

# REGIMENTO INTERNO



**CompesaPrev**

Fundação Compesa de  
Previdência e Assistência



## SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>APROVAÇÃO, VIGÊNCIA E ALTERAÇÕES.....</b>	<b>3</b>
<b>SEÇÃO I</b>	
<b>APROVAÇÃO E VIGÊNCIA.....</b>	<b>3</b>
<b>SEÇÃO II</b>	
<b>ALTERAÇÕES .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>DAS DIRETRIZES BÁSICAS DE AÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ATRIBUIÇÕES.....</b>	<b>4</b>
<b>SEÇÃO I</b>	
<b>DO CONSELHO DELIBERATIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>SUBSEÇÃO I</b>	
<b>DA AUDITORIA INTERNA.....</b>	<b>5</b>
<b>SEÇÃO II</b>	
<b>DO CONSELHO FISCAL .....</b>	<b>6</b>
<b>SEÇÃO III</b>	
<b>DA DIRETORIA EXECUTIVA .....</b>	<b>7</b>
<b>SEÇÃO IV</b>	
<b>DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS .....</b>	<b>9</b>
<b>SEÇÃO V</b>	
<b>DA COMISSÃO DE ÉTICA .....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO V</b>	
<b>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES .....</b>	<b>10</b>
<b>SEÇÃO I</b>	
<b>DA PRESIDÊNCIA .....</b>	<b>11</b>
<b>SEÇÃO II</b>	
<b>DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA .....</b>	<b>13</b>
<b>SEÇÃO III</b>	
<b>DA DIRETORIA DE BENEFÍCIOS .....</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO VI</b>	
<b>DAS ATIVIDADES COMUNS A TODO O CORPO FUNCIONAL.....</b>	<b>19</b>
<b>CAPÍTULO VII</b>	
<b>DA COMUNICAÇÃO ENTRE OS AGENTES DA COMPESAPREV .....</b>	<b>19</b>
<b>CAPÍTULO VIII</b>	
<b>DOS CONTROLES INTERNOS.....</b>	<b>20</b>
<b>CAPÍTULO IX</b>	
<b>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>21</b>
<b>GLOSSÁRIO .....</b>	<b>23</b>



## REGIMENTO INTERNO

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- Art. 1º** - O presente Regimento tem por finalidade descrever a estrutura organizacional da Fundação Compesa de Previdência e Assistência – CompesaPrev, doravante designada simplesmente CompesaPrev, e seu modo de funcionamento.
- Art. 2º** - Os documentos que disciplinam a organização e o funcionamento da CompesaPrev, bem como os benefícios por ela assegurados, são os seguintes:
- I. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988; a Lei Complementar nº 108, de 30 de maio de 2001; a Lei Complementar nº 109, de 30 de maio de 2001; demais resoluções, portarias, instruções e atos normativos baixados pela Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC, ou qualquer órgão que venha a substituí-la, e pelo Banco Central do Brasil – Bacen;
  - II. O Estatuto, que define a Entidade e seus fins, o quadro social, a composição e as atribuições dos órgãos estatutários;
  - III. Os Regulamentos dos Planos de Benefícios existentes, que estabelecem os direitos e deveres da Patrocinadora, dos participantes e assistidos, em relação aos Planos de Benefícios administrados pela CompesaPrev;
  - IV. Os Convênios de Adesão, que definem as regras de aderência da Patrocinadora aos Planos de Benefícios administrados pela CompesaPrev;
  - V. A Norma SAD nº 102/1998 e os normativos da Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS;
  - VI. O presente Regimento Interno, que regulamenta os aspectos legais e de funcionalidade dos Órgãos Estatutários;
  - VII. O Código de Ética, que define os princípios e regras que balizam a conduta social, as decisões e as ações a serem seguidas por todos os seus segmentos;
  - VIII. As Normas Complementares baixadas pelo Conselho Deliberativo e pela Diretoria Executiva;
  - IX. Os demais documentos normativos emitidos que disciplinam as atividades inerentes ao funcionamento da CompesaPrev.



## CAPÍTULO II

### APROVAÇÃO, VIGÊNCIA E ALTERAÇÕES

#### SEÇÃO I

##### APROVAÇÃO E VIGÊNCIA

**Art. 3º** - Este Regimento Interno foi aprovado pelo Conselho Deliberativo na 410ª Reunião, realizada em 29 de Julho de 2019, conforme estabelece o Estatuto Social, com vigência a partir de 01 de Agosto de 2019 e revoga as disposições regimentais anteriores.

#### SEÇÃO II

##### ALTERAÇÕES

**Art. 4º** - Toda e qualquer alteração que se fizer necessária neste Regimento deverá ser encaminhada pela Diretoria Executiva ao Conselho Deliberativo, com os esclarecimentos e justificativas necessárias à sua deliberação.

**Parágrafo único** – Este Regimento foi atualizado pela última vez na 490ª Reunião do Conselho Deliberativo, realizada em 09/02/2022, com efeitos vigentes a partir de 01 de Março de 2022 e revoga as disposições regimentais alteradas.

## CAPÍTULO III

### DAS DIRETRIZES BÁSICAS DE AÇÃO

**Art. 5º** - A missão da Fundação Compesa de Previdência e Assistência – CompesaPrev, é contribuir para a qualidade de vida dos seus participantes, assistidos e pensionistas, garantindo a suplementação dos benefícios previdenciários e promovendo assistência à saúde a todos os beneficiários.

**Art. 6º** - A visão da CompesaPrev é ser reconhecida por sua comprovada excelência na gestão dos planos de previdência e assistência.

**Art. 7º** - Os valores definidos como norteadores das ações estratégicas da CompesaPrev são os seguintes:

- I. Ética;
- II. Competência;
- III. Cordialidade;
- IV. Transparência;
- V. Responsabilidade socioambiental;
- VI. Justiça;
- VII. Participação.



## CAPÍTULO IV

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ATRIBUIÇÕES

**Art. 8º** - São órgãos estatutários da CompesaPrev:

- I. **CONSELHO DELIBERATIVO** – órgão de deliberação e orientação superior da CompesaPrev, responsável pela definição das políticas gerais de administração e gestão dos Planos de Benefícios e de Saúde.
- II. **CONSELHO FISCAL** – órgão responsável pelo controle e fiscalização interna das atividades financeira, contábil, atuarial e do sistema de controles internos da CompesaPrev.
- III. **DIRETORIA EXECUTIVA** – órgão responsável pela administração geral da CompesaPrev, cabendo-lhe executar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Conselho Deliberativo.

## SEÇÃO I

### DO CONSELHO DELIBERATIVO

**Art. 9º** - Além das atribuições constantes no Estatuto, compete ao Conselho Deliberativo da CompesaPrev:

- I. Determinar a realização de inspeções e auditorias, sendo facultada a contratação de peritos externos à CompesaPrev para a execução de tais serviços;
- II. Criar comitês ou grupos de trabalho, visando manter o controle da boa gestão da Entidade;
- III. Deliberar sobre os casos omissos no Estatuto, Regimento Interno e demais Normativos da CompesaPrev;
- IV. Executar as atribuições contidas no Estatuto da CompesaPrev e no presente Regimento;
- V. Deliberar sobre as recomendações do Conselho Fiscal, constantes dos relatórios de fiscalização interna e externa;
- VI. Conceber e implementar, juntamente com a Diretoria Executiva, no âmbito de suas competências, políticas e procedimentos de modo a estabelecer adequada estrutura de controles e garantir o alcance de seus objetivos;
- VII. Aprovar as Políticas de Investimentos dos Planos de Benefícios da CompesaPrev;
- VIII. Orientar e supervisionar a escolha dos membros da Diretoria Executiva, mediante processo seletivo, exigida a qualificação técnica;
- IX. Aprovar normativo específico, com detalhamento do processo seletivo para escolha dos membros da Diretoria Executiva;



- X. Analisar a existência ou não de impedimento do ex-diretor da entidade, de prestar serviços, direta ou indiretamente, às empresas do sistema financeiro, após 12 (doze) meses do término do mandato, conforme diretrizes estabelecidas em normativo específico.

