MANUAL DE GOVERNANÇA

DEZEMBRO/2014

Previdência
USIMINAS

APRESENTAÇÃO

A Previdência Usiminas tem como finalidade instituir, administrar e executar Planos de Benefícios de natureza previdenciária para os quais tenha aprovação da autoridade competente observada os Regulamentos próprios, bem como as normas aplicáveis.

O atingimento desses objetivos passam, obrigatoriamente, cada vez mais, pela adoção de boas práticas de Governança Corporativa, traduzidas em transparência da prestação de contas, lisura em todos os procedimentos e diálogo claro para que todos os interessados manifestem sua opinião e tenham seus direitos respeitados.

Diante deste cenário as Entidades Fechadas de Previdência Complementar se deparam com a necessidade premente de adequar as qualificações e dotar a estrutura organizacional de mecanismos que sejam indutores e facilitadores, na busca permanente de adoção de rotinas e controles que visem o aperfeiçoamento e melhoria contínua da gestão.

A segregação das funções, bem como a implementação deste Manual de Governança certamente em muito poderão contribuir para a redução de riscos inerentes a gestão da Previdência Usiminas. As principais responsabilidades do Conselho Deliberativo, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva da Previdência Usiminas, constantes do Estatuto da Entidade, das normas legais estão alinhadas com à adoção das melhores práticas de gestão, visando a mitigação dos riscos que possam impactar nos compromissos assumidos com os Participantes e Assistidos. Algumas destas responsabilidades são mencionadas neste Manual.

A Previdência Usiminas conta ainda com outras instâncias de decisão, a exemplo do Comitê de Investimentos e Comitê de Comunicação, cujas atribuições, responsabilidades e regras de funcionamento estão todas reunidas em Regulamentos/Regimentos específicos aprovados pelo Conselho Deliberativo.

O Código de Ética da Previdência Usiminas, também aprovado pelo Conselho Deliberativo da Entidade é um dos instrumentos que estabelece o conjunto de valores, princípios éticos, padrões de conduta e responsabilidades que orientam a atuação dos membros colegiados e dos Colaboradores da Entidade.

Buscando definição de conduta ética aceita entre todos, com regras claras de comportamento, é possível sedimentar as bases para o padrão profissional pretendido pela Previdência Usiminas, as quais, em última análise, serão refletidas nas relações entre os Órgãos Estatutários da Entidade com Participantes, Assistidos, Patrocinadores, Fornecedores e Autoridades.

O princípio de tudo é a existência da crença e do comprometimento de cada membro da Entidade com valores básicos, como o respeito próprio e ao próximo e o zelo pelos bens comuns.

A Governança Corporativa nos Fundos de Pensão significa, basicamente, o sistema de regras e procedimentos, sob os quais os Administradores Estatutários, Empregados, Prestadores de Serviços e outras partes relacionadas devem pautar as suas relações. Observados os princípios da Governança Corporativa é possível obter maior eficiência e segurança da gestão, à medida que os mesmos podem proporcionar proteção ao patrimônio do Fundo de Pensão, melhores resultados para os interessados diretos (Patrocinadoras e Participantes/Assistidos), menor exposição ao risco de responsabilização dos administradores e maior transparência.

A responsabilidade pela governança dos Fundos de Pensão é atribuída aos membros do Conselho Deliberativo e da Diretoria Executiva, em função da atuação direta na Gestão do Fundo de Pensão. Os membros do Conselho Fiscal também concorrem com essa responsabilidade, assim como os Comitês de Investimentos e de Comunicação, auditores, consultores externos, atuários e demais prestadores de serviço. Os Participantes e Patrocinadoras também são atores da governança e principais interessados na sua boa gestão.

Neste Manual estão consolidados os principais preceitos e normativos voltados às melhores práticas de governança, que além de atenderem às exigências legais e regulamentares, devem ser adotados com o objetivo de melhoria contínua dos procedimentos internos.

Um segmento bastante relevante nesse processo é a Comunicação, que deve ser feita de forma satisfatória e adaptada a todo público-alvo. Informações adequadas devem ser prestadas aos responsáveis pela administração do Plano para a tomada de decisões com o devido embasamento. Procedimentos formais devem ser mantidos relativos à confidencialidade, integridade de dados, qualidade dos serviços, organização e manutenção de informações.

Este Manual será implantado imediatamente após sua aprovação pelas instâncias competentes, quer sejam, Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo, devendo ser periodicamente revisado em decorrência de modernização, de possíveis mudanças na legislação corrente, de alterações internas, bem como em função de evolução de sua interpretação.

Faz parte da implantação deste Manual, após sua aprovação, a ampla divulgação e disponibilização do mesmo, em especial, para todos os colaboradores da Entidade, de modo que todos possam ter de maneira mais clara os procedimentos relativos às suas atividades e responsabilidades, bem como, adotar imediatas providências, quando observada à necessidade de implementação de alterações e/ou atualizações no referido instrumento, de modo a garantir a segurança e a solidez das operações realizadas.

Este Manual, não deve ser considerado como única fonte de informações, nem como um instrumento de abrangência máxima de todos os atos de gestão e, sim, como uma ferramenta complementar, que visa assegurar o pleno cumprimento dos objetivos da Entidade.

SUMÁRIO

1. Objetivo 05
2. Missão, Visão e Valores da Previdência Usiminas 05
3. Estrutura de Governança 05
4. Código de Ética 12
5. Comitê de Investimentos 12
6. Comitê de Comunicação 13
7. Política de Comunicação 15
8. Princípios do Comportamento (Política de Comunicação) 16
9. Política de Tecnologia da Informação 17
10. Seleção/Avaliação de Prestadores de Serviços/Administração de Contratos 18
11. Relatório Anual de Informações 19
12. Relatório Diretoria Executiva 19
13. Gestão de Riscos e Controles 19
14. Disposições Finais 20

CAPÍTULO 1 - OBJETIVO

Este Manual de Governança da Previdência Usiminas objetiva a consolidação de preceitos e normas destinados às melhores práticas de governança, servindo de suporte para registrar os parâmetros de alçadas de atuação, devendo ser impreterivelmente observado o definido em atendimento a normativos internos, a dispositivos legais e regulamentares.

