



REGIMENTO INTERNO





ÍNDICE

CAPÍTULO I	3
<i>Da Finalidade do Regimento Interno</i>	
CAPÍTULO II	3
<i>Da Estrutura Organizacional, Das Atividades e Atribuições</i>	
SEÇÃO I	4
<i>Do Conselho Deliberativo</i>	
SEÇÃO II	5
<i>Do Conselho Fiscal</i>	
SEÇÃO III	6
<i>Da Diretoria Executiva</i>	
Subseção I	9
<i>Da Presidência</i>	
<i>Estrutura Organizacional, Das Atividades e Atribuições</i>	
Subseção II	10
<i>Da Diretoria Administrativo-Financeira</i>	
<i>Estrutura Organizacional, Das Atividades e Atribuições</i>	
Subseção III	14
<i>Da Diretoria de Benefícios</i>	
<i>Estrutura Organizacional, Das Atividades e Atribuições</i>	
Subseção IV	18
<i>Do Corpo Funcional</i>	
<i>Atividades Comuns a Todos</i>	
CAPÍTULO III	18
<i>Das Reuniões</i>	



CAPÍTULO IV	20
<i>Da Comunicação entre os Agentes da COMPREV</i>	
CAPÍTULO V	21
<i>Dos Controles Internos</i>	
CAPÍTULO VI	22
<i>Das Disposições Gerais</i>	
<i>GLOSSÁRIO</i>	23

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE DO REGIMENTO INTERNO

Art. 1º - O presente Regimento tem por finalidade descrever a estrutura organizacional da **FUNDAÇÃO COMPESA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA - COMPREV**, doravante designada simplesmente **COMPREV** e seu modo de funcionamento.

Art. 2º - Os documentos que disciplinam a organização e o funcionamento da COMPREV são os seguintes:

- I. a Legislação da previdência complementar fechada;
- II. o Estatuto, que define a Entidade e seus fins, o quadro social, o patrimônio, a composição e as atribuições dos órgãos estatutários;
- III. o Regulamento do Plano de Benefícios, que estabelece os direitos e deveres da Patrocinadora, dos participantes e assistidos, em relação ao Plano de Benefícios administrado pela COMPREV;
- IV. o Convênio de Adesão, que define as regras de aderência da Patrocinadora ao Plano de Benefícios administrado pela COMPREV;



- V. o presente Regimento Interno;
- VI. as Normas Complementares baixadas pelo Conselho Deliberativo e pela Diretoria Executiva;
- VII. os demais documentos normativos emitidos que disciplinam as atividades inerentes ao funcionamento da COMPREV.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES

Art. 3º – São órgãos estatutários da COMPREV:

- I. **CONSELHO DELIBERATIVO** – é o órgão superior da estrutura organizacional responsável pela definição das políticas gerais de administração e gestão do Plano de Benefícios administrados pela COMPREV.
- II. **CONSELHO FISCAL** – é órgão responsável pelo controle e fiscalização interna das atividades financeira, contábil, atuarial e do sistema de controles internos da COMPREV.
- III. **DIRETORIA EXECUTIVA** – é o órgão responsável pela administração geral da COMPREV, cabendo-lhe executar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Conselho Deliberativo.
- IV. **COMISSÃO DE ÉTICA** – É o órgão responsável pelo cumprimento dos princípios e normas estabelecidas no Código de Ética.

SEÇÃO I DO CONSELHO DELIBERATIVO

Art. 4º – Além das atribuições constantes no Estatuto, compete ao Conselho Deliberativo:



- I. determinar a realização de inspeções e auditorias, sendo facultada a contratação de peritos externos à COMPREV para a execução de tais serviços;
- II. criar comitês ou grupos de trabalho, visando manter o controle da boa gestão da Entidade;
- III. definir as normas que regularão os procedimentos eleitorais, em conjunto com a Diretoria Executiva e a Patrocinadora;
- IV. deliberar sobre os casos omissos no Estatuto, Regimento Interno e Regulamento da COMPREV;
- V. executar as atribuições contidas no Estatuto da COMPREV e no presente Regimento;
- VI. deliberar sobre as recomendações do Conselho Fiscal, constantes dos relatórios de fiscalização interna e externa.

Art. 5º – 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 a quem as detenha, 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. 6º – 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, no Regulamento do Plano de Benefícios e no Regimento Interno da COMPREV;



- 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 COMPREV, 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.