**Art. 10 -** Compete ao Presidente do Conselho Deliberativo:

- I. Organizar a ordem do dia das reuniões;
- II. Convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias, orientar os debates, votar e apurar a votação;
- III. Requisitar as informações necessárias à Diretoria Executiva, a fim de encaminhá-las aos demais Membros do Conselho Deliberativo;
- IV. Conceder vista da matéria aos Membros do Conselho Deliberativo;
- V. Designar o relator para apreciar recursos e outros assuntos sob exame do Conselho Deliberativo;
- VI. Permitir, excepcionalmente, a inclusão de assuntos e votos não previstos na pauta.

**Art. 11 -** Compete aos Membros do Conselho Deliberativo:

- I. Zelar, em suas decisões, pelo fiel cumprimento e observância dos critérios e normas estabelecidos em Lei, no Estatuto, nos Regulamentos dos Planos de Benefícios e no Regimento Interno da CompesaPrev;
- II. Participar das reuniões, abordando e votando as matérias em exame;
- III. Fornecer ao Presidente e aos demais Membros do Conselho Deliberativo, dados e informações de seu conhecimento, referentes à CompesaPrev, que julgar importantes para as deliberações do Colegiado;
- IV. Requisitar à Patrocinadora, à Diretoria Executiva, ao Conselho Fiscal, à Comissão de Ética e aos demais Conselheiros, dados e informações que julguem necessários ao bom desempenho de suas atribuições;
- V. Manter e promover conduta permanentemente pautada por elevados padrões éticos e de integridade, orientando-se pela defesa dos direitos dos participantes e assistidos dos planos de benefícios que operam, e impedindo a utilização da entidade fechada de previdência complementar em prol de interesses conflitantes com o alcance de seus objetivos;
- VI. Manter-se atualizado com a legislação aplicável às Entidades Fechadas de Previdência Complementar.

**Art. 12 -** O Conselho Deliberativo reunir-se-á de acordo com o estabelecido no Art. 31, Seção IV, do Estatuto da CompesaPrev.

**Art. 13 -** O Membro do Conselho Deliberativo perderá o mandato em virtude de renúncia, condenação em processo judicial transitado em julgado ou administrativo disciplinar.



## SUBSEÇÃO I

### DA AUDITORIA INTERNA

**Art. 14 -** A Auditoria Interna é vinculada diretamente ao Conselho Deliberativo, cabendo as seguintes atribuições:

- I. Elaborar, anualmente, o Plano de Auditoria, que deve ser encaminhado para apreciação e aprovação do Conselho Deliberativo;
- II. Examinar e avaliar a adequação dos controles internos existentes nas unidades organizacionais, baseado nos riscos identificados e sugerir, sempre que necessário, a adoção dos ajustes pertinentes;
- III. Acompanhar a implementação das recomendações da auditoria, assim como das providências necessárias, para minimizar os riscos;
- IV. Elaborar relatórios e encaminhar à diretoria respectiva, quando da ocorrência de irregularidade, falha, desvio ou ilegalidade em procedimento adotado em unidade orgânica subordinada;
- V. Investigar, avaliar e emitir parecer, em relatório, referente a evento específico, para atender solicitação do Conselho Deliberativo;
- VI. Acompanhar as demandas dos órgãos de fiscalização e controle.

## SEÇÃO II

### DO CONSELHO FISCAL

**Art. 15 -** Além das atribuições constantes no Estatuto, compete ao Conselho Fiscal:

- I. Exercer, permanentemente, a fiscalização sobre os órgãos de direção da CompesaPrev;
- II. Zelar pela defesa dos direitos dos participantes e assistidos dos planos de benefícios que operam, e impedindo a utilização da entidade de previdência complementar em prol de interesses conflitantes com o alcance de seus objetivos;
- III. Zelar pela adequação e aderência das políticas de investimentos, das premissas e das hipóteses atuariais dos planos de benefícios, especialmente de fatores supervenientes;
- IV. Examinar e emitir parecer sobre balancetes, balanços, contas, atos de gestão econômico-financeira, inventários e demonstrativos financeiros e atuariais;
- V. Propor ao Conselho Deliberativo a contratação de profissional ou empresa especializada, com comprovada experiência no mercado, para assessoramento nos trabalhos que julgar necessário;
- VI. Emitir relatórios de controles internos, pelo menos semestralmente.



- VII. Propor imediatamente ao Conselho Deliberativo a adoção de providências, ante a ocorrência ou evidência de atos inadequados e irregulares de gestão;
- VIII. As conclusões dos exames efetuados, inclusive sobre a aderência da gestão dos recursos garantidores dos planos de benefícios às normas.

**Art. 16 -** Compete ao Presidente do Conselho Fiscal:

- I. Organizar a ordem do dia das reuniões;
- II. Convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias, orientar os debates, votar e apurar a votação;
- III. Requisitar as informações necessárias à Diretoria Executiva, para conhecimento, análise e providências dos Membros do Conselho Fiscal;
- IV. Conceder vista da matéria aos Membros do Conselho Fiscal;
- V. Designar relator para apreciar assuntos sob exame do Conselho Fiscal;
- VI. Permitir, excepcionalmente, a inclusão de assuntos e votos não previstos na pauta, desde que necessário à tempestividade de resolução da matéria e ao bom andamento dos serviços;
- VII. Encaminhar ao Presidente do Conselho Deliberativo os relatórios e manifestações sobre a fiscalização interna e externa, propondo as providências necessárias ao atendimento das recomendações.

**Art. 17 -** Compete aos Membros do Conselho Fiscal:

- I. Zelar, em suas decisões, pelo fiel cumprimento e observância dos critérios e normas estabelecidos em Lei, no Estatuto, nos Regulamentos dos Planos de Benefícios e no Regimento Interno da CompesaPrev;
- II. Participar das reuniões, abordando e votando as matérias em exame;
- III. Fornecer ao Presidente e aos demais Membros do Conselho Fiscal dados e informações de seu conhecimento, referentes à CompesaPrev, que julgar importantes para as deliberações do Colegiado;
- IV. Requisitar à Diretoria Executiva, ao Conselho Deliberativo, à Comissão de Ética e aos demais Conselheiros, dados e informações que julguem necessários ao bom desempenho de suas atribuições;
- V. Manter-se atualizado com a legislação aplicável às Entidades Fechadas de Previdência Complementar.

## SEÇÃO III

### DA DIRETORIA EXECUTIVA

**Art. 18 -** A Diretoria Executiva é composta pelo Presidente e 2 (dois) Diretores, sendo 1 (um) Administrativo-Financeiro e 1 (um) de Benefícios.

