



Regimento Interno

Serpros

Este Regimento foi aprovado na 1ª Reunião Ordinária do Conselho Deliberativo, realizada nos dias 24, 25, 26 e 27/03/2026, através da Deliberação - DL CDE 19/2026.

Sumário

CAPÍTULO I - DO OBJETIVO	4
CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	4
CAPÍTULO III - DO CONSELHO DELIBERATIVO	7
CAPÍTULO IV - DO CONSELHO FISCAL.....	7
CAPÍTULO V - DA DIRETORIA EXECUTIVA	7
CAPÍTULO VI – REGRAS DE PROPORCIONALIDADE E CRITÉRIOS DE ELEIÇÃO DOS ÓRGÃOS DE GOVERNANÇA.....	8
SEÇÃO I – REGRAS DE PROPORCIONALIDADE PARA INDICAÇÃO PELAS PATROCINADORAS E INSTITUIDORAS NOS CONSELHOS DELIBERATIVO E FISCAL	8
SEÇÃO II – CRITÉRIOS PARA ELEIÇÃO NOS CONSELHOS DELIBERATIVO E FISCAL.....	9
SEÇÃO III – CRITÉRIOS PARA ELEIÇÃO DO DIRETOR DE SEGURIDADE E ADMINISTRAÇÃO	9
SEÇÃO IV – REGRAS GERAIS SOBRE A PROPORCIONALIDADE E CRITÉRIOS PARA ELEIÇÃO	10
CAPÍTULO VII - DOS ÓRGÃOS VINCULADOS AO CONSELHO DELIBERATIVO	10
SEÇÃO I - AUDITORIA INTERNA (AUDI)	10
SEÇÃO II - COMITÊ DE ÉTICA (COE).....	11
SEÇÃO III – COMITÊ DE ELEGIBILIDADE (CEL)	11
SEÇÃO IV - ASSESSORIA DOS CONSELHOS (ASCON)	11
CAPÍTULO VIII - DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS VINCULADOS À DIRETORIA EXECUTIVA	12
SEÇÃO I - COMITÊ DE APLICAÇÕES (CAP).....	12

SEÇÃO II - COMITÊ DE RISCOS DE INVESTIMENTOS (COR).....	12
CAPÍTULO IX - DAS ATRIBUIÇÕES DE SUAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS.....	13
SEÇÃO I - DAS UNIDADES OPERACIONAIS VINCULADAS À PRESIDÊNCIA (DP).....	13
SUBSEÇÃO I - DAS ATRIBUIÇÕES DA GERÊNCIA DE RELACIONAMENTO, COMUNICAÇÃO E CADASTRO (GERCO).....	13
SUBSEÇÃO II - DAS ATRIBUIÇÕES DA GERÊNCIA JURÍDICA (GEJUR)	15
SUBSEÇÃO III - DAS ATRIBUIÇÕES DA GERÊNCIA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA (GEGOV).....	18
SUBSEÇÃO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DA GERÊNCIA DE RISCOS, CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE (GECN).....	20
SUBSEÇÃO V - DAS ATRIBUIÇÕES DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (GETEC)	21
SEÇÃO II - DAS UNIDADES OPERACIONAIS VINCULADAS À DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E SEGURIDADE (DAS).....	22
SUBSEÇÃO I - DAS ATRIBUIÇÕES DA GERÊNCIA FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA (GEFOR)	22
SUBSEÇÃO II - DAS ATRIBUIÇÕES DA GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E PESSOAS (GEINP)	24
SUBSEÇÃO III - DAS ATRIBUIÇÕES DA GERÊNCIA PREVIDENCIÁRIA (GPREV)	25
SUBSEÇÃO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DA GERÊNCIA ATUARIAL, DE DESENVOLVIMENTO E COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS (GEADC)	26
SEÇÃO III - DAS UNIDADES VINCULADAS À DIRETORIA DE INVESTIMENTOS (DRI).....	29
SUBSEÇÃO I - DAS ATRIBUIÇÕES DA GERÊNCIA DE INVESTIMENTOS (GERIN).....	29
SUBSEÇÃO II - DAS ATRIBUIÇÕES DA GERÊNCIA DE GOVERNANÇA DE INVESTIMENTOS (GGOI)	30
SUBSEÇÃO III - DAS ATRIBUIÇÕES DA GERÊNCIA DE CONTROLE E RISCOS DE INVESTIMENTOS (GECOR)	32
CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	33

“Versões impressas deste documento são consideradas cópias não controladas.

A intranet deve ser consultada para identificação da última revisão em vigor.”

CAPÍTULO I - DO OBJETIVO

Art. 1. Este Regimento Interno tem por objetivo estabelecer a Estrutura Organizacional do Serpros Fundo Multipatrocinado, nos termos estabelecidos no Estatuto da Entidade.

§ 1º As competências e normas procedimentais de funcionamento do Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva do Serpros Fundo Multipatrocinado, estabelecidas neste Regimento Interno, estão em conformidade com as disposições legais e estatutárias.

§ 2º Compete à Diretoria Executiva propor ao Conselho Deliberativo a Estrutura Organizacional do Serpros, de modo que a matriz de competências seja considerada suficiente para administrar adequadamente os planos previdenciários, evitando desperdícios de qualquer natureza ou a prática de custos incompatíveis.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2. Compõem a estrutura organizacional do Serpros os seguintes órgãos:

I. Órgãos Colegiados:

- Conselho Deliberativo
- Conselho Fiscal
- Diretoria Executiva

II. Órgãos vinculados ao Conselho Deliberativo:

- Assessoria dos Conselhos (ASCON)
- Auditoria Interna (AUDI)

- Comitê de Elegibilidade (CEL)
- Comitê de Ética (COE)

III. Órgãos consultivos vinculados à Diretoria Executiva:

- Comitê de Aplicações (CAP)
- Comitê de Riscos de Investimentos (COR)

IV. Órgãos Executivos:

a) Presidência

- Gerência de Governança Corporativa (GEGOV)
- Gerência de Riscos, Controles Internos e Compliance (GECON)
- Gerência de Relacionamento, Comunicação e Cadastro (GERCO)
- Gerência de Tecnologia da Informação (GETEC)
- Gerência Jurídica (GEJUR)

b) Diretoria de Administração e Seguridade (DAS)

- Gerência Previdenciária (GPREV)
- Gerência Financeira e Orçamentária (GEFOR)
- Gerência Atuarial, de Desenvolvimento e Comercialização de Produtos (GEADC)
- Gerência de Infraestrutura e Pessoas (GEINP)