Este documento não contém todos os detalhamentos das atividades e procedimentos de responsabilidade dos órgãos estatutários e dos colaboradores da Entidade, sendo indispensável a leitura e o acompanhamento de normativos internos, bem como de todos os dispositivos legais e regulamentares pertinentes a gestão dos Fundos de Pensão.

CAPÍTULO 2 - MISSÃO, VISÃO E VALORES DA PREVIDÊNCIA USIMINAS

Missão

Gerir planos de benefícios de natureza previdenciária, assegurados pelos recursos financeiros que constituem o patrimônio da Entidade, cumprindo o compromisso perante seus Participantes, Assistidos e Patrocinadoras, de concessão de benefícios complementares.

Visão

Buscar a excelência da gestão, a satisfação de seus Participantes, Assistidos e Patrocinadoras, sendo referência nacional como entidade fechada de previdência complementar, sempre em consonância com a legislação pertinente.

Valores

Integridade, comprometimento, zelo, excelência e transparência são os valores maiores que orientam a Previdência Usiminas no cumprimento de sua missão.

CAPÍTULO 3 - ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

A Estrutura de Governança da Previdência Usiminas é composta, conforme determinação legal e de seu Estatuto, pelo Conselho Deliberativo, pelo Conselho Fiscal e pela Diretoria Executiva.

3.1. Conselho Deliberativo

O Conselho Deliberativo é o órgão de deliberação e orientação superior da Previdência Usiminas, cabendo-lhe, precipuamente, fixar as políticas e diretrizes fundamentais da Previdência Usiminas.

O Conselho Deliberativo compõe-se de 12 (doze) membros efetivos, com igual número de suplentes, sendo que 8 (oito) das vagas são destinadas aos representantes das Patrocinadoras e 4 (quatro) aos representantes dos Participantes e Assistidos, excluídos os Beneficiários.

Os membros do Conselho Deliberativo serão escolhidos de acordo com o disposto no Regulamento do processo de escolha dos representantes das Patrocinadoras, dos Participantes e Assistidos para a composição do Conselho Deliberativo da Previdência Usiminas, aprovado por meio de Resolução do Conselho Deliberativo, observadas as demais disposições do Estatuto.

O Presidente do Conselho Deliberativo e seu respectivo substituto, escolhidos dentre os membros efetivos, serão indicados pela Patrocinadora detentora do maior número de Participantes.

Os membros do Conselho Deliberativo têm mandato de 2 (dois) anos, sendo obrigatória a recondução para o mandato imediato, salvo motivos de caráter legal ou estatutário, de, no mínimo, 3 (três) membros efetivos representantes das Patrocinadoras, escolhidos entre os membros efetivos ou suplentes do mandato anterior.

O exercício das funções de membro do Conselho Deliberativo, privativo de Participante da Previdência Usiminas, com mínimo de 10 (dez) anos de efetivo serviço prestado a Patrocinadora, não será remunerado, sendo para todos os efeitos, considerado como serviço efetivo e relevante para a Patrocinadora e para a Previdência Usiminas.

Os membros suplentes serão convocados pelo Presidente do Conselho Deliberativo no impedimento eventual ou em virtude de renúncia dos respectivos titulares. Considera-se como tendo renunciado ao mandato o Conselheiro que deixar de comparecer a 2 (duas) reuniões ordinárias consecutivas, sem causa justificada.

A convocação para as reuniões ordinárias do Conselho Deliberativo deverá ser feita com antecedência mínima de 6 (seis) dias e as extraordinárias com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, nela devendo constar os assuntos a serem examinados.

As reuniões ordinárias serão sempre presenciais e as extraordinárias poderão ser presenciais, por áudio ou videoconferência ou outro meio similar, sendo que nas convocações, deverá constar expressamente a forma de realização da reunião. As convocações serão por carta, telegrama ou meio eletrônico.

As reuniões do Conselho Deliberativo se instalarão quando se encontrarem reunidos pelo menos 2/3 (dois terços) de seus membros, dentre eles o Presidente ou seu substituto.

Das reuniões do Conselho Deliberativo lavrar-se-ão atas em folhas avulsas e numeradas sequencialmente, que serão encadernadas em livros próprios, nos quais também serão registrados os termos de posse dos respectivos membros.

As atas conterão o resumo dos assuntos e das deliberações, estas tomadas pela maioria simples dos membros presentes, sendo que o Presidente ou seu substituto terá o voto de qualidade.

O Presidente do Conselho Deliberativo dará posse aos representantes das Patrocinadoras e aos representantes dos Participantes e Assistidos, indicados nos termos do Regulamento específico. Findo o mandato, os Conselheiros permanecerão em exercício até a posse de seus sucessores.

Compete, ainda, ao Conselho Deliberativo, privativamente, a deliberação sobre as seguintes matérias:

I - instituição e extinção de planos de benefícios;

II - Estatuto e Regulamentos dos Planos de Benefícios e suas alterações;

III - diretrizes gerais de organização e administração da Previdência Usiminas;

IV - remuneração da Diretoria Executiva;

V - política de investimentos dos recursos dos planos de benefícios e do Plano de Gestão Administrativa;

VI - aquisição e alienação de bens imóveis, bem como outros bens com valor contábil superior a R$ 100.000,00 (cem mil reais);

VII - constituição de ônus reais sobre os ativos dos planos de benefícios;

VIII - aceitação de doações com ou sem encargos;

IX - planos e orçamentos anuais e plurianuais e eventuais alterações no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da apresentação;

X- relatórios de controles internos do Conselho Fiscal;

XI - admissão e retirada de Patrocinadora;

XII - convênio de adesão;

XIII - recursos interpostos em razão de atos de Diretores ou da Diretoria Executiva;

XIV – atos normativos e regimentos internos, incluindo os procedimentos para escolha dos membros para o exercício de cargos nos Conselhos Deliberativo e Fiscal da Previdência Usiminas, bem como as respectivas alterações;

XV – Instituição, suspensão ou extinção de programas de natureza financeira;

XVI – Regulamento de Empréstimo e financiamentos e suas alterações;

XVII – operações de fusão, cisão, incorporação ou qualquer outra forma de reorganização societária, relativas à Previdência Usiminas e seus planos, aprovadas pela autoridade competente;

XVIII - casos omissos neste Estatuto, nos Regulamentos dos Planos de Benefícios ou situações carentes de interpretação.

