



MANUAL ÉTICO
DE GOVERNANÇA
CORPORATIVA

Sumário

Ideais Cooperativos	1
Compromissos	4
Objetivos	5
Aparato Legal	6
Agentes Relevantes	7
Práticas Comuns para os Administradores	11

Ideais Cooperativos

Postura Filosófica

A JUSPREV atenderá aos interesses de seus Participantes, oferecendo benefícios previdenciários e um atendimento de qualidade. Para alcançar esse objetivo, as seguintes posturas serão adotadas:

- ✚ Buscar múltiplas maneiras de fazer negócios, em ambiente seguro, guiando-se por princípios de prudência, respeito às leis, normas e regulamentos, sempre com base em critérios de risco/retorno.
- ✚ Avaliar permanentemente prioridades, políticas, normas, procedimentos, estatuto e regulamentos para prestar o melhor serviço aos Participantes.
- ✚ Reconhecer e aceitar que as mudanças nunca acabam e que elas proporcionam a oportunidade de ficar atualizado com as necessidades dos Participantes.
- ✚ Avaliar permanentemente processos de trabalho, comunicação e atendimento, promovendo a melhoria contínua do relacionamento com os Públicos Relevantes.
- ✚ Prestar contas e assumir plena responsabilidade pelas ações realizadas, solicitando que todos os órgãos e funcionário da Entidade, fornecedores e prestadores de serviço façam o mesmo e encorajando os Participantes a fiscalizar e cobrar a contínua melhoria de procedimentos.
- ✚ Incentivar seus gerentes e colaboradores a demonstrar responsabilidade e flexibilidade no atendimento aos pleitos dos Participantes, sempre buscando a melhor solução dentro das normas legais e regulamentos internos.
- ✚ Considerar que os Participantes e outros Públicos Relevantes têm o direito à informação e que sua política de comunicação deve garantir isso, no tempo certo, de maneira clara e precisa.
- ✚ Rever periodicamente este Manual da Governança Corporativa.

Princípios

A JUSPREV atuará, de forma permanente, com bases nos seguintes princípios:

- ✚ Administrar com o compromisso de obter a maior qualidade, segurança e inovação em todos os seus programas e negócios.
- ✚ Tratar os Participantes de maneira profissional, justa e sem discriminação, respeitando os direitos assegurados nos regulamentos dos planos de benefícios em que estiverem inscritos.
- ✚ Atrair, desenvolver e reter uma competente força de trabalho.
- ✚ Procurar obter a melhor relação risco-retorno da carteira de investimentos para que os compromissos com os Participantes sejam honrados de maneira prudente e segura.
- ✚ Manter posturas públicas éticas, compromissadas com a eficiência e qualidade no relacionamento com todos os Públicos Relevantes.
- ✚ Buscar posição de referência entre os fundos de pensão, participando e sugerindo mudanças em todas as áreas e contribuindo com o desenvolvimento do setor, sempre com o objetivo de buscar o melhor também para seus Públicos Relevantes nos aspectos regulatórios e de segurança.

Valores

- ✚ **Qualidade:** a busca da qualidade na prestação de serviço aos Participantes será obtida com inovação, competência e trabalho em equipe.
- ✚ **Respeito:** o trabalho na JUSPREV terá base na sensibilidade para identificar necessidades e expectativas dos Públicos Relevantes, mantendo-se o respeito por opiniões diferentes.
- ✚ **Integridade:** todo esforço será feito para agir de maneira ética, honesta e profissional.
- ✚ **Transparência:** as relações serão estabelecidas com ética e clareza de intenções, sem atitudes evasivas ou interesses obscuros, sempre no interesse do melhor relacionamento da Fundação com seus Públicos Relevantes.
- ✚ **Responsabilidade:** tomar a responsabilidade pelos resultados das ações, aceitando o risco e a recompensa como partes do negócio.

Missão

Administrar planos de benefícios previdenciários aos seus associados, exclusivamente na modalidade de Contribuição Definida (CD) e com base na constituição de reservas individuais que garantam o benefício contratado, contribuindo para que os Participantes tenham direito a uma existência digna, segura e com qualidade de vida.

Compromissos

A Fundação visa alcançar a gestão eficiente dos ativos que administra, procurando sempre superar sua meta atuarial, auferindo maiores rentabilidades a seus Participantes nos planos previdenciários.

Para isso, no mínimo, os seguintes compromissos ficam pactuados:

Instituidores/JUSPREV

- ✚ Cumprir os termos de adesão aos planos de benefícios administrados pela Fundação.
- ✚ Manter em dia os cadastros dos associados junto à JUSPREV para fins de inscrição no PLANJUS.
- ✚ Ser solidária à JUSPREV quanto aos preceitos e práticas de Governança Corporativa relacionados neste Manual.

JUSPREV/ Instituidores

- ✚ Administrar os recursos financeiros de forma prudente em relação aos riscos de mercado, liquidez, crédito e risco operacional, observando as normas legais e considerando que os resultados têm impacto direto sobre a imagem dos Instituidores.