SEÇÃO II DO CONSELHO FISCAL

Art. 7º – Além das atribuições constantes no Estatuto, compete ao Conselho Fiscal:

- I. emitir parecer sobre balancetes, balanços, contas, atos de gestão econômico-financeira, inventários e demonstrativos financeiros e atuariais;
- II. propor ao Conselho Deliberativo a contratação de profissional ou empresa especializados, com comprovada experiência no mercado, para assessoramento nos trabalhos que julgar necessário;
- III. propor imediatamente ao Conselho Deliberativo a adoção de providências, ante a ocorrência ou evidência de atos inadequados e irregulares de gestão;
- IV. emitir relatórios de controles internos, pelo menos semestralmente;

Art. 8º – 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 a quem as detenha, 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. 9º – 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, no Regulamento do Plano de Benefícios e no Regimento Interno da COMPREV;
- II. participar das reuniões, abordando e votando as matérias em exame;
- III. fornecer ao Presidente e aos demais Membros do Conselho dados e informações de seu conhecimento, referentes à COMPREV, 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.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA EXECUTIVA



Art. 10 – A Diretoria Executiva é composta pelo Presidente e 2 (dois) Diretores, sendo 1 (um) Administrativo – Financeiro e 1 (um) de Benefícios.

Art. 11 – São atribuições da Diretoria Executiva, além daquelas constantes no Estatuto:

- I. cumprir a Legislação da previdência complementar fechada e 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 COMPREV;
- III. acompanhar o desenvolvimento da situação econômico–financeira da COMPREV, mantendo o Conselho Deliberativo sempre atualizado sobre os assuntos pertinentes;
- IV. submeter ao Conselho Deliberativo as propostas sobre:
 - a) modificações e adequações no Estatuto, no Regulamento do Plano 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 COMPREV;
 - d) criação, modificação e extinção de cargos, funções e componentes organizacionais;
 - e) regulamento de empréstimos pessoais a participantes e assistidos;
- V. deliberar sobre os casos omissos no âmbito da administração da COMPREV, submetendo-os à homologação do Conselho Deliberativo.

Art. 12 – Integram a estrutura organizacional da **Diretoria Executiva**:



- I. **Presidência** – responsável pela gestão da COMPREV, no que se refere às suas funcionalidades específicas e coordenação das demais diretorias existentes.
- II. **Diretoria de Benefícios** – responsável pela gestão do Plano de Benefícios, compreendendo os programas previdencial e assistencial.
- III. **Diretoria Administrativo–Financeira** – responsável pela gestão administrativa e financeira da COMPREV e pela aplicação dos recursos garantidores do Plano de Benefícios;

Art. 13 – São atribuições do **Presidente** da COMPREV:

- I. orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades da COMPREV, 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 subseqüentemente 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. assinar balancetes, balanços gerais e o relatório anual de prestação de contas do exercício;
- VI. autorizar a instauração de processos de sindicância ou inquéritos administrativos propostos por Membros da Diretoria–Executiva;

Art. 14 – São atribuições do **Diretor de Benefícios** da COMPREV:

- I. formular políticas e diretrizes para sua área de atuação;



- II. dirigir, coordenar e controlar as atividades da área de benefícios, baixando os atos necessários;
- III. submeter à Diretoria Executiva:
 - a) propostas de alteração do Regulamento do Plano de Benefícios;
 - b) normas complementares sobre a gestão do Plano de Benefícios.

Art. 15 – São atribuições do Diretor Administrativo–Financeiro da COMPREV:

- 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) a Política de Investimentos;
 - b) o Regulamento de Aplicação dos Recursos Garantidores das Reservas Técnicas.
- IV. responder pela execução e manutenção da Política 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 COMPREV;
- 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. coordenar os trabalhos do Comitê de Investimentos da COMPREV.

