REGIMENTO INTERNO

CompesaPrev
Fundação Compesa de Previdência e Assistência

Clicksign c0dea259-5ed6-4294-9cd7-b59a2861793c

CompesaPrev

Fundação Compesa de Previdência e Assistência

SUMÁRIO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES ..... Art. 1º e 2º

CAPÍTULO II
DA APROVAÇÃO, VIGÊNCIA E ALTERAÇÕES
SEÇÃO I - DA APROVAÇÃO E VIGÊNCIA..... Art. 3º
SEÇÃO II - DAS ALTERAÇÕES ..... Art. 4º

CAPÍTULO III
DAS DIRETRIZES BÁSICAS DE AÇÃO ..... .Art. 5º ao Art. 7º

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ATRIBUIÇÕES.....Art. 8 º ao Art. 29

SEÇÃO I - DO CONSELHO DELIBERATIVO

SUBSEÇÃO I - DA AUDITORIA INTERNA

SEÇÃO II - DO CONSELHO FISCAL
SEÇÃO III - DA DIRETORIA EXECUTIVA
SEÇÃO IV - DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS
SEÇÃO V - DO COMITÊ DE ÉTICA SEÇÃO VI - DO CONSELHO DE SAÚDE

CAPÍTULO V
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES.... Art. 30 ao Art. 54
SEÇÃO I - DA PRESIDÊNCIA
SEÇÃO II - DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA
SEÇÃO III - DA DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

CAPÍTULO VI
DAS ATIVIDADES COMUNS A TODO O CORPO FUNCIONAL.....Art. 55

CAPÍTULO VII
DA COMUNICAÇÃO ENTRE OS AGENTES DA COMPESAPREV..... Art. 56 e Art. 57

CAPÍTULO VIII
DOS CONTROLES INTERNOS..... Art. 58 ao Art. 63

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....Art. 64 ao Art. 71

GLOSSÁRIO

Clicksign c0dea259-5ed6-4294-9cd7-b59a2861793c

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O presente Regimento tem por finalidade disciplinar 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, a Lei nº 9.656, de 3 de junho de 1998, e os normativos expedidos pela 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

DA APROVAÇÃO, VIGÊNCIA E ALTERAÇÕES

SEÇÃO I

DA APROVAÇÃO E VIGÊNCIA

Art. 3º. Este Regimento Interno foi aprovado pelo Conselho Deliberativo na 606ª Reunião, realizada em 10 de agosto de 2026, nos termos do Estatuto Social, em substituição ao Regimento Interno anteriormente aprovado na 567ª Reunião do Conselho Deliberativo, realizada em 29 de janeiro de 2025, e entra em vigor em 1º de setembro de 2026, ficando revogadas as disposições regimentais anteriores.

Clicksign c0dea259-5ed6-4294-9cd7-b59a2861793c

SEÇÃO II

DAS 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.

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

Clicksign c0dea259-5ed6-4294-9cd7-b59a2861793c

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

I. Determinar a realização de inspeções, auditorias e avaliações independentes, sendo facultada a contratação de profissionais ou empresas especializadas 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. Estabelecer, juntamente com a Diretoria Executiva e no âmbito de suas competências, diretrizes, políticas e procedimentos destinados ao fortalecimento da estrutura de governança, da gestão de risco, dos controles internos, da integridade e da conformidade da CompesaPrev, visando ao alcance dos objetivos institucionais;
VII. Aprovar as Políticas de Investimentos dos Planos de Benefícios da CompesaPrev;
VIII. Deliberar sobre a atuação do Conselho de Saúde, apreciando suas decisões e recomendações, bem como as matérias estratégicas relacionadas aos Planos de Assistência à Saúde I e II, observado o respectivo regulamento, demais normas aplicáveis e as competências estatutárias da Diretoria Executiva;
IX. Orientar e supervisionar a escolha dos membros da Diretoria Executiva, mediante processo seletivo, exigida a qualificação técnica;
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;
XI. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

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;
VII. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 11. Compete aos membros do Conselho Deliberativo:

Clicksign c0dea259-5ed6-4294-9cd7-b59a2861793c

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 dos Planos Assistenciais 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, por intermédio do Presidente do Conselho Deliberativo, à Patrocinadora, à Diretoria Executiva, ao Conselho Fiscal, ao Conselho de Saúde, ao Comitê 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 administrados pela CompesaPrev, 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 e às Operadoras de Planos de Assistência à Saúde Suplementar;
VII. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

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, com decisão transitada em julgado ou em processo administrativo disciplinar, observadas as disposições estatutárias aplicáveis.

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 Interna, baseado em riscos, que deve ser encaminhado para apreciação e aprovação do Conselho Deliberativo;
II. Examinar e avaliar a adequação dos controles internos existentes nas unidades organizacionais, com base nos riscos identificados e sugerir, sempre que necessário, a adoção dos ajustes pertinentes;
III. Acompanhar a implementação das recomendações da Auditoria Interna, da auditoria independente, dos órgãos fiscalizadores e demais órgãos de controle, assim como das providências necessárias para minimizar os riscos;
IV. Executar os trabalhos previstos no Plano Anual de Auditoria e as auditorias extraordinárias determinadas pelo Conselho Deliberativo ou justificadas por fatos

Clicksign c0dea259-5ed6-4294-9cd7-b59a2861793c

relevantes;

V. Elaborar relatórios dos trabalhos de auditoria, contendo os achados, os riscos identificados, as recomendações e respectivos planos de ação, encaminhando-os às instâncias competentes para ciência e adoção de providências cabíveis;

VI. Comunicar ao Conselho Deliberativo, na primeira reunião subsequente à identificação dos fatos relevantes, as fragilidades materiais de controle, os indícios de irregularidades e os descumprimentos legais e regulatórios identificados no exercício de suas atividades, sem prejuízo da comunicação imediata quando a natureza ou a gravidade da ocorrência assim exigir;

VII. Atuar com independência funcional, autonomia técnica, objetividade e livre acesso às informações, documentos, sistemas, pessoas e processos necessários à execução dos trabalhos;

VIII. Avaliar a aderência das unidades organizacionais às políticas, normas internas e diretrizes aprovadas pelos órgãos estatutários, emitindo recomendações para o aprimoramento dos processos;

IX. Preservar sigilo, imparcialidade e confidencialidade das informações obtidas no exercício da atividade de auditoria;

X. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

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 e assistenciais administrados pela CompesaPrev, impedindo a utilização da entidade de previdência complementar para fins incompatíveis com seus objetivos institucionais;

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 fiscalização e de avaliação dos controles internos, na periodicidade estabelecida pela legislação e pelos normativos aplicáveis;

VII. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

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;