Objetivos

O objetivo maior da JUSPREV, ao adotar este Manual, é alcançar padrões de excelência em suas atividades e aprimorar o relacionamento dos Agentes Relevantes, de forma a melhor cumprir suas finalidades estatutárias. A efetiva aplicação dessas práticas fará com que os negócios da Fundação sejam pautados pelo atendimento aos seguintes princípios básicos de Governança Corporativa por parte do Quadro Corporativo:

- ✚ **Transparência** na realização das operações da Fundação, cuja total viabilização somente será alcançada pelo conhecimento público das atividades negociais, institucionais, e pela disponibilização dos documentos pertinentes.
- ✚ **Responsabilidade ou Prestação de Contas dos Agentes Relevantes**, de modo a justificar e documentar todos os atos e decisões proferidas no exercício de suas atividades.
- ✚ **Equidade** e justiça na condução de todos os relacionamentos que envolvam os Agentes Relevantes, Participantes e Instituidoras, de modo a priorizar, em todas as atividades da Fundação, o atendimento imparcial e alheio às distinções de qualquer espécie.
- ✚ **Obediência às leis** e normas que regulam as atividades da JUSPREV.

Aparato Legal

A Gestão da JUSPREV deve nortear-se pelo respeito à legislação e normas aplicáveis, ao Estatuto e a todos os dispositivos de caráter interno, devidamente aprovados. Sem prejuízo das regras atinentes a cada uma das fases dos negócios da Fundação, destacam-se os seguintes instrumentos legais e normativos:

🇮🇧 CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, DE 05 DE OUTUBRO DE 1.988
Artigos 21, 22, 24, 30, 40 e 202.

🇮🇧 EMENDAS CONSTITUCIONAIS

E.C. N.º 20, DE 15 DE DEZEMBRO DE 1.998

Modifica o sistema de previdência social, estabelece normas de transição e dá outras providências.

E.C. N.º 41, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2.003

Modifica os artigos 37, 40, 42, 48, 96, 149 e 201 da Constituição Federal, revoga o inciso IX do § 3 do artigo 142, da Constituição Federal, e dispositivos da Emenda Constitucional n.º 20, de 15 de dezembro de 1.998, e dá outras providências.

🇮🇧 LEIS

LEI COMPLEMENTAR N.º 108, DE 29 DE MAIO DE 2.001

Dispõe sobre a relação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, suas autarquias, fundações, sociedades de economia mista e outras entidades públicas e suas respectivas entidades fechadas de previdência complementar, e dá outras providências.

LEI COMPLEMENTAR N.º 109, DE 29 DE MAIO DE 2.001

Dispõe sobre o Regime de Previdência Complementar e dá outras providências.

LEI N.º 10.887, DE 18 DE JUNHO DE 2.004

Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional n.º 41, de 19 de dezembro de 2.003, altera dispositivos das Leis n.ºs 9.717, de 27 de novembro de 1.998, 8.213, de 24 de julho de 1.991, 9.532, de 10 de dezembro de 1.997, e dá outras providências.

LEI N.º 11.053, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2.004

Dispõe sobre a tributação dos planos de benefícios de caráter previdenciário e dá outras providências.

LEI N.º 12.154, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2.009

Cria a Superintendência Nacional de Previdência Complementar - PREVIC e dispõe sobre o seu pessoal; inclui a Câmara de Recursos da Previdência Complementar na estrutura básica do Ministério da Previdência Social; altera disposições referentes a auditores-fiscais da Receita Federal do Brasil; altera as Leis nos 11.457, de 16 de março de 2.007, e 10.683, de 28 de maio de 2.003; e dá outras providências.

🚧 DECRETOS

DECRETO N.º 4.942, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2.003

Regulamenta o processo administrativo para apuração de responsabilidade por infração à legislação no âmbito do regime da previdência complementar, operado pelas entidades fechadas de previdência complementar, de que trata o art. 66 da Lei Complementar n.º 109, de 29 de maio de 2.001, a aplicação das penalidades administrativas, e dá outras providências.

DECRETO N.º 5.685, DE 25 DE JANEIRO DE 2.006

Institui o Comitê de Regulação e Fiscalização dos Mercados Financeiro, de Capitais, de Seguros, de Previdência e Capitalização – Coremec.

DECRETO N.º 7.075, DE 26 DE JANEIRO DE 2.010

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC, revoga o Decreto n.º 606, de 20 de julho de 1.992, e dá outras providências.

DECRETO N.º 7.078, DE 26 DE JANEIRO DE 2.010

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Ministério da Previdência Social, altera o Anexo II do Decreto n.º 6.934, de 11 de agosto de 2.009 e dá outras providências.

DECRETO N.º 7.123, DE 03 DE MARÇO DE 2.010

Dispõe sobre o Conselho Nacional de Previdência Complementar – CNPC e sobre a Câmara de Recursos da Previdência Complementar – CRPC, e dá outras providências.

🚧 RESOLUÇÕES CGPC

RESOLUÇÃO CGPC N.º 01, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2.000

Determina a observância, pelas entidades fechadas de previdência privada, patrocinadas por entidades públicas, ao disposto nos artigos 5º e 6º da Emenda Constitucional n.º 20, de 16 de dezembro de 1.998, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO CGPC N.º 04, DE 30 DE JANEIRO DE 2.002

Estabelece critérios para registro e avaliação contábil de títulos e valores mobiliários das entidades fechadas de previdência complementar. (Alterada pelas Res. CGPC n.º 8, de 2.002, e 22, de 2.006.)

RESOLUÇÃO CGPC N.º 05, DE 30 DE JANEIRO DE 2.002

Dispõe sobre as normas gerais que regulam os procedimentos contábeis das entidades fechadas de previdência complementar. (Alterada pelas Res. CGPC n.º 10, de 2.002, 1, de 2.003, 13, de 2.004, 17, 22 e 23, de 2.006 e 25, de 2.008.)

