

# DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 11/12/2017 | Edição: 236 | Seção: 1 | Página: 37-38-55

Órgão: Ministério da Fazenda / Gabinete do Ministro

## ANEXO I

O MINISTRO DE ESTADO DA FAZENDA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 6º do Decreto nº 8.992, de 20 de fevereiro de 2017, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Superintendência Nacional de Previdência Complementar - Previc, na forma do Anexo I a esta Portaria.

Parágrafo único. O Anexo II contém o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Previc.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 183, de 26 de abril de 2010, do Ministério da Previdência Social, publicada do Diário Oficial da União de 27 de abril de 2010.

### REGIMENTO INTERNO DA

### SUPERINTENDÊNCIA NACIONAL DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR ? PREVIC

### CAPÍTULO I

### DA NATUREZA, SEDE, FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

Art. 1º A Superintendência Nacional de Previdência Complementar - Previc, autarquia de natureza especial, dotada de autonomia administrativa e financeira e patrimônio próprio, vinculada ao Ministério da Fazenda, com sede e foro no Distrito Federal e atuação em todo o território nacional, criada pela Lei no 12.154, de 23 de dezembro de 2009, tem por finalidade a fiscalização e a supervisão das atividades das Entidades Fechadas de Previdência Complementar ? EFPC e a execução das políticas estabelecidas para o regime de previdência complementar operado pelas referidas entidades.

Art. 2º Compete à Previc:

I - proceder à fiscalização das atividades das EFPC e das suas operações;

II - apurar e julgar as infrações, aplicando as penalidades cabíveis;

III - expedir instruções e estabelecer procedimentos para a aplicação das normas relativas à sua área de competência, de acordo com as diretrizes do Conselho Nacional de Previdência Complementar;

IV - autorizar:

a) a constituição e o funcionamento das EFPC, bem como a aplicação dos respectivos estatutos e regulamentos de planos de benefícios;

b) as operações de fusão, cisão, incorporação ou qualquer outra forma de reorganização societária, relativas às EFPC;

c) a celebração de convênios e termos de adesão por patrocinadores e instituidores, bem como as retiradas de patrocinadores e instituidores; e

d) as transferências de patrocínio, grupos de participantes e assistidos, planos de benefícios e reservas entre EFPC;

V - harmonizar as atividades das EFPC com as normas e políticas estabelecidas para o segmento;

VI - decretar intervenção e liquidação extrajudicial das EFPC, bem como nomear interventor ou liquidante, nos termos da lei;

VII - nomear administrador especial de plano de benefícios específico, podendo atribuir-lhe poderes de intervenção e liquidação extrajudicial, na forma da lei;

VIII - 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 23 de setembro de 1996;

IX - enviar relatório anual de suas atividades ao Ministério da Fazenda e, por seu intermédio, ao Presidente da República e ao Congresso Nacional;

X - adotar as providências necessárias ao cumprimento de seus objetivos;

XI - assegurar aos participantes e assistidos de planos de benefícios operados por EFPC o pleno acesso às informações relativas à gestão de seus respectivos planos;

XII - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relativas à celebração e à execução de acordos internacionais de previdência complementar na sua área de competência; e

XIII - articular-se com entidades governamentais e organismos nacionais e estrangeiros para a realização de estudos, conferências técnicas, congressos e eventos semelhantes, bem como para a realização de ações integradas de monitoramento, troca de informações e fiscalização em relação às matérias de sua competência.

Parágrafo único. No exercício de suas competências administrativas, cabe ainda à Previc:

I - deliberar e adotar os procedimentos necessários, nos termos da lei, quanto à:

a) celebração, alteração ou extinção de seus contratos; e

b) nomeação e exoneração de servidores;

II - contratar obras ou serviços, de acordo com a legislação aplicável;

III - adquirir, administrar e alienar seus bens;

IV - submeter ao Ministro de Estado da Fazenda a sua proposta de orçamento;

V - criar unidades regionais, observados os limites e as condições estabelecidos no Decreto no 8.992, de 20 de fevereiro de 2017;

VI - promover a integração técnica e operacional de toda sua Estrutura Organizacional, estimulando a eficiência e, no que couber, a descentralização de suas atividades para os Escritórios de Representação; e

VII - exercer outras atribuições decorrentes de lei ou de regulamento.

## CAPÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A Previc tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Diretoria Colegiada;

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

a) Gabinete; e

1. Coordenação de Suporte ao Gabinete;

b) Assessoria de Comunicação Social e Parlamentar;

1. Coordenação de Comunicação Social;

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) Ouvidoria; e

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

1. Coordenação de Inteligência e Gestão de Riscos;

IV - órgãos seccionais:

- a) Coordenação-Geral de Gestão Estratégica e Inovação Institucional;
- b) Corregedoria;
- c) Auditoria Interna;
- d) Diretoria de Administração; e
  - 1. Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas;
    - 1.1. Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas;
    - 1.2. Coordenação de Legislação de Pessoal;
    - 1.3. Coordenação de Gestão de Pessoal;
  - 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;
  - 4. Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade;
    - 4.1. Coordenação de Orçamento, Finanças e Contabilidade;
- e) Procuradoria Federal;
  - 1. Coordenação-Geral de Representação Judicial;
  - 2. Coordenação-Geral de Matéria Administrativa;
    - 2.1. Coordenação de Consultoria em Licitações e Contratos;
    - 2.2. Coordenação de Consultoria Administrativa e de Servidor;
  - 3. Coordenação-Geral de Consultoria e Assessoramento Jurídico;
    - 3.1. Coordenação de Consultoria e Assessoramento Jurídico;
  - 4. Coordenação-Geral de Estudos e Normas;
- V - órgãos específicos singulares:
  - a) Diretoria de Licenciamento;
    - 1. Coordenação-Geral de Autorização para Funcionamento e Gestão de Cadastros;
      - 1.1. Coordenação de Autorização de Estatuto e Convênio de Adesão;
    - 2. Coordenação-Geral para Alterações;
      - 2.1. Coordenação de Autorização de Regulamentos;
    - 3. Coordenação-Geral de Autorização para Transferência, Fusão, Cisão, Incorporação e Retirada;
      - 3.1. Coordenações de Autorização para Transferência, Fusão, Cisão, Incorporação e Retirada;
  - b) Diretoria de Fiscalização e Monitoramento; e
    - 1. Coordenação-Geral de Monitoramento;
      - 1.1. Coordenação de Monitoramento;
    - 2. Coordenação-Geral de Fiscalização Direta;
      - 2.1. Coordenações de Fiscalização Direta;
    - 3. Coordenação-Geral de Processo Sancionador;
    - 4. Coordenação-Geral de Regimes Especiais;
  - c) Diretoria de Orientação Técnica e Normas;
    - 1. Coordenação-Geral de Orientação de Investimentos;

- 1.1. Coordenação de Orientação de Investimentos;
  - 1.2. Coordenação de Normas de Investimentos;
  2. Coordenação-Geral de Orientação de Atuária e Contabilidade;
    - 2.1. Coordenação de Orientação de Atuária;
    - 2.2. Coordenação de Orientação de Contabilidade;
  3. Coordenação-Geral de Orientação Previdenciária;
  4. Coordenação-Geral de Estudos Técnicos e Fomento;
- VI - unidades descentralizadas:
- a) Escritório de Representação Nível 1 - São Paulo;
  - b) Escritório de Representação Nível 1 - Rio de Janeiro;
  - c) Escritório de Representação Nível 2 - Minas Gerais;
  - d) Escritório de Representação Nível 2 - Pernambuco; e
  - e) Escritório de Representação Nível 2 - Rio Grande do Sul.

### CAPÍTULO III

#### DA DIREÇÃO E DA NOMEAÇÃO

Art. 4º 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, indicados pelo Ministro de Estado da Fazenda e nomeados pelo Presidente da República.

Art. 5º As nomeações ou designações para os cargos em comissão e para as funções gratificadas integrantes da estrutura regimental da Previc serão efetuadas em conformidade com a legislação.

§ 1º O Procurador-Chefe será nomeado por indicação do Advogado-Geral da União.

§ 2º A nomeação e a exoneração do Auditor-Chefe serão precedidas de anuência do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União - CGU.

§ 3º O Chefe de Gabinete, o Ouvidor-Chefe, o Corregedor-Chefe, o Assessor, 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, os Chefes Regionais e os Coordenadores dos Escritórios de Representação serão nomeados ou designados por indicação do Diretor-Superintendente.

§ 4º Os cargos em comissão e as funções gratificadas, de natureza jurídica, no âmbito da Procuradoria Federal, serão providos por membros da Procuradoria-Geral Federal e, excepcionalmente, da Advocacia-Geral da União, na forma do caput, ouvido o Procurador-Chefe.

§ 5º Os cargos em comissão, as funções comissionadas e as funções gratificadas das Diretorias de Licenciamento, de Fiscalização e Monitoramento, de Orientação Técnica e Normas e de Administração serão nomeados ou designados por indicação dos respectivos Diretores;

§ 6º Os demais cargos em comissão, as funções comissionadas e as funções gratificadas serão nomeados ou designados por indicação do Diretor-Superintendente.

Art. 6º 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 Fazenda.

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

Art. 7º 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, por Coordenador e, na inexistência deste, por Chefe de Divisão ou servidor em exercício na respectiva área;

II - o Ouvidor-Chefe, por servidor em exercício na Ouvidoria;

III - o Corregedor-Chefe e o Auditor-Chefe, por servidores em exercício na Previc;

IV - os Coordenadores-Gerais, por Coordenador e, na inexistência deste, por Chefe de Divisão da respectiva Coordenação- Geral;

V - os Chefes Regionais dos Escritórios de Representação por Coordenador do respectivo Escritório de Representação; e

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

Parágrafo único. Os demais ocupantes de cargos em comissão, funções comissionadas ou funções gratificadas, 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-Superintendente.