Clicksign c0dea259-5ed6-4294-9cd7-b59a2861793c

III. Requisitar as informações necessárias à Diretoria Executiva, para conhecimento, análise e providências dos membros do Conselho Fiscal;
IV. Conceder vista das matérias 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 do Conselho Fiscal sobre a fiscalização interna e externa, propondo as providências necessárias ao atendimento das recomendações;
VIII. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

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, por intermédio do Presidente do Conselho Fiscal, à Patrocinadora, à Diretoria Executiva, ao Conselho Deliberativo, ao Conselho de Saúde, ao Comitê 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 e às Operadoras de Planos de Assistência à Saúde Suplementar;
VI. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 18. A Diretoria Executiva é o órgão estatutário responsável pela administração e gestão da CompesaPrev e pela execução das diretrizes e deliberações do Conselho Deliberativo, nos termos do Estatuto Social, sendo composta pelo Diretor-Presidente e por 2 (dois) Diretores: 1 (um) Diretor Administrativo-Financeiro e 1 (um) Diretor de Benefícios.

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

I. Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável à previdência complementar fechada e à saúde suplementar, as instruções publicadas pelos respectivos órgãos reguladores, as disposições estatutárias e as diretrizes, planos, normas e regulamentos definidos pelo Conselho Deliberativo;

Clicksign c0dea259-5ed6-4294-9cd7-b59a2861793c

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, Conselho Fiscal e Conselho de Saúde, sempre atualizados sobre os assuntos pertinentes;
IV. Submeter ao Conselho Deliberativo as propostas sobre:
    a) Modificações e adequações no Estatuto, nos Regulamentos dos Planos de Benefícios, Planos Assistenciais 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 as demonstrações contábeis e o 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 e às Operadoras de Planos de Assistência à Saúde Suplementar;
X. Elaborar e atualizar o regulamento do Comitê de Ética, submetendo-o à aprovação do Conselho Deliberativo;
XI. Elaborar e atualizar as normas do Código de Ética, submetendo-o à aprovação do Conselho Deliberativo;
XII. Elaborar e revisar o regulamento do Processo Administrativo Disciplinar, submetendo-o à aprovação do Conselho Deliberativo;
XIII. Deliberar sobre a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares no âmbito dos empregados da CompesaPrev e decidir acerca da adoção das medidas administrativas decorrentes de seus resultados, observadas as normas internas e a legislação aplicável;
XIV. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

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.

Clicksign c0dea259-5ed6-4294-9cd7-b59a2861793c

Art. 21. São atribuições do **Diretor-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, do Conselho de Saúde e da Diretoria Executiva;
V. Expedir os atos de instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, após deliberação da Diretoria Executiva, podendo, quando a natureza da infração recomendar, encaminhar previamente os fatos para apreciação do Comitê de Ética, observado o respectivo regulamento;
VI. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

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 das áreas de benefícios, assistencial e de atendimento, baixando os atos necessários à sua execução;
III. Submeter à Diretoria Executiva:
   a) Propostas de alteração dos regulamentosdos Planos de Benefícios e Assistenciais;
   b) Normas complementares sobre a gestão dos Planos de Benefícios e Assistenciais;
IV. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

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 à sua execução;
III. Submeter à Diretoria Executiva:
   a) As Políticas de Investimentos;
   b) 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 inspeções, tomadas de contas e auditorias relacionadas 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 e de assistência à saúde;

Clicksign c0dea259-5ed6-4294-9cd7-b59a2861793c

VII. Autorizar, em conjunto com o Diretor-Presidente, pagamentos, transferências, aplicações, resgates e demais movimentações financeiras da Entidade, observadas as normas internas e as alçadas de aprovação vigentes;
VIII. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

SEÇÃO IV

DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS

Art. 24. O **Comitê de Investimentos** é responsável por acompanhar e avaliar a administração de seus investimentos e propiciar maior transparência ao processo decisório concernente às aplicações da CompesaPrev. O Comitê é composto por 3 (três) membros efetivos, conforme composição definida pela CompesaPrev:

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

§ 1º. O Coordenador de Investimentos da Entidade participará das reuniões do Comitê, prestando o suporte técnico necessário às matérias submetidas à apreciação, sem direito a voto.
§ 2º. As reuniões do Comitê deverão ser registradas em ata, acompanhadas, quando aplicável, dos pareceres técnicos, relatórios, estudos, votos, recomendações e documentos que tenham fundamentado as manifestações emitidas.

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

I. Acompanhar a execução da Política de Investimentos da CompesaPrev, propondo ajustes quando necessário;
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 administradoras 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;
VII. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

SEÇÃO V

DO COMITÊ DE ÉTICA

Art. 26. O **Comitê de Ética** é o órgão responsável por orientar, aconselhar, monitorar, acolher denúncias, analisar condutas e apurar a responsabilidade por infração ao Código de Ética, difundindo os princípios da conduta ética nos relacionamentos com os diversos

Clicksign c0dea259-5ed6-4294-9cd7-b59a2861793c

públicos.

§ 1º. O Comitê de Ética será composto por 3 (três) membros titulares e seus respectivos suplentes, todos participantes da CompesaPrev, indicados, em igual número, pelo Conselho Deliberativo, pela Diretoria Executiva e pelo Conselho Fiscal, podendo ser escolhidos entre participantes ativos e assistidos.
§ 2º. O Presidente do Comitê de Ética será o membro indicado pelo Conselho Deliberativo.
§ 3º. Os integrantes do Comitê de Ética deverão atender aos requisitos previstos no item 4.1 do Código de Ética da CompesaPrev.
§ 4º. O exercício da função de membro do Comitê de Ética não será remunerado, em nenhuma hipótese.
§ 5º. O mandato dos membros do Comitê de Ética será de 4 (quatro) anos, sendo vedada a recondução.
§ 6º. Em caso de vacância do cargo de membro titular, o respectivo suplente assumirá a função pelo período remanescente do mandato.
§ 7º. Na hipótese de vacância do cargo de suplente, será indicado novo suplente pelo mesmo órgão responsável pela indicação do membro substituído, observada a respectiva representatividade.
§ 8º. O Comitê de Ética reunir-se-á sempre que houver matéria de sua competência a ser apreciada, mediante convocação de seu Presidente, por iniciativa própria ou mediante solicitação do Conselho Deliberativo, da Diretoria Executiva ou do Conselho Fiscal, lavrando-se ata das deliberações, que serão tomadas por maioria simples dos votos dos membros presentes, cabendo ao Presidente o voto de qualidade em caso de empate.
§ 9º. Os membros do Comitê de Ética deverão declarar previamente eventual conflito de interesses ou impedimento e abster-se de participar da análise e da deliberação de matéria em que sua imparcialidade possa ser comprometida, observado o Código de Ética da CompesaPrev, este Regimento Interno e a legislação aplicável.

