

REGIMENTO INTERNO DA CAIXA DE ASSISTÊNCIA E APOSENTADORIA DOS FUNCIONÁRIOS DO BEM - CAPOF

**São Luís – MA
Abril 2024**

SUMÁRIO

	Pág.
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	2
CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ENTIDADE	3
Seção I - Dos Órgãos Estatutários	3
Seção II - Do Conselho Deliberativo, suas atribuições e competências	5
Seção III - Do Conselho Fiscal, suas atribuições e competências	9
Seção IV - Da Diretoria Executiva, suas atribuições e competências	11
Seção V - Das Áreas Funcionais	19
Seção VI - Das Atribuições e Competências das Áreas	19
Subseção I - Da Gerência de Controle - GECON	19
Subseção II - Da Gerência Financeira - GEFIN	21
Subseção III - Da Gerência de Cadastro, Arrecadação e Benefício – GECAB	24
Subseção IV - Da Supervisão Administrativa - SUADM	26
Subseção V - Da Supervisão de Informática - SUINF	27
Subseção VI - Do Setor Financeiro - SEFIN	29
Subseção VII - Do Setor de Seguridade - SESEG	30
Subseção VIII - Da Secretaria	31
CAPÍTULO III - DAS OBRIGAÇÕES LEGAIS	32
CAPÍTULO IV - DA OPERACIONALIZAÇÃO DO PLANO	34
CAPÍTULO V - DOS CONTROLES INTERNOS	35
CAPÍTULO VI - DA COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DAS INFORMAÇÕES	35
Seção I - Da Comunicação Externa	36
Seção II - Da Comunicação Interna	38
CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	38

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Caixa de Assistência e Aposentadoria dos Funcionários do Banco do Estado do Maranhão (CAPOF), doravante designada Entidade, é uma Entidade Fechada de Previdência Complementar, sem fins lucrativos, com autonomia administrativa e financeira.

Art. 2º - A Entidade terá sede e foro na cidade de São Luís, Estado do Maranhão.

Art. 3º - A Entidade tem como finalidade administrar e executar Plano de Benefícios previdenciários, mediante custeio das respectivas Patrocinadoras, Participantes e Assistidos, conforme definido no Regulamento do respectivo Plano, e desde que aprovado pelo Órgão Governamental competente.

§ 1º - Consideram-se Participantes as pessoas físicas inscritas nos termos previstos no Regulamento do Plano de Benefícios, administrado e executado pela Entidade.

§ 2º - Considera-se Assistidos, os Participantes ou seus Beneficiários em gozo de benefício de prestação continuada, nos termos previsto no Regulamento do Plano de Benefícios, administrado e executado pela Entidade.

§ 3º - Consideram-se Beneficiários aqueles assim definidos nos termos do Regulamento do Plano de Benefícios, vinculados ao Participante ou Assistido.

§ 4º - Poderão enquadrar-se, na condição de Patrocinadoras, além da própria Entidade, outras pessoas jurídicas que firmarem Convênio de Adesão com o Plano de Benefícios, e que tenham essa condição aprovada pelo Conselho Deliberativo e pelo Órgão Governamental competente.

Art. 4º - A natureza da Entidade não poderá ser alterada, nem suprimidos os seus objetivos primordiais.

Art. 5º - A Entidade terá sua organização e o funcionamento regidos pelos seguintes documentos básicos:

- I. Legislação previdenciária e demais instruções e normas baixadas pelos órgãos governamentais normativos e fiscalizadores, em relação à Entidade;
- II. O Estatuto, que define a Entidade e seus fins, o papel das Patrocinadoras, os recursos vinculados ao Plano de Benefícios administrado, e a forma de sua

aplicação, seu exercício financeiro e órgãos estatutários, dentre outros dispositivos obrigatórios, conforme a legislação vigente;

- III. O Regulamento do Plano de Benefícios, que disciplina e complementa o Estatuto, no que concerne à definição de regras, dentre outras obrigações legalmente previstas, relativas aos Participantes e Assistidos, e as condições de admissão e saída, aos benefícios e seus requisitos para elegibilidade, base e formas de cálculo e concessão, de pagamento e de atualização;
- IV. O Convênio de Adesão, que rege as condições, os direitos e as obrigações, relativas às relações das Patrocinadoras com o Plano de Benefícios;
- V. O presente Regimento Interno, que define a estrutura organizacional da CAPOF, as atribuições e competências de seus órgãos estatutários, e demais áreas organizacionais e funcionais;
- VI. As normas internas, em especial aquelas que disciplinam a concessão de empréstimos pessoais aos Participantes e Assistidos; e
- VII. As normas complementares baixadas pelo Conselho Deliberativo e pela Diretoria Executiva.

Art. 6º - O presente Regimento Interno foi elaborado com base na legislação vigente, bem como no Estatuto aprovado pela Superintendência Nacional de Previdência Complementar - PREVIC, por meio da Portaria nº 55, de 25 de janeiro de 2021, publicada no D.O.U. Nº 19, de 28 de janeiro de 2021, Seção 1, Página 55, conforme Parecer nº 31/2021/CAF/CGAF/DILIC, 26 de janeiro de 2021.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ENTIDADE

Seção I

Dos Órgãos Estatutários

Art. 7º - São responsáveis pela administração e fiscalização da Entidade:

- I. CONSELHO DELIBERATIVO - órgão de deliberação e orientação superior da Entidade, cabendo-lhe precipuamente fixar os objetivos e políticas previdenciais, e sua ação se exercerá pelo estabelecimento de diretrizes fundamentais e normas gerais de organização, operação e administração;

- II. CONSELHO FISCAL - órgão de fiscalização da Entidade, cabendo-lhe precipuamente zelar pela sua gestão econômico-financeira e atuarial; e
- III. DIRETORIA EXECUTIVA - órgão de administração geral da Entidade, cabendo-lhe precipuamente fazer executar as diretrizes fundamentais e cumprir as normas gerais baixadas pelo Conselho Deliberativo, dentro dos objetivos por ele estabelecidos.

§ 1º - A indicação dos membros dos Conselhos referidos neste artigo, representantes das Patrocinadoras, caberá àquela que detiver o maior número de participantes inscritos e maior participação no patrimônio do Plano de Benefícios administrado pela Entidade, obedecidas as demais disposições previstas no Regimento Interno.

§ 2º - Os membros dos órgãos colegiados referidos neste artigo não respondem pelas obrigações contraídas pela Entidade em virtude de ato regular de gestão e de fiscalização, respondendo, porém, administrativa, civil e criminalmente, pelos prejuízos que causarem em virtude de descumprimento do Regimento Interno, dos regulamentos e da legislação vigente.

§ 3º - Os Diretores e Conselheiros da Entidade não poderão com ela efetuar operações financeiras de qualquer natureza, direta ou indiretamente, excetuadas as que se enquadrarem entre aquelas referidas no CAPÍTULO III do Estatuto da CAPOF.

§ 4º - São vedadas relações comerciais entre a Entidade e empresas privadas em que participem qualquer Diretor, ou membro dos Conselhos Deliberativo e Fiscal da Entidade, como diretor, gerente, cotista, acionista majoritário, empregado ou procurador, não se aplicando estas disposições às relações comerciais entre a Entidade e suas Patrocinadoras.

§ 5º - O exercício das funções de membro do Conselho Deliberativo, da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal poderá ser remunerado pela Entidade, de conformidade com a legislação em vigor, sendo que a remuneração dos membros do Conselho Deliberativo e Fiscal não poderá ser superior a 10% (dez por cento) da remuneração média mensal da Diretoria Executiva da Entidade.

§ 6º - Caberá ao Presidente do Conselho Deliberativo dar posse aos membros dos órgãos estatutários.

Art. 8º - As reuniões e decisões dos órgãos estatutários da Entidade, na forma deste Capítulo, deverão ser documentalmente registradas, fazendo-se constar da

mesma identificação de data e local, além das assinaturas dos representantes legais presentes.

Seção II

Do Conselho Deliberativo, suas atribuições e competências

Art. 9º - O Conselho Deliberativo é o órgão de deliberação e orientação superior da Entidade, cabendo-lhe precipuamente fixar os objetivos e políticas previdenciais, e sua ação se exercerá pelo estabelecimento de diretrizes fundamentais e normas gerais de organização, operação e administração.

Art. 10 - O Conselho Deliberativo compor-se-á de 3 (três) membros, sendo 2 (dois) representantes indicados pelas Patrocinadoras, e 1 (um) representante dos Participantes e Assistidos, eleito em votação direta.

