



MANUAL DE GOVERNANÇA

SUMÁRIO

SUMÁRIO	Erro! Indicador não definido.
Introdução	4
1. OBJETIVO	Erro! Indicador não definido.
2. MISSÃO E VALORES	5
3. REFERENCIAL LEGAL E NORMATIVO	6
4. PRINCÍPIOS DA GOVERNANÇA CORPORATIVA	6
5. MEMBROS	7
6. AGENTES DE GOVERNANÇA	7
6.1 CONSELHO DELIBERATIVO	8
6.2 CONSELHO FISCAL	8
6.3 DIRETORIA EXECUTIVA	9
6.4 OUTROS AGENTES DE GOVERNANÇA	15
6.4.1 Comitê Estratégico de Investimentos	15
6.4.2 Comitê de Benefícios	15
6.4.3 Auditoria Independente	16
6.4.4 Assessoria no Monitoramento de Riscos	16
7. PROCESSO ELEITORAL	17
7.1 COMISSÃO ELEITORAL	17
7.2 A CONVOCAÇÃO	17
7.3 SUBSTITUIÇÃO	18
7.4 NULIDADE	18
8. PRÁTICA ADMINISTRATIVA	18
8.1 GESTÃO DE PESSOAS	19

8.2	ORGANOGRAMA.....	Erro! Indicador não definido.
8.3	USO E REGISTRO DE INFORMAÇÕES	20
9.	DOCUMENTOS QUE INTEGRAM O MANUAL DE GOVERNANÇA	21
10.	CUMPRIMENTO	21
11.	DISPOSIÇÕES FINAIS	21

Introdução

A Fundação de Previdência do Instituto Emater – FAPA é uma entidade fechada de previdência complementar, constituída em 1977, pelo, atualmente denominado, Instituto EMATER, seu Patrocinador Principal e fundador.

A FAPA adota princípios de transparência e de responsabilidade corporativa em sua gestão.

A Governança Corporativa é composta por mecanismos que estabelecem formas de controle de gestão, instrumentos para monitorização e responsabilização de gestores.

Na FAPA a Governança Corporativa representa o conjunto de processos políticos e normas adotados para atingir sua finalidade institucional, bem como, uma postura socialmente responsável.

1. Objetivo

Este Manual de Governança contempla os principais conceitos e procedimentos a serem adotados pelos colaboradores da FAPA na perspectiva de atingir sua missão de garantir aos participantes suplementações previdenciárias, por meio de plano de benefícios adequado, contribuindo para sua segurança e qualidade de vida.

Tem como objetivo determinar as atribuições e responsabilidades dos colaboradores e orientar a interação entre estes.

Para fins deste Manual de Governança, colaboradores, serão considerados os membros do Conselho Deliberativo, do Conselho Fiscal, da Diretoria Executiva, os membros de Comitês e os empregados bem como, estagiários e prestadores de serviços, no exercício de suas respectivas funções.

É essencial o comprometimento de todos com estas diretrizes, para que se atinja o objetivo principal deste instrumento que é a defesa dos interesses da FAPA.

É dever de todos os colaboradores a leitura e a assimilação do teor deste manual.

A supervisão das diretrizes estabelecidas neste documento será exercida pela Diretoria Executiva, garantindo a prática dos procedimentos descritos, visando assegurar o conhecimento e a divulgação dos princípios éticos aplicáveis aos relacionamentos internos e externos.

2. MISSÃO E VALORES

Missão: "Garantir aos participantes, como funcionários das Patrocinadoras e assistidos ou vinculados, as suplementações previdenciárias programadas e de risco, por meio de planos de seguridade adequados aos clientes e ao mercado, contribuindo para sua segurança e qualidade de vida".

Valores: Todo o Quadro Funcional, Diretivo, Deliberativo e Fiscal, deve adotar como marca distintiva, a Competência, a Responsabilidade, a Lealdade, a Honestidade e a Justiça, zelando pela qualidade de seus serviços. Devem ser perseguidos padrões de excelência de conduta, que demonstrem o seu comprometimento com os compromissos assumidos perante os Participantes, Clientes e com os interesses da FAPA.