#### CAPÍTULO IV

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

##### Seção I

Do Diretor-Superintendente e dos demais Diretores

Art. 8º Ao Diretor-Superintendente incumbe:

I - representar a Previc;

II - exercer a direção superior e o comando hierárquico da Previc;

III - presidir as sessões da Diretoria Colegiada;

IV - designar interventor ou liquidante de EFPC;

V - designar administrador especial de plano de benefícios específico operado por EFPC;

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

VII - submeter à Diretoria Colegiada o plano estratégico e o acordo de metas de gestão da Previc;

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

IX - exercer o poder disciplinar nos termos da legislação;

X - enviar relatório anual das atividades da Previc ao Ministério da Fazenda e, por seu intermédio, ao Presidente da República e ao Congresso Nacional;

XI - responder a requerimentos e consultas oriundos do Congresso Nacional e encaminhados pelo Ministério da Fazenda;

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

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

Art. 9º 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 afetas às respectivas unidades;

III - promover a credibilidade da Previc;

IV - cumprir os planos e programas da Previc;

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

VI - executar as decisões tomadas pela Diretoria Colegiada;

VII - apresentar propostas para ajustes e modificações na legislação que compõe o regime de previdência complementar operado pelas EFPC; e

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

## Seção II

### Dos Demais Dirigentes

Art. 10 Ao Chefe de Gabinete, ao Chefe da Assessoria de Comunicação Social e Parlamentar, ao Ouvidor-Chefe, ao Corregedor-Chefe, ao Auditor-Chefe, ao Procurador-Chefe, aos Coordenadores-Gerais e aos demais dirigentes incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades afetas às respectivas unidades.

Parágrafo único. Ao Assessor compete exercer as funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Superintendente.

## CAPÍTULO V

### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

#### Seção I

##### Do Órgão Colegiado

Art. 11. À Diretoria Colegiada compete:

I - apresentar propostas e oferecer informações detalhadas ao Ministério da Fazenda, observada a legislação em vigor, para a formulação das políticas e a regulação do regime de previdência complementar operado pelas EFPC;

II - aprovar os critérios e as diretrizes do programa anual de supervisão, com base no programa de fiscalização e monitoramento proposto pela Diretoria de Fiscalização e Monitoramento, no âmbito do regime operado pelas EFPC;

III - decidir, em primeiro grau, sobre a conclusão dos relatórios finais dos processos administrativos iniciados por lavratura de auto de infração ou por instauração de inquérito, com a finalidade de apurar a responsabilidade de pessoa física ou jurídica, e sobre a aplicação das penalidades cabíveis;

IV - apreciar e julgar, em primeiro grau, as impugnações referentes aos lançamentos tributários da Taxa de Fiscalização e Controle da Previdência Complementar - Tatic;

V - elaborar e divulgar relatórios periódicos de suas atividades;

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

VII - apreciar e julgar, encerrando a instância administrativa, os recursos interpostos contra decisões dos Diretores e os recursos interpostos pelos servidores das respectivas Diretorias, ressalvados os casos previstos nos incisos III e IV;

VIII - expedir instruções e estabelecer procedimentos para aplicação das normas relativas à sua área de competência, de acordo com as diretrizes do Conselho Nacional de Previdência Complementar e do Conselho Monetário Nacional;

IX - harmonizar as atividades das EFPC com as normas e políticas estabelecidas para o segmento;

X - deliberar sobre os regimes especiais de intervenção, liquidação extrajudicial e administração especial no âmbito das EFPC;

XI - propor ao Ministro de Estado da Fazenda o regimento interno da Previc;

XII - aprovar o Regulamento de Mediação, Conciliação e Arbitragem;

XIII - aprovar o plano estratégico da Previc;

XIV - aprovar a proposta orçamentária a ser submetida ao Ministro de Estado da Fazenda;

XV - deliberar sobre:

a) celebração, alteração ou extinção dos contratos da Previc;

b) nomeação e exoneração de servidores; e

c) aquisição, administração e alienação de seus bens;

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

XVII - aprovar o relatório anual das atividades da Previc;

XVIII - definir diretrizes referentes ao provimento de recursos humanos e à administração do quadro geral de pessoal da Previc;

XIX - definir as diretrizes gerais para a preparação de planos, programas e metas de aperfeiçoamento, desenvolvimento, capacitação e gestão de recursos humanos;

XX - supervisionar a gestão dos diretores, examinando os atos praticados, podendo solicitar-lhes informações adicionais;

XXI - adotar as providências necessárias ao cumprimento de seus objetivos;

XXII - fixar, anualmente, as metas de desempenho institucional da Previc, tendo em consideração o acordo a que se refere o inciso XVI;

XXIII - aprovar a política de comunicação e o programa de identidade visual da Previc;

XXIV - promover, por intermédio da Comissão de Mediação, Conciliação e Arbitragem - CMCA, a conciliação entre EFPC e entre as entidades e seus participantes, assistidos, patrocinadores ou instituidores, bem como dirimir os conflitos submetidos à Previc, na forma da Lei no 9.307, de 23 de setembro de 1996;

XXV - aprovar, mediante proposição das Diretorias, as atividades de licenciamento, orientação técnica e normas e outras atividades de fiscalização e monitoramento que serão executadas nos Escritórios de Representação;

XXVI - estabelecer atribuições e níveis de alçada para os Escritórios de Representação, em suas respectivas áreas de circunscrição, de acordo com a própria estrutura destes, a atividade executada, bem como a operação, o porte, a complexidade e os riscos associados aos planos de benefícios, isoladamente, ou à própria EFPC, no conjunto de suas atividades; e

XXVII - exercer outras atribuições decorrentes de lei ou regulamento.

Art. 12. A Diretoria Colegiada poderá delegar competência:

I - a qualquer 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. 11, exceto quando a cobrança administrativa da dívida relativa à Tafic corresponder a período superior a dois quadrimestres.

Subseção I

Da composição da Diretoria Colegiada

Art. 13. 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 Orientação Técnica e Normas; e

V - Diretor de Administração.

§ 1º O Diretor-Superintendente presidirá as sessões da Diretoria Colegiada e, na sua ausência ou impedimento, 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. 14. Ao Diretor-Superintendente incumbe:

- I - orientar, coordenar e dirigir as atividades da Diretoria Colegiada;
- II - determinar inclusão em pauta de matéria de competência do Diretor-Superintendente;
- 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; e
  - 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 Fazenda, 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;
- XI - dar publicidade às Instruções e Decisões 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. 15. Aos demais membros da Diretoria Colegiada incumbe:

- I - participar das sessões ordinárias e extraordinárias;
- II - votar matéria incluída na pauta;
- III - propor a inclusão em pauta de matéria de sua competência;
- IV - apresentar, por escrito, relatório, voto ou parecer sobre matéria cuja apreciação esteja sob sua responsabilidade;
- 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. 16. A Diretoria Colegiada se reunirá em sessões:

- I - ordinária, semanalmente, salvo se não houver matéria para ser incluída na pauta; e
- 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, desde que, no caso de alteração de data, as convocações sejam expedidas, preferencialmente, com dois dias úteis de antecedência.

§ 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.

§ 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 exaurido, 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. 17. A convocação dos membros da Diretoria Colegiada e dos demais participantes para as sessões ordinária e extraordinária será feita por escrito ou qualquer outro 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. 18. Instala-se a sessão com a maioria de seus membros, dentre eles o Diretor-Superintendente ou seu substituto.

Art. 19. A proposta de inclusão em pauta de matéria para deliberação da Diretoria Colegiada será formulada pelos Diretores, Procurador-Chefe, Coordenador-Geral de Suporte à Diretoria Colegiada, Ouvidor, Corregedor ou Auditor-Chefe, no âmbito de suas competências.

Art. 20. Ao proponente 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;

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

§ 1º A votação dar-se-á na ordem inversa da enumeração do art. 13, ou outra ordem definida pelo Diretor-Superintendente, cabendo a este proferir seu voto ao final, inclusive o de qualidade, se necessário.

§ 2º Antes de iniciada a votação, poderá o proponente retirar a matéria da pauta.

§ 3º Podem os membros da Diretoria Colegiada pedir vista dos autos, devendo apresentar, preferencialmente na sessão seguinte, e até a segunda sessão subsequente, declaração de voto por escrito.

§ 4º No caso de urgência ou de relevância da matéria, mediante proposta aprovada pelo Diretor-Superintendente, poderá ser deliberada matéria não relacionada na pauta.

Art. 22. O Diretor-Superintendente declarará o resultado, subscrevendo-o, e determinando sua juntada ao expediente.

Art. 23. 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, XII, XXV e XXVI do art. 11 e ao art. 12 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. 24. Os atos de caráter normativo aprovados por deliberação da Diretoria Colegiada serão consubstanciados em Instruções.

§ 1º A deliberação tomada em expediente ou processo administrativo constituirá Decisão.

§ 2º As demais deliberações constituirão Deliberações.

Art. 25. 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. 26. 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. 27. 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 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; ou
- 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. 28. 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 no primeiro dia útil subsequente ou em outra data que naquela ocasião determinar, independentemente de nova convocação.

Art. 29. 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. 30. 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 - coordenar o planejamento e a elaboração da pauta de despachos e audiências do Diretor-Superintendente;

VI - 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;

VII - coordenar a elaboração de relatórios a cargo do Diretor-Superintendente, controlando os prazos e observando os ritos formais de encaminhamento dos documentos; e

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

Art. 31. À Coordenação de Suporte ao Gabinete compete:

I - auxiliar e dar suporte às atribuições e atividades do Gabinete;

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

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

Art. 32. 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 de relações públicas;

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 interna dos atos da Previc;

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 Fazenda das informações necessárias ao atendimento a consultas e 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; e

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

Art. 33. 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 artigo 32;

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

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

Art. 34. 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 artigo 32;

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

I - exercer as funções de Secretaria-Executiva da Diretoria Colegiada, da Comissão Nacional de Atuária, da Comissão de Mediação, Conciliação e Arbitragem de que trata o art. 2º, VIII, da Lei nº 12.154, de 23 de dezembro de 2009, e dos Comitês formais de que a Previc faça parte, quando aplicável;

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 da 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 - Tafc;

d) o recurso de que trata inciso VII do art. 11 após a interposição, perante as respectivas Diretorias, se não houver reconsideração; e

e) o expediente ou processo administrativo de que trata o art. 20;

IV - aprovar o Parecer de que trata o inciso VI do art. 36;

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

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

VII - submeter ao Diretor-Superintendente, proposta de pauta;

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, aos respectivos interessados, 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 Instruções e Decisões da Diretoria Colegiada, quando for o caso;

XV - zelar pelo bom funcionamento da Diretoria Colegiada; e

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

§ 1º Ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos, nos termos da lei, por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem, os interessados têm direito à vista do processo e à obtenção de certidões, ou cópias reprográficas de documentos que o integram, mediante pedido em formulário específico assinado pelo requerente, o qual deverá ser anexado aos autos, juntamente com o comprovante do recolhimento das custas devidas, observada a legislação em vigor.

