Manual de Governança Corporativa, Controles Internos & Compliance

MSD PREV – Sociedade de Previdência Privada

Sumário

APRESENTAÇÃO 7
1 INTRODUÇÃO 8
2 HISTÓRICO da MSD PREV - Após a Lei Complementar nº 109/2001 9
3 GESTÃO DA GOVERNANÇA 10
3.1 Estrutura Organizacional e de Gestão Administrativa 11
3.1.1 Estrutura mínima de governança: 11
3.1.2 Representação dos Participantes: 11
3.1.3 Instâncias de Assessoramento: 11
3.1.4 Organograma de Gestão Administrativa: 11
3.1.5 Normativos Legais e Assessórios: 12
3.2 Conflito de interesses 13
3.3 Disseminação da Cultura de Conduta ÉTICA: 13
4 GESTÃO DOS CONTROLES INTERNOS E RISCOS 13
4.1 Agente de Controles Internos 14
4.1.1 Conselho Fiscal 14
4.1.1.1 Parecer semestral e anual: 14
4.1.2 Gestor de Risco e Compliance: 14
4.2 Controle: 15
4.3 Os Focos de Controle: 15
4.3.1 Ambiente de Controle 15
4.4 Identificação e Avaliação de Riscos 16
4.5 Atividades de Controle 16
4.5.1 Monitoramento 16
4.5.2 Informação e Comunicação 16
4.5.3 Os riscos mais comuns 17
4.6 Princípios Básicos na Gestão de Riscos 17
4.7 Elaboração de Manual de Procedimentos 19
4.7.1 Mapeamento dos processos: 19
4.7.2 Manual de Procedimentos: 19
4.8 Matriz de Riscos 19
4.8.1 Matriz de Risco da Entidade: 19
4.8.2 Revisão das Matrizes de Riscos: 20
4.8.2.1 Motivos para revisão: 20
4.9 Plano de Ação, Contingência e Continuidade de Negócios. 20
4.9.1 Plano de Ação 20
4.9.1.1 Missão de indicar as ações: 20
4.9.1.2 Missão de aprovar plano de ação: 20

4.9.1.3 Missão de acompanhar o plano de ação:.....21
4.9.2 Plano de Contingência e de Continuidade de Negócios: 21
4.9.2.1 Plano de Contingência e Continuidade de Negócios - Administração da MSD PREV 21
4.9.2.2 Salvaguarda de Arquivos 22
4.9.2.3 Backups e relatórios: 23
4.9.2.4 Cópias de segurança dos arquivos físicos:.....23
5. GESTÃO ATUARIAL.....23
5.1 Agentes responsáveis pela governança da gestão atuarial do plano.....24
5.1.1 Da governança e responsabilidade dos dirigentes: 24
5.1.2 Compete ao Conselho Deliberativo: 24
5.1.3 Compete a Diretoria Executiva:.....24
5.1.4 Compete ao Conselho Fiscal: 24
5.1.5 Compete aos Patrocinadores 24
5.1.6 Compete aos participantes no Conselho Deliberativo e Fiscal 24
5.1.7 Compete ao Auditor Independente 25
5.2 Gerenciamento dos Riscos Atuariais 25
5.2.1 Gerenciamento do Risco Atuarial: 25
5.2.2 Riscos atuariais: 25
5.2.3 Identificação dos riscos atuariais no plano MSD PREV: 25
5.2.4 Mitigação de riscos sobre expectativa de renda futura.....25
5.2.4.1 Descompasso entre o ativo e passivo: 26
5.2.4.2 Auditoria de benefícios do plano: 26
5.2.4.3 Troca de auditor independente das demonstrações contábeis:.....26
5.3 Avaliação Atuarial do Plano 26
5.3.1 Fundamentação Legal – Dispensa da elaboração e envio das Demonstrações Atuariais 26
5.3.2 Avaliação atuarial: 26
5.3.2.1 Abrangência da avaliação atuarial:.....27
5.3.2.2 Responsabilidade sobre a base normativa:.....27
5.3.2.3 Avaliação dos ativos e sua liquidez:.....27
5.3.2.4 Hipóteses e métodos atuarias: 27
5.3.2.4.1 Compete ao atuário: 28
5.3.2.4.2 Mudanças nas hipóteses atuais:.....28
5.3.2.4.3 Regimes Financeiros: 28
5.3.2.4.3.1 Capitalização Individual: 28
5.3.2.4.4 Taxa de crescimento dos benefícios de aposentadoria do plano: 28
5.3.2.4.5 Taxa de crescimento "Unidade Previdenciária (UP)": 29
5.3.3 Resultados da avaliação atuarial:.....29
5.3.3.1 Reserva de Contingências para Revisão do plano de benefícios: 30

5.3.3.2 Fundo previdencial: 30
5.3.4 Plano de custeio atuarial: 30
5.3.4.1 Aderência do plano de custeio da MSD Prev: 30
5.3.5 Dívidas e provisões matemáticas à constituir: 30
5.3.6 Documentos atuariais: 31
5.3.6.1 Demonstrações atuariais – DA: 31
5.3.6.2 Parecer atuarial: 31
5.3.6.3 Nota técnica atuarial – NTA: 31
6. GESTÃO DE INVESTIMENTOS 32
6.1 Da governança e responsabilidade dos dirigentes 32
6.1.1 Compete ao Conselho Deliberativo e Fiscal: 32
6.1.2 Compete a Diretoria-Executiva: 32
6.1.3 Compete ao AETQ - Administrador Estatutário Tecnicamente Qualificado: 32
6.1.3.1 Emissão de justificativa técnica – DNP de segmento negativa: 33
6.1.3.2 Da nomeação e substituição do AETQ - Administrador Estatutário Tecnicamente Qualificado: 33
6.1.4 Do CNPB e registro dos recursos por plano: 34
6.1.5 Sobre a exigência da certificação para os administradores: 34
6.1.5.1 Os prazos para certificação: 34
6.1.6 Responsabilidade do administrador de recursos: 34
6.1.7 Conflitos de interesse e responsabilidades: 35
6.1.8 Apreçamento dos títulos e valores imobiliários: 35
6.1.8.1 Penalizações do administrador e custodiante de recursos: 35
6.1.9 Orgãos de assessoria ao Conselho Deliberativo, Diretoria Executiva e AETQ: 36
6.2 Política de Investimentos 36
6.2.1 Formalização: 36
6.2.2 Envio à PREVIC: 36
6.2.3 Execução: 36
6.2.4 Acompanhamento e controles internos 37
6.2.4.1 Conselho Fiscal: 37
6.2.4.2 AETQ: 37
6.2.4.2.1 Compete também ao AETQ: ....**Erro! Indicador não definido.**
6.2.4.3 Consultoria de Investimentos: 37
6.2.4.4 Relatório de monitoramento: 37
6.2.4.5 Administrador de Recursos: 37
6.2.4.6 Reunião de avaliação de performance e estratégias: 38
6.2.4.7 Relatório de performance: 38
6.2.4.8 Gestor de risco e compliance: 38

6.2.4.9 Relatórios gerenciais do gestor de risco e compliance: 38
6.2.5 Terceirização e contratos de gestão: 38
6.2.5.1 Cadastro dos prestadores na CVM: 38
6.2.5.2 Contratos e penalidades: 39
6.2.6 Escolha e negociação dos investimentos: 39
6.2.6.1 Negociações: 39
6.2.7 Exposição em derivativos 39
6.2.7.1 Controle do uso de derivativos e aluguéis de ativos: 39
6.2.7.2 Documentação e controle do uso de derivativos: 39
6.2.8 Exposição em fundos de investimentos 40
6.2.8.1 Atualização dos fundos de investimentos na PREVIC: 40
7. GESTÃO JURÍDICA E DE LICENCIAMENTO 40
7.1 Estatuto e suas alterações: 41
7.1.1 Estatuto: 41
7.1.2 Alterações: 42
7.2 Convênio de Adesão e seus aditivos: 42
7.2.1 Convênio de Adesão: 42
7.2.1 Aditivos: 42
7.3 Aprovação de Plano de Benefícios e suas alterações: 42
7.3.1 Plano de Benefícios: 43
7.3.2 Alterações: 43
7.4 Demais mudanças organizacionais e societárias: 43
7.4.1 Resoluções de conflito: 44
7.5 Demandas Judiciais Ativas e Passivas: 44
7.5.1 Exigível contingencial 45
7.6 Controle de ATAS: 45
8. GESTÃO ADMINISTRATIVA & INSTITUCIONAL 45
8.1 Gestão de contratos: 45
8.1.1 Monitoramento de contratos: 46
8.2 Pessoa politicamente exposta: 46
9. GESTÃO DE COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO 46
9.1 Definição de público-alvo da MSD Prev: 47
9.1.1 Público Externo: 47
9.1.2 Público Interno: 47
9.1.3 Canais de relacionamento e atendimento: 47
9.1.4 Gestor de conteúdo, relacionamento e atendimento ao público-alvo da MSD Prev: 48
9.2 Gestão da Educação Financeira e Previdenciária: 48
9.2.1 Site institucional: 48

9.2.2 Palestras: 48
9.2.3 Divulgação de informações aos participantes e assistidos: 49
9.2.4 Inscrição de participante ao plano de benefícios: 49
9.2.4.1 Documentação mínima: 49
9.3 Relatório anual de informações aos participantes e assistidos: 49
10. GESTÃO DA SEGURIDADE 50
10.1 Revisão de formulários do plano: 52
10.2 Contribuições mensais: 52
10.2.1 Contribuições básica dos participantes: 53
10.2.2 Contribuições suplementares dos participantes: 53
10.2.3 Contribuições voluntárias de participantes ativos: 53
10.2.4 Contribuições normais de patrocinadores: 53
10.2.5 Contribuição Especial da Patrocinadora: 53
10.2.6 Custeio administrativo: 53
10.2.6.1 Participante Especial: 54
10.2.7 Repasse das contribuições ao plano: 54
10.2.8 Unidade Previdenciária (UP): 54
10.2.9 Índice de Reajuste: 55
10.3 Do Fundo e da Quota do Plano: 55
10.4 Dos institutos legais obrigatórios: 56
10.4.1 Extrato de desligamento: 56
10.4.2.1 Cancelamento da opção ao benefício proporcional diferido “BPD”: 56
10.4.2.2 Formalização ao benefício proporcional diferido “BPD”: 57
10.4.3 Autopatrocinado: 57
10.4.3.1 Das contribuições ao plano - autopatrocinado: 57
10.4.3.2 Da integralização das contribuições ao plano - autopatrocinado: 57
10.4.3.3 Do pagamento das contribuições - autopatrocinado: 57
10.4.3.4 Do pagamento das contribuições em atraso - autopatrocinado: 58
10.4.3.5 Do cancelamento da inscrição do – autopatrocínio: 58
10.4.3.6 Da formalização do autopatrocínio: 58
10.4.3.7 Início do recebimento de aposentadoria do “Ativo, BPD e Autopatrocinado”: 58
10.4.4 Da Portabilidade: 59
10.4.5 Do direito acumulado do participante: 59
10.4.5.1 Da alocação de recursos portados: 59
10.4.5.2 Dos resgates de contribuições portadas: 59
10.4.5.3 Do termo de portabilidade: 60
11. GESTÃO CONTÁBIL & ORÇAMENTÁRIA 60
11.1 Contabilidade - providências da MSD Prev a partir de janeiro de 2.010 60

11.1.1 Migração das contas contábeis "DE/PARA" para nova planificação contábil:.....60
11.1.2 Demonstrações contábeis consolidadas e por plano: 60
11.1.3 Balancetes mensais obrigatórios: 61
11.1.4 Regime de competência e regime de caixa:.....61
11.1.5 Escrituração:.....61
11.1.6 Livros obrigatórios:.....61
11.1.7 Pareceres e manifestação sobre as demonstrações contábeis: 61
11.1.7.1 Divulgação:.....62
11.1.8 Orçamento:.....62
11.1.8.1 Demonstração do plano de gestão administrativa – DPGA e PGA: 62
12. GESTÃO DE CADASTRO 62
12.1 Dados cadastrais mínimos:.....62
12.1.2 Indicadores de adesão ao plano:.....63
12.2 Dados cadastrais - base para a elaboração da avaliação atuarial:.....63
12.3 Dados cadastrais Pessoa Física- participante politicamente exposto:.....63
12.3.2 Identificação da pessoa politicamente exposta:.....63
12.3.3 Da comunicação das operações ao COAF - Contribuições voluntárias de participantes, e resgates - (PF $ 50 mil): 64
12.4 Cadastros e atualização junto à PREVIC:.....64
12.5 Cadastro na DPREV - Ministério da Fazenda Sistema Receita Federal: 64
12.6 Cadastro dos representantes nos órgãos federais, estaduais e municipais: 64
12.7 Para representar a entidade frente às associações e sindicatos: 65
13 GESTÃO DE OBRIGAÇÕES FISCAIS & TESOURARIA 65
13.1 As obrigações fiscais:.....65
13.2 Tesouraria:.....65
14 QUADRO SUMÁRIO – USO DE TECNOLOGIA DE TERCEIROS E RELAÇÃO DOS PRINCIPAIS CONTROLES INTERNOS 66

APRESENTAÇÃO

Este **Manual de Governança Corporativa, Controles Internos & Compliance** descreve os processos e atividades realizados na administração da **MSD PREV – Sociedade de Previdência Privada.** Ao sistematizar as rotinas administrativas, esta obra visa tanto uniformizar os procedimentos quanto melhorar continuamente as práticas já existentes de gestão.

O esforço inscreve-se na política de transparência e melhoria na gestão da **MSD PREV**. Soma-se ao Código de Ética e Conduta, Manual de Procedimentos, Política de Investimentos, Regulamento do PGA, Regimentos Internos, Estatuto e Regulamento do Plano de Benefícios da entidade. Obedece aos princípios estabelecidos no Regulamento do Plano e no Estatuto da Entidade, assim como em sua Política de Investimentos. E explicita uma prática que atende aos normativos da Resolução CGPC nº 13, de outubro de 2004, sobre controles internos e governança.

1 INTRODUÇÃO

A publicação foi planejada para que administradores, patrocinadoras, auditores, funcionários e representantes de órgãos de fiscalização e controle, possam enxergar com clareza desde os macros processos da Entidade até as funções de cada colaborador, facilitando o controle e a correção de atividades. Merecendo destacar que o foco dos trabalhos também teve os seguintes objetivos:

a. Assegurar às empresas patrocinadoras e participantes que os recursos depositados na MSD PREV sejam utilizados para os fins previstos em seu Estatuto e Regulamento da forma mais eficiente possível. Desse modo, MSD PREV corresponde à confiança dos usuários finais "os participantes", que esperam a mais alta qualidade de gestão para alcançarem sua aposentadoria digna.

b. Ter um manual que possa constituir importante ferramenta para o treinamento de novos funcionários da Entidade, no que concerne a Governança Corporativa, Controles Internos e Compliance estabelecendo didaticamente, conceitos e métodos de controle, que além de atenderem as exigências legais, devem ser adotados como uma oportunidade de melhoria nos parâmetros mínimos de padrões éticos de controles, transparência e informações.

c. Ter um documento que possa refletir o maior e melhor esforço da administração de acordo com a sua visão sobre a gestão e controles internos observando o porte da MSDPREV, complexidade e riscos inerentes ao seu plano de benefício, de modo a assegurar o pleno cumprimento de seus objetivos.

d. Contextualizar o Manual de Governança Corporativa, Controles Internos & Compliance, às recomendações dos Guias de Melhores Práticas de Governança (EFPC), elaborados pela Superintendência Nacional de Previdência Complementar - PREVIC, destinados a oferecer diretrizes básicas para gestão de um Fundo de Pensão Fechado, constituído e administrado no Brasil.

e. Por último, deixar registrado como um instrumento difusor de conhecimentos aplicáveis e úteis para contribuir com a consecução dos objetivos estatutários da administração da Entidade, contando um pouco da história da MSD PREV e de seu comportamento frente à ao seu dever fiduciário, sendo importante guia para a futura geração de dirigentes da Entidade.

2 HISTÓRICO da MSD PREV - Após a Lei Complementar nº 109/2001

A MSD PREV foi autorizada a funcionar pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social em 13 de agosto de 1998. Tem o objetivo de instituir planos privados de concessão de benefícios de pecúlio ou de renda, complementares ou semelhantes aos planos da Previdência Social, incumbir-se da prestação de serviços assistenciais, instituir programas assistenciais de natureza social e financeira e criar e manter outros planos de benefícios ou de assistência, para atender aos funcionários da Merck Sharp & Dohme, patrocinadora, e de outras empresas ou entidades que eventualmente venham a fazer parte da Sociedade.