SUBSEÇÃO I
DA PRESIDÊNCIA

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES

Art. 16 – Integram a estrutura organizacional da Presidência – DPR da COMPREV as seguintes Unidades e respectivas atribuições:

- I. **Assessoria Técnica – AST** – é a área responsável pela formulação de diretrizes, planos, estudos e projetos organizacionais e administrativos.
- II. **Assessoria Jurídica – AJU** – é a área de assessoramento preventivo ou corretivo relacionado a contratos, consultas e processos judiciais ou administrativos, de qualquer natureza.
- III. **Assessoria de Comunicação e Relacionamento – ACR** – é a área responsável pela proposição e implementação da política de comunicação social e divulgação das atividades da COMPREV, pelo relacionamento com seu público de interesse, pelo fortalecimento da imagem e do atendimento prestado pela Fundação.
- IV. **Controladoria de Gestão – CTG** – é a área responsável por auxiliar a Diretoria na definição de ações estratégicas através de acompanhamento das atividades contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.
- V. **Comitê de Investimentos – CIN** – é a área responsável pela definição das políticas e das diretrizes gerais dos investimentos da COMPREV, efetuando, continuamente, acompanhamento e avaliação dos mesmos.
- VI. **Secretaria – SEC** – é a área de atividade de apoio administrativo à Diretoria Executiva e suas respectivas Unidades.



Art. 17 – São atividades da Assessoria Técnica – AST:

- I. propor e implementar o planejamento das ações da COMPREV;
- II. elaborar programas, projetos e estudos organizacionais e administrativos;
- III. acompanhar e controlar o desenvolvimento das ações da COMPREV.

Art. 18 – São atividades da Assessoria Jurídica – AJU:

- I. examinar e emitir parecer jurídico sobre consultas e processos de interesse da COMPREV;
- II. dirimir, sob o aspecto jurídico, dúvidas ou divergências de interpretação de textos legais ou regulamentares relacionadas às atividades da COMPREV e suas operações;
- III. elaborar e/ou analisar minutas de regulamentos, convênios e termos de adesão, atos administrativos, escrituras de compra e venda de imóveis e contratos em geral, inclusive peças jurídicas, referentes aos processos de interesse da COMPREV ;
- IV. acompanhar a formalização de contratos e negócios de interesse da COMPREV;
- 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 COMPREV, dando conhecimento às diversas áreas.

Art. 19 – São atividades da Assessoria de Comunicação e Relacionamento – ACR:



- I. propor, orientar, coordenar e estruturar a política de comunicação e relacionamento da COMPREV, através dos diferentes canais disponíveis;
- II. promover, organizar e divulgar seminários, encontros e outros eventos;
- III. monitorar o desempenho e a constante atualização das atividades de atendimento;
- IV. prestar o atendimento inicial aos participantes, assistidos, representantes dos órgãos fiscalizadores, e da auditoria, encaminhando para os setores específicos, os casos de maior complexidade.
- V. otimizar o relacionamento e a qualidade do atendimento ao participante, órgãos fiscalizadores, auditorias e a assessoria à Diretoria Executiva.

Art. 20 – São atividades da Controladoria de Gestão – CTG:

- I. avaliar o cumprimento das metas previstas no plano de ação e nos orçamentos, e as suas execuções;
- II. comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da entidade, bem como da aplicação de seus recursos;
- III. Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias, financeiras, as prestações de contas, os investimentos e os controles internos administrativos;
- IV. acompanhar e avaliar a gestão dos planos, orçamento, projetos e programas;
- V. promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;



- VI. prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos;
- VII. apurar os atos ou fatos qualificados de ilegais, ou de irregulares, formalmente apontados, propondo a Diretoria às providências cabíveis;
- VIII. controlar a execução orçamentária da Fundação;
- IX. estimular os setores a participar do acompanhamento e fiscalização dos programas e obras executadas com recursos dos orçamentos;
- X. inspecionar e orientar os gestores de planos, projetos e programas quanto à concepção e implementação de controles internos adequados e eficientes para a obtenção dos objetivos e metas estabelecidas;
- XI. verificar e comprovar o cumprimento de normas e procedimentos legais, regimentais e técnicas no processo de gestão e prestação de contas dos responsáveis pelos projetos e programas da Fundação;
- XII. elaborar relatórios gerenciais de periodicidade mensal ;
- XIII. aquisição, proteção e aplicação de recursos de forma econômica, eficiente e eficaz;
- XIV. desenvolver estudos, normas e rotinas de acompanhamento e controles internos, da aplicação dos recursos.

Art. 21 – São atividades do Comitê de Investimentos–CIN:

- I. elaborar a política de investimentos e estudos de avaliação de desempenho econômico-financeiro da COMPREV;
- II. elaborar estudos específicos de natureza financeira, para subsidiar as análises e decisões dos Conselhos e da Diretoria Executiva da COMPREV

Art. 22 – São atividades da Secretaria–SEC :

- I. assessorar técnica e logisticamente a Diretoria Executiva;



- II. proporcionar apoio administrativo a todas as áreas da COMPREV.