§ 2º Os documentos originais apresentados para instrução do processo, quando de natureza pessoal das partes, poderão ser desentranhados, a pedido, e substituídos por cópias cuja autenticidade seja declarada pela Coordenação-Geral de Suporte à Diretoria Colegiada, salvo quando houver indício de irregularidade.

§ 3º É expressamente vedada a retirada dos autos da Previc pelas partes, representante legal, ou do terceiro que comprovar legítimo interesse no processo, bem como, de quaisquer documentos dos autos, ressalvado o disposto no § 2º.

Art. 36. Compete à Coordenação de Suporte à Diretoria Colegiada:

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. 35, 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. 35, 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;

e

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 - exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Coordenador-Geral de Suporte à Diretoria Colegiada.

§ 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:

I - anulação total ou parcial do processo administrativo;

- II - procedência do auto de infração;
- III - procedência parcial do auto de infração;
- IV - improcedência do auto de infração;
- V - extinção da punibilidade;
- VI - procedência do lançamento tributário;
- VII - procedência parcial do lançamento tributário;
- VIII - improcedência do lançamento tributário;
- IX - não conhecimento do recurso;
- X - conhecimento e provimento do recurso;
- XI - conhecimento e provimento parcial do recurso;
- XII - conhecimento e não provimento do recurso; ou
- XIII - homologação de desistência.

Art. 37. À Ouvidoria compete:

I - atuar como canal de comunicação entre a autarquia, de um lado, e participantes, assistidos, EFPC, instituidores e patrocinadores, de outro, na busca de soluções de eventuais conflitos na prestação ou execução dos serviços que se relacionem com as atividades da Previc;

II - receber, examinar e encaminhar denúncias, representações, reclamações, sugestões e elogios, que se relacionem com as atividades e operações da Previc;

III - acompanhar as providências adotadas pelos órgãos para a solução das reclamações e denúncias 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 - apresentar recomendações à Diretoria Colegiada visando ao aperfeiçoamento dos serviços prestados ao cidadão, assim como ao aprimoramento e à correção de situações inadequadas ao bom funcionamento do regime de previdência complementar fechado;

VI - atuar como canal adicional de comunicação entre o servidor e o Diretor-Superintendente da Previc;

VII - verificar se a resposta oferecida pela área técnica pertinente esclarece satisfatoriamente a questão, procedendo a registros internos para elaboração do relatório semestral;

VIII - contribuir para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho da Previc;

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

X - solicitar à Diretoria Colegiada os meios adequados ao exercício das atividades da Ouvidoria;

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

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

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

XIV - gerir, monitorar e acompanhar a execução do Plano de Dados Abertos da Previc.

§ 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 intervenção 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. 38. À Coordenação-Geral de Inteligência e Gestão de Riscos compete:

I - desenvolver e implementar atividades de investigação e de inteligência para a identificação e a mensuração dos riscos inerentes ao sistema de previdência complementar fechada, com vistas à produção de informações estratégicas que subsidiem as ações da Previc;

II - assessorar e subsidiar as decisões da Diretoria Colegiada por meio do fornecimento de informações de natureza estratégica resultantes das atividades de investigação e inteligência;

III - estabelecer, manter e ampliar o intercâmbio de informações com órgãos do Poder Público que realizem atividades de investigação e de inteligência, como também junto àqueles que detenham informações consideradas relevantes para a identificação dos riscos relacionados ao sistema de previdência complementar fechada;

IV - solicitar dados e informações a órgãos e entidades públicas e privadas que detenham relação direta ou indireta com os riscos inerentes ao sistema de previdência complementar fechada;

V - requisitar às Coordenações-Gerais da Previc dados e informações que subsidiem e complementem as atividades de investigação e inteligência;

VI - 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;

VII - realizar o mapeamento do risco sistêmico no sistema de previdência complementar fechada e também os riscos individualizados considerados relevantes;

VIII - elaborar relatórios avaliativos do sistema de previdência complementar fechada, com ênfase na análise dos riscos;

IX - compartilhar informações estratégicas com as demais Coordenações-Gerais, inclusive no que concerne à elaboração dos programas de supervisão; e

X - contribuir no planejamento das atividades finalísticas da Previc, com base nas informações estratégicas originadas nos trabalhos de investigação e de inteligência.

Art. 39. À Coordenação de Inteligência e Gestão de Riscos compete:

I - auxiliar a Coordenação-Geral de Inteligência e Gestão de Riscos quanto a proposições, desenvolvimento e execução de atividades de investigação e inteligência com vistas à produção de informações estratégicas;

II - prover a Coordenação-Geral de Inteligência e Gestão de Riscos de insumos que possibilitem fornecer informações de natureza estratégica à Diretoria Colegiada;

III - sob a orientação da Coordenação-Geral de Inteligência e Gestão de Riscos estabelecer, manter e ampliar o contato com outros órgãos estatais e entidades privadas com intuito de solicitar informações consideradas relevantes quando considerada a identificação e mensuração de riscos correlacionados com o sistema de previdência complementar fechada;

IV - alicerçar a Coordenação-Geral de Inteligência e Gestão de Riscos na condução de práticas voltadas ao intercâmbio de informações com as outras coordenações da autarquia com intuito de contribuir com a elaboração dos programas de supervisão;

V - auxiliar a Coordenação-Geral de Inteligência e Gestão de Riscos no desenvolvimento, implementação, manutenção e aprimoramento de modelo de predição de riscos aplicável a atividades das EFPC;

VI - contribuir com a Coordenação-Geral de Inteligência e Gestão de Riscos com insumos destinados à produção de relatórios voltados à Diretoria Colegiada da Previc com descrição de apontamentos concernentes ao risco sistêmico, bem como situações particulares de planos ou EFPC;

VII - produzir relatórios para a análise da Coordenação-Geral de Inteligência e Gestão de Riscos que avaliará a conveniência do encaminhamento de tais informações à Diretoria Colegiada da Previc referentes à identificação de riscos inerentes às atividades das EFPC;

VIII - realizar estudos e pesquisas sobre temas relacionados ao sistema de previdência complementar fechada com intuito do mapeamento de riscos sistêmicos, bem como de situações particulares de planos ou EFPC;

IX - alicerçar a Coordenação-Geral de Inteligência e Gestão de Riscos com informações e estudos a serem utilizados no planejamento das atividades finalísticas da Previc, baseadas nas informações estratégicas originadas nos trabalhos de investigação e inteligência; e

X - auxiliar a Coordenação-Geral de Inteligência e Gestão de Riscos na preparação e desenvolvimento de apresentações e representações para a qual a referida coordenação tenha sido designada como representante da Previc.

#### Seção IV

##### Dos Órgãos Seccionais

Art. 40. À Coordenação-Geral de Gestão Estratégica e Inovação Institucional, órgão seccional subordinado administrativamente ao Diretor-Superintendente, compete:

I - orientar, coordenar e consolidar relatórios institucionais de prestação de contas na esfera governamental;

II - orientar e coordenar a elaboração do planejamento estratégico da Previc e seu desdobramento pelas unidades organizacionais da autarquia;

III - 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;

IV - orientar, coordenar e consolidar a avaliação de desempenho institucional da Previc, em alinhamento ao processo de avaliação de desempenho individual dos servidores;

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

VI - coordenar o desenvolvimento dos projetos estratégicos, de inovação organizacional ou de impacto corporativo;

VII - coordenar a implementação dos processos de gerenciamento de riscos e da continuidade de negócio;

VIII - coordenar a implementação de ações institucionais de gestão da informação e documentação; e

IX - exercer outras funções atribuídas pelo Diretor-Superintendente.

Art. 41. À Corregedoria, órgão seccional subordinado diretamente à Diretoria Colegiada, compete:

I - exercer, na qualidade de unidade seccional do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, as competências previstas no art. 5º do Decreto 5.480, de 30 de junho de 2005, e suas atualizações;

II - acompanhar o desempenho dos servidores e dirigentes dos órgãos e unidades da Previc, fiscalizando e avaliando sua conduta funcional;

III - dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativamente à atuação dos servidores em exercício na Previc, analisando sua pertinência;

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

V - instaurar, de ofício ou por determinação superior, sindicâncias e processos administrativos disciplinares relativamente aos servidores, 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 disciplinar e demais procedimentos correccionais;

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

VIII - propor ao Diretor-Superintendente o encaminhamento à Procuradoria-Geral Federal ou à Advocacia Geral da União de pedido de correição na Procuradoria Federal junto à Previc ou de apuração de falta funcional imputada aos seus membros;

IX - propor ao Diretor-Superintendente o encaminhamento ao Ministro de Estado da Fazenda de pedido de correição ou de apuração de falta funcional relativamente a atos dos membros da Diretoria Colegiada;

X - promover atividades de disseminação das normas disciplinares na Previc;

XI - instaurar procedimento de sindicância patrimonial por requisição do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União - CGU ou em decorrência de fundada notícia ou de indícios de enriquecimento ilícito; e

XII - efetuar o encaminhamento de peças informativas ao Ministério Público Federal, visando à apuração de responsabilidade penal, quando verificado, em sindicância ou processo administrativo disciplinar, indício de delito ou denúncia caluniosa.