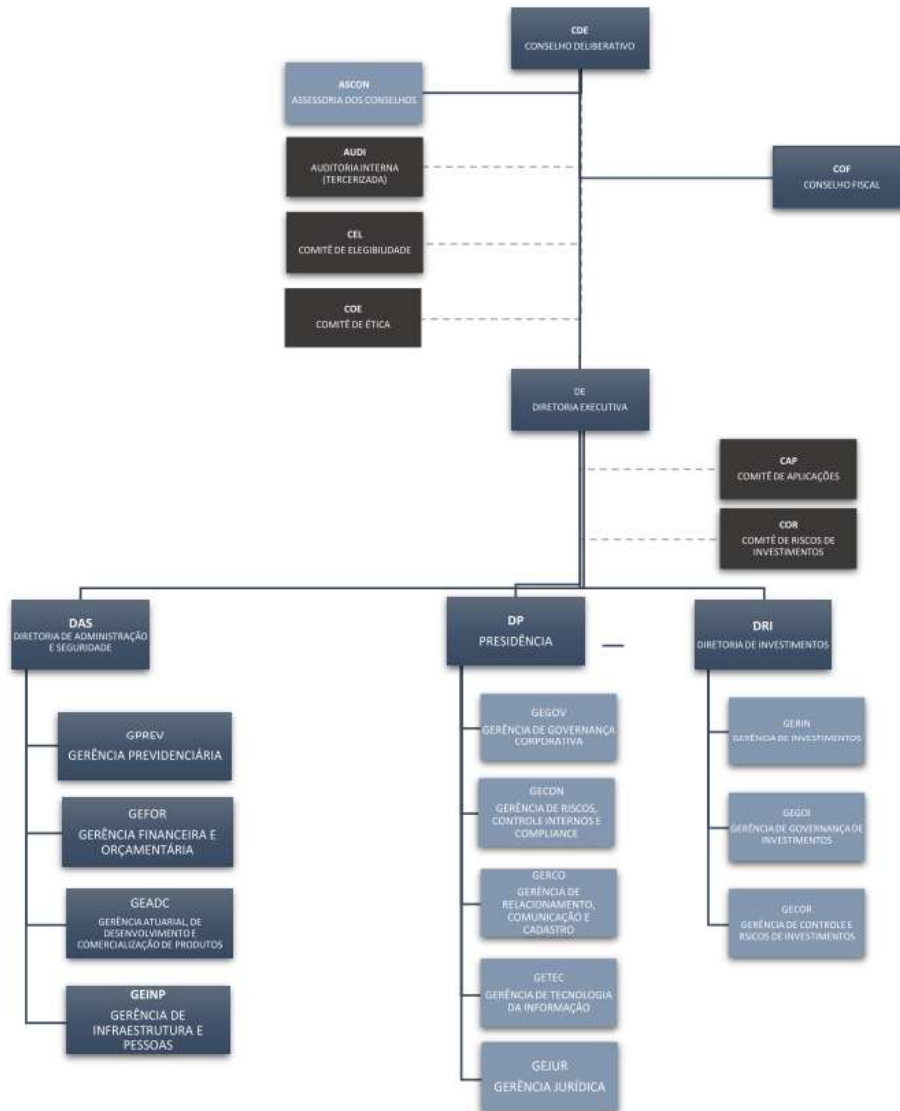
“Versões impressas deste documento são consideradas cópias não controladas.

A intranet deve ser consultada para identificação da última revisão em vigor.”

c) Diretoria de Investimentos (DRI)

- Gerência de Controle e Riscos de Investimentos (GECOR)
- Gerência de Governança de Investimentos (GEGOI)
- Gerência de Investimentos (GERIN)

Seção I - Do Organograma do Serpros



“Versões impressas deste documento são consideradas cópias não controladas.

A intranet deve ser consultada para identificação da última revisão em vigor.”

CAPÍTULO III - DO CONSELHO DELIBERATIVO

Art. 3. A composição paritária do Conselho Deliberativo observará a indicação de 3 (três) membros titulares e respectivos suplentes pelas Patrocinadoras e Instituidoras, e a escolha de 3 (três) membros titulares e respectivos suplentes pelos Participantes e Assistidos, por meio de eleição direta entre seus pares, conforme regras estabelecidas no Capítulo VI deste Regimento.

Art. 4. Os requisitos, impedimentos do mandato, competências, responsabilidades, funcionamento e deveres do Conselho Deliberativo encontram-se estabelecidos no Estatuto vigente da Entidade e no Regimento Interno do Conselho Deliberativo.

CAPÍTULO IV - DO CONSELHO FISCAL

Art. 5. A composição paritária do Conselho Fiscal, observará a indicação de 2 (dois) membros titulares e respectivos suplentes pelas Patrocinadoras e Instituidoras, e a escolha de 2 (dois) membros titulares e respectivos suplentes pelos Participantes e Assistidos, por meio de eleição direta entre seus pares, conforme regras estabelecidas no Capítulo VI deste Regimento.

Art. 6. Os requisitos e impedimentos do mandato, competências, responsabilidade, funcionamento e deveres do Conselho Fiscal encontram-se estabelecidos no Estatuto vigente da Entidade e no Regimento Interno do Conselho Fiscal.

CAPÍTULO V - DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 7. A Diretoria-Executiva será composta de 3 (três) membros, sendo 1 (um) Diretor-Presidente, 1 (um) Diretor de Investimentos, indicados pela Patrocinadora-Fundadora, e 1 (um) Diretor de Administração e Seguridade, eleito pelos participantes e assistidos, conforme regras estabelecidas no Capítulo VI deste Regimento.

Art. 8. Os requisitos e impedimentos do mandato, competências, responsabilidade, funcionamento e deveres da Diretoria Executiva encontram-se estabelecidos no Estatuto vigente da Entidade e no Regimento Interno da Diretoria Executiva.

CAPÍTULO VI – REGRAS DE PROPORCIONALIDADE E CRITÉRIOS DE ELEIÇÃO DOS ÓRGÃOS DE GOVERNANÇA

Seção I – Regras de Proporcionalidade para indicação pelas Patrocinadoras e Instituidoras nos Conselhos Deliberativo e Fiscal

Art. 9. O número de vagas indicadas para cada Patrocinadora e Instituidora será apurado pela multiplicação do total de vagas (TOTAL VAGAS) pela proporção dos recursos garantidores de cada Patrocinadora e Instituidora (PROPRG), obtida conforme a fórmula a seguir:

I. Número de vagas indicadas para cada Patrocinadora e Instituidora (VAGAN) =
(TOTAL VAGAS) x (PROPRG), onde:

PROP: Proporção dos recursos RG: Recursos Garantidores

N: Patrocinadora ou Instituidora

§ 1º A proporção dos recursos garantidores vinculados a cada Patrocinadora e Instituidora (PROPRG) será calculada pela relação entre os recursos garantidores vinculados a cada Patrocinadora e Instituidora e a soma dos recursos garantidores vinculados a todos os planos de benefícios em 31 de dezembro do exercício anterior ao ano eleitoral.

§ 2º No caso de a aplicação da regra de proporcionalidade do inciso I gerar empate, deverá ser observado a Patrocinadora e Instituidora com o maior número de Participantes e Assistidos em 31 de dezembro do exercício anterior ao ano eleitoral.

§ 3º Na aplicação das regras de proporcionalidade do inciso I, o resultado fracionário obtido será arredondado para o número inteiro mais próximo. Frações iguais ou superiores a 0,5 (zero vírgula cinco) serão arredondadas para cima.

§ 4º Resultados inferiores a 0,5 não garantem direito à vaga. Caso reste alguma vaga não preenchida, ela será redistribuída a Patrocinadora ou Instituidora que tiver maior peso proporcional.

Seção II – Critérios para eleição nos Conselhos Deliberativo e Fiscal

Art. 10. A escolha dos membros titulares e suplentes dos Conselhos Deliberativo e Fiscal ocorrerá por meio de eleição com voto direto, secreto e facultativo dos Participantes e Assistidos, observado cada Regulamento Eleitoral específico aprovado nos termos do parágrafo 1º do Art. 40 do Estatuto.