RESOLUÇÃO CGPC N.º 07, DE 21 DE MAIO DE 2.002

Dispõe sobre a adequação das entidades fechadas de previdência complementar patrocinadoras pelas pessoas jurídicas de Direito Público à Lei Complementar n.º 108, de 29 de maio de 2.001 e dá outras providências.

RESOLUÇÃO CGPC N.º 10, DE 05 DE JULHO DE 2.002.

Altera a Resolução CGPC n.º 5, de 30 de janeiro de 2.002 que dispõe sobre as normas gerais que regulam os procedimentos contábeis das entidades fechadas de previdência complementar e dá outras providências.

RESOLUÇÃO CGPC N.º 12, DE 17 DE SETEMBRO DE 2.002

Regulamenta a constituição e funcionamento das Entidades Fechadas de Previdência Complementar e planos de benefícios constituídos por Instituidor. (Alterada pelas Res. CGPC n.º 3, de 2.003, 11, de 2.004 e, 20, de 2.006.)

RESOLUÇÃO CGPC N.º 13, DE 2 DE OUTUBRO DE 2.002

Dispõe sobre o instituto do benefício proporcional diferido em plano de benefícios operado por entidade fechada de previdência complementar. (Revogada pela Res. CGPC n.º 6, de 2.003.)

RESOLUÇÃO CGPC N.º 1, DE 24 DE JANEIRO DE 2.003

Altera a Resolução CGPC n.º 5, de 30 de janeiro de 2.002, que dispõe sobre as normas gerais que regulam os procedimentos contábeis das entidades fechadas de previdência complementar e dá outras providências.

RESOLUÇÃO CGPC N.º 03, DE 22 DE MAIO DE 2.003

Altera os artigos 3º e 10 da Resolução CGPC n.º 12, de 17 de Setembro de 2.002.

RESOLUÇÃO CGPC N.º 04, DE 26 DE JUNHO DE 2.003

Dispõe sobre o impedimento previsto no artigo 23 da Lei Complementar n.º 108, de 29 de maio de 2.001, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO CGPC N.º 06, DE 30 DE OUTUBRO DE 2.003

Dispõe sobre os institutos do benefício proporcional diferido, portabilidade, resgate e autopatrocínio em planos de entidade fechada de previdência complementar. (Alterada pelas Res. CGPC n.º 8, de 2.004 e 19, de 2.006.)

RESOLUÇÃO CGPC N.º 07, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2.003

Regulamenta o § 2º do artigo 1º e os artigos 7º, 8º e 60 do Regulamento Anexo à Resolução do Conselho Monetário Nacional n.º 3.121, de 25 de setembro de 2.003, e dá outras providências. (Alterada pelas Res. CGPC n.º 13, de 2.004 e 22 e 23, de 2.006.)

RESOLUÇÃO CGPC N.º 08, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2.004

Dispõe sobre normas procedimentais para a formalização de processos de estatutos, regulamentos de plano de benefícios, convênios de adesão e suas alterações. (Alterada pela Res. CGPC n.º 27, de 2.008.)

RESOLUÇÃO CGPC N.º 09, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2.004

Autoriza a Secretaria de Previdência Complementar a criar a Comissão Nacional de Atuária da Previdência Complementar.

RESOLUÇÃO CGPC N.º 10, DE 30 DE MARÇO DE 2.004

Autoriza, nas condições que especifica, a contratação de seguro quanto aos riscos atuariais decorrentes da concessão de benefícios devidos em razão de invalidez e morte de participantes ou assistidos dos planos de benefícios operados pelas entidades fechadas de previdência complementar, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO CGPC N.º 11, DE 27 DE MAIO DE 2.004

Altera os artigos 6º e 7º da Resolução CGPC n.º 12, de 17 de setembro de 2.002, que regulamenta a constituição e funcionamento das Entidades Fechadas de Previdência Complementar e planos de benefícios constituídos por Instituidor, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO CGPC N.º 12, DE 27 DE MAIO DE 2.004

Dispõe sobre a transferência de empregados, participantes de plano de benefícios de entidade fechada de previdência complementar, para outra empresa do mesmo grupo econômico e dá outras providências.

RESOLUÇÃO CGPC N.º 13, DE 1º DE OUTUBRO DE 2.004

Estabelece princípios, regras e práticas de governança, gestão e controles internos a serem observados pelas entidades fechadas de previdência complementar – EFPC.

RESOLUÇÃO CGPC N.º 14, DE 1º DE OUTUBRO DE 2.004

Cria o Cadastro Nacional de Planos de Benefícios das Entidades Fechadas de Previdência Complementar – CNPB, dispõe sobre plano de benefícios e dá outras providências.

RESOLUÇÃO CGPC N.º 15, DE 23 DE AGOSTO DE 2.005

Estabelece procedimentos para alienação de títulos públicos federais classificados na categoria “títulos mantidos até o vencimento” pelas entidades fechadas de previdência complementar e dá outras providências.

RESOLUÇÃO CGPC N.º 16, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2.005

Normatiza os planos de benefícios de caráter previdenciário nas modalidades de benefício definido, contribuição definida e contribuição variável, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO CGPC N.º 17, DE 28 DE MARÇO DE 2.006

Altera o item IV, 43, do Anexo “E” da Resolução CGPC n.º 5, de 30 de janeiro de 2.002, que trata da substituição e da recontração do auditor independente pelas entidades fechadas de previdência complementar.