Art. 42. À Auditoria Interna, órgão seccional vinculado à Diretoria Colegiada, compete:

I - examinar a conformidade legal dos atos de gestão orçamentário-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 ? RAIN, 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 - encaminhar à Corregedoria solicitação de apuração de responsabilidade, quando em sua atividade se evidenciar irregularidade passível de exame sob o aspecto disciplinar, indicando com clareza os fatos verificados;

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

VIII - produzir conhecimentos sobre vulnerabilidades e atos ilícitos relativos à área de atuação da Previc, mediante a utilização de técnicas de pesquisas e análises;

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

X - responder pela sistematização das informações requeridas, bem como, acompanhar o cumprimento das determinações, recomendações e solicitações emitidas pelos órgãos de controle do Poder Executivo Federal; e

XI - cumprir as disposições constantes do Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000, e suas atualizações, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, no que se refere à respectiva área de atuação.

Art. 43. À Diretoria de Administração compete:

I - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas aos Sistemas de Pessoal Civil da Administração Pública Federal, de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação, de Serviços Gerais, de Gestão de Documentos de Arquivo, Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, de Planejamento e de Orçamento Federal e de Contabilidade Federal, no âmbito da Previc;

II - propor à Diretoria Colegiada:

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

b) diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização, à manutenção e à gestão de patrimônio e despesas operacionais, em consonância com o plano 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 ao provimento de recursos humanos e à administração do quadro geral de pessoal da Previc; e

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

III - realizar a coleta, o armazenamento, o tratamento e o gerenciamento de dados e informações das EFPC e dos seus planos de benefícios, disponibilizando-os aos órgãos das demais Diretorias, em conformidade com as respectivas competências;

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

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

VI - definir, no que couber, a segregação de atividades e funções em sua respectiva esfera de competência.

Art. 44. 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, programas e metas de aperfeiçoamento, desenvolvimento e gestão de pessoas;

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

c) diretrizes para a celebração de convênios e contratos com instituições financeiras em sua área de atuação; e

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 do Sistema de Pessoal Civil;

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

V - planejar, coordenar e controlar o Plano Anual de Capacitação da Previc, em consonância com as necessidades e política de capacitação estabelecida pela Diretoria Colegiada, divulgando, realizando e avaliando seus resultados;

VI - elaborar estudos relacionados à alocação de pessoal;

VII - avaliar, coordenar e supervisionar as ações de capacitação, aperfeiçoamento e desenvolvimento, nos órgãos descentralizados;

VIII - supervisionar o levantamento das necessidades de treinamento e desenvolvimento de pessoal no âmbito da Previc;

IX - propor, coordenar, orientar e supervisionar o processo de avaliação de desempenho individual, com vistas a subsidiar as ações de desenvolvimento da Previc;

X - supervisionar a realização do processo de avaliação de desempenho individual, no âmbito da Previc;

XI - planejar, acompanhar e coordenar 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, na sua área de atuação, em nível gerencial, técnico e operacional, em conjunto com as unidades organizacionais da Previc;

XIV - divulgar a Política de Qualidade de Vida;

XV - desenvolver atividades voltadas para a melhoria do ambiente de trabalho e a melhoria da qualidade de vida;

XVI - supervisionar e acompanhar as ações de promoção à saúde e prevenção de doenças dos servidores no âmbito da Previc;

XVII - realizar pesquisas e estudos, no sentido de apresentar propostas de novos projetos de melhoria da saúde e qualidade de vida dos servidores e dependentes;

XVIII - firmar parcerias para realizar ações voltadas ao cumprimento da Política de Qualidade de Vida;

XIX - coordenar a elaboração do relatório de gestão inerente à sua área de atuação;

XX - definir o acompanhamento e a fiscalização, na esfera de sua competência, dos contratos da autarquia; e

XXI - realizar outras tarefas relativas a planejamento estratégico e acompanhamento de projetos e ações solicitados pelo Diretor de Administração.

Art. 45. À Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas compete:

I - elaborar e executar o Plano Anual de Capacitação;

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 treinamento e desenvolvimento de pessoal no âmbito da Previc;

IV - coordenar e executar eventos de capacitação e de desenvolvimento profissional;

V - controlar e acompanhar a execução das atividades decorrentes de programas de estágio supervisionado na Previc;

VI - divulgar periodicamente, no âmbito da Previc, os cursos e eventos disponibilizados, bem como os realizados;

VII - controlar e registrar as ações desenvolvidas;

VIII - manter cadastro atualizado de instrutores/colaboradores internos e externos;

IX - supervisionar e controlar o desenvolvimento dos servidores no Plano de Carreira e Cargos da Previc - PCCPREVIC;

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

XI - avaliar, propor, orientar e coordenar a autorização dos treinamentos internos e externos, inclusive a participação em programas de pós-graduação no país e no exterior;

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

XIII - providenciar programas e projetos estratégicos de capacitação, em articulação com as áreas da Previc;

XIV - definir as modalidades e metodologias educacionais a serem aplicadas nas demandas emanadas das áreas da Previc;

XV - articular com a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação, a criação e manutenção de recursos tecnológicos de suporte às ações de capacitação;

XVI - orientar as áreas administrativas da Previc quanto às diretrizes e procedimentos relativos às ações de capacitação;

XVII - efetuar convocações de servidores para participação em eventos de capacitação ou similares;

XVIII - gerenciar o material de apoio instrucional necessário aos eventos de capacitação no âmbito da Previc;

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

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

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

XXII - subsidiar o Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas com as informações a serem prestadas aos órgãos de controle interno e externo;

XXIII - coordenar e executar atividades de seleção interna;

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

XXV - propor critérios para a avaliação de estágio probatório; e

XXVI - subsidiar a elaboração do relatório de gestão da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, na sua área de competência.

Art. 46. À Coordenação de Legislação de Pessoal 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 - executar ações de qualidade de vida;

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

V - subsidiar o Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas com as informações a serem prestadas aos órgãos de controle interno e externo;

VI - subsidiar a elaboração do relatório de gestão da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, na sua área de competência; e

VII - executar tarefas determinadas pelo Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas, na área de sua competência.

Art. 47. À Coordenação de Gestão de Pessoal compete:

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

II - executar tarefas determinadas pelo Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas;

III - elaborar projetos relacionados ao aperfeiçoamento das atividades de administração de recursos humanos;

IV - executar tarefas relativas ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE, inclusive o cadastramento de senhas e de ações judiciais;

V - subsidiar a elaboração do relatório de gestão da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, na sua área de competência;

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

VII - manter atualizado o quadro de funções da Previc e emitir relatório mensal;

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

IX - supervisionar o acesso aos sistemas corporativos de gestão de recursos humanos;

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

XI - efetuar o cadastramento das ações judiciais no SIAPE;

XII - subsidiar a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas no repasse de valores, em razão de convênios e contratos de sua competência;

XIII - analisar os processos relativos a licenças e afastamentos e demais requerimentos relativos à administração de recursos humanos;

XIV - expedir atos relativos à administração de pessoal;

XV - propor convênios e contratos para a área de administração de gestão de pessoas;

XVI - manter atualizados os sistemas de gestão de pessoas;

XVII - executar atividades referentes a cadastro, pagamento, benefícios, normas e procedimentos administrativos e judiciais;

XVIII - administrar a lotação e o exercício dos servidores; e

XIX - executar atividades relativas ao Plano de Assistência Médica e Odontológica.

Art. 48. À Coordenação-Geral de Patrimônio e Logística compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e elaborar normas e procedimentos 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 - DOU;

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

III - constituir comissão permanente de licitação e designar pregoeiros 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 dos Sistemas afetos à sua área de atuação;

VI - zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares inerentes à gestão patrimonial e logística;

VII - coordenar as ações relacionadas a diárias e passagens aéreas nacionais e internacionais, através do SCDP ? Sistema de Concessão de Diárias e Passagens do Governo Federal, desde que devidamente autorizadas pelo Diretor-Superintendente;

VIII - coordenar a execução dos contratos, convênios, acordos ou ajustes, e aditivos de qualquer valor, firmados pela Previc, conforme disposto no art. 34 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986;

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, na sua área de atuação, o apoio aos Escritórios de Representação da Previc;

XI - definir o acompanhamento e a fiscalização, na esfera de sua competência, dos contratos da autarquia;

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

XIII - coordenar a elaboração do relatório de gestão inerente à sua área de atuação; e

XIV- realizar outras tarefas relativas ao planejamento estratégico e 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 do respectivo sistema estruturante do Poder Executivo Federal.

Art. 49. 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 necessários e imprescindíveis ao desenvolvimento das atividades incumbidas à Previc;

III - acompanhar e fiscalizar, na esfera de sua competência, os contratos da autarquia;

IV - analisar e acompanhar a execução dos contratos, convênios, acordos ou ajustes e aditivos de qualquer valor firmados pela Previc, conforme disposto no art. 34 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986;

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

VI - prestar, na sua área de atuação, apoio aos Escritórios de Representação da Previc;

VII - tornar viável a adoção de todas as medidas inerentes à sua área de atuação que supram necessidades imprescindíveis 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 - executar tarefas determinadas pelo Coordenador-Geral de Gestão de Patrimônio e Logística.

Art. 50. À Coordenação de Licitações e Contratos compete:

I - supervisionar e gerenciar a elaboração de procedimentos de licitação e formalização dos contratos, convênios, acordos e ajustes, inclusive os decorrentes de aquisição direta por dispensa e inexigibilidade, via sistema de registro de preços, pregão eletrônico, tomada de preços, concorrência e 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, serviços de engenharia, de tecnologia da informação ? TI e demais serviços e compras, em estrita consonância com a legislação vigente;

III - orientar as unidades da Previc acerca de normas e 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, adição, reajustes, reequilíbrio, supressão e 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 ? DOU, de contratos, termos aditivos, extrato de dispensa e inexigibilidade, e 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 - executar tarefas determinadas pelo Coordenador-Geral de Gestão de Patrimônio e Logística.

