

# **FUSESC**

**FUNDAÇÃO CODESC DE SEGURIDADE SOCIAL**

## **COMITÊ DE INVESTIMENTOS**

### **REGIMENTO INTERNO**

**(Documento aprovado pelo item 4.3 da Ata nº 324, de 09/08/2016, do Conselho Deliberativo)**

## SUMÁRIO

SUMÁRIO.....	2
INTRODUÇÃO.....	3
CAPÍTULO I.....	3
Da composição do Comitê de Investimentos.....	3
CAPÍTULO II.....	4
Dos requisitos para ser membro do Comitê de Investimentos.....	4
CAPÍTULO III.....	6
Da competência do Comitê de Investimentos.....	6
CAPÍTULO IV.....	7
Da coordenação do Comitê de Investimentos.....	7
CAPÍTULO V.....	8
Do mandato e da vacância.....	8
CAPÍTULO VI.....	8
Das reuniões.....	8
CAPÍTULO VII.....	12
Das Disposições Finais.....	12

## INTRODUÇÃO

**Art. 1.º** O Comitê de Investimentos da Fundação Codesc de Seguridade Social - FUSESC, é um órgão colegiado permanente disposto pela Política de Investimentos, de caráter consultivo, não estatutário, com atribuição de subsidiar o órgão de deliberação no que concerne às análises de alternativas de investimentos dos planos de Benefício Administrados pela Fundação.

**Art. 2.º** As atividades relacionadas com o Comitê de Investimentos reger-se-ão pelos dispositivos previstos na Política de Investimentos de cada Plano de Benefício e na Política de Investimentos do Plano Administrativo, o último pertencente aos respectivos Planos de Benefícios, todos administrados pela Fundação, nos termos dispostos neste Regimento Interno, sem prejuízo das normas legais, regulamentares e estatutárias aplicáveis.

## CAPÍTULO I

### Da composição do Comitê de Investimentos

**Art. 3.º** O Comitê de Investimentos será constituído pelos seguintes membros:

- I** Gerente de Investimentos da Fundação;
- II** Cinco Participantes ou Assistidos, independente de vinculação com a Patrocinador ou Associação, sendo indicado: 2 (dois) pelo Banco do Brasil, 1 (um) pelo Badesc, 1 (um) pela Codesc e 1 (um) indicado pela Associação dos Aposentados e Pensionistas da Fundação.

~~§ 1º O instrumento de indicação dos membros citados no § II do Artigo 4º, também vinculará e identificará expressamente um suplente para cada membro titular.~~

§ 1º O instrumento de indicação dos membros citados no inciso II do *caput*, também vinculará e identificará expressamente um suplente para cada membro titular.  
(Redação alterada pelo item 4.2 da Ata nº 325, de 06/09/2016, do Conselho Deliberativo)

§ 2º Os membros do Comitê de Investimentos, titular e suplente, não possuem qualquer remuneração.

§ 3º A fim de que os membros do Comitê de Investimentos possam estar aprimorando seus conhecimentos, a Fundação, mediante solicitação pessoal e aprovação da Diretoria Executiva, poderá subsidiar ou ressarcir o pagamento de taxas de inscrições para cursos, treinamentos, certificações afetas a atividade de investimentos e aperfeiçoamentos de seus membros, bem como outras despesas correlatas, sujeita a prévia disponibilidade orçamentária.

## CAPÍTULO II

### Dos requisitos para ser membro do Comitê de Investimentos

**Art. 4.º** Para tomar posse na qualidade de membro do Comitê de Investimentos, titular ou suplente, a pessoa ora indicada deverá, previamente, atender às exigências da legislação afeta às entidades fechadas de previdência complementar e ter sua indicação homologada pelo Conselho Deliberativo.

§ 1º O membro indicado para compor o Comitê de Investimentos, deverá apresentar na Secretaria Geral da Fundação o “Requerimento ao Conselho Deliberativo da FUSESC - Habilitação de Membro do Comitê de Investimentos”, nos termos do

modelo constante no “Anexo A” deste Regimento Interno, acompanhado dos respectivos documentos, cabendo a Secretaria Geral realizar a conferência.