**Art. 19 -** São atribuições da Diretoria Executiva, além daquelas constantes no Estatuto:





- I. Cumprir e fazer cumprir as Legislações da Previdência Complementar Fechada e da Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS, as instruções publicadas pelos respectivos órgãos reguladores, as disposições estatutárias e as diretrizes, planos, normas e regulamentos definidos pelo Conselho Deliberativo;
- II. Coordenar a gestão e o controle da administração da CompesaPrev, bem como de seus planos de benefícios;
- III. Acompanhar o desenvolvimento da situação econômico-financeira da CompesaPrev, mantendo o Conselho Deliberativo sempre atualizado sobre os assuntos pertinentes;
- IV. Submeter ao Conselho Deliberativo as propostas sobre:
  - a) Modificações e adequações no Estatuto, nos Regulamentos dos Planos de Benefícios e neste Regimento Interno;
  - b) Avaliação das atribuições do Comitê de Investimentos;
  - c) Regulamento de pessoal, tabelas de remuneração e outras vantagens dos empregados da CompesaPrev;
  - d) Criação, modificação e extinção de cargos, funções e componentes organizacionais;
  - e) Regulamento de empréstimos a participantes e assistidos.
- V. Deliberar sobre os casos omissos no âmbito da Administração da CompesaPrev, submetendo-os à homologação do Conselho Deliberativo;
- VI. Assinar balanço e relatório anual de prestação de contas do exercício;
- VII. Elaborar as Políticas de Investimentos dos Planos de Benefícios da CompesaPrev;
- VIII. Definir as alçadas e poderes, com apoio das áreas organizacionais sob sua responsabilidade;
- IX. Manter-se atualizado com a legislação aplicável às Entidades Fechadas de Previdência Complementar.

## **Art. 20 - Integram a estrutura organizacional da Diretoria Executiva:**

- I. **Presidência** – responsável pela gestão da CompesaPrev, no que se refere às suas funcionalidades específicas e coordenação das demais Diretorias.
- II. **Diretoria de Benefícios** – responsável pela gestão dos Planos de Benefícios, compreendendo os programas previdenciário e assistencial.
- III. **Diretoria Administrativo-Financeira** – responsável pela gestão administrativa e financeira da CompesaPrev e pela aplicação dos recursos garantidores dos Planos de Benefícios.

## **Art. 21 - São atribuições do Presidente da CompesaPrev:**



- I. Orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades da CompesaPrev, baixando os atos necessários e provendo os meios para a consecução dos objetivos da Entidade;
- II. Dirigir, coordenar e controlar as atividades das outras Diretorias e dos componentes e empregados que lhe estejam diretamente subordinados;
- III. Encaminhar ao Conselho Fiscal e, subsequentemente, ao Conselho Deliberativo as demonstrações contábeis, relatório anual de prestação de contas do exercício, relatórios de auditorias e fiscalização e outros documentos solicitados pelos referidos Conselhos;
- IV. Divulgar as decisões do Conselho Deliberativo, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva;
- V. Propor, por indicação da Diretoria Executiva, a instauração de processos de sindicância ou inquéritos administrativos;
- VI. Coordenar os trabalhos do Comitê de Investimentos da CompesaPrev.

**Art. 22 -** São atribuições do **Diretor de Benefícios** da CompesaPrev:

- I. Formular políticas e diretrizes para sua área de atuação;
- II. Dirigir, coordenar e controlar as atividades da área de benefícios, assistencial e de atendimento, baixando os atos necessários;
- III. Submeter à Diretoria Executiva:
  - a) Propostas de alteração dos Regulamentos dos Planos de Benefícios e Assistenciais;
  - b) Normas complementares sobre a gestão dos Planos de Benefícios e Assistenciais.

**Art. 23 -** São atribuições do **Diretor Administrativo-Financeiro** da CompesaPrev:

- I. Formular políticas e diretrizes para sua área de atuação;
- II. Dirigir, coordenar e controlar as atividades da área administrativo-financeira, baixando os atos necessários;
- III. Submeter à Diretoria-Executiva:
  - a) As Políticas de Investimentos;
  - b) O Regulamento de Aplicação dos Recursos Garantidores das Reservas Técnicas.
- IV. Responder pela execução e manutenção das Políticas de Investimentos, objetivando a manutenção dos recursos financeiros investidos, a rentabilidade compatível com os passivos atuariais e a segurança dos investimentos;
- V. Determinar a realização de inspeção, tomadas de contas, auditoria, sindicâncias e inquéritos relacionados à área financeira e administrativa da CompesaPrev;
- VI. Manter a contabilidade da Entidade em consonância com os procedimentos e normas emitidos pelos órgãos de fiscalização e controle do sistema de previdência complementar;



- VII. Assinar, juntamente com o Diretor Presidente, cheques referentes a pagamentos regularmente autorizados.

## SEÇÃO IV

### DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS

**Art. 24 -** O **Comitê de Investimentos** é responsável por acompanhar e avaliar a Administração dos seus investimentos e propiciar maior transparência ao processo decisório concernente às aplicações da CompesaPrev. O Comitê é composto por 03 (três) membros efetivos, conforme relação da CompesaPrev:

- I. Diretor Presidente (Coordenador);
- II. Diretor Administrativo-Financeiro;
- III. Diretor de Benefícios.

**Art. 25 -** São atividades do Comitê de Investimentos da CompesaPrev:

- I. Acompanhar a execução da Política de Investimentos da CompesaPrev;
- II. Avaliar a percentagem de recursos que a CompesaPrev poderá investir em renda fixa, variável e imobiliário;
- III. Estabelecer condições e limites para seleção das instituições financeiras (bancos, corretoras e administradora de carteira) para negociarem com a CompesaPrev;
- IV. Definir os respectivos percentuais que poderão ser investidos em instituições financeiras credenciadas pela CompesaPrev, observando os limites previstos na Política de Investimentos e legislação vigente;
- V. Credenciar e descredenciar instituições financeiras;
- VI. Acompanhar e avaliar o desempenho dos investimentos, que deverá alcançar, no mínimo, a meta atuarial.

## SEÇÃO V

### DA COMISSÃO DE ÉTICA

**Art. 26 -** A **Comissão de Ética** é o órgão responsável por orientar, aconselhar, monitorar, acolher denúncias e apurar a responsabilidade por infração ao código de ética, difundindo os princípios da conduta ética nos relacionamentos com os diversos públicos.

**Art. 27 -** São atribuições da Comissão de Ética da CompesaPrev:

- I. Orientar e aconselhar a todos abrangidos pelo Código, sobre o cumprimento do mesmo, respondendo consultas e expedindo as devidas circulares;
- II. Apurar violações ao Código, de ofício ou mediante representação de interessados, submetendo Relatório ao Conselho Deliberativo;



- III. Elaborar o Regimento Interno com as atribuições da Comissão, submetendo-o à aprovação do Conselho Deliberativo;
- IV. Elaborar e atualizar as normas do Código de Ética.

## CAPÍTULO V

### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES

#### SEÇÃO I

#### DA PRESIDÊNCIA

**Art. 28 -** Integram a estrutura organizacional da Presidência da CompesaPrev e as suas respectivas atribuições:

- I. **Assessoria Técnica – AST:** unidade responsável pela formulação de diretrizes, planos, estudos e projetos organizacionais e administrativos, bem como secretariar as reuniões dos órgãos estatutários;
- II. **Assessoria Jurídica – AJU:** unidade responsável pelo assessoramento preventivo ou corretivo relacionado a contratos, consultas e processos judiciais ou administrativos, de qualquer natureza, e análise das demandas de ouvidoria. Compõe a Assessoria Jurídica:
  - a) Assessor(a) Jurídico(a);
  - b) Ouvidoria;
  - c) Encarregado - DPO - *Data Protection Officer*.
- III. **Assessoria de Comunicação – ACO:** unidade responsável pela proposição e implementação da política de comunicação social e divulgação das atividades da CompesaPrev;
- IV. **Assessoria de Planejamento e Gestão de Riscos – APL:** unidade responsável pelo gerenciamento de riscos e elaboração do Planejamento estratégico da CompesaPrev;
- V. **Secretaria – SEC:** área de apoio administrativo à Diretoria Executiva e suas respectivas unidades.