Com a publicação da Lei Complementar nº 109, de 29/05/2001 a MSD PREV em 25/11/2003, alterou seu Estatuto conforme reunião Extraordinária do Conselho Deliberativo 15/10/2002 para atendimento ao artigo 35 e dos artigos 12 e 22 da referida Lei Complementar 109/2011, os quais determinavam que os Conselhos Deliberativo e Fiscal devessem dispor de um terço de suas vagas para representação dos Participantes.

Em 16/03/2004 foram designados os primeiros membros do Conselho Fiscal com seus mandatos fixados pelo prazo de 3 (três) anos e também os membros do Conselho Deliberativo com representação dos Participantes.

O Estatuto e o Regulamento foram reformulados para incorporar as novas exigências da legislação em vigor e também para tornar mais flexível o Plano de Benefícios da Entidade. O processo do novo Estatuto foi submetido à revisão da Secretaria de Previdência Complementar (atual PREVIC) e foi aprovado por meio da Portaria nº 57, de 25/11/2003.

Desta forma, o Regulamento do Plano de Aposentadoria foi revisto para introduzir os novos institutos do benefício proporcional diferido, portabilidade, resgate e Autopatrocínio, estabelecidos pela Resolução CGPC N° 06 de 30 de Outubro de 2003 e foi aprovado por meio do Ofício nº 603/PREVIC/DITEC/CGAT da SPC de 31/05/2005.

Em 2014 a MSD iniciou o projeto ONE MERCK, que visava a integração das empresas em diversos aspectos, inclusive a harmonização dos benefícios de previdência, que parte era administrada pela Multiprev (Planos OBS Prev e Schering-Plough Prev) e pela MSD (Plano MSD Prev). O projeto envolveu diversas etapas e estudos com o objetivo de minimizar impactos, principalmente, para os funcionários.

Em 04/2017 houve a transferência de Gerenciamento dos planos OBS e Schering-Plough administrados pela Multiprev para a MSD Prev e em 06/2018 ocorreu a última etapa do processo de harmonização dos benefícios de previdência complementar com a incorporação

dos Planos OBS e Schering-Plough pelo Plano MSD Prev. Ou seja, A MSD Prev atualmente tem um único plano de previdência privada, pois foi autorizada pela Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC, através da Portaria Previc nº 459, de 21/05/2018, a incorporar os planos OBS e Schering-Plough Prev.

A incorporação dos planos não causou qualquer prejuízo e preservou os direitos adquiridos dos participantes e assistidos dos Planos Schering-Plough e OBS. É importante ressaltar que, para os aposentados e pensionistas desses planos, nada mudou em relação à data e forma de pagamento e reajuste do benefício de aposentadoria.

Especificamente para os aposentados que recebiam a renda vitalícia, esses puderam alterar, durante um período específico, para a renda financeira conforme permitia o novo regulamento.

Todos os documentos de suporte aos processos estão arquivados na Entidade.

3 GESTÃO DA GOVERNANÇA

A governança está diretamente relacionada com a gestão das EFPCs, que compreende a prestação de contas de seus dirigentes e a conformidade legal dos atos praticados, que são verificados por processo de supervisão realizado pela PREVIC.

A gestão da MSD PREV reveste-se de grande relevância e interesse de todos, devendo seguir princípios, regras e práticas de governança, gestão e controles internos adequados ao seu porte, complexidade e riscos inerentes ao plano de benefício, de modo a assegurar o pleno cumprimento de seus objetivos.

As citações dos próximos tópicos incorporam o entendimento da Entidade com referências e elementos para avaliação e disseminação das boas práticas de governança corporativa constituindo instrumento precioso para assegurar a harmonização dos diversos interesses envolvidos na gestão dos recursos e para contribuir com o funcionamento adequado do Plano de Benefícios da MSD PREV.

3.1 Estrutura Organizacional e de Gestão Administrativa

3.1.1 Estrutura mínima de governança:

A MSD PREV é composta, conforme Lei Complementar 109/2001, pelo Conselho Deliberativo e Diretoria-Executiva, como órgãos de administração e pelo Conselho Fiscal, como órgão de controle interno da Entidade.

Para consultar os Dirigentes Anteriores e os Dirigentes Atuais, acessar:

Na Rede da Patrocinadora no diretório da MSDPREV

3.1.2 Representação dos Participantes:

Nas EFPC regidas pela Lei Complementar nº 109, de 2001, deve ser assegurado, no mínimo, um terço das vagas aos participantes e assistidos para compor o Conselho Deliberativo e Fiscal.

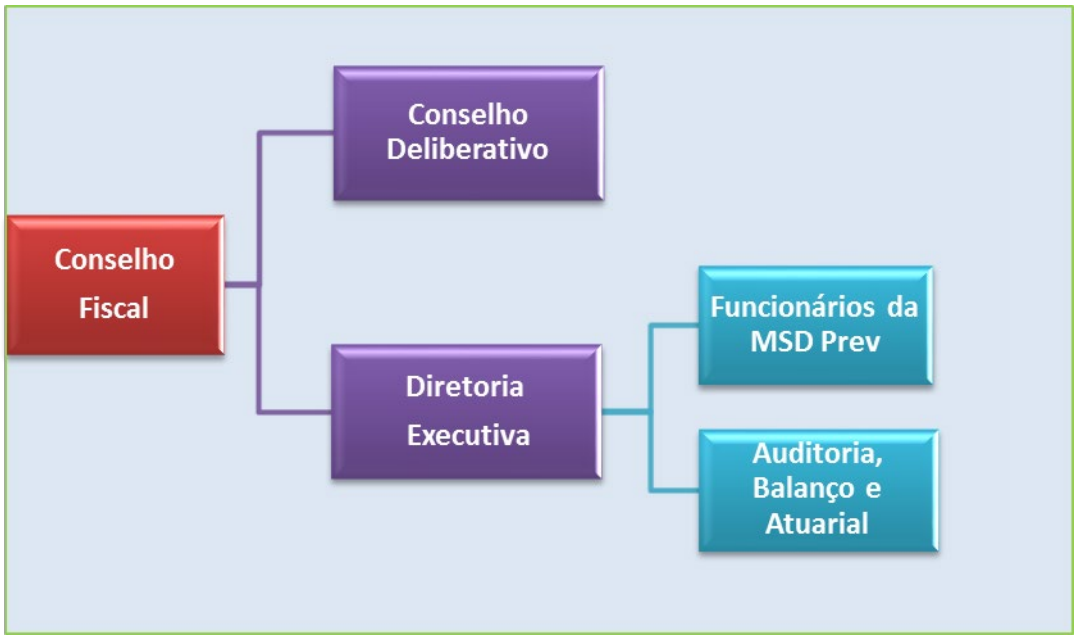
O processo de indicação dos participantes aos Conselhos Deliberativo e Fiscal foi efetuado de acordo com seus Respectivos Regimentos Internos.

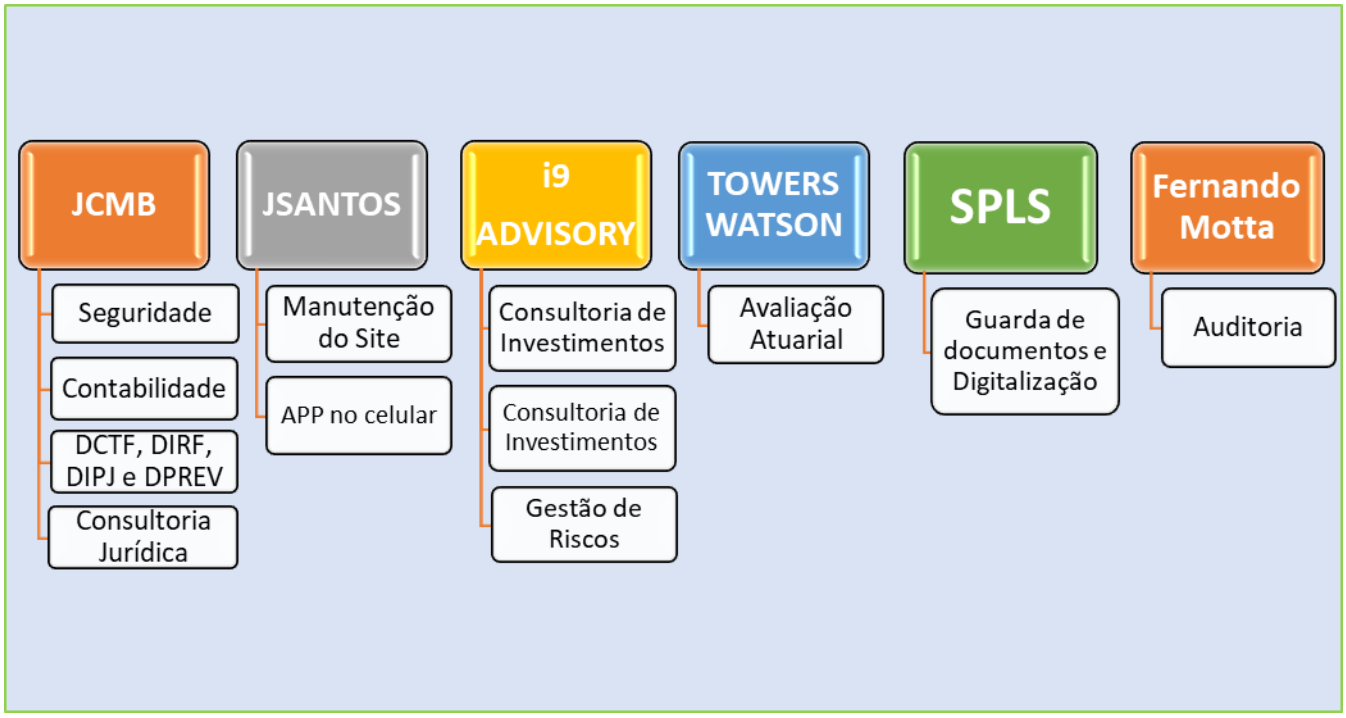
3.1.3 Instâncias de Assessoramento:

Embora recomendável, a administração da Entidade optou por não constituir outras instâncias próprias de assessoramento, como comitês consultivos de investimentos, de riscos, entre outros, optando tão somente por utilizar-se de assessorias constituídas pelas suas patrocinadoras e seus prestadores de serviços.

3.1.4 Organograma de Gestão Administrativa:

Representados pelos patrocinadores, órgãos de gestão, funcionários da Entidade, e também os prestadores de serviços contratados para assessoria administrativa da MSD PREV.





3.1.5 Normativos Legais e Assessórios:

A MSD PREV considera como instrumentos de boas práticas de governança a constituição de manuais, políticas e normativos legais da própria Entidade. Estes normativos estabelecem os conceitos de governança e de controles internos e introduzem e se aproximam da metodologia de supervisão baseada em riscos – SBR nas atividades de supervisão da PREVIC nas EFPC traduzem em resultados os esforços realizados dentro deste objetivo.

- **Normativos Legais:** Estatuto e Regulamento do Plano de Benefícios;

- **Normativos Assessórios:** Código de Ética e Conduta, Manual de Procedimentos, Política de Investimentos, Políticas Diversas e Regulamento do PGA do Plano de Benefícios da entidade.

3.2 Conflito de interesses

No intuito de garantir que a **MSD PREV** seja administrada com a devida responsabilidade fiduciária, com essa finalidade o Conselho Deliberativo em conjunto com a Diretoria Executiva elaborou o código de ética e conduta, manual de procedimentos, e políticas que proporcionam a adequada gestão da entidade. Com isso, buscou-se evitar que eventuais conflitos de interesses entre a MSD PREV, na escolha dos gestores de recursos, auditores, atuários e demais prestadores de serviços e fornecedores de produtos, obedecendo aos mais elevados padrões técnicos.

3.3 Disseminação da Cultura de Conduta ÉTICA:

Os administradores da Entidade entendem que ao criar manuais com normas e procedimentos e incentivar treinamentos para seus empregados, estarão colaborando na orientação dos empregados da MSD PREV, com os prestadores de serviços, e também com novos dirigentes quanto aos princípios éticos e de conduta da organização.

4 GESTÃO DOS CONTROLES INTERNOS E RISCOS

A Resolução CGPC n° 13, de 01 de outubro de 2004, estabeleceu princípios, regras e práticas de governança, gestão e controles internos a serem observados pelas entidades fechadas de previdência complementar (EFPC).

Outro aspecto importante da Resolução é a ideia da autofiscalização, ou seja, o Conselho Fiscal da EFPC deverá emitir semestralmente relatórios de controles internos.

Ainda na Res. CGPC 13/2004, em seu Art. 13, estabelece que os sistemas de controles internos devam ser continuamente reavaliados e aprimorados pela EFPC, com procedimentos apropriados para os riscos mais relevantes identificados nos processos de seus diferentes departamentos ou áreas.

4.1 Agente de Controles Internos

4.1.1 Conselho Fiscal

Órgão de controle interno da EFPC: Cabendo a ele o efetivo controle da gestão.

4.1.1.1 Parecer semestral e anual:

Ele é responsável pela elaboração de relatórios semestrais que ficarão disponíveis para uma eventual fiscalização da PREVIC, pelo prazo mínimo de 05 anos, e que destaquem sua opinião sobre a suficiência e a qualidade dos controles internos referentes à gestão dos ativos e passivos, comunicar eventuais irregularidades, sugerir, indicar ou requerer providências de melhoria na gestão, e emitir parecer conclusivo sobre as demonstrações contábeis anuais da Entidade e à execução orçamentária.

4.1.2 Gestor de Risco e Compliance:

Em observância ao porte e atividades da MSD PREV, não se faz necessário a criação de uma área específica, sendo as atribuições delegadas a Gerência da Entidade.
Principais atribuições:

- Gerenciar trabalhos compostos por empregados da Entidade, Patrocinadores e Prestadores de serviços;
- Colocar em prática as decisões da Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo ou Conselho Fiscal;
- Verificar, de modo sistemático, a adoção do cumprimento dos procedimentos definidos para as atividades (inclui normatizações externas) dos processos existentes na Entidade;
- Zelar pelo cumprimento dos objetivos da Entidade (diretrizes estabelecidas em planejamentos, limites estabelecidos, procedimentos, leis e regulamentação);
- Participar da revisão periódica dos controles;
- Centralizar as informações e responsabilizar-se pela confecção dos relatórios periódicos sobre Controles Internos e Compliance;
- Zelar pelo cumprimento e atualização dos Manuais e Normativos da Entidade.

4.2 Controle:

O controle está associado à diminuição da incerteza em relação a eventos futuros. Tudo está sob controle se o grau de dúvida em relação aos procedimentos de todas as atividades, e suas consequências, estiverem dentro de um limite tolerável.

a. Assim, quanto melhor o controle, menor o risco;

b. O controle também pode aumentar a eficácia, atingindo o efeito desejado, como por exemplo, através da diminuição de custos ou de tempo, daquilo que já é feito com eficiência (atividades realizadas com processos bem estruturados);

c. Os controles internos podem ser considerados eficientes e eficazes se a Alta Administração e Diretoria tiver uma segurança razoável de que:

- ❖ Os objetivos das operações da Entidade estão sendo alcançados (objetivos das operações);
- ❖ As demonstrações financeiras publicadas são preparadas de maneira confiável (objetivos de relatórios financeiros);
- ❖ As leis e regulamentos aplicáveis estão sendo cumpridos (objetivo de conformidade);
- ❖ Se todos mantiverem um alto grau de conhecimento sobre as atividades sob sua responsabilidade e estiverem atentos ao cumprimento das normas;
- ❖ Quando se controla é importante verificar sempre o custo/ benefício do controle para evitar que o custo deste seja maior do que o benefício conseguido;

4.3 Os Focos de Controle:

Abaixo é apresentado conceitos de controle voltados para a identificação e controle de riscos, subdivididos conforme segue:

4.3.1 Ambiente de Controle

O ambiente de controle influencia a consciência de controle dos funcionários e prestadores. O controle interno reflete o comprometimento de todos. O ambiente de controle deve ser uma situação permanente e contínua, existente em cada uma das áreas da Entidade, visando constantemente à redução dos riscos e ao aumento da eficácia dos processos.

