

**CAIXA DE PREVIDENCIA E ASSISTENCIA AOS FUNCIONARIOS DO
BANCO DO ESTADO DO PARA S/A - CAFBEP**

**REGIMENTO INTERNO
DIRETORIA EXECUTIVA**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Artigo 1º - A Diretoria Executiva, constituída na forma do Estatuto da Caixa de Previdência e Assistência aos Funcionários do Banco do Estado do Pará S/A BANPARÁ, doravante designada CAFBEP, é o órgão responsável pela administração da Entidade, em conformidade com a Política de administração, traçada pelo Conselho Deliberativo.

Parágrafo Único - A Diretoria Executiva tem a composição, a competência as responsabilidades dos seus diretores regidas pelo Estatuto e o Código de Ética da CAFBEP e pelos normativos legais que lhe são aplicáveis cabendo a este Regimento disciplinar, complementarmente, as atividades inerentes ao seu pleno funcionamento.

**CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO**

Artigo 2º - A Diretoria Executiva será composta por 3 (três) membros, nomeados e empossados pelo Conselho Deliberativo, a partir dos nomes indicados pela PATROCINADORA BANPARA.

Parágrafo Único - Integrarão a Diretoria Executiva, de acordo com o Estatuto, os seguintes Diretores de Área:

- I. Diretor Presidente;
- II. Diretor de Seguridade;
- III. Diretor Administrativo Financeiro.

**CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA**

Artigo 3º - Compete a Diretoria Executiva:

- I. Executar todos os atos necessários ao bom funcionamento da direção da CAFBEP;
- II. Submeter à aprovação do Conselho Deliberativo:

- a. Proposta de reforma do Estatuto Social da CAFBEP e dos Regulamentos dos planos de Benefícios;
 - b. Proposta de criação de novos Planos de Benefícios, bem como de extinção de Planos de Benefícios vigentes;
 - c. Proposta de abertura de créditos adicionais, desde que haja recursos disponíveis;
 - d. O quadro e a lotação do pessoal da CAFBEP e o respectivo plano salarial, bem como suas alterações;
 - e. A criação, transformação ou extinção de órgãos locais;
 - f. Nomes do corpo funcional para ocupar cargos de chefia dos órgãos técnicos e administrativos da CAFBEP, assim como de seus substitutos;
 - g. Proposta de reforma do Manual de Direitos e Deveres do Pessoal;
 - h. O orçamento programa anual e suas eventuais alterações;
 - i. A Política de Investimento;
 - j. O Plano de Custeio dos planos de benefícios;
 - k. O balanço geral e o relatório anual de atividades;
 - l. O Regimento Interno da Diretoria Executiva, bem como suas alterações;
 - m. Proposta sobre a aceitação de doações, alienação de imóveis e a constituição de ônus ou direitos reais sobre os mesmos;
- III.** Propor celebração de contratos, acordos, convênios e assemelhados, desde que não impliquem na constituição de ônus reais sobre os bens da CAFBEP;
- IV.** Indicar o administrador responsável pela gestão financeira da Entidade;
- V.** Indicar, dentre os membros da Diretoria Executiva, o administrador responsável pela gestão dos Planos de Benefícios;
- VI.** Apresentar parecer conclusivo sobre as propostas de Comitês constituídos, sobre os atos que dependem de aprovação da Diretoria;
- VII.** Promover o normal funcionamento dos softwares de controle;
- VIII.** Orientar e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas da CAFBEP, inclusive as terceirizadas, baixando os atos necessários;
- IX.** Constituir procuradores, especificando, nos respectivos instrumentos de procuração, os atos e operações a serem praticados pelos procuradores, bem como o tempo de duração dos mandatos;
- X.** Propor a aquisição de bens imóveis, desde que prevista no Plano de Aplicação do Patrimônio, aprovado pelo Conselho Deliberativo;
- XI.** Informar ao Conselho Deliberativo sobre movimentações ou propostas de terceiro consideradas suspeitas de lavagem de dinheiro;
- XII.** Analisar e aprovar proposta de sua alçada.

