

PREVISCANIA - SOCIEDADE DE PREVIDÊNCIA PRIVADA

MANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

PREVISCANIA - SOCIEDADE DE PREVIDÊNCIA PRIVADA

Manual de Governança Corporativa

Índice

1. Apresentação.....	3
2. Objetivo.....	3
3. Princípios da Governança Corporativa.....	4
3.1. Princípios Norteadores.....	4
4. Ideais Corporativos.....	5
4.1. Missão.....	5
4.2. Visão.....	5
4.3. Valores.....	5
5. Compromisso.....	6
5.1. Das Patrocinadoras com a Entidade.....	6
5.2. Da Entidade com as Patrocinadoras.....	6
6. Conselho Deliberativo.....	7
6.1. Responsabilidades e Atribuições.....	7
6.2. Relacionamentos Principais.....	7
6.2.1. Patrocinadoras.....	7
6.2.2. Auditoria Independente.....	8
6.2.3. ConselhoFiscal.....	8
6.2.4. Diretoria Executiva.....	8
7. Conselho Fiscal.....	8
7.1. Responsabilidades e atribuições.....	9
7.2. Pareceres do Conselho Fiscal.....	9

8. Diretoria Executiva.....	9
8.1. Responsabilidades e atribuições.....	9
8.2. Composição e Mandato.....	10
8.3. Requisitos mínimos necessários.....	10
9. Acesso a informações.....	11
10. Relacionamentos com as partes interessadas.....	11
10.1. Auditoria Independente.....	11
10.2. Contratação, Retenção e Destituição.....	12
11. Atuário.....	12
12. Atuação da auditoria independente e atuário.....	12
13. Outros Agentes.....	13
13.1. Diretoria de Investimento.....	13
13.2. Colaboradores da Entidade.....	14
13.3. Prestadores de Serviços / Outras Entidades / Terceiros.....	14
13.4. Práticas Comuns aos Administradores / Conselheiros.....	15
14. Ética, Conduta e Conflito de Interesses.....	15
14.1. Código de Ética e Conduta.....	15
14.2. Consonância com legislação Vigente.....	16
14.3. Proibição da Liberalidade.....	16
14.4. Uso de informação privilegiada e confidencial.....	16

1. APRESENTAÇÃO

Este Manual de Governança Corporativa objetiva estabelecer orientações da gestão e dos controles internos adequando-se a Resolução nº 13 do Conselho Geral da Previdência Complementar de 01 de outubro de 2004 e, ao mesmo tempo, assegurar a transparência nos atos da gestão e a obrigação de prestação de contas dos resultados da Entidade.

2. OBJETIVO

O objetivo deste documento é contribuir para o conhecimento da estrutura organizacional da Previscania, adicionando ainda um melhor entendimento do relacionamento entre os participantes, assistidos, colaboradores, conselheiros, diretores, fornecedores, órgãos reguladores, entre outros.

Diretrizes:

- ✓ Cumprimento da Missão;
- ✓ Excelência da administração da Previscania;
- ✓ Ganho de eficiência na gestão das despesas e recursos;
- ✓ Aumento da satisfação dos participantes e beneficiários das Patrocinadoras; e
- ✓ Cumprimento das exigências dos órgãos reguladores.

3. PRINCÍPIOS DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

A Entidade buscará usar toda a sua competência para agregar valor e qualidade aos seus serviços. Assim, suas ações deverão ser pautadas nos seguintes princípios:

- ✓ Observar condições de segurança, rentabilidade, solvência e liquidez;
- ✓ Avaliar periodicamente seus estatutos e regulamentos, procurando adequar seus processos às necessidades dos participantes;
- ✓ Apresentar resultados, prestar contas e assumir responsabilidades pelas ações empreendidas, promovendo a integral transparência administrativa;
- ✓ Atender aos participantes com presteza e flexibilidade, buscando as melhores soluções para os problemas apresentados, dentro dos limites legais, estatutários e regulamentares; e
- ✓ Apresentar esclarecimentos e informações aos participantes e ao público pertinente de forma precisa, clara e no tempo certo.

