



Previdência Privada da Celepar



Manual de Governança Corporativa

MANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA DA
PREVICEL – PREVIDÊNCIA PRIVADA DA CELEPAR

RUA MATEUS LEME, 1561 – TÉRREO

CURITIBA – PARANÁ

CEP: 80520-174

www.previcel.org.br

E-mail: previcel@previcel.org.br

Fone/fax: (41) 3200-5500

APROVADO PELO CONSELHO DELIBERATIVO EM 29/04/2008
ATUALIZADO EM 05/09/2017

Composição da Diretoria Executiva:

Diretor Presidente: Rubens Miranda Junior

Diretor Administrativo-Financeiro: Sulyvan Truppel Kuhnen

Diretor de Segurança: João Carlos dos Santos

Composição do Conselho Deliberativo:

Ana Paula de Barros Camatta – titular
Armando Rech Filho – titular
Emmanuel Valim de Freitas – titular
Ezequiel Jonacir Mazza – titular
Rubia Basilli Beraldo Mendes – suplente
Sérgio Luiz Furtado da Rosa – **presidente**
Tania Volkmann – titular
Timothy Edwin Squair – suplente

Composição do Conselho Fiscal:

Alessandro Miranda Pimenta –
presidente
Bonifácio da Costa – suplente
Darlete Cristina Tolfo Weiss – titular
Fernando José Fendrich – titular
João Paulo Rebelo Borges – suplente
Yuri Damasceno Schultz - titular

SUMÁRIO

	fl.
1 MISSÃO	1
2 OBJETIVO DA ENTIDADE	1
3 VALORES ÉTICOS	1
4 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	2
5 ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS	3
5.1 CONSELHO DELIBERATIVO	3
5.2 CONSELHO FISCAL	3
5.3 DIRETORIA EXECUTIVA	4
6 RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES	4
6.1 DO CONSELHO DELIBERATIVO	4
6.2 DO CONSELHO FISCAL	5
6.3 DA DIRETORIA EXECUTIVA	5
7 REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA ESTRUTURA DE GESTÃO	6
8 DA CONDUTA DE ADMINISTRADORES E CONSELHEIROS	7
9 AGENTES TERCEIRIZADOS	9
9.1 ASSESSORIA TÉCNICA ATUARIAL	9
9.2 ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE E CONTROLE	10
9.3 INVESTIMENTOS	11
9.4 CUSTÓDIA	12
9.5 SERVIÇOS ADVOCATÍCIOS	13
9.6 AUDITORIA INDEPENDENTE	14
10 RELACIONAMENTOS	15
11 REFERÊNCIAS LEGAIS E NORMATIVAS	16
12 CONTROLES INTERNOS	17
13 SISTEMA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO	18
14 DISPOSIÇÕES GERAIS	18

APRESENTAÇÃO

A Previcel - Previdência Privada da Celepar, com sede e foro na Cidade de Curitiba Estado do Paraná, é uma Entidade Fechada de Previdência Privada sem fins lucrativos, com autonomia administrativa, patrimonial e financeira, instituída pela Companhia de Informática do Paraná – Celepar (principal patrocinadora) e pela Fundação Celepar – Funcel; por prazo indeterminado, autorizada a funcionar pela Portaria nº 3.668, de 26 de novembro de 1996, do Ministério da Previdência Social.

A Previcel mantém o Plano Básico de Benefícios, constituído com contribuições dos empregados e das Patrocinadoras. Na forma de sua disposição estatutária e regulamentar, têm como finalidade única suplementar os benefícios previdenciários a que têm direito os participantes e respectivos dependentes integrantes de seu plano de benefícios.

Este Manual de Governança Corporativa objetiva estabelecer orientações quanto ao âmbito da gestão e dos controles internos, adequando-se aos ditames da Resolução nº 13 do Conselho Geral da Previdência Complementar de 01 de outubro de 2004.

Previcel		Manual de Governança Corporativa
Data de Aprovação	Data de Revisão	Versão
29-04-2008		V 1.0
31-05-2017	12-04-2017	V 1.1
29-09-2017	05-09-2017	V 1.2

1. MISSÃO DA PREVICEL

Prover benefícios de natureza previdencial aos seus participantes.

2. OBJETIVO DA ENTIDADE

A Previcel tem por objetivo instituir e administrar Planos Previdenciais, com a finalidade de promover o bem estar social de seus participantes e beneficiários, vinculados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho, através da concessão de benefícios suplementares ou assemelhados aos da Previdência Social Oficial. (Art. 6º do Estatuto)

3. VALORES ÉTICOS

Todos os diretores, conselheiros, membros de comitês e agentes terceirizados da Entidade devem conhecer e se submeter a toda legislação e regras governamentais e de agências reguladoras aplicáveis ao seu funcionamento, jamais participando, ou apresentando conivência, em quaisquer atos de violação destas leis ou regras.