CAPÍTULO IV DO MANDATO

Artigo 4º - Os membros da Diretoria Executiva terão mandato de 4 (quatro) anos, permitida uma recondução por igual período.

Parágrafo Único - Os mandatos dos membros da Diretoria Executiva permanecem até a posse dos seus sucessores, a qual deverá ocorrer no prazo de 120 dias subsequentes aos términos dos mandatos extintos.

Artigo 5º - Para o exercício do mandato, os membros da Diretoria Executiva deverão atender aos seguintes requisitos.

- I. Ter, no mínimo, 2 (dois) anos de vinculação funcional aos PATROCINADORES;
- II. Ter comprovada experiência no exercício de atividades nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria;
- III. Ter formação de nível superior;
- IV. Não ter sofrido penalidade administrativa por infração da legislação da seguridade social, inclusive da previdência complementar ou como servidor público;
- V. Ser certificado por entidade reconhecida no mercado financeiro nacional.

Parágrafo 1º - A comprovação dos requisitos mencionados neste artigo far-se-á mediante a apresentação de atestados, declarações, certidões e/ou certificações expedidas pelos órgãos competentes.

Parágrafo 2º - Os membros da Diretoria Executiva deverão apresentar declaração de bens ao Conselho Deliberativo ao assumirem e ao deixarem o cargo.

Parágrafo 3º - A investidura nos cargos da Diretoria Executiva dar-se-á em reunião do colegiado, mediante termo de posse, registrada em ata.

CAPÍTULO V DA VACÂNCIA

Artigo 6º - Os membros da Diretoria Executiva somente perderão o mandato em virtude de:

- I. Falecimento;
- II. Renúncia;
- III. Condenação judicial transitada em julgado;
- IV. Processo administrativo disciplinar, desfavorável.

Parágrafo Único - A comunicação de renúncia ao mandato do membro da Diretoria Executiva deverá ser dirigida, por escrito, ao Conselho Deliberativo.

CAPÍTULO VI DAS REUNIÕES

Artigo 7º - A Diretoria Executiva reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, mediante convocação do Diretor Presidente e suas deliberações serão tomadas por maioria de votos.

Parágrafo 1º - O Diretor Presidente terá o seu voto ordinário. além do voto de qualidade.

Parágrafo 2º - Nas reuniões extraordinárias somente serão tratados os assuntos objetos da pauta.

Parágrafo 3º - Os assuntos não inseridos na pauta da reunião ordinária serão tratados ao final da reunião e incluídos em ata no item o que ocorrer.

Artigo 8º - Outros profissionais poderão participar das reuniões da Diretoria Executiva, como convidados, para esclarecimento de assuntos constantes da pauta, sem terem direito a voto.

Artigo 9º - Cada reunião da Diretoria Executiva será objeto de ata circunstanciada, assinada e rubricada pelos membros, contendo o resumo dos assuntos tratados e as deliberações adotadas e será encaminhada. através de cópias para o Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e aos PATROCINADORES.

Parágrafo Único - As atas deverão ser elaboradas indicando a natureza da reunião, data, hora de abertura. nome dos presentes, resumo dos assuntos tratados e respectivas deliberações. hora de encerramento e assinatura de todos os presentes.

CAPÍTULO VII DAS RESPONSABILIDADES DOS DIRETORES

Artigo 10 - Os Diretores terão as seguintes responsabilidades:

- I. Participar das reuniões, votar os assuntos tratados;
- II. Participar das atividades de competência da Diretoria Executiva;
- III. Solicitar a inclusão de matéria em pauta;
- IV. Comunicar ao colegiado fatos e informações importantes atinentes à sua área;
- V. Propor ou requerer esclarecimentos necessários a melhor apreciação e votação das matérias de competência da Diretoria Executiva;
- VI. Compor comissões especiais ou grupos de trabalho;
- VII. Coordenar comitês ou deles participar como membro;
- VIII. Relatar matérias, processos e expedientes, elaborando parecer;
- IX. Desenvolver outras atividades atribuídas pelo Diretor Presidente;
- X. Assinar as atas das reuniões. expedientes e pareceres.