3.1. Princípios norteadores

A Entidade deverá atuar com foco nos seguintes princípios norteadores:

- ✓ Relacionar com os participantes de forma profissional, respeitando seus direitos previstos em estatuto e regulamentos;
- ✓ Relacionar com o público pertinente de maneira ética e respeitosa;
- ✓ Gerenciar a Entidade com o objetivo de alcançar bons resultados, respeitando as bases seguras de processos e negócios;
- ✓ Promover relacionamento ético dos seus colaboradores e ações que conduzam a eficiência e eficácia no trabalho;

MANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

PreviScania - Sociedade de Previdência Privada

- ✓ Evitar esforços para que os compromissos com os participantes e patrocinadoras sejam honrados com segurança; e
- ✓ Avaliar, periodicamente, as reservas técnicas para que os compromissos sejam cumpridos.

4. IDEAIS CORPORATIVOS

4.1. Missão

Administrar o plano de benefícios de previdência complementar, assegurando os recursos financeiros que constituem o patrimônio da Entidade, através de uma gestão ética, segura e sustentável.

4.2. Visão

Ser reconhecida como uma entidade sólida, buscando a satisfação dos Participantes, Assistidos e Patrocinadoras, promovendo melhorias contínuas.

4.3. Valores

Atuar de forma profissional e ética, com qualidade e respeito:

- ✓ **Qualidade:** manter a qualidade na prestação de serviços aos participantes, com inovação, competência, valorizando sempre o capital humano interno na busca da excelência;
- ✓ **Respeito:** manter relacionamento respeitoso e pró-ativo com os participantes;

- ✓ **Integridade:** manter todo esforço para agir de maneira ética, honesta e profissional, mantendo a integridade e sigilo das informações dos participantes;
- ✓ **Transparência:** manter sinergia, confiança e comprometimento nas relações com as patrocinadoras, conselhos, parceiros e entidades representativas de forma a possibilitar benefícios; e
- ✓ **Responsabilidade:** todas as ações deverão ser conduzidas de forma responsável, desde o planejamento até os resultados.

5. COMPROMISSO

A Entidade visa alcançar a gestão eficiente que administra, procurando sempre superar sua meta atuarial, auferindo maiores rentabilidades a seus participantes e assistidos nos planos previdenciários.

Para o atendimento adequado aos planos de benefícios, ficam estabelecidos os seguintes compromissos:

5.1. Das Patrocinadoras com a Entidade

- ✓ Prover a Entidade dos recursos necessários, observando os prazos e as condições acordados; e
- ✓ As Patrocinadoras deverão ser solidárias às recomendações e práticas de Governança Corporativa indicadas neste manual.

5.2. Da Entidade com as Patrocinadoras

- ✓ Observar todas as práticas de prudência em relação aos riscos de mercado e operacional, crédito e liquidez, bem como as de cunho ético, reconhecendo o compromisso com os planos oferecidos.

6. CONSELHO DELIBERATIVO

O Conselho Deliberativo é o órgão máximo da estrutura organizacional da Entidade, sendo o responsável pela definição da política geral de administração e dos planos de benefícios previdenciários.

- ✓ Na orientação das atividades da Entidade, os membros do Conselho Deliberativo agem em conformidade com os preceitos éticos e legais, inclusive os descritos no Código de Ética e Conduta adotado pela Entidade, visando à obtenção dos melhores resultados e ao atendimento das expectativas dos participantes e beneficiários das patrocinadoras;
- ✓ O Conselho é responsável por apoiar e supervisionar continuamente a gestão da Entidade com relação às suas atividades e às pessoas;
- ✓ Cabe aos membros do Conselho Deliberativo examinar e analisar as demonstrações financeiras, os controles gerenciais, financeiros e operacionais;
- ✓ O Conselho deve questionar e sugerir correções às realizações da diretoria executiva e apurar a veracidade dos dados; e
- ✓ Não interfere nos assuntos operacionais, mas tem a liberdade de solicitar todas as informações necessárias ao cumprimento de suas funções, inclusive de especialistas externos, quando necessário.

6.1. Responsabilidades e atribuições

O Estatuto Social define as responsabilidades e atribuições do Conselho.