§ 1º - O Presidente do Conselho Deliberativo será escolhido pelas Patrocinadoras, e terá, além do seu, o voto de desempate.

§ 2º - Os membros do Conselho Deliberativo terão o mandato de 4 (quatro) anos, com o término no mês de março, permitida a recondução àqueles indicados pelas Patrocinadoras.

§ 3º - Ao membro eleito do Conselho Deliberativo será permitida apenas uma recondução.

§ 4º - O membro do Conselho Deliberativo indicado pelas Patrocinadoras poderá ser por elas destituído a qualquer tempo, mas o membro eleito só perderá o mandato em virtude de renúncia, de condenação judicial transitada em julgado ou processo administrativo disciplinar.

§ 5º - Os membros do Conselho Deliberativo deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:

- a) comprovada experiência no exercício de atividade na área financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização ou de auditoria;
- b) não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado; e
- c) não ter sofrido penalidade administrativa por infração à legislação da seguridade social, inclusive da previdência complementar ou como servidor público.

§ 6º - A instauração de processo administrativo disciplinar, para apuração de irregularidades, no âmbito de atuação do Conselho Deliberativo da Entidade, determinará o afastamento do conselheiro, bem como a perda de sua remuneração, até sua conclusão, sendo o mesmo substituído pelo respectivo suplente, pelo prazo em que o afastamento perdurar.

§ 7º - O afastamento de que trata o parágrafo anterior não implica prorrogação ou permanência no cargo além da data inicialmente prevista para o término do mandato.

§ 8º - Embora findo o mandato, o membro do Conselho Deliberativo permanecerá em pleno exercício do cargo até a posse do substituto, que deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

§ 9º - A eleição direta dos membros representantes dos Participantes e Assistidos obedecerá a critérios definidos por uma Comissão criada especificamente para esse fim, pelo Conselho Deliberativo, que aprovará criteriosas condições propostas pela mesma.

§ 10 - A Comissão de Eleição que trata o parágrafo anterior será formada por 3 (três) membros, escolhidos dentre os Participantes e Assistidos da Entidade, indicados pelo Conselho Deliberativo, que definirá o prazo de duração e extinção da mesma.

§ 11 - A Comissão, depois de realizada a eleição, apurará os votos, lavrará ata da reunião e apresentará o resultado ao Conselho Deliberativo, para homologação.

§ 12 – Em caso de vacância, o Diretor Superintendente comunicará o fato às Patrocinadoras para nova indicação ou, se eleito, ascenderá à vaga o candidato imediatamente mais bem colocado no último processo eleitoral.

Art. 11 - O Conselho Deliberativo reunir-se-á, ordinariamente, 1 (uma) vez a cada trimestre e, extraordinariamente, sempre que os interesses sociais o exigirem, mediante convocação de seu Presidente ou pela maioria dos seus membros.

§ 1º - As deliberações serão tomadas por maioria de votos dos presentes, fixado em 2 (dois) o quorum mínimo para a realização de reuniões, com a presença do Presidente, em quaisquer convocações.

§ 2º - A ausência injustificada de qualquer membro, por 3 (três) reuniões ordinárias consecutivas, constituirá falta grave, passível de processo administrativo disciplinar, por decisão do Conselho Deliberativo, observado o disposto na legislação vigente.

Art. 12 - A iniciativa das proposições ao Conselho Deliberativo será do Diretor Superintendente, da Diretoria Executiva ou dos membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal.

Parágrafo Único - As proposições de iniciativa dos membros do Conselho Deliberativo, antes de constituírem objeto de deliberação, serão instruídas pela Diretoria Executiva.

Art. 13 - O Conselho Deliberativo poderá determinar a realização de inspeções, auditorias ou tomadas de contas, sendo-lhe facultado confiá-las a peritos ou firmas especializadas, especialmente contratados para tanto.

Art. 14 - Os membros do Conselho Deliberativo deverão receber, com antecedência mínima de três dias da reunião ordinária, a minuta da ata da reunião anterior, a pauta da reunião e os documentos referentes aos assuntos objeto da pauta.

Art. 15 - Qualquer membro do Conselho Deliberativo pode apresentar pedido de vista de matéria sob deliberação do Colegiado. Neste caso, o assunto entrará em pauta na reunião ordinária seguinte, ou, a critério do Presidente, em reunião extraordinária a ser realizada depois de um período mínimo de três dias decorridos da data da reunião em que foi tratado.

Art. 16 - Qualquer membro do Conselho Deliberativo pode apresentar proposta para deliberação do Colegiado. Neste caso, a proposta deverá ser encaminhada contendo enunciado sucinto do objeto da pretensão, histórico, justificativas ou razões do alvitrado e, se for o caso, anexo contendo parecer técnico e informações pertinentes.

Parágrafo Único - As propostas elaboradas ao amparo deste artigo deverão ser entregues com antecedência mínima de sete dias úteis da data da reunião ordinária, ou extraordinária, conforme o caso, para que possam constar da pauta.

Art. 17 - Compete ao **Conselho Deliberativo** deliberar sobre as seguintes matérias:

- I. Alteração do Estatuto, do Regimento Interno e dos Regulamentos do Plano de Benefícios e de Gestão Administrativa, bem como a implantação e a extinção dos mesmos e a retirada de Patrocínio, uma vez ouvidas as Patrocinadoras, submetendo à análise e aprovação do Órgão Governamental competente;
- II. Política geral de administração da Entidade e de seu Plano de Benefícios e de Gestão Administrativa;

- III. Aprovação da Política da Investimentos dos recursos garantidores, e suas revisões, observada a legislação vigente;
- IV. Aprovação do Plano de Custeio do Plano de Benefícios administrado e executado pela Entidade, com anuência das Patrocinadoras, conforme Avaliação Atuarial realizada pelo atuário responsável pelo Plano;
- V. Demonstrações financeiras e documentação pertinente, relatório anual e prestação de contas do exercício, após a devida apreciação dos auditores independentes e do parecer do Conselho Fiscal;
- VI. Análise de propostas encaminhadas pela Diretoria Executiva da Entidade;
- VII. Remuneração dos membros da Diretoria Executiva, Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal, quando for o caso.
- VIII. Admissão de novas Patrocinadoras, relativo ao Plano de Benefícios, em conformidade com os ditames regulamentares e observadas as normas vigentes;
- IX. Aprovação de dotações, doações, subvenções e legados, com ou sem encargos;
- X. Orçamento Anual e suas eventuais alterações, normas e critérios gerais e outros atos julgados necessários à administração da Entidade;
- XI. Extinção da Entidade, ou de seu Plano de Benefícios e de Gestão Administrativa, bem como a destinação do patrimônio correspondente, obedecidos aos preceitos legais e regulamentares pertinentes à matéria;
- XII. Caberá ao Presidente do Conselho Deliberativo o ato formal por determinação das Patrocinadoras a nomeação e exoneração dos membros dos Órgãos Estatutários;
- XIII. Exame, em grau de recurso, das decisões da Diretoria Executiva;
- XIV. Escolher o responsável pelas aplicações dos recursos patrimoniais vinculados ao Plano de Benefícios, sendo tal fato informado ao órgão governamental regulador e fiscalizador, na forma da legislação vigente;
- XV. Escolher responsáveis por outros assuntos/áreas impostos pela Legislação;

- XVI.** Escolher o responsável pelo Plano de Benefícios, sendo tal fato informado ao órgão governamental regulador e fiscalizador, na forma da legislação vigente.
- XVII.** Deliberar sobre os casos omissos neste Regimento, no Estatuto e nos Regulamentos do Plano de Benefícios e de Gestão Administrativa; e
- XVIII.** Outros casos extraordinários de gestão.

Seção III

Do Conselho Fiscal, suas atribuições e competências

Art. 18 - O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização da Entidade, cabendo-lhe precipuamente zelar pela sua gestão econômico-financeira e atuarial.

Art. 19 - O Conselho Fiscal compor-se-á de 3 (três) membros, sendo 2 (dois) representantes indicados pelas Patrocinadoras, e 1 (um) representante dos Participantes e Assistidos, eleito em votação direta.

§ 1º - O Presidente do Conselho Fiscal será escolhido pelas Patrocinadoras, e terá, além do seu, o voto de desempate.

§ 2º - Os membros do Conselho Fiscal terão o mandato de 4 (quatro) anos, com término no mês de março, permitida a recondução àqueles indicados pelas Patrocinadoras.