**Art. 29 -** São atividades da **Assessoria Técnica – AST:**

- I. Propor e implementar ações para a CompesaPrev;
- II. Acompanhar e controlar o desenvolvimento das ações da CompesaPrev;
- III. Elaborar programas, projetos e estudos organizacionais e administrativos;
- IV. Secretariar os Órgãos Estatutários (Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva), assim como a Comissão de Ética, o Conselho de Saúde e demais comissões internas da Entidade;
- V. Elaborar os textos das alterações promovidas nos documentos institucionais e justificar as referidas mudanças;
- VI. Preparar dossiê com alterações propostas e encaminhar aos órgãos competentes (Patrocinadora, Secretaria Estadual responsável pela Patrocinadora e PREVIC) para aprovação, respeitando eventuais prazos existentes;
- VII. Elaborar e acompanhar o uso dos formulários conforme padronização adotada pela Entidade, em todos os seus setores, disponibilizando o modelo apropriado;



- VIII. Disponibilizar aos Conselhos Deliberativo e Fiscal toda documentação solicitada à Diretoria Executiva.

**Art. 30 - São atividades da Assessoria Jurídica – AJU:**

- I. Examinar e emitir parecer jurídico sobre consultas e processos de interesse da CompesaPrev;
- II. Dirimir, sob o aspecto jurídico, dúvidas ou divergências de interpretação de textos legais ou regulamentares relacionadas às atividades da CompesaPrev e suas operações;
- III. Elaborar e acompanhar a formalização de contratos, convênios e quaisquer negócios jurídicos de interesse da CompesaPrev, bem como acompanhar a gestão e o arquivamento destes documentos;
- IV. Acompanhar e monitorar o cumprimento do objeto contratual juntamente com os gestores das unidades;
- V. Propor, contestar, recorrer e acompanhar processos judiciais;
- VI. Manter atualizado o arquivo de documentos relativos a processos judiciais, catalogando documentos e petições anexados aos autos;
- VII. Acompanhar a legislação no âmbito federal, estadual e municipal, analisando as alterações que afetem direta ou indiretamente os interesses da CompesaPrev, dando conhecimento às diversas unidades;
- VIII. Acompanhar e monitorar as demandas da Ouvidoria;
- IX. Revisar todos os documentos emitidos pela Diretoria Executiva e demais unidades e encaminhados a terceiros.

**Art. 31 - São atividades da Ouvidoria:**

- I. Receber, mediar e dar retorno às demandas oriundas do canal de Ouvidoria, mediante suporte das áreas envolvidas, nos termos da Resolução Normativa ANS nº 323/2013 e alterações;
- II. Registrar a solução de todas as demandas no Sistema de Ouvidoria;
- III. Enviar à ANS, anualmente, o Relatório Estatístico e Analítico do Atendimento das Ouvidorias (REA), de acordo com a Instrução Normativa nº 2/2014 ANS;
- IV. Informar à Diretoria, mensalmente, a síntese das demandas registradas na Ouvidoria.

**Art. 32 - São atividades do Encarregado de Proteção de Dados – DPO:**

- I. Recepcionar reclamações e comunicações dos titulares de dados, prestar esclarecimentos e adotar providências necessárias;
- II. Receber comunicações da ANPD – Autoridade Nacional de Proteção de Dados, e adotar providências;
- III. Orientar os funcionários da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais, bem como a observância à Política de Proteção de Dados;
- IV. Executar as demais atribuições determinadas pelo controlador (entidade) ou estabelecidas em normas complementares.

**Art. 33 - São atividades da Assessoria de Comunicação – ACO:**



- I. Propor, orientar, coordenar e estruturar a política de comunicação da CompesaPrev, através dos diferentes canais disponíveis;
- II. Promover, divulgar e auxiliar na elaboração de seminários, encontros e outros eventos da CompesaPrev;
- III. Elaborar e coordenar a distribuição e divulgação de matérias consideradas de interesse dos participantes e associados;
- IV. Divulgar ações de promoção de educação financeira e previdenciária, e demais ações julgadas relevantes;

**Art. 34 - São atividades da Assessoria de Planejamento e Gestão de Riscos – APL:**

- I. Executar as políticas voltadas para a Gestão Estratégica da Fundação, compreendendo o planejamento, a coordenação e o monitoramento dos trabalhos;
- II. Executar e construir, em conjunto com a Diretoria Executiva, as estratégias das áreas;
- III. Conduzir a gestão corporativa do Plano de Metas e monitorar o gerenciamento de riscos;
- IV. Monitorar o modelo de gestão da organização, propondo adaptações à Diretoria Executiva, quando identificar necessidade;
- V. Definir e aperfeiçoar metodologia de gestão e avaliação de desempenho de projetos, de acordo com as melhores práticas disponíveis no mercado;
- VI. Elaborar e acompanhar o calendário das obrigações da Fundação, orientando cada gestor quanto à avaliação de riscos.

**Art. 35 - São atividades da Secretaria – SEC:**

- I. Assessorar técnica e logisticamente a Diretoria Executiva;
- II. Proporcionar apoio administrativo a todas as unidades da CompesaPrev.

## SEÇÃO II

### DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA

**Art. 36 - Integram a estrutura organizacional da Diretoria Administrativo-Financeira e as suas respectivas atribuições:**

- I. **Área Financeira** – área responsável pelas atividades relativas às aplicações dos recursos financeiros, contabilização e controle dos Programas Previdenciário e Assistencial. Compõem a Área Financeira:
  - a) Coordenação de Controladoria e Gestão – CCT;
  - b) Coordenação Financeira – CFI;
  - c) Coordenação de Investimentos – CIN.
- II. **Área Administrativa** – área responsável pelas atividades relativas à administração de recursos humanos, suprimentos, informatização e serviços em geral da CompesaPrev. Compõem a Área Administrativa:
  - a) Coordenação de Recursos Humanos – CRH;
  - b) Coordenação de Tecnologia da Informação – CTI;
  - c) Chefia de Suprimentos e Patrimônio – SPU.

**Art. 37 - São atividades da Coordenação de Controladoria e Gestão – CCT:**



- I. Elaborar, acompanhar e monitorar o orçamento anual;
- II. Elaborar e conferir os lançamentos e os registros contábeis;
- III. Elaborar demonstrativos contábeis com vistas ao cumprimento das formalidades legais;
- IV. Realizar a conciliação contábil devida e gerar os relatórios pertinentes e legalmente exigidos;
- V. Elaborar e manter atualizado o Plano de Contas da CompesaPrev;
- VI. Realizar anualmente o inventário físico e contábil dos bens patrimoniais;
- VII. Elaborar relatórios de resultado para Diretoria Executiva e Conselhos;
- VIII. Desenvolver o planejamento e a execução do controle das dotações orçamentárias estabelecidas no planejamento;
- IX. Fornecer declarações para fins de Imposto de Renda;
- X. Calcular os encargos tributários referentes aos pagamentos autorizados e proceder aos devidos recolhimentos.

**Art. 38 - São atividades da Coordenação Financeira – CFI:**

- I. Planejar e executar as atividades de gestão e controle financeiro, bem como a movimentação de entrada e saída de numerários;
- II. Orientar os empregados da CompesaPrev, quanto às políticas e metodologia de trabalho, referentes às atividades de manuseio de numerário, bem como analisar as referidas movimentações para fins de conciliação e de registros contábeis, além de outras que resultem em impacto financeiro para a empresa;
- III. Fornecer elementos necessários à formulação da política econômico-financeira da Fundação e elaborar propostas de normas, instruções e manuais de gestão e controle financeiro;
- IV. Providenciar a emissão de cheques;
- V. Monitorar inadimplência, realizar a cobrança e renegociar dívidas;
- VI. Manter arquivadas e em segurança, procurações outorgadas pela Fundação, sob custódia em bancos, títulos ou documentos entregues por terceiros como garantia de contratos ou operações;
- VII. Manter, sob sua guarda, numerários, cheques e valores em geral;
- VIII. Administrar as contas a pagar (recursos próprios e de terceiros);
- IX. Efetuar o pagamento das faturas mensais dos empregados, rede credenciada, fornecedores, prestadores de serviços, folhas de benefícios e demais obrigações.