Art. 27. São atribuições do **Comitê de Ética da CompesaPrev**:

I. Orientar e aconselhar a todos abrangidos pelo Código de Ética, sobre o cumprimento do mesmo, respondendo consultas e expedindo orientações quando necessárias;
II. Apurar violações ao Código de Ética, de ofício ou mediante representação de interessados, submetendo relatório ao Conselho Deliberativo;
III. Emitir pareceres, relatórios e recomendações e, quando verificar indícios de infração funcional, encaminhar suas conclusões à Diretoria Executiva para as providências cabíveis;
IV. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

SEÇÃO VI

DO CONSELHO DE SAÚDE

Art. 28. O Conselho de Saúde é órgão colegiado de caráter consultivo, propositivo e recursal, responsável por apreciar matérias relacionadas aos Planos de Assistência à Saúde I e II da CompesaPrev, observado o Estatuto Social, a Norma SAD nº 102, este Regimento Interno e a legislação aplicável.

§ 1º. O Conselho de Saúde será composto por 7 (sete) membros titulares e seus respectivos suplentes, designados para mandato de 4 (quatro) anos, observada a seguinte composição:

Clicksign c0dea259-5ed6-4294-9cd7-b59a2861793c

I. Diretor-Presidente da CompesaPrev, que o presidirá e exercerá voto de qualidade;
II. 1 (um) representante da área de gestão de pessoas da COMPESA;
III. 1 (um) representante da área responsável pela saúde ocupacional ou da área médica da COMPESA;
IV. 1 (um) representante dos empregados da COMPESA lotado na Região Metropolitana do Recife – RMR;
V. 1 (um) representante dos empregados da COMPESA lotado no interior do Estado;
VI. 1 (um) representante dos aposentados e pensionistas;
VII. 1 (um) representante do sindicato majoritário, empregado da COMPESA.

§ 2º. O Conselho de Saúde reunir-se-á sempre que houver matéria de sua competência a ser apreciada, mediante convocação de seu Presidente, por iniciativa própria ou mediante solicitação da Diretoria Executiva, sendo as deliberações registradas em ata e aprovadas por maioria simples dos votos dos membros presentes.

Art. 29. Compete ao Conselho de Saúde:

I. Propor diretrizes e acompanhar a gestão dos Planos de Assistência à Saúde I e II, visando à qualidade da assistência e à satisfação dos beneficiários;
II. Acompanhar e avaliar os resultados assistenciais, operacionais e econômico-financeiros dos Planos de Assistência à Saúde I e II, propondo medidas para seu aperfeiçoamento;
III. Julgar, em segunda instância administrativa, mediante chancela do Conselho Deliberativo, os recursos interpostos contra negativas de cobertura dos Planos de Assistência à Saúde I e II, observados os pareceres técnicos, os regulamentos dos planos e a legislação, visando preservar a segurança jurídica, a isonomia e a uniformidade entre os beneficiários e a sustentabilidade econômico-financeira;
IV. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I

DA PRESIDÊNCIA

Art. 30. 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 por 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;

Clicksign c0dea259-5ed6-4294-9cd7-b59a2861793c

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;

VI. Ouvidoria – OUV: unidade responsável pelo canal de comunicação entre os beneficiários (participantes e assistidos) e a administração da entidade;

VII. Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais – DPO (Data Protection Officer): unidade responsável por garantir que a EFPC esteja em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), que regula o tratamento de dados pessoais no Brasil.

Art. 31. São atividades da **Assessoria Técnica – AST**:

I. Propor e acompanhar ações, programas, projetos e iniciativas voltados ao desenvolvimento institucional da CompesaPrev;
II. Secretariar os órgãos estatutários (Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva), assim como o Conselho de Saúde, Comitê de Ética e demais comissões internas da Entidade;
III. Elaborar e justificar as alterações dos documentos institucionais e encaminhá-las aos órgãos competentes para apreciação e aprovação, observados os prazos aplicáveis;
IV. Elaborar e acompanhar o uso dos formulários conforme padronização adotada pela Entidade, em todos os seus setores, disponibilizando o modelo apropriado;
V. Disponibilizar aos Conselhos Deliberativo e Fiscal toda documentação solicitada à Diretoria Executiva, observadas as normas de proteção de dados;
VI. Monitorar a validade e a regularidade das certificações exigidas para os membros da Diretoria Executiva e dos Conselhos Deliberativo e Fiscal;
VII. Acompanhar e monitorar o cumprimento das deliberações da Diretoria Executiva, dos Conselhos Deliberativo, Fiscal e de Saúde;
VIII. Coordenar o relacionamento com os órgãos reguladores e de supervisão, promovendo o atendimento às demandas, fiscalizações e obrigações regulatórias, inclusive a manutenção e atualização dos registros cadastrais da Entidade perante os órgãos competentes;
IX. Gerenciar o controle das credenciais de acesso da Entidade aos sistemas de órgãos reguladores, governamentais e demais plataformas institucionais, mantendo controle atualizado dos usuários autorizados e dos respectivos acessos, em articulação com as áreas responsáveis;
X. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 32. 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

Clicksign c0dea259-5ed6-4294-9cd7-b59a2861793c

operações;

III. Elaborar e acompanhar a formalização de contratos administrativos, convênios e quaisquer negócios jurídicos de interesse da CompesaPrev, bem como acompanhar a gestão e o arquivamento destes documentos;

IV. Revisar minutas de contratos e aditivos da rede credenciada, assegurando conformidade jurídica, regulatória e aderência às normas aplicáveis;

V. Acompanhar e monitorar o cumprimento do objeto contratual juntamente com os gestores das unidades;

VI. Propor, instruir, contestar, recorrer e acompanhar processos administrativos e judiciais e prestar assessoria jurídica na elaboração e revisão de manifestações, respostas, declarações e demais documentos de responsabilidade das áreas competentes;

VII. Manter atualizado o arquivo de documentos relativos a processos judiciais, catalogando documentos e petições anexados aos autos;

VIII. 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;

IX. Revisar os documentos elaborados pela Diretoria Executiva e demais unidades, destinados a terceiros, especialmente aqueles que possam produzir efeitos jurídicos para a CompesaPrev;

X. Assessorar os órgãos estatutários e as unidades da CompesaPrev quanto à conformidade legal e regulatória de suas atividades;

XI. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 33. São atividades da **Ouvidoria**:

I. Receber, instruir, acompanhar e analisar as demandas encaminhadas à Ouvidoria, com o apoio das áreas competentes, observada a regulamentação aplicável;