3. REFERENCIAL LEGAL E NORMATIVO

A gestão da FAPA deve nortear-se pela Legislação aplicável, Estatuto e todos os dispositivos de caráter interno, devidamente aprovados, destacando-se:

- a) Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988;
- b) Lei 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil);
- c) Leis Complementares 108 e 109, de 29 de maio de 2001;
- d) Legislação previdenciária e demais Instruções, Portarias e Resoluções baixadas pelos Órgãos Reguladores e Fiscalizadores do Sistema de Previdência Complementar.
- e) Estatuto Social da FAPA;
- f) Regulamento do Plano Misto de Benefícios;
- g) Política de Investimentos;
- h) Código de Ética;
- i) Regimentos Internos dos Conselhos e Comitês;
- j) Normativos Internos.

4. PRINCÍPIOS DA GOVERNANÇA CORPORATIVA

As atividades da FAPA devem estar sempre pautadas pelo atendimento dos princípios básicos da Governança Corporativa, a saber:

- **Transparência** – comunicação clara e ágil, tanto interna quanto externa, para a manutenção da confiança. A divulgação não restrita apenas aos itens obrigatórios, mas abrangendo informações que possibilitem o acompanhamento da gestão do plano de benefícios.
- **Equidade e justiça** – tratamento justo, igualitário e não discriminatório entre as pessoas que atuam na FAPA e com elas se relacionam. Atendimento imparcial e alheio às distinções de qualquer espécie.

Prestação de contas – fornecimento permanente de informações acerca das ações adotadas pela FAPA. Divulgação da gestão dos recursos com responsabilidade,

relatando fatos relevantes, informações sobre sua situação financeira, ações e desempenho de gestão, de forma clara e precisa.

- **Responsabilidade Corporativa** – zelo por parte dos colaboradores pela sustentabilidade e perenidade da FAPA, atendendo às determinações legais, proporcionando segurança aos participantes, assistidos e patrocinadores.

5. MEMBROS

São Membros da FAPA:

- I. os participantes;
- II. os beneficiários; e
- III. as Patrocinadoras:
 - a) **Instituto Paranaense de Assistência Técnica e Extensão Rural – EMATER**, sendo Patrocinador Principal;
 - b) **Fundação de Previdência de Instituto Emater – FAPA**.

6. AGENTES DE GOVERNANÇA

Os agentes de Governança Corporativa da FAPA estão estruturados de forma a dar cumprimento à Missão, ao Estatuto Social e às disposições legais.

Estão representados da seguinte forma:

- Conselho Deliberativo;
- Conselho Fiscal;
- Diretoria Executiva:
 - Diretor Presidente;
 - Diretor de Seguridade e Administração.
- Outros Agentes de Governança:
 - Comitês;
 - Auditoria Independente;
 - Controles Internos e Monitoramento de Riscos.

6.1 CONSELHO DELIBERATIVO

O Conselho Deliberativo é o órgão superior, responsável por sua política geral, cabendo-lhe estabelecer as diretrizes fundamentais e normas gerais de administração da FAPA.

É composto por 6 (seis) membros titulares e 4 (quatro) suplentes, indicados e eleitos de forma paritária entre o Patrocinador Principal e os participantes e assistidos.

Caberá aos representantes das patrocinadoras a indicação do conselheiro presidente.

O mandato dos membros do Conselho será de 4 (quatro) anos, com garantia de estabilidade neste período, permitida uma recondução. A cada 2 (dois) anos haverá renovação da metade dos membros do colegiado.

O Conselho Deliberativo se reunirá ordinariamente a cada 2 (dois) meses e, extraordinariamente, sempre que for convocado.

O Presidente do Conselho, além do seu, terá o voto de qualidade em caso de empate. As decisões somente poderão ser tomadas com a composição integral de seus membros e a deliberação/aprovação será pela maioria simples.

6.2 CONSELHO FISCAL

O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização, cabendo-lhe zelar pela segurança, idoneidade e eficácia da gestão patrimonial.

É composto por 4 (quatro) membros titulares e 2 (dois) suplentes e eleitos de forma paritária entre o Patrocinador Principal e representantes dos ativos e assistidos.