SUBSEÇÃO II

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES

Art. 23- Integram a estrutura organizacional da Diretoria Administrativo-Financeira – DAF:

- I. **Área Financeira** – área responsável pelas atividades relativas às aplicações dos recursos financeiros, contabilização e controle dos Programas Previdencial e Assistencial e a concessão de empréstimos a participantes, assistidos e beneficiários.
- II. **Área Administrativa** – área responsável pelas atividades relativas à administração de recursos humanos, suprimentos, informatização e serviços em geral da COMPREV.

Art. 24 – São atividades da Área Financeira:

a) São atribuições específica da Contabilidade:

- I. assessorar no planejamento do orçamento anual e programas da Diretoria da área;
- 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 COMPREV;
- VI. controlar a execução orçamentária;
- VII. realizar anualmente o inventário físico e contábil dos bens patrimoniais;
- VIII. manter os controles internos de sua área.

b) São atribuições específicas da Tesouraria:

- I. fornecer subsídios necessários a elaboração de normas, instruções de serviços e manuais;
- II. verificar a autenticidade das assinaturas apostas nas autorizações de pagamento;
- III. executar outras tarefas correlatas à gestão financeira da COMPREV, quais sejam:
 - a) controlar o fluxo financeiro, realizando os devidos pagamentos e recebimentos;
 - b) realizar, diariamente, os trabalhos de análise e conciliação bancárias;
 - c) elaborar fluxos de caixa de curto e médio prazo;
 - d) zelar pela qualidade dos trabalhos executados;
 - e) atender as solicitações do Conselho Fiscal e Auditoria, no tocante às suas atividades fiscalizatórias;
 - f) manter sob sua guarda numerários, cheques e valores em geral;
 - g) acompanhar e controlar os saldos das contas bancárias;



h) movimentar as contas bancárias por autorização expressa do Diretor responsável pela Área.

IV. manter os controles internos de sua área.

c) São atribuições específicas de Investimentos:

- I. assessorar o Diretor Administrativo-Financeiro nos assuntos relacionados com 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 COMPREV;
- 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 empresas com as quais a COMPREV 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. manter relacionamento com instituições financeiras;
- XIII. executar e fazer executar as políticas e diretrizes traçadas pelo Comitê de Investimentos, no que se refere aos aspectos técnicos e administrativos;
- XIV. manter os controles internos de sua área.
- XV. manter organizados e atualizados os controles internos e os arquivos da unidade.

d) São atribuições específicas de Empréstimos:

- I. atender, analisar e cadastrar solicitações de empréstimos demandadas por participantes, assistidos e beneficiários;
- II. cumprir as instruções do Regulamento de Empréstimos;
- III. encaminhar as solicitações para aprovação da Diretoria;
- IV. processar as solicitações para créditos e débitos em folha da COMPREV e da Patrocinadora;
- V. elaborar mensalmente relatório gerencial dos empréstimos;
- VI. elaborar e disponibilizar extratos, recibos de amortização e quitação referentes aos empréstimos concedidos;

Art. 25 – São atividades da Área Administrativa:

a) São atribuições específicas de Recursos Humanos:

- 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, em articulação com as demais áreas responsáveis pelos pagamentos;
- III. emitir relatórios gerenciais e estatísticos, para subsidiar a diretoria da Área;
- IV. manter intercâmbio com empresas congêneres, com vistas a melhoria dos recursos humanos;
- V. organizar e manter atualizados os instrumentos normativos, portarias, resoluções, decretos e leis referentes a pessoal;
- VI. organizar e manter atualizados os arquivos com os respectivos registros de pessoal, referente à documentação e outras informações pertinentes aos empregados da COMPREV;
- VII. elaborar, anualmente, o Relatório Anual de Informações Sociais – RAIS;

b) São atribuições específicas de Suprimentos:

- I. coordenar as atividades relativas a transportes, serviços gerais, meios de comunicação, aquisição e controle de materiais da COMPREV;
- II. manter organizados e atualizados os controles internos e os arquivos da unidade.

c) São atribuições específicas da Tecnologia da Informação:

- I. coordenar e controlar as atividades de informática da COMPREV;
- II. fornecer elementos necessários à formulação das políticas de tecnologia da informação;
- III. coordenar a implantação e o uso de microcomputadores;



- IV. fornecer informações para a elaboração de políticas e normas de informática;
- V. manter organizados e atualizados os controles internos e os arquivos da unidade.