Fundamentado em sua missão, a Previcel, deverá atuar com competência para agregar valor e qualidade aos seus serviços, focando o bem-estar dos participantes e beneficiários, agindo de maneira ética, honesta e profissional no cumprimento dos deveres. Assim, suas ações deverão ser pautadas nos seguintes valores éticos, extensivos a parceiros (agentes terceirizados), que devem, da mesma forma, desenvolver e manter procedimentos e comportamentos semelhantes:

- Responsabilidade
- Transparência
- Respeito
- Qualidade
- Comprometimento

Responsabilidade: Responsabilidade na formação e manutenção do patrimônio, bens e direitos e pelo cumprimento da sua missão.

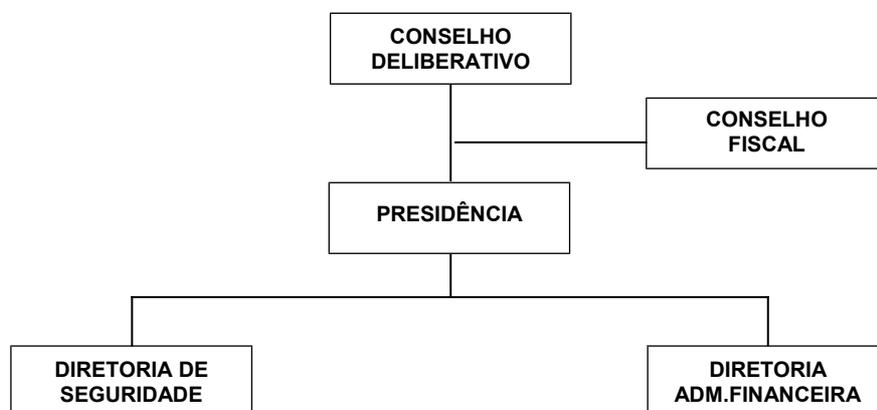
Transparência: Transparência na tomada de decisões, objetividade nas ações e na divulgação das informações, informando clara e oportunamente.

Respeito: Atendimento a participantes e assistidos de maneira profissional e cordial, sempre tendo em vista a defesa do interesse do participante e das patrocinadoras, respeitando os direitos assegurados nos regulamentos dos planos de benefícios.

Qualidade: Incentivo, interna e externamente, à superação da qualidade dos serviços, através da criatividade, ações inovadoras, competência e profissionalização.

Comprometimento: Comprometimento da força de trabalho com a missão sendo que todas as suas ações devem ser pautadas no bem estar dos participantes. O clima no ambiente do trabalho deve ser saudável, cabendo a todos a busca de um relacionamento ético e respeitoso, com comportamento colaborativo, na busca das metas comuns e de trabalho em equipe.

4. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL:



5. ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS

São órgãos da administração e fiscalização da Previcel:

- O Conselho Deliberativo;
- O Conselho Fiscal e
- A Diretoria Executiva.

5.1 CONSELHO DELIBERATIVO:

O Conselho Deliberativo é o órgão superior da Previcel, responsável pela política geral da Entidade, cabendo estabelecer as diretrizes fundamentais e normas gerais de administração.

Composto de 6 (seis) membros titulares e 2 (dois) suplentes, nomeados e eleitos de forma paritária entre Patrocinadoras e representantes dos participantes e assistidos para um mandato de 04 (quatro) anos.

Cabe às patrocinadoras, a indicação, dentre os membros titulares do Conselho Deliberativo, o que ocupará o cargo de Presidente.

A cada 02 (dois) anos ocorre a renovação da metade dos membros dos Conselhos, pelo critério da proporcionalidade, sempre respeitando e mantendo a paridade.

5.2 CONSELHO FISCAL

O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização e controle da Previcel, cabendo-lhe zelar pela idoneidade e eficácia da gestão patrimonial.

Composto de 04 (quatro) membros titulares nomeados e eleitos de forma paritária entre patrocinadores e representantes dos participantes e assistidos, e 02 (dois) suplentes para um mandato de 04 (quatro) anos.

Ocupará o cargo de Presidente do Conselho o candidato mais votado pelos participantes e assistidos.

A renovação dos membros do Conselho ocorre a cada 02 (dois) anos, respeitada a proporcionalidade e mantida a paridade.

5.3 DIRETORIA EXECUTIVA

À Diretoria Executiva cabe administrar a Previcel, executando e fazendo executar todos os atos necessários ao seu funcionamento, de acordo com as disposições do estatuto, dos regulamentos do plano previdenciário, diretrizes e normas baixadas pelo Conselho Deliberativo.

A Diretoria Executiva é constituída de 3 (três) membros para mandato de 02 (dois) anos sendo: Diretor Presidente; Diretor de Seguridade e Diretor Administrativo-Financeiro, nomeados e exonerados, pelo Conselho Deliberativo.

6. RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

6.1 DO CONSELHO DELIBERATIVO

Compete ao Conselho Deliberativo as atribuições constantes do Estatuto e, especialmente, deliberar sobre:

- Criação de planos de benefícios previdenciais, alterações estatutárias e regulamentares, a implantação e extinção de planos, retirada de Patrocinadoras, mediante expressa aprovação dos órgãos competentes.
- Examinar planos anuais de custeio e de aplicação do patrimônio.
- Analisar e aprovar relatório anual da Diretoria Executiva, balanço patrimonial e demonstração de receitas e despesas do exercício, acompanhadas dos pareceres da auditoria e do Conselho Fiscal.
- Autorizar investimentos superiores a 5% (cinco por cento) dos recursos garantidores.
- Contratação de auditor independente atuário e avaliador de gestão, observadas as disposições estatutárias aplicáveis.
- Nomeação e exoneração dos membros da Diretoria Executiva.
- Julgamentos em última instância dos recursos interpostos às decisões da Diretoria Executiva ou de um dos Diretores.
- Propor e aprovar alterações da estrutura orgânica, da política salarial e do quadro de pessoal.
- Determinar a realização, a qualquer tempo, de inspeção junto aos órgãos executivos da Previcel.
- Em casos excepcionais e urgentes e, mediante justificativa substanciada, o Presidente do Conselho Deliberativo poderá decidir “ad referendum” do órgão.

6.2 DO CONSELHO FISCAL

Compete ao Conselho Fiscal:

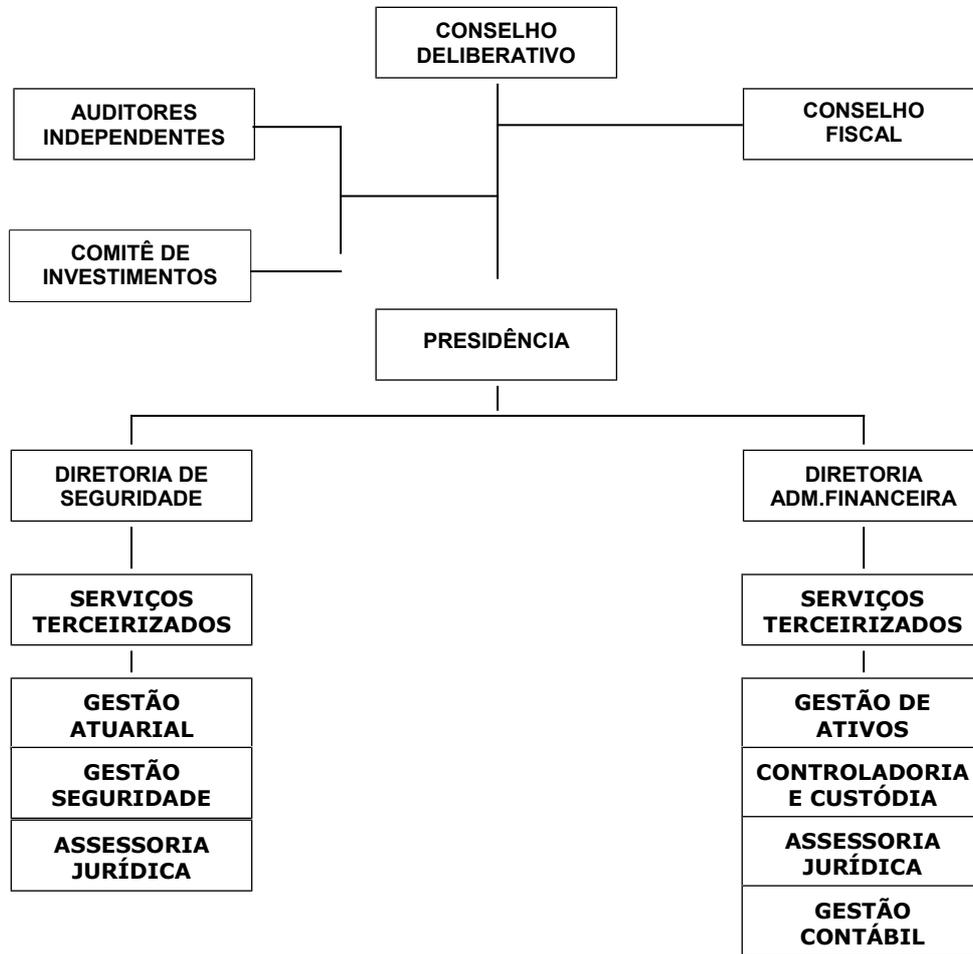
- Examinar, dar parecer e aprovar os balancetes, balanço patrimonial e demais demonstrações financeiras.
- Coordenar o planejamento e a execução dos trabalhos da auditoria externa.
- Analisar e aprovar os relatórios dos trabalhos da auditoria.
- Examinar, a qualquer tempo, os livros e documentos da Previcel.
- Acusar as irregularidades verificadas, sugerindo medidas saneadoras.
- Comparecer às reuniões do Conselho Deliberativo, bem como da Diretoria Executiva quando convocado.

6.3 DA DIRETORIA EXECUTIVA

Compete à Diretoria Executiva:

- Submeter à aprovação do Conselho Deliberativo as questões dependentes de deliberação daquele órgão.
- Celebrar os negócios jurídicos necessários à administração da Previcel.
- Aplicar as reservas e recursos financeiros da Previcel.
- Aprovar o manual de normas de direitos e deveres do pessoal.
- Designar os Gerentes e os Chefes dos órgãos técnicos e administrativos da Previcel, assim como agentes e representantes desta.
- Propor ao Conselho Deliberativo a alienação e aquisição de bens imóveis.
- Informar ao órgão regulador e fiscalizador, no prazo de quinze dias contados da datada posse, os membros titulares e suplentes do Conselho Deliberativo e Fiscal e a composição da Diretoria Executiva.
- Manter atualizados os dados cadastrais da Entidade, de seus dirigentes e conselheiros frente ao órgão regulador e fiscalizador, na forma determinada, informando as alterações dentro do prazo de quinze dias contados da sua ocorrência.
- Exercer as demais atribuições que lhe forem delegadas pelo Conselho Deliberativo.

7. REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA ESTRUTURA DE GESTÃO



8. DA CONDUTA DE ADMINISTRADORES E CONSELHEIROS

Os Administradores e Conselheiros devem seguir uma conduta pautada nos valores éticos e em conformidade com suas atribuições.

- Após empossado no cargo, o novo membro de Órgão Estatutário da Previcel, 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 companheiros de trabalho e a todos com quem manterá contato, bem como conhecer as principais atividades e as normas operacionais da Entidade.
- Atuar dentro dos limites legais de suas funções e competências, obedecendo às políticas, às normas e aos procedimentos vigentes na Entidade.
- Não se valer de oportunidade surgida no exercício de suas atividades em benefício próprio ou de outrem, que possa acarretar prejuízo à Entidade, aos Participantes e às Patrocinadoras.
- Responsabilizar-se por todas as atividades técnicas e administrativas da Entidade, inclusive as terceirizadas.
- Rever periodicamente seus processos de trabalho, em especial aqueles voltados à comunicação e ao atendimento, trazendo melhoria ao relacionamento da Entidade com terceiros.
- Os órgãos estatutários e prestadores de serviços são responsáveis pelas informações contidas nos registros e documentos que dão sustentação às atividades da Entidade, portanto, devem assegurar a correção, segurança, precisão e adequação dos dados, bem como devem manter e salvaguardar a documentação.
- Zelar para que informações de propriedade da Previcel sejam devidamente protegidas e não possam ser acessadas por pessoal não autorizado.
- Aos membros da Diretoria Executiva e Conselhos Deliberativo e Fiscal, é assegurado o acesso a toda documentação da Entidade, limitando a manipulação e consulta nas dependências da Entidade, a fim de resguardar a Entidade e os participantes.
- Dispor de tempo suficiente para atender às demandas. Exercer suas funções e competências no interesse da Entidade, evitando as atividades incompatíveis com sua função.
- Reconhecer e aceitar que as mudanças proporcionam a oportunidade da Entidade permanecer alinhada com as necessidades dos Participantes.
- Procurar o aperfeiçoamento constante, atualizando-se de modo a melhor atender aos seus objetivos, capacitando-se à análise e ao entendimento de relatórios contábeis, financeiros, atuariais e outros necessários ao bom desempenho profissional.

Em se tratando das Reuniões

- Os Administradores devem preparar-se para as reuniões agendadas, conhecendo a pauta e se inteirando dos assuntos pertinentes de modo a mostrar-se apto a analisar e discutir qualquer questão de cuja deliberação participará, não assumindo posições sem se sentir plenamente seguro de sua adequação aos fins da Entidade (ou posições que comprometam a Entidade).
- Bom desempenho de seus órgãos estatutários, por meio da participação das reuniões de forma ativa e busca das informações relevantes às decisões de interesse da Entidade.
- As convocações devem ser enviadas com antecedência e acompanhadas dos documentos e informações necessários às deliberações propostas na pauta, uma vez que a eficácia e a qualidade das reuniões dependem da prévia análise da documentação distribuída.
- As decisões devem ser fundamentadas em dados e informações consistentes.
- Havendo conflitos de interesse em relação a algum tema, o Administrador deverá afastar-se, inclusive fisicamente, das discussões e deliberações sobre matéria na qual possa influenciar ou tomar decisões de forma parcial.
- Subordinar sua análise, decisão e voto aos melhores interesses da Entidade.
- 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 das atas pelo colegiado pertinente, observadas as restrições de confidencialidade das informações, devem ser providenciadas a disponibilização das deliberações no *site* da entidade (www.previcel.org.br).

9. AGENTES TERCEIRIZADOS

A Previcel mantém vínculo contratual para a prestação de serviços de Assessoria Técnica e Atuarial ao Plano de Benefícios Previdenciário; Administração, Contabilidade e Controle do Plano; Custódia e Controladoria; Gestão de Investimentos; Serviços Advocatícios e Assessoria Jurídica.

Observadas a legislação e as disposições normativas em vigor, as atividades rotineiras desenvolvidas são determinadas quando da celebração do contrato de prestação de serviços.

Os contratos não geram qualquer vínculo empregatício entre as partes.