O Presidente do Conselho Fiscal será indicado pelos representantes dos participantes e assistidos e terá, além do seu, o voto de qualidade.

O mandato do Conselho Fiscal será de 4 (quatro) anos, vedada a recondução, conforme norma específica do Estatuto Social da FAPA.

A cada 2 (dois) anos haverá a renovação de metade dos membros do colegiado.

O conselho Fiscal se reunirá ordinariamente a cada 2 (dois) meses e, extraordinariamente, sempre que convocado. Somente haverá deliberação com a presença dos 4 membros. A deliberação será pela maioria simples.

Dentre suas atribuições deverá emitir, semestralmente, o relatório de Controles Internos e manifestação conforme descrito na legislação vigente, observado o prazo de 120 (cento e vinte) dias do encerramento do semestre, além do parecer sobre as demonstrações contábeis, anualmente.

6.3 DIRETORIA EXECUTIVA

À Diretoria Executiva cabe administrar a FAPA, executando e fazendo executar todos os atos necessários ao seu funcionamento, de acordo com o disposto no Estatuto Social, no Regulamento do Plano e demais normas imputadas pelo Conselho Deliberativo.

Seu papel é assegurar que as ações da Entidade sejam a partir do trabalho integrado de seus colaboradores, decisões colegiadas e pautadas pela responsabilidade perante o patrimônio e a imagem da FAPA, privilegiando os fundamentos de segurança, equilíbrio atuarial, rentabilidade, solvência e liquidez dos negócios.

Serão nomeados e, se for o caso, exonerados, pelo Conselho Deliberativo para mandato de 4 (quatro) anos, sendo permitida recondução.

É constituída por dois membros, sendo:

- I. Diretor Presidente
- II. Diretor de Seguridade e Administração.

As deliberações da Diretoria Executiva serão tomadas em comum acordo. Em caso de não haver acordo a decisão caberá ao Diretor Presidente, devendo as decisões serem lavradas em ata mensal.

Quaisquer atos que obriguem a FAPA a emissão de títulos e cheques ou a aplicação de recursos financeiros, dependem, para sua validade, de assinatura conjunta dos 2 (dois) diretores, podendo um deles, ser substituído por procurador com poderes específicos.

O exercício do cargo na Diretoria Executiva será remunerado na forma aprovada pelo Conselho Deliberativo.

O Diretor Presidente, nas suas ausências ou impedimentos, terá sua função acumulada Pelo Diretor de Seguridade e Administração, observada na ocasião, a conveniência ou a necessidade dos serviços.

Além do que estabelece o Estatuto da FAPA, são, também, atribuições da Diretoria Executiva:

- cumprir e fazer cumprir a legislação da previdência complementar e as instruções baixadas pelos respectivos órgãos normativos e fiscalizadores, as disposições estatutárias e as diretrizes, planos, normas e regulamentos baixados pelo Conselho Deliberativo;
- divulgar aos participantes as atividades desenvolvidas pela FAPA, divulgando em mídia eletrônica ou informativo impresso num prazo de 30 dias, o orçamento geral após a aprovação pelo Conselho Deliberativo;
- disponibilizar em meio eletrônico ou informativo impresso num prazo de 30 dias, o relatório de Controles Internos emitido pelo Conselho Fiscal após a apreciação e deliberação do Conselho Deliberativo;
- acompanhar a evolução da situação econômico-financeira da FAPA, mantendo o Conselho Deliberativo permanentemente informado sobre o assunto.

Compete, ainda, à Diretoria Executiva apresentar ao Conselho Deliberativo:

- normas gerais e estratégias de aplicação do patrimônio e seus resultados;
- propostas sobre a aceitação de dotações, doações, subvenções e legados, com ou sem encargos;
- propostas para reforma da estrutura administrativa e de fiscalização da FAPA;
- tabelas de remuneração e quaisquer outras retribuições dos empregados da FAPA;
- recomendação para a celebração de contratos, acordos e convênios;
- orçamento geral e seu acompanhamento.