§ 3º - Ao membro eleito do Conselho Fiscal será permitida apenas uma recondução.

§ 4º - Perderá o mandato o membro do Conselho Fiscal que deixar de comparecer a 3 (três) reuniões ordinárias consecutivas, sem motivo justificado, a critério do mesmo Conselho.

§ 5º - Os membros do Conselho Fiscal deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:

- a)** comprovada experiência no exercício de atividade na área financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização ou de auditoria;
- b)** não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado; e

c) não ter sofrido penalidade administrativa por infração à legislação da seguridade social, inclusive da previdência complementar ou como servidor público.

§ 6º - Embora findo o mandato, o membro do Conselho Fiscal permanecerá em pleno exercício do cargo até a posse do substituto, que deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

§ 7º - Observado o disposto no § 4º deste artigo, o membro do Conselho Fiscal somente perderá o mandato, antes de seu vencimento:

a) Se indicado, quando solicitar seu desligamento ou por decisão das Patrocinadoras, a qualquer tempo, ambos realizados através de ato formal;

b) Se eleito, quando solicitar seu desligamento ou quando condenado em processo administrativo disciplinar, ambos realizados através de ato formal.

§ 9º - A instauração de processo administrativo disciplinar, para apuração de irregularidades, no âmbito de atuação do Conselho Fiscal da Entidade, determinará o afastamento do conselheiro, bem como a perda de sua remuneração, até sua conclusão.

§ 10 - O afastamento de que trata o parágrafo anterior não implica prorrogação ou permanência no cargo além da data inicialmente prevista para o término do mandato.

§ 11 – Em caso de vacância, o Diretor Superintendente comunicará o fato às Patrocinadoras para nova indicação ou, se eleito, ascenderá à vaga o candidato imediatamente mais bem colocado no último processo eleitoral.

Art. 20 - O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente mediante convocação do seu Presidente, da maioria dos seus membros ou da Diretoria Executiva, e suas deliberações serão tomadas por maioria de votos dos presentes, fixado em 2 (dois) o *quorum* mínimo para a realização de reuniões com a presença do Presidente, em quaisquer convocações.

Art. 21 - Compete ao **Conselho Fiscal**:

- I. Examinar e aprovar os balancetes do Plano de Benefícios e Plano de Gestão Administrativa, administrados e executados pela Entidade;
- II. Emitir parecer sobre o balanço anual, bem como sobre as contas e os demais aspectos econômico-financeiros e atuariais da Entidade;

- III. Examinar, a qualquer época, os livros e documentos da Entidade;
- IV. Lavrar em atas e pareceres o resultado dos exames procedidos;
- V. Apresentar, ao Conselho Deliberativo, pareceres sobre os negócios e as operações sociais do exercício, tomados por base o balanço, o inventário, as avaliações atuariais e as contas da Diretoria Executiva;
- VI. Acusar as irregularidades verificadas, sugerindo medidas saneadoras;
- VII. Manifestar-se sobre a aderência da gestão dos recursos garantidores do Plano de Benefícios e dos recursos da Gestão Administrativa às normas em vigor e à política de investimentos, em especial sobre a rentabilidade, custos e controle de riscos, sem prejuízo dos demais aspectos relativos à gestão dos referidos recursos, na forma e prazos previstos na legislação; e
- VIII. Parecer do Conselho Fiscal sobre o Estudo Técnico de Adequação das Hipóteses Biométricas, Demográficas, Econômicas e Financeiras do Plano Misto de Benefícios PMB, para a Avaliação Atuarial.

Parágrafo Único - O Conselho Fiscal poderá requerer ao Conselho Deliberativo, mediante justificativa escrita, o assessoramento de perito ou de firma especializada de sua confiança, sem prejuízo das auditorias externas, já realizadas em caráter obrigatório pela Entidade.

Seção IV ***Da Diretoria Executiva, suas atribuições e competências***

Art. 22 - A Diretoria-Executiva é o órgão de administração geral da Entidade, cabendo-lhe precipuamente fazer executar as diretrizes fundamentais e cumprir as normas gerais baixadas pelo Conselho Deliberativo, dentro dos objetivos por ele estabelecidos.

Art. 23 - A Diretoria-Executiva compor-se-á de 2 (dois) membros, sendo 1 (um) Diretor Superintendente e 1 (um) Diretor de Seguridade.

§ 1º - Os membros da Diretoria Executiva serão indicados pelas Patrocinadoras e poderão ser por elas destituídos a qualquer tempo.

§ 2º - Os membros da Diretoria Executiva terão mandato de 4 (quatro) anos, com término no mês de março, permitida a recondução.

§ 3º - Os membros da Diretoria-Executiva deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:

- a) comprovada experiência no exercício de atividade na área financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização ou de auditoria;
- b) não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;
- c) não ter sofrido penalidade administrativa por infração à legislação da seguridade social, inclusive da previdência complementar ou como servidor público; e
- d) ter formação de nível superior.

§ 4º - Os Diretores da Entidade deverão apresentar declaração de bens, ao assumir e ao deixar o cargo.

§ 5º - Os mandatos dos membros da Diretoria-Executiva poderão ser prorrogados por até 90 (noventa) dias, a critério das Patrocinadoras, que poderão definir a acumulação de Diretorias, pelo mesmo prazo.

§ 6º - O Diretor Superintendente representará a Entidade, ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente, podendo nomear procuradores com poderes *ad-judicia* e *ad-negotia*, prepostos ou delegados, mediante aprovação da Diretoria-Executiva, especificados nos respectivos instrumentos os atos e as operações que poderão praticar.

§ 7º - Será escolhido entre os membros da Diretoria-Executiva o responsável pelas aplicações dos recursos da Entidade, sendo tal fato informado ao Órgão Regulador e Fiscalizador, na forma da legislação vigente.

§ 8º - O outro membro da Diretoria-Executiva responderá solidariamente com o dirigente indicado, na forma do parágrafo anterior, pelos danos e prejuízos causados à Entidade, para os quais tenham concorrido.

Art. 24 - O Diretor de Seguridade será o administrador responsável pelo Plano de Benefícios da Entidade.

Art. 25 - A Diretoria Executiva reunir-se-á, ordinariamente, 1 (uma) vez por mês e, extraordinariamente, sempre que os interesses sociais o exigirem, mediante convocação do Diretor Superintendente ou solicitação do outro Diretor.

Parágrafo único - As reuniões serão instaladas com a presença da totalidade dos membros, e as decisões tomadas por maioria de votos, cabendo ao Diretor Superintendente, além do seu, o voto de qualidade.

Art. 26 - Compete à **Diretoria Executiva** administrar a Entidade, apresentando em tempo hábil ao Conselho Deliberativo:

- I. O orçamento anual e suas eventuais alterações;
- II. O balanço geral e o relatório anual de atividades;
- III. As propostas de Política de Investimentos dos recursos garantidores dos respectivos Plano de Benefícios e de Gestão Administrativa;
- IV. O Plano de Custeio do Plano de Benefícios administrado e executado pela Entidade, com base na Avaliação Atuarial realizada pelo atuário responsável pelo Plano, que depois de aprovados pelo Conselho Deliberativo será dado conhecimento formal às Patrocinadoras;
- V. Propostas sobre a aceitação de doações, a alienação de imóveis e a constituição de ônus ou direitos reais sobre os mesmos;
- VI. Propostas de criação de novos Planos de Benefícios;
- VII. Propostas sobre a admissão de novas Patrocinadoras, observado o disposto no Estatuto e no Regulamento do Plano de Benefícios, bem como nesse Regimento Interno e nas normas legais vigentes;
- VIII. Propostas sobre abertura de créditos adicionais, desde que haja recursos disponíveis;
- IX. Propostas de alterações desse Regimento Interno, do Estatuto, dos Regulamentos do Plano de Benefícios, de Gestão Administrativa e do Convênio de Adesão;
- X. Aceitação de dotações, doações, subvenções e legados, com ou sem encargos;
- XI. Adesão e retirada de Patrocinadoras;
- XII. Relatório anual e demonstrações contábeis;
- XIII. Normas de estrutura, organização, operação e administração da Entidade;

- XIV.** Casos omissos no Estatuto e no Regulamentos do Plano de Benefícios;
- XV.** Propostas visando a nomeação e exoneração de membros da Diretoria Executiva; e
- XVI.** Manter permanentemente atualizado o Regimento Interno.