Isto pode ser conseguido se a competência, integridade ética dos funcionários e prestadores terceirizados, estiver clara as responsabilidades de cada um e o padrão mínimo de gerenciamento; organização e alocação de recursos humanos e logísticos.

4.4 Identificação e Avaliação de Riscos

A aplicação de controles internos requer a identificação e avaliação contínua de riscos, quer sejam de natureza interna ou externa.

Identificação de riscos é o ato de avaliar constantemente em suas tarefas a probabilidade de que eles ocorram, medindo também o impacto que eles exercem nos objetivos de seus negócios ou serviços.

4.5 Atividades de Controle

As atividades de controle são as políticas e procedimentos que ajudam a garantir que as ações necessárias para atingir os objetivos levam em consideração os riscos identificados e avaliados.

Atividades de controle ocorrem por meio da organização, em todos os níveis e em todas as funções, da definição e execução dos processos operacionais e dos controles e responsabilidades pela sua execução.

4.5.1 Monitoramento

Todos os funcionários são responsáveis pelos controles internos, por meio do adequado desempenho de suas atribuições e da imediata comunicação de falhas ou deficiências verificadas no funcionamento dos controles às chefias ou órgãos responsáveis pela solução do problema, que deverá ser prontamente providenciada.

O monitoramento se dá por meio de acompanhamentos sistemáticos, nos quais se avalia se os objetivos estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos estão sendo cumpridos e se eventuais falhas estão sendo prontamente identificadas e corrigidas.

4.5.2 Informação e Comunicação

Um sistema de controle eficiente necessita que os resultados das atividades de controle realizadas pelos funcionários e prestadores de serviços, bem como as informações

originadas da administração e do corpo gerencial, sejam transmitidos prontamente a todos os interessados.

4.5.3 Os riscos mais comuns

Toda Entidade corre riscos no desenvolvimento de suas atividades, isso porque ela não dispõe de todas as informações sobre possíveis eventos futuros que possam interferir na tomada de decisão. Basicamente as Entidades estão expostas a quatro principais tipos de riscos:

- ❖ Risco de mercado: subdividido em risco de taxa de juros, risco de taxa cambial e risco de liquidez.
- ❖ Risco de contraparte: formado pelo risco de inadimplência, risco de degradação de garantias e risco de concentração.
- ❖ Risco operacional e risco legal, sendo que estes se correlacionam e muitas vezes se confundem.

Por sua vez, os sub-riscos para o risco operacional podem ser risco de fraude, risco de ações judiciais, risco de imagem, risco de danos aos ativos, risco na execução de processos (falha humana e tecnológica).

Conclusão: Para minimizar o efeito das perdas decorrentes dos riscos, faz-se necessário seu efetivo gerenciamento, pois, em algumas ocasiões, uma única falha operacional pode desencadear problemas muito mais sérios, aumentando os riscos relacionados.
Alguns princípios devem ser seguidos para a gestão de riscos, sendo que as pessoas, os processos e a tecnologia das instituições são pressupostos básicos para um ambiente adequado.

4.6 Princípios Básicos na Gestão de Riscos

Comprometimento da alta administração da Entidade e implantação de uma estrutura de controles internos;
O risco é a incerteza quanto a resultados futuros;
Não temer, mas respeitar os riscos: assegurar-se do equilíbrio entre ganhos e perdas;

Estrutura clara, distribuição e delegação de responsabilidade, segregação de função e disciplina são pré-condições básicas: quem faz não confere!

Medidas rigorosas no caso de não-conformidade / infrações.

- ❖ Conheça as regras do jogo: deve-se ter coragem para tomar medidas desagradáveis ("cultura de consequências").

Informações corretas e precisas, integridade e relevância de dados, sistemas e informações consolidados em uma base única.

- ❖ Não faça nenhum diagnóstico sem informações;

O gerenciamento de risco é um processo de persistência, não um programa esporádico.

- ❖ Prevenção à frente de correção (atuação proativa ao invés de reativa);
- ❖ "Melhores práticas" devem ser utilizadas como metas, não como "moda passageira";

O gerenciamento de risco é parte ciência, parte inferência.

- ❖ Fatos, percepções, expectativas – todos são importantes;

Limitação de modelos.

- ❖ Um modelo é sempre uma aproximação de uma realidade mais complexa;
- ❖ Nem todos os riscos são relevantes e / ou quantificáveis;
- ❖ Os modelos são sempre uma parte do gerenciamento do risco e devem incluir bom senso.

Organizações complexas, reestruturações e projetos podem adicionar riscos.

- ❖ Quanto mais complexo um tipo de risco é, o mais especializado, concentrado e controlado seu gerenciamento deve ser.

Organização de conhecimento e aprendizagem.

- ❖ Aprenda com os erros;
- ❖ Incentive a doação de conhecimentos como parte do processo de avaliação;

O elemento humano é o fator crítico de sucesso.

❖ O gerenciamento de risco bem sucedido é, principalmente, o resultado da capacidade, aptidão e atitude das pessoas envolvidas: as pessoas formam a cultura, a reputação, a marca de uma organização!

O controle deve ter ação tempestiva parametrizada com o risco.

❖ O controle precisa ser tão dinâmico quanto o risco.

4.7 Elaboração de Manual de Procedimentos

4.7.1 Mapeamento dos processos:

Permite um melhor entendimento das atividades, bem como a definição de atribuições e responsabilidades, principalmente porque a Entidade possui gestão terceirizada de forma parcial e integral em alguns casos para atividades nas áreas contábeis, seguridade, investimentos e de comunicação.

4.7.2 Manual de Procedimentos:

Com este pensamento a MSD PREV implementou o referido manual, cujo o qual é atualizado quando necessário. O manual encontra-se arquivado na entidade.

Etapas que devem ser observadas na execução destas atualizações

- ❖ Uniformizar conceitos entre os participantes (ex: produto, cliente, fornecedor);
- ❖ Avaliar novas legislações do ano anterior e vigente;
- ❖ Definir início, meio e fim do Processo;
- ❖ Localizar atividades e causas internas e externas que possam contribuir para o risco;
- ❖ Obter aprovação da Diretoria para atualizações de normativos referentes a administração operacional do plano de benefícios.

4.8 Matriz de Riscos

4.8.1 Matriz de Risco da Entidade:

Em 2006 foi elaborada a primeira matriz de risco conforme determinação legal da LEI Complementar 109/2001 e Res. CGPC 13/2004. Colaborando para este trabalho a Gerência da Entidade em conjunto com a Consultoria Contratada, respeitando os seguintes pontos:

(a) Descrição do Processo;

(b) Nome da operação

(c) Negócio ou trabalho realizado por uma área / pessoa da entidade ou de terceiros,

(d) Avaliando-se processos inter-áreas que têm início em uma área e término em outra. **Exemplos de fixação:** As áreas de seguridade (benefícios) e de investimentos enviam informações diárias para área contábil.

(e) Descrição dos Controles: Registro dos controles existentes em cada etapa para minimizar os riscos identificados e;

(f) Objetivos do Controle.

4.8.2 Revisão das Matrizes de Riscos:

Os padrões serão revisitados anualmente, visando uma permanente melhoria nos resultados dos trabalhos.

4.8.2.1 Motivos para revisão:

(a) Revalidação, (b) Alteração, (c) Cancelamento. Não obstante esta revisão periódica, o padrão poderá ser alterado a qualquer momento, quando houver:

- Possibilidade de mitigar riscos;
- Oportunidade de melhoria dos resultados;
- Solicitação, procedente, de qualquer empregado da entidade, cedido ou de seus prestadores de serviços;
- Mudança na Legislação ou Norma Técnica;

4.9 Plano de Ação, Contingência e Continuidade de Negócios.

4.9.1 Plano de Ação

Deve ser implementado na ocorrência de uma falha operacional ou iminência de um risco operacional acontecer.

4.9.1.1 Missão de indicar as ações:

Compete a Gerencia da Entidade e ao Conselho Fiscal a responsabilidade de indicar ações, visando melhorar processos, minimizar riscos ou solucionar problemas identificados.

4.9.1.2 Missão de aprovar plano de ação:

Compete à Diretoria Executiva aprovar o plano de ação proposto pela gerência, com imediata informação aos Conselhos Deliberativo e Fiscal.

4.9.1.3 Missão de acompanhar o plano de ação:

Compete à Diretoria Executiva e ao Conselho Fiscal, sendo que o Conselho Fiscal deverá emitir seu parecer em seu relatório semestral.

4.9.2 Plano de Contingência e de Continuidade de Negócios:

Conforme Art. 1°, Art. 12° e Art. 18, parágrafo 1° da Resolução GPC n°13/2004 e Guia de Boas Práticas para Planos de Continuidade de Negócios, a MSD PREV apresenta a seguir os seguintes esclarecimentos e orientações a serem adotas para Contingências e Continuidade e Negócios.

Essas orientações e procedimentos visam minimizar os impactos e para que a Entidade possa passar por incidente gerador de uma ruptura do negócio (crise, interrupção, desastre) e retornar a sua condição normal. Ou seja, a garantia da não interrupção dos processos considerados imprescindíveis para o funcionamento da Entidade. As orientações aplicam-se também em caso de falta no quadro de funcionários, ocasionado por férias, doenças, ou demissão.

4.9.2.1 Plano de Contingência e Continuidade de Negócios - Administração da MSD PREV

Para os casos de incidentes que impossibilitem os funcionários da Entidade de chegar até o local de trabalho, os funcionários da Entidade possuem laptop com acesso remoto aos diretórios da Entidade e Telefone de qualquer local com acesso à Internet.

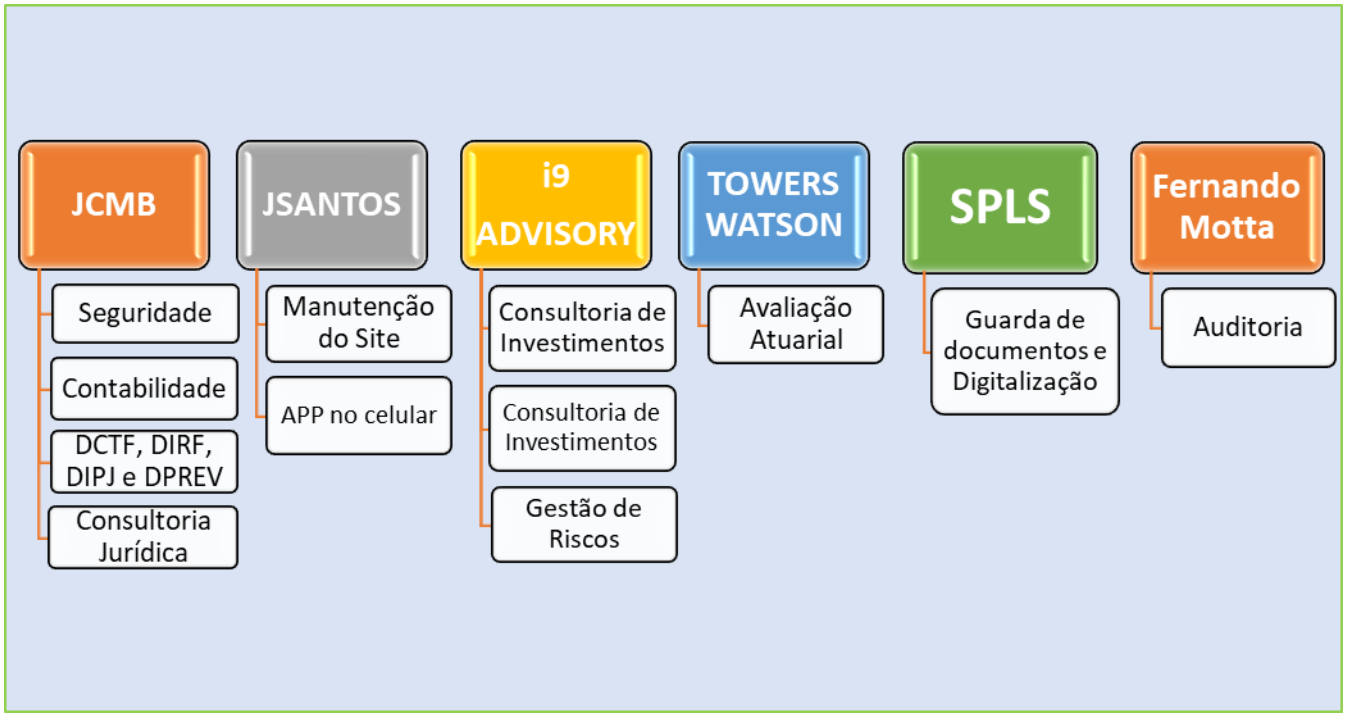
No dia 27 de junho, a MSD foi vítima de um ataque cibernético realizado por um grupo desconhecido. A invasão ao sistema deixou inacessíveis computadores da companhia no Brasil e no mundo e, por cerca de uma semana, os colaboradores ficaram sem acesso aos e-mails, intranet e diretórios da rede corporativa. Por conta disso, a MSD Prev adaptou os controles para também ter acesso aos dados dos participantes e controles internos através de drive externo. Desta forma os mesmos poderão optar por trabalhar em home office ou outro escritório até passar o incidente, mantendo assim a continuidade do negócio da Entidade;

Este manual, assim como o manual de procedimentos referenciam os principais processos da MSD PREV, sendo assim servirá como base em eventual ausência no quadro de funcionários por motivo de férias, doença ou demissão.

Para os casos de férias, a gerência da MSD PREV deverá administrar para que o quadro de funcionários não fique 100% ausente, exceto as férias coletivas ao final de cada ano, onde todos os processos são adiantados e monitorados para que ocorram normalmente.

A MSD PREV exige dos prestadores de serviços, com quem mantém contratos por tempo indeterminado e que prestam serviços estão diretamente ligados ao funcionamento da Entidade, que os mesmos também tenham, um plano de contingência de continuidade dos negócios.

Confira abaixo os prestadores que se enquadram na categoria citada acima:



Uma cópia dos planos de contingência e continuidade de negócios dos prestadores acima se encontram arquivados na MSD PREV.

4.9.2.2 Salvaguarda de Arquivos

Compete a Área de Informática Merck Sharp & Dohme Farmacêutica Ltda. criar e manter cópias de segurança (BACKUP) dos dados e software críticos, armazenados pela Entidade nos servidores de rede. O Backup será automático. O espaço na rede disponível para a MSD PREV é controlado pela Área de Informática da Merck Sharp & Dohme Farmacêutica Ltda.

- O usuário deve manter, obrigatoriamente, nos servidores de redes da MSD PREV, os dados críticos da Entidade para que seja feito Backups de segurança automaticamente.
- São de responsabilidade exclusiva do usuário a cópia e a guarda dos dados gravados na estação local de trabalho.

4.9.2.3 Backups e relatórios:

Os Backups realizados em rede automaticamente, mais os Backups efetuados na própria máquina da Entidade, mais os relatórios de capital dos participantes e patrocinadoras, folha de pagamento, servirão, caso necessário, para garantir a continuidade das operações da MSD PREV.

4.9.2.4 Cópias de segurança dos arquivos físicos:

A emissão e guarda de cópias de segurança dos prontuários dos participantes em gozo de benefício pelo plano, bem como toda a documentação jurídica, fiscal, Controles Internos e Compliance, mudanças estatutárias e de regulamentos do plano ao longo da existência da Entidade, são de responsabilidade da área de administrativa da Entidade supervisionadas pela Diretoria Executiva da MSD PREV.

5. GESTÃO ATUARIAL

Tem como objetivo difundir conhecimentos aplicáveis e úteis de governança e boas práticas atuariais que possam contribuir com os controles internos mínimos a serem monitorados em suas execuções para a consecução dos objetivos estatutários da Entidade, para o cumprimento do dever fiduciário dos administradores, via gestão eficiente do passivo atuarial e dos recursos garantidores dos participantes. Traz, ainda, a interpretação e a orientação de pontos relevantes que devem nortear a realização do gerenciamento dos riscos atuariais do plano de benefício, bem como a adoção de outras práticas atuariais recomendadas para MSD PREV, e seu atuário.

5.1 Agentes responsáveis pela governança da gestão atuarial do plano

5.1.1 Da governança e responsabilidade dos dirigentes:

A legislação em vigor deixa clara a responsabilidade existente para todos os membros da Diretoria Executiva e dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, acompanharem as discussões acerca das hipóteses, regimes financeiros e métodos de financiamento utilizados nas avaliações atuariais, tendo, inclusive, a palavra final quanto à aprovação ou revisão desses parâmetros.