Compete à Diretoria Executiva apresentar ao Conselho Deliberativo e baixar normas na forma e assuntos seguintes:

- propostas sobre criação, modificação e extinção de cargos, funções e componentes organizacionais;

- realização de despesas, contratações, aquisições e alienações de qualquer bem ou serviço que componham o orçamento anual da FAPA;
- propor a contratação de serviços ou a realização de despesas que não estejam contempladas no orçamento anual da FAPA, propondo sua alteração ou a supressão de custos previstos no mesmo para suporte das despesas ou custos propostos;
- normas e rotinas a serem cumpridas na concessão de benefícios;
- normas e rotinas a serem cumpridas na concessão de empréstimos, assim como o regulamento que disciplinará esta concessão;
- normas, rotinas e regulamento a serem seguidas na gestão do Fundo de Risco da Carteira de Empréstimos;
- normas e rotinas a serem seguidas na administração financeira, contábil e orçamentária;
- normas e rotinas de admissão, demissão, direitos, deveres e regime de trabalho dos empregados da FAPA;
- normas, controles e rotinas a serem seguidas na realização de despesas.

Competem ao Diretor Presidente as seguintes atividades:

- dirigir, coordenar e controlar as atividades da FAPA;
- convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- solicitar reuniões extraordinárias do Conselho Deliberativo por iniciativa própria ou decisão da Diretoria Executiva;
- apresentar à Diretoria Executiva programas de trabalho e medidas necessárias à defesa dos interesses da FAPA;
- praticar “ad referendum” da Diretoria Executiva, atos de competência desta, cuja urgência recomende a solução imediata;
- representar a FAPA, em juízo ou fora dele;
- admitir e dispensar empregados da FAPA;

Coordenar diretamente os funcionários e as atividades da Coordenadoria de Investimentos, Secretaria e da assessoria de Informática.

São atribuições do Diretor Presidente, na condição de gestor tecnicamente qualificado (AETQ):

- encaminhar ao Conselho Fiscal os balancetes, balanços gerais e o relatório anual de prestação de contas do exercício;
- submeter as estratégias de investimento à apreciação do Comitê de Investimentos;
- propor, se necessário, ao Comitê de Investimentos alterações na Política de Investimentos;
- coordenar a elaboração da estratégia de gestão dos investimentos;
- disponibilizar todas as informações gerenciais internas ao Comitê de Investimentos;
- submeter à apreciação do Comitê de Investimentos os processos de seleção de gestores com as respectivas estruturas de gestão e os mandatos a serem entregues aos gestores;
- analisar e preparar relatórios e apresentações a serem levadas ao Comitê de Investimentos quanto ao desempenho dos gestores terceirizados e próprio;
- assegurar o processamento mensal das quotas e respectivo fechamento contábil;
- verificar, de acordo com a metodologia aprovada pela Política de Investimentos, se os perfis de risco das carteiras estão de acordo com os definidos;
- avaliar o desempenho das carteiras de investimentos;
- preparar, sempre que necessário, alterações na política de aquisição e gestão de títulos ou valores mobiliários privados de renda fixa;
- monitorar o risco de mercado ativo dos investimentos em renda fixa e renda variável, conforme definido na Política de Investimentos;
- conduzir o processo de gestão de riscos de crédito e de mercado associados ao gestor de recursos financeiros, conforme definição da Política de Investimentos;

- conduzir o processo de negociação de taxas de administração, gestão e custódia dos ativos financeiros da FAPA;
- conduzir o processo de seleção, contratação e destituição de gestores, administradores e do custodiante dos ativos financeiros da FAPA, de acordo com os parâmetros definidos pela Política de Investimentos e aprovação do Conselho Deliberativo;
- assegurar o fluxo de informações entre os gestores e o custodiante dos ativos financeiros da FAPA;
- controlar as ações do custodiante dos ativos financeiros da FAPA;
- submeter ao Conselho Deliberativo os limites operacionais e os intervalos de risco que poderão ser assumidos no âmbito da gestão dos recursos nas diversas modalidades de investimentos;
- monitorar a elaboração das atas de reuniões do Comitê de Investimentos;
- assinar, juntamente com o Diretores de Seguridade e Administração, contratos, acordos e convênios;
- acompanhar e prover as informações necessárias para os trabalhos dos auditores externos.