**Art. 39 - São atividades da Coordenação de Investimentos – CIN:**

- I. Assessorar o Diretor Administrativo-Financeiro nos assuntos relacionados às aplicações no mercado financeiro;
- II. Gerenciar e acompanhar as aplicações dos ativos financeiros;
- III. Monitorar e gerenciar os riscos envolvidos nas carteiras de investimentos da CompesaPrev;
- IV. Elaborar o plano de aplicação de recursos com base na Política de Investimentos;
- V. Elaborar relatórios mensais de desempenho dos recursos aplicados;
- VI. Acompanhar a regulamentação dos mercados de renda fixa e variável;



- VII. Acompanhar e analisar os relatórios das consultorias de investimentos com as quais a CompesaPrev mantém contratos;
- VIII. Acompanhar e avaliar a elaboração do Demonstrativo de Investimentos - DI, elaborado por terceiros;
- IX. Elaborar o Relatório de Enquadramento das Aplicações dos Recursos Garantidores, em conformidade com a regulamentação vigente;
- X. Administrar o encaminhamento de documentos à Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC;
- XI. Cumprir as determinações emanadas da Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC, e do Conselho Monetário Nacional – CMN;
- XII. Executar e fazer executar as políticas e diretrizes traçadas pelo Comitê de Investimentos, no que se refere aos aspectos técnicos e administrativos.

## **Art. 40 - São atividades da Coordenação de Recursos Humanos – CRH:**

- I. Coordenar e controlar as atividades de recursos humanos, a nível de execução, compreendendo a atividade de registro e controle de pessoal, pagamento, administração de cargos e salários, seleção e desenvolvimento de pessoal;
- II. Processar mensalmente, a folha de pagamento dos empregados, diretores e conselheiros, em articulação com as demais unidades responsáveis pelos pagamentos;
- III. Emitir relatórios gerenciais e estatísticos, para subsidiar a diretoria da Unidade;
- IV. Organizar e manter atualizados os instrumentos normativos, portarias, resoluções, decretos e leis referentes a pessoal;
- V. Organizar e manter atualizados os arquivos com os respectivos registros de pessoal, referente à documentação e outras informações pertinentes aos empregados da CompesaPrev;
- VI. Elaborar, anualmente, o Relatório Anual de Informações Sociais – RAIS – e a Declaração Anual de Imposto de Renda – DIRF;
- VII. Monitorar os prazos das certificações dos membros dos órgãos estatutários.

## **Art. 41 - São atividades da Coordenação de Tecnologia da Informação – CTI:**

- I. Coordenar e controlar as atividades de tecnologia e segurança da informação da CompesaPrev;
- II. Monitorar o uso dos microcomputadores;
- III. Manter o controle dos arquivos digitais da CompesaPrev;
- IV. Definir as prioridades e projetos estratégicos de tecnologia e segurança da informação e telecomunicação;
- V. Elaborar e manter atualizada a Política de Tecnologia da Segurança da Informação da CompesaPrev – PSI;
- VI. Elaborar planos de aquisição de bens e serviços de tecnologia da informação;
- VII. Estabelecer políticas e programas relativos à utilização dos recursos da Tecnologia da Informação e Telecomunicação da CompesaPrev.





## Art. 42 - São atividades da **Chefia de Suprimentos e Patrimônio – SUP**:

- I. Coordenar as atividades relativas a arquivo, transportes e serviços de manutenção predial da CompesaPrev;
- II. Realizar a aquisição de bens e serviços para suprir as unidades da CompesaPrev;
- III. Manter organizados e atualizados os arquivos físicos da CompesaPrev;
- IV. Monitorar as atividades de manutenção e conservação predial, tais como: climatização, conserto de equipamentos administrativos e reparos em instalações prediais;
- V. Executar o remanejamento e recuperação de móveis e equipamentos administrativos;
- VI. Monitorar o controle de segurança das dependências da CompesaPrev;
- VII. Convocar corpo de bombeiros, em casos de incêndio ou de ocorrências que possam lesar ou danificar o patrimônio da Fundação ou prejudicar empregados.

## SEÇÃO III

### DA DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

## Art. 43 - Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Benefícios e as suas respectivas atribuições:

- I. **Área Previdenciária** – área responsável pelas atividades previdenciárias dos Planos de Benefícios, relativas ao atendimento aos participantes, assistidos e beneficiários; controle das contribuições dos participantes, assistidos e da Patrocinadora; concessão de benefícios de complementação de aposentadorias e pensões; cadastramento de participantes, assistidos e beneficiários e pagamento aos assistidos e beneficiários. Compõem a Área Previdenciária:
  - a) Suporte Técnico Atuarial;
  - b) Coordenação Previdenciária.
- II. **Área Assistencial** – área responsável pelas atividades assistenciais dos Planos de Saúde, relativas ao atendimento aos associados e dependentes; arrecadação proveniente das contribuições dos associados, dependentes e da Patrocinadora; credenciamento de profissionais médicos e entidades de saúde; cadastramento dos associados, dependentes e rede credenciada; auditoria médica; análise do faturamento; regulação ANS; pagamento à rede credenciada e reembolso aos associados. Compõem a Área Assistencial:
  - a) Suporte Técnico Assistencial;
  - b) Coordenação Assistencial;
    - i) Chefia de Enfermagem;
    - ii) Chefia de Faturamento.
- III. **Área de Atendimento** – é a área responsável pelas atividades do atendimento aos participantes, assistidos e beneficiários dos planos de benefícios e aos associados e dependentes dos planos de saúde; concessão de empréstimos aos participantes; cadastramento dos



associados, dependentes e reembolso aos associados. Compõem a Área de Atendimento:

- a) Coordenação de Atendimento;
  - i) Chefia de Atendimento Previdenciário;
  - ii) Chefia de Atendimento Assistencial.

## **Art. 44 - São atividades do Suporte Técnico Atuarial – STA:**

- I. Revisar os planos de benefícios e propor as alterações necessárias;
- II. Efetuar avaliação das reservas matemáticas;
- III. Analisar os trabalhos dos Atuários externos e emitir parecer;
- IV. Subsidiar a Diretoria Executiva nos assuntos atuariais pertinentes à previdência e assistência;
- V. Gerar relatórios estatísticos e gerenciais para cálculos atuariais;
- VI. Orientar as atividades técnicas quanto à elaboração de instrumentos normativos relacionados à previdência e assistência;
- VII. Participar em qualquer perícia ou parecer que se relacione com as atividades que lhes são atribuídas;
- VIII. Acompanhar o plano de custeio de benefícios definido pelo atuário.

## **Art. 45 - São atividades da Coordenação Previdenciária – CPV:**

- I. Realizar o controle da arrecadação mensal dos participantes, assistidos e Patrocinadora, e supervisionar todo o processo de arrecadação;
- II. Atualizar e controlar as reservas de poupança dos participantes;
- III. Atualizar as informações do programa de cálculo de benefícios;
- IV. Acompanhar e revisar cálculos de suplementação de aposentadorias, e pensões e institutos, bem como todo o processo de concessão dos benefícios previdenciários;
- V. Monitorar o plano de custeio de benefícios definido pelo atuário;
- VI. Acompanhar e cumprir a legislação previdenciária;
- VII. Supervisionar as atividades de inscrição e atualização no cadastro da Previdência, e comunicar inconsistências cadastrais aos participantes e assistidos;
- VIII. Controlar e processar a folha de pagamento dos Planos de Benefícios, em articulação com as demais áreas;
- IX. Manter atualizada a tabela de contribuição dos participantes e assistidos, bem como os valores pertinentes aos índices de referências (UMB, Menor Valor Teto, Maior Valor Teto);
- X. Certificar-se da regularidade da despesa ou do benefício a ser pago;
- XI. Supervisionar as atividades pertinentes à Concessão de Empréstimos aos participantes;
- XII. Manter atualizados os índices financeiros no sistema de benefícios (INPC, IPCA-15, TR, ACT ativo, ACT).