- § 2º Caberá à Secretaria Geral providenciar o cadastro do membro indicado nos sistemas da Fundação, bem como promover as atualizações eventualmente necessárias, antes de encaminhar à homologação do Conselho Deliberativo.
- § 3º Havendo aprovação pelo Conselho Deliberativo do membro indicado para compor o Comitê de Investimentos, caberá a Secretaria Geral da Fundação informar os seus termos ao Coordenador do Comitê de Investimentos, sendo-lhe conferida a posse no momento da homologação pelo Conselho Deliberativo.
- § 4º Havendo a reprovação ou solicitação de informações adicionais por parte do Conselho Deliberativo, caberá a Secretaria Geral da Fundação informar por meio de correspondência física ou eletrônica, concomitantemente, o membro ora indicado e também ao Patrocinador ou Associação que tenha realizado a referida indicação.
- § 5º Configurado evento que impeça, temporariamente ou definitivamente, o exercício da função pelo membro do Comitê de Investimentos, caberá ao Coordenador informar por meio de correspondência física ou eletrônica, concomitantemente o membro ora indicado e também ao Patrocinador ou Associação que tenha realizado a referida indicação.
- § 6º O encaminhamento da certificação do membro do Comitê de Investimentos, quando ocorrer em momento posterior à Habilitação pelo Conselho Deliberativo, deverá ser encaminhada para homologação pelo Conselho Deliberativo acompanhada do formulário denominado “Encaminhamento de Certificação Pós Habilitação de Membro do Comitê de Investimentos”, nos termos do modelo constante no “Anexo B” deste Regimento Interno. *(Redação inserida pelo item 4.2 da Ata nº 325, de 06/09/2016, do Conselho Deliberativo).*

**Art. 5.º** Os membros do Comitê de Investimentos que por qualquer motivo perderem o vínculo com a Fundação perderão automaticamente a condição de indicado.

### **CAPÍTULO III**

#### **Da competência do Comitê de Investimentos**

**Art. 6.º** Compete ao Comitê de Investimentos:

- I** Prestar assessoramento na indicação de ativos elegíveis;
- II** Avaliar políticas e diretrizes de longo prazo para tolerância aos riscos e para a combinação de ativos de cada plano de benefícios;
- III** Assessorar na proposição da política de investimento para cada exercício, nas revisões anuais e nos aditamentos, caso necessário;
- IV** Avaliar conjunto de procedimentos que vise assegurar a prudência nos investimentos, a eficiência nos custos, a conformidade com os requisitos legais e reguladores, bem como a obtenção de um nível de retorno ótimo dentro de parâmetros de risco especificados;
- V** Assessorar os técnicos da Fundação no processo de alocação dos ativos entre gestores externos e internos;
- VI** Assessorar o trabalho de avaliação e seleção de gestores externos de investimentos;
- VII** Avaliar os resultados das estratégias de investimentos adotadas e implementadas, propondo mudanças, sempre que necessárias, para assegurar conformidade às diretrizes de investimentos e para determinar os seus graus de sucesso;
- VIII** Acompanhar as posições das carteiras da Fundação, face aos limites estabelecidos na política de investimento, como também pela legislação e regulamentação vigentes e com os níveis de exposição a risco;
- IX** Analisar a evolução dos diversos indicadores econômicos e a situação dos mercados em que a Fundação investe;
- X** Analisar outros assuntos necessários para assegurar a prudência e eficiência em relação à política de investimento aprovada;
- XI** Acompanhar e avaliar os riscos financeiros de maneira prudente e conservadora, conforme determinado na política de investimento.

- XII** Analisar e recomendar os tipos de imóveis em que a Fundação deve aplicar os seus recursos;
- XIII** Analisar as oportunidades oferecidas pelo mercado para compra e venda de imóveis;
- XIV** Acompanhar o comportamento do mercado imobiliário em termos de segurança, rentabilidade e liquidez;
- XV** Analisar e recomendar ajustes na política de investimento no tocante ao mercado imobiliário; e
- XVI** Analisar e recomendar, sempre que necessário, a contratação de empresa especializada para avaliação e/ou pareceres técnicos.