Competem ao Diretor de Seguridade e Administração:

- assegurar que as informações legais sejam adequadamente providas aos órgãos governamentais dentro dos prazos estabelecidos;
- assinar, juntamente com o Diretor Presidente, contratos, acordos e convênios;
- providenciar a elaboração do orçamento anual da FAPA e acompanhar mensalmente as variações recomendando ações corretivas sempre que necessário;
- responsabilizar-se pela execução dos controles internos da FAPA.
- assegurar o planejamento anual referente ao processo de avaliação atuarial.
- disponibilizar informações aos participantes, conforme definido na Política de Investimentos e na regulamentação em vigor;

- administrar e processar as concessões e os pagamentos de Benefícios;
- contratar e coordenar os serviços de avaliação atuarial do plano de benefícios e do Fundo de Risco da Carteira de Empréstimos;
- monitorar as contribuições das Patrocinadoras e dos Participantes;
- responsabilizar-se pela elaboração de atas de reuniões do Conselho Deliberativo e da Diretoria Executiva;
- executar a gestão dos Planos de Benefícios, bem como as alterações em seu regulamento;
- contratar e coordenar os serviços de comunicação, entre estes a elaboração do informativo eletrônico e o informativo impresso da FAPA administrar e processar as concessões, amortizações e quitações da carteira de empréstimos da FAPA;
- administrar o relacionamento com os Participantes;
- coordenar a comunicação da FAPA visando o atendimento aos participantes e legislação;
- implantar estratégias de comunicação que atendam aos Participantes e a legislação;
- acompanhar e prover as informações necessárias para os trabalhos dos auditores externos;
- executar a gestão de recursos humanos, quanto a descrição de funções, plano de carreira, controle funcional e outras atividades correlatas;
- responsabilizar-se pela gestão da carteira imobiliária da FAPA;
- responsabilizar-se pela gestão da carteira de empréstimos aos participantes, quanto a regulamentação, cobrança de inadimplências, análise de situações excepcionais;
- coordenar o comitê de benefícios responsabilizando-se por sua convocação, elaboração de atas, fornecimento de informações e outras atividades correlatas;
- proceder ao processo de tomada de preços para a contratação de serviços de avaliação imobiliária, contratação de serviços de auditoria, de serviços atuariais e de assessoria na área imobiliária;

- Caberá ao Diretor de Segurança e Administração, a coordenação direta dos funcionários da Coordenadoria Administrativo Financeira, de Benefícios, de Controles Internos e de Comunicação da FAPA.

6.4 OUTROS AGENTES DE GOVERNANÇA

6.4.1 Comitê Estratégico de Investimentos

É um órgão consultivo, cuja finalidade é o assessoramento ao Conselho Deliberativo e a Diretoria Executiva, sendo o responsável pela proposição da estratégia que será adotada para a gestão dos investimentos mobiliários e imobiliários, mediante a recomendação da Política de Investimentos, a ser submetida à apreciação do Conselho Deliberativo, bem como pelo acompanhamento da gestão dos ativos.

Os membros exercerão mandatos, que terão duração de 04 (quatro) anos, sendo permitida a recondução;

As reuniões serão, no mínimo, mensais, ou sempre que se fizer necessário, por convocação.

As deliberações tomadas serão registradas através de Relatório sequencial de reunião.

As especificidades deste órgão encontram-se registradas em seu Regimento Interno.

6.4.2 Comitê de Benefícios

É um órgão de caráter consultivo, não estatutário, com função de prestar assessoria aos órgãos estatutários da FAPA, no planejamento e operação do plano Misto de Benefícios por ela administrado, bem como, na elaboração de políticas de comunicação com os participantes da FAPA

Tem função de assessoramento ao Conselho Deliberativo no processo de gestão do passivo, das disposições regulamentares dos Planos de Benefícios previdenciários e na proteção dos interesses dos assistidos e patrocinadores, além da proposição de diretrizes de comunicação com o participante.

Os membros exercerão mandatos, que terão duração de 04 (quatro) anos, sendo permitida a recondução;

As reuniões serão trimestrais, ou sempre que se fizer necessário, por convocação.

As deliberações tomadas serão registradas através de relatório sequencial de reunião.

