

PSS-Seguridade Social

Versão de 30/08/2013

Título: Política de Gestão de Contratos

Emitente:

Código:

Política de Gestão de Contratos

1 – Objetivo:

Regulamentar a análise, a emissão de contratos e de documentos correlatos (aditamentos, distratos, notificações, etc.), demandados pela PSS-Seguridade Social.

2 – Aplicação:

Esta política abrange todos os contratos elaborados pela PSS-Seguridade Social.

3 - Responsabilidades

Diretoria Executiva:

- Pela implantação e monitoramento da aplicação desta política.
- Pela aprovação, renovação, rescisão e autorização de pagamento de contratos.

Área Jurídica da PSS:

- Pela emissão e atualização desta política.
- Pela emissão do contrato e coleta da documentação correlata.
- Pela análise, aprovação dos aspectos jurídicos e visto de todos os contratos.
- Pela coleta/conferência da assinatura dos representantes legais do fornecedor e uma testemunha, devidamente identificadas.
- Pela coleta/conferência da assinatura de 2 (dois) Diretores Estatutários da PSS e uma testemunha, devidamente identificadas.

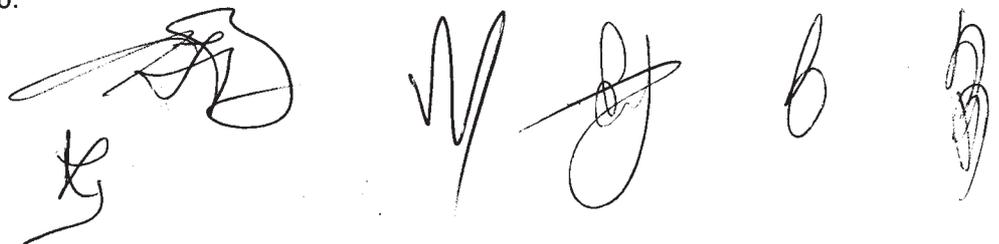
Área Administrativa da PSS,

- Acompanhamento da contratação, renovação e rescisão.
- Controle e cumprimento de prazo contratual.
- Pagamento do serviço contratado.
- Monitoramento e guarda do contrato.

4 – Diretrizes

Antes de fechar o contrato, os itens abaixo devem ser analisados pela área Administrativa:

- Verificar se a empresa tem condições financeiras saudáveis;
- Verificar se a empresa tem como seu objeto social o serviço a ser prestado;
- Solicitar relação de clientes onde a empresa já presta o serviço a ser prestado.



Título: Política de Gestão de Contratos

Emitente:

Código:

- Com base nos dados analisados acima, dar seu parecer favorável, através da assinatura do contrato por parte do Diretor Administrativo.

O processo de contratação deverá seguir conforme abaixo:

- a área Jurídica da PSS deverá ser envolvida para elaboração e validação de novos contratos, renovação ou rescisão dos mesmos.
- todos os contratos deverão estabelecer detalhadamente, no mínimo, de acordo com as suas características, os pontos relacionados nos requisitos básicos constantes do **Anexo 1** desta política.
- o fluxo do processo de elaboração dos contratos consta no **Anexo 2** desta política.

Compete ainda à área Jurídica a análise e validação dos poderes das partes que assinam os contratos, neste caso a empresa escolhida deverá apresentar o contrato social e quando necessário, as respectivas procurações daqueles que assinarão o contrato.

Deverá ser incluída uma cláusula em que o contratado declare idoneidade e assuma a responsabilidade por recolhimento de tributos e encargos sociais, bem como, por reclamações trabalhistas que eventualmente venham a ser ajuizadas por seus empregados ou prepostos contra a Contratante.

Sendo necessário, a Diretoria Executiva poderá aprovar cláusulas contratuais diferentes dos Requisitos Básicos exigidos pela Entidade e constantes no Anexo 1, desde que justificadas as razões da modificação.

Em eventuais violações desta norma deverá ser aplicado o Código de Ética da PSS.