RESOLUÇÃO CGPC N.º 18, DE 28 DE MARÇO DE 2.006

Estabelece parâmetros técnico-atuariais para estruturação de plano de benefícios de entidades fechadas de previdência complementar, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO CGPC N.º 19, DE 25 DE SETEMBRO DE 2.006

Altera a Resolução CGPC n.º 6, de 30 de outubro de 2.003, que dispõe sobre os institutos do benefício proporcional diferido, portabilidade, resgate e autopatrocínio em planos de entidade fechada de previdência complementar, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO CGPC N.º 20, DE 25 DE SETEMBRO DE 2.006

Altera o artigo 10 da Resolução CGPC n.º 12, de 17 de setembro de 2.002, que regulamenta a constituição e funcionamento das Entidades Fechadas de Previdência Complementar e planos de benefícios constituídos por Instituidor.

RESOLUÇÃO CGPC N.º 21, DE 25 DE SETEMBRO DE 2.006

Dispõe sobre operações de compra ou venda de títulos e valores mobiliários do segmento de renda fixa dos planos de benefícios operados pelas entidades fechadas de previdência complementar, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO CGPC N.º 22, DE 25 DE SETEMBRO DE 2.006

Altera as Resoluções CGPC n.º 4, de 30 de janeiro de 2.002, CGPC n.º 5, de 30 de janeiro de 2.002, CGPC n.º 7, de 4 de dezembro de 2.003 e dá outras providências.

RESOLUÇÃO CGPC N.º 23, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2.006

Dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelas entidades fechadas de previdência complementar na divulgação de informações aos participantes e assistidos dos planos de

benefícios de caráter previdenciário que administram, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO CGPC N.º 24, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2.007

Estabelece parâmetros para a remuneração dos administradores especiais, interventores e liquidantes nomeados pela Secretaria de Previdência Complementar, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO N.º 26, DE 29 DE SETEMBRO DE 2.008

Dispõe sobre as condições e os procedimentos a serem observados pelas entidades fechadas de previdência complementar na apuração do resultado, na destinação e utilização de superávit e no equacionamento de déficit dos planos de benefícios de caráter previdenciário que administram, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO CGPC N.º 27, DE 29 DE SETEMBRO DE 2.008

Altera a Resolução n.º 08, de 19 de fevereiro de 2.004, que dispõe sobre normas procedimentais para a formalização de processos de estatutos, regulamentos de plano de benefícios, convênios de adesão e suas alterações.

RESOLUÇÃO CGPC N.º 28, DE 26 DE JANEIRO DE 2.009

Dispõe sobre os procedimentos contábeis das entidades fechadas de previdência complementar, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO CGPC N.º 29, DE 31 DE AGOSTO DE 2.009

Dispõe sobre os critérios e limites para custeio das despesas administrativas pelas entidades fechadas de previdência complementar, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO CMN

RESOLUÇÃO CMN N.º 3.792, DE 24 DE SETEMBRO DE 2.009

Dispõe sobre as diretrizes de aplicação dos recursos garantidores dos planos administrados pelas entidades fechadas de previdência complementar.

RECOMENDAÇÕES

RECOMENDAÇÃO CGPC N.º 1, DE 28 DE ABRIL DE 2.008

Dispõe sobre as ações de educação previdenciária no âmbito do regime de previdência complementar e dá outras providências.

RECOMENDAÇÃO CGPC N.º 02, DE 27 DE ABRIL DE 2.009

Dispõe sobre a adoção da Supervisão Baseada em Risco (SBR) no âmbito da Secretaria de Previdência Complementar em relação à supervisão das entidades fechadas de previdência complementar e dos planos de benefícios por elas administrados, e dá outras providências.

INSTRUÇÕES

INSTRUÇÃO SPC N.º 38, DE 22 DE ABRIL DE 2.002

Dispõe sobre os elementos mínimos que devem constar na Nota Técnica Atuarial de que trata o art. 18 da Lei Complementar n.º 109, de 29 de maio de 2.001.

INSTRUÇÃO SPC N.º 05, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2.003

Estabelece instruções complementares a serem adotadas pelas entidades fechadas de previdência complementar na execução do disposto na Resolução CGPC n.º 6, de 30 de outubro de 2.003, que dispõe sobre os institutos do benefício proporcional diferido, portabilidade, resgate e autopatrocínio, e dá outras providências.

INSTRUÇÃO SPC N.º 02, DE 23 DE ABRIL DE 2.004

Define o modelo de auto de infração a que se refere o art. 8º do Decreto n.º 4.942, de 30 de dezembro de 2.003 e dá outras providências.

INSTRUÇÃO SPC N.º 04, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2.004

Estabelece procedimentos acerca do Cadastro Nacional de Planos de Benefícios das entidades fechadas de previdência complementar – CNPB e dá outras providências. (Alterada pela IN n.º 09, de 2.006)

INSTRUÇÃO SPC N.º 09, DE 17 DE JANEIRO DE 2.006

Estabelece instruções complementares à Resolução CGPC n.º 16, de 22 de novembro de 2.005, que normatiza os planos de benefícios de caráter previdenciário nas modalidades de benefício definido, contribuição definida e contribuição variável, altera a Instrução Normativa n.º 4, de 5 de novembro de 2.004, que estabelece procedimentos acerca do Cadastro Nacional de Planos de Benefícios das Entidades Fechadas de Previdência Complementar – CNPB, e dá outras providências.

INSTRUÇÃO N.º 11, DE 11 DE MAIO DE 2.006

Estabelece os procedimentos para certificação, estruturação e utilização de modelos de regulamentos de planos de benefícios de caráter previdenciário.