9.1 ASSESSORIA TÉCNICA ATUARIAL

O Atuário é o responsável técnico pelo Plano de Benefícios Previdenciário, pelas avaliações atuariais periódicas, nas modificações regulamentares e de encerramento de exercício. Presta assessoria e apoio técnico no planejamento, estudos de tendências e cenários no âmbito da previdência complementar.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Prestar serviços de Assessoria e Consultoria Técnica Atuarial ao Plano de Benefícios Previdenciário da Entidade.
- Examinar os estatutos atuais e anteriores, no que diz respeito aos benefícios previdenciários, para efeito de ajustamentos aos dispositivos legais vigentes sobre as atividades de previdência privada e com o fim de extrair dos mesmos o conjunto de obrigações e direitos que compõem o Plano.
- Dar orientação à melhor forma de controlar e supervisionar a dinâmica dos resultados atinentes ao Plano Previdenciário da Entidade, bem como auxiliar no desenvolvimento de estudos atuariais internos.
- Avaliar atuarialmente os compromissos com benefícios proporcionados pela Previcel, bem como dos respectivos Planos de custeio.
- Reavaliar atuarialmente os compromissos com benefícios proporcionados pela Previcel, com base nas obrigações existentes e nos dados coletados e informados pela própria Entidade, a cada 12 (doze) meses ou sempre que se fizer necessário por força de influências externas que venham a modificar o Plano.
- Elaborar Nota Técnica relativa ao Plano de Benefícios Previdenciais para efeito de reformulação junto aos órgãos competentes.
- Efetuar a atualização mensal das Reservas Matemáticas e demais Fundos e Provisões de natureza atuarial, para efeito de registro contábil.
- Examinar se a rentabilidade dos investimentos realizados está no nível adequado para a estabilidade financeira e atuarial da Entidade.
- Elaborar o plano de joia a ser cobrado dos participantes que vierem a se filiar ao Plano de Benefícios da Entidade.
- Dar a cada balanço, parecer sobre a situação financeira e atuarial da Entidade, de modo a orientar a fiscalização da Auditoria Contábil Externa e Superintendência Nacional de Previdência Complementar (PREVIC) do Ministério da Fazenda.

- Elaborar os documentos pertinentes aos aspectos atuariais, exigidos pela PREVIC.
- Estudar e analisar as questões que sejam levantadas pela Entidade, decorrentes de aspectos atuariais, referente ao Plano de Benefícios Previdenciário, bem como orientar a Entidade no tocante a aplicação e a revisão dos dispositivos estatutários, regulamentares e legais do Plano de Benefícios.
- Acompanhar, analisar e determinar as implicações decorrentes de alteração na Legislação pertinente e que tenham influências atuariais.
- Acompanhar junto à PREVIC os aspectos financeiros e atuariais que vierem a ser submetidos pela Entidade à referida Secretaria.
- A Previcel compromete-se a fornecer todos os dados e informações necessárias ao cumprimento dos serviços atuariais contratados.

9.2 ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE E CONTROLE

Responsável pela execução, conferência e controle de todas as atividades inerentes à administração e contabilidade e pelas providências legais. Presta informações necessárias ao atendimento dos órgãos fiscalizadores e normatizadores bem como para a auditoria.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Controle do cadastro social dos participantes
- Controle das contribuições individuais
- Conciliação das contribuições informadas pela patrocinadora
- Cálculo e devolução da reserva de poupança dos desligados
- Emissão da folha de pagamento mensal dos benefícios
- Demonstrativo de depósito do benefício mensal, informe anual de rendimentos
- Emissão de extrato das contas individuais dos participantes na frequência definida no regulamento
- Participação nas reuniões de esclarecimento sobre os planos de benefícios
- Preparação e emissão das relações para depósito de resgates e benefícios
- Simulação de cálculos de benefícios, a pedido da diretoria da Entidade
- Preparação e fornecimento de todas as informações necessárias à Consultoria Actuarial
- Cálculo da joia de adesão de participantes
- Processamento da contabilidade geral da Entidade de acordo com as normas estabelecidas pela PREVIC
- Emissão de todos os relatórios legais, como razão, balancetes, diário, etc. (encadernado e registrado)
- Elaboração e remessa dos relatórios exigidos pela PREVIC
- Elaboração de relatórios gerenciais
- Controle da concessão de empréstimos
- Emissão das relações para depósito bancário dos empréstimos e para desconto em folha da respectiva parcela mensal
- Preparação de guias para recolhimento do Imposto sobre Operações Financeiras - IOF e outros.
- Fornecimento de todas as informações necessárias à auditoria contratada pela Entidade
- Contabilização das reservas matemáticas conforme nota técnica atuarial
- Elaboração do balanço anual

- Elaboração do relatório anual da Entidade
- Emissão e entrega da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF anual
- Emissão e envio da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF semestral
- Emissão e envio da Divergência Não Planejada - DNP semestral
- Emissão e envio do Demonstrativo de Investimentos – DI mensal
- Providências legais, como entrega da declaração de isenção do imposto de renda anualmente etc.
- Assinar e responsabilizar-se no que lhe compete relativo a contabilidade da Entidade