Art. 27 - Compete ainda à Diretoria Executiva:

- I.** Elaborar o Manual de Governança Corporativa da Entidade, prevendo inclusive os direitos e deveres do pessoal;
- II.** Aprovar o quadro e a lotação do pessoal da Entidade;
- III.** Aprovar a designação dos chefes dos órgãos técnicos e administrativos da Entidade;
- IV.** Aprovar a celebração de contratos, acordos e convênios que não importem na constituição de ônus reais sobre bens da Entidade;
- V.** Promover a gestão dos investimentos e a aplicação dos recursos da Entidade, para o Plano de Benefícios e de Gestão Administrativa, com base nas políticas de investimentos aprovados pelo Conselho Deliberativo, bem como autorizar a aplicação de disponibilidades eventuais, respeitadas as condições regulamentares pertinentes;
- VI.** Autorizar alterações orçamentárias de acordo com as diretrizes fixadas pelo Conselho Deliberativo;
- VII.** Orientar e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas, baixando os atos necessários;
- VIII.** Julgar recursos interpostos contra atos de empregados e prepostos da Entidade;
- IX.** Instruir as propostas que devem se constituir em objeto de apreciação pelo Conselho Deliberativo;
- X.** Elaborar documentos, comunicados e correspondências com quaisquer informações da Entidade, da Seguridade e da área Financeira e Administrativa.

Art. 28 - A aprovação sem restrições do balanço e das contas da Diretoria Executiva, com parecer favorável do Conselho Fiscal e dos auditores

independentes, exonerará os Diretores de responsabilidade, salvo os casos de erro, dolo, fraude ou simulação.

Art. 29 - Compete **privativamente** ao Diretor Superintendente a direção e a coordenação dos trabalhos da Diretoria Executiva e, observadas as disposições legais e estatutárias:

- I. Convocar as reuniões da Diretoria Executiva;
- II. Solicitar reuniões extraordinárias do Conselho Deliberativo;
- III. Fornecer ao Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal os elementos que lhe forem solicitados, necessário ao desempenho de suas atribuições;
- IV. Supervisionar as áreas técnicas e financeiras, de forma a assegurar o desenvolvimento normal das atividades institucionais da Entidade;
- V. Supervisionar as atividades administrativas, inclusive a definição de cargos e funções, a aprovação de admissão, promoção, prêmios, transferência, licença, eventual aplicação de ação disciplinar de empregados e contratação de prestação de serviços, sendo-lhe facultada a outorga específica e formal de tais responsabilidades ao outro Diretor; e
- VI. Praticar, *ad referendum* da Diretoria Executiva, atos de competência desta, cuja urgência recomende ação imediata para salvaguardar os interesses da Entidade.

Art. 30 - Compete **ainda** ao **Diretor Superintendente**:

- I. Orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades da CAPOF, baixando os atos necessários e provendo os meios para a consecução dos objetivos da Entidade;
- II. Divulgar as decisões do Conselho Deliberativo e da Diretoria Executiva;
- III. Assinar Balanços gerais e o relatório anual de prestação de contas do exercício;
- IV. Encaminhar ao Conselho Fiscal os balancetes, Balanços e o relatório anual de prestação de contas do exercício;
- V. Representar a Entidade, ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente, podendo nomear procuradores com poderes *ad-judicia* e *ad-negotia*, prepostos ou

delegados, mediante aprovação da Diretoria Executiva, especificando nos respectivos instrumentos os atos e as operações que poderão praticar;

- VI.** Decidir sobre processos de sindicância ou inquéritos administrativos instaurados por membros da Diretoria Executiva;
- VII.** Contratar a prestação de serviços de terceiros, segundo normas aprovadas, facultada a outorga de tal poder ao outro Diretor da Entidade;
- VIII.** Fornecer às autoridades competentes as informações sobre os assuntos da Entidade;
- IX.** Elaborar, semestralmente, relatório da Gestão Corporativa da Diretoria de Superintendência, e ainda, relatório financeiro, administrativo e contábil para compor o Relatório da Diretoria Executiva;
- X.** Expedir, por determinação dos Presidentes dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, os atos de convocação para reuniões ordinárias e extraordinárias;
- XI.** Coordenar e controlar a execução das atividades inerentes a área jurídica da Entidade, assessorado pelos escritórios de advocacia contratados, na forma do Estatuto;
- XII.** Discutir com as gerências, supervisões e setores subordinados, antecedentes às reuniões periódicas da Diretoria Executiva, Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal;
- XIII.** Analisar e controlar os contratos firmados com os prestadores de serviço, com a finalidade de validar os pagamentos efetuados;
- XIV.** Acompanhar as atividades de auditorias externas, de natureza contábil;
- XV.** Autorizar a execução das melhorias e manutenção das instalações e estrutura da Entidade, observados os limites orçamentários;
- XVI.** Assinar com o Diretor de Seguridade os convênios, contratos, acordos e demais negócios de natureza administrativa, econômico, financeira e de Seguridade;
- XVII.** Assinar, juntamente com o Diretor de Seguridade, os cheques bancários, ordens de pagamento, e quaisquer outros documentos que envolvam movimentação de valores da Entidade, sendo que, na ausência, do Diretor Superintendente, caberá ao Diretor de Seguridade a assunção de tal competência, com a Gerente de Controle ou o Gerente Financeiro;

- XVIII.** Submeter à Diretoria Executiva, a política de investimentos, que, em sendo aceita, será submetida à aprovação do Conselho Deliberativo, e responder pela sua execução, em nível de cada Plano de Benefícios e de Gestão Administrativa, no que lhe for cabível, respeitando a figura do “responsável pelas aplicações dos recursos patrimoniais vinculados ao Plano de Benefícios e da Gestão Administrativa”, objetivando a manutenção do poder aquisitivo dos capitais investidos, a rentabilidade e liquidez compatível com os imperativos atuariais e segurança dos investimentos;
- XIX.** Realizar o controle da documentação física relativa aos serviços terceirizados, no que diz respeito à gestão do patrimônio vinculado ao Plano de Benefícios e da Gestão Administrativa – atas e regulamentos dos fundos de investimentos, dentre outros;
- XX.** Acompanhar o fluxo de caixa diário do Plano de Benefícios e de Gestão Administrativa;
- XXI.** Coordenar a elaboração do orçamento geral para o exercício seguinte, e controlar e acompanhar a execução do mesmo, propondo medidas preventivas à Diretoria Executiva, e estas ao Conselho Deliberativo, com a antecedência necessária, se assim a situação exigir;
- XXII.** Acompanhar a gestão dos recursos financeiros, inclusive por meio de prestadores de serviço, envolvendo o planejamento, a programação e os controles específicos, necessários à elaboração, à aplicação e ao acompanhamento dos recursos patrimoniais, do orçamento e da programação financeira; e
- XXIII.** Acompanhar a gestão da carteira de Empréstimos.

Art. 31 - Compete ao Diretor de Seguridade:

- I.** Dirigir, controlar e coordenar as áreas sob sua responsabilidade;
- II.** Acompanhar e submeter à apreciação da Diretoria Executiva o Plano de Custeio do Plano de Benefícios da CAPOF, bem como, as alterações relativas ao mesmo, e esta, à deliberação do Conselho Deliberativo, observadas as formalidades e exigências estatutárias, regulamentares e legais;
- III.** Acompanhar as normas relativas ao processo de inscrição, concessão de benefícios, bem como cancelamentos de inscrição, dos Participantes e Beneficiários, consoante o disposto no Regulamento do Plano, no Estatuto da CAPOF e nas normas vigentes;

- IV.** Acompanhar a evolução da legislação previdenciária, promovendo as adequações necessárias à operação e funcionamento do Plano de Benefícios e a própria Entidade;
- V.** Discutir com as gerências, supervisões e setores subordinados, antecedentes às reuniões periódicas da Diretoria Executiva, Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal;
- VI.** Acompanhar e autorizar a folha de pagamento de benefícios dos Assistidos, Pecúlios por Morte e pagamentos de Resgates;
- VII.** Propor a realização de Auditorias Atuariais e de Benefícios, quando necessário, para verificar a conformidade das informações cadastrais, atuariais e de benefícios;
- VIII.** Propor a realização de estudos para verificação da adequabilidade das hipóteses e premissas atuariais adotadas no Plano de Benefícios administrado pela Entidade, em observância ao estabelecido pela legislação vigente e pertinente à matéria, ou por determinação do Conselho Deliberativo;
- IX.** Coordenar as atividades de recadastramento dos Participantes, Assistidos e respectivos Beneficiários, vinculados ao Plano de Benefícios administrado pela Entidade;
- X.** Elaborar, semestralmente, relatório da Diretoria de Seguridade, para compor o Relatório da Diretoria Executiva;
- XI.** Cumprir e fazer cumprir as normas legais e estatutárias necessárias ao bom andamento e desempenho de seu cargo;
- XII.** Acompanhar o cumprimento da aplicabilidade no âmbito desta CAPOF, a Lei 9.613, de 03/03/1998 – trata da Lavagem de Dinheiro; da Lei 13.260, de 16/03/2016 – trata do financiamento do terrorismo e da Lei 13.709, de 14/08/2018 – trata da Lei Geral de Proteção de Dados e demais Normativos derivados dessas legislações;
- XIII.** Coordenar a elaboração e divulgação do Relatório Anual de Informações aos Assistidos e Participantes, em conformidade com a legislação vigente; e
- XIV.** Cumprir as Determinações expedidas pela DIRET.