Art. 11. O Regulamento Eleitoral deverá estabelecer critérios de elegibilidade para votação, considerando o tempo de vinculação aos planos de benefícios patrocinados ou instituídos, condições de adimplência perante a entidade e a unicidade de voto por matrícula. Tais critérios deverão ser uniformes, objetivos e transparentes, visando garantir a representatividade e evitar o favorecimento ou prejuízo a grupos específicos.

Art. 12. O Regulamento Eleitoral deverá estabelecer critérios de elegibilidade para se candidatar aos cargos dos Conselhos. Esses critérios considerarão a média dos recursos garantidores por participante e assistido da patrocinadora ou da instituidora a qual o candidato está vinculado, o tempo de vinculação aos planos de benefícios patrocinados ou instituídos e as condições de adimplência perante a entidade. Os critérios deverão ser uniformes, objetivos e transparentes, visando garantir a representatividade e evitar favorecimentos ou prejuízos a grupos específicos.

Seção III – Critérios para eleição do Diretor de Seguridade e Administração

Art. 13. A eleição do Diretor de Administração e Seguridade deverá ser obrigatoriamente precedida por um processo seletivo prévio, conforme previsto no Estatuto. A eleição ocorrerá por meio de voto direto, facultativo e secreto, observado cada Regulamento Eleitoral específico aprovado nos termos do parágrafo 1º do Art. 40 do Estatuto.

Art. 14. O Regulamento Eleitoral deverá estabelecer critérios de elegibilidade para votação, considerando o tempo de vinculação aos planos de benefícios patrocinados ou instituídos, condições de adimplência perante a entidade e a unicidade de voto por matrícula. Tais critérios deverão ser uniformes, objetivos e transparentes, visando garantir a representatividade e evitar o favorecimento ou prejuízo a grupos específicos.

Art. 15. Para fins de elegibilidade e candidatura, o Regulamento Eleitoral deverá estabelecer critérios que considerem a média dos recursos garantidores por participante e assistido da patrocinadora ou da instituidora a qual o candidato está vinculado, o tempo de vinculação aos planos de benefícios patrocinados ou instituídos, as condições de adimplência perante a entidade. Os critérios deverão ser uniformes, objetivos e transparentes, visando garantir a representatividade e evitar favorecimentos ou prejuízos a grupos específicos.

Seção IV – Regras Gerais sobre a Proporcionalidade e Critérios para Eleição

Art. 16. Em relação à média dos recursos garantidores por participante e assistido, provenientes da patrocinadora ou da instituidora às quais o candidato está vinculado, são elegíveis para se candidatar aos cargos de membros do Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Diretor de Administração e Seguridade, aqueles que estejam vinculados às patrocinadoras ou instituidoras conveniadas à entidade que, em 31 de dezembro do ano anterior à eleição, tenham um valor médio por participante e assistido igual ou superior a R\$ 400 mil.

Art. 17. Os valores da média dos recursos garantidores por participante e assistido das patrocinadoras ou instituidoras conveniadas serão disponibilizados mensalmente no sítio eletrônico da Entidade.

Art. 18. O Regulamento Eleitoral, aprovado nos termos do parágrafo 1º do Art. 40 do Estatuto, detalhará os procedimentos específicos para a aplicação das regras de proporcionalidade nas eleições, em consonância com o presente Regimento Interno.

CAPÍTULO VII - DOS ÓRGÃOS VINCULADOS AO CONSELHO DELIBERATIVO

Seção I - Auditoria Interna (AUDI)

Art. 19. A Auditoria Interna é constituída como unidade organizacional com vinculação direta ao Conselho Deliberativo, atuará com independência e total controle de confidencialidade dos dados e informações à que tiver acesso, para assegurar a qualidade do ambiente de controle internos do Serpros por meio de verificação acurada e consistente de seus processos organizacionais, sobretudo em relação àqueles que se referem ao estrito cumprimento dos contratos previdenciários, à gestão do patrimônio e das obrigações do Serpros, bem como aos seus respectivos registros formais e legais.

Art. 20. As atribuições da AUDI estão definidas no Regimento Interno do Conselho Deliberativo.

Seção II - Comitê de Ética (COE)

Art. 21. O Comitê de Ética tem por finalidade disseminar e orientar a respeito do Código de Conduta e Ética, promovendo seu cumprimento, respondendo a consultas, e analisando as denúncias de infrações de natureza ética.

Art. 22. A composição, qualificações, vedações, atribuições, funcionamento e deveres do Comitê de Ética encontram-se estabelecidos no Código de Conduta e Ética e em seu regimento interno.

Seção III – Comitê de Elegibilidade (CEL)

Art. 23. O Comitê de Elegibilidade, é um órgão vinculado ao Conselho Deliberativo do Serpros, de natureza consultiva e autônoma, que tem a finalidade assessorar o órgão no processo de seleção obrigatória dos indicados e eleitos da Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e Deliberativo, sendo responsável por atestar que todos os postulantes aos cargos preencheram os requisitos mínimos para o exercício de seus cargos e a qualificação técnica.

Art. 24. O objetivo, composição, atribuições, deveres e funcionamento do Comitê de Elegibilidade encontram-se estabelecidos em seu regimento interno.

Seção IV - Assessoria dos Conselhos (ASCON)

Art. 25. A ASCON é a unidade operacional de assessoramento técnico e administrativo do Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal, com nível gerencial e subordinação direta ao Presidente do Conselho Deliberativo, de modo a assegurar à área a necessária imparcialidade e objetividade no desempenho de suas atribuições.

Art. 26. As atribuições da ASCON estão definidas no Regimento Interno do Conselho Deliberativo.

CAPÍTULO VIII - DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS VINCULADOS À DIRETORIA EXECUTIVA

Seção I - Comitê de Aplicações (CAP)

Art. 27. O Comitê de Aplicações (CAP) é um comitê de natureza consultiva e de caráter autônomo e permanente, cuja finalidade é assessorar a Diretoria Executiva nas decisões relacionadas à gestão dos ativos dos planos previdenciários administrados pelo Serpros, observadas a segurança, rentabilidade, solvência e liquidez dos investimentos a serem realizados, bem como aspectos relacionados à governança corporativa, de forma a proteger os interesses dos participantes, assistidos e patrocinadores de acordo com a legislação vigente e a Política de Investimentos.

Art. 28. O objetivo, composição, qualificação, atribuições e funcionamento do Comitê de Aplicações estão estabelecidos em seu Regimento Interno.

Seção II - Comitê de Riscos de Investimentos (COR)

Art. 29. O Comitê de Riscos de Investimentos (COR) é um comitê de natureza consultiva e de caráter autônomo e permanente, responsável pela análise e monitoramento dos riscos de investimentos dos recursos financeiros dos planos administrados pelo Serpros Fundo Multipatrocinado, em carteira própria ou na seleção e monitoramento da administração de carteiras de valores mobiliários e de fundos de investimento.

Art. 30. O objetivo, composição, qualificação, atribuições e funcionamento do Comitê de Riscos de Investimentos estão estabelecidos em seu regimento interno.