5.1.2 Compete ao Conselho Deliberativo:

Aprovação de mudanças e estudos atuariais do plano.

5.1.3 Compete a Diretoria Executiva:

Operacionalizar os trabalhos atuariais em conjunto com a os funcionários da Entidade, dos patrocinadores e atuário do plano.

5.1.4 Compete ao Conselho Fiscal:

Emitir manifestação semestral e anual sobre os controles internos e resultados da avaliação atuarial, e quando necessário pedir adoção de providências para garantir a qualidade das bases de dados utilizadas nos trabalhos.

5.1.5 Compete aos Patrocinadores

Os patrocinadores do plano devem opinar acerca de todos os fatores que possam resultar em alteração do nível contributivo do plano de benefícios, incluindo modelagem e modalidade dos benefícios, limites contributivos, regimes e métodos financeiros, hipóteses atuariais, entre outros.

O patrocinador tem responsabilidade pelas informações prestadas a respeito das hipóteses atuariais que guardem relação com a sua atividade (tais como crescimento salarial e rotatividade), as quais são determinantes no processo de definição dessas hipóteses.

5.1.6 Compete aos participantes no Conselho Deliberativo e Fiscal

Os representantes dos participantes e assistidos devem realizar o acompanhamento dos riscos atuariais por meio dos documentos divulgados pela MSD PREV, tais como o relatório anual de informações e respectivo parecer atuarial.

5.1.7 Compete ao Auditor Independente

Verificar a consistência das reservas matemáticas apuradas e, consequentemente, das hipóteses atuariais e das bases de dados utilizadas, bem como validar os relatórios fornecidos pela MSD PREV que tenham servido de base para a realização da auditoria.

5.2 Gerenciamento dos Riscos Atuariais

5.2.1 Gerenciamento do Risco Atuarial:

Tem como objetivo assegurar os padrões de segurança econômico-financeira, com fins específicos de preservar a liquidez, a solvência e o equilíbrio do plano de benefício administrado pela MSD PREV.

5.2.2 Riscos atuariais:

A seguir citamos os riscos que mais impactam nos cálculos atuariais, sendo (a) biométrico; (b) de mercado; (c) de liquidez; (d) operacional; (e) risco de base cadastral; (f) risco de modelagem financeira; (g) risco de método atuarial; (h) e risco de descasamento de ativos e os passivos previdenciários.

5.2.3 Identificação dos riscos atuariais no plano MSD PREV:

O plano de benefícios da Entidade está estruturado na modalidade (CV) Contribuição Variável, nesta modalidade há expectativa do participante de que o valor de seu benefício futuro seja compatível com o tempo de acumulação e com as contribuições efetuadas, oferecendo benefícios de risco mutualistas por morte, invalidez ou morbidez para uma massa de participantes. Esses riscos podem levar ao surgimento de desequilíbrio atuarial (déficit ou superávit).

5.2.4 Mitigação de riscos sobre expectativa de renda futura

5.2.4.1 Descompasso entre o ativo e passivo:

Para mensurar e mitigar este tipo de risco a MSD PREV poderá realizar estudos simulando a evolução do passivo atuarial (hipóteses e de premissas atuariais) e do ativo do plano de benefícios (títulos que compõem a carteira de investimentos da Entidade).

5.2.4.2 Auditoria de benefícios do plano:

A MSD PREV entende que parte desta recomendação foi atendida por ocasião da primeira auditoria de benefícios realizada em 13 de maio de 2005 pela empresa de auditoria independente Deloitte.

5.2.4.3 Troca de auditor independente das demonstrações contábeis:

A MSD PREV, no exercício findo em dezembro de 2011 efetuou a troca do auditor independente Fernando Mota & Associados pelo auditor independente da PricewaterhouseCoopers. Em 2018 a MSD PREV voltou a contratar os serviços da auditoria Fernando Mota & Associados

5.3 Avaliação Atuarial do Plano

5.3.1 Fundamentação Legal – Elaboração e envio das Demonstrações Atuariais

De acordo com a Instrução PREVIC N° 12, de 13 de outubro de 2014, em seu Art. 3°, os Planos de Benefícios constituídos da modalidade de contribuição definida cujos saldos contábeis sejam nulos nas contas “Benefício Definido” do grupo de contas das provisões matemáticas, ficam dispensados da elaboração e encaminhamento das Demonstrações Atuariais – DA. Essa Instrução entra em vigor a partir do encerramento do Exercício de 2014, revogando a Instrução PREVIC, N° 9, de 14 de dezembro de 2010.

O plano de benefícios da MSD Prev se enquadrava no Art. 3° da Instrução N° 12 até 03/2017, ficando assim dispensado da elaboração e envio das Demonstrações Atuariais – DA. No entanto devido a transferência de gerenciamento o plano passou a ser constituído na modalidade de contribuição variável e dessa forma passa desde então a elaborar e encaminhar as Demonstrações Atuariais – DA.

5.3.2 Avaliação atuarial:

Tem como objetivo principal dimensionar o valor das reservas matemáticas, dos fundos previdenciais e de outros compromissos do plano de benefícios, de forma a estabelecer o adequado plano de custeio. Deve ser entendida como um instrumento fundamental para o fornecimento de informações estratégicas sobre o plano de benefícios, que permita o planejamento de longo prazo das suas obrigações de natureza previdencial.

5.3.2.1 Abrangência da avaliação atuarial:

Os trabalhos do atuário devem abranger outras informações julgadas relevantes para a gestão dos planos de benefícios, tais como plano de custeio, projeções atuariais, estudos de cenários, estudos de aderência de hipóteses atuariais, entre outras.

5.3.2.2 Responsabilidade sobre a base normativa:

O atuário responsável pela avaliação atuarial deve ter amplo conhecimento da base normativa aplicável, envolvendo as normas referentes ao regime de previdência complementar, o convênio de adesão, o estatuto da entidade, o regulamento do plano de benefícios e as regras específicas para a concessão dos benefícios e custeio do plano. Apresentando aos dirigentes da Entidade as mudanças da legislação e seus impactos sobre as reservas matemáticas e desenho do plano de benefícios da MSD PREV.

5.3.2.3 Avaliação dos ativos e sua liquidez:

A PREVIC recomenda que o atuário tenha uma visão crítica em relação ao valor informado para o ativo do plano de benefícios, identificando as parcelas efetivamente disponíveis para a cobertura das reservas matemáticas. A avaliação inadequada dos ativos financeiros ou de sua liquidez pode acarretar dimensionamento incorreto do resultado do plano ou impossibilidade de pagamento dos benefícios.

5.3.2.4 Hipóteses e métodos atuarias:

As hipóteses atuariais constituem as bases técnicas da avaliação atuarial do plano da MSD PREV, representando um conjunto de estimativas de natureza demográfica, biométrica, econômica e financeira, adequadas às características do plano de benefícios, da sua massa de participantes, assistidos e beneficiários, ao ambiente econômico e à legislação vigente, bem como à atividade desenvolvida pelo patrocinador ou instituidor. Na MSD Prev por ser

plano estruturado na modalidade de contribuição definida, as provisões matemáticas se igualam aos saldos de conta formados pelas contribuições acrescidas do retorno de investimentos. Assim, sendo, não cabe a utilização de quaisquer hipóteses para determinação dos compromissos correspondentes para apuração das contribuições estimadas para o plano.

5.3.2.4.1 Compete ao atuário:

A proposição das hipóteses atuariais a serem utilizadas na avaliação atuarial, identificando o conjunto de hipóteses aplicáveis ao plano de benefícios por meio de estudos de aderência, com foco prospectivo. Por ocasião de cada avaliação o atuário deve certificar-se de que as hipóteses selecionadas são adequadas, refletindo expectativas de longo prazo, pois se destinam a prever os compromissos futuros até o encerramento do plano de benefícios.

5.3.2.4.2 Mudanças nas hipóteses atuais:

O procedimento de análise e seleção das hipóteses atuariais deve ocorrer na instituição ou alteração do plano de benefícios, nas avaliações atuariais anuais, ou na ocorrência de outro fato relevante como alterações normativas.

5.3.2.4.3 Regimes Financeiros:

Os regimes financeiros determinam a forma adotada para o financiamento dos benefícios, ou seja, como serão quantificadas as contribuições necessárias face aos fluxos de pagamento de benefícios e demais despesas previstos para o plano. O dimensionamento das reservas matemáticas é função do regime adotado: repartição simples, repartição de capitais de cobertura ou capitalização.

5.3.2.4.3.1 Capitalização Individual:

Este é o caso da MSD Prev que aplica métodos atuariais para os benefícios de Aposentadoria, Incapacidade e Pecúlio por Morte, são determinados pelos Saldos de Conta.

5.3.2.4.4 Taxa de crescimento dos benefícios de aposentadoria do plano:

Na MSD Prev o índice de reajuste dos benefícios não depende de indicadores da previdência oficial ou de inflação, sendo os benefícios, reajustado com base no valor da quota no plano.

5.3.2.4.5 Taxa de crescimento "Unidade Previdenciária (UP)":

Esse valor será reajustado anualmente, de acordo com o índice de reajuste salarial anual concedido em caráter geral pela Patrocinadora Principal, impactando diretamente na base de cálculo das contribuições dos participantes e também a contrapartida dos patrocinadores. Abaixo tem um resumo do histórico da correção da UP desde julho /1998.

Vigência		% de Reajuste	1 UP	20 UP's
jul/98	nov/99		120,00	2.400,00
dez/99	nov/00	8,50	130,20	2.604,00
dez/00	nov/01	7,68	140,20	2.804,00
dez/01	nov/02	8,16	151,64	3.032,80
dez/02	nov/03	10,26	167,20	3.344,00
dez/03	nov/04	16,03	194,00	3.880,00
dez/04	mar/05	5,72	205,10	4.102,00
abr/05	mar/06	3,08	211,42	4.228,40
abr/06	mar/07	5,25	222,52	4.450,40
abr/07	mar/08	3,76	230,89	4.617,80
abr/08	mar/09	5,97	244,67	4.893,40
abr/09	mar/10	5,50	258,13	5.162,60
abr/10	mar/11	6,15	274,00	5.480,00
abr/11	mar/12	7,25	293,87	5.877,40
abr/12	mar/13	6,85	314,00	6.280,00
abr/13	mar/14	8,00	339,12	6.782,40
abr/14	mar/15	6,90	362,52	7.250,40
abr/15	dez/15	0,00	362,52	7.250,40
jan/16	dez/16	11,28	403,41	8.068,20
jan/17	dez/17	6,58	429,95	8.599,00
jan/18	dez/18	2,07	438,84	8.776,80
jan/19	dez/19	3,43	453,91	9.078,20

Para consultar a planilha completa com o histórico da UP, acessar:

Na Rede da Patrocinadora no diretório da MSDPREV

5.3.3 Resultados da avaliação atuarial:

Na MSD Prev o levantamento das reservas matemáticas e do resultado do plano de benefícios possuem reavaliação atuarial entre as datas de encerramento dos exercícios, e apresentados aos dirigentes da Entidade e patrocinadores no primeiro trimestre de cada exercício, com posterior envio à PREVIC até o último dia útil do mês de março. Os resultados apresentados pelo atuário em seu parecer devem refletir sempre o regulamento vigente na data dos trabalhos. Na MSD Prev o regulamento vigente foi aprovado pela Portaria N° 459 de 21 de maio de 2018, publicado no diário Oficial da União de 24/05/2018.

5.3.3.1 Reserva de Contingências para Revisão do plano de benefícios:

Na MSD Prev, após avaliação da Resolução CGPC no. 26, de 29/09/2008, em conjunto com seu atuário, constatou-se que o plano de benefícios não possui contas patrimoniais que caracterizassem a constituição de Reserva de Contingências para Revisão do plano de benefícios, conforme pode ser observado no quadro de gestão atuarial da evolução das reservas matemáticas e fundos.

5.3.3.2 Fundo previdencial:

A constituição e a manutenção dos fundos previdenciais atuariais devem observar a estrutura técnica do plano de benefícios. Sua fonte de custeio e destinação deve ser expressamente indicada pelo atuário e sua finalidade.

5.3.4 Plano de custeio atuarial:

O plano de custeio deve identificar as fontes de onde se originarão os recursos necessários à cobertura dos custos do plano de benefícios e deve ser objeto de criteriosa análise por diretores e conselheiros. Sua definição deve contemplar o fluxo de contribuições de participantes e patrocinadores, bem como a eventual utilização de recursos internos ao plano de benefícios, tais como os provenientes de destinação de reserva especial ou os existentes em fundos previdenciais.

5.3.4.1 Aderência do plano de custeio da MSD Prev:

A Entidade monitora a evolução do valor das contribuições normais definidas na avaliação atuarial para cada exercício, através da comparação entre os percentuais estimados em notas atuariais e o valor real aportado ao plano pelos patrocinadores e participantes. Na MSD PREV estes valores encontram-se aderentes, conforme demonstrado no quadro de gestão das contribuições.

Na Rede da Patrocinadora no diretório da MSDPREV

5.3.5 Dívidas e provisões matemáticas a constituir:

O plano de benefícios da MSD Prev possui atualmente uma parcela de participantes assistidos do plano de Contribuição Definida, com reservas totalmente constituídas. No

entanto existe compromissos com participantes da modalidade de plano BD – Benefício Definido.

5.3.6 Documentos atuariais:

A comunicação e divulgação de relatórios com informações atuariais a conselheiros, patrocinadores, instituidores, participantes e assistidos deve ser feita em linguagem clara e acessível, utilizando-se meios adequados. Tais relatórios devem conter informações sobre as premissas e hipóteses atuariais, a situação econômica e financeira, bem como os custos incorridos na administração dos planos de benefícios. Os documentos que devem ser mantidos à disposição da equipe de fiscalização da PREVIC, por tempo indeterminado são:

5.3.6.1 Demonstrações atuariais – DA:

Refletem os resultados das avaliações atuariais anuais, devendo ser enviadas à PREVIC pelo dirigente máximo da EFPC através de sistema eletrônico de captação de dados. Também devem ser enviadas por ocasião de outros eventos que impactem o plano de custeio ou os resultados dos planos de benefícios, tais como fechamento de plano de benefícios, saldamento, migração, ou outros motivos relevantes.

5.3.6.2 Parecer atuarial:

É o documento elaborado pelo atuário, no qual este certifica o nível de reservas e a situação financeira e atuarial do plano de benefícios em determinada data, expressa seus comentários técnicos a respeito dos métodos, hipóteses, dados, fundos previdenciais e resultados obtidos na avaliação atuarial dos planos, faz recomendações e expressa conclusões sobre a situação do plano ou qualquer outro assunto inerente a sua competência.

5.3.6.3 Nota técnica atuarial – NTA:

É o documento técnico elaborado pelo atuário responsável, em estrita observância ao regulamento do plano de benefícios, contendo a descrição de todas as hipóteses atuariais, as modalidades dos benefícios, os regimes e métodos de financiamento, as expressões e a metodologia de cálculo e evolução das provisões, custos, reservas e fundos de natureza atuarial, de acordo com a modelagem prevista para o plano e em conformidade com a legislação em vigor.

6. GESTÃO DE INVESTIMENTOS

Tem como objetivo difundir conhecimentos aplicáveis e úteis de governança e boas práticas da gestão dos investimentos que possam contribuir com os controles internos mínimos a serem monitorados em suas execuções para a consecução dos objetivos da Política de Investimentos no horizonte mínimo de sessenta meses, com revisões anuais e monitoramento no curto prazo. As Políticas de Investimentos e suas respectivas ATAS e protocolos encontram-se arquivadas na Entidade.

6.1 Da governança e responsabilidade dos dirigentes

A legislação em vigor deixa clara a responsabilidades existentes para todos os membros da Diretoria Executiva e dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, acompanharem as discussões acerca dos eventos que podem trazer riscos inerentes a cada um dos ativos onde a MSD Prev possa investir até problemas de gestão dos recursos em desacordo com o perfil do plano de benefícios.

6.1.1 Compete ao Conselho Deliberativo e Fiscal:

As responsabilidades de monitorar os movimentos da flutuação de mercados em que a entidade aplica os recursos, e com isso se tornam os primeiros supervisores da MSD PREV, não apenas pela obrigação legal, mas pela consciência da importância de sua função, participando das diversas etapas do processo de investimento no que couber às suas respectivas competências, buscando sempre a melhor decisão de investimento para o participante.

