

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 11/10/2024 | Edição: 198 | Seção: 1 | Página: 83

Órgão: Ministério da Previdência Social/Superintendência Nacional de Previdência Complementar

PORTARIA PREVIC Nº 861, DE 9 DE OUTUBRO DE 2024

Aprova o Regimento Interno da Superintendência Nacional de Previdência Complementar - Previc

O DIRETOR-SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA NACIONAL DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR - PREVIC, ouvida a Diretoria Colegiada na 707ª sessão ordinária, realizada em 8 de outubro de 2024, conforme Despacho Decisório nº 171/2024/CGDC/DICOL, registrado no processo SEI nº 44011.006925/2022-24, no uso das competências que lhe conferem o inciso II do art. 20 do Decreto nº 11.241, de 18 de outubro de 2022, e o inciso V do art. 11 do Decreto nº 10.829, de 5 de outubro de 2021, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Superintendência Nacional de Previdência Complementar, nos termos dos Anexos I e II a esta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 1º de novembro de 2024.

RICARDO PENA PINHEIRO

ANEXO I

REGIMENTO DA SUPERINTENDÊNCIA NACIONAL DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR - PREVIC

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º A Previc tem a seguinte estrutura organizacional:

I - órgão colegiado: Diretoria Colegiada;

II - órgãos de assistência direta e imediata ao Diretor-Superintendente:

a) Gabinete;

1. Coordenação de Suporte ao Gabinete;

b) Assessoria de Comunicação Social e Parlamentar;

1. Coordenação de Comunicação Social; e

2. Coordenação de Assuntos Parlamentares.

III - órgãos de assistência direta e imediata à Diretoria Colegiada:

a) Coordenação-Geral de Suporte à Diretoria Colegiada;

1. Coordenação de Suporte à Diretoria Colegiada;

b) Coordenação-Geral de Inteligência e Gestão de Riscos;

1. Coordenação de Pesquisa e Análise;

2. Coordenação de Gestão de Dados.

c) Coordenação-Geral de Projetos.

IV - órgãos seccionais:

a) Coordenação-Geral de Gestão Estratégica e Inovação Institucional;

1. Coordenação de Gestão Estratégica e Inovação Institucional.



b) Corregedoria;

c) Auditoria Interna;

d) Ouvidoria;

e) Procuradoria Federal Especializada;

1. Coordenação-Geral de Representação Judicial;

2. Coordenação-Geral de Consultoria e Assessoramento Jurídico;

3. Coordenação-Geral de Estudos e Normas;

4. Coordenação-Geral de Matéria Administrativa;

4.1 Coordenação de Consultoria em Licitações e Contratos; e

4.2 Coordenação de Consultoria Administrativa e de Servidor.

f) Diretoria de Administração;

1. Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas;

1.1. Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas;

1.2. Coordenação de Legislação de Pessoas;

1.3. Coordenação de Gestão de Pessoas;

2. Coordenação-Geral de Patrimônio e Logística;

2.1. Coordenação de Patrimônio e Logística;

2.2. Coordenação de Licitações e Contratos;

3. Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação;

3.1. Coordenação de Provimento de Soluções de Tecnologia da Informação;

3.2. Coordenação de Infraestrutura;

3.3. Coordenação de Governança de Tecnologia da Informação.

4. Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade; e

4.1. Coordenação de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

V - órgãos específicos singulares:

a) Diretoria de Licenciamento;

1. Coordenação-Geral de Licenciamento de Entidades e de Convênios de Adesão;

1.1. Coordenação de Licenciamento de Entidades e de Convênios de Adesão;

1.2. Coordenação de Habilitação de Dirigentes;

1.3. Coordenação de Gestão de Dados Cadastrais e de Licenciamento;

2. Coordenação-Geral de Licenciamento de Planos de Benefícios;

2.1. Coordenação de Licenciamento de Implantação de Planos de Benefícios;

2.2. Coordenação de Licenciamento de Alteração de Regulamentos de Planos de Benefícios;

3. Coordenação-Geral de Licenciamento de Retirada de Patrocínio, Transferência de Gerenciamento e Operações Estruturadas;

3.1. Coordenação de Licenciamento de Retirada de Patrocínio e Transferência de Gerenciamento;

3.2. Coordenação de Licenciamento de Operações Estruturadas;

b) Diretoria de Fiscalização e Monitoramento;

1. Coordenação-Geral de Monitoramento;

1.1. Coordenação de Monitoramento de Riscos.



- 2. Coordenação-Geral de Fiscalização Direta;
 - 2.1. Coordenação de Fiscalização Direta e Representação;
 - 2.2. Coordenação de Fiscalização;
- 3. Coordenação-Geral de Tratamento de Denúncias e Representações;
 - 3.1. Coordenação de Tratamento de Denúncias e Representações;
- 4. Coordenação-Geral de Regimes Especiais;
 - 4.1. Coordenação de Regimes Especiais;

c) Diretoria de Normas;

- 1. Coordenação-Geral de Normas de Investimentos;
 - 1.1. Coordenação de Normas de Investimentos;
- 2. Coordenação-Geral de Normas de Atuária;
 - 2.1. Coordenação de Normas de Atuária;
- 3. Coordenação-Geral de Normas de Contabilidade;
 - 3.1. Coordenação de Normas de Contabilidade;
- 4. Coordenação-Geral de Estudos Técnicos e Organização Normativa;
 - 4.1. Coordenação de Estudos Técnicos e Organização Normativa.

VI - unidades descentralizadas:

a) Escritório de Representação Nível 1 - São Paulo;

- 1. Chefia Regional;
 - 1.1. Coordenação de Representação;

b) Escritório de Representação Nível 1 - Rio de Janeiro;

- 1. Chefia Regional;

c) Escritório de Representação Nível 2 - Minas Gerais;

- 1. Coordenação;

d) Escritório de Representação Nível 2 - Pernambuco;

- 1. Coordenação;

e) Escritório de Representação Nível 2 - Rio Grande do Sul;

- 1. Coordenação;

VII - demais órgãos colegiados:

- a) Comissão de Ética da Previc - CEPREVIC;
- b) Câmara de Mediação, Conciliação e Arbitragem - CMCA;
- c) Comitê Executivo de Tecnologia da Informação - CEXTI;
- d) Comitê de Governança Digital e de Dados - CGDD;
- e) Comissão Permanente de Desfazimento de Bens - CPDB;
- f) Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Previc - CPADP;
- g) Comissão Nacional de Atuária - CNA;
- h) Comissão de Fomento da Previdência Complementar - COFOM;
- i) Comissão de Monitoramento de Ações Relevantes;
- j) Comitê de Análise de lavratura de Auto de Infração e instauração de Inquérito Administrativo - COPAI;
- k) Comitê de Termo de Ajustamento de Conduta - TAC; e



l) Comitê de Habilitação para o Cargo de AETQ - CHA.

CAPÍTULO II

DA DIREÇÃO E DA NOMEAÇÃO

Art. 2º A Previc é dirigida por uma Diretoria Colegiada composta por um Diretor-Superintendente e quatro Diretores, escolhidos entre pessoas de ilibada reputação e de notória competência, atendidos os critérios e requisitos definidos no Perfil Profissional de Cargos Comissionados Executivos - CCE 17 e 15, indicados pelo Ministro de Estado da Previdência Social e nomeados pelo Presidente da República.

Art. 3º As nomeações ou designações para os cargos em comissão e para as funções de confiança integrantes da estrutura regimental da Previc serão efetuadas em conformidade com a legislação.

§ 1º O Chefe de Gabinete, o Auditor-Chefe, o Ouvidor, o Corregedor, o Coordenador-Geral de Suporte à Diretoria Colegiada, o Coordenador-Geral de Inteligência e Gestão de Riscos, o Coordenador-Geral de Gestão Estratégica e Inovação Institucional, o Chefe de Assessoria de Comunicação Social e Parlamentar, os Chefes Regionais, os Coordenadores Regionais, os Assistentes Técnicos e outros cargos em comissão e funções de confiança dos Escritórios de Representação serão nomeados ou designados por indicação do Diretor-Superintendente.

§ 2º As funções de confiança, de natureza jurídica, no âmbito da Procuradoria Federal, serão providas por membros da Procuradoria-Geral Federal e, excepcionalmente, da Advocacia-Geral da União, na forma do caput, ouvido o Procurador-Chefe.

§ 3º Os cargos em comissão e as funções de confiança das Diretorias de Licenciamento, de Fiscalização e Monitoramento, de Normas e de Administração serão nomeados ou designados por indicação dos respectivos Diretores.

§ 4º Os demais cargos em comissão e funções de confiança serão nomeados ou designados por indicação do Diretor-Superintendente.

Art. 4º Nos afastamentos e impedimentos regulamentares, o Diretor-Superintendente, os Diretores e o Procurador-Chefe serão substituídos por indicação do titular ou do Diretor-Superintendente e designação deste ou do Ministro de Estado da Previdência Social.

Parágrafo único. A designação de substituição do Diretor-Superintendente deverá ser por Diretor, quando efetuada pelo titular.

Art. 5º Nos afastamentos e impedimentos regulamentares, serão substituídos, por indicação do titular:

I - o Chefe de Gabinete, o Chefe da Assessoria de Comunicação Social e Parlamentar, o Ouvidor, o Corregedor e o Auditor-Chefe, por Coordenador e, na inexistência deste, por Chefe de Divisão ou ainda por servidor em exercício na respectiva área;

II - os Coordenadores-Gerais, por Coordenador e, na inexistência deste, por Chefe de Divisão ou ainda por servidor em exercício na respectiva Coordenação-Geral;

III - os Chefes Regionais dos Escritórios de Representação, por Coordenador do respectivo Escritório de Representação;

IV - os Coordenadores dos Escritórios de Representação, por Chefe de Divisão ou de Serviço do respectivo Escritório de Representação.

§ 1º Nos casos em que não houver substituto na mesma unidade administrativa segundo os critérios dos incisos I a IV, o substituto será indicado pelo Diretor ao qual a unidade for subordinada.

§ 2º Os demais ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança, quando for o caso, serão substituídos por servidor da mesma unidade administrativa, de nível hierárquico imediatamente subordinado ou, em caso de inexistência, por servidor indicado pelo titular e designado pelo Diretor ao qual a unidade for subordinada.

CAPÍTULO III



DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Seção I

Do Diretor-Superintendente e dos demais Diretores

Art. 6º Ao Diretor-Superintendente incumbe:

I - representar a Previc;

II - exercer a direção superior e o comando hierárquico da Previc, inclusive quanto a iniciar a elaboração, revisão e consolidação de atos normativos;

III - presidir as sessões da Diretoria Colegiada;

IV - designar interventor ou liquidante de entidade fechada de previdência complementar;

V - designar administrador especial de plano de benefícios específico operado por entidade fechada de previdência complementar - EFPC;

VI - exercer a comunicação gerencial e normativo-operacional da Previc;

VII - exercer as competências que lhe forem delegadas pela Diretoria Colegiada;

VIII - exercer o poder disciplinar nos termos da legislação;

IX - responder a requerimentos oriundos do Congresso Nacional e encaminhados pelo Ministério da Previdência Social;

X - nomear e exonerar servidores, provendo os cargos efetivos e em comissão, as funções comissionadas e as funções gratificadas, nos limites da delegação ministerial; e

XI - decidir, ad referendum da Diretoria Colegiada, as questões urgentes e inadiáveis.

Art. 7º Aos Diretores incumbe:

I - cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares;

II - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades desempenhadas pelas respectivas unidades;

III - cumprir os planos e programas da Previc;

IV - praticar e expedir atos de gestão administrativa no âmbito de suas atribuições próprias e recebidas por delegação;

V - executar as decisões tomadas pela Diretoria Colegiada;

VI - representar a Previc, quando previamente designado pelo Diretor-Superintendente;

VII - propor ajustes e modificações na legislação que compõe o regime de previdência complementar fechada; e

VIII - contribuir para a modernização do ambiente institucional de atuação da Previc.

Seção II

Dos Demais Dirigentes

Art. 8º Ao Chefe de Gabinete, ao Chefe da Assessoria de Comunicação Social e Parlamentar, ao Ouvidor, ao Corregedor, ao Auditor-Chefe, ao Procurador-Chefe, aos Coordenadores-Gerais e aos demais dirigentes incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades desempenhadas pelas respectivas unidades; e

II - analisar, monitorar e reportar os riscos dos processos de trabalho e iniciativas sob sua responsabilidade, implementando e avaliando a efetividade das medidas de mitigação de riscos planejadas.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I



Do Órgão Colegiado

Art. 9º À Diretoria Colegiada compete:

I - apresentar propostas e oferecer informações aos órgãos e entidades competentes para a formulação de políticas e a regulação do regime de previdência complementar fechada;

II - aprovar os critérios e as diretrizes do programa anual de supervisão, no âmbito do regime de previdência complementar fechada;

III - decidir em primeira instância o processo administrativo iniciado pela lavratura de auto de infração;

IV - apreciar e julgar, em primeiro grau, as impugnações referentes aos lançamentos tributários da Tafic;

V - elaborar e divulgar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas pela Previc;

VI - revisar e encaminhar os demonstrativos contábeis e as prestações de contas da Previc aos órgãos competentes;

VII - apreciar e julgar, após encerrada a instância administrativa, os recursos interpostos contra decisões dos Diretores e os recursos interpostos pelos servidores das respectivas Diretorias, ressalvadas as hipóteses previstas nos incisos III e IV;

VIII - editar atos normativos e estabelecer procedimentos que, por sua natureza, exijam deliberação colegiada ou disciplina aplicável a questões não regulamentadas, no âmbito de ação da Previc;

IX - deliberar, por meio de proposição da Diretoria de Fiscalização e Monitoramento, sobre os regimes especiais de intervenção, de liquidação extrajudicial e de administração especial nas entidades fechadas de previdência complementar - EFPC e nos planos de benefícios de natureza previdenciária;

X - apreciar os requerimentos de licenciamentos submetidos pela Diretoria de Licenciamento;

XI - aprovar o regulamento de mediação, conciliação e arbitragem da Previc;

XII - aprovar os planos de trabalho e estratégico da Previc e estabelecer políticas e diretrizes estratégicas;

XIII - aprovar a proposta orçamentária a ser submetida ao Ministro de Estado da Previdência Social;

XIV - promover, por intermédio da Câmara de Mediação, Conciliação e Arbitragem - CMCA, a mediação, a conciliação e a arbitragem dos conflitos submetidos à Previc pelas EFPC e seus participantes, assistidos, patrocinadores ou instituidores, nos termos da legislação aplicável;

XV - aprovar a celebração, a alteração ou a extinção de contratos, assim como a aquisição, a administração e a alienação dos bens da Previc, observados níveis de alçada estabelecidos em norma específica;

XVI - celebrar acordo com o Ministro de Estado da Previdência Social para o estabelecimento de metas de gestão e desempenho para a Previc;

XVII - aprovar o relatório anual de gestão e o de cumprimento das metas de gestão e desempenho da Previc;

XVIII - estabelecer diretrizes referentes ao provimento e à administração do quadro de pessoal da Previc;

XIX - estabelecer as diretrizes gerais para a preparação de planos, de programas e de metas de aperfeiçoamento, de desenvolvimento, de capacitação e de gestão de pessoas na Previc;

XX - acompanhar a gestão das Unidades Administrativas, com a solicitação de relatórios e informações adicionais;

XXI - estabelecer, anualmente, as metas de desempenho institucional, considerado o acordo a que se refere o inciso XV;



XXII - aprovar o plano anual de gestão de riscos e avaliar os resultados dos indicadores de desempenho e de gestão de riscos perante as metas estabelecidas nos planos estratégico e operacionais;

XXIII - criar ou extinguir unidades regionais, observados os limites e as condições estabelecidos na legislação aplicável;

XXIV - estabelecer atribuições, níveis de alçada e definir assuntos de reporte mensal para os Escritórios de Representação, em suas respectivas áreas de circunscrição, no conjunto de suas atividades;

XXV - estabelecer níveis de alçada para decisão administrativa de Diretores, de Coordenadores-Gerais e de Coordenadores, em suas respectivas áreas de circunscrição, no conjunto de suas atividades;

XXVI - aprovar e promover as políticas e planos relacionados à integridade e à conduta ética;

XXVII - aprovar a indicação do Secretário(a)-Executivo(a) e dos membros e suplentes da Comissão de Ética da Previc; e

XXVIII - exercer outras atribuições decorrentes de lei, decreto ou regulamento.

Art. 10. A Diretoria Colegiada poderá delegar competência:

I - a quaisquer de seus membros, exceto aquelas cuja delegação seja vedada por lei; e

II - ao Diretor de Fiscalização e Monitoramento, para exercer a atribuição prevista no inciso IV do art. 9º, exceto quando a cobrança administrativa da dívida relativa à Tatic corresponder a um período superior a dois quadrimestres.

Subseção I

Da composição da Diretoria Colegiada

Art. 11. A Diretoria Colegiada, constituída por cinco membros, todos com direito a voto, apresenta a seguinte composição:

I - Diretor-Superintendente;

II - Diretor de Licenciamento;

III - Diretor de Fiscalização e Monitoramento;

IV - Diretor de Normas; e

V - Diretor de Administração.

§ 1º O Diretor-Superintendente presidirá as sessões da Diretoria Colegiada e, na sua ausência ou impedimento, o seu substituto designado.

§ 2º Em caso de ausência ou impedimento dos demais membros da Diretoria Colegiada, suas atribuições serão exercidas por seus substitutos designados.