O Conselho Deliberativo, por iniciativa própria ou em atendimento a solicitação do Conselho Fiscal, poderá determinar a realização de inspeções e auditorias na Previdência Usiminas.

3.2. Conselho Fiscal

O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização da Previdência Usiminas, cabendo-lhe, precipuamente, zelar pela sua correta gestão econômico-financeira.

O Conselho Fiscal compõe-se de 6 (seis) membros efetivos com igual número de suplentes, sendo que 4 (quatro) vagas são destinadas a representantes das Patrocinadoras e 2 (duas) vagas a representantes dos Participantes e Assistidos, excluídos os Beneficiários.

Os membros do Conselho Fiscal serão escolhidos de acordo com o disposto no Regulamento do processo de escolha dos representantes das Patrocinadoras, dos Participantes e Assistidos para a composição do Conselho Fiscal da Previdência Usiminas, aprovado por meio de Resolução do Conselho Deliberativo, observadas as demais disposições do Estatuto.

O Presidente do Conselho Fiscal e seu respectivo substituto, escolhidos dentre os membros efetivos, serão indicados pela Patrocinadora do maior número de Participantes.

Os membros do Conselho Fiscal têm mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

O exercício das funções de membros do Conselho Fiscal, privativo de Participante da Previdência Usiminas, não será remunerado, sendo, para todos os efeitos, considerado como serviço efetivo e relevante para a Patrocinadora e para a Previdência Usiminas.

Considera-se como tendo renunciado ao mandato o Conselheiro que deixar de comparecer a 2 (duas) reuniões ordinárias consecutivas, sem causa justificada.

Findo o mandato, os Conselheiros permanecerão em exercício até a posse de seus sucessores.

Compete, privativamente, ao Conselho Fiscal:

I - examinar as demonstrações contábeis consolidadas, os livros e os documentos da Previdência Usiminas, analisando os aspectos econômico-financeiros envolvidos, emitindo o respectivo parecer;

II - apontar as irregularidades eventualmente verificadas, sugerindo medidas saneadoras;

III - elaborar o relatório de controles internos na periodicidade determinada pela legislação aplicável, encaminhando-o para apreciação do Conselho Deliberativo.

O Conselho Fiscal terá o prazo de até 15 (quinze) dias para exame das demonstrações contábeis consolidadas e emissão do respectivo parecer, contados a partir da data do recebimento da documentação.

O Conselho Fiscal poderá solicitar ao Conselho Deliberativo, mediante justificativa escrita, a assessoria de empresa especializada para providenciar auditoria na Previdência Usiminas, sem prejuízo das auditorias externas previstas pela legislação aplicável.

O Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente, para a elaboração do relatório de controles internos e para o exame das demonstrações contábeis consolidadas e, extraordinariamente, sempre que necessário, por solicitação de qualquer de seus membros, mediante convocação de seu Presidente.

A convocação para as reuniões ordinárias do Conselho Fiscal deverá ser feita com antecedência mínima de 6 (seis) dias e as extraordinárias com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, nela devendo constar os assuntos a serem examinados.

As reuniões ordinárias serão sempre presenciais e as extraordinárias poderão ser presenciais, por áudio ou videoconferência ou outro meio similar, sendo que nas convocações deverá constar expressamente a forma de realização da reunião. As convocações serão por carta, telegrama ou meio eletrônico.

As reuniões do Conselho Fiscal se instalarão quando se encontrarem reunidos 4 (quatro) de seus membros, efetivos ou suplentes.

Das reuniões do Conselho Fiscal lavrar-se-ão atas, em folhas avulsas e numeradas sequencialmente, que serão encadernadas em livros próprios, nos quais também serão registrados os termos de posse dos respectivos membros.

As atas conterão o resumo dos assuntos e das deliberações, estas tomadas por maioria simples dos membros presentes, salvo os casos previstos na legislação, sendo que o Presidente ou seu substituto terá o voto de qualidade.

3.3. Diretoria Executiva

A Diretoria Executiva é o órgão de administração geral da Previdência Usiminas, cabendo-lhe, precipuamente, fazer executar as políticas e diretrizes fundamentais fixadas pelo Conselho Deliberativo.

A Diretoria Executiva compõe-se de um Diretor-Presidente, um Diretor Financeiro e um Diretor de Benefícios, Participantes ou Assistidos da Previdência Usiminas, excluídos os Beneficiários, que serão designados pela Patrocinadora detentora do maior número de Participantes.

Os membros da Diretoria Executiva têm mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

O exercício da função de Diretor será privativo de Participante ou Assistido da Previdência Usiminas, com mínimo de 10 (dez) anos de efetivo serviço prestado à Patrocinadora.

O exercício da função de Diretor será remunerado, conforme estabelecido pelo Conselho Deliberativo da Previdência Usiminas.

A Diretoria Executiva reunir-se-á, ordinariamente, 1 (uma) vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o Diretor-Presidente convocar.

A Diretoria Executiva somente poderá reunir-se com a presença de, no mínimo, 2 (dois) de seus membros e, para as deliberações, o Diretor-Presidente ou, em caso de ausência, seu substituto, terá o voto de qualidade.

Das reuniões da Diretoria Executiva lavrar-se-ão atas, em folhas avulsas e numeradas sequencialmente, que serão encadernadas em livros próprios, nos quais também serão registrados os termos de posse dos respectivos membros.

No impedimento de qualquer membro da Diretoria Executiva, inclusive do Diretor-Presidente, exercerá as funções o Diretor que for designado pelo Diretor-Presidente.

Em caso de renúncia de mandato, falecimento, ou qualquer impedimento de caráter definitivo de membro da Diretoria Executiva, o fato será comunicado à Patrocinadora detentora do maior número de Participantes para provimento da vaga.