6.1.2 Compete a Diretoria-Executiva:

Assessorar o Conselho Deliberativo, formalizando propostas de mudanças na Política de Investimentos ou nos controles internos, participando ativamente no modelo decisório dos investimentos, formalizando em atas os Ciclos de Investimentos.

6.1.3 Compete ao AETQ - Administrador Estatutário Tecnicamente Qualificado:

Conforme Art. 56, nos termos do art. 35, § 5º, da Lei Complementar nº 109, de 2001, compete a ele a gestão, alocação, supervisão, controle de risco e acompanhamento dos recursos garantidores de seus planos de benefícios, bem como pela prestação de informações relativas à aplicação dos mesmos, sem prejuízo da responsabilidade solidária dos demais administradores. No caso da MSD Prev, ***o artigo 10 da Política de Investimentos*** vai a além da legislação, cita regras para o AETQ se manifestar sobre a gestão dos investimentos, propor mudanças e se desligar de suas funções, quando se achar impedido de executar suas atribuições.

6.1.3.1 Exclusão da emissão de justificativa técnica – DNP de segmento negativa:

Com a publicação da Resolução 4.661 a elaboração de DNP não é mais necessária. Porém, a Resolução ressalta a importância de a entidade avaliar e monitorar continuamente os riscos dos seus investimentos.

No intuito de possibilitar esse monitoramento de forma simples e completa a i9advisory elaborou um relatório de risco onde é possível acompanhar mensalmente os principais riscos de sua carteira de investimentos.

Esse relatório é gerado em Excel e apresenta diversas informações, as quais estão divididas em abas da seguinte forma:

Nosso entendimento é de que esse relatório atende plenamente a sua finalidade e deve ser arquivado na entidade para comprovar aos órgãos fiscalizadores o acompanhamento e o monitoramento dos riscos dos investimentos.

6.1.3.2 Da nomeação e substituição do AETQ - Administrador Estatutário Tecnicamente Qualificado:

Conforme previsto na legislação, a MSD Prev pode designar um ou mais administradores estatutários responsáveis para cada um dos segmentos de aplicação referidos na Política de Investimentos. Diante do porte e modelo de gestão da Entidade, o Conselho Deliberativo optou por nomear dentro os participantes da Diretoria Executiva um único AETQ, para os segmentos, de Renda Fixa; Renda Variável; Investimentos no Exterior, somente BDRs (Brazilian Depositary Receipts) e Investimentos Estruturados. Conforme ata do Conselho Deliberativo de 11 de dezembro de 2013, saiu o Sr. Carlos de Azevedo Souccar, e para ocupar o seu lugar foi indicado o Sr. Fábio Frochtengarten

6.1.4 Do CNPB e registro dos recursos por plano:

Os recursos administrados pela MSD Prev são controlados e contabilizados de forma individualizada para o plano de benefícios e plano de Gestão Administrativa, inscritos no (CNPB) Cadastro Nacional de Planos de Benefícios das Entidades Fechadas de Previdência Complementar, sobre os seguintes números: (a) Entidade Código: 3811 Sigla MSD Prev; (b) Plano de Aposentadoria MSD Prev: Código 1998004783 e (c) Plano de Gestão Administrativa: Código 9970000000.

6.1.5 Sobre a exigência da certificação para os administradores:

A Resolução CMN n° 3.792, de 24 de setembro de 2009, pela primeira vez, exigiu a certificação dos administradores e demais participantes do processo decisório dos investimentos, aplicando-se também aos empregados da Entidade que realizam operações com ativos financeiros, sejam certificados por entidade de reconhecido mérito pelo mercado financeiro nacional.

6.1.5.1 Os prazos para certificação:

Será exigida certificação para o exercício dos seguintes cargos e funções:

I - membro da diretoria-executiva;

II - membro do conselho deliberativo e do conselho fiscal;

III - membro dos comitês de assessoramento que atuem na avaliação e aprovação de investimentos; e

IV - demais empregados da EFPC diretamente responsáveis pela aplicação dos recursos garantidores dos planos.

§ 1º As pessoas relacionadas nos incisos I, II e III terão prazo de um ano, a contar da data da posse, para obterem a certificação, exceto o AETQ e as pessoas relacionadas no inciso IV, que deverão estar certificados previamente ao exercício dos respectivos cargos.

6.1.6 Responsabilidade do administrador de recursos:

Para realizar a gestão dos ativos da Entidade de acordo a legislação em vigor, e diretrizes contidas na Política de Investimentos a Entidade contratou em 05 de novembro de 1999 o Citibank Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários S.A. Em 17 de outubro de 2005 foi feito um aditamento no contrato o qual o Citibank transferiu a administração da carteira de

títulos e valores mobiliários objeto do Contrato para Citi Portfólios Asset Management Ltda. que alterou sua denominação social para Western Asset Administradora de Recursos Ltda. Em 1° de junho de 2007 houve a incorporação da Western Asset Administração de Recursos Ltda. pela Citi Fundos Asset Management Ltda. que alterou sua denominação social para Western Asset Management Company Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários Limitada.

6.1.7 Conflitos de interesse e responsabilidades:

Nenhum dos agentes listados abaixo pode exercer seus poderes em benefício próprio ou de terceiros. Não podem, também, se colocar em situações de conflito ou de potencial conflito entre seus interesses pessoais, profissionais, da Patrocinadora e deveres relacionados à gestão dos recursos da Entidade. Agentes envolvidos são:

(a) Entidade;

(b) o Administrador Estatutário Tecnicamente Qualificado

(c) Conselheiros Deliberativo, Diretoria Executiva, Administrador de Recursos e custodiante.

6.1.8 Apreçamento dos títulos e valores imobiliários:

A Entidade optou por uma gestão terceirizada, determinando ao atual administrador da carteira de investimentos da MSD Prev, o apreçamento dos títulos e valores imobiliários a incumbência de precificação ao valor de mercado, da Política de Investimentos, seguindo o Manual de Marcação a Mercado desenvolvido pelo próprio administrador da carteira.

- O Manual de Marcação a Mercado está disponível no site http://www.westernasset.com.br/pt/ e salvo no formado “pdf” no diretório da Entidade no caminho: *Na Rede da Patrocinadora no diretório da MSDPREV*

6.1.8.1 Penalizações do administrador e custodiante de recursos:

Na Política de Investimentos, a MSD Prev descreve as responsabilidades do agente administrador dos Recursos e do Agente Custodiante respectivamente, sendo que o não cumprimento dessas obrigações será considerado falta grave das instituições financeiras contratadas, que poderão perder a carteira, sem prévio aviso e prejuízo de quaisquer responsabilidades que lhes possam ser atribuídas, até mesmo aquelas de caráter pecuniário.

6.1.9 Órgãos de assessoria ao Conselho Deliberativo, Diretoria Executiva e AETQ:

Observando o porte, o plano de benefícios, e ainda que MSD Prev optasse por uma gestão discricionária terceirizada, não se fez necessário criar comitês consultivos próprios para gestão dos investimentos, optando em reunião extraordinária da Diretoria Executiva de 27 de março de 2009 pela contratação da consultoria independente PPS Portfólio Performance, Empresa credenciada pela CVM, através do Ato Declaratório CVM n° 7341, de 18 de agosto de 2003, representada pelo Sócio Presidente Sr. Everaldo Guedes de Azevedo França, Consultor credenciado pela CVM pelo Ato Declaratório n° 7260 de 10 de junho de 2003, para assessoria da entidade no monitoramento das rentabilidades e conformidade do mandado do gestor de recursos.

A partir de 06/2018 a PPS foi substituída pela consultoria independente i9Advisory, Empresa credenciada pela CVM, através do Ato Declaratório CVM n 14.970, de 13 de abril de 2016, representada pelo Sócio Presidente Sr. DIEGO GATTO CONDADO, Consultor credenciado pela CVM pelo Ato Declaratório n° 14.857 de 26 de janeiro de 2016, para assessoria da entidade no monitoramento das rentabilidades e conformidade do mandato do gestor de recursos.

6.2 Política de Investimentos

6.2.1 Formalização:

Cabe ao Conselho Deliberativo ser o principal agente nas definições das políticas e das estratégias gerais da entidade, bem como na sua revisão periódica.

6.2.2 Envio à PREVIC:

As informações contidas na política de investimento devem ser enviadas para a PREVIC no prazo de 30 dias contados da data da respectiva aprovação pelo Conselho Deliberativo. Esta atividade fica delegada ao Gerente de Previdência da Entidade.

6.2.3 Execução:

Fica à cargo da Diretoria Executiva com assessoria da Gerência de previdência da própria MSD Prev.

6.2.4 Acompanhamento e controles internos

6.2.4.1 Conselho Fiscal:

Deve se manifestar sobre os sistemas e relatórios de monitoramento das rentabilidades versus os riscos incorridos, bem como os limites de aplicações legais e próprios da Política de Investimentos entregue para gestão de terceiros para a entrega dos resultados esperados pela Entidade, avaliando também os custos desta gestão e os critérios para os concorrentes na seleção de gestores e custodiastes. O Conselho Fiscal deve avaliar as etapas do processo decisório dos investimentos, no que couber às suas respectivas competências, no que tange à estratégia de minimizar os riscos inerentes à atividade das EFPC de investir os recursos dos participantes.

6.2.4.2 AETQ:

Compete a ele zelar pelas suas atribuições descritas na Política de Investimentos no artigo n° 10, sobre a gestão, alocação, supervisão, controle de risco e acompanhamento dos recursos garantidores de seus planos de benefícios, bem como pela prestação de informações relativas à aplicação dos mesmos, sem prejuízo da responsabilidade solidária dos demais administradores.

6.2.4.3 Consultoria de Investimentos:

Com base no nível de tolerância a risco da MSD Prev, a consultoria de investimentos tem como objetivo assessorar o AETQ e Diretoria Executiva da Entidade, no monitoramento e avaliação do administrador de recursos em cumprimento ao estabelecido na Política de Investimento, Diretrizes para os Segmentos de Aplicações, “Benchmarks das Carteiras”.

6.2.4.4 Relatório de monitoramento:

Serão entregues em meio eletrônico os seguintes relatórios para análise da MSD Prev, sendo: Parecer Risco de Crédito, Acompanhamento da Gestão e Avaliação de Performance.

6.2.4.5 Administrador de Recursos:

Monitorar o "target" e limites para a exposição da carteira sobre sua gestão nos segmentos de Renda Fixa e Variável, definidos pela legislação e pela da Política de Investimentos da MSD Prev.

6.2.4.6 Reunião de avaliação de performance e estratégias:

Serão apresentados à MSD Prev, em reuniões com a presença da Diretoria Executiva e do AETQ e seus convidados, para avaliar os resultados entregues e as estratégias dos investimentos presente e futuras, conforme previsto na Política de Investimentos.

6.2.4.7 Relatório de performance:

Serão entregues mensalmente informações sobre a posição patrimonial administrada, segmentada em classes de ativos, taxas de retornos obtidas e avaliação de Risco da Carteira, conforme previsto na Política de Investimentos.

6.2.4.8 Gestor de risco e compliance:

Apoiará a Diretoria Executiva, AETQ e Conselho Fiscal nos controles internos conforme atribuições definidas no item 4.1, deste manual.

6.2.4.9 Relatórios gerenciais do gestor de risco e compliance:

Serão encaminhados em meio eletrônico aos Conselhos Deliberativo, DEX e AETQ.

6.2.5 Terceirização e contratos de gestão:

A responsabilidade pela gestão dos recursos dos planos de benefícios é dos administradores da MSD Prev, representados pelos Conselheiros Deliberativos, Conselheiros Fiscais e Diretores Executivos. A contratação de serviços especializados não os exime de responsabilidades atribuídas pela legislação em vigor.

6.2.5.1 Cadastro dos prestadores na CVM:

É obrigatório que os prestadores de serviços de gestão, análise e consultoria em investimentos sejam devidamente registrados ou credenciados pela CVM, sendo de responsabilidade do Gestor de Risco e Compliance, manter a gestão e controles dos cadastros atualizados.

6.2.5.2 Contratos e penalidades:

É muito importante que na negociação dos contratos com os administradores de recursos a Entidade inclua cláusulas sobre penalidades e condições para rescisão antecipada, quando se verificar o descumprimento dos mandatos. Sendo recomendável também a inserção na Política de Investimentos.

6.2.6 Escolha e negociação dos investimentos:

Entende-se que a gestão dos ativos deve verificar, a priori, a aderência dos ativos ofertados à MSD Prev e devem atender às rentabilidades necessárias e implícitas na avaliação atuarial dos planos de benefício, para que estes se mantenham equilibrados.

6.2.6.1 Negociações:

Em plataformas eletrônicas e em bolsas de valores, mercadorias e futuros são recomendados, uma vez que, nesses ambientes, os preços dos ativos são mais transparentes.

6.2.7 Exposição em derivativos

A Política de Investimentos da MSD Prev, em atenção ao anexo da Resolução CMN no. 3792/2009, permite que o administrador realize operações com derivativos, respeitando as condições, não sendo permitidas operações para fins de alavancagem.

6.2.7.1 Controle do uso de derivativos e aluguéis de ativos:

O Administrador de Recursos contratado é o responsável pela constante verificação da conformidade da carteira da MSD Prev com as diretrizes da Política de Investimentos.

6.2.7.2 Documentação e controle do uso de derivativos:

A documentação prévia do programa de hedging é recomendável para que este não seja confundido com operações especulativas associadas a ganhos em outros mercados. A MSD Prev atenta a esta documentação solicita regularmente que o administrador informe o controle de enquadramento dos Derivativos.

Acessar:

Na Rede da Patrocinadora no diretório da MSDPREV

6.2.8 Exposição em fundos de investimentos

O administrador poderá investir em Fundo de Investimento (FI) e Fundos de Investimentos em Cotas de Fundo de Investimentos (FIC), em conformidade com a Política de Investimentos no item 6.1, Diretrizes para os Segmentos de Aplicações / Renda Fixa.

6.2.8.1 Atualização dos fundos de investimentos na PREVIC:

Quando houver a compra ou a venda de um fundo, o gestor de investimentos informará a Entidade via e-mail com cópia para o prestador de serviços que efetuará a atualização junto ao sistema da PREVIC.

7. GESTÃO JURÍDICA E DE LICENCIAMENTO

Tem como objetivo difundir conhecimentos aplicáveis e úteis de governança e boas práticas aos dirigentes, participantes, patrocinadores, e prestadores de serviço quanto ao processo de licenciamento sobre aspectos da legislação da previdência complementar fechada sobre o tema – **licenciamento** –, apresentando tópicos que evidenciam aplicações adequadas da legislação pela MSD Prev nas modificações organizacionais da Entidade ocorridos a partir da publicação da Lei Complementar 109, de 05 de 2001 e da Resolução CGPC nº 13, de outubro de 2004. Sobre o Licenciamento podemos destacar os principais aspectos, sendo:

- O licenciamento, entende-se como a prévia e expressa autorização da PREVIC, como condição necessária e imprescindível para a vigência do conjunto de regras que tornam viável o funcionamento dos planos de benefícios e das EFPC.
- Os instrumentos contratuais e os atos constitutivos das EFPC estão sujeitos, por lei, ao licenciamento. São submetidos à aprovação da PREVIC o ***convênio de adesão de patrocinador, o estatuto da Entidade e o regulamento do plano de benefício, bem como todas as alterações nesses instrumentos.***
- Constituem, também, objeto de licenciamento, as operações de fusão, cisão ou incorporação, relativas às EFPC ou aos planos de benefícios, bem como o saldamento de plano, a retirada de patrocínio e a transferência de grupos de participantes e de

reservas entre EFPC ou planos, ou ainda a transferência de planos entre EFPC, entre outras operações.