Subseção II

Das atribuições do Diretor-Superintendente no exercício da presidência da Diretoria Colegiada

Art. 12. Ao Diretor-Superintendente compete:

I - orientar, coordenar e dirigir as atividades da Diretoria Colegiada;

II - determinar inclusão em pauta de matéria de sua competência;

III - aprovar o calendário das sessões ordinárias;

IV - aprovar a pauta e convocar, instalar e presidir as sessões ordinárias e extraordinárias;

V - apreciar:

a) justificativa de ausência dos convocados às sessões da Diretoria Colegiada;

b) proposta de inclusão de matéria na pauta, podendo, em caso de dúvida sobre a competência do colegiado, solicitar prévia manifestação da Procuradoria Federal;

c) proposta de deliberação sobre matéria não relacionada na pauta;

d) proposta de preferência para deliberação ou de adiamento de matéria incluída na pauta;

VI - nas sessões, conceder e cassar a palavra;



VII - proferir o voto de qualidade, em casos de empate, nas deliberações da Diretoria Colegiada;

VIII - encaminhar ao Ministro de Estado da Previdência Social, quando for o caso, os expedientes aprovados pela Diretoria Colegiada;

IX - decidir, ad referendum da Diretoria Colegiada, as questões urgentes e inadiáveis;

X - determinar a realização de consulta ou audiência pública ou restrito a segmentos sociais diretamente envolvidos;

XI - dar publicidade às Resoluções, Decisões e Deliberações da Diretoria Colegiada;

XII - exercer as competências que lhe forem delegadas pela Diretoria Colegiada; e

XIII - delegar competências, exceto aquelas cuja delegação seja vedada por lei.

Subseção III

Das atribuições dos demais membros da Diretoria Colegiada

Art. 13. Aos demais membros da Diretoria Colegiada incumbe:

I - participar das sessões ordinárias e extraordinárias;

II - pedir vistas;

III - votar matéria incluída na pauta;

IV - propor a inclusão em pauta de matéria de sua competência;

V - propor, justificadamente, preferência para deliberação acerca de matéria incluída na pauta;

VI - propor, justificadamente, deliberação sobre matéria não incluída na pauta; e

VII - prestar informações, fornecer subsídios e apresentar análise técnica acerca de matérias sobre as quais a diretoria detenha conhecimento notório ou específico, quando solicitado.

Subseção IV

Das sessões da Diretoria Colegiada

Art. 14. A Diretoria Colegiada se reunirá em sessões:

I - ordinária, semanalmente, salvo se não houver matéria para ser incluída na pauta;

II - extraordinária, sempre que for necessário o exame de matéria urgente ou relevante, a juízo do Diretor-Superintendente ou da maioria dos membros da Diretoria Colegiada, expedidas as convocações, preferencialmente, com dois dias úteis de antecedência.

§ 1º A sessão ordinária ocorrerá em dia, local e horário previstos no calendário de sessões, que poderá ser alterado por deliberação do Diretor-Superintendente.

§ 2º Do ato de convocação constará cópia da pauta, com descrição sucinta da matéria a ser deliberada, e cópia de minuta de atos normativos, de análise técnica, de parecer jurídico, se houver.

§ 3º Participam das sessões da Diretoria Colegiada, sem direito a voto, o Procurador-Chefe e o Chefe de Gabinete e outras pessoas indicadas pelo Diretor Superintendente.

§ 4º O Diretor-Superintendente determinará a convocação dos servidores que se fizerem necessários ao esclarecimento de matéria incluída em pauta, podendo convidar especialistas e representantes de outras instituições.

§ 5º Os convocados e convidados permanecerão na sessão até que o motivo de sua convocação ou convite tenha se esgotado, retirando-se em seguida, se de outra forma não determinar o Diretor-Superintendente.

§ 6º As sessões serão secretariadas por servidores em exercício na Coordenação-Geral de Suporte à Diretoria Colegiada.

Art. 15. A convocação dos membros da Diretoria Colegiada e dos demais participantes para as sessões ordinária e extraordinária será feita por qualquer meio de comunicação que assegure sua eficácia.

Parágrafo único. Compete ao convocado, impedido de comparecer, informar ao seu substituto tal circunstância, instruindo-lhe a respeito da pauta.



Art. 16. Instala-se a sessão com a maioria de seus membros, dentre eles o Diretor-Superintendente ou seu substituto.

Art. 17. A proposta de inclusão em pauta de matéria para conhecimento ou deliberação da Diretoria Colegiada será formulada pelos Diretores, Procurador-Chefe, Coordenador-Geral de Suporte à Diretoria Colegiada, Coordenador-Geral de Gestão Estratégica e Inovação Institucional, Ouvidor, Corregedor ou Auditor-Chefe, ou seus substitutos em exercício, no âmbito de suas competências, para exame do Diretor-Superintendente, nos termos do inciso II do art. 12 desta Portaria.

Art. 18. Ao proponente de pauta de matéria para conhecimento ou deliberação da Diretoria Colegiada incumbe:

I - instruir o expediente ou processo administrativo que trata da matéria a ser deliberada;

II - solicitar parecer jurídico à Procuradoria Federal, quando for o caso;

III - propor inclusão da matéria em pauta, mediante comunicação formal à Coordenação-Geral de Suporte à Diretoria Colegiada;

IV - indicar os convocados e convidados para prestar esclarecimentos; e

V - verificar se o expediente ou processo administrativo de que trata o inciso I encontra-se cadastrado, numerado e com todas as peças de instrução juntadas.

Art. 19. Na sessão o proponente fará apresentação da matéria, antes dos esclarecimentos e dos debates.

§ 1º Antes de iniciada a votação, poderá o proponente retirar a matéria da pauta.

§ 2º Podem os membros da Diretoria Colegiada pedir vista dos autos, devendo apresentar voto por escrito, preferencialmente na sessão seguinte, ou até a segunda sessão subsequente.

§ 3º No caso de urgência ou de relevância da matéria, mediante proposta aprovada pelo Diretor-Superintendente, poderá ser deliberada matéria não relacionada na pauta.

§ 4º Caberá ao Diretor-Superintendente proferir o voto de qualidade, quando necessário.

Art. 20. O Diretor-Superintendente declarará o resultado, subscrevendo-o, e determinando sua junta ao expediente.

Art. 21. A deliberação da Diretoria Colegiada será tomada por maioria simples, presente a maioria de seus membros, cabendo ao Diretor-Superintendente, além do voto ordinário, o de qualidade em caso de empate.

§ 1º As deliberações da Diretoria Colegiada referentes aos incisos III, IV, XI, e XII do art. 9º e ao art. 10 serão adotadas por maioria absoluta.

§ 2º Observado o disposto nos §§ 1º, 2º e 3º, do art. 50 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, as deliberações da Diretoria Colegiada serão motivadas e cada Diretor votará com independência, fundamentando o seu voto, sendo vedada a abstenção.

Art. 22. A deliberação tomada em expediente ou processo administrativo constituirá manifestação da espécie Decisão e, as demais, da espécie Deliberação.

Parágrafo único. Os atos de caráter normativo aprovados por deliberação da Diretoria Colegiada serão consubstanciados em Resoluções.

Art. 23. As sessões da Diretoria Colegiada serão registradas em atas assinadas por seus membros e disponibilizadas em sítio na rede mundial de computadores (internet), ressalvadas as hipóteses legais de sigilo.

Art. 24. As sessões da Diretoria Colegiada seguirão a ordem da pauta, ressalvadas as exceções previstas neste Regimento, e observarão os seguintes procedimentos:

I - verificação do quórum para instalação;

II - abertura dos trabalhos pelo Diretor-Superintendente;

III - discussão, aprovação e assinatura da ata da sessão anterior;

IV - deliberação de matéria;



V - comunicações ou informes gerais; e

VI - encerramento.

Art. 25. Considera-se impedido de votar na sessão da Diretoria Colegiada aquele que:

I - tenha se antecipado, publicamente, sobre o mérito de processo administrativo;

II - tenha lavrado o auto de infração, participado do inquérito administrativo, feito o lançamento tributário ou proferido a decisão contra a qual se recorre;

III - tenha participado, nos últimos 12 meses, dos órgãos estatutários de EFPC interessada na matéria ou relatório final;

IV - tiver percebido, nos cinco anos anteriores à data da sessão de deliberação de matéria ou relatório final, remuneração ou vantagem paga pelo interessado ou por pessoa física ou jurídica que preste assistência técnica ou jurídica ao interessado, em caráter eventual ou permanente, de forma direta ou indireta, qualquer que seja a razão ou título da percepção; e

V - tenha ou possa ter interesse pessoal, direto ou indireto, na deliberação de matéria ou relatório final.

Parágrafo único. O impedimento deverá ser declarado pelo próprio Diretor impedido.

Art. 26. Nos casos em que se tornar impossível deliberar sobre todas as matérias relacionadas na pauta, ou quando não se concluir a deliberação de qualquer delas na data designada, fica facultado ao Diretor-Superintendente suspender a sessão e reiniciá-la em outro horário ou data que naquela ocasião determinar, independentemente de nova convocação.

Art. 27. As inexatidões materiais constantes de deliberações da Diretoria Colegiada, decorrentes de erros de grafia, numéricos, de cálculo ou, ainda, de outros equívocos semelhantes, serão saneadas em sessão do colegiado, de ofício ou a requerimento dos interessados, ou pelo seu Diretor-Superintendente, ad referendum do colegiado.

Parágrafo único. As inexatidões materiais podem ser corrigidas a qualquer tempo.

Seção II

Dos órgãos de assistência direta e imediata ao Diretor-Superintendente

Art. 28. Ao Gabinete compete:

I - assistir o Diretor-Superintendente em suas atribuições de representação legal e institucional e ocupar-se do preparo e despacho do seu expediente administrativo;

II - providenciar a publicação oficial das matérias relacionadas com a área de atuação da Previc;

III - colaborar na integração dos órgãos e unidades da Previc;

IV - coordenar e acompanhar o fluxo de entrada e saída dos documentos institucionais de responsabilidade do Diretor-Superintendente;

V - acompanhar requerimentos e outras solicitações no âmbito de competência da autarquia, formuladas por órgãos governamentais ou entes federativos;

VI - coordenar o planejamento e a elaboração da pauta de despachos e audiências do Diretor-Superintendente;

VII - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relativas à celebração e à execução de acordos, contratos, convênios, termos de parceria e instrumentos similares com organizações públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, visando à realização dos objetivos da Previc;

VIII - coordenar a elaboração de relatórios a cargo do Diretor-Superintendente, controlando os prazos e observando as formalidades de encaminhamento dos documentos;

IX - coordenar a execução de ações relacionadas à promoção da integridade ou à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

X - propor à Diretoria Colegiada iniciativas estratégicas, atividades ou projetos com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços e dos processos da Previc, bem como executar as ações relacionadas com suas competências;



XI - expedir todos os atos normativos praticados no âmbito da Previc; e

XII - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Superintendente.

Art. 29. À Coordenação de Suporte ao Gabinete compete:

I - orientar, coordenar e supervisionar as atividades das equipes subordinadas;

II - auxiliar e dar suporte ao Gabinete em todas as suas atribuições e competências; e

III - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete.

Art. 30. À Assessoria de Comunicação Social e Parlamentar compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de comunicação social;

II - propor, à Diretoria Colegiada, a política de comunicação e o programa de identidade visual da Previc;

III - coordenar as ações de comunicação interna e externa, observando os diversos públicos de interesse;

IV - coordenar as atividades relativas a publicações e serviços gráficos da Previc;

V - coordenar as atividades de comunicação digital;

VI - coordenar e monitorar o relacionamento institucional com órgãos de imprensa, assessorando os servidores da Previc;

VII - coordenar e dar suporte aos eventos realizados pela Previc;

VIII - gerenciar o programa de identidade visual da Previc;

IX - supervisionar os trabalhos de pesquisa de opinião e de imagem da Previc;

X - coordenar as ações de publicidade legal;

XI - providenciar a publicação dos atos da Previc, excluídos os de natureza normativa;

XII - acompanhar o andamento dos projetos de interesse da Previc em tramitação no Congresso Nacional;



XIII - assessorar o Diretor-Superintendente na prestação ao Ministro de Estado da Previdência Social das informações necessárias ao atendimento a requerimentos formulados pelo Congresso Nacional relacionados às competências da Previc;

XIV - acompanhar e assistir os servidores da Previc nas audiências com parlamentares e em suas visitas ao Congresso Nacional;

XV - promover o acompanhamento de requerimentos, consultas e outras solicitações, na esfera de competência da autarquia, formuladas pelos entes federativos; e

XVI - propor à Diretoria Colegiada iniciativas estratégicas, atividades ou projetos com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços e dos processos da Previc, bem como executar as ações relacionadas com suas competências.

Art. 31. À Coordenação de Comunicação Social compete:

I - auxiliar e dar suporte às atribuições e atividades da Assessoria de Comunicação Social e Parlamentar, nos termos dos incisos I a XI do art. 30;

II - orientar, coordenar e supervisionar as atividades das equipes subordinadas;

III - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Assessoria.

Art. 32. À Coordenação de Assuntos Parlamentares compete:

I - auxiliar e dar suporte às atribuições e atividades da Assessoria de Comunicação Social e Parlamentar, nos termos dos incisos XII a XV do art. 30;

II - orientar, coordenar e supervisionar as atividades das equipes subordinadas; e

III - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Assessoria.

Seção III

Dos órgãos de assistência direta e imediata à Diretoria Colegiada

Art. 33. À Coordenação-Geral de Suporte à Diretoria Colegiada compete:

I - quando aplicável, exercer as funções de Secretária-Executiva da Diretoria Colegiada e dos Comitês e Comissões formais de que a Previc faça parte;

II - organizar e preparar os expedientes e processos administrativos para deliberação da Diretoria Colegiada;

III - receber, desde que devidamente cadastrado, numerado e com todas as peças juntadas;

a) o processo administrativo, iniciado pela lavratura de auto de infração, após a notificação dos autuados e a juntada da defesa;

b) o inquérito administrativo, após a juntada do relatório final da comissão de inquérito;

c) as impugnações referentes aos lançamentos tributários da Taxa de Fiscalização e Controle da Previdência Complementar - Tatic;

d) o recurso de que trata inciso VII do art. 9º após a interposição, perante as respectivas Diretorias, se não houver reconsideração;

e) o expediente ou processo administrativo de que trata o art. 18;

IV - aprovar o Parecer de que trata o inciso VI do art. 34, após posicionamento da Procuradoria Federal junto à Previc;

V - observar na emissão de Parecer, preferencialmente, a ordem cronológica de recebimento dos processos administrativos, observadas as hipóteses de prioridade legal ou de urgência;

VI - propor ao exame do Diretor Superintendente a inclusão dos processos a que se referem as alíneas "a", "b", "c" e "d" do inciso III, em pauta da sessão ordinária ou extraordinária da Diretoria Colegiada;

VII - submeter proposta de pauta ao Diretor-Superintendente;

VIII - comunicar aos membros da Diretoria Colegiada, aos participantes, convocados e convidados, a data, horário e o local das sessões ordinárias e extraordinárias;



IX - secretariar as sessões da Diretoria Colegiada;

X - encaminhar os processos à área responsável pela adoção das medidas destinadas ao cumprimento das decisões da Diretoria Colegiada;

XI - dar vista dos processos que estiverem sob sua guarda para todos os diretores, na forma da legislação;

XII - prestar informações e emitir certidões sobre o andamento dos processos de competência da Diretoria Colegiada;

XIII - lavrar as atas das sessões, que deverão ser assinadas pelos membros da Diretoria Colegiada;

XIV - preparar para publicação as Resoluções, Decisões e Deliberações da Diretoria Colegiada, quando for o caso;

XV - zelar pelo bom funcionamento da Diretoria Colegiada;

XVI - propor à Diretoria Colegiada iniciativas estratégicas, atividades ou projetos com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços e dos processos da Previc, bem como executar as ações relacionadas com suas competências; e

XVII - exercer outras atribuições que lhe forem designadas pela Diretoria Colegiada da Previc.

Parágrafo único. Os processos administrativos sancionadores a que se refere o inciso VI deste artigo deverão ser submetidos à análise jurídica da Procuradoria Federal junto à Previc, previamente à sua inclusão em pauta da Diretoria Colegiada.

Art. 34. À Coordenação de Suporte à Diretoria Colegiada compete:

I - organizar e preparar os expedientes e processos administrativos que lhe forem designados;

II - instruir o processo administrativo de que tratam as alíneas "a", "c" e "d" do inciso III do art. 33, coordenando a produção das provas necessárias, encerrando a instrução e facultando a apresentação de alegações finais;

III - verificar se os interessados foram regularmente notificados de todos os atos processuais praticados no curso do processo, a fim de que lhes tenham sido assegurados o pleno exercício do contraditório e da ampla defesa;

IV - elaborar e emitir Parecer nos processos administrativos de que tratam as alíneas "a", "c" e "d" do inciso III do art. 33, expresso em linguagem discursiva, simples, precisa e objetiva, evitando-se o uso de expressões vagas, códigos, siglas e referências a instruções internas que possam dificultar a compreensão do relatório, dele devendo constar:

a) dados identificadores do processo, incluindo nome do interessado, número do processo e sua natureza;

b) ementa, na qual se exporá o extrato do assunto examinado;

c) descrição dos fatos, das principais ocorrências havidas no curso do processo, das razões da defesa, impugnação ou recurso e das provas produzidas;

d) fundamentação, na qual serão avaliadas as questões de fato e de direito pertinentes, expondo-se as razões que formaram a conclusão;

e) conclusão, que conterà proposta de decisão e, sendo o caso, a indicação da sanção aplicável;

f) recomendação de encaminhamento de representação a outro órgão da administração pública ou Ministério Público e de remessa de ofício, quando for o caso.