Art. 51. À Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação compete:

I - coordenar, organizar, e controlar as ações relacionadas à tecnologia da informação e aspectos de comunicação relacionados;

II - elaborar normas e procedimentos padrões na sua área de competência;

III - promover a articulação, a cooperação técnica e o intercâmbio de experiências e informações, com os órgãos centrais e setoriais dos Sistemas afetos a sua área de atuação;

IV - gerenciar e manter sob guarda e responsabilidade a documentação referente ao armazenamento, requisitos, fluxo e níveis de acesso de informações e dados do exercício da supervisão da Previc e das 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 tecnologia da informação e comunicação relacionada;

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 à tecnologia da informação e comunicações;

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

X - coordenar a política de segurança de dados e informações;

XI - definir o acompanhamento e a fiscalização, na esfera de sua competência, dos contratos da autarquia;

XII - coordenar a elaboração do relatório de gestão inerente à sua área de atuação;

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

XIV - propor e coordenar a elaboração e a execução de projetos referentes à infraestrutura e governança de tecnologia da informação.

Art. 52. À Coordenação de Provimento de Soluções de Tecnologia da Informação compete:

I - propor e coordenar soluções em tecnologia da informação;

II - planejar, executar e acompanhar o desenvolvimento de projetos e serviços de tecnologia da informação e comunicações;

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

IV - acompanhar, manter registro e controles da alocação de recursos, aquisições de software e contratação de prestação de serviços especializados em tecnologia da informação e comunicações; e

V - gerenciar, em conjunto com as áreas interessadas, os contratos e os convênios relativos à tecnologia da informação e comunicações.

Art. 53. À Coordenação de Infraestrutura compete:

I - administrar a infraestrutura de tecnologia da informação e comunicações;

II - acompanhar o controle dos equipamentos de tecnologia da informação e comunicações;

III - acompanhar e manter registro e controle da alocação de recursos, aquisições de hardware e contratação de prestação de serviços especializados em infraestrutura de tecnologia da informação e de comunicação correlata; e

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

Art. 54. 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 aos Sistemas de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade, 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 à sua área de atuação;

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 à sua área de atuação; e

XII - realizar outras tarefas relativas ao planejamento estratégico e ao acompanhamento de projetos e ações solicitadas pelo Diretor de Administração.

Art. 55. À Coordenação de Orçamento, Finanças e Contabilidade compete:

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

II - coordenar e estabelecer as diretrizes setoriais para 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 Coordenação-Geral de Gestão Estratégica e Inovação Institucional;

IV - acompanhar e subsidiar as atividades da área orçamentária no que diz respeito à análise das prioridades e 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 gestores financeiros junto ao sistema bancário, bem como as informações de manutenção dos cadastros e tabelas operacionais no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;

VI - registrar os bens e 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 responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou pelos quais responda;

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

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

XI - analisar e acompanhar a execução dos contratos, convênios, acordos ou ajustes, e aditivos de qualquer valor, firmados pela Previc, conforme disposto no art. 34 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986;

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 Taxa de Fiscalização e Controle da Previdência Complementar ? Tafic, multas administrativas em atraso e demais créditos em favor da autarquia;

XIV - realizar recebimentos, empenhos e pagamentos da autarquia;

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

XVI - processar as inscrições e baixas no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal ? Cadín e encaminhar à Procuradoria Federal os processos para cobrança em dívida ativa em relação a multas não pagas;

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

XVIII - responder pelas demonstrações contábeis da autarquia e emitir notas explicativas.

Art. 56. À Procuradoria Federal, órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal, 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, aplicando-se, no que couber, o disposto no art. 11 da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993;

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 mediação e a conciliação entre EFPC e entre estas e seus participantes, assistidos, patrocinadores ou instituidores, bem como dirimir os litígios submetidos à Previc na forma da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996, e de acordo com o Regulamento de Mediação, Conciliação e Arbitragem;

VIII - 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;

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

a) os textos de editais de licitação e de concurso, os atos e contratos deles resultantes, bem como os termos de convênio a serem firmados; e

b) os atos pelos quais se pretenda reconhecer a inexigibilidade ou declarar a dispensa de licitação;

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

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

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

Art. 57. À Coordenação-Geral de Representação Judicial compete:

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

II - coordenar e orientar a preparação e elaboração de informações e peças em processos judiciais a serem prestadas à Advocacia-Geral da União e ao Poder Judiciário para defesa da Previc, em sua área de competência;

III - supervisionar e orientar o cumprimento de sentenças e ordens judiciais de repercussão regional ou nacional de interesse da Previc, conforme o pronunciamento sobre a sua força executória a ser proferido pelo órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal;

IV - acompanhar os mecanismos de processamento das informações do contencioso, especialmente quanto à utilidade e disponibilidade dos sistemas de informação;

V - supervisionar a tramitação das ações civis públicas em matéria de interesse da Previc e o cumprimento das respectivas decisões;

VI - definir diretrizes para supervisão das atividades de contencioso judicial, exercidas pelas Procuradorias-Regionais, Procuradorias-Seccionais e demais órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal que atuam em processos de interesse da Previc; e

VII - propor ao Procurador-Chefe a definição dos casos em que seja cabível a atuação direta da Procuradoria Federal da Previc ou em conjunto com outro órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal.

Art. 58. À Coordenação-Geral de Matéria Administrativa compete:

I - coordenar, orientar e uniformizar as atividades relativas às matérias de pessoal, patrimônio imobiliário, licitações e contratos;

II - coordenar e orientar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos no âmbito da Previc, relativas à matéria administrativa, aplicando-se, no que couber, o disposto no art. 11 da Lei Complementar no 73, de 10 de fevereiro de 1993;

III - emitir pareceres em matéria administrativa, visando à fixação de orientação jurídica da Previc; e

IV - estabelecer diretrizes e supervisionar as atividades relativas a matéria administrativa, exercidas pela Procuradoria Federal nas unidades regionais da Previc.

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

I - apoiar a Coordenação-Geral de Matéria Administrativa nas atividades de consultoria e assessoramento jurídicos no âmbito da Previc, relativas à matéria de licitações e contratos;

II - emitir pareceres em matéria de licitações e contratos, visando à fixação de orientação jurídica da Previc; e

III - desenvolver outras atividades, que lhe forem atribuídas pela Coordenação-Geral de Matéria Administrativa, ou pelo Procurador-Chefe.

Art. 60. À Coordenação de Consultoria Administrativa e de Servidor:

I - apoiar a Coordenação-Geral de Matéria Administrativa nas atividades de consultoria e assessoramento jurídicos no âmbito da Previc, relativas à matéria administrativa e que envolvam questões de Servidores Públicos, inclusive processo disciplinar;

II - emitir pareceres em matéria administrativa e de servidores públicos, visando à fixação de orientação jurídica da Previc; e

III - desenvolver outras atividades, que lhe forem atribuídas pela Coordenação-Geral de Matéria Administrativa, ou pelo Procurador-Chefe.

Art. 61. À Coordenação-Geral de Consultoria e Assessoramento Jurídico compete:

I - coordenar, orientar e uniformizar as atividades relativas às matérias de previdência complementar;

II - coordenar e orientar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos no âmbito da Previc, relativas à sua área de competência, inclusive aquelas envolvendo convenções, tratados e demais atos internacionais, aplicando-se, no que couber, o disposto no art. 11 da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993; e

III - coordenar a emissão e revisar os pareceres em matéria de previdência complementar, visando à fixação de orientação jurídica da Previc.

Art. 62. À Coordenação de Consultoria e Assessoramento Jurídico compete:

I - apoiar a Coordenação-Geral de Consultoria e Assessoramento Jurídico nas atividades de consultoria, assessoramento, orientação e uniformização das atividades relativas à previdência complementar;

II - emitir pareceres e notas técnicas em matéria de previdência complementar, visando à fixação de orientação jurídica da Previc; e

III - desenvolver outras atividades, dentro de suas competências, que lhe forem atribuídas pela Coordenação-Geral de Consultoria e Assessoramento Jurídico, ou pelo Procurador-Chefe.

Art. 63. À Coordenação-Geral de Estudos e Normas compete:

I - coordenar, orientar e uniformizar as atividades relativas às matérias de cunho normativo sobre previdência complementar, inclusive no que se refere à elaboração de convenções, tratados e demais atos internacionais, a serem submetidos à aprovação do Procurador-Chefe;

II - manifestar-se, previamente, na edição de atos normativos e interpretativos da Previc, relacionados à matéria de previdência complementar, analisando os aspectos legais e formais adotados na sua elaboração;

III - emitir e coordenar a emissão de pareceres em matéria de atos normativos de previdência complementar, visando à fixação de orientação jurídica da Previc; e

IV - realizar e coordenar a realização de estudos de temas jurídicos específicos em matéria de previdência complementar.

## Seção V

### Dos Órgãos Específicos Singulares

Art. 64. À Diretoria de Licenciamento compete:

I - analisar e autorizar:

a) a constituição, o funcionamento, o cancelamento e o encerramento das EFPC, bem como a aplicação dos respectivos estatutos e regulamentos de planos de benefícios de caráter previdenciário e de suas alterações;

b) as operações de fusão, cisão, incorporação ou qualquer outra forma de reorganização, relativas aos planos de benefícios e às EFPC;

c) a celebração de convênios e termos de adesão por patrocinadores e instituidores, e suas alterações;

d) as retiradas de patrocinadores e instituidores;

e) as transferências de patrocínio, de grupos de participantes e assistidos, de planos de benefícios e de reservas entre EFPC; e

f) as destinações de reserva especial que envolvam reversão de valores aos participantes, assistidos e patrocinadores;

II - proceder à análise de consultas das EFPC, na esfera de sua competência;

III - encaminhar, para apreciação da Diretoria de Orientação Técnica e Normas, minutas de instruções normativas, resoluções, portarias e outros atos de conteúdo normativo ou procedimental na esfera de sua competência;

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

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

VI - gerenciar as atividades que envolvam os processos de habilitação e certificação de dirigentes das EFPC;

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

VIII - propor, para apreciação da Diretoria Colegiada, as atividades de licenciamento que serão executadas nos Escritórios de Representação; e

IX - estabelecer, em sua esfera 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 à própria EFPC, no conjunto de suas atividades.