Seção V ***Das Áreas Funcionais***

Art. 32 - Integram a estrutura organizacional da CAPOF:

I. DIRET - Diretoria de Superintendência:

CONTÁBIL

- a)** Gerência de Controle – GECON;
- b)** Supervisão Administrativa – SUADM;

FINANCEIRO

- c)** Gerência Financeira – GEFIN;
- d)** Setor Financeiro – SEFIN.

INFORMÁTICA

- e)** Supervisão de Informática – SUINF;

SECRETARIA

- f)** Secretaria – SECRE.

II. DISEG - Diretoria de Seguridade:

- a)** Gerência de Cadastro, Arrecadação e Benefício – GECAB;
- b)** Setor de Seguridade – SESEG.

Seção VI ***Das Atribuições e Competências das Áreas***

Subseção I - Da Gerência de Controle – GECON

Art. 33 – Compete a GECON:

- I.** Realizar o controle interno das atividades exercidas pelas demais áreas da CAPOF, visando desta forma, monitorar e minimizar os riscos envolvidos na execução das atividades realizadas diariamente pela Entidade;
- II.** Analisar e validar os relatórios de pagamentos efetivados pela SUINF confrontando-os com os relatórios gerenciais e de controle, disponibilizados pela GEFIN, acerca dos recursos disponibilizados para as respectivas movimentações financeiras, demandadas pelas áreas originárias dos pagamentos;

- III. Sinalizar para a área responsável, as inconsistências verificadas, a fim de que sejam tomadas as medidas pertinentes para sanar as divergências apontadas pela GECON;
- IV. Escriturar os lançamentos contábeis, elaborar balancetes e demonstrações contábeis, por Planos, com base nos princípios contábeis, pelas Normas Brasileiras de Contabilidade e Legislação específica de Entidade Fechada de Previdência Complementar;
- V. Encaminhar mensalmente ao atuário responsável pelo Plano, os balancetes do Plano, balancetes consolidados e cota do plano PMB (Plano Misto de Benefícios);
- VI. Elaborar relatório gerencial mensal sobre as atividades desenvolvidas na GECON, contendo as informações necessárias ao acompanhamento e controle interno dos procedimentos realizados;
- VII. Elaborar, anualmente, o Plano de Trabalho Anual das Demonstrações Contábeis, contendo as informações necessárias ao acompanhamento e controle interno dos procedimentos realizados na área;
- VIII. Conferir e analisar relatórios gerenciais, contendo dados posicionados no mês de referência, bem como, análise comparativa dos meses anteriores, sendo mensalmente disponibilizado para análise e aprovação da Diretoria Executiva, para aprovação do Conselho Fiscal e ciência do Conselho Deliberativo;
- IX. Acompanhar e controlar mensalmente a execução do orçamento anual da CAPOF, conforme aprovado pelo Conselho Deliberativo, apresentando as variações à Diretoria Executiva e legislação vigente;
- X. Acompanhar, mensalmente, a geração de *back-up* das informações da GECON e SUADM e banco de dados;
- XI. Repassar, aos escritórios de advocacia contratados, cópia de toda a documentação de sua competência, necessária à defesa da Entidade em processos judiciais.
- XII. Acompanhar, conciliar e atualizar o relatório gerencial das contingências e o relatório jurídico com base nos normativos legais;
- XIII. Repassar os balancetes do Plano e informações gerenciais da Entidade, para a elaboração e acompanhamento da Política de Investimento e elaboração da Manifestação do Conselho Fiscal;

- XIV.** Acompanhar e conciliar a consistência das informações da Entidade para auditoria externa;
- XV.** Emitir anualmente as cartas de circularização e representação para bancos e advogados e encaminhar à auditoria externa;
- XVI.** Providenciar anualmente, o inventário físico dos bens patrimoniais e conciliar com registros contábeis;
- XVII.** Validar e encaminhar declarações DIRF, DCTF, DCTF Web, SPed Fiscal e Contábil, para validação da Patrocinadora Bradesco e encaminhar aos órgãos competentes;
- XVIII.** Avaliar a consistência dos dispêndios com encargos e tributos a título das movimentações financeiras realizadas e conciliadas com a DIRF, DCTF, DCTF Web e SPed Fiscal (Escrituração Fiscal Digital e Escrituração Contábil Digital);
- XIX.** Encaminhar mensalmente os Indicadores CAPOF e balancetes à Patrocinadora;
- XX.** Encaminhar Balancetes, Demonstrações Contábeis e Relatórios Circunstanciados ao órgão regulador e fiscalizador, Patrocinadora e afins;
- XXI.** Processar o cálculo da cota, encaminhar para ciência da DIRET e DISEG; e
- XXII.** Cumprir as Determinações expedidas pela DIRET.

Subseção II - Da Gerência Financeira - GEFIN

Art. 34 – Compete a GEFIN:

- I.** Cabe a GEFIN, com base na Política de Investimentos, proposta pela Diretoria Executiva e aprovada pelo Conselho Deliberativo:
 - a)** Diligenciar para que os recursos do Plano de Benefícios administrado pela Entidade sejam aplicados de modo a obter o máximo de rentabilidade possível, para assegurar o pagamento dos benefícios dos assistidos, considerando os fatores de risco, diversificação, segurança, solvência e liquidez;
 - b)** Assegurar que os administradores, gestores, empregados, participantes, beneficiários, provedores externos de serviços e órgãos reguladores tenham o

claro entendimento dos objetivos e restrições relativas à aplicação dos ativos administrados pela Entidade;

- c) Definir claramente as necessidades de rentabilidade e os requisitos de segurança, solvência e liquidez de cada classe de ativos de seu patrimônio, por meio de objetivos de retorno, tolerâncias ao risco e restrições legais e gerenciais de investimento;
 - d) Definir critérios objetivos e racionais para a avaliação de classes de ativos, de gestores externos e de estratégias de investimentos utilizados no processo de aplicação dos recursos do Plano de Benefícios administrado pela Entidade;
 - e) Estabelecer diretrizes para que os gestores internos e externos conduzam o processo de investimento, em conformidade com os objetivos e restrições legais e gerenciais na aplicação dos recursos do Plano de Benefícios e da Gestão Administrativa administrados pela Entidade; e
 - f) Imprimir a transparência e a ética no processo de investimento, o qual deve ser feito seguindo diretrizes, normas e critérios bem definidos, garantindo segurança, rentabilidade e liquidez ao patrimônio administrado pela CAPOF;
- II. Acompanhar a dinâmica do mercado financeiro, imobiliário e de capitais, assessorando o “responsável pelas aplicações dos recursos patrimoniais vinculados ao Plano de Benefícios”, inclusive por meio dos prestadores de serviços, e controlar diariamente a performance dos investimentos, observando a *compliance* com a Política de Investimentos, as normas, as instruções e a legislação vigente e pertinente à matéria;
- III. Realizar o controle da carteira de empréstimos do Plano administrado pela Entidade, inclusive com relação aos pagamentos e recebimentos dos montantes objetos do empréstimo;
- IV. Realizar o controle da documentação eletrônica relativa aos serviços terceirizados, no que diz respeito à gestão do patrimônio vinculado ao Plano de Benefícios e da Gestão Administrativa – atas e regulamentos dos fundos de investimentos, dentre outros;
- V. Elaborar o orçamento anual da área de investimento, que será aprovado pelo Conselho Deliberativo juntamente com o orçamento geral.
- VI. Controlar e administrar os resgates e aplicações, caracterizando as movimentações financeiras, de acordo com as demandas das áreas responsáveis;