CAPÍTULO VIII

DAS RESPONSABILIDADES DO DIRETOR PRESIDENTE

Artigo 11 - Compete ao Diretor Presidente:

- I.** Representar a CAFBEP, ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente, podendo nomear procuradores, prepostos ou delegados, mediante aprovação da Diretoria Executiva, especificados nos respectivos instrumentos os atos que poderão praticar;
- II.** Representar a CAFBEP em convênios, contratos, acordos e outros documentos, podendo tal faculdade ser outorgada, por mandato, a outros Diretores, mediante aprovação da Diretoria Executiva;
- III.** Representar a CAFBEP em convênios, contratos, acordos e demais documentos, firmando-os em nome dela, em conjunto com o Diretor da respectiva área, podendo tais faculdades serem outorgadas, por mandato, mediante aprovação da Diretoria Executiva, a outros Diretores;
- IV.** Gerir e supervisionar a administração da CAFBEP na execução das atividades e das medidas tomadas pelo Conselho Deliberativo e Diretoria Executiva;
- V.** Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva e, extraordinariamente, convocar o Conselho Deliberativo;
- VI.** Colocar em discussão e deliberação assuntos extra pauta quando revestidos de caráter de urgência e relevância;
- VII.** Nomear relatores, dentre os membros da Diretoria Executiva, para emitir pareceres sobre matérias, processos e expedientes;
- VIII.** Representar a Diretoria Executiva perante o Conselho Deliberativo, quando convocado ou designar representante;
- IX.** - Admitir, promover, transferir, licenciar, requisitar, punir e dispensar empregados, contratar prestação de serviços, dentro das normas aprovadas pelo Conselho Deliberativo e mediante processo específico, sendo-lhe facultada a outorga de tais poderes a Diretores e titulares de órgãos da CAFBEP;
- X.** Determinar, quando julgar conveniente, o exame e a verificação do cumprimento dos atos normativos, da execução dos programas e da situação dos serviços dos órgãos técnicos e administrativos da CAFBEP;
- XI.** Designar, dentre os Diretores da CAFBEP, seu substituto eventual;
- XII.** Assinar as Demonstrações Contábeis e o Relatório Anual de prestação de contas do exercício;
- XIII.** Apresentar parecer conclusivo sobre processos de sindicância ou inquéritos administrativos instaurados por membros da Diretoria Executiva;
- XIV.** Prestar às autoridades competentes as informações sobre os assuntos da CAFBEP que lhe forem solicitadas;
- XV.** Prestar ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal as informações que lhe forem solicitadas, pertinentes ao exercício regulamentar de suas funções.
- XVI.** Propor nomes do corpo funcional para ocupar cargos de chefia dos órgãos técnicos e administrativos da CAFBEP, assim como de seus substitutos;

- XVII.** Zelar pelo normal funcionamento dos sistemas de controle internos adotados pela CAFBEP no âmbito dos investimentos, assim como avaliar a sua adequação aos normativos instituídos pelos órgãos reguladores.

CAPÍTULO IX

DAS RESPONSABILIDADES DO DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Artigo 12 - Compete ao Diretor Administrativo Financeiro:

- I.** Planejar e responsabilizar-se pela execução das atividades relacionadas com a contabilidade, com a administração de pessoal e de material e com todos os demais serviços gerais e administrativos da CAFBEP;
- II.** Submeter à aprovação da Diretoria Executiva:
 - a.** Proposta de reforma do Estatuto Social da CAFBEP;
 - b.** Os planos de organização e de funcionamento da CAFBEP e suas eventuais alterações;
 - c.** As alterações no plano de contas da CAFBEP, respeitadas as diretrizes fixadas pelo órgão normativo competente;
 - d.** O quadro e a lotação do pessoal da CAFBEP e o respectivo plano salarial, bem como suas alterações;
 - e.** A criação, transformação ou extinção de órgãos internos;
 - f.** Proposta de reforma do Manual de Direitos e Deveres do Pessoal;
 - g.** O orçamento programa anual e suas eventuais alterações;
 - h.** O balanço geral e o relatório anual de atividades;
 - i.** Proposta de reforma do Regimento Interno da Diretoria Executiva;
 - j.** Propostas sobre a aceitação de doações, alienação de imóveis e a constituição de ônus ou direitos reais sobre os mesmos;
 - k.** O processo eleitoral dos membros do Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal representantes dos Participantes e Assistidos.
 - l.** Instituição de Comissão Eleitoral composta por participantes da CAFBEP e empregados dos Patrocinadores;
- III.** Manter atualizados e conciliados os registros contábeis e a escrituração contábil da CAFBEP;
- IV.** Fazer cumprir as normas estabelecidas no Manual dos Direitos e Deveres do Pessoal;
- V.** Promover e avaliar a produtividade e qualidade dos empregados;
- VI.** Estabelecer diretrizes para o cumprimento dos planos de compras e estoques de materiais, inclusive a estatística de consumo;
- VII.** Elaborar o orçamento geral da CAFBEP e suas eventuais alterações, bem como acompanhar o seu cumprimento;
- VIII.** Promover o bom funcionamento dos serviços administrativos, inclusive de expediente, protocolo, arquivo, portaria, zeladoria, transporte e comunicação visual e segurança;

- IX. Apresentar ao colegiado relatório mensal sobre as atividades de sua Diretoria;
- X. Apresentar parecer conclusivo sobre os atos que dependem de aprovação da Diretoria Executiva e do Conselho Deliberativo;
- XI. Promover o normal funcionamento dos softwares de controle;
- XII. Orientar e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas inclusive as terceirizadas;
- XIII. Orientar e acompanhar o inventário de bens patrimoniais da Entidade de acordo com a legislação vigente;
- XIV. Informar ao colegiado sobre movimentações ou propostas de terceiros consideradas suspeitas de lavagem de dinheiro;
- XV. Promover a aquisição de bens imóveis, desde que prevista no Plano de Aplicação do Patrimônio, aprovado pelo Conselho Deliberativo;
- XVI. Assinar, sempre em conjunto com o Diretor Presidente ou outro Diretor, documentos que envolvam a responsabilidade ativa e passiva da CAFBEP, inclusive a movimentação de valores e disponibilidades financeiras;
- XVII. Responsabilizar-se pelo cumprimento dos prazos legais para encaminhamento de informações aos Participantes, PREVIC e PATROCINADORES, de acordo com a legislação vigente;
- XVIII. Responsabilizar-se pela divulgação e disponibilidade aos Participantes e Assistidos, das Demonstrações Contábeis Consolidadas e o Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial dos planos de benefícios, observada a Legislação vigente;
- XIX. Analisar e aprovar proposta de alçada.

Artigo 13 - Competências do Diretor Administrativo Financeiro relativas aos Investimentos:

- I. Coordenar e supervisionar a elaboração das políticas de investimentos dos planos de benefícios, bem como aplicar as revisões necessárias como forma de mantê-las atualizadas e consistentes em relação às obrigações assumidas com os Participantes, Assistidos e Autopatrocinados;
- II. Coordenar, supervisionar e disciplinar as atividades relacionadas aos investimentos da CAFBEP, com vistas a preservar a liquidez, a solvência, a segurança e a rentabilidade dos planos de benefícios e demais programas;
- III. Zelar pela promoção de elevados padrões éticos na condução das operações relativas às aplicações dos recursos dos planos de benefícios e demais programas da CAFBEP;
- IV. Coordenar e acompanhar a elaboração de relatórios periódicos que tenham por objetivo avaliar a aderência da gestão dos recursos garantidores das reservas técnicas dos planos de benefícios às normas em vigor e à política de investimentos;
- V. Coordenar e acompanhar a elaboração do Planejamento Financeiro e a alocação dos Investimentos para cada ano calendário, bem como suas eventuais alterações, devendo apresentar à Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo para análise e aprovação;
- VI. Coordenar as atividades desenvolvidas pelo Comitê de Gestão Financeira;