SUBSEÇÃO III

DA DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES

Art. 26 – Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Benefícios– DBF:

- I. **Área Previdencial** – é a área responsável pelas atividades previdenciais do Plano 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.
- II. **Área Assistencial** – é a área responsável pelas atividades assistenciais do Plano 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; pagamento à rede credenciada e reembolso aos associados.

Art. 27 – São atividades da Área Previdencial:

a) São atribuições específicas do Atendimento:

- I. proceder ao atendimento aos participantes, assistidos e beneficiários da COMPREV e demais empregados da Patrocinadora;



- II. manter organizados e atualizados os controles internos e os arquivos da unidade.

b) São atribuições específicas de Contribuições:

- I. realizar o controle das contribuições mensais dos participantes, assistidos, autopatrocinados e Patrocinadora;
- III. atualizar e controlar as reservas de poupança dos participantes;
- IV. atualizar as informações do programa de cálculo de benefícios;
- V. manter organizados e atualizados os controles internos e os arquivos da unidade.

c) São atribuições específicas de Concessões:

- I. elaborar cálculos de suplementação de aposentadorias e pensões;
- II. acompanhar o plano de custeio de benefícios definido pelo atuário;
- III. acompanhar a legislação previdenciária;
- IV. elaborar estudos específicos de natureza previdencial;
- V. manter organizados e atualizados os controles internos e os arquivos da unidade.

d) São atribuições específicas do Cadastro:

- I. promover a inscrição e manter atualizado o cadastro dos participantes e assistidos;
- II. gerar relatórios com dados estatísticos e gerenciais para cálculos atuariais;



- III. manter organizados e atualizados os controles internos e os arquivos da unidade.

f) São atribuições específicas de Pagamentos:

- I. processar a folha de pagamento do Plano de Benefícios, em articulação com as demais áreas;
- II. verificar e controlar a tabela salarial em vigor e aplicar os reajustes autorizados;
- III. controlar o pagamento da suplementação de aposentadorias e pensões;
- IV. certificar-se da regularidade da despesa ou do benefício a ser pago;
- V. manter organizados e atualizados os controles internos e os arquivos da unidade.

Art. 28 – São atividades da Área Assistencial:

a) São atribuições específicas do Atendimento:

- I. atender aos associados e dependentes com informações e esclarecimentos sobre a rede credenciada e os serviços prestados pelo Plano de Saúde;
- II. emitir guias para atendimento de exames especiais, cirurgias e internamentos, eletivos ou de urgência;
- III. manter organizados e atualizados os controles internos e os arquivos da unidade.

b) São atribuições específicas da Arrecadação:

- I. gerar informações para recolhimento dos valores das mensalidades dos associados, através de desconto em folha ou boleto bancário;



- II. monitorar o recolhimento das mensalidades de que trata o item anterior;
- III. manter organizados e atualizados os controles internos e os arquivos da unidade.

c) São atribuições específicas de Credenciamento:

- I. receber a documentação referente aos profissionais e entidades de saúde interessados na prestação de serviços ao Plano;
- II. analisar a documentação referida no item anterior, de acordo com as exigências técnicas e legais;
- III. encaminhar a documentação à auditoria médica para avaliação técnica;
- IV. manter organizados e atualizados os controles internos e os arquivos da unidade.

d) São atribuições específicas de Cadastramento:

- I. proceder a inscrição e manter atualizado o cadastro dos associados e seus dependentes;
- II. processar e distribuir as carteiras de identificação dos associados e dependentes e renovar os prazos de validação;
- III. manter organizados e atualizados os controles internos e os arquivos da unidade.

e) São atribuições específicas de Auditoria Médica, Odontológica e de Enfermagem:

- I. analisar e autorizar solicitações de exames especiais, cirurgias e internamentos, eletivos ou de urgência;