9.3 INVESTIMENTOS

Um aspecto relevante propiciado pela terceirização é a abrangência atingida por esses gestores, cuja atuação nas várias opções de investimentos regulamentadas pela legislação vigente permite cumprir a necessidade da diversificação dos riscos inerentes às operações financeiras.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Os gestores de investimentos desempenham atividades obedecendo os limites fixados na regulamentação em vigor, principalmente naquele pertinente à aplicação dos recursos garantidores dos planos de benefícios administrados pelas EFPC e subordinados à Política de Investimentos aprovada pelo Conselho Deliberativo da Previcel.
- Responsável pela gestão dos recursos, análise e seleção dos títulos nos segmentos de renda fixa e variável, pelos monitoramentos dos principais riscos que envolvem os investimentos e seus limites de enquadramento legal, análises quanto a oportunidades de mercado.
- Gestão dos ativos que compõem os fundos, avaliando permanentemente os riscos envolvidos, selecionando e aprovando fundos abertos, selecionando e aprovando crédito para instituições financeiras, selecionando e aprovando outros papéis, tais como, LFT's, LTN's, debêntures, e outros constantes na Política de Investimentos, sempre com o objetivo de maximizar os investimentos, observado o nível de risco determinado.
- Envio de informações as autoridades constituídas por força de lei, Banco Central do Brasil - BACEN, Comissão de Valores Mobiliários - CVM, PREVIC, bem como a convocação de Assembleias para aprovação das operações dos fundos, seu registro e divulgação.
- A Previcel canaliza todos os seus recursos para o Fundo de Investimento em Quotas de Fundos de Investimento Fator Previcel Multimercado, de natureza fechada e exclusiva, que na consecução de seus objetivos de rentabilidade compra quotas de fundos do mercado de capitais.

- Possui ainda outro fundo fechado e exclusivo, Fundo Fator Previcel I Multimercado, para alocações específicas de recursos que não em fundos abertos do mercado.
- Não obstante a expertise do gestor contratado no mercado de capitais, a troca de informações sobre o mercado, a definição de estratégias, a análise de cenários, a identificação de oportunidades; são objeto de discussões permanentes com a Previcel para a tomada de decisões.

9.4 CUSTÓDIA

O agente custodiante é o responsável pelos serviços de custódia (guarda) dos ativos, pela liquidação física e financeira das operações, bem como pela administração e informação de eventos associados a esses ativos.

9.4.1 SERVIÇOS DE CENTRALIZAÇÃO DE CUSTÓDIA

Serviços de custódia, controle de ativos e passivos relativos aos ativos, fundos e/ou carteiras (genericamente denominados “objetos”), de acordo com as normas legais e regulamentares vigentes dos órgãos fiscalizadores. Compreendem:

- Abertura e movimentação de contas bancárias.
- Desempenhar todas as funções relativas à guarda, liquidação, valorização dos “objetos” depositados diretamente na conta custódia.
- Recebimento de dividendos, quaisquer outros rendimentos e valores dos “objetos”.
- Pagamento, através de débito na conta corrente dos “objetos”, de todas as despesas diretamente relacionadas e/ou discriminadas nos regulamentos dos “objetos”.
- Disponibilizar relatórios de rentabilidade e operacionais de todas as operações dos “objetos” e sua consolidação quando necessária.
- Disponibilizar diariamente relatórios tais como fluxo de caixa, rentabilidade patrimonial pela cota, carteira patrimonial e concentração de riscos.

Disponibilizar diariamente posição detalhada de renda fixa e variável, movimentação diária, status de negociação de títulos além de disponibilizar toda base de dados relativas às movimentações da Entidade.

9.4.2 SERVIÇOS DE CUSTÓDIA

- Providenciar abertura e movimentação de contas de depósito em nome dos fundos e/ou carteira.
- Efetuar o recebimento de recursos (cheques ou dinheiro) quando da emissão ou integralização de cotas e pagamento quando do resgate de cotas ou liquidação dos fundos e/ou carteira.
- Proceder à emissão e ao resgate de cotas.
- Manter atualizados e em perfeita ordem os registros contábeis referentes às operações e ao patrimônio dos fundos, a documentação relativa às operações dos fundos, a documentação negocial e fiscal relativa a cada operação realizada.
- Informar ao gestor dos investimentos, diariamente, o valor dos ativos componentes dos fundos.

- Divulgar diariamente ao mercado, ao BACEN, à CVM e à Associação Nacional dos Bancos de Investimento - ANBID o valor da cota e do patrimônio líquido dos fundos e, mensalmente, a rentabilidade auferida no período.
- Remeter ao gestor, CVM e BACEN, as seguintes informações: diariamente, no caso de fundo aberto: o valor líquido da cota, o patrimônio líquido e a relação das emissões e resgates de cotas efetuadas no dia. Mensalmente: o demonstrativo sintético, conforme modelo definido pela CVM, até o quinto dia útil após o encerramento do mês a que se referir, balancete, demonstrativos da composição e diversificação da carteira e demonstrativos de fontes e aplicações de recursos, até quinze dias após o encerramento do Mês a que se referirem.
- Efetuar a liquidação financeira de todas as operações dos fundos.
- Manter custodiados junto à Central de Custódia e Liquidação Financeira de Títulos Privados - CETIP e Sistema Especial de Liquidação de Custódia - SELIC, conforme o caso, os ativos e valores mobiliários integrantes dos fundos, por ordens assinadas pelo administrador do fundo, ou por seus representantes legais, ou por mandatários, devidamente credenciados.
- Assinar declarações, certificados ou outros documentos relativos à propriedade, imposto de renda, ganhos de capital, ou qualquer outro tributo referente aos ativos e recursos relacionados aos fundos.
- Cobrar e receber pagamentos, distribuições de dividendos, resgates de títulos ou qualquer renda, relativos aos ativos, depositando os valores recebidos na respectiva conta de depósito.
- Receber e custodiar, por conta dos fundos, os valores mobiliários decorrentes de ações bonificadas, desmembradas ou reagrupadas em virtude de capitalização de reservas ou por outros motivos.
- Debitar da respectiva conta de depósito, ou de qualquer outra conta mantida pelo gestor, os valores correspondentes às despesas realizadas para escriturar, controlar e custodiar os ativos e valores sob responsabilidade do custodiante, de acordo com o contrato ou com as instruções recebidas.
- Efetuar por conta do gestor, ou dos fundos, o pagamento de tributos, taxas de administração e supervisão, honorários de agentes e outros profissionais especialmente contratado, despesas de distribuição e operacionais necessários ao cumprimento do contrato.
- Informar ao gestor o teor de toda notificação ou informação referente aos ativos que tenha sido endereçada ao custodiante.
- Dar cumprimento às instruções específicas remetidas pelo gestor ao custodiante, conforme previsto no contrato.
- O controle de cotistas por parte do custodiante compreende a prestação de qualquer serviço referente aos direitos dos cotistas dos fundos, em especial, sem prejuízo de outros que venham a ser exigidos.