As especificidades deste órgão encontram-se registradas em seu Regimento Interno.

6.4.3 Auditoria Independente

O auditor independente tem a responsabilidade técnica do exame das demonstrações contábeis, dos dados atuariais do plano de benefícios e da política de investimentos aprovada pelo Conselho Deliberativo.

O relatório da auditoria tem o objetivo de expressar se as demonstrações contábeis representam adequadamente a posição patrimonial da FAPA no período de referencia. E se os resultados de suas operações e fluxos financeiros estão de acordo com a determinação da Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC e alinhadas com as práticas contábeis adotadas no Brasil.

6.4.4 Assessoria no Monitoramento de Riscos

A Resolução CGPC Nº 13/2004, trouxe a necessidade de implementação de controles internos e governança corporativa para as entidades fechadas de previdência complementar.

A FAPA iniciou o processo de formalização e adequação dos seus controles de riscos em março de 2005, elaborando um “Plano de Adequação à CGPC nº13”. E a partir do segundo semestre de 2006, iniciou o monitoramento de seus riscos através de sistema terceirizado, locado de instituição competente, baseado nos princípios do Committee of Sponsoring Organizations of the tradway Comissio – COSO.

O objetivo é obter controles eficientes, que mitiguem os riscos inerentes às atividades da FAPA. Também são objetivos deste processo a disseminação de uma cultura interna que enfatize a importância dos controles internos e da padronização dos processos.

7. PROCESSO ELEITORAL

O processo que irá regulamentar a escolha dos membros eleitos para os Conselhos Deliberativo e Fiscal deve seguir o estabelecido no Estatuto da FAPA, bem como, o que regem este Manual de Governança e o Regimento Eleitoral específico de cada pleito.

Em atendimento ao Estatuto, as eleições ocorrerão a cada 02 (dois) anos, para renovação de metade dos membros do colegiado.

As condições para habilitação do candidato ao pleito eleitoral, bem como, os sistemas de votação, apuração e divulgação de resultados são especificados no Regimento Eleitoral de cada processo.

7.1 COMISSÃO ELEITORAL

Caberá a Diretoria Executiva solicitar ao Presidente do Conselho Deliberativo que designe Comissão Eleitoral, no prazo mínimo de 120 dias antes do encerramento do mandato vigente.

A Comissão Eleitoral será composta por 05 (cinco) membros, dentre os quais um será designado Presidente da comissão, exercendo as responsabilidades impostas à função.

Não será exigida aos membros designados a condição de participante do Plano Misto de Benefícios Previdenciários da FAPA.

A Comissão Eleitoral, no prazo designado pelo presidente do Conselho Deliberativo, submeterá minuta do Regimento Eleitoral à aprovação do Conselho Deliberativo.

7.2 A CONVOCAÇÃO

As eleições serão convocadas pelo Presidente do Conselho Deliberativo, através de edital de convocação, enviado, a todos os ativos, autopatrocinados, participantes vinculados ao Plano (Benefício Proporcional Diferido) e aos assistidos, onde se mencionará, obrigatoriamente:

1. - numero de vagas para cada conselho e requisitos para candidatura

2. prazo e instruções para solicitação de inscrição nas listas de candidatos aos Conselhos Deliberativo e Fiscal;
3. disponibilização do Regimento Eleitoral em meio eletrônico através do site da FAPA, juntamente com todos os formulários necessários para a inscrição como candidato e processo de votação.

7.3 SUBSTITUIÇÃO

Para efeito de substituição de membro eleito dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, nos casos de vacância definitiva, será utilizada lista dos candidatos mais votados, em ordem decrescente de votos.

7.4 NULIDADE

A eleição será nula quando:

1. apurada perante a Comissão Eleitoral que o processo foi constituído em desacordo aos normativos da FAPA, ou em que não tenha sido observado qualquer um dos prazos estabelecidos para o processo;
2. ocorrer vício que comprometa sua legitimidade, importando prejuízo a qualquer candidato.

Na hipótese de que uma eleição seja anulada, outra será designada dentro do prazo de até 30 (trinta) dias, devendo os membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal permanecer em exercício até a posse dos novos eleitos, observado o prazo limite previsto no estatuto.