CAPÍTULO IX - DAS ATRIBUIÇÕES DE SUAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Seção I - Das Unidades Operacionais vinculadas à Presidência (DP)

Subseção I - Das Atribuições da Gerência de Relacionamento, Comunicação e Cadastro (GERCO)

Art. 31. A Gerência de Relacionamento, Comunicação e Cadastro está diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, com a finalidade de exercer as seguintes atribuições:

I. Realizar o atendimento aos participantes, assistidos, beneficiários, e público em geral, gerenciando demandas e reclamações a fim de compreender suas necessidades, antecipando possíveis problemas e adotando medidas proativas para evitar recorrências;

II. Realizar o Pós-venda dos planos previdenciários administrados, oferecendo suporte e assistência aos participantes, assistidos e beneficiários, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre tais planos;

III. Desenvolver estratégias para manter um relacionamento positivo e de longo prazo, visando a fidelização e a satisfação dos participantes, assistidos e beneficiários;

IV. Apoiar a Gerência Atuarial, de Desenvolvimento e Comercialização de Produtos (GEADC) na captação de novas adesões, por meio do atendimento aos potenciais participantes nos canais oficiais da Entidade e em ações de divulgação;

V. Captar, analisar e compartilhar com as áreas de interesse o feedback dos participantes, assistidos e beneficiários sobre a experiência pós-venda, para implementar melhorias com base nas informações recebidas;

VI. Participar da revisão dos Funis de Vendas, juntamente com a Gerência Atuarial, de Desenvolvimento e Comercialização de Produtos, para aprimorar a jornada do cliente;

VII. Utilizar o sistema de atendimento CRM (Customer Relationship Management) para registrar e gerenciar as interações com os clientes, garantindo um atendimento ágil, personalizado e de qualidade;

- VIII. Monitorar o tempo de resposta das demandas dos participantes, assistidos, beneficiários e público em geral, garantindo o cumprimento dos prazos legais;
- IX. Desenvolver, em conjunto com as áreas de negócio, scripts para o atendimento aos participantes sobre novas rotinas, mudanças ou problemas identificados na operação, garantindo uma comunicação clara e eficaz;
- X. Recebimento e verificação da documentação dos participantes e seus beneficiários;
- XI. Gerenciar e manter atualizadas as informações recebidas de cadastro de participantes, assistidos e beneficiários do Serpros, inclusive com a classificação de Pessoa Politicamente Exposta;
- XII. Fornecer aos participantes, quando de sua inscrição no plano de benefícios, o certificado de participante, cópia do regulamento atualizado, material explicativo em linguagem simples e outros documentos especificados;
- XIII. Monitorar práticas de segurança, para proteção das informações cadastrais;
- XIV. Assegurar que as operações de cadastro estejam em conformidade com as normas vigentes e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- XV. Promover o recadastramento periódico, para garantir a atualização dos dados de participantes, assistidos e beneficiários, para cálculos atuariais e ações de comunicação;
- XVI. Planejar e executar campanhas institucionais, publicitárias, incluindo anúncios em mídia tradicional e digital e eventos, com o objetivo de fortalecimento da imagem institucional e da marca, excetuando os eventos promovidos pela Gerência Atuarial, de Desenvolvimento e Comercialização de Produtos (GEADC) para captação de novas adesões e a divulgação de parcerias;
- XVII. Gerenciar os canais de comunicação como contas da entidade em plataformas de mídia social, site, dentre outros, exceto as contas referentes ao Plano Ser+, que são de responsabilidade da Gerência Atuarial, de Desenvolvimento e Comercialização de Produtos (GEADC);
- XVIII. Criar e veicular conteúdo jornalístico relevante com o objetivo de informar, noticiar e dar transparência aos produtos, serviços e conteúdos institucionais;

XIX. Observar a Política de Comunicação Institucional e os normativos da área para executar as estratégias de comunicação da entidade, incluindo campanhas publicitárias, produção e edição de conteúdo, relacionamento com a imprensa, monitoramento de mídia, e atualização das áreas web destinadas aos participantes e colaboradores;

XX. Promover a coordenação de eventos com públicos externos, quando devidamente autorizados, exceto aqueles organizados pela Gerência Atuaria, de Desenvolvimento e Comercialização de Produtos (GEADC) para fins de captação de novas adesões e divulgação de parcerias;

XXI. Promover administração de crise de imagem e gerir o relacionamento institucional das diferentes partes interessadas;

XXII. Planejar e aplicar pesquisa de satisfação dos clientes periodicamente, propiciando insumos para a atualização e manutenção da estratégia de marketing e comercial;

XXIII. Realizar a comunicação interna da entidade com o objetivo de informar, noticiar e dar transparência aos colaboradores sobre conteúdos institucionais;

XXIV. Realizar a coleta, análise e interpretação de dados relacionados às atividades, identificando padrões, tendências e oportunidades de melhoria contínua;

XXV. Desenvolver, definir e implementar metas claras e alcançáveis para impulsionar o desempenho da equipe;

XXVI. Implementar indicadores para avaliar o desempenho da equipe e as oportunidades de melhoria;

XXVII. Gerir e supervisionar os contratos de fornecedores da gerência, bem como avaliar o seu desempenho;

XXVIII. Atuar na retenção de participantes desligados, prestando orientação sobre os institutos previdenciários e apresentando alternativas que favoreçam a manutenção da reserva previdenciária.

Subseção II - Das Atribuições da Gerência Jurídica (GEJUR)

Art. 32. A Gerência Jurídica, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, tem por finalidade exercer as seguintes atribuições:

- I. Assessorar a Diretoria Executiva e os órgãos colegiados, quando necessário;
- II. Acompanhar o andamento das ações judiciais, arbitrais e/ou processos administrativos de interesse da Entidade;
- III. Realizar a classificação das contingências vinculadas a cada processo arbitral, judicial ou administrativo, para fins de contingenciamento do passivo judicial, com atribuição de valores;
- IV. Realizar a revisão do contingenciamento dos processos arbitrais, judiciais ou administrativos, incluindo classificação de processos e valores, sempre que necessário;
- V. Atuar na fase pré-contenciosa, orientando as unidades organizacionais quanto à conduta a ser adotada pelo Serpros nas situações que precederem a interposição de ações judiciais;
- VI. Elaborar peças processuais para a apresentação em juízo, em todas as instâncias e tribunais, nos processos em que haja atuação do jurídico interno;
- VII. Revisar peças processuais para a apresentação em juízo, em todas as instâncias e tribunais, nos processos em que haja atuação de escritórios terceirizados;
- VIII. Responder a questionamentos apresentados pelo Juízo, em manifestação específica, nos processos nos quais o Serpros não seja parte;
- VII. Dirimir dúvidas de natureza jurídica das demais Gerências do Serpros;
- VIII. Elaborar pareceres e/ou estudos técnicos de natureza jurídica, quando necessário;
- IX. Atuar junto às demais Gerências em assuntos que demandam análise e acompanhamento jurídico;
- X. Representar o Serpros, nos termos e limites dos poderes que lhe forem outorgados pelo(a) Diretor(a)-Presidente, praticando todos os atos necessários à promoção da defesa de seus interesses, em qualquer instância judicial ou extrajudicial;

“Versões impressas deste documento são consideradas cópias não controladas.

A intranet deve ser consultada para identificação da última revisão em vigor.”