INSTRUÇÃO N.º 13, DE 11 DE MAIO DE 2.006

Disciplina os procedimentos para o encaminhamento de expedientes à Secretaria de Previdência Complementar, nos termos da Lei Complementar n.º 109, de 29 de maio de 2.001, do Decreto n.º 5.755, de 13 de abril de 2.006 e da Resolução CGPC n.º 08, de 19 de fevereiro de 2.004.

INSTRUÇÃO N.º 14, DE 18 DE JANEIRO DE 2.007

Dispõe sobre os procedimentos de preenchimento, envio e divulgação de informações dos investimentos dos planos de benefícios administrados pelas entidades fechadas de previdência complementar, e dá outras providências. (Alterada pela IN n.º 21, de 2.008.)

INSTRUÇÃO N.º 16, DE 23 DE MARÇO DE 2.007

Dispõe acerca da classificação de que trata o artigo 3º da Resolução CGPC n.º 24, de 26 de fevereiro de 2.007, e estabelece limites para a indenização das despesas referentes à hospedagem, alimentação e deslocamento de administradores especiais, interventores e liquidantes nomeados pela Secretaria de Previdência Complementar, bem como limites para a remuneração e indenização das despesas de seus assistentes ou assessores.

INSTRUÇÃO N.º 17, DE 18 DE ABRIL DE 2.007

Cria o Relatório Mensal de Informações do administrador especial, interventor ou liquidante, fixa o prazo para o seu encaminhamento à Secretaria de Previdência Complementar e dá outras providências.

INSTRUÇÃO SPC N.º 19, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2.007

Determina o envio, à Secretaria de Previdência Complementar, de extratos de movimentação e de posição de custódia de títulos públicos federais pertencentes às carteiras próprias das entidades fechadas de previdência complementar e de seus fundos de investimento e fundos de investimento em cotas de fundos de investimento exclusivos, disponibilizados pelo Sistema Especial de Liquidação e de Custódia – Selic, e dá outras providências.

INSTRUÇÃO SPC N.º 22, DE 07 DE ABRIL 2.008

Regulamenta a forma e a periodicidade de envio, à Secretaria de Previdência Complementar, das informações da carteira de aplicações dos fundos de investimento e dos fundos de investimento em cotas de fundos de investimento classificados como previdenciários e pertencentes às carteiras dos planos de benefícios administrados pelas entidades fechadas de previdência complementar, e dá outras providências.

INSTRUÇÃO SPC N.º 23, DE 06 DE MAIO 2.008

Dispõe sobre normas procedimentais para acesso aos sistemas de informação gerenciados pela Secretaria de Previdência Complementar.

INSTRUÇÃO SPC N.º 24, DE 06 DE MAIO 2.008

Dispõe sobre normas procedimentais para envio de dados estatísticos de população e de benefícios.

INSTRUÇÃO SPC N.º 26, DE 01 DE SETEMBRO DE 2.008

Estabelece orientações e procedimentos a serem adotados pelas entidades fechadas de previdência complementar em observância ao disposto no art. 9º da Lei n.º 9.613, de 3 de março de 1.998, bem como no acompanhamento das operações realizadas por pessoas politicamente expostas e dá outras providências.

INSTRUÇÃO SPC N.º 27, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2.008

Disciplina o encaminhamento de consultas sobre matérias relativas à aplicação de estatutos das entidades fechadas de previdência complementar, regulamentos dos planos de benefícios por elas administrados e convênios de adesão ao Departamento de Legislação e Normas da Secretaria de Previdência Complementar, e dá outras providências.

INSTRUÇÃO SPC N.º 28, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2.008

Estabelece orientações e procedimentos a serem adotados pelas entidades fechadas de previdência complementar para a execução da Resolução CGPC n.º 26, de 29 de setembro de 2.008, e dá outras providências.

INSTRUÇÃO SPC N.º 30, DE 19 DE MARÇO DE 2.009

Define prazos para atendimento dos requerimentos dirigidos à Secretaria de Previdência Complementar, disciplina o procedimento de análise preliminar, por meio eletrônico, no âmbito do Departamento de Análise Técnica e revoga a Instrução n.º 12, de 11 de maio de 2.006.

INSTRUÇÃO SPC N.º 31, DE 21 DE MAIO DE 2.009

Disciplina os procedimentos a serem observados pelas entidades fechadas de previdência complementar para realizar operações, por meio de negociações privadas, com ações de emissão de companhias abertas negociadas em bolsa de valores ou admitidas à negociação em mercado de balcão organizado.

INSTRUÇÃO MPS/SPC N.º 32, DE 04 DE SETEMBRO DE 2.009

Estabelece procedimentos a serem observados quando da análise de solicitação encaminhada pela entidade fechada de previdência complementar para a dispensa do envio, por meio impresso, do relatório anual de informações aos participantes e assistidos

INSTRUÇÃO MPS/SPC N.º 33, DE 15 DE SETEMBRO DE 2.009

Disciplina a forma de recolhimento, atualização e levantamento da multa e do depósito antecipado, e dá outras providências.

INSTRUÇÃO MPS/SPC N.º 34, DE 24 DE SETEMBRO DE 2.009

Estabelece normas específicas para os procedimentos contábeis das entidades fechadas de previdência complementar, define a forma, o meio e a periodicidade de envio das demonstrações contábeis, e dá outras providências.