## **CAPÍTULO IV**

### **Da coordenação do Comitê de Investimentos**

**Art. 7º** O Comitê de Investimentos será coordenado pelo Gerente de Investimentos da Fundação.

**Parágrafo único:** Na ausência do Gerente de Investimentos assumirá a coordenação o membro com maior tempo de exercício da função no colegiado.

**Art. 8º** Compete ao Coordenador do Comitê de Investimentos:

- I** Convocar e coordenar as reuniões, comunicando aos membros a pauta clara e objetiva, por tópico a ser discutido, assegurando a eficácia e o bom desempenho do órgão;
- II** Orientar os trabalhos, mantendo em ordem os debates;
- III** Consolidar as opiniões dos membros e os resultados das discussões;
- IV** Cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno e as demais disposições regulamentares do funcionamento do Comitê de Investimentos;
- V** Convidar outros profissionais, Diretores, Conselheiros Fiscais ou Deliberativos, inclusive terceirizados contratados, para participar das reuniões na qualidade de convidado, sempre que necessário;
- VI** Representar o Comitê de Investimentos em todos os atos onde se fizer necessário;
- VII** Propor a agenda anual de reuniões ordinárias;
- VIII** Transmitir à Diretoria quaisquer recomendações específicas dadas pelo Comitê de

Investimentos e verificar o seu cumprimento;

~~X~~ Formalizar as recomendações ao órgão de deliberação competente da proposta ou investimento.

**IX** Formalizar as recomendações ao órgão de deliberação competente da proposta ou investimento. (Renumerado pelo item 4.2 da Ata nº 325, de 06/09/2016, do Conselho Deliberativo).

## CAPÍTULO V

### Do mandato e da vacância

**Art. 9º** O prazo de mandato dos membros do Comitê de Investimentos é indeterminado, sendo facultado ao Patrocinador ou a Associação que realizou sua indicação promover a substituição a qualquer tempo.

**Art. 10** Os membros do Comitê de Investimentos perderão a condição de indicado em virtude de falta a 03 (três) reuniões ordinárias consecutivas, renúncia, morte, impedimento definitivo, condenação judicial criminal transitada em julgado ou por decisão do Conselho Deliberativo.

**Art. 11** A comunicação de renúncia ao mandato de membro do Comitê deverá ser dirigida, por escrito, ao Coordenador do Comitê de Investimentos que, em seguida, cientificará o Conselho Deliberativo.

## CAPÍTULO VI

### Das reuniões

**Art. 12** O Comitê de Investimentos reunir-se-á ordinariamente pelo menos uma vez por mês e extraordinariamente quando convocado por seu Coordenador.

**Art. 13** As recomendações serão tomadas por maioria de votos dos presentes, fixado o quórum mínimo para instalação da reunião em 50% dos membros indicados e



aprovados pelo Conselho Deliberativo, que atendam simultaneamente os requisitos para o exercício do cargo de membro do Comitê de Investimentos.

**Art. 14** O Coordenador do Comitê de Investimentos exercerá somente o voto de qualidade.

**Art. 15** As convocações para reuniões deverão ser feitas por meio de correspondência eletrônica, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias corridos para as ordinárias e de 03 (três) dias corridos para as extraordinárias.

**Parágrafo único:** Os documentos relacionados às matérias a serem debatidas pelo Comitê de Investimentos serão disponibilizadas aos seus membros concomitantemente à convocação, por meio do sistema de uso desta Fundação denominado Corporate (acrônimo ECM), mediante cadastro de usuário e senha de caráter pessoal e intransferível.

**Art. 16** Sempre que um membro do Comitê de Investimentos não puder comparecer às reuniões, deverá comunicar expressamente o fato ao Coordenador, por meio de correspondência eletrônica, com pelo menos 02 (dois) dias corridos de antecedência para as reuniões ordinárias e 01 (um) dia corrido para reuniões extraordinárias, sob pena de sua ausência ser computada como falta.