- XI. Controlar o fluxo de caixa judicial diligenciando os pagamentos de custas e despesas processuais;
- XII. Administrar os contratos sob gestão da GEJUR, realizando o controle dos pagamentos e da prestação dos serviços;
- XIII. Identificar a origem de créditos oriundos de processos judiciais depositados em nome do SERPROS, para processamento interno;
- XIV. Realizar a gestão das demandas da GEJUR;
- XV. Analisar, selecionar e indicar escritórios jurídicos segundo a especialização requerida, para contratação pelo Serpros;
- XVI. Controlar a atuação dos escritórios e advogados terceirizados, fornecer os subsídios e documentos, estabelecer estratégias de atuação, revisar peças processuais, sempre visando defender os interesses do Serpros;
- XVII. Realizar proposições a fim de obter de autorização da Diretoria Executiva para iniciativas e demais atividades da Gerência Jurídica;
- XVIII. Analisar previamente os aspectos jurídicos e legais dos atos internos, sugerindo à Diretoria Executiva as eventuais correções;
- XIX. Elaborar e/ou analisar os instrumentos relacionados aos processos de contratação do Serpros, com exame da documentação, elaboração de contratos, convênios, aditivos, encerramentos e/ou outros instrumentos a serem firmados pelo Serpros;
- XX. Elaborar resposta aos atendimentos a participantes atribuídos à Gerência Jurídica;
- XXI. Avaliar os instrumentos decorrentes dos processos de criação e alteração de Regulamentos de planos previdenciários, Convênios de Adesão e Estatutos submetidos à análise do órgão de fiscalização e controle, e acompanhar o andamento destes junto aos órgãos internos e externos, inclusive órgãos fiscalizadores, manifestando-se acerca da adequação legal pertinente;
- XXII. Avaliar os instrumentos decorrentes dos processos de criação e alteração dos normativos internos da Entidade, tais como Regimentos Internos, Políticas, Normas, dentre outros em que for instada a se pronunciar, manifestando-se acerca da adequação legal pertinente;

XXIII. Acompanhar a atualização da legislação inerente às atividades das Entidades Fechadas de Previdência Complementar (EFPC), com encaminhamento da publicação à Gerência de Riscos, Controles Internos e Compliance, sem prejuízo da divulgação da legislação, internamente, pela GEJUR, considerando o âmbito das de suas respectivas atribuições e competências de cada uma das unidades organizacionais do Serpros;

XXIV. Elaborar, propor, revisar e manter atualizados os normativos internos relativos à Gerência Jurídica.

Subseção III - Das Atribuições da Gerência de Governança Corporativa (GEGOV)

Art. 33. A Gerência de Governança Corporativa diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, tem por finalidade exercer as seguintes atribuições:

I. Coordenar os fluxos formais do processo decisório institucional, assegurando a conformidade normativa, o registro adequado e o suporte técnico que garantam a rastreabilidade e a integridade das decisões da Diretoria Executiva;

II. Apoiar institucionalmente o processo de sucessão da Diretoria Executiva, zelando pelo cumprimento dos normativos aplicáveis e pela adequada instrução dos atos e registros formais;

III. Coordenar e prestar suporte institucional aos Grupos de Trabalho, comissões ou fóruns temporários instituídos pela Presidência, zelando pela formalização, acompanhamento, conformidade e rastreabilidade de suas atividades, bem como pela articulação com o planejamento estratégico, a gestão de projetos e o portfólio institucional, conforme previsto nos normativos vigentes;

IV. Coordenar o processo de planejamento estratégico institucional, promovendo sua elaboração, revisão periódica e integração com os processos de gestão de riscos, orçamento, projetos e desempenho organizacional, em alinhamento com as diretrizes da alta administração e do Conselho Deliberativo;

V. Controlar o fluxo de comunicações e documentos institucionais destinados ou provenientes de órgãos internos e externos, zelando pela tramitação adequada, tempestiva e pelo devido encaminhamento à alta administração;

“Versões impressas deste documento são consideradas cópias não controladas.

A intranet deve ser consultada para identificação da última revisão em vigor.”

- VI. Coordenar, acompanhar e monitorar o cumprimento das determinações e recomendações oriundas dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, da Diretoria Executiva, da Auditoria Interna, de órgãos de fiscalização, controle e autorregulação, bem como das manifestações institucionais da patrocinadora, promovendo os devidos registros, controles e encaminhamentos, e mantendo a Diretoria Executiva informada quanto ao status de atendimento;
- VII. Coordenar o processo de contratação e manutenção do seguro D&O para conselheiros, dirigentes, gestores e membros dos comitês de assessoramento da Entidade;
- VIII. Coordenar a sistemática de gestão dos processos organizacionais no âmbito da Entidade, promovendo sua padronização, mapeamento, monitoramento, acompanhamento por indicadores, melhoria contínua e integração com os objetivos estratégicos;
- IX. Gerenciar a governança documental da Entidade, incluindo a padronização de modelos e a normatização interna, promovendo sua elaboração, atualização e disseminação em conformidade com os requisitos legais, as melhores práticas institucionais e a efetividade dos processos organizacionais;
- X. Coordenar os processos de adesão, manutenção e renovação de selos de autorregulação e certificações institucionais vinculadas à Governança Corporativa, zelando pela conformidade com os referenciais externos aplicáveis;
- XI. Coordenar a gestão da estrutura organizacional da Entidade, promovendo sua atualização contínua em consonância com as diretrizes estratégicas e os modelos de governança vigentes, bem como propondo ajustes estruturais que assegurem alinhamento institucional, eficiência operacional e aderência normativa;
- XII. Coordenar a elaboração do orçamento, incluindo critérios e metas para os indicadores do PGA, considerando as premissas orçamentárias e fontes de custeio administrativa aprovados do Conselho Deliberativo;
- XIII. Monitorar o desempenho orçamentário, coordenado pela Diretoria-Presidência, realizando a análise contínua de aderência, cenários e desvios estratégicos, com reporte aos Conselhos Deliberativo e Fiscal;

XIV. Propor ações corretivas operacionais com base nos alertas financeiros e nos desvios apontados entre a execução e o planejamento, alinhado com as diretrizes da Diretoria-Presidência.

Subseção IV - Das Atribuições da Gerência de Riscos, Controles Internos e Compliance (GECON)

Art. 34. A Gerência de Riscos, Controles Internos e Compliance, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, tem por finalidade exercer as seguintes atribuições:

- I. Atuar como instância de 2ª Linha na supervisão da gestão de riscos corporativos, controles internos e compliance do Serpros;
- II. Implementar, manter e aplicar a melhoria contínua no sistema de controles internos, gestão de riscos corporativos e compliance do Serpros;
- III. Elaborar e revisar políticas gerais, métodos e dinâmicas aplicáveis à gestão de riscos corporativos, controles internos e compliance, bem como submetê-los às instâncias responsáveis pela aprovação;
- IV. Assistir tecnicamente aos agentes de governança e ao corpo gerencial sobre o sistema de controles internos, gestão de riscos corporativos e compliance;
- V. Conduzir os ciclos de gerenciamento de riscos, de forma sistêmica e abrangente ao alcance dos objetivos organizacionais, com avaliação de controles internos, acompanhamento de planos de ação e monitoramento do desempenho da gestão de riscos;
- VI. Monitorar o ambiente regulatório e analisar a legislação aplicável, bem como seus impactos nos processos organizacionais da Entidade, acompanhando a implementação pelas áreas responsáveis;
- VII. Proceder à avaliação de integridade reputacional acerca dos relacionamentos firmados com o Serpros (empregados, dirigentes e terceirizados contratados);
- VIII. Apoiar a governança na integração da gestão de riscos ao planejamento estratégico;
- IX. Apresentar proposição para revisão periódica da Declaração de Appetite a Riscos do Serpros à Diretoria Executiva;