- II. analisar tecnicamente as solicitações de novos credenciamentos;
- III. auditar tecnicamente o faturamento das entidades credenciadas e as solicitações de reembolsos dos associados;
- IV. atender e orientar os associados, esclarecer dúvidas e encaminhar aos especialistas;
- V. proceder visitas a associados submetidos a internamento;
- VI. realizar pesquisa de opinião junto aos assistidos sobre o atendimento prestado pela rede credenciada;
- VII. auditar os serviços hospitalares prestados aos associados internados;
- VIII. manter organizados e atualizados os controles internos e os arquivos da unidade.

f) São atribuições específicas de Análise das Faturas dos Serviços Prestados:

- I. analisar as faturas apresentadas pela rede credenciada;
- II. atestar a conformidade dos valores apresentados nas faturas com as tabelas de preços em vigor no Plano de Saúde;
- III. manter organizados e atualizados os controles internos e os arquivos da unidade.

g) São atribuições específicas de Pagamentos:

- I. proceder a análise contábil do faturamento dos profissionais e entidades credenciadas;
- II. calcular os encargos tributários referentes aos pagamentos autorizados e proceder aos devidos recolhimentos;



- III. efetuar o pagamento das faturas mensais dos profissionais e rede credenciada;
- IV. manter organizados e atualizados os controles internos e os arquivos da unidade.

SUBSEÇÃO IV
DAS ATIVIDADES COMUNS A TODO O CORPO FUNCIONAL

Art. 29 – São obrigações comuns aos empregados da COMPREV:

- 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 COMPREV;
- III. assessorar a Diretoria Executiva nos assuntos próprios de sua área;
- IV. atender aos participantes e assistidos do Plano de Benefícios e aos associados e dependentes do Plano 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 COMPREV.

CAPÍTULO III
DAS REUNIÕES

Art. 30 – O Conselho Deliberativo reunir-se-á de acordo com o estabelecido no Art.31,
Seção V, do Estatuto da COMPREV.



Art. 31 – Os Membros do Conselho Deliberativo deverão ser convocados com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da reunião ordinária, devendo ser informados no ato da convocação o local, horário e pauta da reunião, além dos documentos referentes aos assuntos objeto da pauta, quando for o caso.

Art. 32 – Qualquer Membro do Conselho Deliberativo pode apresentar pedido de vista de matéria sob deliberação do Colegiado.

Parágrafo Único – Concedido o pedido de vista, o assunto será incluído na pauta da reunião ordinária seguinte, ou, a critério do Presidente do Conselho, em reunião extraordinária a ser realizada após um período mínimo de 15 (quinze) dias, a contar da data da reunião ordinária em que o assunto foi tratado.

Art. 33 – Qualquer Membro do Conselho Deliberativo poderá apresentar proposta para deliberação do Colegiado.

Parágrafo Único – A proposta deverá ser encaminhada formalmente, instruída com o objeto, histórico e justificativa, bem como, parecer técnico e demais informações pertinentes.

Art. 34 – Nas reuniões do Conselho Deliberativo, as decisões serão tomadas por maioria de votos, desde que o número de votos represente mais de 50%(cinquenta por cento) do número de Membros presentes;

Parágrafo Único – As matérias que tenham recebido voto favorável da maioria dos presentes, sem que essa votação tenha representado mais de 50% (cinquenta por cento) do número de Membros do Conselho, serão automaticamente incluídas na pauta da reunião seguinte, e votadas novamente, podendo, desta vez, obter aprovação pelo voto da maioria dos Membros presentes.

Art. 35 – As deliberações do Conselho Deliberativo relativas à execução de atividades operacionais deverão estar explicitadas em normativo interno denominado Deliberação, a ser firmado pelo Presidente e Membros do Conselho.



Art. 36 – O Conselho Deliberativo poderá convocar qualquer integrante do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva para participar de reuniões ordinárias e extraordinárias, bem como, prestadores de serviços que tenham relação com matéria tratada nas reuniões.

Art. 37 – O Membro do Conselho Deliberativo perderá o mandato em virtude de renúncia, descumprimento do Código de Ética, condenação em processo judicial ou administrativo, ou ausência em 02 (duas) reuniões consecutivas sem motivo justificado.

Art. 38 – Os Membros do Conselho Fiscal deverão realizar uma reunião ordinária, no mínimo a cada trimestre, para tratar dos assuntos mencionados no Art. 7º do presente Regimento.

Parágrafo Único – Excepcionalmente poderão ser convocadas reuniões extraordinárias para tratar de assuntos não abordados em reuniões ordinárias.