O membro da Diretoria Executiva nomeado em substituição, em razão das situações contidas no parágrafo anterior, exercerá o mandato pelo tempo que restava ao substituído.

Findo o mandato, os Diretores permanecerão no exercício dos cargos até a posse dos sucessores.

3.4. Competência da Diretoria

Compete, privativamente, à Diretoria Executiva:

I - submeter à aprovação do Conselho Deliberativo:

a) os planos e orçamentos anuais e plurianuais até o final de cada exercício social, bem como proposições de suas eventuais alterações;

b) relatório Anual referente ao exercício social, na forma da legislação vigente;

c) o ingresso e retirada de Patrocinadora;

d) a instituição de novos planos de benefícios e seus respectivos Regulamentos;

e) as alterações no Estatuto, Regulamento de Empréstimo, Regulamentos dos Planos de Benefícios e convênios de adesão;

f) a extinção de planos de benefícios;

g) o custeio dos planos de benefícios, em consonância com as avaliações atuariais;

h) propostas de doações com ou sem encargos;

i) propostas de aquisição ou alienação de bens imóveis;

j) a constituição de ônus reais sobre os ativos dos Planos de Benefícios;

k) a instituição ou a extinção do Comitê de Investimentos e/ou outros que venham a ser instituídos pela Previdência Usiminas;

l) os regimentos de funcionamento dos comitês criados pela Diretoria Executiva.

m) celebrar contratos, acordos e convênios;

n) estabelecer a estrutura organizacional e administrativa da Previdência Usiminas;

o) designar os ocupantes de cargos gerenciais;

p) orientar e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas, zelando por uma gestão profissional voltada para a racionalização de custos, eficácia, qualidade e resultados;

q)zelar pelo envio dos resultados e documentos legais aos órgãos competentes nos prazos previstos, bem como pela divulgação aos Participantes e Assistidos, quando a legislação assim o determinar;

r) divulgar aos Participantes e Assistidos a composição dos Conselhos Deliberativo e Fiscal imediatamente à posse dos mesmos.

3.5. Atribuições dos Diretores

3.5.1. Do Diretor-Presidente da Previdência Usiminas

Compete ao Diretor-Presidente:

I - representar a Previdência Usiminas, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, constituir procuradores, nomear prepostos ou delegados, especificando nos respectivos instrumentos os atos ou poderes outorgados;

II - dirigir e coordenar as atividades da Previdência Usiminas;

III - designar os ocupantes de cargos gerenciais;

IV - coordenar as atividades inerentes às áreas subordinadas à Presidência, conforme estrutura organizacional;

V - coordenar, em âmbito interno e externo, as atividades de comunicação da Previdência Usiminas;

VI - assinar juntamente com outro Diretor ou Procurador, os documentos necessários à movimentação de recursos dos Planos de Benefícios;

VII - presidir as reuniões da Diretoria Executiva e, sempre que a matéria assim o exigir, solicitar ao Presidente do Conselho Deliberativo a convocação de reunião extraordinária;

VIII - comparecer, sem direito de voto, às reuniões do Conselho Deliberativo;

IX - prestar aos Conselhos Deliberativo e Fiscal as informações que lhe forem solicitadas;

X - designar um dos Diretores, conforme disposto no Estatuto;

XI – Executar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Conselho Deliberativo.

3.5.2. Do Diretor Financeiro

Compete ao Diretor Financeiro:

I - gerir os recursos dos planos de benefícios da Previdência Usiminas, de acordo com a política de investimentos aprovada pelo Conselho Deliberativo e legislação aplicável;

II - ter a seu cargo o controle dos bens patrimoniais;

III - providenciar o seguro dos bens patrimoniais;

IV - coordenar as atividades financeiras, contábeis e outras que venham a ser atribuídas conforme estrutura organizacional;

V - providenciar as reavaliações de imóveis da entidade, de acordo com a legislação aplicável;

VI - acompanhar o enquadramento dos ativos, de acordo com a legislação aplicável;

VII - providenciar a contratação de auditorias externas afetas à área, de acordo com a legislação vigente;

VIII - assinar juntamente com o Diretor-Presidente, outro Diretor ou Procurador, os documentos necessários à movimentação de recursos dos planos de benefícios;

IX - executar outras atribuições que lhe forem designadas pela Diretoria Executiva ou pelo Diretor-Presidente.

3.5.3. Do Diretor de Benefícios

Compete ao Diretor de Benefícios:

I - gerir os planos de benefícios, compreendendo as seguintes atividades principais:

a) ingresso e desligamento de Participantes;

b) manutenção do cadastro social;

c) concessão e manutenção de benefícios;

d) acompanhamento estatístico e atuarial;

e) atendimento a Participantes e Assistidos; e

f) concessão de empréstimos a Participantes e Assistidos.

II - acompanhar a evolução do custeio dos planos de benefícios;

III - providenciar as avaliações atuariais dos respectivos planos de benefícios;

IV - providenciar a contratação de auditorias externas afetas à área, de acordo com a legislação vigente;

V - divulgar aos Participantes e Assistidos as alterações estatutárias e regulamentares, atos emanados dos órgãos estatutários, bem como os assuntos de interesse dos mesmos;

VI - administrar convênios e outros programas previdenciais afetos à área;

VII - assinar juntamente com o Diretor-Presidente, outro Diretor ou Procurador, os documentos necessários à movimentação de recursos dos planos de benefícios;

VIII - executar outras atribuições que lhe forem designadas pela Diretoria Executiva ou pelo Diretor-Presidente.

CAPÍTULO 4 - CÓDIGO DE ÉTICA

A proposta do quadro de Ética é estabelecer o conjunto de valores, princípios éticos, padrões de conduta e responsabilidades que orientem a atuação dos membros colegiados e dos Colaboradores da Previdência Usiminas.

O Código de Ética da Previdência Usiminas é aplicável ao quadro de Colaboradores (empregados, estagiários e contratados, sendo estes últimos pessoas físicas ou jurídicas que sejam contratadas pela Previdência Usiminas para fornecimento de serviços ou produtos) e membros dos Órgãos Estatutários (órgãos de administração e fiscalização da Entidade: Conselho Deliberativo, Diretoria Executiva e Conselho Fiscal).