- X. Avaliar a conformidade dos processos organizacionais acerca dos normativos externos e internos, com monitoramento e aplicação de testes de aderência;
- XI. Gerir o Sistema de Controles Internos e Compliance do Serpros, incluindo a condução do Programa de Integridade;
- XII. Implementar e monitorar os mecanismos de prevenção e combate à corrupção, suborno, fraude, lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo, incluindo o que tange a conflitos de interesses;
- XIII. Disseminar a cultura e promover ações de capacitação sobre gestão de riscos, controles internos e compliance;
- XIV. Elaborar reportes periódicos sobre as atividades de gerenciamento de riscos, controles internos e compliance do Serpros, à Diretoria Executiva e aos Conselhos (Deliberativo e Fiscal), bem como às instâncias de auditoria;
- XV. Monitorar a Gestão de Continuidade de Negócios, incluindo a análise de impacto sobre os processos organizacionais prioritários.

Subseção V - Das Atribuições da Gerência de Tecnologia da Informação (GETEC)

Art. 35. A Gerência de Tecnologia da Informação, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, tem por finalidade exercer as seguintes atribuições:

- I. Implantar os Sistemas de Tecnologia da Informação, prestar suporte e capacitar os usuários no uso dos sistemas;
- II. Administrar a rede, suporte técnico, manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática do Serpros;
- III. Efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI;
- IV. Especificar a compra de softwares e de equipamentos de informática (hardware), bem como a infraestrutura tecnológica;

“Versões impressas deste documento são consideradas cópias não controladas.

A intranet deve ser consultada para identificação da última revisão em vigor.”

- V. Manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;
- VI. Desenvolver ou contratar sistemas e serviços de desenvolvimento de sistemas no âmbito da instituição e gerenciar a qualidade desses serviços;
- VII. Identificar necessidades e implementar os sistemas computacionais necessários à operação e ao desenvolvimento da Entidade;
- VIII. Elaborar, implantar e acompanhar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação do Serpros;
- IX. Estabelecer princípios e orientar a definição de mecanismos de segurança que garantam o cuidado, a legalidade, a credibilidade e o prestígio do Serpros na prestação dos seus serviços;
- X. Elaborar, propor e manter atualizados os normativos internos relativos à Gerência de Tecnologia da Informação.

Seção II - Das Unidades Operacionais vinculadas à Diretoria de Administração e Seguridade (DAS)

Subseção I - Das Atribuições da Gerência Financeira e Orçamentária (GEFOR)

Art. 36. A Gerência Financeira e Orçamentária, diretamente subordinada ao Diretor de Administração e Seguridade, tem por finalidade exercer as seguintes atribuições:

- I. Assegurar a execução do processo de cotização dos planos de previdenciários;
- II. Assegurar a execução do processo tributário;
- III. Elaborar o Regulamento do Plano da Gestão Administrativa (PGA);
- IV. Gerenciar as atividades de contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos, normativos e procedimentos estabelecidos;

- V. Gerenciar as atividades de escrituração fiscal e de apuração dos impostos e contribuições, visando assegurar que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias;
- VI. Gerenciar os trabalhos de análise e conciliação de contas, de classificação e de avaliação de despesas;
- VII. Validar e supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo fixo e de depreciação de bens;
- VIII. Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria independente, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilização e qualidade do trabalho;
- IX. Gerenciar o encerramento mensal conforme as normas e legislações vigentes e o envio mensal de balancete e informações extracontábeis a PREVIC;
- X. Gerenciar a elaboração das demonstrações contábeis, visando assegurar que reflitam corretamente a situação patrimonial e econômico-financeira dos planos administrados pelo Serpros;
- XI. Gerenciar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela empresa contratada responsável pela execução das atividades inerentes à contabilidade do Serpros, assegurando a disponibilidade de informações contábeis;
- XII. Administrar os recursos financeiros, garantindo o fluxo eficiente de pagamentos e recebimentos;
- XIII. Controlar as obrigações financeiras do Serpros;
- XIV. Validar os pagamentos das despesas administrativas do Serpros;
- XV. Intermediar o relacionamento entre o Serpros e bancos;
- XVI. Executar e controlar as despesas conforme o orçamento aprovado, realizar o controle do fluxo financeiro e contábil;
- XVII. Gerenciar a projeção de fluxo de caixa, de modo a assegurar os recursos e instrumentos financeiros necessários para a gestão do Serpros;

XIX. Orientar as áreas do Serpros responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos, bem como a conformidade às exigências legais.

Subseção II - Das Atribuições da Gerência de Infraestrutura e Pessoas (GEINP)

Art. 37. A Gerência de Infraestrutura e Pessoas, diretamente subordinada ao Diretor de Administração e Seguridade, tem por finalidade exercer as seguintes atribuições:

- I. Prestar suporte administrativo a todas as Gerências e Diretorias do Serpros;
- II. Executar a aquisição de bens e serviços e realizar o controle extracontábil, garantindo integridade dos bens patrimoniais, bem como elaborar o inventário anual;
- III. Gerir os contratos administrativos de prestação de serviços, incluindo acompanhamento de prazos, avaliações de desempenho e pareceres orçamentários para apoio à tomada de decisão;
- IV. Coordenar e supervisionar as atividades relativas aos suprimentos de bens/serviços do Serpros, procedendo, ao final de cada exercício, ao inventário anual dos bens patrimoniais;
- V. Manter a integridade dos bens patrimoniais do Serpros, o registro e controle extracontábil dos bens móveis;
- VI. Controlar e apropriar os pagamentos dos contratos/despesas administrativas dos contratos e serviços de responsabilidade da GEINP;
- VII. Coordenar o fluxo de correspondências;
- VIII. Gerir e controlar as solicitações de viagens e adiantamento de diárias de conselheiros, dirigentes, cedidos, empregados e terceiros;
- IX. Conduzir os processos de recrutamento, seleção e integração de empregados, alinhados aos objetivos estratégicos;
- X. Coordenar os processos de administração de pessoal, folha de pagamento, benefícios e desligamento de empregados;

- XI. Implementar e gerir programas de treinamento, desenvolvimento de lideranças e sucessão;
- XII. Promover a cultura organizacional, o clima de engajamento e iniciativas de qualidade de vida no trabalho;
- XIII. Estruturar e acompanhar o plano de cargos, salários e sucessão;
- XIV. Definir, acompanhar e avaliar indicadores de gestão de pessoas e resultados da área;
- XV. Coordenar o processo de folha de pagamento dos empregados;
- XVI. Planejar e gerir o orçamento de pessoal e encargos, incluindo programas de capacitação e desenvolvimento;
- XVII. Coordenar a avaliação de desempenho e propor ações de melhoria em conjunto com as lideranças;
- XVIII. Proceder com o desligamento de empregados;
- XIX. Coordenar pesquisas de clima e engajamento, apresentando planos de ação à Diretoria Executiva;
- XX. Coletar, analisar e interpretar dados das atividades sob sua responsabilidade, identificando padrões, tendências e oportunidades de melhoria;
- XXI. Elaborar, propor e atualizar normativos internos da Gerência, alinhados à estratégia da Entidade.