- VII.** Elaborar o Demonstrativo de Investimentos – DI, para divulgação aos participantes e assistidos, na forma e prazo legalmente previstos;
- VIII.** Elaborar, conferir e analisar o relatório gerencial mensal das atividades desenvolvidas na GEFIN, contendo as informações necessárias ao acompanhamento e controle interno dos procedimentos realizados, elaborando a demonstração do desempenho das aplicações financeiras por Planos e segmento, bem como, as respectivas rentabilidades comparando com os indicadores de referência;
- IX.** Acompanhar e analisar os relatórios das movimentações ocorridas (Custódia, Gestão e Compliance do Risco), objetivando verificar eventuais erros operacionais;
- X.** Prestar informações sobre os investimentos da Entidade, e também referente ao cenário econômico-financeiro, para a elaboração e acompanhamento da Política de Investimento;
- XI.** Preencher e analisar planilha de cálculo do ajuste de precificação referente aos Títulos classificados contabilmente como "mantidos até o vencimento", para envio à PREVIC, anualmente;
- XII.** Liberar os recursos financeiros mediante registro no fluxo, por solicitação da área de seguridade, para efetivação da folha de pagamento dos benefícios do Plano administrado pela CAPOF, conforme o mês de referência, bem como pagamento de resgates e realização de Portabilidade de recursos para outro Plano de Benefícios, administrado por outra Entidade;
- XIII.** Repassar, aos escritórios de advocacia contratados, cópia de toda a documentação de sua competência, necessária à defesa da Entidade em processos judiciais;
- XIV.** Conferir arquivos XML da Carteiras de Investimentos do Plano de Benefícios, para consolidação das informações extracontábeis, para envio à PREVIC na forma e prazo legalmente previstos;
- XV.** Elaborar, anualmente, o Plano de Trabalho Anual dos Investimentos, contendo as informações necessárias ao acompanhamento e controle interno dos procedimentos realizados na área;
- XVI.** Elaborar material explicativo e/ou informativo a ser divulgado aos Participantes e Assistidos no RAI - Relatório Anual de Informações, ou, conforme a

necessidade, acerca dos investimentos, dentre outras informações patrimoniais, subordinado a prévia apreciação da Diretoria Executiva; e

XVII. Cumprir as Determinações expedidas pela DIRET.

Subseção III - Da Gerência de Cadastro, Arrecadação e Benefício - GECAB

Art. 35 - Compete a GECAB:

- I. Solicitar ao atuário, responsável pelo Plano, sempre que considerado necessário, a realização de recálculos de benefícios;
- II. Gerenciar, analisar e controlar as atividades relacionadas à concessão e manutenção dos benefícios assegurados pelo Plano;
- III. Conferir e analisar relatório gerencial mensal sobre as atividades desenvolvidas na GECAB, contendo as informações necessárias ao acompanhamento e controle interno dos procedimentos realizados;
- IV. Gerenciar, analisar e controlar as atividades relacionadas à elaboração da folha mensal de pagamento de benefícios, abono anual e demais benefícios assegurados pelo Plano;
- V. Efetuar o atendimento aos Participantes e Assistidos do Plano administrado pela CAPOF;
- VI. Realizar o desconto das parcelas devidas a título de empréstimos, pelos assistidos, na folha de pagamentos de benefícios mensais;
- VII. Repassar, aos escritórios de advocacia contratados, cópia de toda a documentação dos participantes e assistidos, necessária à defesa da Entidade em processos judiciais;
- VIII. Elaborar planilha dos valores do benefício do INSS e CAPOF, que servem de base para o desconto da contribuição em favor do Plano de Saúde Bradesco, e encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos do Bradesco, considerando o prazo de D – 2, da data de Pagamento da Folha de Benefícios;
- IX. Elaborar com base na legislação vigente a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF referente ao pagamento dos benefícios e resgates e encaminhar a GECON/SUADM para consolidação da declaração global da Entidade;

- X.** Verificar a aplicabilidade das regras regulamentares do Plano de Benefícios, e as alterações que lhes são introduzidas;
- XI.** Elaborar cálculos para defesas judiciais da Entidade de acordo com as sentenças e Regulamento do Plano de Benefícios;
- XII.** Enviar documentos e demais materiais aos Participantes e Assistidos;
- XIII.** Elaborar Planos de Ação e organizar documentação pertinente, em atendimento à legislação;
- XIV.** Elaborar material explicativo e/ou informativo a ser divulgado aos Participantes e Assistidos, conforme a necessidade, acerca da área de Seguridade, subordinado a prévia apreciação da Diretoria Executiva;
- XV.** Realizar, anualmente, recadastramento dos Participantes e Assistidos do Plano de Benefícios administrado pela Entidade;
- XVI.** Realizar controle dos cancelamentos de inscrição e alteração cadastral, com documentos comprobatórios, relativos aos Participantes, Assistidos e seus Beneficiários, de acordo com o disposto no Regulamento do Plano, e nas normas vigentes;
- XVII.** Realizar controle da movimentação e da situação do vínculo empregatício dos Participantes nas Patrocinadoras, para a execução dos procedimentos de opções pelos Institutos;
- XVIII.** Acompanhar e controlar o pagamento das contribuições dos Participantes Autopatrocinados, promovendo a cobrança daqueles que se encontrem inadimplentes;
- XIX.** Conferir e analisar as informações relativas à arrecadação de contribuições realizadas pelos Participantes e Patrocinadoras, bem como, realizar o rateio destas, conforme destinação específica, para cobertura dos benefícios programados, de risco ou despesas administrativas;
- XX.** Gerenciar, analisar e controlar as atividades relacionadas aos pagamentos de resgates de contribuições e transferência, ou recebimento de recursos portados;
- XXI.** Elaborar atendimento aos requerimentos dos Participantes e Assistidos, na forma especificada na legislação vigente, subordinado a prévia apreciação da Diretoria Executiva;

- XXII.** Repassar ao atuário responsável pelo Plano, a base de dados cadastrais e as informações de arrecadação mensal;
- XXIII.** Elaborar, anualmente, o Plano de Trabalho Anual da Avaliação Atuarial do Plano de Benefícios, contendo as informações necessárias ao acompanhamento e controle interno dos procedimentos realizados na área;
- XXIV.** Cadastrar e controlar a evolução dos índices aplicáveis ao Plano existente na CAPOF;
- XXV.** Repassar ao órgão regulador e fiscalizador as informações sobre o Plano de Benefícios de natureza atuarial e estatístico populacional, em conformidade com a legislação vigente;
- XXVI.** Comunicar ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras - COAF todas as operações realizadas com um mesmo cliente que, de forma isolada ou conjunta, num mesmo mês-calendário, sejam iguais ou superiores aos limites impostos pela legislação que rege a matéria;
- XXVII.** Controlar o envio e o recebimento dos documentos e materiais postados aos Participantes e Assistidos, através dos Correios, ou outro meio similar;
- XXVIII.** Elaborar e executar ações de organização dos eventos da Entidade; e
- XXIX.** Cumprir as Determinações expedidas pela DIRET.

Subseção IV - Da Supervisão Administrativa – SUADM

Art. 36 – Compete a SUADM:

- I.** Executar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à pessoal, material e serviços da CAPOF;
- II.** Promover a manutenção administrativa da CAPOF, abrangendo as atividades que incluem desde a preservação das instalações físicas da Entidade, até a cotação e o pagamento da prestação de serviços de terceiros, conforme os contratos firmados;
- III.** Elaborar as Folhas de Pagamentos dos Conselhos, Diretoria Executiva e Colaboradores da Entidade;

- IV. Regularizar as possíveis pendências relativas a tributos, impostos e taxas, junto aos órgãos governamentais competentes – municipais, estaduais ou federais;
- V. Promover o controle dos pagamentos efetuados *versus* recursos disponibilizados pela GEFIN;
- VI. Emitir e conferir as Previsões de Pagamento e Recebimento;
- VII. Cadastrar e controlar os pagamentos dos encargos, tributos e taxas relativos às movimentações financeiras realizadas pela Entidade, inclusive a TAFIC, regularizando possíveis pendências;
- VIII. Elaborar com base na legislação vigente as declarações DCTF, Reinf, E-Social e DCTF Web, e encaminhar a GECON para validação;
- IX. Elaborar com base na legislação vigente a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF referente aos pagamentos de prestadores de serviços e folha de colaboradores, e ainda, consolidar com os impostos retidos nos pagamentos de benefícios e resgates, e encaminhar à GECON para validação e posterior envio à Receita Federal;
- X. Acompanhar a vigência e execução dos contratos dos prestadores de serviços, mantendo arquivados os respectivos instrumentos contratuais;
- XI. Auxiliar na elaboração, cotação de serviços e execução de ações dos eventos da Entidade;
- XII. Elaborar o Inventário Físico dos Bens Patrimoniais da Entidade;
- XIII. Atualizar pasta de Auditoria, referente à SUADM; e
- XIV. Cumprir as Determinações expedidas pela DIRET.