Os pressupostos do Código de Ética precisam ser aceitos e naturalmente integrar as ações e reações de todas as partes relacionadas.

O Código de Ética tem as seguintes finalidades:

I - Definir princípios de conduta e ética a serem observados pelos Colaboradores, Administradores e Conselheiros, no exercício de suas funções e no limite de suas competências, contribuindo para o aperfeiçoamento dos padrões de conduta no âmbito da Previdência Usiminas.

II - Consolidar a boa imagem da Previdência Usiminas perante seus Participantes e opinião pública em geral, buscando o bem comum e o fortalecimento da Entidade.

III - Fortalecer as relações internas, estimulando a postura ética e o orgulho em ser Colaborador da Previdência Usiminas.

IV - Definir regras para situações em que haja conflitos de interesse.

V - Estabelecer princípios básicos sobre a conduta nos negócios e nas operações da Entidade, bem como na gestão do seu patrimônio.

VI - Desenvolver cultura que enfatize e demonstre a importância de controles internos.

Os integrantes da Previdência Usiminas, assim como qualquer empresa terceirizada, estão obrigados a respeitar o sigilo das informações cadastrais dos Participantes, zelando pela guarda de todos os documentos correspondentes a estes, ficando impedidos de fornecer arquivo contendo dados de Participantes sem aprovação expressa da Diretoria ou do Conselho Deliberativo.

Quando houver denúncia de infração será constituído e instalado, Comitê de Ética, por determinação do Conselho Deliberativo.

O Comitê de Ética será composto por 3 (três) membros efetivos, todos Empregados da Entidade, cabendo a cada Órgão Estatutário da Previdência Usiminas (Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva) a indicação de um membro.

Compete ao Comitê de Ética tomar conhecimento da denúncia e instaurar processo de ofício ou mediante representação.

CAPÍTULO 5 - COMITÊ DE INVESTIMENTOS

Órgão colegiado, de natureza deliberativa e que tem por finalidade estabelecer os princípios básicos inerentes ao referido órgão. O comitê será formado, no mínimo, por 5 (cinco) membros representantes das diversas áreas, indicados através de Resolução de Diretoria, sendo obrigatoriamente certificados por instituição reconhecida pelo mercado.

5.1. Responsabilidades do Comitê de Investimentos

A decisão de investimentos é prerrogativa do Comitê de Investimentos e o processo de seleção e avaliação deve ser conduzido de forma transparente, observados os critérios definidos na Política de Investimentos do Plano de Benefícios, na legislação e regulamentos vigentes e nos princípios de melhores práticas em investimentos.

Principais atribuições do Comitê de Investimentos:

a) Propor, anualmente, as políticas de investimentos, submetendo-as à Diretoria Executiva para posterior encaminhamento e aprovação do Conselho Deliberativo;

b) Alocar taticamente os investimentos, em consonância com as Políticas definidas, o cenário Político-Econômico e as características e peculiaridades do passivo;

c) Selecionar opções de investimentos dos recursos;

d) Analisar propostas de aquisição ou alienação de bens imóveis submetendo os estudos à Diretoria para posterior encaminhamento e apreciação do Conselho Deliberativo;

e) Zelar por uma gestão dos ativos que atendam aos mais altos padrões técnicos, éticos e de prudência;

f) Zelar por uma gestão dos ativos, conforme a legislação em vigor e as restrições e diretrizes contidas nas Políticas de Investimentos e em qualquer outro documento suplementar que a Previdência Usiminas vier a prover;

g) Determinar política de corretagem, segundo custos e serviços oferecidos;

h) Selecionar Gestores, Corretoras de Valores ou Mercadorias e outros prestadores de serviços diretamente ligados à atividade de administração dos recursos.

CAPÍTULO 6 - COMITÊ DE COMUNICAÇÃO

Órgão colegiado, de natureza deliberativa que tem por finalidade colaborar na gestão da comunicação, alimentar os meios disponíveis de comunicação com vistas à interação e ampliação do conhecimento, tanto do público interno, quanto do público externo.

O comitê é composto, no mínimo, por 6 (seis) membros, com a representação de 2 (dois) colaboradores da Área de Processamento de Benefícios, sendo um o Gerente da área; 2 (dois) colaboradores da Área Administrativa, sendo um de Comunicação e o outro de Tecnologia da Informação, devendo, no entanto, participar como convidados, sempre que possível, todos os colaboradores da Área de Comunicação, sem poder de voto, mas tendo o condão de manifestar opinião sobre os assuntos abordados, inclusive com respectivo registro nas atas de reunião. O comitê terá ainda a participação de 1 (um) colaborador da Área Financeira, 1 (um) da Área Jurídica e poderá também contar com a participação de consultores e especialistas, pertencentes ou não a Entidade, com a finalidade de fornecer subsídios técnicos, legais e metodológicos, desde que a indicação seja aprovada por maioria simples de seus membros.

A Presidência do Comitê será exercida pelo Diretor-Presidente da Entidade e em sua ausência pelo Diretor responsável pela Área de Benefícios ou no seu impedimento pelo Diretor responsável pela área Financeira.

6.1. Atribuições e Competências do Comitê

a) Definir a Política e Estratégia de Comunicação da Entidade;

b) Universalizar a informação de interesse dos públicos da Entidade, por meio de uma linguagem clara e acessível e com base nos princípios da boa governança corporativa: transparência, equidade, responsabilidade e prestação de contas;

c) Estabelecer normas de atuação, análise e supervisão das produções de informações destinadas aos públicos da Entidade, objetivando coerência de linguagem, de conteúdo e de apresentação visual;

d) Zelar pelo cumprimento dos propósitos institucionais de comunicação da Entidade pela veracidade das informações e dos fatos divulgados nos veículos de comunicação;

e) Cumprir o disposto na legislação no que se refere à comunicação com os diversos públicos da Entidade, principalmente em relação aos Participantes, Assistidos, Patrocinadoras, Órgãos Estatutários e Governamentais;

f) Planejar, acompanhar e estabelecer as prioridades da produção de conteúdo relativo à comunicação da Entidade;

g) Definir o fluxo interno de processos voltados para a comunicação, para assegurar o cumprimento de prazos na consecução das ações na Entidade;

h) Zelar pela manutenção dos padrões estabelecidos;

i) Desempenhar outras atividades correlatas.