V - recomendar, no caso de inquérito administrativo, a determinação do levantamento da indisponibilidade bens e traslado de peças do processo administrativo para remessa ao Ministério Público, se for o caso;

VI - encaminhar ao Coordenador-Geral de Suporte à Diretoria Colegiada o Parecer para aprovação; e

VII - auxiliar o Coordenador-Geral de Suporte à Diretoria Colegiada em todas as suas atribuições e competências.

§ 1º Pode ser emitido conjuntamente Parecer de processos administrativos que versarem sobre a mesma matéria principal, ainda que apresentem peculiaridades.

§ 2º As propostas de decisão constante da conclusão do Parecer serão de:

a) anulação total ou parcial do processo administrativo;

b) procedência do auto de infração;

c) procedência parcial do auto de infração;

d) improcedência do auto de infração;

e) extinção da punibilidade;

f) procedência do lançamento tributário;

g) procedência parcial do lançamento tributário;

h) improcedência do lançamento tributário;

i) não conhecimento do recurso;

j) conhecimento e provimento do recurso;

k) conhecimento e provimento parcial do recurso;

l) conhecimento e não provimento do recurso; e

m) homologação de desistência.

Art. 35. À Coordenação-Geral de Inteligência e Gestão de Riscos compete:



I - elaborar relatórios avaliativos do regime de previdência complementar relacionados às atividades finalísticas da Previc;

II - assessorar e subsidiar as decisões da Diretoria Colegiada por meio do fornecimento de informações resultantes dos estudos e análises realizados;

III - subsidiar a atuação da Previc no Comitê de Regulação e Fiscalização dos Mercados Financeiro, de Capitais, de Seguros, de Previdência e Capitalização (COREMEC) e em fóruns similares;

IV - coordenar e relatar as atividades do Comitê Estratégico da Previc (COES);

V - realizar estudos relacionados à mensuração e à avaliação dos riscos na gestão administrativa e dos investimentos das entidades fechadas de previdência complementar;

VI - realizar estudos relacionados à natureza, legislação, práticas e resultados da previdência complementar e setores correlatos, em qualquer âmbito;

VII - solicitar dados e informações a órgãos e entidades públicas e privadas que tenham relação com as atividades finalísticas da Previc;

VIII - responsabilizar-se pelo tratamento e análise dos dados recebidos ou capturados com vistas a geração de informações referentes às estatísticas de população e de benefícios, atuariais, contábeis e de investimentos dos planos administrados pelas EFPC, inclusive as obtidas por convênios de intercâmbio de informações com outros órgãos governamentais, entidades públicas ou privadas;

IX - gerenciar o intercâmbio de informações com órgãos do Poder Público no que se refere às atividades de curadoria e de gestão de dados de supervisão, bem como aos estudos aplicados às áreas finalísticas da Previc;

X - requisitar às Coordenações-Gerais da Previc dados e informações que subsidiem e complementem as atividades da área;

XI - fornecer informações às demais unidades administrativas necessárias ao planejamento, execução e avaliação das atividades de supervisão;

XII - realizar curadoria dos dados relacionados às atividades de supervisão;

XIII - desenvolver mecanismos de transparência para a sociedade concernentes aos dados e informações administrados pela Previc; e

XIV - propor ao Diretor-Superintendente iniciativas estratégicas, atividades ou projetos com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços e dos processos da Previc, bem como executar as ações relacionadas com suas competências.

Art. 36. À Coordenação de Pesquisa e Análise compete:

I - realizar estudos relacionados à mensuração e à avaliação dos riscos na gestão administrativa e dos investimentos das entidades fechadas de previdência complementar;

II - desenvolver indicadores e fontes de dados para mensuração da governança, na gestão administrativa e dos investimentos das entidades fechadas de previdência complementar;

III - subsidiar a Coordenação-Geral de Inteligência e Gestão de Riscos para a elaboração dos relatórios avaliativos do sistema de previdência complementar;

IV - subsidiar a Coordenação-Geral de Inteligência e Gestão de Riscos para a realização de estudos relacionados à natureza, legislação, práticas e resultados da previdência complementar e setores correlatos, em qualquer âmbito;

V - fornecer informações de sua competência às demais unidades da autarquia necessárias ao planejamento, execução e avaliação das atividades de supervisão; e

VI - auxiliar a Coordenação-Geral de Inteligência e Gestão de Riscos em todas as suas atribuições e competências.

Art. 37. À Coordenação de Gestão de Dados compete:



I - executar procedimentos relacionados à captação de dados e garantia da qualidade, integridade e disponibilidade das informações referentes às estatísticas de população e de benefícios, atuariais, contábeis e de investimentos dos planos administrados pelas EFPC, inclusive as obtidas por convênios de intercâmbio de informações com outros órgãos governamentais, entidades públicas ou privadas;

II - tratar e analisar os dados recebidos ou capturados com vistas à geração de informações referentes às estatísticas de população e de benefícios, atuariais, contábeis e de investimentos dos planos administrados pelas EFPC, inclusive as obtidas por convênios de intercâmbio de informações com outros órgãos governamentais, entidades públicas ou privadas;

III - orientar e controlar o envio correto dos dados e informações prestadas pelas EFPC;

IV - viabilizar a troca de dados e informações de supervisão com órgãos e entidades públicas e privadas habilitadas;

V - viabilizar o estabelecimento, manutenção e ampliação do intercâmbio de informações com órgãos do Poder Público e outras entidades habilitadas no que se refere às atividades de curadoria e de gestão de dados;

VI - implementar e aprimorar sistema de verificação automática das atividades e operações dos planos de benefícios operados pelas EFPC, quanto ao cumprimento da legislação aplicável, e informar às áreas responsáveis sobre as anomalias identificadas;

VII - dar suporte à Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação no que se refere à estruturação de bancos de dados de supervisão, inclusive acerca de definições sobre regras de captação e tratamento de dados;

VIII - fornecer informações de sua competência às demais unidades administrativas da autarquia necessárias ao planejamento, execução e avaliação das atividades de supervisão; e

IX - auxiliar a Coordenação-Geral de Inteligência e Gestão de Riscos em todas as suas atribuições e competências.

Art. 38. À Coordenação-Geral de Projetos compete:

I - acompanhar as EFPC e demais atores do regime de previdência complementar fechada, para conhecer e relatar os principais problemas e obstáculos enfrentados pelo setor, com vistas à implementação de ações eficientes e eficazes para seu fomento;

II - realizar seminários e outros eventos para a elaboração de estratégias específicas voltadas ao fomento do setor;

III - representar a Previc em reuniões e eventos, sob designação prévia, em assuntos de interesse da Autarquia;

IV - coordenar e relatar as atividades concernentes à Comissão de Fomento da PREVIC - COFOM;

V - promover a interlocução da Previc junto aos organismos internacionais voltados à previdência complementar fechada, tais como International Organization of Pension Supervisors - IOPS, Organisation for Economic Co-operation and Development - OECD, Associação Internacional de Seguridade Social - AISS e Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - CONSAR;

VI - atualizar a Previc sobre os temas técnicos tratados e desenvolvidos sob a OECD e IOPS;

VII - viabilizar, junto ao MPS e MRE, a participação de membros da Diretoria da PREVIC em eventos internacionais dedicados a temas de interesse da previdência complementar;

VIII - assessorar os participantes da PREVIC em reuniões e eventos promovidos por órgãos e representações diplomáticas internacionais, presencial ou remotamente; e

IX - propor à Diretoria Colegiada iniciativas estratégicas, atividades ou projetos com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços e dos processos da Previc, bem como executar as ações relacionadas com suas competências.

Seção IV



Dos Órgãos Seccionais

Art. 39. À Coordenação-Geral de Gestão Estratégica e Inovação Institucional compete:

I - orientar, coordenar a elaboração, consolidar e emitir relatórios institucionais de prestação de contas no âmbito governamental;

II - orientar, coordenar a elaboração, consolidar e emitir relatórios de avaliação de riscos, governança e desempenho institucional no âmbito governamental;

III - orientar e coordenar a elaboração do planejamento estratégico da Previc e seu desdobramento de planos de trabalho pelas unidades organizacionais da autarquia, bem como submetê-lo à Diretoria Colegiada;

IV - orientar e coordenar a elaboração do acordo de metas de gestão da Previc e os respectivos planos de trabalho anuais, bem como submetê-los à Diretoria Colegiada;

V - coordenar a elaboração e sistematizar os indicadores de gestão e relatórios de desempenho das unidades organizacionais da autarquia, em conformidade com os projetos estratégicos e metas institucionais e em articulação com o Gabinete, Diretorias e outras unidades administrativas;

VI - orientar, coordenar e consolidar a avaliação de desempenho institucional da Previc;

VII - disponibilizar metodologias de gestão de processos, de riscos operacionais e de projetos, bem como dar suporte ao desenvolvimento de projetos no âmbito da Previc;

VIII - coordenar o desenvolvimento dos projetos estratégicos, de inovação organizacional ou de impacto para a Autarquia;

IX - propor pautas para apreciação e deliberação da Diretoria Colegiada, no âmbito de suas competências; e

X - propor à Diretoria Colegiada iniciativas estratégicas, atividades ou projetos com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços e dos processos da Previc, bem como executar as ações relacionadas com suas competências.

Art. 40. À Coordenação de Gestão Estratégica e Inovação Institucional compete:

I - orientar, coordenar e supervisionar as atividades das equipes subordinadas;

II - solicitar, acompanhar, verificar e consolidar informações para a elaboração de informes gerenciais e documentos institucionais de prestação de contas;

III - solicitar, acompanhar, verificar e consolidar informações para o monitoramento das metas intermediárias e das metas globais;

IV - coordenar e dar suporte para a realização das análises de riscos operacionais e atividades de gestão de processos e de projetos;

V - acompanhar, verificar e informar o andamento das iniciativas estratégicas e de outros planos de ação relacionados às competências da Coordenação-Geral de Gestão Estratégica e Inovação Institucional; e

VI - auxiliar a Coordenação-Geral de Gestão Estratégica e Inovação Institucional em todas as suas atribuições e competências.

Art. 41. À Corregedoria compete:

I - cumprir as normas do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, no seu âmbito de competência;

II - analisar as representações e as denúncias que receber, relativamente à atuação dos entes privados e dos servidores em exercício na Previc, analisando sua pertinência e procedendo a seus juízos de admissibilidade;

III - Propor a celebração e celebrar termo de ajustamento de conduta com servidores da Autarquia;

IV - realizar correição nos diversos órgãos e unidades da Previc, sugerindo as medidas necessárias à racionalização e à eficiência dos serviços;



V - instaurar sindicâncias, processos administrativos de responsabilização e processos administrativos disciplinares, submetendo-os à decisão da Diretoria Colegiada;

VI - propor ao Diretor-Superintendente a convocação de servidores para a composição de comissões de sindicância, processo administrativo de responsabilização, processo administrativo disciplinar e demais procedimentos correccionais;

VII - encaminhar processo à Auditoria Interna, quando identificada ocorrência que possa ensejar a tomada de

VIII - propor ao Diretor-Superintendente o encaminhamento de peças informativas ao Ministério Público Federal, visando à apuração de responsabilidade penal, quando verificado, em procedimentos investigativos e processos correccionais, indício de delito ou denúncia caluniosa, que envolva servidor ou entes privados;

IX - propor à Diretoria Colegiada iniciativas estratégicas, atividades ou projetos com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços e dos processos da Previc, bem como executar as ações relacionadas com suas competências; e

X - exercer as competências previstas no art. 5º do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005.

Art. 42. À Auditoria Interna compete:

I - examinar a conformidade legal dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal, e demais sistemas administrativos e operacionais, e verificar o fiel cumprimento de diretrizes e normas vigentes, especialmente das atividades desenvolvidas nos processos finalísticos da Previc;

II - elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT), bem como o Relatório Anual de Auditoria Interna (RAINT), considerando a gestão de riscos, os objetivos e as metas institucionais da Previc;

III - planejar, acompanhar, executar e controlar o desenvolvimento de auditorias preventivas e corretivas, buscando identificar e avaliar os riscos e recomendar ações de melhorias nos controles internos, em consonância com o modelo de gestão por resultados;

IV - subsidiar o Diretor-Superintendente e os Diretores com informações sobre as auditorias e seus resultados, com vistas ao aperfeiçoamento dos procedimentos de gestão da Previc;

V - avaliar os controles internos da gestão de riscos quanto à sua eficácia, eficiência, efetividade e economicidade, resguardando os interesses da Previc;

VI - avaliar a implementação e o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados no âmbito da Previc;

VII - encaminhar à Corregedoria solicitação de apuração de responsabilidade contra servidores, quando em sua atividade se evidenciar irregularidade passível de exame sob o aspecto disciplinar, indicando com clareza os fatos verificados;

VIII - promover inspeções regulares para verificar a execução física e financeira dos programas, projetos e atividades e executar auditorias extraordinárias determinadas pelo Diretor-Superintendente;

IX - produzir conhecimentos sobre vulnerabilidades e atos ilícitos relativos ao âmbito de atuação da Previc, mediante a utilização de técnicas de pesquisas e análises;

X - propor à Diretoria Colegiada a adoção de medidas necessárias ao aperfeiçoamento do funcionamento dos órgãos internos da Previc;

XI - responder pela sistematização das informações requeridas, bem como, acompanhar o cumprimento das determinações, recomendações e solicitações emitidas pelos órgãos de controle externo;

XII - acompanhar as fiscalizações, executar ou coordenar a execução de recomendações e determinações dos órgãos de controle externo;

XIII - cumprir as normas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal; e



XIV - propor à Diretoria Colegiada iniciativas estratégicas, atividades ou projetos com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços e dos processos da Previc, bem como executar as ações relacionadas com suas competências.

Parágrafo único: As respostas às requisições dos órgãos de controle externo devem ser encaminhadas pelos Diretores competentes nas respectivas matérias.

Art. 43. À Ouvidoria compete:

I - atuar como canal de comunicação entre a autarquia e os participantes, assistidos, EFPC, instituidores e patrocinadores, na busca de soluções de eventuais conflitos na prestação ou execução dos serviços da Previc;

II - receber, examinar e encaminhar denúncias, representações, reclamações, sugestões e elogios;

III - acompanhar as providências adotadas pelos órgãos internos para a solução das manifestações, adotar as medidas necessárias para o cumprimento dos prazos legais e da qualidade das respostas apresentadas e informar ao interessado o andamento e o respectivo resultado em relação às manifestações recebidas;

IV - organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação da sociedade com os serviços prestados pela Previc;

V - atuar como canal de comunicação, intermediação e mediação para prestar atendimento e solucionar eventuais conflitos internos;

VI - zelar pela adequação, atualidade, qualidade e publicidade das informações constantes na Carta de Serviços da Previc;

VII - encaminhar anualmente relatório de suas atividades à Diretoria Colegiada, sem prejuízo do encaminhamento, a qualquer tempo, de informações ou recomendações que entender pertinentes;

VIII - propor e acompanhar a elaboração de normas e procedimentos relacionados com as atribuições da Ouvidoria;

IX - representar a Previc perante entidades e organizações internas e externas e em fóruns relacionados às atividades da Ouvidoria;

X - coordenar o atendimento do acesso à informação para os cidadãos, em conformidade com a legislação;

XI - gerir a execução do Plano de Dados Abertos e e-Agendas da Previc;

XII - receber, encaminhar e coordenar o tratamento das manifestações decorrentes do exercício dos direitos dos titulares de dados pessoais, a que se refere a Lei Geral de Proteção de Dados;

XIII - realizar a interlocução e observar as orientações do órgão central do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Federal, no âmbito de suas competências; e

XIV - propor à Diretoria Colegiada iniciativas estratégicas, atividades ou projetos com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços e dos processos da Previc, bem como executar as ações relacionadas com suas competências.

§ 1º A Ouvidoria manterá o sigilo da fonte, sendo preservada a identidade do autor da denúncia durante a realização das respectivas ações apuratórias, e após, justificadamente, mediante solicitação expressa do interessado.

§ 2º A atuação da Ouvidoria não suspenderá ou interromperá quaisquer prazos administrativos.

§ 3º A Ouvidoria não apreciará questões que tenham por objeto análise de decisão judicial ou de questão posta em juízo, nem colocará em causa o bom funcionamento das decisões nele tomadas.

Art. 44. À Procuradoria Federal Especializada compete:

I - representar judicial e extrajudicialmente a Previc;

II - zelar pela observância da Constituição, das leis e dos atos emanados dos Poderes Públicos, sob a orientação normativa da Procuradoria-Geral Federal e da Advocacia-Geral da União;



III - exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos no âmbito da Previc;

IV - coordenar e supervisionar, técnica e administrativamente, as atividades desenvolvidas pela Procuradoria Federal nas unidades regionais da Previc;

V - encaminhar à Procuradoria-Geral Federal ou à Advocacia-Geral da União, conforme o caso, pedido de apuração de falta funcional praticada, no exercício de suas atribuições, por seus respectivos membros;

VI - fixar, após aprovação do Procurador-Chefe, a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida em sua área de atuação e coordenação, quando não houver orientação normativa do Advogado-Geral da União;

VII - promover a solução de conflitos, judicializados ou não, de interesse da Previc, por meio de conciliação,

mediação e outras técnicas de autocomposição, sem prejuízo da competência da Câmara de Mediação, Conciliação e Arbitragem da Previc;

VIII - atuar, no âmbito de sua competência, em arbitragens, ajustes e acordos que envolvam interesses extrajudiciais da Previc;

IX - apurar a liquidez e a certeza dos créditos da Previc, de qualquer natureza, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial;

X - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito da Previc:

a. minutas de editais de licitação, de chamamento público e instrumentos congêneres;

b. minutas de contratos e de seus termos aditivos;

c. atos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

d. minutas de convênios, instrumentos congêneres e de seus termos aditivos;

e. minutas de termos de ajustamento de conduta, de termos de compromisso e instrumentos congêneres;

f. minutas de editais de concurso público ou de processo seletivo;

g. processos administrativos de arbitragem;

h. minutas de atos normativos que estabeleçam direitos e obrigações de forma genérica e abstrata;

i. processos administrativos referentes à aplicação de sanções administrativas;

j. dúvidas jurídicas que se relacionem com as competências institucionais da Previc.