## **Art. 46 - São atividades do Suporte Técnico Assistencial – SAS:**

- I. Cumprir as atribuições de Responsável pela Área Técnica de Saúde, nos termos da ANS, perante os Conselhos Regionais de Medicina, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais



- autoridades, responsabilizando-se pelos aspectos formais do funcionamento do estabelecimento assistencial que representa;
- II. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares dos órgãos fiscalizadores em vigor;
  - III. Assegurar que as pessoas físicas e jurídicas que atuam no Plano de Saúde estejam regularmente inscritas nos respectivos conselhos profissionais;
  - IV. Supervisionar as auditorias de procedimentos médicos;
  - V. Zelar para garantir anualmente os reajustes previstos em lei e acordados entre o Plano de Saúde e a rede credenciada;
  - VI. Subsidiar a Diretoria Executiva nos assuntos assistenciais pertinentes ao Plano de Saúde.

## **Art. 47 - São atividades da Coordenação Assistencial – CAS:**

- I. Atender e orientar os associados, esclarecer dúvidas e encaminhar aos especialistas;
- II. Gerar informações para recolhimento dos valores das mensalidades dos associados, através de desconto em folha ou boleto bancário;
- III. Monitorar o recolhimento das contribuições dos associados e da Patrocinadora;
- IV. Acompanhar e cumprir a legislação da Agência Nacional de Saúde – ANS;
- V. Monitorar a padronização dos registros das atividades da Área Assistencial, observando o cumprimento das normas regulamentares;
- VI. Acompanhar os resultados financeiros dos Planos de Saúde;
- VII. Acompanhar os processos jurídicos da Área Assistencial;
- VIII. Acompanhar e orientar o processo de reembolso das despesas médicas, odontológicas e hospitalares realizadas fora da rede credenciada dos Planos de Saúde;
- IX. Acompanhar e orientar as atividades de faturamento, auditoria médica e odontológica, enfermagem, credenciamento, materiais de OPME, autorizações hospitalares e procedimentos cirúrgicos realizados pelos Planos;
- X. Elaborar relatórios gerenciais assistenciais da CompesaPrev;
- XI. Realizar o planejamento anual da Área Assistencial;
- XII. Coordenar negociação junto à rede credenciada;
- XIII. Analisar tecnicamente os atendimentos da rede do SUS recebidos pelos beneficiários dos Planos;
- XIV. Negociar os valores de tabelas e serviços com a rede credenciada;
- XV. Acompanhar as negociações realizadas pelos órgãos de classe, nas diversas especialidades médicas e odontológicas ou entidades jurídicas.

## **Art. 48 - São atividades da Chefia de Enfermagem – CEN:**

- I. Auxiliar a equipe médica e odontológica na análise das autorizações de exames, cirurgias e internamentos, eletivos ou de urgência;
- II. Auxiliar a equipe médica e odontológica nas solicitações de novos credenciamentos;
- III. Auditar tecnicamente o faturamento da rede credenciada;



- IV. Realizar visitas à unidade hospitalar ou em *home care*, onde houver beneficiário do Plano submetido ao regime de internação;
- V. Auxiliar a equipe médica e odontológica na análise das solicitações de uso de materiais especiais para procedimentos diversos;
- VI. Auxiliar a equipe médica e odontológica na autorização e monitoramento dos pacientes em uso de medicamento oncológico;
- VII. Elaborar mensalmente quadro de escala de sobreaviso;
- VIII. Elaborar mensalmente a escala de visita hospitalar da equipe de Enfermeira Auditora;
- IX. Negociar valores de tabelas com os prestadores de serviços de *home care*.

**Art. 49 - São atividades da Chefia de Faturamento – FAT:**

- I. Gerir as demandas de Faturamento (Rede Credenciada e Participante), Análise de Contas Médicas e Reembolso;
- II. Gerar informações para recolhimento dos valores das mensalidades dos associados, através de desconto em folha ou boleto bancário;
- III. Monitorar o recolhimento das contribuições dos associados e da Patrocinadora;
- IV. Acompanhar os resultados financeiros dos Planos de Saúde;
- V. Acompanhar e orientar o processo de reembolso das despesas médicas, odontológicas e hospitalares realizadas fora da rede credenciada dos Planos de Saúde;
- VI. Elaborar relatórios gerenciais de faturamento, contas médicas e reembolso.

**Art. 50 - São atividades da Coordenação de Atendimento – CAT:**

- I. Proceder o atendimento aos participantes, assistidos, pensionistas e beneficiários da CompesaPrev e demais empregados da Patrocinadora;
- II. Atender às solicitações e reclamações demandadas, direcionando para as unidades competentes;
- III. Elaborar relatórios sobre os atendimentos, identificando as pendências das unidades da empresa, monitorando os índices de desempenho;
- IV. Programar e executar as atividades de atendimento;
- V. Capacitar e treinar os atendentes das unidades de atendimento relativos às normas;
- VI. Manter atualizado o cadastro dos participantes, assistidos, pensionistas e beneficiários da CompesaPrev;
- VII. Atender, analisar e cadastrar solicitações de empréstimos demandadas;
- VIII. Elaborar mensalmente relatório gerencial das solicitações de empréstimo;
- IX. Elaborar e disponibilizar extratos, recibos de amortização e quitação referentes aos empréstimos concedidos;
- X. Fornecer declarações para fins de Imposto de Renda.

**Art. 51 - São atividades da Chefia de Atendimento Previdenciário – CAP:**

- I. Orientar, monitorar e dar suporte às atividades desenvolvidas pelas atendentes da CompesaPrev da Área Previdenciária;



- II. Buscar suporte das unidades específicas da Área Previdenciária, quando necessário.

**Art. 52 -** São atividades da **Chefia de Atendimento Assistencial – CAA:**

- I. Orientar, monitorar e dar suporte às atividades desenvolvidas pelas atendentes da CompesaPrev da Área Assistencial;
- II. Buscar suporte das unidades específicas da Área Assistencial, quando necessário.

## CAPÍTULO VI

### DAS ATIVIDADES COMUNS A TODO O CORPO FUNCIONAL

**Art. 53 -** São obrigações comuns aos empregados da CompesaPrev:

- I. Zelar pelo bom desempenho de sua área e fazer cumprir os objetivos e metas estabelecidas;
- II. Interagir com todas as áreas, contribuindo para melhoria do desempenho da CompesaPrev;
- III. Assessorar a Diretoria Executiva nos assuntos próprios de sua área;
- IV. Atender aos participantes e assistidos dos Planos de Benefícios e aos associados e dependentes dos Planos de Saúde com respeito, polidez e eficiência;
- V. Cumprir o disposto neste Regimento, independente do cargo ou função que estiverem exercendo;
- VI. Cumprir o que determina o Código de Ética da CompesaPrev.

## CAPÍTULO VII

### DA COMUNICAÇÃO ENTRE OS AGENTES DA COMPESAPREV

**Art. 54 -** São considerados Agentes Internos da CompesaPrev os Membros e Empregados das unidades que compõem sua estrutura organizacional.