Ao Presidente do Comitê compete designar os membros do comitê. Dirigir e coordenar as reuniões de trabalho do Comitê, bem como seu processo de deliberação. Orientar a preparação das pautas, convocar e presidir as reuniões do Comitê. Solicitar aos membros do Comitê e, quando for o caso, a especialistas e consultores, a elaboração de pareceres a respeito de propostas apresentadas ao Comitê. Representar o Comitê em outras instâncias. Ser o porta-voz do Comitê perante os veículos de comunicação. Designar o secretário do Comitê. Propiciar os recursos técnico-administrativos necessários ao bom desempenho e desenvolvimento das atividades do Comitê. Cumprir e fazer cumprir as normas e deliberações do Comitê.

Ao Secretário do Comitê compete, preparar as pautas das reuniões. Convocar os membros do Comitê para as reuniões. Assegurar que toda informação aos membros chegue, em tempo hábil e seja convenientemente apresentada. Lavrar as atas das reuniões, submetendo-as à aprovação dos membros presentes nas mesmas.

O comitê reunir-se-á Ordinariamente, ao menos uma vez a cada mês e Extraordinariamente, havendo motivo que justifique qualquer um dos membros, em concordância com o Presidente, poderá solicitar a reunião.

Nas reuniões se verificará o quorum, que deve ser, no mínimo, de 2/3 (dois terços) de seus integrantes.

Deverá ser lavrada ata com assinatura de todos os presentes. As deliberações do Comitê serão aprovadas com a anuência de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos membros presentes, cabendo ao Presidente além do voto normal, o voto de qualidade.

O Regimento somente poderá ser alterado mediante proposta aprovada por, no mínimo, 2/3 (dois terços) de todos seus componentes e posteriormente encaminhada ao Conselho Deliberativo da Previdência Usiminas.

Os casos omissos, de dúvidas ou de urgência serão respondidos pelo Presidente do Comitê.

CAPÍTULO 7 - POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO

7.1. Objetivo

Estabelecer os princípios básicos da Comunicação da Previdência Usiminas.

Todo o conteúdo relativo a esse assunto encontra-se registrado no documento "Política de Comunicação da Previdência Usiminas" que aplica-se a todas as Unidades Organizacionais da Previdência Usiminas, gravada na intranet para conhecimento de todos os colaboradores.

7.2. Princípios Básicos da Política de Comunicação da Previdência Usiminas

7.2.1. Integrar as ações e estratégias de comunicação voltadas para os ambientes, interno e externo, da Entidade visando tornar pública e transparente sua missão institucional, a sua competência técnica e satisfazer as demandas, necessidades e expectativas de seus públicos de interesse.

7.2.2. Criar e consolidar mecanismos de comunicação que promovam a interação entre dirigentes, gestores e empregados.

7.2.3. Conscientizar o público interno, em todos os níveis, para o fato de que a imagem da Previdência Usiminas se forma também a partir de posturas e de comportamentos individuais, tendo cada empregado, a responsabilidade de contribuir para a boa imagem da Entidade.

7.2.4. Fortalecer a interação da Previdência Usiminas com os Participantes, Assistidos, Gestores de Previdência Complementar, Dirigentes das Patrocinadoras, Membros dos Conselhos Fiscal e Deliberativo, bem como, Sindicatos, Associações e Federações de Classe, Entidades do Sistema de Previdência Complementar, Imprensa e demais Públicos.

7.2.5. Orientar as atividades de relacionamento entre a Previdência Usiminas e os seus públicos, de forma a garantir a transparência, tempestividade e confiabilidade das informações prestadas pela Entidade.

7.2.6. Contribuir para o cumprimento da missão da Entidade, orientando, normatizando e sistematizando as ações de comunicação, facilitando a interação entre a Entidade e os seus diversos públicos de interesse.

7.2.7. Cada empregado deverá conhecer perfeitamente os produtos, as atividades e os programas desenvolvidos na Entidade. Desta forma, ficará conferido ao corpo funcional o papel de co-responsável pelo desempenho e o sucesso alcançado pela Entidade.

7.2.8. Todo conteúdo direcionado aos públicos de interesse da Entidade deverá ser submetido à aprovação do Comitê de Comunicação da Previdência Usiminas e, posteriormente, cada item a ser divulgado deverá obedecer regras próprias mencionadas na Política de Comunicação.

7.2.9. O fluxo interno de informações deverá abordar assuntos de interesse da Diretoria Executiva, dos empregados, estagiários, dos membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, das Patrocinadoras, dos Prestadores de Serviço da Entidade, no que couber, de maneira transparente, evitando ruídos e desvios, criando uma cadeia de responsabilidade e confiança, deixando todos informados sobre os acontecimentos importantes.

7.2.10. A Entidade deverá buscar preservar uma relação de confiança e credibilidade com as suas Patrocinadoras, as quais deverão ter acesso, na pessoa de seus dirigentes, às informações de caráter gerencial e fatos relevantes por meio da disponibilização de relatórios, atas de reuniões dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, da Diretoria Executiva e do Comitê de Investimentos.

7.2.11. A comunicação deverá garantir aos Participantes e Assistidos o acesso a informações confiáveis sobre a administração dos planos de benefícios e, por meio delas, permitir-lhes o acompanhamento e avaliação do desempenho da Entidade. A redação do comunicado deverá observar os aspectos de correção, clareza, coerência, concisão e objetividade.

7.2.12. A divulgação de informações aos Participantes e Assistidos deverá buscar a transparência, veracidade e agilidade no fornecimento das informações corporativas, preservando a imagem da Entidade e construindo uma relação de confiança com Participantes e Assistidos. Captação das demandas dos Participantes e Assistidos por meio de pesquisa de satisfação. Utilização de veículos capazes para o atendimento a cada demanda unificada. Ações planejadas e contínuas. Posicionamento ágil e consistente em situações de crise e emergência, sendo fonte de referência segura de forma a evitar rumores e especulações. Obediência rigorosa às normas legais e regulamentares estabelecidas.