XI - elaborar estudos e preparar informações, por solicitação do Diretor-Superintendente;

XII - assistir o Diretor-Superintendente e os demais Diretores no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados;

XIII - cumprir e fazer cumprir a orientação normativa emanada da Advocacia-Geral da União.

XIV - acompanhar e dar suporte à execução das iniciativas estratégicas e outras atividades e projetos no âmbito de suas competências, aprovar por meio de despacho ou parecer do Procurador Chefe; e

XV - propor à Diretoria Colegiada objetivos para o planejamento estratégico e as correspondentes iniciativas para o Plano de Ação Estratégico.

Art. 45. À Coordenação de Apoio Administrativo compete:

I - assistir o Procurador-Chefe no planejamento e na gestão da atividade administrativa, em especial indicadores, planos de ação e planejamento estratégico, bem como a preparação de relatórios de atividades, e outros temas correlatos à gestão;

II - organizar e manter o acervo eletrônico de documentos da PF-Previc, notadamente as manifestações jurídicas produzidas;



III - estabelecer padrões para os procedimentos administrativos, visando à gestão da informação;

IV - prestar apoio administrativo às atividades desenvolvidas pelos órgãos e Procuradores Federais integrantes da PF-Previc;

V - organizar e gerenciar o serviço de protocolo da PF-Previc e a tramitação de processos administrativos submetidos à consulta jurídica, utilizando os sistemas corporativos disponibilizados pela Previc, pelo Ministério da Previdência Social e pela Advocacia-Geral da União;

VI - manter controle estatístico do fluxo de processos e de manifestações jurídicas produzidas, com a emissão de relatórios gerenciais, elaborados a partir de dados obtidos nos sistemas corporativos, observando os indicadores estabelecidos pelo Procurador-Chefe, em consonância com o planejamento estratégico da Procuradoria-Geral Federal, da Advocacia-Geral da União e da Previc;

VII - realizar as atividades de controle patrimonial dos bens designados à PF-Previc;

VIII - atender ao público externo, observando pertinentes os atos normativos da Advocacia-Geral da União e da Procuradoria-Geral Federal; e

IX - auxiliar a Procuradoria Federal Especializada em todas as suas atribuições e competências.

Art. 46. À Coordenação-Geral de Representação Judicial compete:

I - coordenar e uniformizar as atividades relativas ao contencioso judicial envolvendo a Previc;

II - coordenar e orientar a elaboração de informações a serem prestadas à Advocacia-Geral da União e ao Poder Judiciário para defesa da Previc;

III - supervisionar e orientar o cumprimento de ordens judiciais, conforme pronunciamento acerca de sua força

executória pelo competente órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal;

IV - exercer a governança das informações relativas aos processos judiciais que envolvam a Previc e subsidiar

decisões estratégicas e gerenciais da autarquia, sugerindo medidas para a redução da litigiosidade;

V - supervisionar a tramitação de ações coletivas, os processos de formação de precedentes qualificados e

processos relevantes de interesse da Previc;

VI - propor ao Procurador-Chefe a definição dos casos em que seja cabível a atuação da Procuradoria Federal

Especializada junto à Previc;

VII - prestar consultoria e assessoramento jurídicos em matéria de contencioso judicial;

VIII - exercer a representação extrajudicial da autarquia, dos dirigentes e servidores, observadas as regras

pertinentes exaradas pela Advocacia-Geral da União e pela Procuradoria-Geral Federal; e

IX - propor ao Procurador-Chefe iniciativas estratégicas, atividades ou projetos com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços e processos da Previc.

Art. 47. À Coordenação-Geral de Consultoria e Assessoramento Jurídico compete:

I - emitir manifestações jurídicas sobre questões relacionadas à previdência complementar;

II - prestar consultoria e assessoramento jurídicos no âmbito da Previc em matéria de previdência complementar; e

III - propor ao Procurador-Chefe iniciativas estratégicas, atividades ou projetos visando ao aperfeiçoamento dos serviços e dos processos da Previc.

Art. 48. À Coordenação-Geral de Estudos e Normas compete:

I - emitir manifestações jurídicas acerca da edição de atos normativos;



II - prestar consultoria e assessoramento jurídicos na edição de atos normativos no âmbito da Previc;

III - promover estudos sobre temas jurídicos específicos em matéria de previdência complementar; e

IV - propor ao Procurador-Chefe iniciativas estratégicas, atividades ou projetos voltados ao aperfeiçoamento dos serviços e dos processos da Previc.

Art. 49. À Coordenação-Geral de Matéria Administrativa compete:

I - emitir manifestações jurídicas relacionadas à matéria administrativa;

II - prestar consultoria e assessoramento jurídicos no âmbito da Previc em questões de matéria administrativa;

III - exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos em matéria de cobrança e recuperação de

créditos; e

IV - propor ao Procurador-Chefe iniciativas estratégicas, atividades ou projetos que visem ao aperfeiçoamento dos serviços e dos processos da Previc.

Art. 50. São competentes para solicitar consultas jurídicas à Procuradoria Federal os Diretores, o Corregedor, o Auditor-chefe, o Ouvidor, o Coordenador-Geral de Suporte à Diretoria Colegiada e o Coordenador-Geral de Gestão Estratégica e Inovação Institucional.

Art. 51. Os autos administrativos deverão ser instruídos com prévia manifestação do órgão consulente e demais órgãos competentes para se pronunciar sobre o objeto da consulta, além de outros documentos necessários à elucidação da questão jurídica suscitada.

Parágrafo único. As dúvidas jurídicas devem ser explicitadas na forma de quesitos, e relacionadas com situações concretas.

Art. 52. À Diretoria de Administração compete:

I - planejar, administrar, orientar e controlar a execução das atividades relacionadas aos dados e às informações relativas aos sistemas utilizados pelo Poder Executivo Federal para gestão e controle de pessoas, de contratos e de questões patrimoniais, de logística, de organização e inovação institucional, de planejamento, orçamentárias, financeiras, contábeis, de documentos e arquivos e de tecnologia da informação, no âmbito da Previc;

II - propor à Diretoria Colegiada e expedir, após sua anuência, os atos referentes a:

a) planos e programas anuais e plurianuais de orçamento da Previc;

b) diretrizes gerais, inclusive metas quantitativas e qualitativas, quanto à utilização, à manutenção e à gestão de patrimônio e despesas operacionais, em consonância com os planos de ação aprovado pela Diretoria Colegiada;

c) diretrizes gerais para a preparação de planos, programas e metas de aperfeiçoamento, de desenvolvimento e de gestão de pessoas;

d) diretrizes referentes à realização de concurso público para provimento de cargos das carreiras da Previc e a prorrogação do prazo de validade de concurso público;

e) diretrizes referentes à administração do quadro geral de pessoal da Previc;

f) diretrizes para a celebração de convênios e contratos com instituições financeiras;

g) objetivos para o planejamento estratégico e as correspondentes iniciativas para o Plano de Ação Estratégico.

III - exercer a custódia de documentos e informações armazenadas nos arquivos e bancos de dados corporativos da Previc, em meio físico ou digital;

IV - implementar e coordenar a política de segurança de dados e informações;

V - promover a arrecadação, a cobrança e o recolhimento da Tafc e a cobrança administrativa das demais receitas da Previc;



VI - firmar contratos e termos de rescisão contratual, qualquer que seja o instrumento de sua formalização, homologar e adjudicar o resultado de procedimentos licitatórios, autorizar o empenho e o pagamento de despesas com compras e serviços e com obras e serviços de engenharia, observada a alçada estabelecida pela Diretoria Colegiada;

VII - designar os membros das comissões de licitação e os pregoeiros;

VIII - propor à Diretoria Colegiada alteração na distribuição de cargos e funções comissionadas executivas e competências que tenham impacto sobre as estruturas organizacional da Previc;

IX - decidir sobre representações referentes a compras, contratações, alienação, cessão e concessão de bens móveis e imóveis, bem como aos atos e contratos decorrentes;

X - decidir sobre os casos de reversão de servidores aos quadros da Previc;

XI - submeter à Diretoria Colegiada a proposta do número de vagas e os nomes dos candidatos ao programa de pós-graduação;

XII - submeter à Diretoria Colegiada proposta de realização de concurso público para provimento de cargos das carreiras da Previc e de prorrogação do prazo de validade de concurso público, para aprovação pelas autoridades competentes;

XIII - decidir sobre casos omissos nas normas e regulamentos internos relacionados à gestão de pessoas, de contratos, patrimonial e logística e a questões orçamentárias, financeiras, contábeis e de tecnologia da informação;

XIV - autorizar a concessão de diárias e a aquisição de passagens nacionais e internacionais necessárias ao deslocamento de servidores a serviços da Previc; e

XV - definir, no que couber, a segregação de atividades e funções em seu respectivo âmbito de competência.

XVI - constituir grupos de trabalho no âmbito da Diretoria, inclusive designando servidores dos Escritórios de Representação que exerçam atividades do âmbito de competência da Diretoria para os integrarem.



Art. 53. À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas compete:

I - gerenciar e promover a execução das ações e atividades relativas à administração e desenvolvimento de gestão de pessoas no âmbito da Previc;

II - subsidiar a Diretoria de Administração na proposição de:

a) diretrizes gerais para a preparação de planos, de programas e de metas de aperfeiçoamento, de desenvolvimento e de gestão de pessoas;

b) diretrizes para a realização de concurso público para provimento de cargos das carreiras da Previc e de prorrogação do prazo de validade de concurso público;

c) diretrizes referentes à administração do quadro geral de pessoal da Previc;

d) planos anuais e plurianuais de proposta orçamentária da Previc, na área de gestão de pessoas.

III - promover a articulação e o intercâmbio de experiências e informações com os órgãos centrais, setoriais e seccionais relacionados à área de Pessoal Civil da Administração Pública Federal;

IV - gerenciar de forma centralizada os planos e programas de capacitação e desenvolvimento de gestão de todas as pessoas, no âmbito da Previc;

V - promover e planejar a capacidade da liderança e a disponibilidade de sucessores qualificados;

VI - planejar, coordenar e controlar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas da Previc, em consonância com as necessidades e política de desenvolvimento de pessoas estabelecida pela Diretoria Colegiada, divulgando, realizando e avaliando seus resultados;

VII - elaborar estudos relacionados ao dimensionamento de quadros e à alocação de pessoal;

VIII - avaliar, coordenar e supervisionar as ações de desenvolvimento nos órgãos descentralizados;

IX - supervisionar o levantamento das necessidades de desenvolvimento de pessoas no âmbito da Previc;

X - propor, coordenar, orientar e supervisionar o processo de avaliação de desempenho individual;

XI - planejar, acompanhar e coordenar as atividades de seleção interna;

XII - acompanhar e subsidiar as ações de recrutamento e seleção, mediante concurso público;

XIII - propor, coordenar, orientar e acompanhar a elaboração de projetos e programas, no seu âmbito de competência, em conjunto com as unidades organizacionais da Previc;

XIV - implementar, desenvolver e acompanhar a execução da Política de Qualidade de Vida;

XV - coordenar a elaboração dos relatórios institucionais, relativamente à sua área de competência;

XVI - realizar o acompanhamento e a fiscalização, no âmbito de sua competência, dos contratos da autarquia;

XVII - gerenciar a execução do programa de gestão e desempenho, no âmbito da Previc;

XVIII - realizar outras tarefas relativas ao planejamento estratégico e ao acompanhamento de projetos e ações solicitados pelo Diretor de Administração; e

XIX - propor e coordenar a elaboração e a execução de projetos referentes à gestão de pessoas na Previc.

Parágrafo único. As competências descritas neste artigo deverão observar, no que couber, as normas estabelecidas no âmbito dos pertinentes sistemas utilizados pelo Poder Executivo Federal.

Art. 54. À Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas compete:

I - elaborar e executar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas;

II - propor, acompanhar e subsidiar a elaboração de ações de desenvolvimento, observadas as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Colegiada;

III - coordenar, orientar e executar o levantamento das necessidades de desenvolvimento no âmbito da Previc;

IV - coordenar, executar, controlar e registrar as ações de desenvolvimento realizadas;

V - supervisionar e controlar o desenvolvimento dos servidores;

VI - controlar e acompanhar a execução das atividades decorrentes de programas de estágio não obrigatório na Previc;

VII - divulgar, periodicamente, no âmbito da Previc, as ações de desenvolvimento promovidas pelas Escolas de Governo;

VIII - dar suporte operacional à realização do processo de avaliação de desempenho individual da Previc;

IX - avaliar, propor, orientar e coordenar a autorização das ações de desenvolvimento internas e externas, inclusive a participação em programas de pós-graduação no país e no exterior;

X - propor a realização de convênios, de acordos e de parcerias com instituições de ensino, escolas de governo, órgãos de formação profissional e demais instituições congêneres;

XI - providenciar programas e projetos estratégicos de ações de desenvolvimento, em articulação com as áreas da Previc;

XII - definir as modalidades e metodologias educacionais a serem aplicadas nas demandas emanadas das unidades administrativas;

XIII - orientar as unidades administrativas quanto às diretrizes e procedimentos relativos às ações de desenvolvimento;



XIV - efetuar convocações de servidores para participação em ações de desenvolvimento ou similares;

XV - gerenciar o material de apoio instrucional necessário à realização de ações de desenvolvimento no âmbito da Previc;

XVI - avaliar a pertinência dos pedidos de participação em ações de desenvolvimento, inclusive dos pedidos de licença capacitação;

XVII - acompanhar, supervisionar e avaliar a execução física e orçamentária dos programas de aperfeiçoamento e desenvolvimento;

XVIII - emitir relatórios gerenciais e consolidar os resultados alcançados pelas ações realizadas;

XIX - coordenar e executar atividades de seleção interna;

XX - acompanhar e avaliar as ações e atividades de seleção externa;

XXI - propor critérios para a avaliação de estágio probatório;

XXII - subsidiar a elaboração dos relatórios institucionais da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, na sua área de competência; e

XXIII - auxiliar a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas em todas as suas atribuições e competências.

Art. 55. À Coordenação de Legislação de Pessoas compete:

I - elaborar e propor atos normativos de gestão de pessoas;

II - orientar as áreas administrativas sobre os procedimentos inerentes à aplicação da legislação pertinente a direitos, deveres e proibições relativos à gestão de pessoas;

III - elaborar e executar o plano de ação de qualidade de vida;

IV - propor convênios e contratos de interesse da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, na sua área de competência;

V - acompanhar a execução do programa de gestão e desempenho, no âmbito da Previc;

VI - subsidiar a elaboração dos relatórios institucionais da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, na sua área de competência; e

VII - auxiliar a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas em todas as suas atribuições e competências.

Art. 56. À Coordenação de Gestão de Pessoas compete:

I - gerenciar e executar as atividades relativas a cadastro, a pagamentos, a benefícios, a normas e a procedimentos administrativos e judiciais, segundo as diretrizes emanadas do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal;

II - elaborar projetos relacionados ao aperfeiçoamento das atividades de administração de pessoas;

III - executar tarefas relativas ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos;

IV - subsidiar a elaboração dos relatórios institucionais da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, na sua área de competência;

V - controlar e elaborar os atos relativos à nomeação e exoneração de cargo efetivo, cargo comissionado e designação e dispensa de funções de confiança ou similares;

VI - gerir as senhas para usuários do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos;

VII - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária relativa a despesas com pessoal;

VIII - efetuar o cadastramento das ações judiciais;

IX - analisar os processos relativos a licenças e afastamentos e demais requerimentos relativos à administração de pessoas;



X - expedir atos relativos à administração de pessoal;

XI - propor e administrar convênios e contratos de interesse da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, na sua área de competência;

XII - manter atualizados os controles e sistemas de gestão de pessoas;

XIII - administrar a lotação e o exercício dos servidores;

XIV - executar atividades relativas aos Planos de Assistência Médica e Odontológica; e

XV - auxiliar a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas em todas as suas atribuições e competências.