II. Registrar e manter atualizadas, no Sistema de Ouvidoria, as demandas e respectivas soluções, bem como encaminhar à Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS o Relatório Estatístico e Analítico do Atendimento das Ouvidorias (REA) e as demais informações exigidas pela regulamentação aplicável;

III. Informar à Diretoria Executiva, mensalmente, a síntese das demandas registradas na Ouvidoria e propor medidas de melhoria voltadas ao aperfeiçoamento dos processos, serviços e qualidade do atendimento;

IV. Atuar com independência e imparcialidade, sem substituir as competências ou decisões das demais unidades organizacionais, observado o Estatuto, este Regimento Interno e a legislação aplicável;

V. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 34. O Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais – DPO exercerá as atribuições previstas na legislação aplicável e nos normativos internos da CompesaPrev, competindo-lhe:

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 empregados da Entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais, bem como à observância à Política de Proteção de Dados;

Clicksign c0dea259-5ed6-4294-9cd7-b59a2861793c

IV. Executar as demais atribuições determinadas pelo controlador (entidade) ou estabelecidas em normas complementares;
V. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 35. São atividades da **Assessoria de Comunicação – ACO**:

I. Propor, orientar, coordenar e estruturar a política de comunicação da CompesaPrev, através dos diferentes canais disponíveis, visando ao fortalecimento de sua imagem, identidade e reputação institucional;
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, assistidos e beneficiários;
IV. Divulgar ações de promoção de educação financeira, assistencial e previdenciária, e demais ações julgadas relevantes;
V. Assessorar a Diretoria Executiva e as demais unidades organizacionais nas matérias relacionadas à comunicação institucional, à comunicação estratégica e ao relacionamento institucional;
VI. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 36. São atividades da **Assessoria de Planejamento e Gestão de Riscos – APL**:

I. Executar as políticas voltadas para a gestão estratégica da Entidade, 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 da Entidade 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 a 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 Entidade, orientando cada gestor quanto à avaliação de riscos;
VII. Monitorar o cumprimento e a efetividade da Política de Compliance da Entidade, propondo ações de aprimoramento quando necessário;
VIII. Atuar de forma integrada com a Auditoria Interna e as demais unidades responsáveis pelos controles internos;
IX. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 37. São atividades da **Secretaria – SEC**:

I. Prestar assessoramento técnico, administrativo e logístico à Diretoria Executiva;
II. Organizar, controlar e acompanhar a agenda institucional da Diretoria Executiva, prestando apoio à realização de reuniões, eventos e compromissos oficiais;
III. Controlar e acompanhar solicitação, cotação, aquisição e prestação de contas de passagens, hospedagens, diárias e demais despesas relacionadas às viagens institucionais, em articulação com as unidades competentes;
IV. Receber, protocolizar, registrar, controlar, distribuir e acompanhar a tramitação de documentos, processos e demais expedientes de competência da Diretoria Executiva;
V. Proporcionar apoio administrativo às unidades organizacionais da CompesaPrev,

Clicksign c0dea259-5ed6-4294-9cd7-b59a2861793c

quando demandado pela Diretoria Executiva e no âmbito de suas competências;

VI. Organizar e manter os arquivos físicos e digitais sob sua responsabilidade, observadas as normas de gestão documental, segurança da informação e proteção de dados;

VII. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 38. Integram a estrutura organizacional da **Diretoria Administrativo-Financeira** e as suas respectivas atribuições:

I. **Área Financeira** – área responsável pelo planejamento, gestão e controle das atividades financeiras, contábeis, orçamentárias, patrimoniais, tributárias, de investimentos e do faturamento assistencial da CompesaPrev, sendo composta por:
   a) Coordenação de Controladoria e Gestão – CCT;
   b) Coordenação Financeira – CFI;
   c) Coordenação de Investimentos – CIN;
   d) Coordenação de Gestão das Receitas e Despesas Assistenciais – CRD.

II. **Área Administrativa** – responsável pela gestão das atividades administrativas, de recursos humanos, tecnologia da informação, suprimentos, patrimônio e gestão da rede credenciada da CompesaPrev, sendo composta por:
   a) Coordenação de Recursos Humanos – CRH;
   b) Coordenação de Tecnologia da Informação – CTI;
   c) Suporte Técnico de Suprimentos e Patrimônio – SUP;
   d) Coordenação de Gestão de Rede – CGR.

Art. 39. São atividades da **Coordenação de Controladoria e Gestão – CCT**:

I. Elaborar, acompanhar e controlar o orçamento anual;
II. Elaborar demonstrativos contábeis com vistas ao cumprimento das formalidades legais;
III. Realizar a conciliação contábil e gerar os relatórios pertinentes e legalmente exigidos;
IV. Elaborar e manter atualizado o Plano de Contas da CompesaPrev;
V. Realizar anualmente o inventário físico e contábil dos bens patrimoniais;
VI. Elaborar relatórios de resultados para a Diretoria Executiva e os Conselhos Deliberativo e Fiscal, prestando os esclarecimentos técnicos necessários sobre as matérias de competência da área;
VII. Planejar, executar e controlar as dotações orçamentárias estabelecidas no planejamento institucional;
VIII. Prestar suporte técnico às auditorias independentes, fornecendo os documentos e esclarecimentos necessários;
IX. Apurar os tributos devidos pela Entidade incidentes sobre as receitas dos planos previdencial e assistencial;
X. Calcular os encargos tributários referentes aos pagamentos autorizados e proceder aos devidos recolhimentos;
XI. Elaborar, analisar, consolidar e providenciar o envio mensal das obrigações acessórias federais e municipais;

Clicksign c0dea259-5ed6-4294-9cd7-b59a2861793c

XII. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 40. 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 à metodologia de trabalho, referentes às atividades de manuseio de numerário, bem como analisar as referidas movimentações para fins de conciliação e de registros contábeis, controle financeiro, além de outras que resultem em impacto financeiro para a Entidade;
III. Fornecer elementos necessários à formulação da política econômico-financeira da Entidade e elaborar propostas de normas, instruções e manuais de gestão e controle financeiro;
IV. Monitorar inadimplência, realizar a cobrança e renegociar dívidas;
V. Manter arquivadas e em segurança as procurações outorgadas pela Entidade, sob custódia em instituições financeiras, bem como títulos e/ou documentos entregues por terceiros como garantia de contratos ou operações;
VI. Administrar as contas a pagar e a receber (recursos próprios e de terceiros);
VII. Efetuar os pagamentos mensais dos empregados, rede credenciada, fornecedores, prestadores de serviços, folhas de benefícios e demais obrigações;
VIII. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 41. 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 previdenciários e assistenciais;
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 financeiros e de capitais;
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, pertinentes à Coordenação de Investimentos;
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;
XIII. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 42. São atividades da **Coordenação de Gestão das Receitas e Despesas Assistenciais – CRD:**