Aquele que por má fé ou dolo, der causa à anulação das eleições, será responsabilizado civilmente por perdas e danos, ficando a Diretoria Executiva da FAPA incumbida de tomar as providências cabíveis.

8. PRÁTICA ADMINISTRATIVA

Os critérios que definem os níveis hierárquicos para aprovação de desembolsos financeiros estão contemplados na Política de Delegação de Autoridade.

Os colaboradores da FAPA, no exercício de suas funções, devem espelhar os seguintes compromissos:

- a) A integridade pessoal e o alinhamento com os valores da FAPA;
- b) A permanente atualização técnica e profissional dos colaboradores;
- c) Observar as disposições do Estatuto, dos Regimentos Internos dos Conselhos e Comitês e da Política de Investimentos;
- d) Administrar o plano de benefícios de forma prudente, observando as diretrizes estabelecidas pelo regulamento e normas legais;
- e) A criação e a manutenção de um ambiente de profissionalismo e respeito entre os colaboradores de forma a contribuir para o desempenho de suas funções e a concretização dos interesses da FAPA;
- f) Guardar sigilo e preservar informações privilegiadas, assim consideradas no âmbito da FAPA;
- g) Analisar permanentemente as políticas, normas, procedimentos, estatuto e regulamento para prestar o melhor serviço aos participantes e assistidos.

8.1 GESTÃO DE PESSOAS

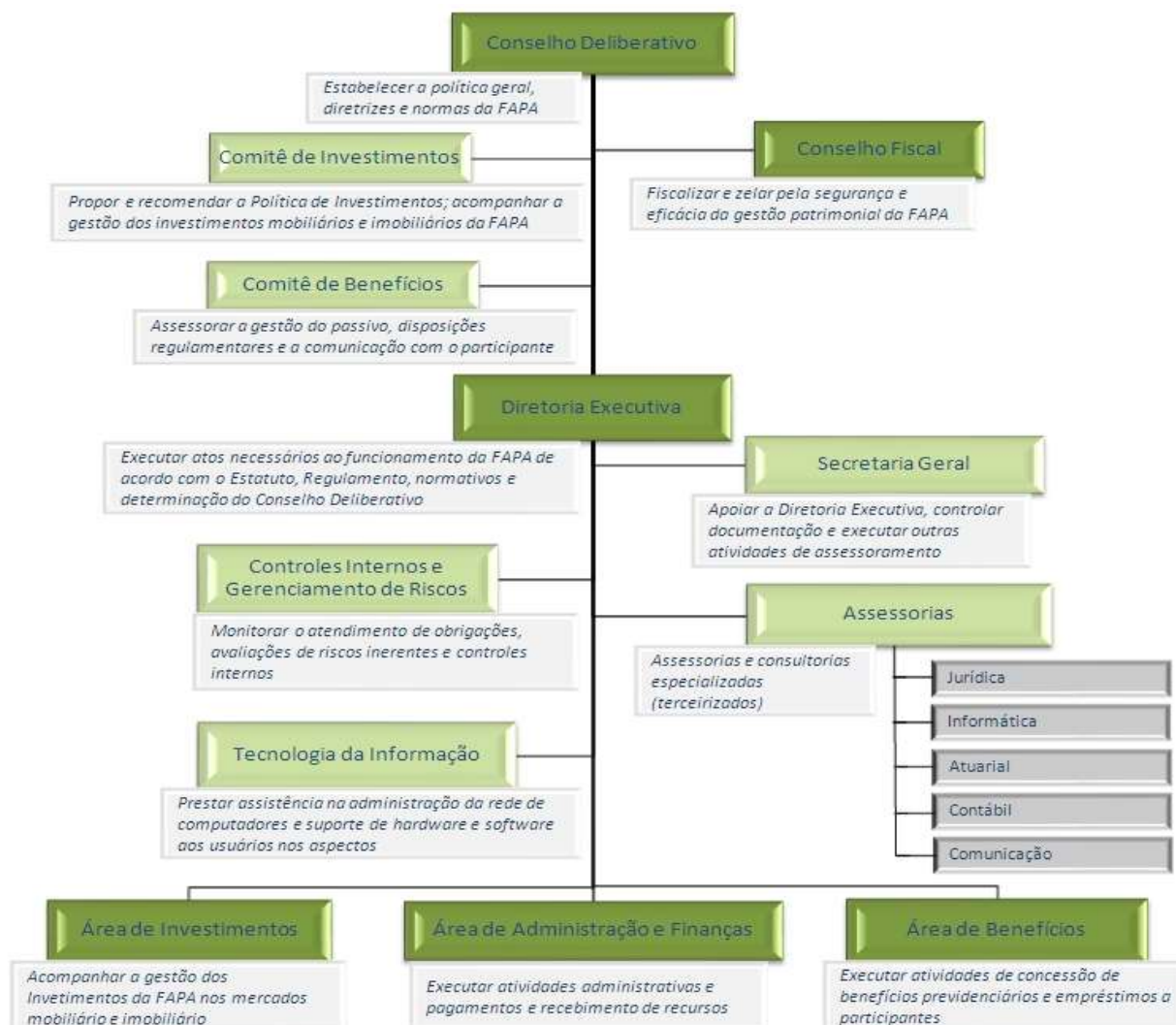
As pessoas têm fundamental importância para a manutenção e sustentabilidade da FAPA, bem como para o cumprimento da sua missão.