Art. 57. À Coordenação-Geral de Patrimônio e Logística compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e elaborar proposta de normas e de procedimentos internos referentes a contratações, aquisições e gestão de contratos relacionados à administração patrimonial, logística e documental, inclusive a publicação destes, quando couber, no Diário Oficial da União;

II - propor, observando as diretrizes da Diretoria Colegiada, procedimentos inerentes à aquisição e à alienação de bens móveis e imóveis;

III - propor a constituição de comissão permanente de licitação e a designação de pregoeiro e sua equipe de apoio;

IV - conceder e controlar suprimento de fundos e cartão de pagamento do Governo Federal;

V - promover a articulação, a cooperação técnica e o intercâmbio de experiências e informações, com os órgãos centrais e setoriais da Administração Pública Federal relacionados ao seu âmbito de competência;

VI - zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares inerentes à gestão de contratos, patrimonial e logística da Previc;

VII - coordenar as ações relacionadas a diárias e passagens nacionais e internacionais, desde que devidamente autorizadas pelo Diretor de Administração;

VIII - coordenar a execução dos contratos, convênios, acordos ou ajustes, e aditivos de qualquer valor, firmados pela Previc;

IX - subsidiar a Diretoria de Administração na definição de normas, sistemas e métodos de trabalho voltados ao aprimoramento da gestão de contratos, patrimonial e logística da Previc;

X - coordenar, no seu âmbito de competência, o apoio aos Escritórios de Representação da Previc;

XI - realizar a gestão, o acompanhamento e a fiscalização, no âmbito de sua competência, dos contratos da autarquia;

XII - providenciar a publicação dos atos da Previc no Diário Oficial da União;

XIII - coordenar a elaboração dos relatórios institucionais, relativamente à sua área de competência;

XIV - propor e coordenar a elaboração e a execução de projetos referentes à gestão de contrato, patrimonial e logística na Previc;

XV - firmar contratos e termos de rescisão contratual, qualquer que seja o instrumento de sua formalização, homologar e adjudicar o resultado de procedimentos licitatórios, autorizar o empenho e o pagamento de despesas com compras e serviços e com obras e serviços de engenharia, observada a alçada estabelecida pela Diretoria Colegiada; e

XVI - propor à Diretoria de Administração iniciativas estratégicas, atividades ou projetos com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços e dos processos da Previc, bem como executar as ações relacionadas ao acompanhamento de projetos e ações solicitadas pelo Diretor de Administração.

Parágrafo único. As competências descritas neste artigo deverão observar, no que couber, as normas estabelecidas no âmbito dos pertinentes sistemas utilizados pelo Poder Executivo Federal.



Art. 58. À Coordenação de Patrimônio e Logística compete:

I - realizar o levantamento, acompanhar e controlar a elaboração dos inventários de bens móveis e materiais de consumo e permanente, bem como das contas de responsabilidade de terceiros, sujeitas a inventários;

II - coordenar a elaboração dos planos anuais de aquisição de material de consumo, bens móveis e imóveis, veículos e outros, bem como a contratação de serviços de manutenção, armazenamento e outros;

III - acompanhar e fiscalizar, no âmbito de sua competência, os contratos da autarquia;

IV - analisar e acompanhar a execução dos contratos, dos convênios, dos acordos ou ajustes e aditivos de qualquer valor firmados pela Previc;

V - coordenar a destinação de documentos recebidos e produzidos no âmbito da Previc;

VI - prestar, no seu âmbito de competência, apoio aos Escritórios de Representação da Previc;

VII - tornar viável a adoção de todas as medidas inerentes ao seu âmbito de competência que supram necessidades às atividades incumbidas à Previc;

VIII - subsidiar a elaboração do relatório de gestão da Coordenação-Geral de Patrimônio e Logística, na sua área de competência; e

IX - auxiliar a Coordenação-Geral de Patrimônio e Logística em todas as suas atribuições e competências.

Art. 59. À Coordenação de Licitações e Contratos compete:

I - supervisionar e gerenciar a elaboração de procedimentos de licitação e formalização dos contratos, dos convênios, dos acordos e ajustes, inclusive os decorrentes de aquisição direta por dispensa e inexigibilidade, por meio de sistema de registro de preços, de pregão eletrônico, de tomada de preços, de concorrência e de convite, auxiliando a gestão e a fiscalização no que tange ao cumprimento das obrigações e as respectivas vigências;

II - coordenar e executar, no que couber, os processos de licitação de obras, de serviços de engenharia, de tecnologia da informação e dos demais serviços e compras, em estrita consonância com a legislação vigente;

III - orientar as unidades da Previc acerca de normas e de procedimentos aplicáveis em licitações e contratações públicas;

IV - definir e solicitar ao setor competente as publicações necessárias na forma da legislação vigente;

V - confeccionar minutas de Editais, de Contratos e congêneres, submetendo-as à apreciação da Procuradoria Federal junto à Previc;

VI - avaliar e emitir pareceres acerca de procedimentos de contratação, de adição, de reajustes, de reequilíbrio, de supressão e de repactuações contratuais;

VII - formalizar os contratos, seus aditivos e outros instrumentos congêneres necessários às atividades da Previc;

VIII - analisar e instruir processos de aplicação de penalidade a fornecedores e prestadores de serviço;

IX - providenciar os registros e publicações, no Diário Oficial da União, de contratos, de termos aditivos, de extratos de dispensa e inexigibilidade e de instrumentos congêneres, quando onerosos para a Previc;

X - subsidiar a elaboração do relatório de gestão da Coordenação-Geral de Patrimônio e Logística, na sua área de competência; e

XI - auxiliar a Coordenação-Geral de Patrimônio e Logística em todas as suas atribuições e competências.

Art. 60. À Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação compete:



I - coordenar, organizar e controlar as ações relacionadas à tecnologia da informação (TI);

II - elaborar normas e procedimentos internos inerentes à sua área de competência;

III - promover a articulação, a cooperação técnica e o intercâmbio de experiências e informações, com os órgãos centrais e setoriais relacionados ao seu âmbito de competência;

IV - gerenciar e manter sob guarda e responsabilidade a documentação referente ao armazenamento, requisitos, fluxo e níveis de acesso de informações e dados utilizados no exercício das competências legais da Previc e das respectivas atividades administrativas;

V - planejar e coordenar o desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados, desenvolvidos internamente ou por meio da contratação de terceiros;

VI - planejar, coordenar, orientar e avaliar a administração da infraestrutura de TI;

VII - planejar e coordenar os serviços de atendimento aos usuários e de suporte às redes de comunicação de dados e bancos de dados;

VIII - gerenciar, em conjunto com as áreas interessadas, os contratos e convênios relativos a TI;

IX - coordenar e controlar a execução das políticas e planos estratégicos de TI, bem como estabelecer normas e diretrizes gerais para a adoção de novos recursos e sistemas tecnológicos em informática no âmbito da Previc;

X - realizar o acompanhamento e a fiscalização, no âmbito de sua competência, dos contratos da autarquia;

XI - coordenar a elaboração dos relatórios institucionais, relativamente à sua área de competência;

XII - propor e coordenar a elaboração e a execução de projetos referentes à infraestrutura e governança de TI; e

XIII - propor à Diretoria de Administração iniciativas estratégicas, atividades ou projetos com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços e dos processos da Previc, bem como executar as ações relacionadas com suas competências.



Parágrafo único. As competências descritas neste artigo deverão observar, no que couber, as normas estabelecidas no âmbito dos pertinentes sistemas utilizados pelo Poder Executivo Federal.

Art. 61. À Coordenação de Provimento de Soluções de Tecnologia da Informação compete:

I - propor e coordenar soluções em TI;

II - planejar, executar e acompanhar o desenvolvimento de projetos e de serviços de TI;

III - implementar, controlar e manter registros sobre a política de segurança de dados e de informações;

IV - acompanhar, manter os registros e os controles relativos à alocação de recursos, às aquisições de software e à contratação de prestação de serviços especializados em TI;

V - gerenciar, em conjunto com as áreas interessadas, os contratos e os convênios relativos à TI;
e

VI - auxiliar a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação em todas as suas atribuições e competências.

Art. 62. À Coordenação de Infraestrutura compete:

I - administrar a infraestrutura de TI;

II - acompanhar o controle dos equipamentos de TI;

III - acompanhar e manter os registros e os controles relativos à alocação de recursos, às aquisições de hardware e à contratação de prestação de serviços especializados em infraestrutura de TI;

IV - acompanhar e supervisionar os serviços de atendimento aos usuários e de suporte às redes de comunicação de dados e de bancos de dados; e

V - auxiliar a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação em todas as suas atribuições e competências.

Art. 63. À Coordenação de Governança da Tecnologia da Informação compete:

I - apresentar, estudar, sugerir, mapear, acompanhar e otimizar as atividades de governança de TI no âmbito da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação;

II - estruturar o modelo de governança de TI, definir o sistema de controles gerenciais e orientar quanto às melhores práticas gerenciais e ferramentas aplicáveis em TI, no âmbito da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação;

III - especificar e apoiar a formulação e acompanhamento das políticas de governança necessárias para reger o ecossistema de TI na Previc, garantindo a continuidade e a eficiência da operação da Autarquia;

IV - buscar o alinhamento da tecnologia da informação com as áreas de negócios, buscando conhecer profundamente a estratégia dos demais unidades administrativas da Previc, estimulando objetivos relevantes para a Autarquia;

V - mapear os serviços de TI, inclusive os seus ativos;

VI - consolidar as demandas de projetos e serviços da Previc de acordo com as propostas para o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e o planejamento estratégico da autarquia, demonstrando as necessidades combinadas de investimentos em hardware, software e sistemas, para priorização final pelo Comitê Executivo de Tecnologia da Informação;

VII - representar a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação perante o Comitê Executivo de Tecnologia da Informação, quando designado;

VIII - disseminar metodologia de gerenciamento de projetos de TI e de portfólio de projetos de TI, apoiando e orientando os gestores de projetos de TI;

IX - propor indicadores de acompanhamento de projetos e serviços de TI que permitam avaliar a situação atual, alertar sobre possíveis problemas ou desvios prejudiciais e promover transparência nas informações, entre outros;

X - propor processos, diretrizes e normas, estabelecer critérios, parâmetros e modelos a serem adotados no monitoramento e execução dos serviços de TI;

XI - mapear, analisar, propor melhorias e acompanhar a mitigação de riscos dos processos de trabalho conduzidos pelas áreas de TI e monitorar a qualidade, a efetividade e a agilidade dos serviços destas áreas na Autarquia;

XII - centralizar a prestação de informações sobre governança e desempenho dos processos de TI, encaminhando-as tempestivamente à Coordenação-Geral de Gestão estratégica e Inovação Institucional;

XIII - prover o desenvolvimento de processos gerenciais que tenham por objetivo a identificação, a construção, a proteção e o compartilhamento do conhecimento das áreas de TI da Previc;

XIV - formular, desenvolver e manter o sistema de TI da Previc; e

XV - auxiliar o Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação em todas as suas atribuições e competências.

Art. 64. À Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade compete:

I - coordenar, realizar, acompanhar, orientar e avaliar a execução das ações relacionadas ao orçamento, à programação financeira, à contabilidade, a recebimentos, cobrança, empenhos e pagamentos da autarquia, observando as diretrizes emanadas dos órgãos centrais dos sistemas federais de orçamento, de administração financeira e de contabilidade;

II - participar, em conjunto com a área de planejamento da Previc, da elaboração, revisão e consolidação das informações e atributos do plano estratégico, planos plurianuais, lei das diretrizes orçamentárias e seus orçamentos e alterações;



III - coordenar o processo de elaboração orçamentária anual e das solicitações de créditos adicionais da Previc;

IV - apreciar as solicitações de alterações orçamentárias sob os aspectos legais, de planejamento, de programação e execução orçamentária e financeira e aprovar ou não, em primeira instância, tais solicitações;

V - coordenar a execução das atividades relacionadas ao planejamento, ao orçamento, às finanças e à contabilidade da Previc, observando as diretrizes do órgão central;

VI - promover a consolidação das informações das execuções orçamentárias e financeiras dos planos, programas e ações constantes do planejamento estratégico e planos plurianuais;

VII - coordenar a elaboração do relatório de gestão inerente ao seu âmbito de competência;

VIII - subsidiar a Diretoria de Administração na definição de normas, sistemas e métodos de trabalho voltados ao aprimoramento da gestão orçamentária, financeira e contábil da Previc;

IX - realizar registros contábeis da cobrança administrativa dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte danos ao erário;

X - monitorar empenhos e pagamentos das despesas contratuais e compulsórias, recolhimentos e recebimentos, demandados pelos setores responsáveis da Autarquia;

XI - promover a articulação, a cooperação técnica e o intercâmbio de experiências e informações, com os órgãos centrais e setoriais dos Sistemas afetos ao seu âmbito de competência;

XII - efetuar descentralizações internas e externas de créditos orçamentários, de acordo com o estipulado no planejamento orçamentário anual da autarquia, propondo alterações orçamentárias, quando necessário;

XIII - responder pelas demonstrações contábeis da autarquia e emitir as notas explicativas correspondentes;

XIV - propor e coordenar a elaboração e a execução de projetos referentes à gestão orçamentária, financeira e contábil na Previc; e

XV - propor à Diretoria de Administração iniciativas estratégicas, atividades ou projetos com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços e dos processos da Previc, bem como executar as ações relacionadas com suas competências.

Parágrafo único. As competências descritas neste artigo deverão observar, no que couber, as normas estabelecidas no âmbito dos pertinentes sistemas utilizados pelo Poder Executivo Federal.

Art. 65. À Coordenação de Orçamento, Finanças e Contabilidade compete:

I - orientar e coordenar a elaboração e a consolidação da proposta orçamentária da Previc, em conformidade com as políticas e as metas estabelecidas;

II - coordenar e estabelecer as diretrizes setoriais para a elaboração da proposta orçamentária;

III - analisar e acompanhar a proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o processo orçamentário junto ao Congresso Nacional, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social e Parlamentar;

IV - acompanhar e subsidiar as atividades da área orçamentária no que diz respeito à análise das prioridades e das metas físicas da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Geral da União e de créditos adicionais;

V - manter atualizado o credenciamento dos ordenadores de despesa e dos gestores financeiros junto ao sistema bancário, bem como as informações necessárias à manutenção dos cadastros e das tabelas operacionais no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);

VI - registrar os bens e os valores representados por títulos, cauções e fianças bancárias e similares;

VII - orientar as atividades inerentes à contabilidade analítica das unidades gestoras da Previc;



VIII - prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesa e aos responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou pelos quais responde;

IX - exercer o controle e orientar quanto à classificação e à codificação das receitas e das despesas, inclusive por meio de emissão de certificação de disponibilidade orçamentária;

X - exercer o controle e promover a atualização dos registros relativos aos ordenadores de despesas e aos responsáveis por títulos e valores no rol de responsáveis junto ao SIAFI;

XI - analisar e acompanhar a execução dos contratos, dos convênios, dos acordos ou ajustes e aditivos de qualquer valor, firmados pela Previc;

XII - controlar e avaliar o desempenho da execução financeira e os limites de empenho disponibilizados à autarquia, considerando a legislação específica;

XIII - projetar a arrecadação, acompanhar e controlar o ingresso de recursos provenientes da Tafic, das multas administrativas em atraso e dos demais créditos em favor da autarquia;

XIV - realizar recebimentos, empenhos e pagamentos da autarquia;

XV - instruir processos administrativos referentes a procedimentos de cobrança da Tafic, de compensação e de cobrança de multas não pagas encaminhadas pela área responsável;

XVI - processar as inscrições e as baixas no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (Cadin) e encaminhar à Procuradoria Federal os processos para cobrança daqueles inscritos em dívida ativa em razão de multas administrativas não pagas; e

XVII - auxiliar a Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade em todas as suas atribuições e competências.

Seção V

Dos Órgãos Específicos Singulares

Art. 66. À Diretoria de Licenciamento compete:

I - analisar e autorizar:

a) a constituição, o funcionamento, o cancelamento e o encerramento das EFPC;

b) a instituição, o cancelamento e o encerramento de planos de benefícios administrados por EFPC;

c) a aplicação dos estatutos das EFPC e dos regulamentos de planos de benefícios administrados e suas respectivas alterações;

d) a celebração de convênios ou de termos de adesão entre patrocinadores ou instituidores e EFPC e suas respectivas alterações;

e) a transferência de gerenciamento de planos de benefícios entre EFPC;

f) a migração de grupos de participantes e de assistidos para outro plano de benefícios, administrado ou não pela mesma EFPC;

g) o saldamento de planos de benefícios administrados por EFPC;

h) submeter à ciência prévia da Diretoria Colegiada, quando envolvam situações de maior impacto, risco e relevância, os processos de licenciamento que possam repercutir no resultado dos planos de benefícios ou nos direitos adquiridos dos participantes;

i) avaliar a aceitação ou não de Associações dos participantes nos processos de licenciamentos;

j) a retirada de patrocinador ou instituidor e a rescisão unilateral de convênio de adesão a planos de benefícios administrados por EFPC;

k) a destinação de reserva especial que envolva reversão de valores aos participantes, aos assistidos e aos patrocinadores; e

l) a fusão, a incorporação ou a cisão de EFPC ou de planos de benefícios.

II - encaminhar, para apreciação da Diretoria de Normas, minutas de atos de conteúdo normativo ou procedimental no âmbito de sua competência;



III - gerenciar o cadastro das EFPC, de seus dirigentes e de seus planos de benefícios;

IV - aprovar e cancelar a habilitação dos dirigentes das EFPC;

V - gerenciar as atividades que envolvam a aprovação e o cancelamento do reconhecimento de instituição autônoma certificadora e dos certificados emitidos para dirigentes e demais profissionais das EFPC;

VI - proceder à análise de consultas de EFPC no âmbito de sua competência;

VII - promover as ações necessárias ao efetivo cumprimento da legislação no que se refere à adequação de estatutos das EFPC, dos regulamentos dos planos de benefícios e dos convênios de adesão;

VIII - estabelecer, em seu âmbito de competência, atribuições e níveis de alçada de acordo com a atividade executada, bem como a operação, o porte, a complexidade e os riscos associados aos planos de benefícios, isoladamente, ou às próprias EFPC, no conjunto de suas atividades;

IX - constituir grupos de trabalho no âmbito da Diretoria de Licenciamento, inclusive designando servidores dos Escritórios de Representação que exerçam atividades do âmbito de competência da Diretoria para os integrarem;

X - propor à Diretoria Colegiada objetivos para o planejamento estratégico e as correspondentes iniciativas para o Plano de Ação Estratégico; e

XI - acompanhar e dar suporte à execução das iniciativas estratégicas e outras atividades e projetos no âmbito de suas competências.