Art. 65. À Coordenação-Geral de Autorização para Funcionamento e Gestão de Cadastro compete:

I - coordenar e orientar a análise de requerimentos de autorização de constituição e funcionamento de EFPC, bem como de adesão a planos de benefícios;

II - coordenar e orientar a análise de requerimentos de alteração de estatutos e de convênios de adesão;

III - propor o cancelamento da autorização de constituição e funcionamento de EFPC;

IV - controlar o envio e gerenciar as informações cadastrais relativas às EFPC, aos planos de benefícios e às pessoas físicas e jurídicas relacionadas ao sistema de previdência complementar;

V - avaliar projetos que envolvam captação de dados cadastrais e estatísticos;

VI - coordenar e orientar a análise de consultas na esfera de sua competência;

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

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

Art. 66. À Coordenação de Autorização de Estatuto e Convênio de Adesão compete:

I - analisar os requerimentos de constituição e funcionamento de EFPC;

II - analisar os requerimentos de adesão de patrocinadores e instituidores a planos de benefícios;

III - analisar os requerimentos de alteração de estatutos e de convênios de adesão;

IV - analisar as consultas na esfera de sua competência; e

V - promover as alterações cadastrais das EFPC, decorrentes das operações de sua área de atuação.

Art. 67. À Coordenação-Geral para Alterações compete:

I - coordenar e orientar a análise de requerimentos de aplicação e de alterações propostas aos regulamentos de planos de benefícios de caráter previdenciário;

II - coordenar e orientar a análise de requerimentos de certificação de modelos de regulamentos de planos de benefícios de caráter previdenciário;

III - propor o cancelamento da autorização de aplicação de regulamentos de planos de benefícios;

IV - coordenar e orientar a análise de consultas na esfera de sua competência; e

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

Art. 68. À Coordenação de Autorização de Regulamentos compete:

I - analisar os requerimentos de aplicação e de alterações de regulamentos de planos de benefícios de caráter previdenciário;

II - analisar os requerimentos de certificação de modelos de regulamentos de planos de benefícios;

III - analisar as consultas na esfera de sua competência; e

IV - promover as alterações cadastrais dos planos de benefícios, decorrentes das operações de sua área de atuação.

Art. 69. À Coordenação-Geral de Autorização para Transferência, Fusão, Cisão, Incorporação e Retirada compete:

I - coordenar e orientar a análise de requerimentos de transferências de patrocínio, de grupos de participantes e assistidos, de planos de benefícios e de reservas entre EFPC;

II - coordenar e orientar a análise de requerimentos de fusão, cisão, incorporação ou qualquer outra forma de reorganização dos planos de benefícios e das EFPC;

III - coordenar e orientar a análise de requerimentos de retirada de patrocinadores e instituidores de planos de benefícios;

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

V - coordenar e orientar a análise de requerimentos de destinações de reserva especial que envolvam reversão de valores aos participantes, assistidos e patrocinadores;

VI - coordenar e orientar a análise de consultas na esfera de sua competência; e

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

Art. 70. Às Coordenações de Autorização para Transferência, Fusão, Cisão, Incorporação e Retirada compete:

I - analisar os requerimentos de fusão, cisão, incorporação ou qualquer outra forma de reorganização dos planos de benefícios e das EFPC;

II - analisar os requerimentos de destinações de reserva especial que envolvam reversão de valores aos participantes, assistidos e patrocinadores;

III - analisar os requerimentos de transferências de patrocínio, de grupos de participantes e assistidos, de planos de benefícios e de reservas entre EFPC;

IV - analisar os requerimentos de retirada de patrocinadores e instituidores de planos de benefícios;

V - analisar os requerimentos de encerramento de plano de benefícios e de EFPC;

VI - analisar as consultas na esfera de sua competência; e

VII - promover as alterações cadastrais das EFPC e dos planos de benefícios, decorrentes das operações de sua área de atuação.

Art. 71. À Diretoria de Fiscalização e Monitoramento compete:

I - fiscalizar as atividades das EFPC e suas operações;

II - fiscalizar, nos diversos segmentos de investimentos, as operações e as aplicações dos recursos garantidores das reservas técnicas, fundos e provisões dos planos administrados pelas EFPC;

III - fiscalizar a constituição das reservas técnicas, das provisões e dos fundos dos planos de benefícios de caráter previdenciário administrados pelas EFPC;

IV - fiscalizar o cumprimento da legislação aplicável à elaboração dos demonstrativos atuariais, contábeis e de investimentos das EFPC e dos planos que administram;

V - proceder a inquéritos e sindicâncias, no âmbito de sua competência;

VI - lavrar auto de infração ao constatar o descumprimento de obrigação legal ou regulamentar, e quando não couber, a seu juízo, a formalização de termo de ajustamento de conduta;

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

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

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

X - 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;

XI - determinar a elaboração do programa anual de fiscalização e monitoramento no âmbito de suas Coordenações-Gerais;

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

XIII - planejar e acompanhar a execução da ação fiscal;

XIV - encaminhar, para análise da Diretoria de Orientação Técnica e Normas, minutas de instruções, resoluções, portarias e outros atos de conteúdo normativo ou procedimental na esfera de sua competência;

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

XVI - exercer as funções de que trata o art. 62 da Lei Complementar nº 109, de 29 de maio de 2001;

XVII - aprovar e encaminhar representação ao Ministério Público Federal quando constatados indícios de crimes em EFPC;

XVIII - aprovar 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, quando constatada a existência de práticas irregulares em EFPC;

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

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

XXI - 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 seus planos de benefícios;

XXII - constituir grupos de trabalho no âmbito da Diretoria de Fiscalização e Monitoramento, inclusive designando servidores dos Escritórios de Representação que exerçam atividades da esfera de competência da Diretoria para os integrarem;

XXIII - proceder à análise de consultas de EFPC na esfera de sua competência, sobre as matérias relativas ao regime de previdência complementar operado pelas referidas entidades;

XXIV - propor, para a Diretoria Colegiada, outras atividades de fiscalização e monitoramento que serão executadas nos Escritórios de Representação; e

XXV - estabelecer, em sua esfera 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 à própria EFPC, no conjunto de suas atividades.

Parágrafo único. No caso de não aprovação da representação mencionada nos incisos XVII e XVIII, a decisão do Diretor de Fiscalização e Monitoramento deve ser submetida à apreciação da Diretoria Colegiada.

Art. 72. 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 superior;

II - dirigir, coordenar e controlar a execução do programa anual de fiscalização e monitoramento, no que tange ao monitoramento;

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 - propor e executar procedimentos relacionados à captação de dados, tratamento e análise das informações 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;

VI - 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;

VII - propor ao Diretor de Fiscalização e Monitoramento 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 - subsidiar a Coordenação-Geral de Fiscalização Direta para a realização de procedimentos, 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;

X - 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;

XI - 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

XII - proceder à análise de consultas de EFPC na esfera de sua competência, sobre as matérias relativas ao regime de previdência complementar operado pelas referidas entidades.

Art. 73. À Coordenação de Monitoramento compete:

I - auxiliar a Coordenação-Geral na elaboração e revisão em conjunto com as demais Coordenações-Gerais da Diretoria de Fiscalização e Monitoramento, do programa anual de fiscalização e monitoramento;

II - auxiliar a Coordenação-Geral na direção, coordenação e controle da execução do programa anual de fiscalização e monitoramento, no que tange ao monitoramento;

III - auxiliar a Coordenação-Geral na promoção de estudos visando à identificação de novas metodologias e sistemas de informação para aperfeiçoamento da fiscalização e monitoramento;

IV - auxiliar a Coordenação-Geral no monitoramento, controle e análise da 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 - auxiliar a Coordenação-Geral na proposição e execução de procedimentos relacionados à captação de dados, tratamento e análise das informações 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;

VI - auxiliar a Coordenação-Geral na orientação, acompanhamento e controle da execução dos procedimentos de monitoramento das atividades e operações dos planos de benefícios operados pelas EFPC, objetivando à verificação do cumprimento da legislação aplicável;

VII - auxiliar a Coordenação-Geral na proposição ao Diretor de Fiscalização e Monitoramento representação ao Ministério Público Federal quando constatados indícios de crimes em EFPC;

VIII - auxiliar a Coordenação na proposição 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 - auxiliar a Coordenação-Geral a subsidiar a Coordenação-Geral de Fiscalização Direta para a realização de procedimentos, 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;

X - auxiliar a Coordenação-Geral na proposição de aperfeiçoamento das normas, dos procedimentos tecnológicos e dos sistemas de gerenciamento da informação no que se refere às atribuições de sua competência; e

XII - auxiliar a Coordenação-Geral na análise de consultas de EFPC na esfera de sua competência, sobre as matérias relativas ao regime de previdência complementar operado pelas referidas entidades.

Art. 74. 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;

III - dirigir, coordenar e controlar a execução do programa anual de fiscalização e monitoramento, no que tange à fiscalização;

IV - orientar, acompanhar e controlar a execução dos procedimentos de fiscalização das atividades e operações dos planos de benefícios operados pelas EFPC, objetivando à 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 e encaminhar para aprovação do Diretor de Fiscalização e Monitoramento representação ao Ministério Público Federal quando constatados indícios de crimes em EFPC;

VII - examinar e encaminhar para aprovação do 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; e

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

Art. 75. Às Coordenações de Fiscalização Direta compete:

I - auxiliar a Coordenação-Geral de Fiscalização Direta em todas as suas atribuições e competências;

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

a) 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) fiscalização da constituição das reservas técnicas, provisões e fundos dos planos de benefícios das EFPC e realização de auditoria das avaliações atuariais;

c) fiscalização, nos diversos segmentos de investimentos, das operações e aplicações dos recursos garantidores das reservas técnicas, fundos e provisões dos planos de benefícios operados pelas EFPC;

d) fiscalização do cumprimento da legislação aplicável à regularidade das informações cadastrais e à elaboração dos demonstrativos atuariais, contábeis e de aplicação dos recursos garantidores das EFPC e dos planos de benefícios que operam;

e) lavratura do auto de infração quando constatada a ocorrência de infração praticada no âmbito do regime de previdência complementar operado pelas EFPC, quando não couber a formalização de termo de ajustamento de conduta;

f) 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 seus planos de benefícios;

g) elaborar manifestação fundamentada quanto à conveniência e à oportunidade da celebração de Termo de Ajustamento de Conduta, bem como realizar o controle e o acompanhamento do mesmo, quando aprovado;

h) constituição, em nome da Previc, mediante lançamento, dos créditos decorrentes do não recolhimento da Tatic, bem como promover sua cobrança administrativa;

i) 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;

j) propor, nos limites de sua jurisdição, à Coordenação-Geral de Fiscalização Direta o encaminhamento de representação ao Ministério Público Federal quando constatados indícios de crimes em EFPC; e

k) propor, nos limites de sua jurisdição, à Coordenação-Geral de Fiscalização Direta o 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, quando constatada a existência de práticas irregulares em EFPC;

III - executar e acompanhar o cumprimento do programa anual de fiscalização e monitoramento.