**Parágrafo Único -** A comunicação entre os Agentes Internos deverá ser realizada por documento formal quando se referir à atividade operacional que possa produzir receitas ou ganhos patrimoniais, despesas ou perdas patrimoniais.

**Art. 55 -** São considerados Agentes Externos da CompesaPrev a Patrocinadora, os participantes e assistidos, as prestadoras de serviços e os órgãos governamentais de fiscalização e controle.

**Parágrafo Primeiro -** A comunicação com os participantes e assistidos deverá ser em linguagem clara e acessível, sem prejuízo do disposto em normas legais específicas.

**Parágrafo Segundo -** A comunicação e divulgação deverão ser tempestivas, assegurando completo acesso aos dados e informações.



**Parágrafo Terceiro** - A comunicação com os órgãos governamentais de fiscalização e controle deverá estar em conformidade com as exigências dos mesmos.

**Parágrafo Quarto** - A comunicação com as prestadoras de serviços e fornecedores de bens deverá ser formal, observados os limites contratuais, resguardando a segurança dos dados e informações da CompesaPrev.

## CAPÍTULO VIII

### DOS CONTROLES INTERNOS

**Art. 56** - Compete ao Conselho Deliberativo aprovar a política de controles internos a ser implementada pela CompesaPrev.

**Art. 57** - Compete ao Conselho Fiscal avaliar os controles internos quanto à sua aderência e eficiência no monitoramento dos riscos e resultados das atividades, propondo medidas para aprimoramento ou adequação dos mesmos.

**Art. 58** - A CompesaPrev deverá identificar e acompanhar os riscos que possam comprometer os objetivos e funcionalidade da Entidade, segregando-os quanto à sua probabilidade de ocorrência, bem como, por conflito nas metas e diretrizes definidas pelos Órgãos Estatutários.

**Parágrafo Primeiro** - Quando identificados riscos, estes deverão ser analisados sob os princípios do conservadorismo e prudência.

**Parágrafo Segundo** - Caso venham a ser configurados prováveis prejuízos à CompesaPrev, os riscos deverão ser provisionados antes que sejam confirmados.

**Art. 59** - A CompesaPrev deverá manter uma estrutura de controles internos, sob o ponto de vista operacional e gerencial, que monitore o risco operacional, atuarial, de contraparte, legal e de imagem.

**Parágrafo Único** - Os controles internos deverão ser avaliados e atualizados, buscando identificar todos os riscos potenciais, utilizando-se os procedimentos mais apropriados para cada caso.

**Art. 60** - A CompesaPrev deverá acautelar-se através de normas e procedimentos específicos contra a utilização de seu nome e de sua imagem para fins ilícitos, de forma intencional ou não, por agentes externos, internos, dirigentes, órgãos estatutários, empregados e participantes.



**Parágrafo Único -** Caso seja identificada utilização indevida da CompesaPrev, que prejudique seus objetivos e princípios éticos e morais, o fato deverá ser reportado à Comissão de Ética, para as providências cabíveis.

**Art. 61 -** Na ocorrência de falhas nos controles internos efetuados pela CompesaPrev, estas deverão ser corrigidas em tempo hábil.

**Parágrafo Primeiro -** As deficiências apuradas devem ser levadas ao conhecimento da Diretoria Executiva para a devida correção.

**Parágrafo Segundo -** Se forem consideradas graves pela Diretoria Executiva as deficiências deverão ser reportadas ao Conselho Fiscal, para ciência e providências devidas.

## CAPÍTULO IX

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 62 -** Os empregados da CompesaPrev serão admitidos por processo seletivo, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

**Parágrafo Primeiro -** A CompesaPrev poderá complementar os direitos e deveres dos empregados através de regulamento próprio.

**Parágrafo Segundo -** A CompesaPrev poderá contratar a prestação de serviços de pessoas físicas e/ou jurídicas para a realização de trabalhos especializados, desde que devidamente justificada e comprovada sua experiência técnica.

**Art. 63 -** O Conselho Deliberativo e o Conselho Fiscal poderão solicitar a contratação de prestadores de serviços especializados, para atividades específicas, em consonância com este Regimento e a legislação vigente.

**Art. 64 -** O Conselho Deliberativo poderá determinar a contratação de seguro ou realização de despesas no custeio da defesa de membros e ex-membros dos Conselhos, membros e ex-membros da Diretoria e de empregados e ex-empregados da CompesaPrev, em processos administrativos e judiciais decorrentes de atos regulares de gestão, em consonância com a legislação vigente.

**Art. 65 -** Compete ao Conselho Deliberativo a fixação do valor e a forma de remuneração dos seus Membros, dos Membros do Conselho Fiscal, da Diretoria Executiva e das Unidades Orgânicas.



- Art. 66 -** A não observância de quaisquer dos princípios e normas éticas contidas neste Regimento poderá acarretar sanções de caráter disciplinar, nos termos das normas gerais que regem a CompesaPrev.
- Art. 67 -** A CompesaPrev, assim como seus órgãos estatutários, a saber, Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva, comprometem-se a tratar os dados pessoais que venham a ter acesso com total zelo e em observância às diretrizes contidas na Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, sendo estritamente proibida a realização de tratamento de dados pessoais para fins diversos daqueles dispostos na legislação.
- Art. 68 -** Este Regimento e alterações posteriores serão analisados e aprovados pelo Conselho Deliberativo, ensejando o início de sua vigência e divulgação.
- Art. 69 -** Os casos omissos e as dúvidas encontradas na aplicação deste Regimento serão dirimidos pelo Conselho Deliberativo.





## GLOSSÁRIO

**Assistido:** pessoa física em gozo de benefício de prestação continuada pelo Plano de Benefício Previdenciário da CompesaPrev.

**Atuário:** profissional técnico com formação em Ciências Atuariais, legalmente habilitado, especialista em avaliar riscos nos segmentos de seguros, previdência, saúde, entre outros, com responsabilidade técnica pelos planos de benefícios administrados pela CompesaPrev.

**Auditor Independente:** profissional ou empresa legalmente habilitada, responsável por auditar a CompesaPrev e expressar opinião sobre os balanços patrimoniais, demonstrações de resultados e fluxos financeiros, elaborados sob a responsabilidade da administração.

**Beneficiário:** usuário que paga a mensalidade do Plano de Saúde e recebe a prestação dos serviços médicos e odontológicos.

**CompesaPrev – Fundação Compesa de Previdência e Assistência.**

**Conselho Deliberativo:** órgão superior da estrutura organizacional, responsável pela definição das políticas gerais da administração e do plano de benefício administrado pela CompesaPrev.

**Conselho Fiscal:** órgão responsável pelo controle e fiscalização interna das atividades financeiras e contábeis da CompesaPrev, apuração de eventuais irregularidades e proposição de medidas saneadoras.

**Convênio de Adesão:** instrumento por meio do qual as Patrocinadoras e a CompesaPrev pactuam suas obrigações e direitos para administração e execução do plano de benefícios.

**Dependente:** no âmbito dos Planos de Benefícios é o dependente legalmente reconhecido pela Previdência Social e no Plano de Saúde, o dependente legalmente reconhecido pela Previdência Social e o agregado.

**Diretoria Executiva:** órgão responsável pela administração geral da CompesaPrev, responsável por executar as políticas e diretrizes definidas pelo Conselho Deliberativo, elaborar normas necessárias ao seu funcionamento, controlar e fiscalizar as atividades de seus agentes e representantes.

**Empregado:** pessoa física que mantenha relação trabalhista com a CompesaPrev ou com a Patrocinadora.

**Estatuto:** documento que estabelece as regras de funcionamento e gestão da CompesaPrev.

**Informações Privilegiadas:** informações de necessária confidencialidade, que podem influir, de modo ponderável, na tomada de decisão negocial.