Subseção III - Das Atribuições da Gerência Previdenciária (GPREV)

Art. 38. A Gerência Previdenciária, diretamente subordinada ao Diretor de Administração e Seguridade, tem por finalidade exercer as seguintes atribuições:

- I. Autorizar e submeter a concessão de benefícios e institutos previdenciários aos participantes e assistidos;

- II. Gerenciar as atividades de controle e cobrança de arrecadação de contribuição de participantes ativos, assistidos, autopatrocinados e patrocinadoras;
- III. Reportar tempestivamente à Diretoria de Administração e Seguridade a inadimplência de contribuições normais ou extraordinárias de patrocinadoras, participantes e assistidos;
- IV. Coordenar, controlar e executar a folha de pagamentos dos benefícios e institutos previdenciários;
- V. Realizar concessão, controle e cobrança das Operações com Participantes;
- VI. Monitorar e elaborar relatórios gerenciais para acompanhamento da inadimplência das operações com Participantes;
- VII. Revisar o Regulamento das Operações com Participantes;
- VIII. Manter os procedimentos operacionais relacionados a operação com participantes e cobrança e processo para o tratamento da inadimplência;
- IX. Realizar concessão, controle e cobrança das Operações com Participantes;
- X. Monitorar e elaborar relatórios gerenciais para acompanhamento da inadimplência das Operações com Participantes;
- XI. Revisar o Regulamento das Operações com Participantes;
- XII. Revisar a taxa de administração dos contratos das Operações com Participantes;
- XIII. Efetuar e manter os procedimentos operacionais relacionados a Operação com Participantes e cobrança e processo para o tratamento da inadimplência.

Subseção IV - Das Atribuições da Gerência Atuarial, de Desenvolvimento e Comercialização de Produtos (GEADC)

Art. 39. A Gerência Atuarial, de Desenvolvimento e Comercialização de Produtos, diretamente subordinada ao Diretor de Administração e Seguridade, tem por finalidade exercer as seguintes atribuições:

“Versões impressas deste documento são consideradas cópias não controladas.

A intranet deve ser consultada para identificação da última revisão em vigor.”

- I. Avaliar e acompanhar a situação atuarial dos planos previdenciários, compreendendo validação cadastral, definição e proposição das premissas atuariais, cálculo das provisões matemáticas e fundos de natureza atuarial, bem como a recomendação do plano de custeio previdenciário a vigorar a cada exercício;
- II. Avaliar a situação econômica, financeira e atuarial do Plano de Gestão Administrativa – PGA e recomendar o plano de custeio administrativo a vigorar a cada exercício;
- III. Elaborar, propor e executar planos de equacionamento de déficit e destinação de superávit dos planos previdenciários;
- IV. Coordenar estudos e processos de reestruturação dos planos previdenciários, de acordo com a estratégia previdenciária proposta pelos órgãos estatutários;
- V. Realizar estudos técnicos sobre o equilíbrio financeiro-atuarial dos planos previdenciários, procedendo a análise técnica de liquidez e solvência atuarial;
- VI. Elaborar e emitir as documentações atuariais próprias e legais, como notas técnicas, pareceres, relatórios e Demonstrações Atuarias (DAs);
- VII. Realizar estudos e pesquisas para identificar as oportunidades de captação, adesão, criação de novos produtos e serviços, bem como verificar a aceitação daqueles já existentes;
- VIII. Subsidiar a criação de estratégia de atuação comercial, a partir de análises de dados das bases de clientes, visando definição de público-alvo de futuros clientes;
- IX. Suportar as Gerências Previdenciária e de Relacionamento, Comunicação e Cadastro com informações de mercado, aumentando os indicadores de retenção e redução dos indicadores de evasão do Serpros;
- X. Mapear concorrentes nacionais, incluindo portfólio de produtos, níveis de serviço, estratégia de posicionamento, faturamento, parcerias, entre outros, visando o desenvolvimento e aplicação de modelo de negócios;
- XI. Criar planos previdenciários, visando a efetiva implementação;

- XII. Coordenar o processo de elaboração a proposta de termo e convênio de adesão ao plano de benefícios a ser celebrado com Patrocinador e/ou Instituidor e subsidiar o processo de autorização junto ao órgão fiscalizador;
- XIII. Desenvolver a estratégia-comercial por meio de um plano geral da entidade para alcançar o sucesso no mercado de previdência complementar, que inclui todas as atividades relacionadas ao processo de venda e geração de receita;
- XIV. Desenvolver a estratégia e a realização de campanhas de marketing para os diferentes públicos, com objetivo de construção da marca e captação de novos clientes, pessoa física e pessoa jurídica;
- XVI. Realizar a captação de leads (primeira etapa do funil de vendas) para todos os clientes (pessoa física e jurídica);
- XVII. Realizar a qualificação de leads (segunda etapa do funil de vendas), definindo a metodologia a ser aplicada, com apoio da Gerência de Relacionamento, Comunicação e Cadastro;
- XVIII. Definir procedimentos a serem seguidos para o suporte a qualificação (script para o atendimento 1º nível);
- XIX. Realizar o fechamento de vendas (terceira etapa do funil de vendas) de planos previdenciários para todos os clientes;
- XXI. Realizar a fidelização dos clientes (última etapa do Funil de Vendas);
- XXII. Realizar pós-venda, gerir a carteira, promover o relacionamento e atendimento aos clientes jurídicos;
- XXIII. Coletar e analisar feedback dos clientes para melhorar produtos e serviços;
- XXIV. Realizar a revisão periódica dos Funis de Vendas desde a captação até o pós-venda considerando insumos da Gerência de Relacionamento, Comunicação e Cadastro;
- XXV. Realizar a coleta, análise e interpretação de dados relacionados às atividades, identificando padrões, tendências e oportunidades de melhoria contínua;

XXVI. Desenvolver, definir e implementar metas claras e alcançáveis para impulsionar o desempenho da equipe;

XXVII. Implementar indicadores para avaliar o desempenho da equipe e as oportunidades de melhoria;

XXVIII. Gerir e supervisionar os contratos de parceiros, fornecedores, bem como avaliar o seu desempenho.

Seção III - Das Unidades vinculadas à Diretoria de Investimentos (DRI)

Subseção I - Das Atribuições da Gerência de Investimentos (GERIN)

Art. 40. A Gerência de Investimentos, diretamente subordinada ao Diretor de Investimentos, tem por finalidade exercer as seguintes atribuições:

I. Prospectar e analisar novos investimentos;

II. Elaborar as Políticas de Investimentos dos recursos garantidores dos planos previdenciários e PGA, e as alterações posteriores, em conformidade com a legislação em vigor e apresentá-las para apreciação e recomendação do CAP;

III. Intermediar e validar os estudos de macro alocação ALM (Asset Liability Management) e Fronteira Eficientes para os planos de benefícios e PGA realizados por consultoria especializada contratada;

IV. Apresentar informações de investimentos que lhe forem solicitadas;

V. Acompanhar e analisar o mercado financeiro e seus indicadores;

VI. Acompanhar periodicamente a carteira de investimentos;

VII. Realizar análises do ambiente econômico, político e social (doméstico e internacional) e elaborar cenários, para subsidiar as decisões de investimento do Serpros;

VIII. Propor os investimentos/desinvestimentos dos planos previdenciários e PGA, administrados pelo Serpros, e os fluxos de investimentos da Entidade;

“Versões impressas deste documento são consideradas cópias não controladas.”