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. There are four distinct marks: a large, stylized signature at the top left; a smaller signature below it; a large, complex signature in the center; and two smaller, simpler signatures on the right side.

PSS-Seguridade Social

Versão de 30/08/2013

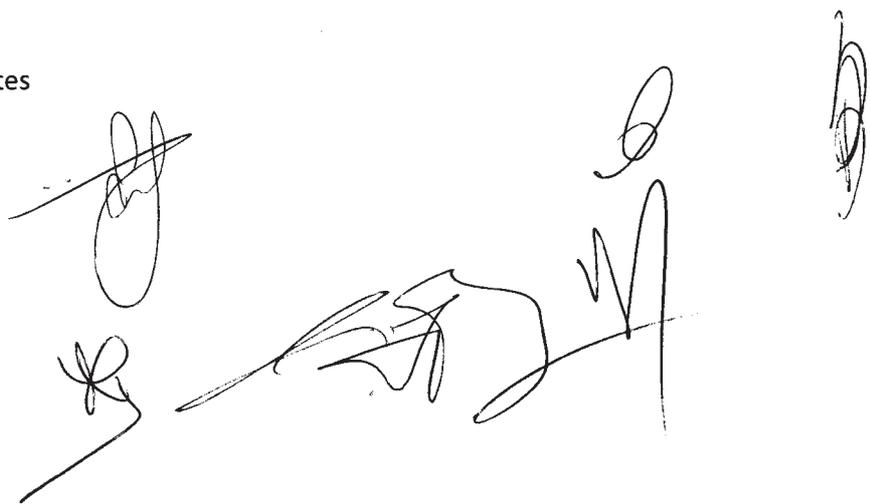
Título: Política de Gestão de Contratos

Emitente:

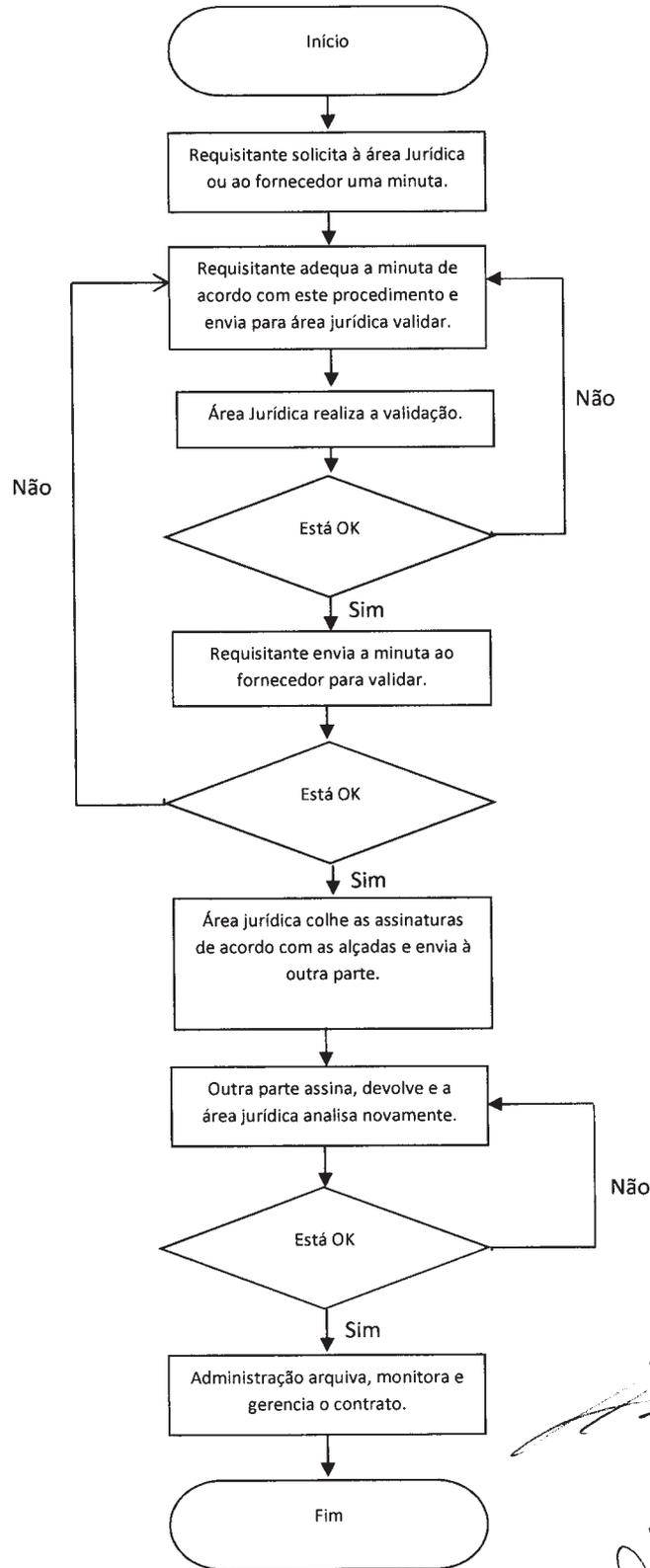
Código:

Anexo 1 – Requisitos Básicos

- 1 - Qualificação das partes
- 2 - Considerações
- 3 - Objeto
- 4 - Preço, reajuste e condições de pagamento
- 5 - Tributos e despesas
- 6 – Responsabilidades, gestor do contrato e obrigações das partes
- 7 - Compromisso de confidencialidade e propriedade das informações
- 8 - Prazo de duração - rescisão
- 9 - Disposições gerais
- 10- Níveis de Serviço (quando aplicável)
- 11 - Tolerância quanto à violação ou descumprimento de obrigações
- 12 - Foro
- 13 - Local e data
- 14 - Assinatura das partes
- 15 – Testemunhas

The image shows several handwritten signatures and marks. On the left, there are two distinct signatures. In the center, there is a large, complex signature that appears to be a stylized name or set of initials. To the right of this central signature, there are two more smaller, simpler signatures. The ink is black and the handwriting is cursive.

Anexo 2- Fluxograma



PSS-Seguridade Social

Versão de 30/08/2013

Título: Política de Comunicação

Emitente:

Código:

Política de Comunicação

1 – Objetivo

Estabelecer normas e diretrizes que promovam, resguardem e valorizem a imagem institucional da entidade, disciplinando a comunicação e o relacionamento com seus diversos públicos.

2 – Aplicação

Esta política abrange todas as áreas da PSS-Seguridade Social em sua comunicação tanto interna quanto externa, uniformizando os procedimentos.

3 – Responsabilidades

A gestão e zelo pela imagem da entidade é responsabilidade de todos envolvidos com a PSS: membros dos órgãos estatutários, funcionários, fornecedores e patrocinadoras.

As principais responsabilidades são:

Conselho Deliberativo:

- A aprovação desta política.

Conselho Fiscal:

- O monitoramento do cumprimento da política e apontamento dos riscos de imagem provocados pelos desvios.

Diretoria Executiva:

- A execução desta política, sugerindo alterações necessárias.

Área Jurídica:

- A análise jurídica da comunicação, sempre que necessária, aprovando o conteúdo, forma e meio.



Título: Política de Comunicação

Emitente:

Código:

A comunicação com os diversos públicos é preparada conforme abaixo:

	Diretor Gerente	Diretor de Seguridade	Diretor Administrativo
Participantes		X	
Patrocinadoras	X	X	X
Governo	X	X	X
Conselhos Deliberativo e Fiscal	X	X	X
Imprensa	X		
Entidades de classe	X		
Fornecedores	X	X	X

4 – Públicos

- Público Externo

- Participantes e assistidos (incluindo pensionistas);
- Patrocinadores e seus respectivos empregados e representantes;
- Entidades de classe, sindicatos e associações, sejam aquelas vinculadas aos participantes, aos assistidos e aos próprios empregados da sua entidade;
- Previc e outros órgãos governamentais;
- Representantes dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário das três esferas (Federal, Estadual e Municipal);
- Abrapp, Sindapp e ICSS e outras instituições ligadas à Previdência Complementar;
- Entidades congêneres;
- Veículos de comunicação e imprensa;
- Profissionais de comunicação e marketing;
- Formadores de opinião e público em geral;
- Bancos, instituições financeiras, auditores independentes, consultores e outros parceiros e prestadores de serviço.