**Infração:** conduta que viole, isolada ou concomitantemente, este Regimento, o Estatuto, as demais Normas Internas da CompesaPrev e a legislação vigente.

**Órgãos Estatutários:** o Conselho Deliberativo, o Conselho Fiscal, a Diretoria Executiva da CompesaPrev.

**Participante:** pessoa física que aderir e permanecer filiada aos Planos de Benefícios, nos termos do Regulamento da CompesaPrev e da legislação aplicável.

**Patrocinadoras:** pessoas jurídicas que mantêm Convênio de Adesão com a CompesaPrev, para oferecer plano de benefícios a seus empregados, nos termos da legislação vigente.

**Prestador de Serviços:** pessoa física ou jurídica contratada pela CompesaPrev para prestação de serviços ou fornecimento de bens.

**Quadro Corporativo:** em conjunto, os Membros dos Órgãos Estatutários, os Cargos de Confiança e os componentes técnicos subordinados a Diretoria Executiva.

**Regulamento:** documento que dispõe sobre os Planos de Benefícios da CompesaPrev.

Gilson José Rocha  
Presidente do Conselho Deliberativo

Ozéas Trajano da Silva  
Membro Titular do Conselho Deliberativo

Paulo Victor Balbino da Silva  
Membro Titular do Conselho Deliberativo

Ermes Ferreira Costa Neto  
Membro Titular do Conselho Deliberativo

Soraya Melo de Vasconcelos  
Membro Titular do Conselho Deliberativo







Kátia Regis Freitas Duarte da Silva  
Membro Titular do Conselho Deliberativo

## REGIMENTO INTERNO - 2022 - aprovado.pdf

Documento número #0e227900-a105-476c-8fb0-d894e3ee26dd

Hash do documento original (SHA256): 35491d9aa035c6e99af46bde1bac16a0d323a5a0177301236850181398774203

### Assinaturas

-  **Gilson José Rocha**  
CPF: 380.086.104-68  
Assinou em 14 mar 2022 às 13:20:22  
Emitido por Clicksign Gestão de documentos S.A.
-  **Ozeas Trajano da Silva**  
CPF: 686.593.854-20  
Assinou em 22 mar 2022 às 10:48:01  
Emitido por Clicksign Gestão de documentos S.A.
-  **Soraya Melo de Vasconcelos**  
CPF: 021.862.144-23  
Assinou em 15 mar 2022 às 11:10:42  
Emitido por Clicksign Gestão de documentos S.A.
-  **Kátia Regis Freitas Duarte da Silva**  
CPF: 886.926.984-15  
Assinou em 14 mar 2022 às 14:23:22  
Emitido por Clicksign Gestão de documentos S.A.
-  **Paulo Victor Balbino da Silva**  
CPF: 064.564.454-42  
Assinou em 14 mar 2022 às 13:18:09  
Emitido por Clicksign Gestão de documentos S.A.
-  **Ermes Ferreira Costa Neto**  
CPF: 047.269.764-19  
Assinou em 21 mar 2022 às 09:28:55  
Emitido por Clicksign Gestão de documentos S.A.

### Log

- 14 mar 2022, 12:06:57 Operador com email diogoferreira@compesaprev.com.br na Conta 06d495f2-d0e6-4440-8217-6cad64e66922 criou este documento número 0e227900-a105-476c-8fb0-d894e3ee26dd. Data limite para assinatura do documento: 13 de abril de 2022 (12:04). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 14 mar 2022, 12:07:21 Operador com email diogoferreira@compesaprev.com.br na Conta 06d495f2-d0e6-4440-8217-6cad64e66922 adicionou à Lista de Assinatura: gilsonrocha@compesa.com.br, para assinar, com os pontos de autenticação: email (via token); Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Gilson José Rocha e CPF 380.086.104-68.
- 14 mar 2022, 12:07:21 Operador com email diogoferreira@compesaprev.com.br na Conta 06d495f2-d0e6-4440-8217-6cad64e66922 adicionou à Lista de Assinatura: ozeastrajano@compesa.com.br, para assinar, com os pontos de autenticação: email (via token); Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Ozeas Trajano da Silva e CPF 686.593.854-20.
- 14 mar 2022, 12:07:21 Operador com email diogoferreira@compesaprev.com.br na Conta 06d495f2-d0e6-4440-8217-6cad64e66922 adicionou à Lista de Assinatura: sorayamelo@compesa.com.br, para assinar, com os pontos de autenticação: email (via token); Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Soraya Melo de Vasconcelos e CPF 021.862.144-23.
- 14 mar 2022, 12:07:21 Operador com email diogoferreira@compesaprev.com.br na Conta 06d495f2-d0e6-4440-8217-6cad64e66922 adicionou à Lista de Assinatura: kfreitassilvaduarte@gmail.com, para assinar, com os pontos de autenticação: email (via token); Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Kátia Regis Freitas Duarte da Silva e CPF 886.926.984-15.
- 14 mar 2022, 12:07:21 Operador com email diogoferreira@compesaprev.com.br na Conta 06d495f2-d0e6-4440-8217-6cad64e66922 adicionou à Lista de Assinatura: paulobalbino@compesa.com.br, para assinar, com os pontos de autenticação: email (via token); Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Paulo Victor Balbino da Silva e CPF 064.564.454-42.
- 14 mar 2022, 12:07:21 Operador com email diogoferreira@compesaprev.com.br na Conta 06d495f2-d0e6-4440-8217-6cad64e66922 adicionou à Lista de Assinatura: ermesfcn@gmail.com, para assinar, com os pontos de autenticação: email (via token); Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Ermes Ferreira Costa Neto e CPF 047.269.764-19.
- 14 mar 2022, 13:18:09 Paulo Victor Balbino da Silva assinou. Pontos de autenticação: email paulobalbino@compesa.com.br (via token). CPF informado: 064.564.454-42. IP: 177.221.40.240. Componente de assinatura versão 1.224.2 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 14 mar 2022, 13:20:22 Gilson José Rocha assinou. Pontos de autenticação: email gilsonrocha@compesa.com.br (via token). CPF informado: 380.086.104-68. IP: 177.221.40.200. Componente de assinatura versão 1.224.2 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 14 mar 2022, 14:23:23 Kátia Regis Freitas Duarte da Silva assinou. Pontos de autenticação: email kfreitassilvaduarte@gmail.com (via token). CPF informado: 886.926.984-15. IP: 177.19.156.82. Componente de assinatura versão 1.224.2 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 15 mar 2022, 11:10:42 Soraya Melo de Vasconcelos assinou. Pontos de autenticação: email sorayamelo@compesa.com.br (via token). CPF informado: 021.862.144-23. IP: 177.221.40.173. Componente de assinatura versão 1.225.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 21 mar 2022, 09:28:55 Ermes Ferreira Costa Neto assinou. Pontos de autenticação: email ermesfcn@gmail.com (via token). CPF informado: 047.269.764-19. IP: 177.221.40.172. Componente de assinatura versão 1.228.2 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.

- 
- 22 mar 2022, 10:48:02 Ozeas Trajano da Silva assinou. Pontos de autenticação: email ozeastrajano@compesa.com.br (via token). CPF informado: 686.593.854-20. IP: 177.221.40.172. Componente de assinatura versão 1.229.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 22 mar 2022, 10:48:02 Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 0e227900-a105-476c-8fb0-d894e3ee26dd.
- 

**Documento assinado com validade jurídica.**

Para conferir a validade, acesse <https://validador.clicksign.com> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo ao, e deve ser considerado parte do, documento número 0e227900-a105-476c-8fb0-d894e3ee26dd, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign disponível em [www.clicksign.com](http://www.clicksign.com).