INSTRUÇÃO MPS/PREVIC N.º 01, DE 13 DE ABRIL DE 2.010

Dispõe sobre procedimentos relativos ao recolhimento da Taxa de Fiscalização e Controle da Previdência Complementar – TAFIC.

PORTARIAS

PORTARIA MPS/SPC N.º 140, DE 13 DE OUTUBRO DE 1.995

Aprova o modelo padrão, procedimento e instruções para o procedimento da folha de encaminhamento do DRAA.

PORTARIA MPS/SPC N.º 686, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2.000

Estabelece normas para a prestação de informações referentes ao demonstrativo dos resultados da avaliação atuarial, e dá outras providências.

PORTARIA MPS/SPC N.º 2.862, DE 28 DE ABRIL DE 2.009

Institui a Comissão Nacional de Atuária – CNA, instância colegiada de caráter opinativo em matéria atuarial, no âmbito do regime de previdência complementar.

PORTARIA MPS N.º 418, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2.008

Aprova nos termos do Anexo a esta Portaria, o Programa de Educação Previdenciária – Educom, da Secretaria de Previdência Complementar do Ministério da Previdência Social.

PORTARIA MPS N.º 183, DE 26 DE ABRIL DE 2.010

Aprova o Regimento Interno da Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC.

DIVERSOS

DECISÃO CONJUNTA CVM/SPC N.º 11, DE 6 DE NOVEMBRO DE 2.007

Estabelece os índices de referência admitidos para cobrança da taxa de performance referente aos fundos de investimento e fundos de investimento em cotas de fundos de investimento multimercado incluídos na carteira de renda variável – outros ativos do segmento de renda variável.

DECISÃO-CONJUNTA CVM/SPC N.º 12, DE 07 DE MAIO DE 2.008

Estabelece condições para a integralização e resgate de cotas de fundos de investimento com títulos e valores mobiliários de propriedade das entidades fechadas de previdência complementar. Revoga as Decisões-Conjuntas CVM/SPC n.º 01, de 19 de dezembro de 1.996, n.º 02, de 26 de fevereiro de 1.998, n.º 03, de 07 de abril de 1.998, n.º 04, de 09 de junho de 1.998, n.º 05, de 9 de junho de 1.998, n.º 06, de 20 de junho de 1.998, n.º 07, de 23 de julho de 1.998, n.º 08, de 07 de maio de 1.999 e n.º 10, de 22 de setembro de 2.005.

Toda a legislação sobre as Previdências Associativas pode ser encontrada, na íntegra, na página do Ministério Social, no endereço: www.previdencia.gov.br, navegando por Previdência Complementar/Superintendência Nacional de Previdência Complementar/Legislação da Previdência Complementar; ou, diretamente, no seguinte endereço eletrônico: www.previdencia.gov.br/previc.php?id_spc=269.

Conselho Deliberativo

O Conselho Deliberativo é o órgão superior da estrutura organizacional, sendo o responsável pela definição das políticas gerais da administração e dos planos de benefícios administrados pela JUSPREV.

- ✚ Na orientação dos negócios da JUSPREV, os membros do Conselho Deliberativo devem sempre agir em conformidade com preceitos ético-legais, visando à obtenção dos melhores resultados e ao atendimento às justas expectativas dos Participantes.
- ✚ O membro do Conselho Deliberativo, indicado ou eleito, tem para com a JUSPREV os mesmos deveres, não podendo, ainda que para a defesa dos que o indicaram ou elegeram, faltar a tais deveres.
- ✚ Na escolha, indicação e destituição dos membros da Diretoria Executiva, o Conselho Deliberativo deve observar as orientações constantes deste Manual, de modo a serem mantidos critérios de excelência administrativa e gerencial.
- ✚ Os relatórios anuais e a prestação de contas do exercício, ao final de cada ano, constituem responsabilidades da Diretoria Executiva, devendo ser aprovados pelo Conselho Deliberativo e pautar-se nos critérios de transparência que norteiam este Manual, utilizando linguagem acessível, a fim de que todas as atividades da Fundação sejam de compreensão dos Públicos Relevantes.
- ✚ Tais relatórios não devem se limitar às informações exigidas por lei, abrangendo todas as atividades da JUSPREV, ressalvados os assuntos de justificada confidencialidade. Deve haver preocupação com a análise comparativa aos exercícios anteriores e com a diversidade de públicos alcançados.
- ✚ Tanto na escolha ou substituição dos Auditores Independentes e dos Atuários, os membros do Conselho Deliberativo devem observar, além dos critérios estabelecidos neste Manual, a boa técnica e a credibilidade dos Contratados no mercado onde atuam.
- ✚ Na condução de suas atividades o Conselho Deliberativo deve, sempre que possível, independentemente de previsão legal ou estatutária, dar publicidade a todos os seus atos, visando à maior transparência de suas ações.
- ✚ No relacionamento com os Instituidores e os Participantes, o Conselho Deliberativo deve disponibilizar as informações solicitadas sobre as atividades e negócios da JUSPREV.
- ✚ Ainda no tocante ao relacionamento com os Instituidores, o Conselho Deliberativo deve orientar sua atuação para a prevalência dos compromissos estabelecidos neste Manual, de modo autônomo e independente, a fim de que os objetivos da JUSPREV sejam garantidos.

- ✚ O Conselho Deliberativo deverá ser comunicado imediatamente sobre fatos e decisões relevantes de caráter extraordinário relacionados às suas atribuições estatutárias, acontecidos no âmbito da Fundação. A comunicação será de responsabilidade do Presidente da JUSPREV.