9.5 SERVIÇOS ADVOCATÍCIOS

Prestação de serviços advocatícios e assessoria jurídica, na defesa dos interesses da Entidade.

- Compreende a emissão de pareceres em todos os assuntos de ordem administrativa, notadamente envolvendo questões jurídicas.
- Participação em reuniões, sempre que solicitada a presença.

- Repasse constante de informações atualizadas e orientações quanto a legislação federal vigente e pertinente à Entidade, bem como a legislação emitida pelo órgão público regulador e fiscalizador.
- Orientações e revisões dos regulamentos dos planos de benefícios e exercer demais atividades constantes no contrato de prestação de serviços estabelecido com a Entidade.

9.6 AUDITORIA INDEPENDENTE

- O Auditor Independente é responsável pela revisão dos planos financeiros e da documentação contábil, conferindo os procedimentos de gestão com as normas legais e estatutárias e com a Política de Investimentos aprovada pelo Conselho Deliberativo.
- A empresa de Auditoria Independente deverá ser selecionada pela Diretoria Executiva, segundo critérios de excelência e pelos padrões profissionais, as quais deverão manter independência técnica em relação aos Administradores da Previcel.
- O Auditor Independente deverá manter relacionamento estritamente profissional com os administradores, sendo vedada a contratação de profissionais que possam gerar conflitos de interesses.
- O Auditor Independente deverá entregar à Previcel o documento formal, substância do trabalho contratado, explicitando seu parecer sobre a gestão da Previcel.
- O Auditor Independente poderá ser convocado a participar de reuniões dos Conselhos Deliberativo ou Fiscal para prestar esclarecimentos pertinentes à atuação da Entidade, quando fatos relevantes forem suscitados.
- As recomendações feitas pela Auditoria Independente deverão ser repassadas aos Conselhos Deliberativo e Fiscal.

10. RELACIONAMENTOS

COM OS PARTICIPANTES

Atender os participantes com cortesia e respeito aos seus direitos sempre em consonância com a legislação e com os regulamentos da Previcel.

Prestar informações com clareza, atuando com imparcialidade e tempestividade. As respostas a suas solicitações, mesmo que negativas, devem ser feitas de forma adequada.

Tratar com respeito e sigilo as informações recebidas em função do exercício do cargo.

Proteger as informações ainda não divulgadas publicamente que possam afetar o relacionamento da Entidade com os participantes, assistidos e seus beneficiários.

COM AS PATROCINADORAS

Pautar a relação com as patrocinadoras pela colaboração, respeito mútuo, buscando preservar a transparência e precisão das informações que lhes permitam acompanhar as atividades e o desenvolvimento da Entidade, resguardados os direitos dos participantes.

COM OUTROS FUNDOS DE PENSÃO

Reger as relações pelo respeito e pela construção de parcerias com a perspectiva de preservar os interesses de todos os participantes e assistidos da Entidade e concorrer para uma sociedade justa e socialmente responsável.

COM FORNECEDORES

Contratar fornecedores de materiais e serviços de acordo com as reais necessidades da Entidade baseado em critérios técnicos, profissionais e éticos que garantam a melhor relação custo-benefício.

Vedar qualquer processo no sentido de atender interesses que não sejam exclusivamente da Entidade e dos participantes.

COM OS PRESTADORES DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

A contratação deve seguir os rigores formais necessários. Nesses contratos há que prevalecer o interesse da Entidade. Levar em conta experiência, conhecimento da matéria, e credibilidade no mercado em que atua.

Quando convocados a participar de reuniões do Conselho Deliberativo ou Conselho Fiscal, em cuja pauta se inclua a demonstração dos resultados atuariais, financeiros ou contábeis devem estar presentes e responder a indagações formuladas pelos presentes com clareza de vocabulário e integral correspondência aos dados apurados.

COM RELAÇÃO AO AMBIENTE DE TRABALHO

Colaborar para que predomine o espírito de equipe, lealdade e conduta compatível com os valores da Entidade.