IV - representar institucionalmente a Previc, sob designação prévia, em assuntos de interesse da autarquia;

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

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

VII - subsidiar, no que couber, as Coordenações-Gerais da Diretoria de Fiscalização e Monitoramento na elaboração do programa anual de fiscalização e monitoramento; e

VIII - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas, em suas áreas de atuação, pela Diretoria Colegiada.

Parágrafo único. As competências dos incisos II e III serão exercidas pelas Coordenações de Fiscalização Direta, no âmbito de suas jurisdições, sob a direção e supervisão da Diretoria de Fiscalização e Monitoramento.

Art. 76. À Coordenação-Geral de Processo Sancionador 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 - realizar a análise e o acompanhamento de processos instaurados no âmbito da Diretoria de Fiscalização e Monitoramento, bem como daqueles a ela destinados;

III - proceder à análise e ao encaminhamento dos processos administrativos instaurados em decorrência de denúncia, relativas às irregularidades praticadas no âmbito do regime de previdência complementar operado por EFPC;

IV - atender às 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 - subsidiar a Coordenação-Geral de Fiscalização Direta para a realização de procedimentos, visando à apuração de indícios de irregularidades nos casos de denúncias que envolvam maior complexidade ou exijam a realização de diligências;

VII - propor ao Diretor de Fiscalização e Monitoramento 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 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;

X - 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;

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

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

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. 77. 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, para deliberação da Diretoria Colegiada, a decretação, 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 - manifestar-se a respeito dos relatórios e proposições do administrador especial, interventor ou liquidante, ouvidas as unidades técnicas específicas, quando couber;

V - propor levantamento, convocação ou encerramento de regime especial em conformidade com os resultados alcançados pelo administrador especial, interventor ou liquidante;

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

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

VIII - propor ao Diretor de Fiscalização e Monitoramento representação ao Ministério Público Federal quando constatados indícios de crimes em EFPC;

IX - 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; e

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.

Art. 78. À Diretoria de Orientação Técnica e Normas compete:

I - propor, para apreciação da Diretoria Colegiada, minutas de instruções, resoluções, portarias, orientações internas e ementários, bem como a realização, quando indicadas, de consultas públicas e análises de impacto normativo, 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 - proceder à análise de consultas internas na esfera de sua competência, sobre as matérias relativas ao regime de previdência operado pelas EFPC;

IV - subsidiar, quando necessário, a análise de consultas das EFPC encaminhadas à Diretoria de Licenciamento ou à Diretoria de Fiscalização e Monitoramento, sobre as matérias relativas ao regime de previdência complementar operado pelas referidas entidades;

V - elaborar estudos e pesquisas nas áreas relativas ao regime de previdência operado pelas EFPC;

VI - coordenar as ações de educação financeira e previdenciária, no âmbito da Previc;

VII - articular-se com entidades governamentais ou privadas e organismos, nacionais e estrangeiros, para a realização de estudos, conferências técnicas, congressos e eventos semelhantes, bem como para a realização de ações integradas de monitoramento, troca de informações e supervisão, em relação ao regime de previdência complementar operado pelas EFPC no País;

VIII - coordenar a participação da Previc em fóruns, comitês e comissões das quais a Previc seja membro;

IX - 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;

X - constituir grupos de trabalho no âmbito da Diretoria de Orientação Técnica e Normas, inclusive designando servidores dos Escritórios de Representação que exerçam atividades da esfera de competência da Diretoria para os integrarem;

XI - propor, para apreciação da Diretoria Colegiada, as atividades de orientação técnica e normas que serão executadas nos Escritórios de Representação; e

XII - estabelecer, em sua esfera 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 à própria EFPC, no conjunto de suas atividades.

Art. 79. À Coordenação-Geral de Orientação de Investimentos:

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 Orientação Previdenciária;

III - proceder à análise de consultas internas em matéria de investimentos;

IV - propor para apreciação do Diretor de Orientação Técnica e Normas, minutas de instruções, resoluções, portarias, orientações internas e ementas, bem como a realização, quando indicadas, de consultas públicas e análises de impacto normativo, e outros atos de conteúdo normativo ou procedimental em matéria de investimentos;

V - colaborar com a Coordenação-Geral de Estudos Técnicos e Fomento na realização da interlocução com os representantes dos órgãos e entidades responsáveis pela elaboração de normas ou pela supervisão de atividades correlatas às do regime de previdência operado pelas EFPC, em matéria de investimentos;

VI - contribuir nos fóruns, comitês e comissões das quais a Previc seja membro, referentes à matéria de investimentos; e

VII - auxiliar o Diretor de Orientação Técnica e Normas na execução das atividades de competência da Diretoria.

Art. 80. À Coordenação de Orientação de Investimentos compete:

I - auxiliar a Coordenação-Geral de Orientação de Investimentos na realização da interlocução com os representantes dos órgãos e entidades responsáveis pela elaboração de normas ou pela supervisão de atividades correlatas às do regime de previdência operado pelas EFPC, em matéria de investimentos;

II - contribuir com a Coordenação-Geral de Orientação de Investimentos em fóruns, comitês e comissões das quais a Previc seja membro, referentes à matéria de investimentos;

III - proceder à análise de consultas internas em matéria de investimentos;

IV - elaborar estudos e pesquisas em matéria de investimentos voltados a subsidiar suas atividades;

V - auxiliar e executar atividades de competência da Coordenação de Normas de Investimento, quando necessário; e

VI - auxiliar a Coordenação-Geral na execução de suas atividades.

Art. 81. À Coordenação de Normas de Investimentos compete:

I - propor para apreciação do Coordenador-Geral de Orientação de Investimentos minutas de instruções, resoluções, portarias, orientações internas e ementas, bem como a realização, quando indicadas, de consultas públicas e análises de impacto normativo, e outros atos de conteúdo normativo ou procedimental em matéria de investimento;

II - contribuir com a Coordenação-Geral de Orientação de Investimentos em fóruns, comitês e comissões das quais a Previc seja membro, referentes à matéria de investimentos;

III - proceder à análise de consultas internas em matéria de investimentos;

IV - elaborar estudos e pesquisas em matéria de investimentos voltados a subsidiar suas atividades;

V - auxiliar e executar atividades de competência da Coordenação de Orientação de Investimentos quando necessário; e

VI - auxiliar a Coordenação-Geral na execução de suas atividades.

Art. 82. À Coordenação-Geral de Orientação de Atuária e Contabilidade

I - elaborar estudos e pesquisas em matéria de Atuária e Contabilidade voltados a subsidiar suas atividades;

II - zelar pela manutenção da aplicação, formalização e aperfeiçoamento dos conceitos técnicos da Previc em matéria de atuária e contabilidade, contribuindo em relação às matérias específicas de sua competência com a Coordenação-Geral de Orientação Previdenciária;

III - proceder à análise de consultas internas em matéria de atuária e contabilidade;

IV - propor para apreciação do Diretor de Orientação Técnica, minutas de instruções, resoluções, portarias, orientações internas e ementas, bem como a realização, quando indicadas, de consultas públicas e análises de impacto normativo, e outros atos de conteúdo normativo ou procedimental em matéria de atuária e contabilidade;

V - colaborar com a Coordenação-Geral de Estudos Técnicos e Fomento na realização da interlocução com os representantes dos órgãos e entidades responsáveis pela elaboração de normas ou pela supervisão de atividades correlatas às do regime de previdência operado pelas EFPC, em matéria de atuária e contabilidade;

VI - contribuir nos fóruns, comitês e comissões das quais a Previc seja membro, referentes às matérias de atuária e contabilidade, mediante a interlocução externa realizada pela Coordenação-Geral de estudos técnicos e fomento; e

VII - auxiliar o Diretor de Orientação Técnica e Normas na execução das atividades de competência da Diretoria.

Art. 83. À Coordenação de Orientação 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 - proceder à análise de consultas internas em matéria de atuária;

IV - propor para apreciação do Coordenador-Geral de Orientação de Atuária e Contabilidade, minutas de instruções, resoluções, portarias, orientações internas e ementas, bem como a realização, quando indicadas, de consultas públicas e análises de impacto normativo, e outros atos de conteúdo normativo ou procedimental em matéria de atuária;

V - auxiliar a Coordenação-Geral de Orientação de Atuária e Contabilidade na realização da interlocução com os representantes dos órgãos e entidades responsáveis pela elaboração de normas ou pela supervisão de atividades correlatas às do regime de previdência operado pelas EFPC, em matéria de atuária;

VI - auxiliar a Coordenação-Geral de Orientação de Atuária e Contabilidade em fóruns, comitês e comissões das quais a Previc seja membro, referentes à matéria de atuária; e

VII - auxiliar a Coordenação-Geral na execução de suas atividades.