Conselho Fiscal

- ✚ Conselho Fiscal é o órgão responsável pelo controle e fiscalização interna das atividades financeira e contábil da Fundação, apurando eventuais irregularidades, atos ineficientes de gestão, e sugerindo medidas saneadoras, em conformidade com a legislação vigente e as normas internas da Fundação.
- ✚ O Conselho Fiscal deverá ser comunicado imediatamente sobre fatos e decisões relevantes de caráter extraordinário, relacionados às suas atribuições estatutárias, acontecidos no âmbito da Fundação. A comunicação será de responsabilidade do Presidente da JUSPREV.
- ✚ A atuação do Conselho Fiscal deve ser valorizada, contando com dotação orçamentária própria e suporte técnico necessário.
- ✚ No relacionamento com o Auditor Independente, o Conselho Fiscal, sempre que necessário, deverá solicitar as informações que julgar relevantes ao desempenho de suas funções.

Diretoria Executiva

- ✚ A Diretoria Executiva é o órgão responsável pela administração geral da Fundação, cabendo-lhe executar as políticas e diretrizes do Conselho Deliberativo, elaborar normas necessárias ao seu funcionamento, controlar e fiscalizar as atividades de seus agentes e representantes.
- ✚ As atividades da Diretoria Executiva devem pautar-se pelas diretrizes gerais impostas pelo Conselho Deliberativo, privilegiando, irrestritamente, os fundamentos de segurança, equilíbrio atuarial, rentabilidade, solvência e liquidez.
- ✚ A Diretoria Executiva deve avaliar, de forma permanente, o equilíbrio atuarial dos planos de benefício, tendo em vista a concretização dos objetivos da Fundação.
- ✚ Ao implementar a Política de Investimentos, a Diretoria Executiva deve certificar-se de que os recursos da Fundação estão sendo aplicados para possibilitar os maiores retornos econômicos e administrados, de forma a proteger os direitos dos Participantes.
- ✚ O desempenho dos prestadores de serviços deve ser avaliado periodicamente para avaliar sua permanência ou substituição. As avaliações podem ser requisitadas

extraordinariamente e, caso seja constatado o descumprimento das normas vigentes ou do Regulamento, ocorrerá a destituição e substituição do profissional ou empresa.

- ✚ A Diretoria Executiva manterá cronograma anual de atividades, incluindo datas de reuniões, prazos para atendimento a exigências legais, normativas, estatutárias e regulamentares.
- ✚ A Diretoria Executiva deverá fornecer, obrigatória ou espontaneamente, informações de real interesse para os Participantes, Instituidores, órgãos governamentais pertinentes e demais partes interessadas.
- ✚ As informações prestadas pela Diretoria Executiva devem ser equilibradas, abordando tanto aspectos positivos quanto negativos das questões tratadas.
- ✚ A Diretoria Executiva deve divulgar aos Participantes, Instituidores e órgãos governamentais pertinentes, todas as informações relevantes, inclusive demonstrações contábeis, balanços anuais e pareceres dos Auditores Independentes e do Atuário, nos prazos previstos em lei.
- ✚ Todas as informações solicitadas pelo Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal à Diretoria Executiva, necessárias ao exercício regular das atividades daqueles Órgãos Estatutários, devem ser disponibilizadas tempestivamente.
- ✚ Os relatórios e a prestação de contas de cada exercício devem ser encaminhados pela Diretoria Executiva aos demais Órgãos Estatutários e ao Auditor Independente.
- ✚ As propostas encaminhadas ao Conselho Deliberativo pela Diretoria Executiva devem conter todos os documentos e as informações necessárias à tomada de decisão.
- ✚ A Diretoria Executiva deve dar conhecimento imediato ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal de todas as decisões relevantes à gestão da Fundação, tomadas no âmbito de sua competência, inclusive por meio da remessa de atas de suas reuniões.
- ✚ A Diretoria Executiva deve manter os Participantes e os Instituidores permanentemente atualizados sobre as atividades da Fundação, disponibilizando informações de interesse, respondendo a sugestões e realizando pesquisas sobre assuntos pertinentes à sua gestão.
- ✚ A Diretoria Executiva deve manter canal de comunicação permanentemente aberto com os Instituidores e Participantes, de modo a permitir esclarecimento de questões de interesse das partes.
- ✚ No relacionamento com os Instituidores, a Diretoria Executiva deve orientar sua gestão para a prevalência dos compromissos estabelecidos neste Manual, de modo autônomo e independente, de forma que os interesses dos Instituidores não se sobreponham aos objetivos estatutários da Fundação.
- ✚ Quando solicitada pelos Auditores Independentes ou pelo Atuário, a Diretoria Executiva deve prestar todos os esclarecimentos e informações que lhe couberem.