Clicksign c0dea259-5ed6-4294-9cd7-b59a2861793c

I. Planejar e executar as atividades de gestão e controle financeiro das despesas e receitas assistenciais, coordenando o faturamento da rede credenciada e promovendo a articulação com as demais unidades competentes;
II. Recepcionar, analisar, conferir e processar as contas médicas e odontológicas apresentadas pelos prestadores e fornecedores da rede credenciada;
III. Analisar e tratar inconsistências, divergências, glosas e recursos administrativos, relacionados ao processamento das contas médicas e odontológicas da rede credenciada;
IV. Emitir, processar, controlar e acompanhar as cobranças das mensalidades, contribuições, coparticipações e demais valores devidos pelos beneficiários aos planos assistenciais da CompesaPrev;
V. Realizar a cobrança das mensalidades e coparticipações, por meio de boletos, nos casos em que não houver retenção, desconto ou repasse pela Patrocinadora;
VI. Validar e processar alterações cadastrais dos beneficiários que impliquem inclusão, exclusão ou modificação de contribuições, mensalidades, coparticipações e demais obrigações financeiras;
VII. Administrar e manter atualizados os cadastros, tabelas, parâmetros e demais informações operacionais e regulatórias necessárias à execução das atividades da área assistencial;
VIII. Recepcionar, analisar, instruir e acompanhar os processos administrativos relativos ao ressarcimento ao Sistema Único de Saúde – SUS, adotando as providências cabíveis;
IX. Elaborar, controlar e encaminhar as declarações e demais obrigações acessórias exigidas pela Receita Federal do Brasil relacionadas às informações econômico-financeiras decorrentes da operação dos planos de assistência à saúde;
X. Manter atualizadas e encaminhar à Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS as informações cadastrais, assistenciais, operacionais e regulatórias de competência da área, observados os prazos aplicáveis;
XI. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 43. São atividades da **Coordenação de Recursos Humanos – CRH:**

I. Coordenar e controlar as atividades de recursos humanos, em nível de execução, compreendendo as atividades de registro e controle de pessoal, pagamento, administração de cargos e salários, seleção e desenvolvimento de pessoal;
II. Elaborar, conferir e validar a folha de pagamento dos empregados, diretores e conselheiros, em articulação com as demais unidades responsáveis, acompanhando seu processamento e consistência dos respectivos resultados;
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;
VI. Cumprir, nos prazos legais, as obrigações acessórias trabalhistas, previdenciárias e fiscais de responsabilidade da Entidade e emitir comprovantes de rendimentos e demais documentos exigidos pela legislação vigente;
VII. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 44. São atividades da **Coordenação de Tecnologia da Informação – CTI:**

I. Coordenar e controlar as atividades de tecnologia da informação, segurança da informação e telecomunicações da CompesaPrev;
II. Administrar os sistemas, a infraestrutura tecnológica, as redes, os equipamentos,

Clicksign c0dea259-5ed6-4294-9cd7-b59a2861793c

os serviços de tecnologia da informação e o sítio eletrônico da CompesaPrev, assegurando seu adequado funcionamento, desempenho e atualização tecnológica;

III. Gerenciar os ativos de informação da CompesaPrev, assegurando a integridade, a disponibilidade e a confidencialidade das informações e dos recursos tecnológicos;

IV. Definir as prioridades e os projetos estratégicos de tecnologia da informação, segurança da informação e telecomunicação;

V. Elaborar e manter atualizada a Política de Tecnologia de Segurança da Informação - PSI da CompesaPrev;

VI. Elaborar planos de aquisição de bens e serviços de tecnologia da informação, bem como gerir os contratos, fornecedores e serviços correlatos;

VII. Estabelecer políticas e programas relativos à utilização dos recursos da Tecnologia da Informação e Telecomunicação da CompesaPrev;

VIII. Desenvolver ferramentas de inteligência de dados, business intelligence (BI), relatórios gerenciais e indicadores para apoio à tomada de decisão;

IX. Promover ações de governança digital, automação, integração de sistemas e melhoria contínua dos processos;

X. Identificar e acompanhar riscos tecnológicos, propondo medidas de mitigação e continuidade dos serviços;

XI. Prestar suporte técnico às unidades da CompesaPrev em assuntos relacionados à tecnologia da informação;

XII. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 45. São atividades **do Suporte Técnico de Suprimentos e Patrimônio – SUP:**

I. Coordenar as atividades relativas aos serviços de manutenção predial da CompesaPrev;

II. Acompanhar e controlar os serviços de transporte e os deslocamentos a serviço da CompesaPrev;

III. Realizar a aquisição de bens e serviços para suprir as unidades da CompesaPrev, observadas as normas internas e as competências de aprovação;

IV. Manter organizados e atualizados os arquivos físicos e digitais da CompesaPrev;

V. Monitorar as atividades de manutenção preventiva e corretiva, conservação predial, tais como climatização, conserto de equipamentos administrativos e reparos em instalações prediais;

VI. Executar o remanejamento e recuperação de móveis e equipamentos administrativos;

VII. Monitorar e controlar a segurança das dependências da CompesaPrev, promovendo a proteção das pessoas, das instalações e do patrimônio, bem como adotar as providências necessárias à obtenção e à renovação dos licenciamentos aplicáveis e ao acionamento dos órgãos competentes em situações de emergência;

VIII. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 46. São atividades da **Coordenação de Gestão de Rede – CGR:**

I. Conduzir os processos de negociação, credenciamento, descredenciamento e gestão da rede credenciada;

II. Elaborar estratégias de remuneração e monitorar os impactos financeiros relacionados à rede credenciada;

III. Identificar lacunas assistenciais da rede, avaliando a capacidade operacional e a adequação dos prestadores às demandas da operadora;

Clicksign c0dea259-5ed6-4294-9cd7-b59a2861793c

IV. Elaborar minutas de contratos e aditivos da rede assistencial, submetê-las à análise jurídica e promover sua formalização;
V. Receber, analisar e acompanhar solicitações de credenciamento, verificando a regularidade cadastral, documental e profissional dos prestadores;
VI. Manter atualizados os cadastros da rede assistencial nos sistemas internos, no portal da ANS e no sítio eletrônico da operadora, promovendo a atualização cadastral e a renovação documental dos prestadores;
VII. Instruir e acompanhar os processos de descredenciamento, submetendo-os à aprovação da Diretoria Executiva, promovendo as notificações e comunicações regulatórias aos prestadores e à ANS e encaminhando à área de comunicação as informações necessárias à divulgação aos beneficiários;
VIII. Manter o histórico dos processos de gestão da rede credenciada, assegurando a rastreabilidade, a conformidade regulatória e o suporte às auditorias;
IX. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

Art. 47. 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, sendo composta por:
   a) Suporte Técnico Atuarial - STA;
   b) Coordenação Previdenciária- CPV.