6.2. Relacionamentos Principais

6.2.1. Patrocinadoras

Além das competências estabelecidas pela legislação, cabe ao Conselho Deliberativo assegurar o cumprimento dos convênios de adesão aos planos

de benefícios previdenciários pelas patrocinadoras e, também, atuar como elo entre a administração da Entidade e as Patrocinadoras.

6.2.2. Auditoria Independente

O relacionamento com a Auditoria Independente é direito e dever indelegável do Conselho Deliberativo, a quem cabe contratar esses profissionais, ratificar o plano de trabalho, bem como avaliar seu desempenho.

6.2.3. Conselho Fiscal

Conforme disposições legais e estatutárias, cabe ao Conselho Deliberativo receber os pareceres e relatórios de controles internos emitidos pelo Conselho Fiscal e decidir sobre as providências que eventualmente devam ser adotadas.

Havendo necessidade, o Conselho Fiscal poderá participar de reuniões do Conselho Deliberativo em que se discutam assuntos sobre os quais deva opinar.

6.2.4. Diretoria Executiva

O Diretor Superintendente é o elo entre o Conselho Deliberativo e o restante da Entidade. É vital que essa comunicação se dê de forma clara e contínua e que propicie condições para a tomada de decisões eficazes.

7. CONSELHO FISCAL

O Conselho Fiscal é órgão de controle interno da Entidade, responsável pela análise das contas, das demonstrações contábeis e pela fiscalização da gestão e das atividades operacionais, financeiras e contábeis, apurando eventuais irregularidade e atos ineficientes de gestão e sugerindo medidas saneadoras, em conformidade com a legislação vigente. Verifica, ainda, a aderência à regulamentação vigente, à política de investimentos, às premissas e hipóteses atuariais e à execução orçamentária.

7.1. Responsabilidades e atribuições

O estatuto social define as responsabilidades e atribuições do Conselho.

7.2. Pareceres do Conselho Fiscal

O Conselho Fiscal deve emitir, conforme exigência da Resolução CGPC nº 13 de 2004, pelo menos semestralmente, relatórios de controles internos, conforme especificado no art. Nº 19 da mesma Resolução. Os relatórios e pareceres do Conselho Fiscal devem ser encaminhados tempestivamente à apreciação do Conselho Deliberativo e devem permanecer na Entidade, à disposição dos órgãos reguladores, pelo prazo mínimo de cinco anos.

8. DIRETORIA EXECUTIVA

A Diretoria Executiva é o órgão de gestão da Entidade, cabendo-lhe cumprir as normas legais, estatutárias e regulamentares, bem como fazer executar as diretrizes gerais baixadas pelo Conselho Deliberativo, dentro dos objetivos por ele fixados.

8.1. Responsabilidades e atribuições

O estatuto social define responsabilidades e atribuições da Diretoria Executiva.

A seguir estão identificadas algumas das melhores práticas de gestão:

- ✓ Buscar a melhor relação risco-retorno da carteira de investimento, para que os compromissos com os participantes e beneficiários e com as patrocinadoras sejam honrados de maneira prudente e segura, conforme legislação vigente e de acordo com as políticas de investimentos;

MANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

PreviScania - Sociedade de Previdência Privada

- ✓ Zelar, de forma permanente, pelo equilíbrio atuarial e econômico-financeiro dos planos de benefícios previdenciários, tendo em vista a concretização dos objetivos da Entidade;
- ✓ Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços;
- ✓ Encaminhar ao Conselho Deliberativo, ao Conselho Fiscal os relatórios e a prestação de contas de cada exercício;
- ✓ Prover o Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal de todas as informações relevantes à gestão da Entidade e necessárias ao bom desempenho de suas funções;
- ✓ Informar com a frequência adequada e oportuna os participantes sobre as atividades, o desempenho dos investimentos, dos planos de benefícios previdenciários e os fatos relevantes que afetam ou possam vir a afetar a Entidade;

8.2. Composição e mandato

A composição, forma de nomeação e mandato dos membros da Diretoria Executiva estão detalhados no estatuto social.