**Art. 17** As reuniões do Comitê de Investimentos serão realizadas na Sede da Fundação e observarão os seguintes procedimentos:

- I** Assinatura da lista de presença;
- II** Verificação do quórum para instalação;
- III** Abertura dos trabalhos pelo Coordenador;
- IV** Leitura, discussão, aprovação e assinatura da ata da reunião anterior;
- V** Leitura da pauta;
- VI** Leitura dos relatórios sobre as matérias submetidas à análise e recomendação;
- VII** Discussão e recomendação sobre as matérias constantes da pauta;

**VIII** Nos casos de urgência ou de relevância da matéria, por requerimento do interessado e aprovação da maioria simples de seus membros, o Comitê de Investimentos poderá autorizar a inclusão em pauta de processo não relacionado para a reunião;

**IX** Nas reuniões em que não for possível apreciar toda a matéria constante da pauta ou quando não se concluir a apreciação de alguma delas na mesma data designada, fica facultado ao Coordenador suspender a reunião e reiniciá-la no primeiro dia útil subsequente ou em outra data que naquela ocasião determinar, independentemente de nova convocação.

**Art. 18** As reuniões do Comitê de Investimentos serão secretariadas por pessoa especialmente designada pelo Coordenador para tal finalidade, a quem caberá:

- I** Assegurar o apoio logístico necessário ao pleno funcionamento do Comitê de Investimentos;
- II** Organizar as reuniões, elaborando a Pauta e disponibilizando aos membros do Comitê todo o material que nela será apreciado;
- III** Submeter ao Coordenador do Comitê de Investimentos a convocação contendo a pauta, para assinatura;
- IV** Comunicar aos membros do Comitê a data, a hora e o local das reuniões ordinárias e extraordinárias;
- V** Secretariar as reuniões do Comitê de Investimentos e promover as medidas destinadas ao cumprimento de suas decisões;
- VI** Providenciar a elaboração de correspondências, atas das reuniões e demais atos pertinentes;
- VII** Organizar o calendário e o cronograma de reuniões do Comitê de Investimentos;
- VIII** Zelar pelo sigilo das informações relatadas nas reuniões;
- IX** Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Comitê de Investimentos ou por seu Coordenador.

**Art. 19** Das reuniões do Comitê de Investimento serão lavradas atas assinadas exclusivamente pelo Coordenador do Comitê e pelo Secretário indicado pelo Coordenador, contendo as matérias discutidas e os resultados das votações, que serão disponibilizadas pelo sistema de uso da Fundação denominado Corporate (acrônimo

ECM) como fonte de consulta e subsídio ao processo decisório, de controle, auditoria ou fiscalizatório, garantida a rastreabilidade dos registros de acessos e transações, também conhecido por registro de *log*.

§ 1º A ata da reunião do Comitê de Investimentos deverá conter, no mínimo, os seguintes aspectos:

- I Lista de presença com o nome dos participantes da reunião, tanto dos eventuais como dos outros participantes convidados, que deverá figurar como anexo e parte integrante da ata;
- II Itens discutidos pertencentes à pauta ordinária e/ou extraordinária;
- III Deliberações tomadas, mencionando-se as manifestações e posicionamentos de seus membros sobre as matérias apreciadas e deliberadas;
- IV Observações, quando cabível, dos membros sobre aspectos discutidos e sobre eventuais solicitações de pauta para próximas reuniões do CI;
- V Anexo com o voto escrito do(s) membro(s) que eventualmente tenha(m) participado da reunião por meio não presencial;
- VI Anexo com a convocação e a pauta da reunião;
- VII Anexo composto dos estudos, análises técnicas e qualquer outro material que tenha subsidiado as deliberações do Comitê de Investimentos.

§ 2º A ata será redigida em estrutura de tópicos, cada qual tratará de uma única proposta e/ou apresentação, a qual obrigatoriamente deverá ser citada de maneira clara e expressa, apondo-se as informações de sua denominação, data de criação, usuário proponente e pasta de arquivamento no sistema de uso da Fundação denominado *Corporate* (acrônimo ECM);

§ 3º As atas e também as propostas e/ou as apresentações apreciadas, ficarão disponíveis aos usuários habilitados no sistema de uso da Fundação denominado *Corporate* (acrônimo ECM), referenciadas eletronicamente entre sí, sendo vedado qualquer outro meio de comunicação.