- O licenciamento constitui um dos pilares de atuação prévia de supervisão da Previc e, leva em consideração, a conformidade às regras e princípios legais, bem como à SBR, por meio da avaliação dos riscos das operações submetidas à aprovação.
- O pedido deverá ser instruído, junto à Previc, com toda a documentação e pareceres exigidos pela legislação, além de expediente explicativo circunstanciado, do qual conste a motivação da proposta e a identificação e o tratamento dos riscos envolvidos.
- É obrigatória a apresentação da manifestação favorável do órgão responsável pela supervisão, coordenação e controle do patrocinador nos casos de planos de benefícios patrocinados por sociedades de economia mista e empresas controladas direta ou indiretamente pela União, em todos os processos submetidos ao licenciamento.
- A parte legítima para encaminhar os pedidos de licenciamento é a EFPC ou, em casos específicos, como na criação desta, o patrocinador ou instituidor proponente.
- É obrigatória a atualização de todos os campos do sistema denominado Cadastro de Entidades e Planos – CADPREVIC, com base nas alterações propostas, por ocasião do envio do requerimento.
- A EFPC deverá comunicar aos participantes as alterações regulamentares e estatutárias pretendidas, com antecedência e na forma previstas na legislação. Após a aprovação pela Previc, a EFPC deverá dar amplo conhecimento das alterações aos respectivos patrocinadores/instituidores, aos participantes e assistidos.
- É recomendável que a EFPC dê ciência aos participantes dos fatos que ocorram durante a tramitação do pedido na Previc, por ser boa prática que confere transparência ao processo.

7.1 Estatuto e suas alterações:

A criação de EFPC é iniciativa do patrocinador e começa com a aprovação de seu estatuto pela Previc.

7.1.1 Estatuto:

A MSD Prev teve seu primeiro estatuto aprovado em 05/08/1998 através da Portaria 4695/MPAS.

7.1.2 Alterações:

A 1° (primeira) alteração do estatuto se deu em 25 de novembro de 2003 conforme aprovação do órgão regulador através da Portaria n° 57 de 25/11/2003, e Ofício N° 586 SPC/CGOF/COJ.

A 2° (segunda) alteração do estatuto se deu em 03 de julho de 2017 conforme aprovação do órgão regulador através da Portaria n° 673 de 30/06/2017.

7.2 Convênio de Adesão e seus aditivos:

(a) O convênio de adesão é o contrato celebrado entre a EFPC e o patrocinador, com a finalidade de formalizar seu ingresso, no qual são estabelecidos direitos e obrigações para as partes em relação ao plano de benefícios. Respeitando cada instrumento da EFPC possa vir a ter com diferentes objetivos e especificidades, deve-se cuidar para que as cláusulas do convênio de adesão sejam compatíveis com o estatuto ou regulamento, e nunca conflitantes. (b) O início de vigência do convênio de adesão será a partir da aprovação da Previc, com possibilidade de garantir sua eficácia retroativa nos casos em que isso seja considerado necessário. (c) A EFPC deverá requerer aprovação de termo aditivo ao convênio de adesão nos casos de reorganização societária ou de alteração de razão social de patrocinadora ou instituidora, de modo a refletir no instrumento as mudanças ocorridas.

7.2.1 Convênio de Adesão:

A MSD Prev teve seu 1° (primeiro) convênio aprovado em 11 de março de 1999 através do Ofício n 143 SPC/CGOF/COJ de 11 de março de 1999.

7.2.1 Aditivos:

A 1° (primeiro) aditivo ao convênio de adesão se deu em 17 de agosto de 2000 conforme aprovação do órgão regulador pelo ofício n° 2499 SPC/COJ de 17 de agosto de 2000.

7.3 Aprovação de Plano de Benefícios e suas alterações:

(a) A elaboração do texto do regulamento deve ser feita à luz do estatuto da EFPC e do convênio de adesão firmado com o patrocinador ou instituidor, de modo a não repetir, desnecessariamente, dispositivos próprios daqueles instrumentos, evitando-se redundâncias, contradições e conflitos. (b) Quanto à forma, o regulamento do plano de benefícios não deve ser uma peça muito extensa. Deve ser escrito em linguagem simples, objetiva e direta para garantir a transparência das regras e sua compreensão pelos participantes. (c) Assim como ocorre nas alterações dos estatutos, as alterações nos regulamentos dos planos de benefícios devem ser comunicadas aos participantes e assistidos, na forma e prazo estabelecidos na norma vigente, anteriormente à sua apresentação à Previc para licenciamento.

7.3.1 Plano de Benefícios:

A MSD Prev teve seu primeiro plano de benefícios aprovado em 13/08/1998 através do Ofício N° 586 SPC/CGOF/COJ.

7.3.2 Alterações:

A 1° (primeira) alteração do regulamento do plano se deu em 19 de julho de 2000 conforme aprovação do órgão regulador pelo ofício n° 2159 SPC/COJ de 19/07/2000.

A penúltima alteração do regulamento do plano se deu em 02 de fevereiro de 2015, conforme aprovação do órgão regulador, pela Portaria n° 47, de 02/02/2015.

A última alteração do regulamento do plano se deu em 21 de maio de 2018 conforme aprovação do órgão regulador, pela Portaria nº 459 de 21/05/2018.

A planilha original encontra-se salva no seguinte endereço:

J:\GOVERNANÇA\Manuais e Controles Internos\Controles Internos.xlsx

7.4 Demais mudanças organizacionais e societárias:

A MSD Prev está ciente que quais alterações que impactem os tópicos abaixo devem ser acompanhadas das respectivas justificativas técnicas, nos aspectos jurídico, contábil, atuarial, entre outros, de modo a permitir, a qualquer tempo, a adequada interpretação dessas alterações. Sendo obrigatório a aprovação da Previc e de forma antecipada comunicar participantes e patrocinadores sobre a condução dos processos conforme legislação vigente.

- ❖ Planos em extinção (Fechamento)
- ❖ Destinação de superávit e equacionamento de déficit
- ❖ Perfis de investimentos
- ❖ Saldamento de planos de benefícios
- ❖ Migração ou cisão
- ❖ Fusão ou Incorporação
- ❖ Transferência de gerenciamento
- ❖ Retirada de patrocínio

7.4.1 Resoluções de conflito:

(a) Recomenda-se que as partes - EFPC, participantes, assistidos e patrocinadores - busquem a solução consensual de eventual conflito relativo à interpretação de cláusulas contratuais, à governança da EFPC, às regras de custeio e às alterações regulamentares que possam impactar nos direitos das partes envolvidas. (b) A Previc, por meio de sua Comissão de Mediação, Conciliação e Arbitragem, possui competência legal para promover a solução consensual ou arbitrada das controvérsias entre EFPC e seus participantes, assistidos, patrocinadores ou instituidores, em relação às demandas e litígios que lhe forem submetidos.

7.5 Demandas Judiciais Ativas e Passivas:

Em observância ao artigo 12 da Resolução CGPC 13/2004, a MSD Prev identifica e avalia os riscos com observância aos princípios de conservadorismo e prudência, provisionando prováveis perdas, antes de efetivamente configuradas. A avaliação é realizada de forma individualizada, com assessoria jurídica sobre os riscos legais ao plano de benefícios sejam elas trabalhistas, previdenciárias, federais, estaduais e municipais. (a) As contingências ativas somente são reconhecidas quando a sua realização é considerada líquida e certa. (b) As passivas são provisionadas quando a probabilidade de perda é avaliada como sendo provável e se possa mensurar com razoável segurança. (c) Na existência de contingências (ativas/passivas) a MSD Prev faz constar em notas explicativas com registro em balanço dos valores envolvidos, citando também a origem, sendo indispensável o parecer dos auditores independentes por ocasião das auditorias anuais.

7.5.1 Exigível contingencial

A MSD Prev até a aprovação deste manual informa que possui apenas uma medida judicial em trâmite através do mandado de Segurança nº 2007.61.00.000380-0, obtido em 10 de janeiro de 2007. Este mandato contesta a legalidade da exigência do recolhimento do Programa de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público Federal (PIS/PASEP) e da Contribuição para Seguridade Social (COFINS) sobre receitas operacionais e ganhos financeiros que não venham a constituir reservas, fundos e provisões.

- A MSD Prev controla mensalmente a apuração dos valores e da evolução dos saldos através de sistema contábil.

7.6 Controle de ATAS:

A MSD Prev não possui jurídico próprio, quando necessário solicita assessoria de escritórios externos especializados. A emissão das atas de reunião dos Conselhos Deliberativo, Fiscal e Diretoria Executiva são elaboradas pela própria entidade, e sua validação é efetuada pelos órgãos estatutários.

8. GESTÃO ADMINISTRATIVA & INSTITUCIONAL

Podemos destacar como área voltada para a realização de ações e controle dos objetivos e metas estabelecidas para que a execução das atividades seja atingidos nas seguintes áreas: **Gestão de contratos**, **Gestão de Comunicação e de Relacionamento e Gestão da Educação Financeira e Previdenciária.** Destacamos a importância desta área, tendo em vista o seu papel na Entidade ao assessorar e gerenciar as áreas citadas neste módulo no que se refere à interpretação da legislação, monitorando as melhores práticas em sua execução, além de atuar como área parceira no monitoramento constante sobre atividades e processos e acompanhamento de novos projetos e operações prover forte apoio ao empregado da entidade responsável pelos controles internos.

8.1 Gestão de contratos:

Com o objetivo de prevenir e combater os crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores, acompanhar operações realizadas com pessoas politicamente expostas, a MSD Prev - mantém contratos atualizados com seus prestadores de serviços que possam vir a se enquadrar na Lei 9613/1998; IN SPC 18, de nov/2007 e na IN SPC no. 26/2008 -

referentes ao crime de lavagem de dinheiros e informações ao COAF sobre movimentação financeira de (PF $ 50 mil para resgates e $ 10 mil para contribuições extra folha) mesmo mês.

8.1.1 Monitoramento de contratos:

A MSD Prev controla seus contratos com pessoa física ou jurídica de forma contínua, merecendo maior atenção aos meses de reajuste contratual ou de alguma mudança no escopo de trabalho ou no contrato social do prestador que possam causar impactos para Entidade.

Na Rede da Patrocinadora no diretório da MSDPREV

8.1.2 Controle e Avaliação dos Prestadores de Serviço:

A MSD Prev controla e avalia seus Prestadores de Serviços com o intuito de analisar prazos e qualidade e evitar impactos negativos para Entidade.

Na Rede da Patrocinadora no diretório da MSDPREV

8.2 Pessoa politicamente exposta:

Para identificar, dentre seus prestadores de serviços, pessoas de nacionalidades brasileira ou estrangeira que possam ser ou vir a ser consideradas politicamente expostas conforme legislação vigente, a MSD Prev - solicita aos seus prestadores a atualização cadastral dos sócios e sua condição de pessoa politicamente exposta ou não.

9. GESTÃO DE COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO

Este módulo tem como objetivo apoiar a Política de Comunicação da MSD Prev, difundindo conhecimentos aplicáveis e úteis de governança e boas práticas quanto à importância estratégica da formalização de normativos que disciplinem e orientem a comunicação e o relacionamento da Entidade. Para atender a essa demanda, a Resolução CGPC nº 23, de 2006, e a Instrução SPC nº 02, de 18 de maio de 2010, destacaram a necessidade de

melhorar a comunicação com seus diversos públicos, proporcionando maior transparência à gestão do plano de benefícios, consolidando sua imagem ou reputação.

- ❖ Toda Política de Comunicação se inicia com a decisão e o comprometimento da alta administração e deve estar sempre vinculada às necessidades reais da entidade;
- ❖ Para que isto aconteça satisfatoriamente, além de envolver os profissionais de comunicação e gestores, é necessário "convocar" todos para fazerem parte do projeto, bem como conhecer as principais demandas das diversas áreas. Desta forma, será possível alinhar a Comunicação aos objetivos estratégicos da entidade.

9.1 Definição de público-alvo da MSD Prev:

Na definição de ações da Entidade são dimensionados os diferentes públicos de interesse com os quais a MSD Prev se relaciona.

9.1.1 Público Externo:

Participantes e assistidos (incluindo pensionistas); Empregados de patrocinadores não participantes; Patrocinadores (dirigentes, áreas de Recursos Humanos e de Comunicação); sindicato e associações Abrapp, Sindapp e ICSS e outras instituições ligadas à Previdência Complementar; Previc e outros Órgãos governamentais; Bancos, instituições financeiras, auditores independentes, consultores e outros parceiros e prestadores de serviço.

9.1.2 Público Interno:

Dirigentes; Conselheiros Deliberativos e Fiscais, Gestores e empregados da entidade e prestadores de serviços internos.

9.1.3 Canais de relacionamento e atendimento:

Os funcionários da Entidade se mantêm disponíveis aos atendimentos em diferentes canais, adequando-se as características e necessidades da MSD Prev e seu público-alvo.
Conforme destacados a seguir:

- ❖ Atendimento Telefônico
- ❖ Acesso a Reserva e contribuições pelo APP no celular
- ❖ Atendimento Presencial
- ❖ Atendimento Eletrônico / Portal / Site da Entidade

- ❖ Atendimento por Correspondências
- ❖ Atendimento por meio de palestra.
- ❖ Canal de relacionamento entre a MSD Prev e outros dirigentes de Fundos de Pensão com encontros trimestrais para troca de experiência sobre a gestão de benefícios e serviços.

9.1.4 Gestor de conteúdo, relacionamento e atendimento ao público-alvo da MSD Prev:

Para fazer a gestão e controles internos do conteúdo de internet, impressos desde a criação até a sua disponibilização, arquivamento, publicação ou descarte de materiais produzidos da Entidade – são atividades atribuídas ao Gerente de Previdência com a supervisão da Diretoria-executiva.

9.2 Gestão da Educação Financeira e Previdenciária:

Desde 2008, o órgão regulador dos Fundos de Pensão (CNPC – Conselho Nacional de Previdência Complementar do Ministério da Previdência Social) vem publicando e discutindo com o setor recomendações de educação financeira e previdenciária, tendo como objetivo estimular e disseminar as boas práticas educativas junto à população brasileira. Nesse sentido, as iniciativas educativas criadas pela MSD Prev, são ações passíveis de mudanças anualmente, com foco a estimular a adesão de novos participantes contribuintes ao plano de benefício através das seguintes ações:

9.2.1 Site institucional:

A MSD Prev disponibiliza aos participantes uma área no site dedicado ao tema Educação Previdenciária & Financeira, com artigos e vídeos além da área restrita onde o participante ao fazer login tem acesso a consulta ao saldo e extrato das contribuições ao plano bem como ao seu certificado de participação no plano.
Para saber mais acesse: www.msdprev.com.br

9.2.2 Palestras:

Quando necessário são realizadas palestras para esclarecimento de dúvidas com relação ao funcionamento do plano de benefícios, buscando também atingir novas adesões ao plano de benefícios.

9.2.3 Divulgação de informações aos participantes e assistidos:

A RESOLUÇÃO MPS/CNPC Nº 2, de março de 2011, estabelece as informações mínimas que a MSD Prev, deve fazer divulgação aos participantes, assistidos e outras obrigações legais.

9.2.4 Inscrição de participante ao plano de benefícios:

As inscrições ao plano podem ser efetuadas pelo pretendente por ocasião da sua admissão no quadro funcional dos patrocinadores, ou em qualquer outro mês. O site da MSD PREV possui informações sobre como aderir e os formulários, para que, a qualquer momento os funcionários interessados possam ter a autonomia de aderir ao plano.

9.2.4.1 Documentação mínima:

A todo pretendente deve ser disponibilizada a informação, quando de sua inscrição no plano de benefícios:

(a) Formulário de adesão ao plano: Com informação de que o participante foi informado sobre como obter o regulamento, estatuto e material explicativo que descreva, em linguagem simples e precisa, as características do plano.

(b) Formulário de declaração de enquadramento como pessoa politicamente exposta, em atenção ao art. 9º da Lei 9.613/1998 e a IN SPC nº 26/2008.

(c) Formulário de opção do regime de tributação pela tabela regressiva do imposto de renda.

(d) Certificado disponibilizado no site acessando a área fechada de participante, indicando os requisitos que regulam a admissão e a manutenção da qualidade de participante, bem como os requisitos de elegibilidade e a forma de cálculo de benefícios;

9.3 Relatório anual de informações aos participantes e assistidos:

O RAI - versão resumida e versão completa da MSD Prev serão disponibilizadas eletronicamente no site da Entidade até o dia 30 de abril do ano subsequente a que se referir.

Para ter acesso aos relatórios, consulte o site da Entidade.