8.3. Requisitos mínimos necessários

Os membros da Diretoria Executiva deverão atender a requisitos mínimos, tais como: comprovada experiência no exercício da atividade na área financeira, administrativa e jurídica.

9. ACESSO A INFORMAÇÕES

Periodicamente todos os membros dos Conselhos devem receber relatórios gerenciais, que, entre outros, contenha indicadores, demonstrações de resultados, investimentos, rentabilidade e demais informações necessárias ao exercício de suas funções.

10. RELACIONAMENTOS COM PARTES INTERESSADAS

A Entidade se relaciona com as seguintes partes interessadas: participantes; beneficiários; conselho; patrocinadoras; órgãos reguladores; mercado; entidades representativas dos colaboradores e ex-colaboradores das patrocinadoras.

A comunicação deve ser feita com clareza, de forma tempestiva e na forma adequada ao seu público-alvo, assegurando uma correta compreensão dos assuntos e, se for o caso, com o tempo necessário para as decisões a serem tomadas pelos interessados.

10.1. Auditoria Independente

Por exigências legais, a Entidade deve ter suas demonstrações contábeis, as avaliações atuariais e os relatórios definidos pelos órgãos reguladores (PREVIC) auditados por auditor externo independente.

A auditoria independente, seguindo as normas e procedimentos exigidos, verifica se as demonstrações contábeis e financeiras refletem adequadamente a realidade da Entidade, avaliam a eficácia dos controles e a aderência aos requisitos legais, emitindo os respectivos pareceres.

10.2. Contratação, Retenção e Destituição

A contratação e eventual destituição da auditoria independente é responsabilidade do Conselho Deliberativo, a partir de proposta apresentada pela Diretoria Executiva da Entidade.

11. ATUÁRIO

Na estruturação dos planos de benefícios de caráter previdenciário é necessária a adoção de premissas e hipóteses biométricas, demográficas, econômico-financeiras, adequadas às características do conjunto de participantes e aos respectivos regulamentos dos planos de benefícios.

Cabe ao atuário propor e avaliar a solvência e o equilíbrio atuarial dos planos, para assegurar sua capacidade de honrar os compromissos presentes e futuros de prestação e pagamento de benefícios.

O principal estudo realizado pelo atuário para mensurar esses compromissos é a avaliação atuarial.

12. REQUISITOS IMPORTANTES NA ATUAÇÃO DA AUDITORIA INDEPENDENTE E ATUÁRIO

O auditor independente e o atuário devem:

- ✓ Ser escolhidos de forma a atender aos mais rigorosos padrões Internacionais de trabalho;
- ✓ Manter total independência técnica em relação aos dirigentes;
- ✓ Estabelecer relacionamento estritamente profissional para com os dirigentes, vedando-se a contratação desses profissionais para realizar serviços que possam gerar conflitos de interesse;

MANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

PreviScania - Sociedade de Previdência Privada

- ✓ Ter participação em reuniões do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal, quando convocados, e em cuja pauta se inclua a demonstração de resultados contábeis e/ou avaliações atuariais.

13. OUTROS AGENTES

13.1. Diretoria de Investimentos

O diretoria de investimentos tem por finalidade definir estratégias de investimentos baseadas no Plano de Aplicações Financeiras, que tem como suas principais atribuições:

- ✓ Promover reuniões com Instituições especializadas, com o objetivo de subsidiar definições de estratégias de investimento;
- ✓ Acompanhar e debater a performance alcançada pelos investimentos;
e
- ✓ Examinar projetos específicos de investimentos.

O processo de seleção, contratação e requisitos aos gestores de investimentos, que administrarão os recursos garantidores, obedece a procedimentos estabelecidos para esta finalidade.

As principais atribuições desses gestores são:

- ✓ Gestores externos de investimentos – responsáveis pela gestão dos recursos, com especialização na análise e seleção dos títulos nos segmentos de renda fixa e variável;
- ✓ Agente custodiante – responsável pelos serviços de custódia centralizada de títulos e valores mobiliários que integram as carteiras de investimentos da Entidade;

- ✓ Gerenciamento de riscos de investimentos e de “compliance” – monitoramento dos principais riscos que envolvem os investimentos da Entidade e seus limites de enquadramento legal.