§ 4º Cada tópico da ata deverá conter a classificação relacionado ao sigilo da recomendação contida na ata, em conformidade com os normativos vigentes da Fundação, sem prejuízo da observância do arcabouço legal vigente.

**Art. 20** É permitida a participação de membros na reunião por meio de áudio conferência, videoconferência ou outro meio que possa assegurar sua participação efetiva e a autenticidade do seu voto, devendo suas recomendações serem objeto de comunicação física ou eletrônica, a qual será acostada como parte integrante da ata, cujo procedimento deve ocorrer impreterivelmente até o encerramento da reunião, sob pena de anulação de sua manifestação, cuja lista de presença deve indicar a participação por meio eletrônico, portanto dispensada a sua assinatura, todavia, devendo-se observar as regras de sigilo das informações, conduta e ética da Fundação.

## **CAPÍTULO VII**

### **Das Disposições Finais**

**Art. 21** Os atos do Comitê de Investimentos poderão ser por ele revistos, a qualquer tempo, mediante justificativa e fundamentação.

**Art. 22** Os documentos analisados nas reuniões do Comitê de Investimentos são considerados documentos sigilosos, sendo impedida a sua divulgação a não integrantes do Comitê de Investimentos, sob pena de sanções a serem atribuídas em conformidade com o Código de Conduta e Ética da Fusesc.

**Art. 23** Este Regimento poderá ser modificado, a qualquer tempo, por deliberação do Conselho Deliberativo.

**Art. 24** Os casos não previstos neste Regimento serão decididos pelo Conselho Deliberativo.

**Art. 25** Este Regimento vigorará a partir da data de sua aprovação pelo Conselho Deliberativo.

Florianópolis, 09 de agosto de 2016

ANEXO “A” (redação inserida pelo item 4.2 da Ata nº 325, de 06/09/2016, do Conselho Deliberativo).

## REQUERIMENTO AO CONSELHO DELIBERATIVO DA FUSESC

### HABILITAÇÃO DE MEMBRO DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS

#### I – Dados pessoais do habilitando

a) Nome completo:			
b) RG nº:	c) Órgão Emissor:	d) CPF:	
e) Endereço Residencial:			
f) Cidade:	g) UF:	h) CEP:	i) País: Brasil
j) Possui formação de nível superior: ( ) Sim ( ) Não			
l) Área de formação superior:			m) Ano de formação:

#### II – Dados do mandato

a) Sigla da EFPC: FUSESC	
b) Cargo pretendido na EFPC: Membro do Comitê de Investimentos	
c) Início do mandato: Data da homologação pelo mandato: Indeterminado Deliberativo	d) Término do Conselho
e) Data da Indicação: ___/___/___	
j) Atua em quais Planos (Nome e CNPB, quando aplicável): Plano de Benefícios I, CNPB 1979002665, Plano de Benefícios Multifuturo I, CNPB 2002000638, Plano de Benefícios Multifuturo II, CNPB 2002004692, e Plano Administrativo destes três Planos de Benefícios.	

#### III – Dados das certificações:

a) Nome da entidade certificadora:	
b) CNPJ da certificadora:	c) Área da certificação: ( ) Administração ( ) Conselho ( ) Investimentos ( ) Governança
d) Código da certificação:	
e) Data da certificação: ___/___/___	
f) Data de validade da certificação: ___/___/___	

g) Prazo de validade da certificação: _____	( ) Outra: _____
---	------------------

a) Nome da entidade certificadora:	
b) CNPJ da certificadora:	c) Área da certificação: ( ) Administração ( ) Conselho ( ) Investimentos ( ) Governança ( ) Outra: _____
d) Código da certificação:	
e) Data da certificação: __/__/____	
f) Data de validade da certificação: __/__/____	
g) Prazo de validade da certificação: _____	

a) Nome da entidade certificadora:	
b) CNPJ da certificadora:	c) Área da certificação: ( ) Administração ( ) Conselho ( ) Investimentos ( ) Governança ( ) Outra: _____
d) Código da certificação:	
e) Data da certificação: __/__/____	
f) Data de validade da certificação: __/__/____	
g) Prazo de validade da certificação: _____	