Dialogar e participar com o objetivo de estimular ideias e não atingir pessoas.

Não admitir qualquer forma de preconceito, intimidações, pressões ou ameaças de qualquer natureza.

Manter sigilo das informações sobre participantes, patrocinadoras e Entidade cabendo a divulgação somente quando se tratar de dados de conhecimento público ou cuja divulgação é permitida/exigida por lei ou por determinação de autoridade competente.

Zelar pelas instalações, equipamentos, bens e materiais pertencentes à Previcel ou a ela confiados e destiná-los exclusivamente ao atendimento das necessidades da Entidade.

COM ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS

Primar pelo fiel cumprimento dos preceitos legais em vigor, buscando preservar a transparência no relacionamento e nas informações, de modo a facilitar a fiscalização e os controles exercidos pelos órgãos reguladores.

11. REFERÊNCIAS LEGAIS E NORMATIVAS

A Previcel norteia sua gestão pelo respeito ao Estatuto, ao Regulamento do Plano Básico e aos demais normativos de caráter interno devidamente aprovados, e à legislação que regulamenta as Entidades de Previdência Complementar entre Resoluções, Portarias, Instruções, Atos Normativos, em vigor, baixados pela Superintendência Nacional de Previdência Complementar - Previc, Conselho Monetário Nacional, Banco Central do Brasil e demais legislações e normas aplicáveis entre as quais destacando-se:

- Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988.
- Lei Complementar 108, de 29 de maio de 2001
- Lei Complementar 109, de 29 de maio de 2001

NORMATIVOS INTERNOS

1. Estatuto
2. Regulamento do Plano Básico
3. Política de Investimentos
4. Regulamento de Empréstimo Simples

5. Comprovação da Condição de Beneficiário para fins de Recebimento de Benefício
6. Regulamento do Processo Eleitoral
7. Plano de Gestão Administrativa

12. CONTROLES INTERNOS -

MACRO PROCESSOS

MACRO PROCESSO 1: REGULATÓRIO / LEGAL

São descritos os principais processos relacionados à área regulatória/legal, tendo como objetivo identificar riscos que possam “resultar em perda pela inobservância de dispositivos legais ou regulamentares, da mudança de legislação ou de alterações na jurisprudência aplicáveis às transações da instituição”.

MACRO PROCESSO 2: ARRECADAÇÃO

Trata dos procedimentos que envolvem a cobrança e recebimento das contribuições das patrocinadoras e participantes; da concessão de empréstimos a participantes; e, das operações relacionadas com aplicações de recursos nos mercados.

MACRO PROCESSO 3: ATUARIAL/SEGURIDADE

Abrange as questões correlacionadas com o cadastro dos participantes, com a concessão de benefícios, seus cálculos e pagamentos; com os módulos atuariais de cálculo de reservas matemáticas, de poupança, etc.; com as tábuas de mortalidade; com a avaliação sobre a situação dos planos mantidos; enfim, com todos os aspectos que envolvem o passivo da Entidade, compromissos atuais e futuros.

MACRO PROCESSO 4: ORÇAMENTÁRIO/CONTÁBIL

São descritas as atividades correspondentes a elaboração, acompanhamento e revisão do orçamento anual da Entidade, bem como os procedimentos voltados ao registro de todas as transações efetuadas na condução dos negócios e ao levantamento de resultados mensais e anuais espelhados em balancetes e Balanço de cada exercício social que visam demonstrar, de forma permanente, a exata posição financeira e patrimonial da Previcel.

MACRO PROCESSO 5: COMUNICAÇÃO

O processo de comunicação da Entidade, com seus diferentes públicos no âmbito interno, patrocinadores e seus empregados, bem como participantes e assistidos dos fundos

prevenciários instituídos, tem que necessariamente estar alicerçados em canais de divulgação/relacionamento, eficazes, com informações e discussões objetivas, visando o entendimento e envolvimento de todos ao encontro dos objetivos estabelecidos.

MACRO PROCESSO 6: PROCEDIMENTOS EXECUTIVOS

Este macro processo abrange a descrição do desenvolvimento de atividades administrativas específicas e auxiliares.

13. SISTEMA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO

SITE PREVICEL

Página na internet dedicada ao participante e assistido, visando o acesso a informações de seu interesse. (www.previcel.org.br)

RELATÓRIO ANUAL DE INFORMAÇÕES

EDITAL

Principais informações a respeito da Entidade como demonstrações contábeis e pareceres.

CORRESPONDÊNCIA

Impressa: via Correio (Correios)

Eletrônica: para participantes através do Expresso: <http://expresso.pr.gov.br>

ATENDIMENTO

Aos participantes da Previcel, funcionários da Celepar e Funcel, de segunda a sexta, das 8h às 11h30 e das 13h30 às 18h:

- Pessoalmente: Rua Mateus Leme, 1561 térreo;
- Por telefone: (41) 3200-5500 / 5501 / 5502;
- Por e-mail: previcel@previcel.org.br

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

Compete ao Conselho Deliberativo da Entidade a aprovação deste manual, cujo conteúdo deverá ser revisado sempre que julgado necessário pela Diretoria Executiva da Entidade.