Art. 67. À Coordenação-Geral de Licenciamento de Entidades e de Convênios de Adesão compete:

I - coordenar e orientar a análise de requerimentos de constituição, de funcionamento e de cancelamento das EFPC;

II - coordenar e orientar a análise de requerimentos de autorização de convênios ou de termos de adesão entre patrocinadores ou instituidores e EFPC e suas respectivas alterações;

III - coordenar e orientar as ações necessárias no sistema de cadastro das EFPC, de seus dirigentes, dos planos de benefícios administrados, das instituições autônomas certificadoras e respectivos certificados e dos requerimentos de licenciamento, no seu âmbito de competência;

IV - coordenar e orientar a análise de consultas de EFPC, consultas internas e outras demandas no âmbito de sua competência;

V - coordenar e orientar as atividades que envolvam os processos de habilitação e de certificação de dirigentes e demais profissionais das EFPC;

VI - realizar, quando designado, a interlocução com EFPC, participantes, patrocinadores, instituidores e órgãos governamentais nos assuntos relativos à sua área de competência; e

VII - propor ao Diretor de Licenciamento iniciativas estratégicas, atividades ou projetos com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços e dos processos da Diretoria, bem como executar as ações relacionadas com suas competências.

Art. 68. À Coordenação de Licenciamento de Entidades e de Convênios de Adesão compete:

I - analisar os requerimentos de constituição de EFPC;

II - executar as atividades relacionadas com o funcionamento e com o cancelamento das EFPC;

III - analisar os requerimentos de aprovação e de alteração de estatuto das EFPC;

IV - analisar os requerimentos de autorização de convênios ou de termos de adesão entre patrocinadores ou instituidores e EFPC e suas respectivas alterações;

V - analisar as consultas de EFPC, consultas internas e outras demandas no âmbito de sua competência; e

VI - auxiliar a Coordenação-Geral de Licenciamento de Entidades e de Convênios de Adesão em todas as suas atribuições e competências.



Art. 69. À Coordenação de Habilitação de Dirigentes compete:

I - analisar os requerimentos de habilitação dos dirigentes das EFPC;

II - analisar os requerimentos de reconhecimento de instituição autônoma certificadora e dos certificados emitidos para dirigentes e demais profissionais das EFPC;

III - analisar consultas e outras demandas no âmbito de sua competência; e

IV - auxiliar a Coordenação-Geral de Licenciamento de Entidades e de Convênios de Adesão em todas as suas atribuições e competências.

Art. 70. À Coordenação de Gestão de Dados Cadastrais e de Licenciamento compete:

I - promover os registros necessários no sistema de cadastro das EFPC, de seus dirigentes, dos planos de benefícios administrados, das instituições autônomas certificadoras e respectivos certificados e dos requerimentos de licenciamento, decorrentes das operações de competência da Diretoria de Licenciamento;

II - monitorar e zelar pela consistência dos dados cadastrais das EFPC, de seus dirigentes, dos planos de benefícios administrados, das instituições autônomas certificadoras e respectivos certificados e dos requerimentos de licenciamento;

III - criar e acompanhar, no âmbito da Diretoria de Licenciamento, demandas corretivas ou evolutivas do sistema de cadastro das EFPC, de seus dirigentes, dos planos de benefícios administrados, das instituições autônomas certificadoras e respectivos certificados e dos requerimentos de licenciamento;

IV - gerar informações e relatórios gerenciais a partir dos dados cadastrais das EFPC, de seus dirigentes, dos planos de benefícios administrados, das instituições autônomas certificadoras e respectivos certificados e dos requerimentos de licenciamento;

V - analisar consultas de EFPC, consultas internas e outras demandas no âmbito de sua competência; e

VI - auxiliar a Coordenação-Geral de Licenciamento de Entidades e de Convênios de Adesão em todas as suas atribuições e competências.

Art. 71. À Coordenação-Geral de Licenciamento de Planos de Benefícios compete:

I - coordenar e orientar a análise de requerimentos de instituição e de cancelamento dos planos de benefícios;

II - coordenar e orientar a análise de requerimentos de certificação de modelos de regulamentos de planos de benefícios, bem como a implantação dos planos, mediante a utilização de modelos certificados;

III - coordenar e orientar a análise de requerimentos de alteração de regulamento dos planos de benefícios administrados por EFPC;

IV - coordenar e orientar a análise de requerimentos de saldamento de planos de benefícios administrados por EFPC;

V - coordenar e orientar a análise de consultas de EFPC, consultas internas e outras demandas no âmbito de sua competência;

VI - realizar a interlocução com EFPC, participantes, patrocinadores, instituidores e órgãos governamentais nos assuntos relativos à sua área de competência; e

VII - propor ao Diretor de Licenciamento iniciativas estratégicas, atividades ou projetos com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços e dos processos da Diretoria, bem como executar as ações relacionadas com suas competências.

Art. 72. À Coordenação de Licenciamento de Implantação de Planos de Benefícios compete:

I - analisar os requerimentos de instituição de planos de benefícios;

II - executar as atividades relacionadas com o funcionamento e com o cancelamento de planos de benefícios administrados por EFPC;



III - analisar os requerimentos de certificação de modelos de regulamentos de planos de benefícios, bem como a implantação dos planos, mediante a utilização de modelos certificados;

IV - analisar as consultas de EFPC, consultas internas e outras demandas de sua competência;

V - analisar os requerimentos de competência da Coordenação de Licenciamento de Alteração de Regulamento de Planos de Benefícios, quando observada demanda superior à capacidade daquela; e

VI - auxiliar a Coordenação-Geral de Licenciamento de Planos de Benefícios em todas as suas atribuições e competências.

Art. 73. À Coordenação de Licenciamento de Alteração de Regulamentos de Planos de Benefícios compete:

I - analisar os requerimentos de alteração de regulamento de planos de benefícios administrados por EFPC;

II - analisar os requerimentos de saldamento de planos de benefícios administrados por EFPC;

III - analisar as consultas de EFPC, consultas internas e outras demandas de sua competência;

IV - analisar os requerimentos de competência da Coordenação de Licenciamento de Implantação de Planos de Benefícios, quando observada demanda superior à capacidade daquela; e

V - auxiliar a Coordenação-Geral de Licenciamento de Planos de Benefícios em todas as suas atribuições e competências.

Art. 74. À Coordenação-Geral de Licenciamento de Retirada de Patrocínio, Transferência de Gerenciamento e Operações Estruturais compete:

I - coordenar e orientar a análise de requerimentos de transferência de gerenciamento de planos de benefícios entre EFPC;

II - coordenar e orientar a análise de requerimentos de migração de grupos de participantes e de assistidos para outro plano de benefícios, administrado, ou não, pela mesma EFPC;

III - coordenar e orientar a análise de requerimentos de retirada de patrocinadores ou instituidores e a rescisão unilateral de convênio de adesão a planos de benefícios administrados por EFPC;

IV - coordenar e orientar a análise de requerimentos de destinação da reserva especial que envolva reversão de valores aos participantes, aos assistidos e aos patrocinadores;

V - coordenar e orientar a análise de requerimentos de fusão, de incorporação ou de cisão de EFPC ou de planos de benefícios administrados por EFPC;

VI - coordenar e orientar a análise de requerimentos de encerramento de plano de benefícios ou de EFPC;

VII - coordenar e orientar a análise de consultas de EFPC, consultas internas ou outras demandas no âmbito de sua competência;

VIII - realizar, quando designado, a interlocução com EFPC, participantes, patrocinadores, instituidores e órgãos governamentais nos assuntos relativos à sua área de competência; e

IX - propor ao Diretor de Licenciamento iniciativas estratégicas, atividades ou projetos com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços e dos processos da Diretoria, bem como executar as ações relacionadas com suas competências.

Art. 75. À Coordenação de Licenciamento de Retirada de Patrocínio e Transferência de Gerenciamento compete:

I - analisar os requerimentos de retirada de patrocinadores ou de instituidores e a rescisão unilateral de convênio de adesão a planos de benefícios administrados por EFPC;

II - analisar os requerimentos de transferências de gerenciamento de planos de benefícios entre EFPC;

III - analisar as consultas de EFPC, consultas internas e outras demandas de sua competência;

IV - analisar os requerimentos de competência da Coordenação de Licenciamento de Operações Estruturais, quando observada demanda superior à capacidade daquela; e



V - auxiliar a Coordenação-Geral de Licenciamento de Retirada de Patrocínio e Transferência de Gerenciamento e Operações Estruturais em todas as suas atribuições e competências.

Art. 76. À Coordenação de Licenciamento de Operações Estruturais compete:

I - analisar os requerimentos de migração de grupos de participantes e de assistidos para outro plano de benefícios, administrado, ou não, pela mesma EFPC;

II - analisar os requerimentos de destinação de reserva especial que envolva reversão de valores aos participantes, aos assistidos e aos patrocinadores ou instituidores;

III - analisar os requerimentos de fusão, de incorporação ou de cisão de EFPC ou de planos de benefícios administrados por EFPC;

IV - analisar os requerimentos de encerramento de plano de benefícios ou de EFPC;

V - analisar as consultas de EFPC, consultas internas e outras demandas de sua competência;

VI - analisar os requerimentos de competência da Coordenação de Licenciamento de Retirada de Patrocínio e Transferência de Gerenciamento, quando observada demanda superior à capacidade daquela; e

VII - auxiliar a Coordenação-Geral de Licenciamento de Retirada de Patrocínio e Transferência de Gerenciamento e Operações Estruturais em todas as suas atribuições e competências.

Art. 77. À Diretoria de Fiscalização e Monitoramento compete:

I - fiscalizar as atividades das EFPC, observando o Programa Anual de Fiscalização e Monitoramento aprovado pela Diretoria Colegiada;

II - fiscalizar o cumprimento dos estatutos das EFPC e dos regulamentos dos planos de benefícios de natureza previdenciária administrados;

III - fiscalizar as operações e as aplicações dos recursos garantidores das reservas técnicas, dos fundos e das provisões dos planos administrados pelas EFPC;

IV - fiscalizar a constituição das reservas técnicas, das provisões e dos fundos dos planos de benefícios de natureza previdenciária administrados pelas EFPC;

V - fiscalizar o cumprimento da legislação aplicável à elaboração dos demonstrativos atuariais, contábeis, de investimentos e dos planos de gestão administrativa das EFPC e dos planos de benefícios de natureza previdenciária administrados;

VI - proceder a inquéritos administrativos e a sindicâncias no âmbito de sua competência;

VII - propor recomendações, determinações ou a lavratura de auto de infração ao constatar o descumprimento de obrigação legal ou regulamentar;

VIII - propor aplicação de penalidades administrativas aos agentes responsáveis por infrações apuradas em processo administrativo decorrente de ação de fiscalização, representação ou denúncia;

IX - constituir, em nome da Previc, mediante lançamento, os créditos decorrentes do não recolhimento da Tatic e promover a sua cobrança administrativa;

X - acompanhar e orientar as ações relacionadas aos regimes especiais de intervenção, liquidação extrajudicial e administração especial referentes às EFPC e aos planos de benefícios de natureza previdenciária administrados;

XI - propor, para apreciação e aprovação da Diretoria Colegiada, o programa anual de fiscalização e monitoramento e os manuais de fiscalização;

XII - planejar e acompanhar a execução da ação fiscal;

XIII - propor para deliberação da Diretoria Colegiada, a decretação, convocação, prorrogação e encerramento de intervenção, liquidação extrajudicial ou administração especial com poderes próprios de intervenção ou liquidação extrajudicial;

XIV - propor a designação e dispensa de administrador especial, de interventor ou de liquidante de EFPC e de planos de benefícios de natureza previdenciária administrados;



XV - monitorar, controlar e analisar a constituição das reservas técnicas, das provisões e dos fundos, as demonstrações atuariais, contábeis e de investimentos, e as operações e as aplicações dos recursos garantidores das EFPC e dos planos de benefícios de natureza previdenciária administrados;

XVI - Receber e decidir sobre o conhecimento de proposta de celebração de termo de ajustamento de conduta, encaminhando, caso positivo, para trâmites do Comitê de Termo de Ajustamento de Conduta;

XVII - realizar a interlocução com representantes de órgãos e entidades nacionais responsáveis pela fiscalização de atividades correlatas às do regime de previdência complementar operado pelas EFPC;

XVIII - determinar a elaboração e acompanhar a execução do programa anual de fiscalização e monitoramento no âmbito das Coordenações-Gerais sob sua supervisão;

XIX - encaminhar, para análise da Diretoria de Normas, minutas de atos normativos no âmbito de sua competência;

XX - realizar a análise e o acompanhamento de processos instaurados no âmbito da Diretoria;

XXI - exercer as funções de que trata o art. 63 da Lei Complementar nº 109, de 29 de maio de 2001, no que couber;

XXII - propor e encaminhar representação ao Ministério Público Federal, após deliberação da Diretoria Colegiada, quando constatados indícios de crimes em EFPC;

XXIII - propor e encaminhar representação ao Banco Central do Brasil, à Secretaria da Receita Federal do Brasil, à Comissão de Valores Mobiliários e a outros órgãos de fiscalização e controle, após deliberação da Diretoria Colegiada, quando constatada a existência de práticas irregulares em EFPC;

XXIV - constituir grupos de trabalho no âmbito da Diretoria de Fiscalização e Monitoramento, inclusive designando servidores dos Escritórios de Representação que exerçam atividades do âmbito de competência da Diretoria para os integrarem e executarem as atividades a eles cometidas;

XXV - estabelecer, em seu âmbito de competência, atribuições e níveis de alçada de acordo com a atividade executada.

XXVI - propor à Diretoria Colegiada objetivos para o planejamento estratégico e as correspondentes iniciativas estratégicas, bem como outras atividades ou projetos com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços e dos processos da Diretoria; e

XXVII - acompanhar e dar suporte à execução das iniciativas estratégicas e outras atividades e projetos no âmbito de suas competências.

Parágrafo único. As competências dos Escritórios Regionais definidas nos incisos II e III do Art. 96 são exercidas sob a direção e supervisão da Diretoria de Fiscalização e Monitoramento.

Art. 78. À Coordenação-Geral de Monitoramento compete:

I - elaborar e revisar em conjunto com as demais Coordenações-Gerais da Diretoria de Fiscalização e Monitoramento, o programa anual de fiscalização e monitoramento, ouvidas as demais Diretorias, e submetê-lo à apreciação da Diretoria Colegiada;

II - dirigir, coordenar e controlar a execução do programa anual de fiscalização e monitoramento, em coordenação com a Coordenação-Geral de Fiscalização Direta;

III - promover estudos visando à identificação de novas metodologias e sistemas de informação para aperfeiçoamento das atividades de fiscalização e monitoramento;

IV - monitorar, controlar e analisar a constituição das reservas técnicas, das provisões e dos fundos, e as operações e aplicações dos recursos garantidores das EFPC e dos seus planos de benefícios;

V - orientar, acompanhar e controlar a execução dos procedimentos de monitoramento das atividades e operações dos planos de benefícios operados pelas EFPC, objetivando à verificação do cumprimento da legislação aplicável;

VI - subsidiar as Coordenações-Gerais da Diretoria de Fiscalização e Monitoramento para a realização de procedimentos indiretos, visando à apuração de indícios de irregularidades na constituição das reservas técnicas, das provisões e dos fundos, e nas operações e as aplicações dos recursos



garantidores das EFPC e dos seus planos de benefícios;

VII - realizar a interlocução com representantes de órgãos e entidades nacionais responsáveis pela fiscalização de atividades correlatas às do regime de previdência complementar operado pelas EFPC;

VIII - fornecer subsídios às demais Diretorias e suas respectivas Coordenações Gerais para análise e resposta de consultas de EFPC no âmbito de sua competência;

IX - propor à Diretoria de Fiscalização e Monitoramento o aperfeiçoamento das normas, dos procedimentos tecnológicos e dos sistemas de gerenciamento da informação no que se refere às atribuições de sua competência;

X - propor à Diretoria de Fiscalização e Monitoramento iniciativas estratégicas, atividades ou projetos com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços e dos processos da Diretoria, bem como executar as ações relacionadas com suas competências.

Art. 79. À Coordenação de Monitoramento compete:

I - executar o programa anual de fiscalização e monitoramento;

II - executar o monitoramento, controle e análise da constituição das reservas técnicas, das provisões e dos fundos, e das operações e aplicações dos recursos garantidores das EFPC e dos seus planos de benefícios;

III - executar o monitoramento das atividades e operações dos planos de benefícios operados pelas EFPC, objetivando a verificação do cumprimento da legislação aplicável;

IV - auxiliar a Coordenação-Geral de Monitoramento em todas as suas atribuições e competências.

Art. 80. À Coordenação-Geral de Fiscalização Direta compete:

I - elaborar e revisar em conjunto com as demais Coordenações-Gerais da Diretoria de Fiscalização e Monitoramento o programa anual de fiscalização e monitoramento, ouvidas as demais Diretorias, e submetê-lo à apreciação superior;

II - supervisionar, orientar e controlar os trabalhos das Coordenações sob sua subordinação, assim como das Chefias Regionais e demais Coordenações dos Escritórios Regionais, sob delegação do Diretor de Fiscalização e Monitoramento;

III - dirigir, coordenar e controlar a execução do programa anual de fiscalização e monitoramento;

IV - orientar, acompanhar e controlar a execução dos procedimentos de fiscalização das atividades e operações dos planos de benefícios operados pelas EFPC, objetivando a verificação do cumprimento da legislação aplicável;

V - solicitar dos patrocinadores e instituidores informações relativas aos aspectos específicos que digam respeito aos compromissos assumidos frente aos respectivos planos de benefícios;

VI - examinar, propor e encaminhar para aprovação da Diretoria Colegiada representação ao Ministério Público Federal quando constatados indícios de crimes em EFPC;

VII - examinar, propor e encaminhar para aprovação da Diretoria Colegiada representação ao Banco Central do Brasil, à Secretaria da Receita Federal do Brasil, à Comissão de Valores Mobiliários e a outros órgãos de fiscalização e controle, quando constatada a existência de práticas irregulares em EFPC;

VIII - propor recomendações, determinações, lavrar ou propor a lavratura de auto de infração ao constatar o descumprimento de obrigação legal ou regulamentar;

IX - propor o aperfeiçoamento das normas, dos procedimentos tecnológicos e dos sistemas de gerenciamento da informação no que se refere às atribuições de sua competência; e

X - propor à Diretoria de Fiscalização e Monitoramento iniciativas estratégicas, atividades ou projetos com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços e dos processos da Diretoria, bem como executar as ações relacionadas com suas competências.