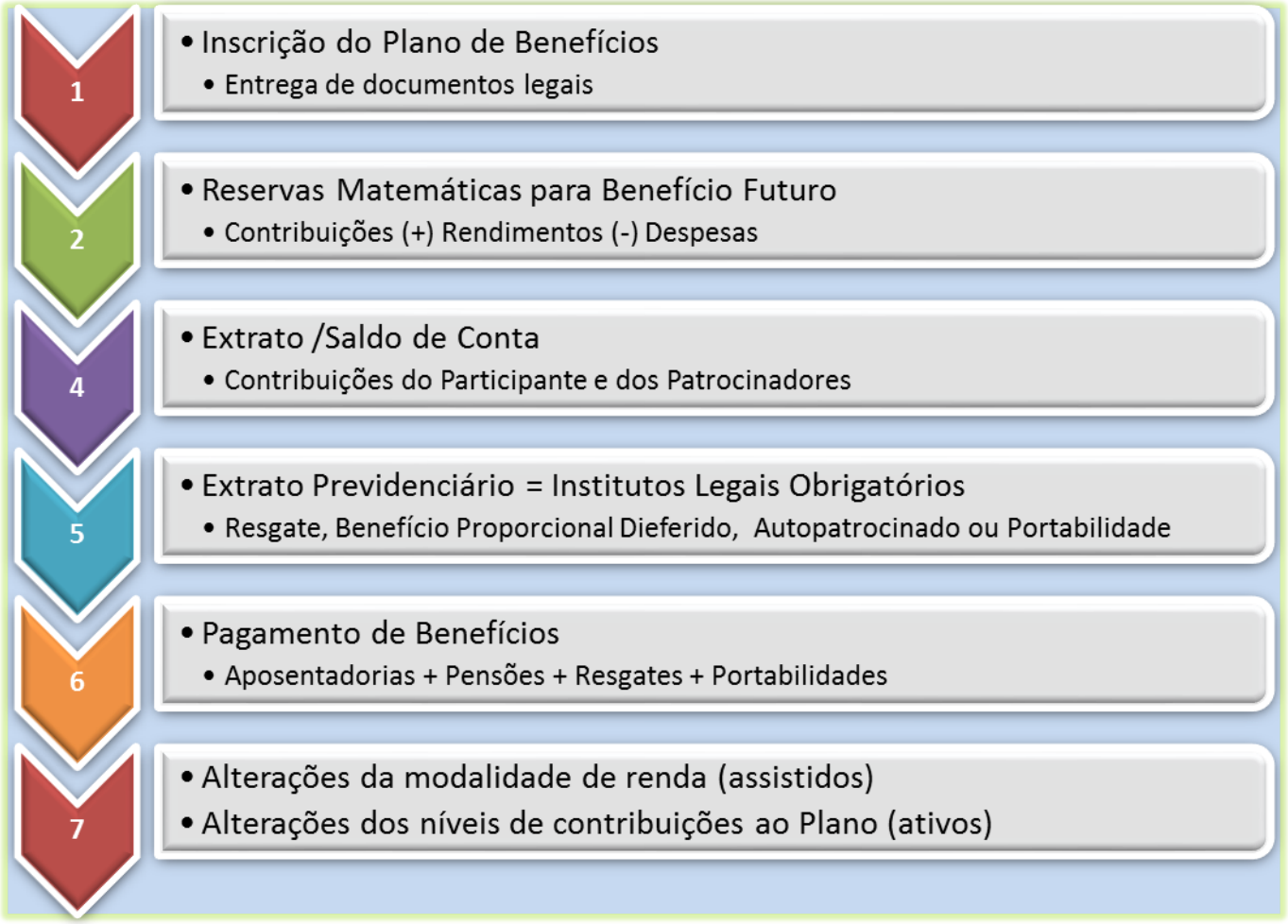
A Instrução MPS/PREVIC N° 11 de 10 de Setembro de 2014 dispensou as Entidades do envio impresso do RAI aos participantes, podendo ser disponibilizado por meio eletrônico através do site da Entidade. Entretanto, aos participantes interessados serão disponibilizados cópia impressa do resumo do RAI.

A planilha com demais comunicações original encontra-se salva no seguinte endereço:
J:\GOVERNANÇA\Manuais e Controles Internos\Controles Internos.xlsx
Guia: "Comunicação"

10. GESTÃO DA SEGURIDADE

Este módulo tem por objetivo complementar o Manual de Procedimentos da MSD Prev e apresentar aos administradores e empregados da Entidade e demais interessados as recomendações e orientações, sobre as principais atividades relativas à área. Permitindo a macro visualização dos processos de trabalho, envolvendo as etapas que se apresentam desde a vinculação inicial do participante ao plano, com a sua inscrição, a manutenção dos seus dados para o acompanhamento dos resultados futuros relacionados ao objetivo, até obter os benefícios ou institutos.

Fluxo Macro da Área de Seguridade



10.1 Revisão de formulários do plano:

São revisados na ocorrência de mudanças de regulamento do plano ou a cada nova publicação legal aplicável aos Fundos de Pensão. A MSD Prev, tem como compromisso a cada mudança de seus formulários fazer imediata substituição no site da entidade, distribuindo também aos canais de comunicações e relacionamento com o público-alvo.

10.2 Contribuições mensais:

Definidas anualmente no Plano de Custeio apresentado pelo Atuário do Plano e aprovadas pelo Conselho Deliberativo e representantes dos patrocinadores para cada exercício prevendo contribuições de patrocinadores dos participantes com base no cap.7 do regulamento do plano.

10.2.1 Contribuições básica dos participantes:

Equivalente a 1% a 3%, determinados em múltiplos de 0,5%, da parcela do Salário Aplicável até a 20 (UP), mais 1% a 6%, determinados em múltiplos de 0,5%, da parcela do Salário Aplicável excedente a 20(UP). As Contribuições serão efetuadas mensalmente, 12 (doze) vezes ao ano, sendo o valor da contribuição correspondente ao mês de dezembro recolhido em dobro.

10.2.2 Contribuições suplementares dos participantes:

Destinadas aos participantes ativos com serviço creditado anterior. Equivalente ao valor da contribuição básica considerando a proporção do serviço creditado anterior pelo serviço futuro aplicável.

10.2.3 Contribuições voluntárias de participantes ativos:

Poderão efetuar contribuições voluntárias correspondentes ao resultado obtido com a aplicação de um percentual de 1% a 6%, determinados em múltiplos de 0,5%, sobre o salário aplicável.

10.2.4 Contribuições esporádicas de participantes ativos:

Poderão efetuar contribuições esporádicas nos meses de novembro e/ ou dezembro, com valor livremente definido pelo Participante.

10.2.5 Contribuições normais de patrocinadores:

150% da Contribuição Básica do Participante.

10.2.6 Contribuição Especial da Patrocinadora:

Para os Participantes que tenham Serviço Creditado Anterior, a Patrocinadora efetuará Contribuição Especial igual a 150% da Contribuição Suplementar do Participante.

10.2.7 Custeio administrativo:

As despesas administrativas serão custeadas, de acordo com o previsto no parecer atuarial aprovado pelo Conselho Deliberativo.

10.2.7.1 Participante Especial:

Aquele participante que no término de vínculo com o patrocinador tenha saído elegível à aposentadoria ou tenha se tornado elegível durante o período de Autopatrocínio ou vinculado, que preencha a condição de 55 (cinquenta e cinco) anos de idade e tenha optado por não dar início ao recebimento de renda mensal. Neste caso, o participante deverá efetuar contribuições para o custeio das despesas administrativas decorrentes da sua manutenção na Entidade, mediante contribuição estabelecida com base na taxa para tanto aprovada pelo Conselho Deliberativo e registrada no plano de custeio anual. Atualmente não é cobrada taxa para custeio das despesas administrativas.

10.2.8 Repasse das contribuições ao plano:

Os patrocinadores repassam as contribuições descontadas em folha dos participantes em conjunto com suas contribuições de contrapartida para a Entidade até o 10º (décimo) dia útil após o término do mês de competência alocado.

10.2.9 Unidade Previdenciária (UP):

O valor da UP é reajustado no mês de janeiro, de acordo com o INPC/IBGE (índice nacional de Preços ao Consumidos) acumulado no período de janeiro a dezembro do ano anterior.

No **item 5.3.1.4.5 deste manual** apresentamos a tabela com o histórico da correção da UP desde 1998.

Para consultar a planilha completa com o histórico da UP, acessar:

Na Rede da Patrocinadora no diretório da MSDPREV

10.2.10 Índice de Reajuste:

Até março/2015 o índice de reajuste era o índice de reajuste salarial concedido em caráter geral pela Patrocinadora Principal a seus empregados, excepcionando-se as parcelas referentes à produtividade. A partir de fevereiro de 2015 o índice de reajuste passou a ser o INPC/IBGE.

Vigência		Índice de Reajuste
jul/98	nov/99	
dez/99	nov/00	8,50
dez/00	nov/01	7,68
dez/01	nov/02	8,16
dez/02	nov/03	10,26
dez/03	nov/04	16,03
dez/04	mar/05	5,72
abr/05	mar/06	3,08
abr/06	mar/07	5,25
abr/07	mar/08	3,76
abr/08	mar/09	5,97
abr/09	mar/10	5,50
abr/10	mar/11	6,15
abr/11	mar/12	7,25
abr/12	mar/13	6,85
abr/13	mar/14	8,00
abr/14	mar/15	6,90
abr/15	dez/15	0,00
jan/16	dez/16	11,28
jan/17	dez/17	6,58
jan/18	dez/18	2,07
jan/19	dez/19	3,43

10.3 Do Fundo e da Quota do Plano:

O Fundo será dividido em quotas e o valor original da quota de participação será de R$ 1,00 (hum real). Já o valor da quota do plano, é fixado no primeiro dia de cada mês, com base no valor apurado das contribuições de participantes e patrocinadores, rendimentos dos investimentos, deduzidas das despesas administrativas, de investimentos, de benefícios, de imposto e taxas.

❖ O demonstrativo de conferência da quota é disponibilizado no site para impressão mensalmente pelo Prestador de Serviços, cujo valores são conferidos pela Entidade.

10.4 Dos institutos legais obrigatórios:

Conforme capítulo 9 do regulamento do plano da MSD Prev e de acordo com a Resolução CGPC Nº 06 de 30 de outubro de 2003, que dispõe sobre os institutos, prevê que antes de se aposentar o participante ativo ao sair da empresa patrocinadora, poderá optar por um dos benefícios, aqui resumidos, sendo: (a) benefício proporcional diferido: permanece sem contribuição até a aposentadoria. (b) resgate: encerra o plano e saca suas contribuições mais percentual do saldo da empresa com base no tempo de vinculação ao plano, líquidas de imposto de renda; (c) portabilidade: transfere seu saldo para outro plano de previdência; (d) autopatrocínio: permanece no plano assumindo todas as contribuições.

10.4.1 Extrato de desligamento:

O participante ativo poderá, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento do extrato, contendo as informações exigidas pela legislação, optar por um dos seguintes institutos legais obrigatórios.

A Entidade gera o Extrato de desligamento do participante e o envia por e-mail. É necessário acessar o Portal do Prestador com login e senha.

10.4.2 Benefício proporcional diferido “BPD”:

Conforme capítulo 9, item 9.1.1, do regulamento do plano, o participante ativo será elegível ao BPD em caso de término do vínculo empregatício, desde que não seja elegível ao benefício de aposentadoria e que tenha completado 3 (três) anos de vinculação ao plano.

10.4.2.1 Cancelamento da opção ao benefício proporcional diferido “BPD”:

O participante que deixar de efetuar o pagamento de 3 (três) parcelas relativas ao custeio administrativo terá sua opção ao BPD cancelada, após 30 (trinta) dias da notificação para pagamento do valor total devido, com os respectivos acréscimos, aplicando-lhe, em decorrência, o mesmo tratamento estabelecido para o resgate. Desde 07/2015 não há pagamento de taxa de administração pelos Participantes, pois a mesma é deduzida do retorno dos investimentos.

10.4.2.2 Formalização ao benefício proporcional diferido "BPD":

Os procedimentos até a formalização do instituto entre o participante e a Entidade estão descritos e registrados no **Manual de Procedimentos** da MSD Prev.

Desde 07/2015 não há mais cobranças da taxa administrativa dos participantes em Benefício Proporcional Diferido.

10.4.3 Autopatrocinado:

Conforme capítulo 9, item 9.1.2, do regulamento do plano, o participante ativo que tiver perdido seu vínculo empregatício com a Patrocinadora poderá optar por permanecer no Plano até a data do preenchimento das condições da elegibilidade ao benefício de aposentadoria do regulamento, efetuando, nesse caso, além de suas contribuições, as contribuições que seriam feitas pela Patrocinadora, caso não tivesse ocorrido o término de vínculo empregatício, destinadas ao custeio de seu benefício, acrescidas da taxa de administração para esse fim estabelecida pelo Conselho Deliberativo e prevista no plano de custeio anual.

10.4.3.1 Das contribuições ao plano - autopatrocinado:

As contribuições do Participante Autopatrocinado terão como base o respectivo Salário Aplicável na data do seu desligamento da Patrocinadora, excluindo-se o pagamento de bônus e do 13º salário que tiver ocorrido naquele mês, transformado em número de UP, aplicando-se a essa base os mesmos percentuais estabelecidos para todas as contribuições de Participante e de Patrocinadora previstas neste Regulamento;

10.4.3.2 Da integralização das contribuições ao plano - autopatrocinado:

As contribuições terão independentemente da data de sua formalização pelo participante, este deverá integralizar todas as contribuições relativas ao período decorrido desde o término do vínculo empregatício. É facultado ao participante alterar o percentual de contribuição no momento da opção pelo autopatrocínio.

10.4.3.3 Do pagamento das contribuições - autopatrocinado:

As contribuições devidas pelo participante Autopatrocinado deverão ser pagas diretamente à Entidade, mensalmente, 12 (doze) vezes ao ano até o último dia útil do mês de competência, sendo o valor da contribuição correspondente ao mês de dezembro recolhido em dobro.

10.4.3.4 Do pagamento das contribuições em atraso - autopatrocinado:

Contribuições pagas com atraso serão acrescidas de juros de 1% (um por cento) ao mês, pro-rata die, aplicável sobre o valor devido e não pago mais a multa moratória de 2% (dois por cento) sobre o valor total do débito, excluindo-se do cálculo da multa os juros previstos na alínea 'a', conforme capítulo 7, item 7.1.13 do regulamento do plano, que serão alocadas na rentabilidade da quota mensal do plano.

10.4.3.5 Do cancelamento da inscrição do – autopatrocínio:

O participante que deixar de efetuar 3 (três) contribuições sucessivas terá sua inscrição cancelada, após 30 (trinta) dias da notificação para pagamento do valor total devido com os respectivos acréscimos, aplicando-lhe, em decorrência, o mesmo tratamento estabelecido para desistência voluntária.

10.4.3.6 Da formalização do autopatrocínio:

Os procedimentos até formalização do instituto entre o participante e a Entidade estão descritos no Manual de Procedimentos da MSD Prev.

Para consultar o controle das cobranças das contribuições dos participantes autopatrocinados, acesse:

Na Rede da Patrocinadora no diretório da MSDPREV

10.4.3.7 Início do recebimento de aposentadoria do "Ativo, BPD e Autopatrocinado":

O participante ativo, autopatrocinado ou em BPD que atingir as condições de elegibilidade e não solicitar o recebimento do benefício será considerado Participante Especial, devendo exercer a opção por um dos benefícios oferecidos pelo plano, até a idade de 65 (sessenta e cinco) anos.

❖ Para consultar os participantes em condição “Especial”, a Entidade solicita o relatório para o Prestador de Serviços, ou na falta, consulta através da planilha de saldos disponibilizada pelo Prestador de Serviços.

10.4.4 Da Portabilidade:

Conforme capítulo 9, item 9.1.3., do regulamento do plano, o participante ativo que tiver cessado seu vínculo empregatício com patrocinador, após completar 3 (três) anos de vinculação ao plano e desde que não esteja em gozo de um benefício do Plano, poderá optar por portar, para outra entidade de previdência complementar ou sociedade seguradora autorizada a operar planos de benefícios de previdência complementar, o montante correspondente ao seu direito acumulado.

10.4.5 Do direito acumulado do participante:

Corresponderá a 100% (cem por cento) do saldo da conta de contribuição do participante, sendo acrescido de 100% do saldo de conta de contribuição da patrocinadora, para os participantes que, na data do término do vínculo empregatício, contarem com, no mínimo, 3 anos de vinculação ao plano.

10.4.5.1 Da alocação de recursos portados:

Oriundos de outros planos de previdência complementar, neste caso os recursos recepcionados por meio de portabilidade serão alocados na conta de contribuição de participante, sob rubrica própria “Recursos Portados”, subdividida em “Recursos Portados - Entidade Fechada” e “Recursos Portados - Entidade Aberta/Seguradora”, conforme sua constituição.