Visando o melhor resultado, as diretrizes estabelecidas neste manual tem caráter orientador, entretanto não esgotam os princípios administrativos, devendo ser observados:

- a) Manutenção permanente do diálogo com o corpo funcional e parceiros;
- b) Compromisso com o desenvolvimento profissional e pessoal dos empregados;
- c) Cuidados com a saúde, segurança e boas condições motivacionais;

Manutenção do Plano de Cargos e Salários, com regras claras e transparentes de avaliação, promoções e sanções, sempre observando o Estatuto, o Regulamento e o Código de Ética.

8.2 ORGANOGRAMA



8.2 USO E REGISTRO DE INFORMAÇÕES

Os documentos, contratos, registros financeiros e contábeis, relatório de qualquer natureza, serão a expressão da verdade.

Os parceiros são responsáveis pela informação precisa e segura contida nos registros e documentos que dão sustentação às atividades da FAPA. Portanto, asseguram a correção e adequação dos dados, bem como mantêm e salvaguardam a documentação de acordo com os procedimentos estabelecidos, observando continuamente as exigências do Código de Ética,

Os parceiros zelam para que informações de propriedade da FAPA fiquem devidamente protegidas e não sejam acessadas por pessoal não autorizado.

9. DOCUMENTOS QUE INTEGRAM O MANUAL DE GOVERNANÇA

São componentes deste Manual de Governança os seguintes documentos:

- Regimento Interno do Conselho Deliberativo;
- Regimento Interno do Comitê Estratégico de Investimentos;
- Regimento Interno do Comitê de Benefícios;
- Política de Delegação de Autoridade;
- Política de Gestão dos Serviços Terceirizados;

10. CUMPRIMENTO

Este Manual reflete os valores e a cultura da FAPA. O seu cumprimento revela o compromisso e a transparência nas ações de cada colaborador, devendo cada um ser um exemplo de conduta e compromisso para com as políticas e práticas aqui contidas, devendo ainda:

- a) Ler, compreender, cumprir e fazer cumprir os preceitos aqui estabelecidos;
- b) Divulgar este Manual de Governança e o Código de Ética aos parceiros;
- c) Solicitar aos órgãos estatutários o esclarecimento e orientação quanto a situações e/ou fatos que representem dúvidas ou dilemas éticos.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

É dever de todo empregado a leitura e assimilação deste manual. Todos os demais públicos diretamente envolvidos nas atividades da FAPA serão informados sobre a importância de sua adesão aos princípios aqui colocados, através dos contratos estabelecidos com a FAPA.

Esta versão do Manual de Governança entra em vigor mediante aprovação pelo Conselho Deliberativo, realizada durante reunião ordinária registrada na Ata 018/RO/CD/2010/2014 em 28 de agosto de 2013, passando a vigorar a partir 02 de setembro de 2013 e terá prazo de validade indeterminado, sendo revisto sempre que necessário.