7.2.13. A comunicação com a imprensa especializada deverá ser mantida, tornando disponíveis as informações necessárias ao esclarecimento e divulgação de suas ações. O contato com os jornalistas deverá ser orientado pelo Diretor-Presidente da Previdência Usiminas ou pessoa por ele indicada, a quem caberá também acompanhar a publicação, na imprensa, do material relativo à Entidade (press releases, clippings, entrevistas, reportagens, notas etc.).

7.2.14. Em razão de sua natureza jurídica, é vedado à Previdência Usiminas realizar ações de patrocínio a eventos de qualquer espécie.

CAPÍTULO 8 - PRINCÍPIOS DO COMPORTAMENTO (POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO)

8.1. O comportamento dos Conselhos Deliberativo e Fiscal

Os membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal da Previdência Usiminas deverão buscar desenvolver competências, ou seja, atitudes e comportamentos, adequados a um padrão de gestão voltado para a governança, quais sejam, ter conhecimento específico do negócio, transparência, trabalhar com ética, disposição para atuar de modo que o Conselho aja com independência, autonomia e isenção e contribuir decisivamente para a longevidade e perpetuidade do negócio.

8.2. O comportamento dos Dirigentes

O corpo diretivo da Previdência Usiminas deverá:

I - Garantir e estimular a livre circulação de informações, de modo que todos os empregados estejam suficiente e permanentemente informados.

II - Adotar uma postura proativa com respeito ao mercado de Previdência Complementar, redimensionando a relação da Entidade com os seus diversos públicos de interesse e assegurar à área de comunicação, o acesso às informações corporativas, inclusive as de caráter estratégico para garantir a consistência e a unidade do discurso institucional.

8.3. O comportamento do corpo gerencial

O corpo gerencial da Previdência Usiminas deverá fazer circular as informações oriundas da Diretoria Executiva, de modo que os empregados possam ter imediatamente acesso, criando, ainda, condições para que possam merecer esclarecimento nos casos de dúvidas ou aprofundamento,

caso seja demandado. Estimular a comunicação interpessoal por meio de debates e reuniões, em especial quando estiverem em pauta assuntos que mereçam esclarecimento e para os quais seja necessário um contato direto com os empregados. Responsabilizar-se pela conscientização dos empregados, cuidando para que internalizem a ideia de que a Entidade e a sua imagem são reflexos de seu trabalho e comportamento;

8.4. O comportamento dos Empregados

Cada empregado deverá manter-se informado sobre os objetivos e a missão da Previdência Usiminas e no seu dia a dia trabalhar pela concretização desses objetivos. Estar consciente de que a imagem da Entidade é formada partir de um conjunto amplo de situações, nas quais ele também está inserido. Portanto, o seu comportamento no ambiente de trabalho deverá contribuir para o fortalecimento da imagem institucional, resultando na sua própria valorização profissional. Notificar à área de Comunicação quando for convocado direta ou indiretamente por um membro de qualquer veículo de comunicação antes de responder quaisquer perguntas, providenciar quaisquer entrevistas, concordar em preparar um artigo para publicação ou assumir qualquer outra atividade na qual a sua declaração possa ser vista pelos meios de comunicação ou o público, como representando a posição da Previdência Usiminas.

CAPÍTULO 9 - POLÍTICA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Tem por finalidade estabelecer o conjunto de controles e responsabilidades que resultem em maior segurança na disponibilização e utilização de recursos de informática (equipamentos, sistemas aplicativos, softwares) a serem praticados pelos usuários e pela organização, garantindo a manutenção e continuidade do negócio. Neste Manual estão mencionadas apenas algumas atribuições, mas todos os procedimentos relacionados a este segmento estão descritos em um documento específico denominado “Política de Tecnologia da Informação”, disponível para consulta na intranet para conhecimento de todos os colaboradores.

9.1. Cabe ao corpo diretivo:

a) Validar as propostas de revisão desta Política, visando contínua adequação e eficácia dos controles implementados;

b) Autorizar providências para obtenção dos recursos necessários para o cumprimento da política de segurança de TI;

c) Promover o desenvolvimento da cultura de segurança de TI junto aos usuários sob sua responsabilidade e zelar pelo cumprimento da mesma.

9.2. Cabe aos usuários:

a) Zelar pelos recursos de TI (equipamentos, sistemas aplicativos e softwares) sob sua responsabilidade ou que venha a ter acesso;

b) Proteger todas e quaisquer informações às quais tenha acesso e responsabilidade;

c) Relatar qualquer situação relacionada ao uso dos recursos de TI, que possam prejudicar a continuidade ou negócio da Previdência Usiminas.

9.3. Cabe a TI:

a) Zelar pela disponibilidade dos recursos de TI de modo a não gerar atrasos ou prejuízos em nenhum processo, garantindo a não descontinuidade das operações pelos usuários da Previdência Usiminas;

b) Envidar esforços na busca de soluções nas interrupções procurando eliminar ou minimizar ao máximo os prejuízos à operação;

c) Monitorar e implementar os processos de controle e operação propostos na política garantindo sua atualização e proteção quanto ao uso inadequado dos recursos de TI, mudanças na legislação e/ou nos requisitos do negócio.

Nota 1: O acesso aos recursos de TI deve estar em conformidade com as definições constantes na "Política de Acesso e condições de uso dos recursos de TI da Previdência Usiminas".

CAPÍTULO 10 - SELEÇÃO/AVALIAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS

A Gerência Administrativa da Previdência Usiminas tem por atribuição gerir o processo de elaboração e administração dos contratos com os prestadores de serviços.

A Gerência Administrativa de acordo com a necessidade demandada pelas diversas áreas da Entidade deverá pesquisar no mercado, preços, qualidade e condições de pagamento, de no mínimo, três (três) prestadores de serviço, observando também os critérios estabelecidos para a seleção de fornecedores, principalmente aqueles cujos serviços forem considerados críticos, assim classificados aqueles cuja relevância impliquem em eventuais riscos para a Entidade.