II. **Área Assistencial** – área responsável pela gestão das atividades de auditoria, regulação, operacionalização e assistência da CompesaPrev, sendo composta por:
   a) Suporte Administrativo Assistencial - SAA;
   b) Coordenação de Gestão de Auditoria e Regulação Assistencial – CAR.

III. **Área de Atendimento** – área responsável pelas atividades do atendimento e cadastro dos participantes, assistidos e beneficiários dos planos administrados pela CompesaPrev; sendo composta por:
   a) Coordenação de Atendimento e Cadastro – CAC, composta por:
      i. Chefia de Atendimento - CAT;
      ii. Chefia de Cadastro - CAD.

Art. 48. São atividades do **Suporte Técnico Atuarial – STA:**

I. Revisar os planos de benefícios e propor as alterações necessárias;
II. Efetuar avaliações atuariais dos planos;
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 dados e relatórios estatísticos e gerenciais para cálculos atuariais;
VI. Orientar as atividades técnicas quanto à elaboração de instrumentos

Clicksign c0dea259-5ed6-4294-9cd7-b59a2861793c

normativos relacionados à previdência e assistência;

VII. Atuar em processos como assistente técnico e emitir pareceres relacionados às atividades de sua competência;

VIII. Acompanhar o plano de custeio de benefícios definido pelo atuário;

IX. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 49. 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, pensões e institutos, bem como todo o processo de concessão dos benefícios previdenciários;

V. Acompanhar e cumprir a legislação previdenciária;

VI. Supervisionar as atividades de inscrição e atualização no cadastro da Previdência e comunicar inconsistências cadastrais aos participantes e assistidos;

VII. Controlar e processar a folha de pagamento dos Planos de Benefícios, em articulação com as demais áreas;

VIII. Manter atualizadas as tabelas de contribuição dos participantes e assistidos, e os demais parâmetros necessários aos cálculos previdenciários;

IX. Certificar-se da regularidade da despesa ou do benefício a ser pago;

X. Supervisionar as atividades pertinentes à concessão de empréstimos aos participantes e elaborar mensalmente relatório das respectivas solicitações;

XI. Administrar e manter atualizados os índices financeiros no sistema de benefícios, observadas as normas e os regulamentos aplicáveis;

XII. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 50. São atividades do **Suporte Administrativo Assistencial – SAA:**

I. Prestar apoio administrativo à Coordenação no desenvolvimento das atividades de auditoria e regulação assistencial, incluindo a organização de escalas, visitas técnicas, inspeções e demais atividades operacionais;

II. Acompanhar e controlar a regularidade da documentação e dos registros profissionais exigidos no âmbito das atividades da área perante os respectivos conselhos e órgãos competentes;

III. Acompanhar o cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis e receber, registrar e acompanhar as solicitações, documentos e processos da área, mantendo a documentação organizada e atualizada e controlando os respectivos prazos;

IV. Apoiar a instrução e o acompanhamento das demandas administrativas, judiciais e regulatórias, inclusive das Notificações de Intermediação Preliminar - NIPs, reunindo os documentos, informações e subsídios necessários ao seu atendimento;

V. Fornecer à Coordenação e à Diretoria Executiva informações e subsídios administrativos relacionados às atividades assistenciais, quando solicitado;

VI. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 51. São atividades da **Coordenação de Gestão de Auditoria e Regulação Assistencial – CAR:**

Clicksign c0dea259-5ed6-4294-9cd7-b59a2861793c

I. Realizar a análise técnica, a auditoria e a regulação dos procedimentos e serviços assistenciais, médico-hospitalares e odontológicos, mediante auditorias prévias, concorrentes e posteriores, abrangendo contas médicas e odontológicas, reembolsos e demais demandas assistenciais;
II. Emitir pareceres e manifestações técnicas sobre cobertura assistencial, glosas, divergências técnicas, OPMEs (órteses, próteses e materiais especiais), medicamentos de alto custo, atenção domiciliar, inclusive home care, e demais matérias relacionadas à auditoria e à regulação assistencial;
III. Gerir os processos de OPMEs (órteses, próteses e materiais especiais) e medicamentos de alto custo, compreendendo o planejamento da demanda, a realização de cotações, a instrução e a condução dos processos de aquisição, bem como o acompanhamento do fornecimento e da utilização desses itens;
IV. Executar a regulação assistencial, promovendo a classificação, priorização e gestão do fluxo das solicitações, bem como realizar a análise técnica das demandas administrativas, judiciais e regulatórias, observados os critérios técnicos e os prazos aplicáveis;
V. Realizar visitas técnicas, acompanhamento de beneficiários internados e inspeções técnicas à rede credenciada;
VI. Prestar apoio técnico aos processos de concessão e negociação de reajustes e de qualificação da rede credenciada, fornecendo subsídios técnicos e assistenciais para a tomada de decisão;
VII. Coordenar e supervisionar as atividades da equipe de enfermagem vinculada à Coordenação, assegurando suporte ao Responsável Técnico perante os órgãos reguladores da área de saúde e a adequada execução das atividades de auditoria, regulação e assistência;
VIII. Administrar e manter atualizados os cadastros, tabelas, referências técnicas assistenciais, protocolos, indicadores e demais instrumentos de auditoria e regulação assistencial, elaborando relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisões;
IX. Aplicar, no âmbito de suas atribuições, a legislação e as normas da Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS, inclusive o Rol de Procedimentos e Eventos em Saúde, as Diretrizes de Utilização – DUT e demais regulamentações assistenciais, acompanhando os prazos relacionados às demandas da Coordenação;
X. Prestar orientação técnica aos beneficiários, prestadores de serviços, consultorias especializadas e unidades organizacionais da CompesaPrev, nos assuntos relacionados à auditoria, regulação e assistência à saúde;
XI. Planejar, elaborar e acompanhar as escalas operacionais das equipes de auditoria e regulação assistencial, de acordo com as necessidades dos serviços;
XII. Realizar entrevistas e análise documental na admissão de novos participantes, assistidos e beneficiários no ingresso nos planos de saúde e/ou de previdência desta Entidade, emitindo pareceres técnicos quando necessários;
XIII. Manter interlocução técnica com médicos credenciados, hospitais e demais prestadores de serviços de saúde sobre OPMEs (órteses, próteses e materiais especiais), indicações terapêuticas e condutas assistenciais, visando à adequada utilização dos recursos e à qualidade da assistência;
XIV. Instruir, acompanhar e atender as Notificações de Intermediação Preliminar – NIPs e demais demandas regulatórias de responsabilidade da área perante a Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS, observados os prazos e requisitos legais;
XV. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 52. São atividades da **Coordenação de Atendimento e Cadastro – CAC**:

Clicksign c0dea259-5ed6-4294-9cd7-b59a2861793c

I. Proceder a o atendimento aos participantes, assistidos, pensionistas, 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 CompesaPrev, monitorando os índices de desempenho e apontando oportunidades de melhoria dos processos;
IV. Programar e executar as atividades de atendimento;
V. Capacitar e treinar os atendentes das unidades de atendimento relativos às normas e diretrizes aplicáveis;
VI. Manter atualizado o cadastro dos participantes, assistidos, pensionistas e beneficiários da CompesaPrev;
VII. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 53. São atividades da **Chefia de Atendimento – CAT:**

I. Orientar, monitorar e dar suporte às atividades desenvolvidas pelas atendentes da CompesaPrev das áreas previdenciária e assistencial;
II. Articular-se com as áreas previdenciária e assistencial para o adequado atendimento das demandas;
III. Recepcionar, analisar e acompanhar solicitações de empréstimos, fornecendo os documentos e informações pertinentes;
IV. Acompanhar os indicadores e propor melhorias nos processos de atendimento aos participantes, assistidos e beneficiários;
V. Emitir declarações de vínculo, documentos para portabilidade e demais documentos de competência da área, inclusive para fins de Imposto de Renda;
VI. Receber, conferir, validar e acompanhar as solicitações de adesão, exclusão, institutos previdenciários e demais requerimentos de competência da área;
VII. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 54. São atividades da **Chefia de Cadastro – CAD:**

I. Planejar, executar e controlar os processos de cadastro, recadastramento e atualização cadastral de participantes, assistidos, pensionistas e beneficiários;
II. Receber, conferir, validar e manter atualizados os documentos e registros cadastrais, promovendo a regularização de eventuais inconsistências;
III. Disponibilizar informações cadastrais, elaborar relatórios e acompanhar os indicadores da gestão cadastral, em articulação com as áreas de previdência e assistência;
IV. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

CAPÍTULO VI

DAS ATIVIDADES COMUNS A TODO O CORPO FUNCIONAL

Art. 55. 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;

Clicksign c0dea259-5ed6-4294-9cd7-b59a2861793c

IV. Atender aos participantes e assistidos dos Planos de Benefícios e aos beneficiários e dependentes dos Planos de Saúde com respeito, polidez e eficiência;
V. Cumprir o disposto no Estatuto, neste Regimento, nos normativos internos e na legislação aplicável, independentemente do cargo ou função que estiverem exercendo;
VI. Observar e cumprir o que determina o Código de Ética da CompesaPrev.

CAPÍTULO VII

DA COMUNICAÇÃO ENTRE OS AGENTES DA COMPESAPREV

Art. 56. São considerados agentes internos da CompesaPrev os membros dos órgãos estatutários, empregados e demais integrantes 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. 57. São considerados agentes externos da CompesaPrev a Patrocinadora, os participantes e assistidos, os beneficiários, os prestadores de serviços, os fornecedores e os órgãos governamentais de fiscalização e controle.

§ 1º. A comunicação com os participantes e assistidos deverá ser em linguagem clara e acessível, sem prejuízo do disposto em normas legais específicas.
§ 2º. A comunicação e divulgação deverão ser tempestivas, assegurando completo acesso aos dados e informações.
§ 3º. A comunicação com os órgãos governamentais de fiscalização e controle deverá estar em conformidade com as exigências dos mesmos.
§ 4º. A comunicação com prestadores 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. 58. Compete ao Conselho Deliberativo aprovar a política de controles internos a ser implementada pela CompesaPrev.

Art. 59. 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. 60. 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.

§ 1º. Quando identificados riscos, estes deverão ser analisados sob os princípios do conservadorismo e prudência.

§ 2º. Caso venham a ser configurados prováveis prejuízos à CompesaPrev, os riscos

Clicksign c0dea259-5ed6-4294-9cd7-b59a2861793c

deverão ser provisionados antes que sejam confirmados.

Art. 61. 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. 62. A CompesaPrev deverá acautelar-se através de normas e procedimento 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 ao Comitê de Ética, para as providências cabíveis.

Art. 63. Na ocorrência de falhas nos controles internos efetuados pela CompesaPrev, estas deverão ser corrigidas em tempo hábil.

§ 1º. As deficiências apuradas devem ser levadas ao conhecimento da Diretoria Executiva para a devida correção.

§ 2º. 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. 64. Os empregados da CompesaPrev serão admitidos por processo seletivo, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 1º. A CompesaPrev poderá complementar os direitos e deveres dos empregados através de regulamento próprio.

§ 2º. 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. 65. 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. 66. 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.

Clicksign c0dea259-5ed6-4294-9cd7-b59a2861793c

Art. 67. 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. 68. 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. 69. A CompesaPrev, assim como seus órgãos estatutários, a saber, Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva, comprometem-se a tratar com 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. 70. Este Regimento Interno e as alterações posteriores serão analisados e aprovados pelo Conselho Deliberativo, ensejando o início de sua vigência e divulgação.

Art. 71. Os casos omissos e as dúvidas encontradas na aplicação deste Regimento serão dirimidos pelo Conselho Deliberativo.

Clicksign c0dea259-5ed6-4294-9cd7-b59a2861793c

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 as demonstrações contábeis, controles, processos e fluxos financeiros, elaborados sob a responsabilidade da administração.*

Beneficiário: *usuário vinculado ao Plano de Assistência à Saúde administrado pela CompesaPrev, na condição prevista no respectivo regulamento.*

CompesaPrev *– Fundação Compesa de Previdência e Assistência.*

Conselho Deliberativo: *órgão superior da estrutura organizacional, responsável pela definição das políticas gerais da administração do plano de benefício e de assistência a à saúde administrado pela CompesaPrev, nos termos do Estatuto Social.*

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, nos termos do Estatuto Social.*

Conselho de Saúde: *órgão colegiado de caráter consultivo, propositivo e recursal, responsável por apreciar matérias relacionadas aos Planos de Assistência à Saúde I e II, nos termos deste Regimento e da regulamentação aplicável.*

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, nos termos do Estatuto Social.*

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

Estatuto Social*: documento que estabelece a organização, a estrutura de governança, as competências dos órgãos estatutários e as demais regras institucionais da CompesaPrev.*

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

Infração*: ação ou omissão que viole, isolada ou concomitantemente, o Estatuto, este*