10.4.5.2 Dos resgates de contribuições portadas:

Na ocorrência do término de vínculo com o patrocinador, eventual valor alocado sob a rubrica própria de “Recursos Portados – Entidade Fechada”, deverá ser necessariamente objeto de nova Portabilidade. Nesta hipótese, em relação aos recursos alocados na rubrica “Recursos Portados – Entidade Aberta/Seguradora” o Participante poderá optar por integrá-lo ao valor do resgate ou portar esses recursos para outro plano.

10.4.5.3 Do termo de portabilidade:

Será enviado ao participante o "Termo de Portabilidade", em que o participante deverá preencher as informações solicitadas e assinar, além de coletar as assinaturas dos responsáveis da MSD Prev receptora para devolver à entidade. Acesso:
Na Rede da Patrocinadora no diretório da MSDPREV

11. GESTÃO CONTÁBIL & ORÇAMENTÁRIA

Tem como objetivo difundir conhecimentos aplicáveis e úteis de governança sobre a gestão contábil e orçamentária. Ambas definidas em maiores detalhes nas seguintes normativos, sendo: (a) Resolução CNPC nº 29, de 13 de abril de 2018 - Dispõe sobre os procedimentos contábeis das entidades fechadas de previdência complementar, e dá outras providências através dos anexos, I - ANEXO A - Planificação Contábil Padrão; II - ANEXO B - Modelos e Instruções de Preenchimento das Demonstrações Contábeis; e III - ANEXO C - Normas Gerais dos procedimentos contábeis e (b) Resolução CGPC nº 29, de 31 de agosto de 2009 - Dispõe sobre os critérios e limites para custeio das despesas administrativas pelas entidades fechadas de previdência complementar, e dá outras providências.

11.1 Contabilidade - providências da MSD Prev a partir de janeiro de 2.010

11.1.1 Migração das contas contábeis "DE/PARA" para nova planificação contábil:

A estrutura de contas adotada – aqui simplificada para forma sintética, sendo: **1.** ativo; **2.** passivo; **3.** gestão previdencial; **4**. gestão administrativa; **5.** fluxo dos investimentos; **6.** gestão assistencial; **7.** operações transitórias e **8.** encerramento do exercício.

11.1.2 Demonstrações contábeis consolidadas e por plano:

As demonstrações contábeis foram ajustadas de forma a contemplar os seguintes quadros: i – balanço patrimonial; ii – demonstração da mutação do patrimônio social; iii – demonstração da mutação do ativo líquido por plano de benefícios; iv – demonstração do ativo líquido por plano de benefícios; v – demonstração das provisões técnicas do plano de benefícios; vi – demonstração do plano de gestão administrativa (consolidada); vii – demonstração das obrigações atuariais do plano de benefícios; viii – notas explicativas da administração; ix – parecer dos auditores independentes; x – parecer atuarial; xi – demonstração dos resultados da avaliação atuarial.

❖ Para ter acesso as demonstrações contábeis findas nos exercícios de 2000 até 2018, consulte o site da Entidade.

11.1.3 Balancetes mensais obrigatórios:

A MSD Prev emite de forma eletrônica os seguintes balancetes: (a) Balancete do Plano de Benefícios; (b) Balancete do Plano de Gestão Administrativa; e (c) Balancete Consolidado.

11.1.4 Regime de competência e regime de caixa:

Todos os lançamentos contábeis são registrados com base no Princípio da Competência, havendo uma única diferença para às contribuições dos autopatrocinados que são escriturados com base no Regime de Caixa, conforme previsto na legislação.

11.1.5 Escrituração:

De acordo com o porte da MSD Prev a entidade optou pela terceirização desse serviço, por questão de descentralização administrativa. Mas mantêm, em sua sede, os livros obrigatórios dos períodos já processados.

11.1.6 Livros obrigatórios:

A MSD Prev mantém registros em livro diário e livro razão. No caso do livro diário, este é encadernado e assinado pelo contador e pelo representante da Entidade, seguindo para ser registrado no 3° Cartório de Títulos e Documentos até o dia 15 de abril do ano seguinte ao término do exercício social.

Os livros diários emitidos desde o início da Entidade até o presente momento estão guardados em empresa especializada na guarda de documentos.

11.1.7 Pareceres e manifestação sobre as demonstrações contábeis:

Anualmente até o mês de março, e após a emissão do parecer atuarial e da auditoria, a Diretoria Executiva em conjunto com a Gerência de Previdência da MSD Prev - submete os resultados aos Conselhos Deliberativo e Fiscal para apreciação e aprovação, conforme descrito no item 5.3. (Avaliação Atuarial) deste manual.

11.1.7.1 Divulgação:

Após aprovação dos Conselhos da Entidade e Diretoria Executiva os documentos citados no item anterior são submetidos para PREVIC via Portal de Sistemas que se encontra no site da PREVIC. Com divulgação aos participantes do plano até 30 de abril através do Relatório Anual de Informações, conforme descrito no item 9.3., deste manual.

11.1.8 Orçamento:

O Orçamento anual da entidade é elaborado pela Diretoria Executiva, com posterior aprovação pelo Conselho Deliberativo, com acompanhamento e controle mensal pela gerência de previdência e com manifestação semestral do Conselho Fiscal.

11.1.8.1 Demonstração do plano de gestão administrativa – DPGA e PGA:

Estão definidos no regulamento do Plano de Gestão Administrativa – PGA da MSD Prev, que trata diretamente da definição das fontes de custeio, limites e indicadores quantitativos e qualitativos das despesas administrativas de benefícios e de investimentos.

12. GESTÃO DE CADASTRO

Tem como objetivo difundir conhecimentos aplicáveis e úteis de governança e boas práticas aos dirigentes, participantes, patrocinadores, e prestadores de serviço quanto ao processo da gestão de cadastro de pessoas físicas, jurídicas e institucionais que mantenham relação com a as atividades da MSD Prev. É importante a adoção de sistemas de informação adequados e confiáveis no gerenciamento e controle do cadastro de participantes ativos, assistidos, beneficiários, autopatrocinados, vinculados e especiais e das contribuições vertidas ao plano, de forma a assegurar a qualidade, a segurança e a agilidade desses processos. A confidencialidade das informações referentes aos participantes deve ser garantida, no tocante aos seus dados cadastrais, contribuições, saldos de conta e valores de benefícios.

12.1 Dados cadastrais mínimos:

Na inscrição ao plano a Entidade deverá manter controle dos dados pessoais necessários à manutenção de cadastro e avaliação atuarial. Os dados cadastrais mais importantes são:

nome, matrícula, data de adesão, data de admissão no patrocinador, sexo, data de nascimento, estado civil, nacionalidade, naturalidade, CPF, nome do patrocinador, se trabalha em área de risco, filiação, dependentes/beneficiários (grau de parentesco, data de nascimento, sexo, grau de instrução e inválidos), tempo de serviço anterior ao do patrocinador, percentual de contribuição, declaração de pessoas politicamente expostas – IN 26/2008 e termo de opção pelo regime de tributação e contatos (endereço, telefone e e-mail).

12.1.2 Indicadores de adesão ao plano:

A entidade monitora os resultados de novas adesões versus número de novos funcionários dos patrocinadores, percentuais optados através de relatórios próprios.

12.2 Dados cadastrais - base para a elaboração da avaliação atuarial:

Serão informados pela MSD PREV, devendo permanecer arquivados nesta para fins de fiscalização da PREVIC.

12.3 Dados cadastrais Pessoa Física- participante politicamente exposto:

Com o objetivo de prevenir e combater os crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores, acompanhar operações realizadas com pessoas politicamente expostas, a MSD Prev - mantém cadastro atualizados de seus participantes que possam vir a se enquadrar na Lei 9613/1998; IN SPC 18, de nov/2007 e na IN SPC no. 26/2008- referente ao crime de lavagem de dinheiro e informações ao COAF sobre movimentação financeira de (PF R$ 50 mil) mesmo mês.

12.3.2 Identificação da pessoa politicamente exposta:

Para identificar, dentre seus participantes, pessoas de nacionalidades brasileira ou estrangeira que possam ser ou vir a ser consideradas politicamente expostas conforme legislação vigente, a MSD Prev - mantém em seu site, no caminho http://www.msdprev.com.br, diversos formulários do plano, entre eles o formulário de Pessoa Politicamente Exposta, com esclarecimentos sobre o tema, para o participante enviar a MSD PREV caso venha alterar sua condição de Pessoa Politicamente Exposta.

12.3.3 Da comunicação das operações ao COAF - Contribuições esporádicas de participantes acima de R$ 10 mil e resgates acima de R$ 50 mil:

Na IN SPC nº 26 de 01/09/2008, cita que todas as operações realizadas com um mesmo cliente que, de forma isolada ou conjunta, num mesmo mês-calendário, sejam iguais ou superiores a R$ 50 mil reais para resgates. No regulamento do plano os participantes poderão efetuar contribuições esporádicas nas condições a serem fixadas pelo conselho deliberativo. O processo está descrito no Manual de Procedimentos.

Todos comprovantes de operações informados ao COAF encontram-se arquivados no Entidade.

12.4 Cadastros e atualização junto à PREVIC:

A MSD Prev define no Manual de Procedimentos os processos para correta manutenção do cadastro da Entidade, Dirigentes e representantes das patrocinadoras no portal do órgão regulador. O cadastro será acessado através de senha personalizada e individual da Entidade, pelo profissional responsável pelos controles internos e compliance da Entidade, aqui identificado como Sr. José Angelo Francolin.

Para acessar o site da PREVIC e fazer atualizações no cadastro o caminho é: http://www.previc.gov.br/

12.5 Cadastro na DPREV - Ministério da Fazenda Sistema Receita Federal:

A MSD Prev mantém atualizados os dados cadastrais do representante da entidade e do responsável pelas informações do cadastro sobre opção de tributação ao regime regressivo dos participantes junto ao plano de benefícios.

Representante da entidade: Diretor Superintendente

Responsável pelas informações da DPREV: Prestador de Serviços

12.6 Cadastro dos representantes nos órgãos federais, estaduais e municipais:

Para representar a entidade perante os órgãos citados, conforme definido no Estatuto é o Diretor Superintendente.

12.7 Para representar a entidade frente às associações e sindicatos:

A Diretoria poderá nomear através de procuração específica qualquer pessoa que julgar qualificada para tal ato.

13 GESTÃO DE OBRIGAÇÕES FISCAIS & TESOURARIA

Área voltada para a realização de ações em cumprimento das obrigações da MSD Prev com terceiros e com os órgãos governamentais. Destacamos que os principais passos e fluxos foram mapeados e constam no Manual de Procedimentos da Entidade.

13.1 As obrigações fiscais:

Estão detalhadas no manual de procedimentos, sendo:

(a) Relação Anual de Informações Sociais-RAIS; (b) DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte; (c) DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais; (d) Recolhimento de PIS e COFINS / Depósito Judicial; (e) CAGED – Ministério do Trabalho e Emprego; e (f) DIPJ - Declaração de Informações Econômico-fiscais da Pessoa Jurídica.

13.2 Tesouraria:

Estão detalhadas no manual de procedimentos, sendo:

(a) Pagamento de Resgates e Folha de Pagamento dos Participantes Assistidos, (b) Pecúlio por Morte e Aposentadoria por Invalidez; (c) Pagamentos a fornecedores; (d) Recebimento das contribuições; (e) Transferência de valores da conta investimentos para conta corrente, e (f) Folha de pagamento da entidade.

14 QUADRO SUMÁRIO – USO DE TECNOLOGIA DE TERCEIROS E RELAÇÃO DOS PRINCIPAIS CONTROLES INTERNOS

Macro Processo	Descrição	Provedor	Manuais, Contratos, Controles	Diretório
CONTABILIDADE	Sistema do Prestador de Serviços	JCMB	Sistema integrado coleto dos módulos de Seguridade e de Investimento. Responsável pela emissão e registro das demonstrações financeiras Entidade	https://www.aspprev.com.br/jcmb/
CONTABILIDADE	Balancete do Mês x Planilha "Contribuições "	MSD Prev	Reconciliação do Balancete versus Planilha de Contribuições - Saldo Acumulado	J:\SEGURIDADE\CONTROLES\CONTRIBUIÇÕES
CONTABILIDADE	Planilha "Orçamento"	MSD Prev	Reconciliação mensal entre o orçado versus realizado	J:\CONTROLES\Orçamento
FINANÇAS / TESOURARIA	Acesso através do Internet banking para realização e controle dos pagamentos	Itaú	Sistema integrado contendo módulos principais de contas a pagar, contas a receber, tesouraria e fluxo de caixa	www.itau.com.br
FINANÇAS / TESOURARIA	Planilha de Controle "Fluxo de Caixa"	MSD Prev	Controle do fluxo de caixa, principais pagamentos, saldos para conferência junto ao Internet Banking	J:\TESOURARIA\Controle
FINANÇAS / TESOURARIA	Planilha "Apropriações"	MSD Prev	Controle dos pagamentos mensais, impostos, depósito judicial da Entidade para verificar se todos estão apropriados	J:\TESOURARIA\Controle
GOVERNANÇA	Gerenciamento dos Riscos e das Obrigações Institucionais	I9Advisory	Sistema de Monitoramento e Calendário das Obrigações	https://msd.managerisk.com.br/home
GOVERNANÇA	Planilha "Calendário"	MSD Prev	Controle das Obrigações da Entidade separadas por mensal, trimestral, semestral e anual	J:\GOVERNANÇA\Manuais e Controles Internos
INVESTIMENTOS	Sistema contendo módulo de investimentos, gestão de carteira de aplicações, de liquidez e risco, investimentos	WESTERN	Sistema contendo módulo de investimentos, gestão de carteira de aplicações, de liquidez e risco, investimentos	www.westernasset.com.br/pt
INVESTIMENTOS	Monitoramento dos Investimentos	I9Advisory	Sistema integrado contendo módulos para análises da rentabilidade e cenários de Stress	https://i9advisorysp-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/backoffice_i9advisory_com/Ei6aYmyUJb9Kkgv-YrQ-EzEBCd4ysE-FjmAUNfb6CrZWJQ?e=Y8VXjK
INVESTIMENTOS	Relatório do Prestador de Serviços "Posição Patrimonial" versus Balancete do Mês	MSD Prev	Reconciliação entre o Relatório do Gestor de Investimentos versus as apropriações no Balancete efetuadas pelo Prestador de Serviços	
INVESTIMENTOS	Planilha de Taxa Adm Western	MSD Prev	Confere o cálculo da taxa administrativa cobrada pelo Gestor de Investimentos	J:\CONTROLES\Taxa Adm Western
RECURSOS HUMANOS	Sistema prestador de Serviços	ADP	Sistema de folha de pagamento, administração de pessoas e Recursos Humanos	https://www.adp.com.br/
RECURSOS HUMANOS	Sistema prestador de Serviços	DELOITTE	Sistema de folha de pagamento da MSD Prev	https://consulting.global.deloitteonline.com/sites/MSDPrev/Shared%20Documents
SEGURIDADE	Sistema do Prestador de Serviços	JCMB	Sistema integrado contendo módulos de cadastros, Seguridade, arrecadação e benefícios	https://www.aspprev.com.br/jcmb/
SEGURIDADE / ARRECADAÇÃO	Planilha "Contribuições" x Relatório do Prestador de Serviços "Contribuições no Mês"	MSD Prev	Reconciliação entre a planilha de Contribuições do mês corrente versus Relatório do Prestador de Serviços - Movimentação	J:\SEGURIDADE\CONTROLES\CONTRIBUIÇÕES
SUPORTE	Administração Patrimonial e Serviços Sistema para controle de Ativo Imobilizado	Merck Sharp		
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Gestão de Recursos Tecnológicos e Telecom / Sistema de gestão de ativos de TI (Hardware e Software)	Merck Sharp		

A planilha original encontra-se salva no seguinte endereço:

J:\GOVERNANÇA\Manuais e Controles Internos\Controles Internos.xlsx

Guia: " Controles Internos"

Os procedimentos e regras apresentados neste Manual foram baseados e descritas de acordo com o Regulamento do Plano. O Regulamento é o documento oficial aprovado pela PREVIC onde estão definidos os direitos e as obrigações de todas as partes envolvidas: patrocinadoras, participantes, beneficiários e a própria sociedade. Qualquer

dúvida ou divergência entre o presente Manual e o Regulamento, prevalecem as informações contidas no Regulamento.