Na impossibilidade de obtenção de 3 (três) cotações por falta de concorrência, impossibilidade de atendimento por parte do prestador ou outro motivo, o mesmo deverá ser comunicado à Diretoria Executiva que irá avaliar a justificativa e, se for o caso, orientará novo procedimento ou autorizará a contratação com base em informações já obtidas.

Não será necessária a realização de orçamento envolvendo 3 (três) cotações para a contratação de serviço cujo valor seja inferior a 3 (três) Unidades Previdência Usiminas.

Será inexigível cotação quando a contratação for realizada por notória especialização de serviços profissionais (pessoas físicas e/ou jurídicas).

Em se tratando de contrato de prestação de serviço, todas as propostas recebidas, juntamente com os documentos pertinentes, deverão ser analisados para posterior escolha do melhor fornecedor, o que deverá ser feito em conjunto com membros da Diretoria Executiva.

Escolhido o fornecedor, a Gerência Administrativa em conjunto com a Área Jurídica e Área demandante deverá elaborar a minuta do contrato com todas as cláusulas pertinentes aos serviços que serão prestados, bem como, no que couber, com cláusulas especificas que tratem das penalidades oriundas de descumprimento de condições pactuadas. A minuta do contrato deverá ser encaminhada para análise do fornecedor.

Não havendo nenhuma manifestação contrária por parte do fornecedor, o mesmo deverá encaminhar duas vias, devidamente assinadas pelo contratado e por uma testemunha, para coleta de assinatura de Diretores e de uma testemunha da Previdência Usiminas.

Uma via do contrato após assinada deverá ser encaminhada ao contratado e outra via arquivada na Gerência Administrativa.

A avaliação informal do fornecedor será feita durante a prestação do serviço à Entidade, principalmente pela Área demandante, observando-se a efetividade das cláusulas contratadas.

A avaliação Formal de Desempenho do Fornecedor, que deverá ser efetuada no mínimo, uma vez ao ano, principalmente para os fornecedores de serviços considerados críticos, de responsabilidade da Área Gestora do respectivo contrato, em conjunto com a Gerência Administrativa, é um instrumento que visa aferir o desempenho da contratada, no cumprimento das suas obrigações e estimular a melhoria contínua de suas atividades e elevação dos padrões de qualidade dos serviços objetivados. Toda aditivação deverá ser precedida de avaliação formal.

Se a avaliação for classificada como ruim ou regular ou tiver recebido nota "zero", em qualquer um dos requisitos avaliados, o respectivo gestor, com a anuência da Gerência Administrativa e dos Diretores, deverá comunicar o fato ao fornecedor, para que o mesmo possa apresentar um plano de melhoria ou ações corretivas.

Não sendo adotadas providências, no que tange as melhorias ou correções de falhas, o contrato poderá ser antecipadamente rescindido. A rescisão antecipada pelos motivos citados no presente item é cláusula obrigatória em todos os contratos de prestação de serviços.

CAPÍTULO 11 - RELATÓRIO ANUAL DE INFORMAÇÕES (RAI)

Considerando que o Relatório Anual é uma das mais importantes fontes de informações para o público alvo da Entidade, Participantes/Assistidos/Patrocinadores, é um compromisso da Previdência Usiminas, procurar divulgar não apenas os itens obrigatórios por lei, mas também toda informação ou dado que possa agregar valor e, principalmente, evidenciar a transparência com a qual a Entidade é administrada, com base nas melhores práticas de governança, de forma a garantir a manutenção da confiança e credibilidade por parte de todos.

CAPÍTULO 12 - RELATÓRIO DIRETORIA EXECUTIVA

Elaborado pela Diretoria Executiva e submetido à aprovação do Conselho Deliberativo da Previdência Usiminas, o Relatório Anual da Diretoria, é uma das mais importantes ferramentas de informação que contém, entre outros, as Demonstrações Contábeis, Pareceres do Atuário e Auditores Independentes, Dados Estatísticos, Resultados da Rentabilidade dos Planos de Benefícios.

Esse Relatório tem mais do que o poder de informar, à medida que traz também em seu conteúdo, os principais fatos relevantes ocorridos durante o exercício, se constituindo em um importante instrumento histórico dos dados da Entidade e dos itens específicos de cada um dos Planos de Benefícios por ela administrados.

CAPÍTULO 13 - GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES

A Previdência Usiminas controla e monitora os riscos que possam de alguma forma, comprometer o atingimento dos objetivos e o funcionamento da Entidade, visando a manutenção do patrimônio dos planos de benefícios e a segurança em relação à concessão e a manutenção dos respectivos benefícios assegurados aos Participantes e Assistidos. Para tanto dispõe de uma série de mecanismos e procedimentos, como Normativos Internos, Matriz de Riscos, Calendário de Obrigações, Treinamentos, bem como a busca da constante melhoria de sua estrutura de controles internos.

CAPÍTULO 14 - DISPOSIÇÕES FINAIS

O compromisso com as diretrizes mencionadas neste Manual, complementadas por todos os demais dispositivos legais e regulamentares que tratam do segmento de Previdência Complementar e que, direta ou indiretamente, possam interferir nas atividades da Previdência Usiminas é condição imprescindível para que todos permaneçam em sintonia com o mesmo objetivo e, expressa a adesão de todo o público envolvido, sempre em defesa dos interesses da Entidade e, por consequência dos seus Participantes e Assistidos. O cumprimento das diretrizes traçadas pela Entidade deve ser compromisso constante de todos e buscam o aperfeiçoamento do desempenho de suas atividades.

Este Manual entra em vigor na data sua aprovação pelo Conselho Deliberativo da Entidade.

REGISTRO DAS REVISÕES		
REVISÃO Nº	**DATA**	**MOTIVO**

ELABORAÇÃO	REVISÃO	APROVAÇÃO
Gerência de Compliance, Governança e Privacidade	**Gerência de Compliance, Governança e Privacidade**	**Diretoria Executiva Conselho Deliberativo**

Este documento foi aprovado na Reunião Ordinária do Conselho Deliberativo nº90, no dia 19/12/2014 e entra em vigor nesta mesma data.