Art. 84. À Coordenação de Orientação Contábil compete:

I - elaborar estudos e pesquisas em matéria de contabilidade voltados a subsidiar suas atividades;

II - formular a proposição de conceitos técnicos e teóricos em matéria de contabilidade;

III - proceder à análise de consultas internas em matéria de contabilidade;

IV - propor para apreciação do Coordenador-Geral de Orientação de Atuária e Contabilidade, minutas de instruções, resoluções, portarias, orientações internas e ementas, bem como a realização, quando indicadas, de consultas públicas e análises de impacto normativo, e outros atos de conteúdo normativo ou procedimental em matéria de contabilidade;

V - auxiliar a Coordenador-Geral de Orientação de Atuária e Contabilidade na realização da interlocução com os representantes dos órgãos e entidades responsáveis pela elaboração de normas ou pela supervisão de atividades correlatas às do regime de previdência operado pelas EFPC, em matéria de contabilidade;

VI - auxiliar a Coordenador-Geral de Orientação de Atuária e Contabilidade em fóruns, comitês e comissões das quais a Previc seja membro, referentes à matéria de contabilidade; e

VII - auxiliar a Coordenação-Geral na execução de suas atividades.

Art. 85. À Coordenação-Geral de Orientação Previdenciária compete:

I - propor para apreciação do Diretor de Orientação Técnica e Normas, minutas de instruções, resoluções, portarias, orientações internas e externas e análises de impacto normativo, bem como a realização, quando indicadas, de consultas públicas e outros atos de conteúdo normativo ou procedimental;

II - coordenar a elaboração de minutas de instruções, resoluções, portarias, orientações internas e externas e análises de impacto normativo, bem como a realização, quando indicadas, de consultas públicas e outros atos de conteúdo normativo ou procedimental nos assuntos que envolvam mais de uma área da Previc;

III - proceder à análise de consultas internas sobre as matérias relativas ao regime de previdência complementar fechado, nos assuntos que não sejam de competência específica da Coordenação-Geral de Orientação de Investimentos e da Coordenação-Geral de Atuária e Contabilidade;

IV - promover a harmonização interna de entendimentos e conceitos técnicos e teóricos aplicáveis às atividades de supervisão do regime de previdência operado pelas EFPC nos assuntos que não sejam de competência específica da Coordenação-Geral de Orientação de Investimentos e da Coordenação-Geral de Atuária e Contabilidade;

V - coordenar a harmonização interna de entendimentos e conceitos técnicos e teóricos aplicáveis do regime de previdência complementar fechado nos assuntos que envolvam mais de uma área da Diretoria;

VI - formular propostas ao Diretor de Orientação Técnica e Normas de conceitos técnicos e teóricos nos assuntos de sua competência;

VII - coordenar e responder pela formalização, manutenção, aplicação e aperfeiçoamento de conceitos técnicos e teóricos nos assuntos que envolvam mais de uma área da diretoria;

VIII - colaborar com a Coordenação-Geral de Estudos Técnicos e Fomento na realização da interlocução com os representantes dos órgãos e entidades responsáveis pela elaboração de normas ou pela supervisão de atividades correlatas às do regime de previdência operado pelas EFPC;

IX - contribuir nos fóruns, comitês e comissões das quais a Previc seja membro;

X - elaborar estudos e pesquisas e voltados a subsidiar suas atividades; e

XI - auxiliar o Diretor de Orientação Técnica e Normas na execução das atividades de competência da Diretoria.

Art. 86. À Coordenação-Geral de Estudos Técnicos e Fomento compete:

I - desenvolver, executar e coordenar as ações de educação financeira e previdenciária, no âmbito da Previc;

II - elaborar e coordenar a realização de estudos, pesquisas e relatórios relacionados ao regime de previdência complementar no âmbito da Previc;

III - coordenar e operacionalizar a participação da Previc em Fóruns, comitês e comissões das quais a Previc seja membro, representando-a quando necessário;

IV - articular-se com entidades governamentais ou privadas e organismos, nacionais e estrangeiros para a realização de estudos, conferências técnicas, congressos e eventos semelhantes, bem como para a realização de ações integradas de monitoramento, troca de informações e supervisão, em relação ao regime de previdência complementar operado pelas EFPC no País;

V - atuar para o fomento do regime fechado de previdência complementar, por meio de orientação técnica e com o auxílio, quando couber, dos Escritórios de Representação; e

VI - auxiliar o Diretor de Orientação Técnica e Normas na execução das atividades de competência da Diretoria.

Seção VI

Das Unidades Descentralizadas

Art. 87. Aos Escritórios de Representação Níveis 1 e 2, unidades descentralizadas subordinadas à Diretoria Colegiada, nas suas respectivas áreas de circunscrição, compete:

I - planejar, dirigir, coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a gestão das atividades no respectivo âmbito de atuação, de acordo com as diretrizes e ações definidas pela autarquia;

II - supervisionar, orientar e controlar os trabalhos de fiscalização e monitoramento, quanto à:

a) 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) fiscalização da constituição das reservas técnicas, provisões e fundos dos planos de benefícios das EFPC e realização de auditoria das avaliações atuariais;

c) fiscalização, nos diversos segmentos de investimentos, das operações e aplicações dos recursos garantidores das reservas técnicas, fundos e provisões dos planos de benefícios operados pelas EFPC;

d) fiscalização do cumprimento da legislação aplicável à regularidade das informações cadastrais e à elaboração dos demonstrativos atuariais, contábeis e de aplicação dos recursos garantidores das EFPC e dos planos de benefícios que operam;

e) lavratura do auto de infração quando constatada a ocorrência de infração praticada no âmbito do regime de previdência complementar operado pelas EFPC, quando não couber a formalização de termo de ajustamento de conduta;

f) 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 seus planos de benefícios;

g) elaborar manifestação fundamentada quanto à conveniência e à oportunidade da celebração de Termo de Ajustamento de Conduta, bem como realizar o controle e o acompanhamento do mesmo, quando aprovado;

h) constituição, em nome da Previc, mediante lançamento, dos créditos decorrentes do não recolhimento da Tatic, bem como promover sua cobrança administrativa;

i) 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;

j) propor, nos limites de sua jurisdição, à Coordenação-Geral de Fiscalização Direta o encaminhamento de representação ao Ministério Público Federal quando constatados indícios de crimes em EFPC; e

k) propor, nos limites de sua jurisdição, à Coordenação-Geral de Fiscalização Direta o 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, quando constatada a existência de práticas irregulares em EFPC;

III - executar e acompanhar o cumprimento do programa anual de fiscalização e monitoramento;

IV - representar institucionalmente a Previc, sob designação prévia, 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;

VII - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas, em suas áreas de atuação, pela Diretoria Colegiada.

§ 1º As competências dos incisos II e III serão exercidas sob a direção e supervisão da Diretoria de Fiscalização e Monitoramento.

§ 2º Os Escritórios de Representação Nível 1 poderão exercer, quando atribuídas, atividades da esfera de competência da Diretoria de Licenciamento, sob a direção e supervisão desta.

§ 3º Os Escritórios de Representação Nível 1 poderão exercer, quando atribuídas, atividades da esfera de competência da Diretoria de Orientação Técnica e Normas, sob a direção e supervisão desta.

§ 4º Os coordenadores dos Escritórios de Representação Níveis 1 e 2 devem ter competência para o exercício das atividades de fiscalização e monitoramento.

§ 5º À Coordenação dos Escritórios de Representação Nível 1 compete auxiliar a Chefia Regional nas atividades previstas neste artigo.

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 88. As disposições deste Regimento aplicam-se imediatamente aos processos em curso.

Art. 89. 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. 90. A Previc poderá celebrar acordos, contratos, convênios, termos de parceria, termos de ajustamento de conduta e instrumentos similares, visando à realização de seus objetivos.

Art. 91. 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.

### QUADRO DEMONSTRATIVO

#### DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA PREVIC

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO/Nº	DENOMINAÇÃO CARGO	DAS/FG/FCPE
	1	Diretor-Superintendente	DAS 101.6
	1	Assessor	DAS 102.4
GABINETE	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenação	DAS 101.3
Divisão	3	Chefe	DAS 101.2
	6		FG-1
	10		FG-2
	12		FG-3
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E PARLAMENTAR	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.4
Coordenação	2	Coordenação	DAS 101.3
COORDENACAO-GERAL DE SUPORTE À DIRETORIA COLEGIADA	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
OUVIDORIA	1	Ouvidor-Chefe	DAS 101.3
COORDENAÇÃO-GERAL DE INTELIGÊNCIA E GESTÃO DE RISCOS	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA E INOVAÇÃO INSTITUCIONAL	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Divisão	2	Chefe	DAS 101.2
CORREGEDORIA	1	Corregedor-Chefe	FCPE 101.3

AUDITORIA INTERNA	1	Auditor-Chefe	FCPE 101.3
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	3	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	2	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação-Geral de Patrimônio e Logística	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	4	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	2	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	2	Chefe	FCPE 101.2
PROCURADORIA FEDERAL	1	Procurador-Chefe	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Representação Judicial	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação-Geral de Matéria Administrativa	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação-Geral de Consultoria e Assessoramento Jurídico	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação-Geral de Estudos e Normas	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
DIRETORIA DE LICENCIAMENTO	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Autorização para Funcionamento e Gestão de Cadastros	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Coordenação-Geral para Alterações	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação-Geral de Autorização para Transferência, Fusão, Cisão, Incorporação e Retirada	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Monitoramento	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação-Geral de Fiscalização Direta	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
Serviço	2	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Processo Sancionador	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4

Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação-Geral de Regimes Especiais	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
DIRETORIA DE ORIENTAÇÃO TÉCNICA E NORMAS	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Orientação de Investimento	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação-Geral de Orientação de Atuária e Contabilidade	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação-Geral de Orientação Previdenciária	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação-Geral de Estudos Técnicos e Fomento	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO NÍVEL 1 - SÃO PAULO	1	Chefe Regional	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Serviço	3	Chefe	FCPE 101.1
ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO NÍVEL 1 - RIO DE JANEIRO	1	Chefe Regional	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Serviço	3	Chefe	FCPE 101.1
ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO NÍVEL 2 - MINAS GERAIS	1	Coordenador	FCPE 101.3
Serviço	3	Chefe	FCPE 101.1
ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO NÍVEL 2 - PERNAMBUCO	1	Coordenador	FCPE 101.3
Serviço	3	Chefe	FCPE 101.1
ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO NÍVEL 2 - RIO GRANDE DO SUL	1	Coordenador	FCPE 101.3
Serviço	3	Chefe	FCPE 101.1

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.