PSS-Seguridade Social

Versão de 30/08/2013

Título: Política de Comunicação

Emitente:

Código:

- **Público Interno**
 - Diretoria Executiva;
 - Conselheiros Deliberativos e Fiscais;
 - Empregados da entidade.

5 – Diretrizes:

- Será utilizado preferencialmente a internet na comunicação com os diversos públicos de modo a atingir o maior número possível de endereçados, evitando qualquer tipo de discriminação;
- Todo material publicado deverá ser preparado de acordo com as responsabilidades estabelecidas no item 3 – Responsabilidades, desta política e aprovado por todos os membros da Diretoria Executiva;
- Os serviços de consultorias externas e/ou das áreas de comunicação e jurídica das patrocinadoras poderão ser utilizados quando for necessário;
- Dados e informações confidenciais devem ser tratados conforme estabelecido no Código de Ética e Estatuto;
- Deve haver transparência no relacionamento da Entidade com seu público, mantendo-se inalteradas as deliberações ocorridas pelo Conselho Deliberativo em reunião de 14 de dezembro de 2011, item 3 – Procedimento da PSS de Respostas aos Participantes;
- A linguagem deverá ser adequada ao perfil do público a ser atingido;
- Eventualmente, as comunicações externas serão repassadas para imprensa após análise pelas patrocinadoras;
- No caso de entrevistas cabe, exclusivamente, ao Diretor Gerente determinar quem deve falar em nome da entidade.

6 – Gestão de Imagem

Com o objetivo de zelar pela imagem da entidade devem ser estabelecidos e observados, por todos os responsáveis relacionados no item 3, a avaliação da imagem da entidade, ocorrendo periodicamente a análise e avaliação das ações empreendidas por ela e da satisfação dos participantes com os serviços que lhes são prestados.

7 – Situações de Crise

A Diretoria Executiva estabelecerá a estratégia para o tratamento da crise, envolvendo, eventualmente, os demais órgãos estatutários da entidade, as patrocinadoras e consultorias externas.



PSS-Seguridade Social

Versão de 30/08/2013

Título: Política de Comunicação

Emitente:

Código:

8 – Canais e Instrumentos de Comunicação

Os canais de comunicação são os seguintes:

- Portal www.pssnet.com.br – ferramenta de comunicação que abrange informações da entidade, governança corporativa, política de investimentos, regulamento dos planos, comunicados e avisos, informações pessoais dos participantes (por meio de senha) etc;
- E-mail Institucional (seguridade@pssnet.com.br) do “Fale Conosco” - caixa postal para contato do participante para tirar dúvidas, fazer solicitações, reclamações e sugestões à Entidade;
- PSS-Infirma – comunicação enviada pelo correio, e-mail ou publicada no site, informando fatos importantes, tais como rentabilidade do plano, alterações em regulamentos/estatuto etc;
- Hotsite www.canalpss.com.br – site exclusivo de vídeos informativos e educacionais;
- Relatório do Exercício – publicação anual de obrigatoriedade legal, impressa e também disponível no portal;
- Palestras sobre adesão ou retirada de patrocínio para esclarecer dúvidas dos participantes;
- O atendimento ao participante deve ser feito pessoalmente, por carta, telefone ou e-mail.

9 – Violação desta Política

Os desvios relativos a essa política serão reportados pelo Conselho Fiscal ao Conselho Deliberativo.