O monitoramento do desempenho dos gestores de investimentos visa avaliar o desempenho de cada gestor, face às exigências das políticas de investimentos e dos regulamentos dos fundos. A Entidade pode contratar empresa para provê-la de informações que permitam realizar uma análise consistente e uniforme dos resultados de cada gestor de investimentos, frente às definições das políticas de investimentos.

13.2. Colaboradores da Entidade e/ou da Patrocinadora executando atividades da Previscania

Os colaboradores da Previscania ou da Patrocinadora a serviço da entidade desempenharão suas atividades em conformidade com os princípios e valores de conduta assumidos pela Entidade.

Todos os colaboradores exercerão suas funções respeitando os padrões de conduta definidos no código de ética da Entidade, bem como, no que couber, os definidos neste manual.

13.3. Prestadores de Serviços / Outras Entidades / Terceiros

Todas as relações comerciais da Previscania com os prestadores de serviços, outras Entidades e terceiros deverão ser conduzidas de acordo com os princípios da transparência, lealdade e honestidade.

Os contratos com os prestadores de serviços terão por princípio a natureza duradoura, sem prejuízo da livre iniciativa e da igualdade na concorrência.

A seleção de prestadores de serviços será decidida e deve ser efetuada exclusivamente com base em avaliações objetivas de qualidade, preço, capacidade de fornecimento, adequadas às necessidades da Entidade.

13.4. Práticas Comuns aos Administradores / Conselheiros

Os administradores da Previscania, bem como os seus Conselheiros deverão, no exercício de suas atividades, observar no mínimo os seguintes compromissos;

- ✓ Observar os mais altos critérios de integridade e responsabilidade nos atos de gestão praticados na Entidade;
- ✓ Buscar constante atualização das informações necessárias ao desempenho de suas atividades;
- ✓ Eximir-se de atividades que possam prejudicar os interesses da Previscania e dos participantes e assistidos;
- ✓ Manter o bom desempenho dos órgãos aos quais estão diretamente relacionados;
- ✓ Abster-se de utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informações privilegiadas de que tenham conhecimento em razão do exercício do cargo.

14. ÉTICA E CONDUTA

14.1. Código de Ética e Conduta

O Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal, Diretoria Executiva e os colaboradores atuam dentro dos princípios, valores éticos e conduta, contidos no Código de Ética e Conduta da Entidade, que se destinam a orientar o comportamento e as ações de todos os membros da Entidade.

14.2. Consonância com Legislação Vigente

Os membros dos Conselhos devem monitorar a aplicação dos requerimentos legais estabelecidos pelos órgãos reguladores, assegurando, assim, o cumprimento da legislação vigente, bem como do Estatuto Social. Os membros do Conselho Deliberativo, do Conselho Fiscal, da Diretoria Executiva e da Diretoria das patrocinadoras respondem civil, penal e administrativamente pelos danos ou prejuízos que causarem à Entidade e por violação às leis, estatuto social da Entidade, regulamentos dos planos de benefícios previdenciários e outros instrumentos normativos.

14.3. Proibição da Liberalidade

Os membros da Diretoria Executiva e dos Conselhos não podem efetuar com a Entidade operações comerciais ou financeiras de qualquer natureza, direta ou indiretamente, exceto as decorrentes das suas condições de participantes.

Excluem-se as operações comerciais e financeiras entre a Entidade e suas patrocinadoras, sujeitas às condições e limites estabelecidos pela autoridade competente.

14.4. Uso de informação privilegiada e confidencial

As informações confidenciais e privilegiadas obtidas no exercício das funções não devem ser divulgadas ou utilizadas em benefício próprio ou de outras pessoas.

The logo for PreviScania features the word "PreviScania" in a bold, white, sans-serif font. A vibrant blue, thick, curved line loops around the text, starting from the left side of the 'P', arching over the 'i' and 'S', and then curving under the 'a' and 'n' before meeting back at the start. The background is a solid, dark blue color.

PreviScania