Subseção V - Da Supervisão de Informática – SUINF

Art. 37 – Compete a SUINF:

- I. Dar suporte a todas as áreas organizacionais e funcionais da CAPOF, no que se refere aos equipamentos e sistemas informatizados;
- II. Promover a segurança da rede e dos sistemas informatizados, realizando *back-up* das informações e bancos de dados;

- III. Realizar manutenção preventiva e corretiva dos computadores da Entidade;
- IV. Conferir e enviar para processamento, sempre que demandado, arquivos gerados nos Sistemas Informatizados da Entidade, referentes a pagamentos administrativos e/ou liberação de empréstimos;
- V. Processar mensalmente os pagamentos dos benefícios em percepção pelos Assistidos vinculados ao Plano de Benefícios administrado pela CAPOF, conforme folha de benefícios repassada pela GECAB;
- VI. Processar mensalmente, ou sempre que demandado, os pagamentos dos resgates dos recursos dos Participantes vinculados ao Plano de Benefícios administrado pela CAPOF, conforme demandado pela GECAB;
- VII. Emitir relatórios comprovantes da efetivação dos pagamentos administrativos, empréstimo, folha de benefícios e regates;
- VIII. Organizar estrutura de multimídia para reuniões e eventos da Entidade;
- IX. Repassar, aos escritórios de advocacia contratados, cópia de toda a documentação de sua competência, necessária à defesa da Entidade em processos judiciais;
- X. Atualizar assinaturas digitais da Entidade, controlando as ferramentas digitais utilizadas para essa finalidade;
- XI. Realizar a manutenção e atualização do *home Page* da Entidade e das Redes Sociais, conforme solicitação das áreas, previamente autorizada pelas Diretorias;
- XII. Conferir e enviar para processamento, arquivo de Débito Automático previamente autorizado, referente ao recebimento das parcelas de empréstimos da Entidade;
- XIII. Criar diretórios em rede e/ou gerar links para compartilhamento e envio de remessa de documentos;
- XIV. Solicitar e acompanhar eventuais manutenções do *no-break* e máquinas copiadoras/impressoras da Entidade; e
- XV. Cumprir as Determinações expedidas pela DIRET.

Subseção VI - Do Setor Financeiro – SEFIN

Art. 38 – Compete a SEFIN:

- I.** Acompanhar e coletar dados das Cotas Diárias dos Fundos de Investimento pelo sistema da Custódia;
- II.** Acompanhar e coletar dados da Taxa CETIP diária, através do site;
- III.** Coletar Cotas de Fundos Diárias via e-mail, para processamento de dados no Sistema Investimento;
- IV.** Atualizar, diariamente, planilha excel de Cotas de Fundos, para posterior conferência dos dados junto aos resultados apresentados pela Custódia;
- V.** Processar no sistema informatizado Cotas de Fundos, Títulos e Ações;
- VI.** Atualizar a Pasta de Auditoria, referente à GEFIN;
- VII.** Conciliar o fluxo bancário diariamente;
- VIII.** Subsidiar o relatório gerencial mensal sobre as atividades desenvolvidas na GEFIN, contendo as informações necessárias ao acompanhamento e controle interno dos procedimentos realizados;
- IX.** Participar da elaboração Orçamentária;
- X.** Conferir e ajustar os arquivos XML das Carteiras de Investimento do Plano de Benefícios e Gestão encaminhados pela Custódia para serem enviados à PREVIC, na forma e prazo legalmente previstos;
- XI.** Conferir planilha de Seguro Prestamista enviada pela Seguridade;
- XII.** Fazer o controle do fluxo de caixa, e acompanhá-lo diariamente, tratando as entradas e saídas de recursos, bem como a devida conciliação pelos controles de conta corrente;
- XIII.** Alimentar/Atualizar o Sistema de Investimentos com os valores das cotas, resgates e aplicações dos Fundos de Investimentos; e
- XIV.** Cumprir as Determinações expedidas pela DIRET.

Subseção VII - Do Setor de Seguridade – SESEG

Art. 39 – Compete a SESEG:

- I.** Elaborar e enviar, semanalmente, informativo CAPOF Online, subsidiado pelas matérias de *clippings* de notícias do segmento, subordinado a prévia apreciação da Diretoria Executiva;
- II.** Consolidar as informações relativas à arrecadação de contribuições realizadas pelos Participantes e Patrocinadoras, bem como, realizar o rateio destas, conforme destinação específica, para cobertura dos benefícios programados, de risco ou despesas administrativas;
- III.** Criar artes gráficas em geral para capas de relatórios, capas de agenda, convites, cartões, cartazes, folders, calendários, cartilhas, certificados, banners e demais peças que se fizerem necessárias para utilização nos trabalhos da Entidade, ou envio aos Participantes e Assistidos;
- IV.** Elaborar e realizar o Cerimonial do ENPAC - Encontro de Assistidos e Participantes da CAPOF, e demais eventos da Entidade;
- V.** Elaborar relatório gerencial mensal sobre as atividades desenvolvidas na GECAB, contendo as informações necessárias ao acompanhamento e controle interno dos procedimentos realizados;
- VI.** Atendimento a Participantes e Assistidos referente à Seguridade e Empréstimos;
- VII.** Assessoramento à DIRET nos serviços técnicos de Governança e do segmento de Previdência Complementar;
- VIII.** Elaborar, semestralmente, Relatório de Monitoramento de Riscos e Controles Internos do Conselho Fiscal;
- IX.** Atualizar pasta de Auditoria, referentes à GECAB;
- X.** Atualizar, anualmente, Book de Ações de Marketing da CAPOF;
- XI.** Atualizar, conforme a necessidade, Sumário dos Normativos Internos da CAPOF e a Instrumentalização do Manual de Governança Corporativa da CAPOF;

- XII.** Elaborar material explicativo e/ou informativo a ser divulgado aos Participantes e Assistidos, conforme a necessidade, acerca da área de Seguridade, subordinado a prévia apreciação da Diretoria Executiva;
- XIII.** Elaborar o Informativo CAPOF;
- XIV.** Elaborar e executar ações de organização dos eventos da Entidade;
- XV.** Gerar, validar, consolidar e enviar à RFB, semestralmente, informações da E-Financeira, de acordo com a legislação pertinente a matéria;
- XVI.** Substituir e executar as ações da GECAB e SUINF em caso de férias e licenças; e
- XVII.** Cumprir as Determinações expedidas pela DIRET.

Subseção VIII - Da Secretaria

Art. 40 – Compete a SECRE:

- I.** Assegurar o apoio logístico à Diretoria Executiva, aos Conselhos e Comitês Internos;
- II.** Acompanhar e controlar junto à Diretoria Executiva o cadastro de acesso de usuários da Entidade no Portal de Sistemas e Cadastro da PREVIC - Superintendência Nacional de Previdência Complementar;
- III.** Acompanhar o envio de documentos ao Órgão Regulador e Fiscalizador, Conselhos, Participantes e Assistidos, Patrocinadora, estabelecidos na forma da legislação, para controle das expedições nas respectivas instâncias;
- IV.** Fazer o atendimento aos Participantes e Assistidos do Plano, sempre que necessário, encaminhando-os, a depender da natureza da demanda, à Diretoria a que deseja tratar;
- V.** Organizar as reuniões dos órgãos estatutários de acordo com as regras previstas, ou sempre que solicitadas, expedindo a convocação das partes envolvidas, comunicar os agendamentos, promover a preparação das instalações em conjunto com a SUINF e a disponibilização de documentos necessários;

- VI.** Secretariar as reuniões dos órgãos estatutários, ou outras reuniões promovidas pela Entidade, sendo responsável pela elaboração das atas;
- VII.** Fazer o arquivamento dos documentos institucionais e manter a guarda dos mesmos, tais como: cadastro da Entidade junto ao Órgão Regulador e Fiscalizador, Estatuto, atas de reuniões, manifestações e pareceres dos Conselhos, documentos de posse e destituição de diretores e conselheiros, correspondências oficiais, portarias, dentre outros;
- VIII.** Fazer a guarda, organizar e controlar o arquivo setorial da Secretaria;
- IX.** As demais funções discriminadas do Manual de Rotinas da Secretaria; e
- X.** Cumprir as Determinações expedidas pela DIRET.