Art. 81. À Coordenação de Fiscalização Direta compete:



I - supervisionar, orientar e controlar os trabalhos de auditoria e fiscalização, quanto à:

a) execução dos procedimentos de auditoria e fiscalização das atividades e das operações dos planos de benefícios operados pelas EFPC, objetivando a verificação do cumprimento da legislação;

b) fiscalização da constituição das reservas técnicas, das provisões e dos fundos dos planos de benefícios de natureza previdenciária administrados pelas entidades fechadas de previdência complementar;

c) fiscalização das operações e as aplicações dos recursos garantidores das reservas técnicas, dos fundos e das provisões dos planos administrados pelas entidades fechadas de previdência complementar;

d) fiscalização do cumprimento da legislação aplicável à regularidade dos atos de gestão das informações cadastrais e à elaboração dos demonstrativos atuariais, contábeis e de investimentos das entidades fechadas de previdência complementar e dos planos de benefícios de natureza previdenciária administrados;

e) proposição ou lavratura de auto de infração ao constatar o descumprimento de obrigação legal ou regulamentar;

f) realizar o controle e acompanhamento de Termo de Ajustamento de Conduta, quando aprovado;

g) constituição, em nome da Previc, mediante lançamento, os créditos decorrentes do não recolhimento da Tatic e promover a sua cobrança administrativa;

h) proposição à Coordenação-Geral de Fiscalização Direta de encaminhamento de representação ao Ministério Público Federal para exame e deliberação da Diretoria Colegiada, quando constatados indícios de crimes em EFPC; e

i) proposição à Coordenação-Geral de Fiscalização Direta de encaminhamento de representação ao Banco Central do Brasil, à Secretaria da Receita Federal do Brasil, à Comissão de Valores Mobiliários e a outros órgãos de fiscalização e controle, para exame e deliberação da Diretoria Colegiada, quando constatada a existência de práticas irregulares em EFPC.

II - executar e acompanhar o cumprimento do programa anual de fiscalização e monitoramento, no âmbito de suas competências;

III - subsidiar a Coordenação-Geral de Fiscalização Direta na elaboração do programa anual de fiscalização e monitoramento; e

IV - auxiliar a Coordenação-Geral de Fiscalização Direta em todas as suas atribuições e competências.

Art. 82. À Coordenação de Acompanhamento das Ações Fiscais compete:

I - supervisionar, orientar, acompanhar e controlar os trabalhos de auditoria, fiscalização e supervisão baseada em risco quanto à:

a) execução dos procedimentos de auditoria e fiscalização das atividades e das operações dos planos de benefícios operados pelas EFPC, objetivando a verificação do cumprimento da legislação;

b) fiscalização da constituição das reservas técnicas, das provisões e dos fundos dos planos de benefícios de natureza previdenciária administrados pelas entidades fechadas de previdência complementar;

c) fiscalização das operações e as aplicações dos recursos garantidores das reservas técnicas, dos fundos e das provisões dos planos administrados pelas entidades fechadas de previdência complementar;

d) fiscalização do cumprimento da legislação aplicável à regularidade do ato de gestão das informações cadastrais e à elaboração dos demonstrativos atuariais, contábeis e de investimentos das entidades fechadas de previdência complementar e dos planos de benefícios de natureza previdenciária administrados;



e) realizar o controle e acompanhamento de Termo de Ajustamento de Conduta, quando aprovado.

II - executar e acompanhar o cumprimento do programa anual de fiscalização e monitoramento da supervisão baseada em risco, no âmbito de suas competências;

III - propor eventos de capacitações específicas para aperfeiçoamento das atividades de fiscalização e monitoramento;

IV - propor o aperfeiçoamento das normas, dos procedimentos tecnológicos e dos sistemas de gerenciamento da informação no que se refere às atribuições de sua competência;

V - subsidiar a Coordenação-Geral de Fiscalização Direta na elaboração do programa anual de fiscalização e monitoramento; e

VI - auxiliar a Coordenação-Geral de Fiscalização Direta em todas as suas atribuições e competências.

Art. 83. À Coordenação-Geral de Tratamento de Denúncias e Representações compete:

I - elaborar e revisar em conjunto com as demais Coordenações-Gerais da Diretoria de Fiscalização e Monitoramento, o programa anual de fiscalização e monitoramento, ouvidas as demais Diretorias, e submetê-lo à apreciação superior;

II - proceder à análise e o acompanhamento de processos instaurados no âmbito da Diretoria de Fiscalização e Monitoramento, bem como daqueles a ela destinados;

III - receber e analisar denúncias relativas às irregularidades praticadas no âmbito do regime de previdência complementar operado por EFPC, bem como encaminhar às áreas técnicas competentes para análise, subsídios ou diligências, quando necessário;

IV - proceder à análise das representações de autoridades e órgãos do poder público no âmbito da Diretoria de Fiscalização e Monitoramento, ouvidas, quando necessário, as outras Diretorias e as demais Coordenações-Gerais da Diretoria de Fiscalização e Monitoramento;

V - proceder, em conjunto com a Coordenação-Geral de Fiscalização Direta, à distribuição de processos no âmbito da Diretoria de Fiscalização e Monitoramento;

VI - propor medidas de aperfeiçoamento do processo administrativo sancionador;

VII - coordenar o Comitê de Análise de Lavratura de Auto de Infração - COPAI;

VIII - avaliar a propositura de instauração de inquéritos administrativos para apurar responsabilidade de pessoa física ou jurídica, por ação ou omissão, no exercício de suas atribuições ou competências;

IX - subsidiar, no que couber, os Escritórios de Representação na lavratura de auto de infração, promovendo a integração técnica operacional entre os Escritórios de Representação;

X - propor o aperfeiçoamento das normas, dos procedimentos tecnológicos e dos sistemas de gerenciamento da informação no que se refere às atribuições de sua competência; e

XI - propor à Diretoria de Fiscalização e Monitoramento iniciativas estratégicas, atividades ou projetos com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços e dos processos da Diretoria, bem como executar as ações relacionadas com suas competências.

Parágrafo único. No caso dos processos administrativos mencionados no inciso II, não caracterizados como denúncia nos termos do que dispõe o art. 37 do Decreto nº 4.942, 30 de dezembro de 2003, deverão ser encaminhados para análise pela área técnica competente.

Art. 84. À Coordenação de Tratamento de Denúncias e Representações compete:

I - analisar os processos instaurados no âmbito da Diretoria de Fiscalização e Monitoramento, bem como daqueles a ela destinados;

II - analisar os processos administrativos instaurados em decorrência de denúncia, relativas às irregularidades praticadas no âmbito do regime de previdência complementar operado por EFPC;



III - encaminhar para análise pela área técnica competente os processos administrativos não caracterizados como denúncia nos termos que dispõe o normativo vigente; e

IV - auxiliar a Coordenação-Geral de Tratamento de Denúncias e Representações em todas as suas atribuições e competências.

Art. 85. À Coordenação-Geral de Regimes Especiais compete:

I - elaborar e revisar em conjunto com as demais Coordenações-Gerais da Diretoria de Fiscalização e Monitoramento, o programa anual de fiscalização e monitoramento, ouvidas as demais Diretorias, e submetê-lo à apreciação superior;

II - propor à Diretoria de Fiscalização e Monitoramento a decretação junto às EFPC em regimes especiais, convolação, prorrogação e encerramento de intervenção, liquidação extrajudicial ou administração especial com poderes próprios de intervenção ou liquidação extrajudicial;

III - acompanhar e orientar as ações relacionadas aos regimes especiais de intervenção, liquidação extrajudicial e administração especial referentes às EFPC e aos seus planos de benefícios;

IV - elaborar manifestação sobre os relatórios e proposições do administrador especial, interventor ou liquidante, ouvidas as unidades técnicas específicas, quando couber;

V - propor designação e dispensa de administrador especial, interventor ou liquidante de planos de benefícios e EFPC;

VI - subsidiar, quando solicitado, os processos administrativos instaurados em decorrência de representação, denúncia ou fiscalização;

VII - propor ao Diretor de Fiscalização e Monitoramento, para exame da Diretoria Colegiada, representação ao Ministério Público Federal quando constatados indícios de crimes em EFPC;

VIII - propor ao Diretor de Fiscalização e Monitoramento representação ao Banco Central do Brasil, à Secretaria da Receita Federal do Brasil, à Comissão de Valores Mobiliários e a outros órgãos de fiscalização e controle, quando constatada a existência de práticas irregulares em EFPC;

IX - propor à Diretoria de Fiscalização e Monitoramento iniciativas estratégicas, atividades ou projetos com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços e dos processos da Diretoria, bem como executar as ações relacionadas com suas competências; e

X - propor a instauração de inquérito administrativo para apurar responsabilidade de pessoa física ou jurídica, por ação ou omissão, no exercício de suas atribuições ou competências, nas EFPC em que tenha sido decretada a administração especial, intervenção ou liquidação extrajudicial, bem como subsidiar, quando solicitado, o processo administrativo instaurado.

Art. 86. À Coordenação de Regimes Especiais compete:

I - propor ao Coordenador-Geral de Regimes Especiais a decretação, convolação, prorrogação e encerramento de regime especial em EFPC ou seus planos administrados;

II - acompanhar as ações relacionadas aos regimes especiais e fornecer subsídios para proposições da Coordenação-Geral ao Diretor de Fiscalização e Monitoramento ou a Diretoria Colegiada;

III - analisar os relatórios e proposições do interventor, liquidante ou administrador especial, ouvidas as unidades técnicas específicas, quando couber;

IV - propor o aperfeiçoamento das normas, de procedimentos tecnológicos e dos sistemas de gerenciamento de informações no que se refere às atribuições de sua competência; e

V - auxiliar a Coordenação-Geral de Regimes Especiais em todas as suas atribuições e competências.

Art. 87. À Diretoria de Normas compete:

I - propor, para apreciação da Diretoria Colegiada, minutas de atos normativos, resoluções, portarias, orientações internas e ementários, bem como a realização, quando indicadas, de consultas ou audiências públicas, análises de impacto regulatório, avaliações de resultado regulatório e outros atos de conteúdo normativo ou procedimental;



II - realizar a interlocução com os representantes dos órgãos e das entidades responsáveis pela elaboração de normas ou pela supervisão de atividades correlatas às do regime de previdência operado pelas EFPC;

III - receber, analisar e responder a consultas de EFPC e da sociedade em geral no âmbito de sua competência;

IV - analisar requerimentos de autorização para utilização de taxa real anual de juros fora do intervalo normativo previsto;

V - elaborar estudos e pesquisas em temas relevantes para a previdência complementar;

VI - coordenar as ações de educação financeira e previdenciária, no âmbito da Previc;

VII - coordenar a participação da Previc em fóruns, comitês e comissões das quais a Previc seja membro ou participe, representando-a quando necessário;

VIII - coordenar e responder pela manutenção da aplicação, formalização e aperfeiçoamento dos conceitos técnicos da Previc, promovendo a harmonização interna de entendimentos relativos ao regime fechado de previdência complementar;

IX - constituir grupos de trabalho no âmbito da Diretoria de Normas;

X - propor, para apreciação da Diretoria Colegiada, as atividades de orientação técnica e normas que serão executadas nos Escritórios de Representação;

XI - estabelecer, em seu âmbito de competência, atribuições e níveis de alçada, no conjunto de suas atividades;

XII - acompanhar, controlar e publicar as normas expedidas pela Previc;

XIII - propor à Diretoria Colegiada objetivos para o planejamento estratégico e as correspondentes iniciativas para o Plano de Ação Estratégico; e

XIV - acompanhar e dar suporte à execução das iniciativas estratégicas e outras atividades e projetos no âmbito de suas competências.

Art. 88. À Coordenação-Geral de Normas de Investimentos compete:

I - elaborar estudos e pesquisas em matéria de investimentos voltados a subsidiar suas atividades;

II - zelar pela manutenção da aplicação, formalização e aperfeiçoamento dos conceitos técnicos da Previc em matéria de investimentos, contribuindo em relação à matéria específica de sua competência com a Coordenação-Geral de Estudos Técnicos e Educação Previdenciária;

III - receber, analisar e responder a consultas de EFPC e da sociedade em geral no âmbito de sua competência;

IV - proceder, em conjunto com a Coordenação-Geral de Normas de Atuária, à análise de requerimentos de autorização para utilização de taxa real anual de juros fora do intervalo normativo previsto;

V - propor para apreciação do Diretor de Normas, minutas de normas, orientações internas e ementas, bem como a realização, quando indicadas, de consultas ou audiências públicas, análises de impacto regulatório, avaliações de resultado regulatório e outros atos de conteúdo normativo ou procedimental em matéria de investimentos;

VI - contribuir nos fóruns, comitês e comissões das quais a Previc participe, referentes à matéria de investimentos; e

VII - propor à Diretoria de Normas iniciativas estratégicas, atividades ou projetos com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços e dos processos da Diretoria, bem como executar as ações relacionadas com suas competências.

Art. 89. À Coordenação de Normas de Investimentos compete:



I - propor para apreciação do Coordenador-Geral de Normas e Investimentos, minutas de normas, orientações internas e ementas, bem como a realização, quando indicadas, de consultas ou audiências públicas, análises de impacto regulatório, avaliações de resultado regulatório e outros atos de conteúdo normativo ou procedimental em matéria de investimentos;

II - contribuir com a Coordenação-Geral de Normas de Investimentos em fóruns, comitês e comissões das quais a Previc participe, referentes à matéria de investimentos;

III - analisar, em conjunto com a Coordenação de Normas de Atuária, requerimentos de autorização para utilização de taxa real anual de juros fora do intervalo normativo previsto;

IV - elaborar estudos e pesquisas em matéria de investimentos; e

V - auxiliar a Coordenação-Geral de Normas de Investimentos em todas as suas atribuições e competências.

Art. 90. À Coordenação-Geral de Normas de Atuária compete:

I - elaborar estudos e pesquisas em matéria de atuária voltados a subsidiar suas atividades;

II - zelar pela manutenção da aplicação, formalização e aperfeiçoamento dos conceitos técnicos da Previc em matéria de atuária;

III - receber, analisar e responder a consultas de EFPC e da sociedade em geral no âmbito de sua competência;

IV - analisar, em conjunto com a Coordenação-Geral de Normas de Investimentos, requerimentos de autorização para utilização de taxa real anual de juros fora do intervalo normativo previsto;

V - propor para apreciação do Diretor de Normas, minutas de normas, orientações internas e ementas, bem como a realização, quando indicado, de consultas ou audiências públicas, análises de impacto regulatório, avaliações de resultado regulatório e outros atos de conteúdo normativo ou procedimental em matéria de atuária;

VI - contribuir nos fóruns, comitês e comissões das quais a Previc seja membro, referentes às matérias de atuária;

VII - fornecer subsídios ao atendimento a demandas de organizações e outros atores internacionais; e

VIII - propor à Diretoria de Normas iniciativas estratégicas, atividades ou projetos com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços e dos processos da Diretoria.

Art. 91. À Coordenação de Normas de Atuária compete:

I - elaborar estudos e pesquisas em matéria de atuária voltados a subsidiar suas atividades;

II - formular a proposição de conceitos técnicos e teóricos em matéria de atuária;

III - analisar, em conjunto com a Coordenação de Normas de Investimentos, requerimentos de autorização para utilização de taxa real anual de juros fora do intervalo normativo previsto;

IV - propor para apreciação do Coordenador-Geral de Normas de Atuária, minutas de normas, orientações internas e ementas, bem como a realização, quando indicadas, de consultas ou audiências públicas, análises de impacto regulatório, avaliações de resultado regulatório e outros atos de conteúdo normativo ou procedimental em matéria de atuária; e

V - auxiliar a Coordenação-Geral de Normas de Atuária em todas as suas atribuições e competências.

Art. 92. À Coordenação-Geral de Normas de Contabilidade compete:

I - elaborar estudos e pesquisas em matéria de Contabilidade e Auditoria voltados a subsidiar suas atividades;

II - propor para apreciação do Diretor de Normas, minutas de normas, orientações internas e externas, bem como a realização, quando indicadas, de consultas ou audiências públicas, análises de impacto regulatório, avaliações de resultado regulatório e outros atos de conteúdo normativo ou



procedimental em matéria contábil e de auditoria;

III - receber, analisar e responder a consultas de EFPC e da sociedade em geral no âmbito de sua competência;

IV - zelar pela manutenção da aplicação, formalização e aperfeiçoamento dos conceitos técnicos da Previc em matéria de contabilidade e de auditoria;

V - contribuir nos fóruns, comitês e comissões das quais a Previc seja membro, referentes às matérias de contabilidade e de auditoria;

VI - fornecer subsídios ao atendimento a demandas de organizações e outros atores internacionais; e

VII - propor à Diretoria de Normas iniciativas estratégicas, atividades ou projetos com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços e dos processos da Diretoria, bem como executar as ações relacionadas com suas competências.