- VII.** Movimentar contas bancárias e valores, assinando cheques e outros documentos pertinentes, sempre em conjunto com o Diretor Presidente ou com outro Diretor, para esse fim especificamente designados.
- VIII.** Controlar a operacionalização da gestão dos recursos e do Planejamento Financeiro e alocação dos Investimentos, de modo a dar cumprimento às condições e limites atribuídos pela legislação em vigor, bem como para as questões decorrentes do risco sistêmico de crédito e de mercado;
- IX.** Coordenar e acompanhar, dentro do âmbito de cada plano de benefícios, o controle da divergência não planejada (DNP);
- X.** Zelar pelos valores patrimoniais da entidade;
- XI.** Promover a reavaliação dos imóveis da entidade em conformidade com a legislação;
- XII.** Zelar e promover o bom funcionamento das carteiras de investimentos previstas pela legislação em vigor;
- XIII.** Promover o funcionamento dos sistemas de investimentos, de acordo com o plano de aplicação aprovado pelo Conselho Deliberativo;
- XIV.** Promover atualizações macroeconômicas como forma de subsidiar as decisões de investimentos;
- XV.** Providenciar as medidas que lhe forem solicitadas pelo Conselho Deliberativo, pelo Conselho Fiscal e pela Diretoria Executiva pertinentes à formação, conservação, mutação e desempenho do patrimônio da CAFBEP;
- XVI.** Apresentar parecer conclusivo sobre os atos que dependem de aprovação da Diretoria Executiva e do Conselho Deliberativo;
- XVII.** Promover o controle da arrecadação de contribuições devidas à CAFBEP pelos Participantes, Assistidos e Patrocinadores;
- XVIII.** Apresentar aos órgãos diretivos da CAFBEP relatórios mensais, sobre as atividades de sua Diretoria, incluindo informações referentes à evolução econômica financeira do patrimônio;
- XIX.** Observar, periodicamente, o limite técnico-operacional de alocação de recursos nas instituições financeiras;
- XX.** Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos trabalhos realizados pelo custodiante qualificado e pelos gestores contratados para gerir os investimentos, pelo auditor de gestão e pelas consultorias de investimento;
- XXI.** Coordenar os trabalhos que tratam da prestação de informações aos órgãos reguladores e aos Participantes, Assistidos e Autopatrocinaados acerca da evolução e enquadramento dos investimentos da CAFBEP;
- XXII.** Responsabilizar-se pelo cumprimento dos prazos legais de informações aos Participantes, PREVIC e PATROCINADORES, de acordo com a legislação vigente;
- XXIII.** Divulgar e disponibilizar aos Participantes e Assistidos, por meio eletrônico, as informações relativas à política de Investimentos;
- XXIV.** Analisar e aprovar proposta de sua alçada.

CAPÍTULO X

DAS RESPONSABILIDADES DO DIRETOR DE SEGURIDADE

Artigo 14 - Compete ao Diretor de Seguridade:

- I. Executar as atividades relacionadas com planos de beneficias de caráter previdenciário;
- II. Definir padrões de qualidade e supervisionar a manutenção dos dados cadastrais previdenciários de Participantes, Assistidos e Autopatrocinados;
- III. Submeter ao Colegiada os Planos Anuais de Custeio e o Demonstrativo do Resultado da Avaliação Atuarial - DRAA emitidos pela Assessoria Atuarial da CAFBEP;
- IV. Encaminhar à PREVIC o Relatório Mensal de Benefícios e População;
- V. Propor a contratação e acompanhar os serviços de Auditoria Atuarial e de Benefícios, avaliando seus resultados e submetendo-os ao Colegiado e à PREVIC;
- VI. Homologar a inscrição de participantes e beneficiários nos Planos de Benefícios, "ad referendum" do Diretor Presidente;
- VII. Promover o controle das contribuições dos planos de benefícios;
- VIII. Diligenciar para que o desconto e transferência das contribuições previdenciárias à área financeira sejam realizados de modo aderente à legislação vigente, às definições atuariais e às deliberações do Conselho Deliberativo da CAFB P;
- IX. Definir os padrões de qualidade e supervisionar a concessão, revisão e suspensão de benefícios e institutos previstos nos Regulamentos, de modo a mantê-los autênticos e corretamente pagos;
- X. Acompanhar periodicamente o nível das reservas de modo que atendam às definições atuariais e às deliberações do Conselho Deliberativo;
- XI. Responsabilizar-se pela aderência do pagamento de benefícios aos Assistidos de acordo com os respectivos regulamentos, legislação vigente e decisão do Conselho Deliberativo;
- XII. Definir os padrões de qualidade dos processos e sistemas operacionais utilizados pela área de benefícios da CAFBEP;
- XIII. Promover estudos periódicos de cenários futuros dos planos administrados pela CAFBEP, com o propósito de detectar antecipadamente possíveis riscos ou oportunidades para Participantes e Patrocinadores;
- XIV. Promover estudos periódicos dos Regulamentos vigentes visando mantê-los sempre em sintonia com as necessidades dos Participantes e Assistidos de acordo com a Legislação vigente;
- XV. Divulgar informações aos participantes, assistidos e beneficiários referentes aos planos de benefícios;
- XVI. Propor à Diretoria Executiva alterações dos Planos de Benefícios;
- XVII. Promover a atualização das informações constantes no Cadastro Nacional de Planos de Beneficias. CNPB;
- XVIII. Apresentar parecer conclusivo sobre os atos que dependem de aprovação da Diretoria Executiva e do Conselho Deliberativo;