Clicksign c0dea259-5ed6-4294-9cd7-b59a2861793c

Regimento Interno, Código de Ética, 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.*

***Plano de Benefícios:** conjunto de direitos e obrigações de natureza previdenciária administrado pela CompesaPrev, nos termos do respectivo regulamento e da legislação aplicável.*

***Prestador de Serviços:** pessoa física ou jurídica contratada ou credenciada 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**: instrumento normativo que disciplina os direitos, as obrigações, as condições e as regras de funcionamento dos planos administrados pela CompesaPrev.*

Marcela de Oliveira Henroz
Presidente do Conselho
Deliberativo

Marise Magno Paiva
Membro Titular do Conselho
Deliberativo

Paulo Victor Balbino da Silva
Membro Titular do Conselho
Deliberativo

Soraya Melo de Vasconcelos
Membro Titular do Conselho
Deliberativo

Diego Everaldo Wanderley Mendonça Dória
Membro Titular do Conselho
Deliberativo

Jorge Luiz Dantas Roma
Membro Titular do Conselho
Deliberativo

Clicksign c0dea259-5ed6-4294-9cd7-b59a2861793c

Regimento Interno CompesaPrev. Setembro 2026.pdf

Documento número #c0dea259-5ed6-4294-9cd7-b59a2861793c

Hash do documento original (SHA256): a9902e0fd3b9bc19d3bc9849d2ef9a1e637e2b9cba93ee81a9d11acbcb08c839

Assinaturas

Marise Magno Paiva
CPF: 087.492.044-24
Assinou em 21 set 2026 às 14:55:35

Diego Everaldo Wanderley Mendonça Dória
CPF: 063.653.954-77
Assinou em 21 set 2026 às 20:42:20

Jorge Luiz Dantas Roma
CPF: 195.703.254-53
Assinou em 22 set 2026 às 17:25:59

Soraya Melo de Vasconcelos
CPF: 021.862.144-23
Assinou em 22 set 2026 às 17:35:22

Paulo Victor Balbino da Silva
CPF: 064.564.454-42
Assinou em 15 set 2026 às 11:36:24

Marcela de Oliveira Henroz
CPF: 974.945.854-00
Assinou em 15 set 2026 às 19:07:23

Log

15 set 2026, 08:03:17	Operador com email alicemaciel@compesaprev.com.br na Conta 06d495f2-d0e6-4440-8217-6cad64e66922 criou este documento número c0dea259-5ed6-4294-9cd7-b59a2861793c. Data limite para assinatura do documento: 15 de outubro de 2026 (08:03). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.

15 set 2026, 08:04:27	Operador com email alicemaciel@compesaprev.com.br na Conta 06d495f2-d0e6-4440-8217-6cad64e66922 adicionou à Lista de Assinatura: paulobalbino@compesa.com.br para assinar, via E-mail. Pontos de autenticação: Token via E-mail; 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.
15 set 2026, 08:04:27	Operador com email alicemaciel@compesaprev.com.br na Conta 06d495f2-d0e6-4440-8217-6cad64e66922 adicionou à Lista de Assinatura: dantasjorge943@gmail.com para assinar, via E-mail. Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Jorge Luiz Dantas Roma e CPF 195.703.254-53.
15 set 2026, 08:04:28	Operador com email alicemaciel@compesaprev.com.br na Conta 06d495f2-d0e6-4440-8217-6cad64e66922 adicionou à Lista de Assinatura: marisepaiva@compesa.com.br para assinar, via E-mail. Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Marise Magno Paiva e CPF 087.492.044-24.
15 set 2026, 08:04:28	Operador com email alicemaciel@compesaprev.com.br na Conta 06d495f2-d0e6-4440-8217-6cad64e66922 adicionou à Lista de Assinatura: marcela_hz@hotmail.com para assinar, via E-mail. Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Marcela de Oliveira Henroz e CPF 974.945.854-00.
15 set 2026, 08:04:28	Operador com email alicemaciel@compesaprev.com.br na Conta 06d495f2-d0e6-4440-8217-6cad64e66922 adicionou à Lista de Assinatura: dwdoria@hotmail.com para assinar, via E-mail. Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Diego Everaldo Wanderley Mendonça Dória e CPF 063.653.954-77.
15 set 2026, 08:04:28	Operador com email alicemaciel@compesaprev.com.br na Conta 06d495f2-d0e6-4440-8217-6cad64e66922 adicionou à Lista de Assinatura: sormelovascon20@hotmail.com para assinar, via E-mail. Pontos de autenticação: Token via E-mail; 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.
15 set 2026, 11:36:24	Paulo Victor Balbino da Silva assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail paulobalbino@compesa.com.br. CPF informado: 064.564.454-42. IP: 177.221.40.254. Componente de assinatura versão 1.1514.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
15 set 2026, 19:07:23	Marcela de Oliveira Henroz assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail marcela_hz@hotmail.com. CPF informado: 974.945.854-00. IP: 45.177.30.154. Componente de assinatura versão 1.1514.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
21 set 2026, 14:55:35	Marise Magno Paiva assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail marisepaiva@compesa.com.br. CPF informado: 087.492.044-24. IP: 177.221.40.254. Componente de assinatura versão 1.1517.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.

21 set 2026, 20:42:20	Diego Everaldo Wanderley Mendonça Dória assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail dwdoria@hotmail.com. CPF informado: 063.653.954-77. IP: 177.100.70.53. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -7.984279858299313 e longitude -34.83715097280605. URL para abrir a localização no mapa: https://app.clicksign.com/location. Componente de assinatura versão 1.1517.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
22 set 2026, 17:25:59	Jorge Luiz Dantas Roma assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail dantasjorge943@gmail.com. CPF informado: 195.703.254-53. IP: 191.244.254.17. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -8.0513893 e longitude -34.9022069. URL para abrir a localização no mapa: https://app.clicksign.com/location. Componente de assinatura versão 1.1517.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
22 set 2026, 17:35:22	Soraya Melo de Vasconcelos assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail sormelovascon20@hotmail.com. CPF informado: 021.862.144-23. IP: 181.77.124.123. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -8.06656749766175 e longitude -34.88443985477439. URL para abrir a localização no mapa: https://app.clicksign.com/location. Componente de assinatura versão 1.1517.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
22 set 2026, 17:35:28	Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número c0dea259-5ed6-4294-9cd7-b59a2861793c.

ICP Brasil

Documento assinado com validade jurídica.
Para conferir a validade, acesse https://www.clicksign.com/validador 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 e deve ser considerado parte do documento nº c0dea259-5ed6-4294-9cd7-b59a2861793c, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.