Art. 93. À Coordenação de Normas de Contabilidade compete:

I - elaborar estudos e pesquisas em matéria de contabilidade e de auditoria voltados a subsidiar suas atividades;

II - formular a proposição de conceitos técnicos e teóricos em matéria de contabilidade e auditoria;

III - propor para apreciação do Coordenador-Geral de Normas de Contabilidade, minutas de normas, orientações internas e ementas, bem como a realização, quando indicadas, de consultas ou audiências públicas, análises de impacto regulatório, avaliações de resultado regulatório e outros atos de conteúdo normativo ou procedimental em matéria de contabilidade; e

IV - auxiliar a Coordenação-Geral de Normas de Contabilidade em todas as suas atribuições e competências.

Art. 94. À Coordenação-Geral de Estudos Técnicos e Organização Normativa compete:

I - elaborar e coordenar a realização de estudos e pesquisas relacionadas à previdência complementar, ao fomento, ao aprimoramento da governança, à sustentabilidade, à educação financeira e previdenciária e outros temas;

II - elaborar padrões para a edição de normativos internos e externos;

III - dar suporte ao mapeamento, sistematização e organização dos processos e padrões de elaboração de normativos, realização de consultas ou audiências públicas, análise de impacto regulatório e avaliação de resultado regulatório, no âmbito da Diretoria de Normas;

IV - gerenciar os normativos internos e externos da Previc, procedendo à sua revisão formal e, uma vez aprovados, gerenciar sua emissão, publicação, controle e atualização, conforme requerido;

V - receber, distribuir e controlar consultas de EFPC ou da sociedade em geral no âmbito da Dinor;

VI - receber, analisar e responder a consultas de EFPC e da sociedade em geral no âmbito de sua competência;

VII - contribuir nos fóruns, comitês e comissões das quais a Previc seja membro, referentes às matérias de sua competência;

VIII - propor para apreciação do Diretor de Normas, minutas de normas, resoluções, portarias, orientações internas e externas, bem como a realização, quando indicadas, de consultas ou audiências públicas, análises de impacto regulatório, avaliações de resultado regulatório e outros atos de conteúdo normativo ou procedimental no âmbito de sua competência;

IX - gerenciar convênios, contratos e acordos de cooperação técnica, quando assim designado;

X - propor à Diretoria de Normas iniciativas estratégicas, atividades ou projetos com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços e dos processos da Diretoria, bem como executar as ações relacionadas com suas competências; e



XI - efetuar a certificação normativa para todos os atos normativos da Previc, quanto à conformidade formal, remissões internas e externas e obediência aos fluxos normativos, iniciativas e competências estabelecidas.

Art. 95. À Coordenação de Estudos Técnicos e Organização Normativa compete:

I - realizar estudos e pesquisas relacionadas à previdência complementar, ao fomento, ao aprimoramento da governança corporativa, à sustentabilidade, à educação financeira e previdenciária e outros temas;

II - proceder à revisão, emissão, publicação, controle e atualização normativos internos e externos da Previc;

III - acompanhar e verificar ações de educação financeira e previdenciária para o fomento da previdência complementar fechada;

IV - acompanhar e verificar convênios, contratos e acordos de cooperação técnica, quando assim designado;

V - registrar e controlar consultas de EFPC e da sociedade em geral; e

VI - auxiliar a Coordenação-Geral de Estudos Técnicos e Organização Normativa em todas as suas atribuições e competências.

Seção VI

Das Unidades Descentralizadas

Art. 96. Aos Escritórios de Representação Níveis 1 e 2, vinculados à Diretoria Colegiada, compete:

I - gerenciar as atividades nos respectivos âmbitos de atuação, de acordo com as diretrizes e ações definidas pela Diretoria Colegiada;

II - supervisionar, orientar e controlar os trabalhos de supervisão das atividades das entidades fechadas de previdência complementar, quanto a:

a) acompanhamento da execução dos procedimentos de auditoria, fiscalização e monitoramento das atividades e das operações dos planos de benefícios operados pelas EFPC, objetivando a verificação do cumprimento da legislação;

b) promover a constituição, em nome da Previc, mediante lançamento, dos créditos decorrentes do não recolhimento da Tatic, bem como promover sua cobrança administrativa;

c) proposição de instauração de inquérito administrativo para apurar responsabilidade de pessoa física ou jurídica, por ação ou omissão, no exercício de suas atribuições ou competências;

III - executar e acompanhar o cumprimento do Programa Anual de Fiscalização e Monitoramento;

IV - representar institucionalmente a Previc, sob designação prévia da Diretoria Colegiada, em assuntos de interesse da autarquia;

V - propor o aperfeiçoamento das normas, dos procedimentos tecnológicos e dos sistemas de gerenciamento da informação no que se refere às atribuições de sua competência;

VI - subsidiar, no que couber, as Coordenações-Gerais da Diretoria de Fiscalização e Monitoramento na elaboração do Programa Anual de Fiscalização e Monitoramento; e

VII - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas, em seu âmbito de competência, pela Diretoria Colegiada.

§ 1º As competências dos incisos II e III são exercidas sob a direção e supervisão da Diretoria de Fiscalização e Monitoramento.

§ 2º Os Chefes Regionais e os Coordenadores dos Escritórios de Representação devem ter competência para o exercício das atividades de fiscalização e monitoramento, sob orientação e controle e reportando-se à Coordenação-Geral de Monitoramento e à Coordenação-Geral de Fiscalização Direta da Diretoria de Fiscalização e Monitoramento.



§ 3º À Coordenação dos Escritórios de Representação Nível 1 compete auxiliar a Chefia Regional nas atividades previstas neste artigo.

§ 4º Nos Escritórios de Representação podem ser exercidas, quando atribuídas pela Diretoria Colegiada, as atividades do âmbito de competência de outras Diretorias ou Coordenações Gerais da Previc sob a direção e supervisão destas.

§ 5º Os Escritórios de Representação poderão ceder, no interesse da Administração, servidores que estejam em exercício nas respectivas unidades descentralizadas, para exercer atividades do âmbito de competências de outras Diretorias ou Coordenações-Gerais da Previc, sob a direção e supervisão destas.

Seção VII

Demais Órgãos Colegiados

Art. 97. Integram ainda a estrutura da Previc os seguintes órgãos colegiados, cuja estrutura e funcionamento se encontram em atos normativos específicos:

I - Comissão de Ética da Previc - CEPREVIC, com a competência de promover a adoção e a aplicação das normas do Código de Ética Profissional do servidor público civil do Poder Executivo Federal e do Código de Conduta Ética dos agentes da Previc;

II - A Câmara de Mediação, Conciliação e Arbitragem - CMCA, com a competência de promover a mediação e a conciliação entre EFPC e entre estas e seus participantes, assistidos, patrocinadores ou instituidores, bem como dirimir os litígios que lhe forem submetidos na forma da Lei nº 9.307, de 1996, obedecidos os procedimentos previstos na Resolução nº 23, de 14 de agosto de 2023;

III - O Comitê Executivo de Tecnologia da Informação - CEXTI, com a competência de estabelecer políticas e coordenar ações relativas à tecnologia da informação e promover a integração da área de TI com as áreas de negócio da PREVIC;

IV - O Comitê de Governança Digital e de Dados - CGDD, com competência para deliberar sobre assuntos relativos à implementação de ações de governança digital e de dados e para o uso de recursos de tecnologia da informação e comunicação, bem como pela definição das demais diretrizes relacionadas à governança digital, conforme disposto no Decreto nº 10.332, de 2020, e de dados, conforme Decreto nº 10.046, de 2019;

V - A Comissão Permanente de Desfazimento de Bens - CPDB, com a competência para proceder à avaliação dos bens, classificando-os de acordo com o disposto no Decreto nº 9.373, de 2018, solicitando, caso necessário, pareceres técnicos, bem como adotar, em observância às legislações em vigor, os demais procedimentos que se fizerem necessários para o desfazimento dos bens;

VI - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, à qual compete: elaborar os códigos de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade e de destinação de documentos para as atividades-fim da PREVIC; aplicar e orientar a aplicação desses documentos; orientar as unidades administrativas, analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos produzidos e acumulados, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor; analisar os conjuntos de documentos para a definição de sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigilo; e submeter as listagens de eliminação de documentos para aprovação da Diretoria Colegiada da Previc e do Arquivo Nacional;

VII - O Comitê de Termo de Ajustamento de Conduta, ao qual compete: analisar, negociar e emitir parecer sobre propostas de termos de ajustamento de conduta encaminhadas pela Diretoria de Fiscalização e Monitoramento;

VIII - O Comitê de Habilitação para o Cargo de AETQ - CHA;

IX - A Comissão de Fomento da Previdência Complementar - COFOM;

X - A Comissão Nacional de Atuária - CNA; e

XI - A Comissão de Ações Relevantes.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES ADMINISTRATIVAS E GERAIS



Art. 98. Os servidores cedidos por outros órgãos ou em exercício descentralizado junto à Previc deverão apor às suas assinaturas em comunicações e documentos da Previc, caso seja mencionado o cargo no órgão de origem, a expressão "em exercício na Superintendência Nacional de Previdência Complementar", seguido do nome da Coordenação-Geral, Coordenação ou Escritório de Representação a que estiverem vinculados.

Art. 99. Os processos administrativos devem observar o disposto na Lei nº 9.784, de 1999 e atender também às seguintes diretrizes:

I - A organização de processos no sistema de controle e registro de documentação deve possibilitar a fácil identificação dos processos consolidadores e dos processos originais relacionados aos assuntos ou desenvolvimentos neles tratados;

II - A execução e tramitação de processos no sistema de controle e registro de documentação ou por outros métodos deve garantir a obediência aos fluxos decisórios ou hierárquicos a que a unidade está vinculada;

III - As manifestações em processos no sistema de controle e registro de documentação e em outros meios devem seguir os padrões de finalidade e forma de documentos definidos pela Previc;

IV - Os processos da Previc devem priorizar a utilização de protocolo digital de demandas e documentos, sempre que possível e permitido pela legislação;

V - Todos os atos normativos internos e externos deverão ser submetidos à Diretoria de Normas para análise de conformidade normativa, sistematização e publicação;

VI - Todos os atos normativos que estabeleçam políticas relacionadas à governança organizacional deverão ser submetidos à Coordenação Geral de Gestão Estratégica e Inovação Institucional para análise de aderência ao referencial estabelecido pelos órgãos centrais de gestão e órgãos de controle para o sistema de governança do setor público;

VII - A atuação de ofício de um novo processo administrativo deve ser devidamente motivada e precedida da verificação de inexistência de processo anterior com o mesmo objeto, devendo o Diretor competente ser cientificado sobre a matéria; e

VIII - Quando não se tratar de requerimento inicial, as solicitações dirigidas à Previc deverão fazer referência ao processo em trâmite na autarquia, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

Art. 100. Os pareceres, notas técnicas, despachos e demais manifestações formais que impliquem posicionamento da Previc deverão ser emitidos por servidor com alçada ou delegação específica, ou submetidos à prévia aprovação do Diretor responsável pela matéria.

Art. 101. Aos Gerentes de Projetos e aos Assessores compete, no âmbito de suas respectivas Diretorias, coordenar a execução dos planos, projetos e iniciativas estratégicas e operacionais, das análises de riscos operacionais e correspondentes planos de mitigação de riscos e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelos superiores hierárquicos.

Art. 102. Aos Chefes de Divisão, Chefes de Serviço e a todos os demais servidores compete auxiliar na execução das atividades afetas às respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelos superiores hierárquicos.

Art. 103. A Previc poderá celebrar acordos, contratos, convênios, termos de parceria, termos de ajustamento de conduta e instrumentos similares, visando à realização de seus objetivos.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 104. As disposições deste Regimento aplicam-se imediatamente aos processos em curso.

Art. 105. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desse Regimento Interno serão solucionados pela Diretoria Colegiada ou seu Diretor-Superintendente, ad referendum do colegiado.

ANEXO II

ESTRUTURA DETALHADA DA PREVIC



Diretoria Colegiada		Dicol
Diretor-Superintendente		Disup
Órgãos de assistência direta e imediata ao Diretor-Superintendente		
Gabinete		Gabin
Coordenação de Suporte ao Gabinete		CSG
Assessoria de Comunicação Social e Parlamentar		ASCP
Coordenação de Comunicação Social		CCS
Coordenação de Assuntos Parlamentares		CAP
Órgãos de assistência direta e imediata à Diretoria Colegiada		
Coordenação-Geral de Suporte à Diretoria Colegiada		CGDC
Coordenação de Suporte à Diretoria Colegiada		CDC
Coordenação-Geral de Inteligência e Gestão de Riscos		CGIR
Coordenação de Pesquisa e Análise		CPA
Coordenação de Gestão de Dados		CGD
Coordenação-Geral de Projetos		CGFI
Órgãos Seccionais		
Coordenação-Geral de Gestão Estratégica e Inovação Institucional		CGGI
Coordenação de Gestão Estratégica e Inovação Institucional		CGI
Corregedoria		CORR
Auditoria Interna		AUDI
Ouvidoria		OUVI
Procuradoria Federal Especializada		PF-Previc
Coordenação de Apoio Administrativo		CAA
Coordenação-Geral de Representação Judicial		CGRJ
Coordenação-Geral de Consultoria e Assessoramento Jurídico		CGCJ
Coordenação-Geral de Estudos e Normas		CGEN
Coordenação-Geral de Matéria Administrativa		CGMA
Coordenação de Consultoria em Licitações e Contratos		CCL
Coordenação de Consultoria Administrativa e de Servidor		CMA
Diretoria de Administração		Dirad
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas		CGGP
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas		CDP
Coordenação de Legislação de Pessoas		CLP
Coordenação de Gestão de Pessoas		CGP
Coordenação-Geral de Patrimônio e Logística		CGPL
Coordenação de Patrimônio e Logística		CPL
Coordenação de Licitações e Contratos		CLC
Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação		CGTI
Coordenação de Provimento de Soluções de Tecnologia da Informação		CPR
Coordenação de Infraestrutura		CIN
Coordenação de Governança em Tecnologia da Informação		CGT
Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade		CGOC
Coordenação de Orçamento, Finanças e Contabilidade		COC
Órgãos Específicos Singulares		
Diretoria de Licenciamento		Dilic
Coordenação-Geral de Licenciamento de Entidades, Convênios de Adesão e habilitação		CGEC
Coordenação de Licenciamento de Entidades e de Convênios de Adesão		CEC
Coordenação de Habilitação de Dirigentes		CHD
Coordenação de Gestão de Dados Cadastrais e de Licenciamento		CDL
Coordenação-Geral de Licenciamento de Planos de Benefícios		CGPB
Coordenação de Licenciamento de Implantação de Planos de Benefícios		CIP



	Coordenação de Licenciamento de Alteração de Regulamentos de Planos de Benefícios	CAR
	Coordenação-Geral de Licenciamento de Retirada de Patrocínio, Transferência de Gerenciamento e Operações Estruturais	CGOE
	Coordenação de Licenciamento de Retirada de Patrocínio e Transferência de Gerenciamento	CRT
	Coordenação de Licenciamento de Operações Estruturais	COE
Diretoria de Fiscalização e Monitoramento		Difis
	Coordenação-Geral de Monitoramento	CGMO
	Coordenação de Monitoramento de Riscos	CMR
	Chefia de Divisão	DMR
	Chefia de Serviço	SMR
	Coordenação de Monitoramento de Conformidades	CMC
	Chefia de Divisão	DMC
	Coordenação-Geral de Fiscalização Direta	CGFD
	Coordenação de Fiscalização Direta e Representação	CFD
	Chefia de Serviço	SFD
	Coordenação de Fiscalização	CFZ
	Coordenação-Geral de Tratamento de Denúncias e Representações	CGDR
	Coordenação de Tratamento de Denúncias e Representações	CDR
	Coordenação-Geral de Regimes Especiais	CGRE
	Coordenação de Regimes Especiais	CRE
Diretoria de Normas		Dinor
	Coordenação-Geral de Normas de Investimentos	CGNI
	Coordenação de Normas de Investimentos	CNI
	Coordenação-Geral de Normas de Atuária	CGNA
	Coordenação de Normas de Atuária	CNA
	Coordenação-Geral de Normas de Contabilidade	CGNC
	Coordenação de Normas de Contabilidade	CNC
	Coordenação-Geral de Estudos Técnicos e Organização Normativa	CGEO
	Coordenação de Estudos Técnicos e Educação Previdenciária	CEP
Unidades Descentralizadas		
	Escritório de Representação RJ - Nível 1	ERRJ
	Chefe Regional	CFRJ
	Chefia de Divisão RJ	DRJ
	Chefia de Serviço RJ 1	SJ1
	Chefia de Serviço RJ 2	SJ2
	Escritório de Representação SP - Nível 1	ERSP
	Chefe Regional	CFSP
	Coordenação de Representação	CSP
	Chefia de Divisão SP	DSP
	Chefia de Serviço SP 1	SP1
	Chefia de Serviço SP 2	SP2
	Chefia de Serviço SP 3	SP3
	Escritório de Representação MG - Nível 2	ERMG
	Coordenação	CMG
	Chefia de Serviço MG 1	SM1
	Chefia de Serviço MG 2	SM2
	Escritório de Representação PE - Nível 2	ERPE
	Coordenação	CPE
	Chefia de Serviço PE 1	SE1
	Escritório de Representação RS - Nível 2	ERRS
	Coordenação	CRS



				Chefia de Serviço RS 1	SR1
				Chefia de serviço RS 2	SR2

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