- XIX.** Assinar sempre em conjunto com o Diretor Presidente, concessão de beneficias e pecúlios;
- XX.** Movimentar, juntamente com o Diretor Presidente e quando assim designado por este, os recursos administrados pela CAFBEP;
- XXI.** Manter atualizado o cadastro da Entidade perante PREVIC;
- XXII.** Manter atualizado os cadastros dos Participantes, Assistidos, Pensionistas e Autopatrocinados;
- XXIII.** Manter atualizado o saldo dos fundos individual e patrocinado em nome dos Participantes e Assistidos;
- XXIV.** Dar conhecimento à Diretoria Executiva de eventuais falhas ocorridas em concessões, cessações ou suspensões de beneficias e institutos, assim como promover os acertos devidos;
- XXV.** Submeter a Diretoria Executiva os casos cujos direitos e deveres de Participantes estejam omissos, imprecisos nos Regulamentos dos planos de benefícios;
- XXVI.** Responsabilizar-se pelo cumprimento dos prazos legais para encaminhamento de informações aos Participantes, PREVIC e Patrocinadores, de acordo com a legislação vigente;
- XXVII.** Analisar e aprovar proposta de sua alçada.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSICOES GERAIS

Artigo 15 - Todos os atos que envolvam a responsabilidade ativa ou passiva da CAFBEP, bem como a nomeação de procuradores, só terão validade se praticados com assinatura de dois (2) membros da Diretoria, um dos quais, obrigatoriamente, o Diretor Presidente e, obedecidas as demais condições previstas no Estatuto Social da CAFBEP e neste Regimento Interno.

Artigo 16 - Os diretores Administrativo Financeiro e de Seguridade poderão substituir-se mutuamente. nas suas obrigações e competências previstas neste Regimento, em caso de impedimento de um deles.

Artigo 17 - Os membros da Diretoria Executiva devem manter independência de atuação buscando, permanentemente, a defesa e a consecução dos objetivos estatutários.

Artigo 18 - Os membros da Diretoria Executiva devem se manter atualizados em todas as matérias pertinentes às suas responsabilidades.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSICOES FINAIS

Artigo 19 - Os atos da Diretoria Executiva poderão ser por ela revistos, a qualquer tempo, por deliberação do colegiado, justificada e fundamentadamente.

Artigo 20 - Este Regimento Interno poderá ser modificado, a qualquer tempo, por deliberação da Diretoria Executiva, submetido ao Conselho Deliberativo.

Artigo 21 - Os casos não previstos neste Regimento Interno serão decididos pela Diretoria Executiva e submetidos ao Conselho Deliberativo.

Artigo 22 - Este Regimento Interno vigorará a partir de sua aprovação pelo Conselho Deliberativo.

Alterações aprovadas pelo Conselho Deliberativo em reunião ordinária realizada no dia 23 de janeiro de 2018