Auditor Independente e Atuário

- ✚ O Auditor Independente é responsável por revisar os planos financeiros e documentos contábeis, verificando a adequação às normas legais e estatutárias e à Política de Investimentos aprovada pelo Conselho Deliberativo; o Atuário é o responsável técnico pelos planos de benefícios.
- ✚ O Auditor Independente e o Atuário devem ser escolhidos de forma a atender aos mais rigorosos padrões internacionais de trabalho e à total independência técnica em relação aos Administradores.
- ✚ O Auditor Independente e o Atuário devem ser selecionados pelo Conselho Deliberativo por períodos predeterminados, preferencialmente superior a dois exercícios, a bem da manutenção da independência deles e sem prejuízo do estabelecimento de plano anual de trabalho.
- ✚ O Auditor Independente e o Atuário devem submeter-se a avaliação periódica de independência e desempenho, observadas a legislação e as disposições normativas em vigor.
- ✚ O relacionamento do Auditor Independente e do Atuário com os Administradores deve ser estritamente profissional, vedando-se a contratação desses profissionais para realizar serviços que possam gerar conflitos de interesses.
- ✚ O Auditor Independente e o Atuário devem entregar, anualmente, documento formal ao presidente do Conselho Deliberativo, confirmando sua independência ou solicitando a rescisão do contrato, na forma da lei e do ajustado.
- ✚ O Auditor Independente e o Atuário, quando convocados a participar de reuniões do Conselho Deliberativo ou Conselho Fiscal, em cuja pauta se inclua a demonstração de resultados contábeis e atuariais devem estar presentes e responder a indagações formuladas pelos presentes com clareza de vocabulário e integral correspondência aos dados apurados.
- ✚ Todos os documentos de recomendações que visem à melhoria da qualidade das demonstrações contábeis, elaborados pelo Auditor Independente e pelo Atuário, devem ser enviados ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal, a fim de que esses órgãos possam discutir a adoção, ou não, das medidas propostas.

Práticas comuns para os Administradores

Compromissos

Os Administradores devem espelhar, no exercício de suas atividades, os seguintes compromissos:

- ✚ Constante busca pelos mais altos patamares de integridade pessoal e o alinhamento com os valores da JUSPREV.
- ✚ Permanente atualização técnica, capacitando-se à análise e ao entendimento de relatórios contábeis, financeiros, atuariais e outros necessários ao bom desempenho profissional.
- ✚ Disponibilização de tempo suficiente para atender às demandas da Fundação.
- ✚ Bom desempenho de seus respectivos órgãos, participando das reuniões de forma ativa e buscando as informações relevantes às decisões de interesse da Fundação.
- ✚ Zelo pelo bom relacionamento entre os Órgãos Estatutários contribuindo, de forma equânime e transparente, para o desempenho eficiente de suas funções.
- ✚ Guarda de sigilo e preservação de informações privilegiadas, assim consideradas no âmbito da Fundação.

Critérios de Atuação

- ✚ Após empossado no cargo, o novo Administrador deve inteirar-se de todas as informações relevantes ao desempenho de suas atividades, além de ter acesso aos últimos relatórios anuais e às últimas atas das reuniões ordinárias e extraordinárias do órgão a que pertencer.
- ✚ O novo Administrador deve ser apresentado a seus pares e a todos os detentores de Cargos de Confiança, bem como conhecer as principais atividades e as normas operacionais da Fundação.
- ✚ Para a realização das reuniões, seja de caráter ordinário ou extraordinário, devem ser observados os prazos de convocação previstos no Estatuto.
- ✚ As convocações devem ser enviadas com antecedência e acompanhadas dos documentos e informações necessárias às deliberações propostas na pauta, uma vez que a eficácia e a qualidade das reuniões dependem da prévia análise da documentação distribuída.

- ✚ As propostas para decisões devem ser fundamentadas.
- ✚ Os Administradores devem preparar-se para as reuniões agendadas, conhecendo a pauta e se inteirando dos assuntos pertinentes.
- ✚ Havendo conflitos de interesse em relação a um tema específico que os afetarem, os Administradores em questão devem afastar-se, inclusive fisicamente, das discussões e deliberações.
- ✚ As deliberações devem ser registradas em ata, cuja redação observará os critérios de clareza e de fidedignidade aos debates e decisões tomadas, inclusive com expressa menção às eventuais divergências ocorridas.
- ✚ Após a aprovação formal das atas pelo colegiado pertinente, não havendo óbices à divulgação de dados que sejam objetos de discussão, em face de necessária confidencialidade das informações, deve ser providenciada a disponibilização de ementas das deliberações tomadas no site da JUSPREV.

Contratos da Fundação

A celebração de contratos deve observar o item "Compromissos" deste Manual e a prevalência, em qualquer hipótese, dos interesses da Fundação. Além disso, a contratação deve seguir os rigores formais necessários e, na escolha do Contratado, levar em conta sua experiência, conhecimento da matéria e credibilidade no mercado onde atua.

Disposições relativas à gestão de pessoas

O presente Manual possui caráter orientador, e as condutas aqui estabelecidas constituem diretrizes para o melhor funcionamento e resultado da JUSPREV.

Além das recomendações aqui expressas, será fundamental, para o alcance dos objetivos e compromissos da Fundação, o desenvolvimento de políticas específicas de gestão de pessoas, com envolvimento do Quadro Corporativo. Neste sentido, devem ser observadas as seguintes orientações gerais:

- ✚ Manutenção permanente de canais de diálogo com o Quadro Corporativo e com as entidades ligadas a seus integrantes.
- ✚ Compromisso com o desenvolvimento profissional e pessoal dos Empregados da JUSPREV.
- ✚ Cuidados com a saúde, segurança e boas condições motivacionais de trabalho dos Empregados.

Ainda visando à perfeita aplicação do presente Manual, a Fundação deve comprometer-se a manter:

- ✚ Política de pessoal e programa de cargos, carreiras e salários, com regras claras e transparentes de avaliação, promoção e sanções.
- ✚ Direito de os Empregados apresentarem à Diretoria Executiva recursos contra as ações gerenciais ou atitudes no ambiente de trabalho que os afetem de forma injusta ou prejudicial.