#### IV - Documentação e procedimentos obrigatórios

EFPC	(assinale com "X" no campo "EFPC" se o item foi atendido e com "NA" caso não seja aplicável)
	a) inclusão/atualização dos dados pessoais do habilitando no Cadastro da Fusesc, mantido junto à Gerência de Seguridade;
	b) cópia de documento de identidade que goze de fé pública;
	c) certidão de regularidade no Cadastro de Pessoas Físicas;
	d) currículo contendo dados profissionais;
	e) cópias dos certificados dos principais cursos mencionados no currículo;
	f) cópia do diploma de conclusão do curso superior, para os membros graduados;
	g) cópia do certificado emitido por instituição autônoma certificadora;
	h) Adesão ao Código de Conduta e Ética da FUSESC;
	i) Autorização de uso de imagem e de som.

#### DECLARAÇÃO DO HABILITANDO

Eu, \_\_\_\_\_, declaro:

a) não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;

- b) não ter sofrido penalidade administrativa por infração da legislação da seguridade social ou como servidor público;
- c) que entreguei para arquivamento na EFPC certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual, da Justiça Federal e do Departamento de Polícia Federal – DPF;
- d) que, na existência de processos judiciais ou inquéritos policiais que impossibilite a emissão das certidões negativas, fornecerei à Previc a identificação clara e precisa dos processos; e
- e) estar ciente de que a falsidade de qualquer informação deste documento pode resultar na aplicação da sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal.

Florianópolis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

ASSINATURA DO HABILITANDO

#### ATESTADO DE HABILITAÇÃO:

Atesto para todos os fins e direitos, que o habilitando cumpre com os requisitos legais e administrativos para o exercício da função, sendo habilitado por este Conselho Deliberativo por meio do item \_\_\_\_\_ da Ata nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_.

O habilitando deverá manter todos os requisitos para o exercício a função, sob pena de suspensão automática desta habilitação, nos termos definidos nas Políticas de Investimentos desta Entidade.

---

Presidente do Conselho Deliberativo



ANEXO “B” (Redação inserida pelo item 4.2 da Ata nº 325, de 06/09/2016, do Conselho Deliberativo).

## ENCAMINHAMENTO DE CERTIFICAÇÃO PÓS HABILITAÇÃO DE MEMBRO DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS

### – Dados pessoais do habilitado

a) Nome completo:		
b) RG nº:	c) Órgão Emissor:	d) CPF:

### I – Dados do mandato

a) Sigla da EFPC: FUSESC	
b) Órgão na EFPC: Comitê de Investimentos	
c) Função na EFPC: Membro do Comitê de Investimentos	
d) Início do mandato: ___/___/___	e) Término do mandato: Indeterminado

### II – Dados da certificação

a) Nome da entidade certificadora:	
b) CNPJ da certificadora:	c) Área da certificação: ( ) Administração ( ) Conselho ( ) Investimentos ( ) Governança ( ) Outra: _____
d) Código da certificação:	
e) Data da certificação: ___/___/___	
f) Data de validade da certificação: ___/___/___	
g) Prazo de validade da certificação: _____	

### III - Documentação de encaminhamento obrigatório

EFPC	PREVIC	(assinale com “X” no campo “EFPC” se o item foi atendido)

Florianópolis, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO HABILITANDO

**ATESTADO DE HABILITAÇÃO:**

Atesto para todos os fins e direitos, que o habilitando cumpre com os requisitos legais e administrativos para o exercício da função, sendo habilitado por este Conselho Deliberativo por meio do item \_\_\_\_\_ da Ata nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, complementado com a apresentação desta Certificação à este Conselho Deliberativo, nos termos do item \_\_\_\_\_ da Ata nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_

O habilitando deverá manter todos os requisitos para o exercício a função, sob pena de suspensão automática desta habilitação, nos termos definidos nas Políticas de Investimentos desta Entidade.

---

Presidente do Conselho Deliberativo