Art. 39 – O Membro do Conselho Fiscal perderá o mandato em virtude de renúncia, descumprimento do Código de Ética, condenação em processo judicial ou administrativo, ou ausência em 02(duas) reuniões consecutivas sem motivo justificado.

Art. 40 – Os Membros da Diretoria Executiva deverão realizar reuniões ordinárias mensais, para tratar dos assuntos relacionados à gestão da COMPREV.

Parágrafo Único – As reuniões mensais da Diretoria Executiva deverão ser convocadas pelo Diretor-Presidente.

CAPÍTULO IV

DA COMUNICAÇÃO ENTRE OS AGENTES DA COMPREV

Art. 41 – São considerados Agentes Internos da COMPREV, 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 (aceitando-se o correio eletrônico), quando se referir a atividade operacional que possa produzir receitas ou ganhos patrimoniais, despesas ou perdas patrimoniais.

Art. 42 – São considerados Agentes Externos da COMPREV 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 COMPREV.

CAPÍTULO V DOS CONTROLES INTERNOS

Art. 43 – Compete ao Conselho Deliberativo aprovar a política de controles internos a ser implementada pela COMPREV.

Art. 44 – 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. 45 – A COMPREV 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 COMPREV, os riscos deverão ser provisionados antes que sejam confirmados.

Art. 46 – A COMPREV 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. 47– A COMPREV 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 COMPREV que prejudique seus objetivos e princípios éticos e morais, o fato deverá ser reportado à Comissão de Ética, para as providências cabíveis.

Art. 48 – Na ocorrência de falhas nos controles internos efetuados pela COMPREV, 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 VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 49 – Os empregados da COMPREV serão admitidos por processo seletivo, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo Primeiro – A COMPREV poderá complementar os direitos e deveres dos empregados através de regulamento próprio.

Parágrafo Segundo – A COMPREV 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. 50– 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. 51 – 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 COMPREV, em processos administrativos e judiciais decorrentes de atos regulares de gestão, em consonância com a legislação vigente.

Art. 52 – Compete ao Conselho Deliberativo a fixação do valor e a forma de remuneração dos seus Membros, dos Membros do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva.

Art. 53 – Os Diretores de Área poderão ordenar individualmente despesas de custeio de até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), mensalmente, desde que estas tenham sido previstas no orçamento anual da COMPREV.



Parágrafo Único – O valor mencionado no caput deste Artigo será corrigido anualmente pelo INPC ou por outro índice que o substituir.

Art. 54 – 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 COMPREV.

Art. 55 – Este Regimento e alterações posteriores serão analisados e aprovados pelo

Conselho Deliberativo, ensejando o início de sua vigência e divulgação.

Art. 56 – 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 COMPREV.*

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

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 pelo plano de benefícios administrado pela COMPREV.*

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

Beneficiário: *dependente do participante ou do assistido que passa a receber benefício de prestação continuada do Plano.*

Comitês: *Comitê de Ética, de Investimentos e de “Compliance” da COMPREV.*

Compliance (Controladoria): *função que visa garantir que as atividades da COMPREV estejam conforme as leis, regulamentos e normas, prevenindo riscos que possam afetar a sua continuidade.*

COMPREV – *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 COMPREV.*

Conselho Fiscal: *órgão responsável pelo controle e fiscalização interna das*



atividades financeiras e contábeis da COMPREV, apuração de eventuais irregularidades e proposição de medidas saneadoras.

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

Dependente: *no âmbito do Plano 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 COMPREV, 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 COMPREV ou da Patrocinadora.*

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

Gestor: *Membro do Conselho Deliberativo, do Conselho Fiscal, da Diretoria Executiva e da Comissão de Ética da COMPREV.*

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 COMPREV e a legislação vigente.*

Órgãos Estatutários: *o Conselho Deliberativo, o Conselho Fiscal, a Diretoria Executiva e a Comissão de Ética da COMPREV.*

Participante: *pessoa física que aderir e permanecer filiada ao Plano de Benefícios, nos termos do Regulamento da COMPREV e da legislação aplicável.*



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

Prestador de Serviços – *pessoa física ou jurídica contratada pela COMPREV 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 o Plano de Benefícios da COMPREV.*

Aprovado na 170ª Reunião do Conselho Deliberativo da COMPREV, realizada em 16 de junho de 2010.