A intranet deve ser consultada para identificação da última revisão em vigor.”

- IX. Propor os investimentos/desinvestimentos mobiliários e imobiliários, bem como as participações societárias do Serpros, visando ao atingimento das metas de rentabilidade de cada carteira;
- X. Executar a prospecção de novos negócios na área de investimentos, observada a aderência à regulação e à Política de Investimentos do respectivo plano de benefícios e/ou PGA;
- XI. Gerir o fluxo de investimentos de longo prazo, contribuindo para garantir a solvência dos planos previdenciários, e o fluxo de investimentos de curto prazo, otimizando a rentabilidade da disponibilidade financeira;
- XII. Analisar do ponto de vista econômico-financeira as propostas de venda/locação de imóveis;
- XIII. Propor taxa e prazo das Operações com Participantes e colaborar com o processo de revisão do Regulamento das Operações com Participantes;
- XIV. Cumprir demais competências delegadas pelo Diretor de Investimentos.

Subseção II - Das Atribuições da Gerência de Governança de Investimentos (GEGOI)

Art. 41. A Gerência de Governança de Investimentos, diretamente subordinada ao Diretor de Investimentos, tem por finalidade exercer as seguintes atribuições:

- I. Constituir e executar atividades de governança dos investimentos dos recursos garantidores dos planos previdenciários e PGA, administrados pelo Serpros, visando monitorar o cumprimento dos contratos e atingimento dos resultados esperados;
- II. Participar de assembleias e reuniões de cotistas de fundos, debenturistas, credores, condomínios etc.;
- III. Elaborar relatórios e notas técnicas sobre fatos relevantes dos ativos/fundos alocados na carteira de investimentos dos planos previdenciários administrados pelo Serpros;
- IV. Interagir com gestores, administradores, agentes fiduciários, estruturadores de operações, entre outros, para obter informações e esclarecimentos detalhados sobre fatos relevantes de ativos/fundos alocados na carteira de investimento dos planos previdenciários administrados pelo Serpros;

- V. Manter organizado, de forma digital, a documentação correspondente ao acompanhamento e monitoramento dos ativos de investimentos dos planos previdenciários administrados pelo Serpros;
- VI. Supervisionar e acompanhar a execução de projetos decorrentes de investimentos realizados pelos planos previdenciários administrados pelo Serpros;
- VII. Participar do processo de prospecção de novos investimentos;
- VIII. Participar de reuniões realizados com os gestores dos fundos de investimentos;
- IX. Proceder com as medidas necessárias à conservação e manutenção dos imóveis alocados na carteira de investimentos dos Planos de Benefícios administrados pelo Serpros, além de realizar visitas periódicas para inspeção de seu estado geral de conservação e ocupação;
- X. Analisar e negociar as propostas de locação e alienação dos imóveis;
- XI. Analisar e monitorar as despesas operacionais e despesas eventuais dos ativos/fundos e imóveis;
- XII. Realizar due diligence anual nos emissores, gestores e outros agentes envolvidos dos investimentos, com objetivo de mapear os processos de governança e os critérios ASG aplicados na operação;
- XIII. Elaborar avaliação semestral dos agentes externos, com envio de feedback;
- XIV. Acompanhar as operações de investimentos, desinvestimentos e acompanhamento mensal dos ativos/fundos alocados na carteira de investimento dos Planos de Benefícios administrados pelo Serpros, quantificando o enquadramento aos limites definidos nas Políticas de Investimentos aprovadas pelo Conselho Deliberativo e na legislação em vigor;
- XV. Elaborar relatório gerencial mensal de acompanhamento e monitoramento dos investimentos sendo: (i) relatório de enquadramento; (ii) relatório de ativos regulares; e (iii) relatório de ativos estressados;
- XVI. Elaboração do relatório anual dos fundos exclusivos de gestão própria para os administradores;
- XVII. Coordenar, assessorar e secretariar o planejamento do CAP, na convocação e condução das reuniões ordinárias e extraordinárias;

XVIII. Elaboração e disponibilização do Painel de Governança de Investimento na área restrita do participante;

XIX. Atualização do Manual de Investimentos, Manual de Seleção de Prestadores de Serviço e Manual ASG;

XX. Coordenar a manutenção da adesão do Selo de Autorregulação em Governança de Investimento;

XXI. Coordenar a manutenção do Serpros como signatária do PRI (Principles for Responsible Investment, bem como as ações voltadas aos princípios ASG (Ambientais, Sociais e de Governança) dos investimentos dos planos previdenciários da Entidade.

Subseção III - Das Atribuições da Gerência de Controle e Riscos de Investimentos (GECOR)

Art. 42. A Gerência de Controle e Riscos de Investimentos, diretamente subordinada ao Diretor de Investimentos, tem por finalidade exercer as seguintes atribuições:

I. Realizar o controle e o registro das operações de investimento do Serpros, para os segmentos de Renda Variável, Renda Fixa, Imobiliário, Exterior e Estruturado;

II. Registrar, subsidiar a contabilidade e avaliar a conformidade das operações de investimento do Serpros, para os segmentos de Renda Variável, Renda Fixa, Imobiliário, Exterior e Estruturado;

III. Planejar, organizar e controlar a execução das operações dos investimentos, para os segmentos de Renda Variável, Renda Fixa, Imobiliário, Exterior e Estruturado;

IV. Realizar análises de risco de mercado e de gerenciamento de ativos do Serpros;

V. Propor limites de exposição a riscos de mercado e diretrizes de investimento e/ou desinvestimentos, nas Políticas de Investimentos, devendo ser revistos periodicamente e propor as alterações necessárias;

VI. Acompanhar as operações de investimento e/ou desinvestimento do Serpros, monitorar a exposição ao risco de mercado e crédito frente aos limites definidos nas Políticas de Investimentos aprovadas pelo Conselho Deliberativo e na legislação em vigor;

“Versões impressas deste documento são consideradas cópias não controladas.

A intranet deve ser consultada para identificação da última revisão em vigor.”

- VII. Elaborar relatórios de acompanhamento de risco, de gerenciamento de ativos as Políticas de Investimentos aprovadas pelo Conselho Deliberativo e na legislação em vigor;
- VIII. Coordenar e assessorar o planejamento do Comitê de Riscos de Investimentos (COR), na convocação e condução das reuniões ordinárias e extraordinárias;
- IX. Elaborar relatórios gerenciais mensais de acompanhamento dos investimentos para todos os segmentos;
- X. Elaborar, propor e manter os normativos internos da Gerência de Controle de Investimentos.

CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. As proposituras de modificações deste Regimento deverão ser precedidas de uma exposição de motivos da Diretoria Executiva ao Conselho Deliberativo.

Art. 44. Os casos omissos relativos a este Regimento Interno serão submetidos ao Conselho Deliberativo.

Art. 45. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.