CAPÍTULO III

DAS OBRIGAÇÕES LEGAIS

Art. 41 – A Entidade, observada a periodicidade e os prazos legais vigentes, deverá enviar ao Órgão Governamental competente:

- I.** As informações referentes aos benefícios previstos, e contingente populacional do Plano de Benefícios administrado, conforme geradas pelo “Sistema do Órgão Regulador e Fiscalizador” e legislação vigente;
- II.** Os balancetes mensais, do Plano de Benefícios e da Gestão Administrativa, além do balancete consolidado, observado o modelo de Demonstrações Contábeis definido pelo referido Órgão, conforme previsto em legislação específica;
- III.** As seguintes Demonstrações Contábeis consolidadas, referentes ao exercício social, juntamente com os Pareceres pertinentes, observado o atendimento às normas técnicas aplicáveis:
 - a)** Balanço Patrimonial Consolidado, comparativo com o exercício anterior;
 - b)** Demonstração da Mutações do Patrimônio Social - DMPS (Consolidada), comparativa com o exercício anterior;
 - c)** Demonstração do Plano de Gestão Administrativa - DPGA (Consolidada), comparativa com exercício anterior;

- d) Demonstração do Ativo Líquido - DAL (do Plano de Benefício previdencial), comparativa com exercício anterior;
 - e) Demonstração da Mutação do Ativo Líquido - DMAL (do Plano de Benefício previdencial) comparativa com exercício anterior;
 - f) Demonstração de Provisões Técnicas - DPT (do Plano de Benefício previdencial) comparativa com o exercício anterior;
 - g) Notas Explicativas  s Demonstrações Contábeis;
 - h) Parecer do Atuário, relativo ao Plano de Benefícios;
 - i) Parecer dos Auditores Independentes e Relatório Circunstanciado;
 - j) Parecer do Conselho Fiscal;
 - k) Manifestação do Conselho Deliberativo com a aprovação das Demonstrações Contábeis;
- IV.** O Demonstrativo de Investimentos – DI observado o modelo definido pelo referido órgão, conforme previsto em legislação específica;
- V.** As Demonstrações Atuariais - DA, na forma padrão aprovada pelo  rg o Governamental competente, observados os parâmetros técnico-atuariais, conforme previsto em legislação específica;
- VI.** A Política Anual de Investimento dos recursos do Plano de Benefícios e de Gestão Administrativa, devidamente aprovada pelo Conselho Deliberativo, contendo menção expressa dos itens mínimos necessários;
- VII.** Informar ao  rg o Regulador e Fiscalizador as alterações na composição da Diretoria Executiva, bem como no que diz respeito ao Diretor, tecnicamente qualificado, e responsável pelas aplicações dos recursos da Entidade, assim como, o Diretor Responsável pelo Plano de Benefícios e outros assim designados por força da Legislação;
- VIII.** Quaisquer outras obrigações Fiscais, Previdenciárias, Tributárias e Trabalhistas que venham a ser instituídas pelos respectivos órgãos reguladores e fiscalizadores; e

- IX.** Divulgar aos respectivos Participantes e Assistidos bem como às Patrocinadoras e aos prestadores de serviço, conforme o caso, as informações constantes do Capítulo VI deste Regimento Interno.

Art. 42 – As obrigações legais descritas neste Capítulo III poderão ser objeto de adequação, em observância às mudanças supervenientes na legislação vigente e pertinente à matéria.

CAPÍTULO IV

DA OPERACIONALIZAÇÃO DO PLANO

Art. 43 – A operacionalização do Plano de Benefícios administrado pela CAPOF reger-se-á, observando as obrigações, trâmites e prazos previstos na legislação vigente aplicável, no Estatuto da Entidade, no Regulamento do Plano de Benefícios, neste Regimento Interno e demais documentos e normas aplicáveis.

Art. 44 – A base cadastral de Participantes e Assistidos do Plano de Benefícios, bem como os dados contábeis, deverão ser mantidos atualizados, de acordo com as instruções do órgão regulador e fiscalizador, consolidando a posição do Plano de Benefícios, bem como submetendo suas contas a auditores independentes.

Art. 45 – A Entidade deverá certificar-se de que os processos envolvendo o cancelamento de inscrições, a concessão e manutenção de benefícios, estão sendo realizados conforme o disposto no Regulamento vigente do Plano de Benefícios.

Art. 46 – Para fins de controle, bem como para atender eventuais auditorias e fiscalizações, a Entidade deverá manter arquivos, considerando a devida contingência sobre os mesmos, contendo os documentos necessários relativos a:

- I.** Dados contábeis mensais e consolidados anuais;
- II.** Dados utilizados para a realização das Avaliações Atuariais anuais;
- III.** Relatórios, manifestações e pareceres emitidos pelo Atuário do Plano, bem como pelos auditores independentes;
- IV.** Ofícios e correspondências advindos do Órgão regulador, fiscalizador e Patrocinadora; e
- V.** Outros documentos pertinentes relativos à manutenção do Plano de Benefícios administrado pela Entidade.

CAPÍTULO V

DOS CONTROLES INTERNOS

Art. 47 – A Entidade, através das Diretorias e demais áreas organizacionais e funcionais, deverá assegurar-se de que os sistemas de informações utilizados, inclusive gerenciais, mesmo que operados por terceiros, são confiáveis e abrangem todas as atividades por ela desenvolvidas.

Art. 48 – Todos os riscos que possam comprometer a realização dos objetivos da Entidade serão continuamente identificados, avaliados, controlados e monitorados, através das Diretorias e áreas funcionais, conforme suas competências e dentro das respectivas áreas de abrangência.

Parágrafo Único - A Entidade possui o Relatório semestral de Monitoramento de Riscos e Controles Internos do Conselho Fiscal, em cumprimento à legislação vigente.

Art. 49 – Os sistemas de controles internos serão continuamente reavaliados e aprimorados pelas áreas funcionais da CAPOF, especialmente pela GECON, com procedimentos apropriados para os riscos mais relevantes, conforme identificados nos processos de suas diferentes áreas.

Art. 50 – As deficiências de controles internos, sejam elas identificadas pelas próprias áreas, pela auditoria externa ou por qualquer outra instância de controle, devem ser reportadas em tempo hábil ao nível gerencial adequado, e tratadas prontamente.

Parágrafo Único - As deficiências relevantes devem ser reportadas também ao Conselho Fiscal, o qual promoverá as orientações necessárias, e quando for o caso, demandar as providências pertinentes ao Conselho Deliberativo.

CAPÍTULO VI

DA COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

Art. 51 – A Entidade, observada a legislação vigente, deverá, por meio de seus canais de comunicação, dar ciência a todo o quadro de pessoal, e, no que for cabível, aos seus prestadores de serviços, sobre políticas e procedimentos, relativos às suas atividades e responsabilidades.

Parágrafo Único - Dentre outros documentos aplicáveis, o próprio Regimento Interno passa a ser, na presente forma, a partir da data de aprovação pelo

Conselho Deliberativo, instrumento de comunicação interna das atividades e responsabilidades das diversas áreas da Entidade, bem como de divulgação destas aos Participantes, Assistidos, Patrocinadoras do Plano que administra, além dos seus prestadores de serviço.

Seção I

Da Comunicação Externa

Art. 52 – A Entidade, observados os períodos e prazos legais aplicáveis, conforme fixado em legislação específica vigente, dará pleno acesso aos Participantes, Assistidos, Patrocinadoras, bem como aos seus prestadores de serviço, a depender da natureza do assunto, às informações relativas à gestão do Plano que administra, por meio dos seguintes documentos:

- I. Estatuto da Entidade, inclusive as alterações promovidas, quando for o caso;
- II. Regimento Interno, inclusive as alterações promovidas, quando for o caso;
- III. Regulamento do Plano de Benefícios e da Gestão Administrativa que administra inclusive as alterações promovidas, quando for o caso;
- IV. Material explicativo que descreva em linguagem simples e precisa as características do Plano que administra; e
- V. Demonstrações contábeis e pareceres a seguir descritos:
 - a) Balanço Patrimonial Consolidado comparativo com o exercício anterior;
 - b) Demonstração da Mutação do Patrim nio Social – DMPS (consolidada) comparativa com exercício anterior;
 - c) Demonstrac o do Plano de Gestão Administrativa – DPGA (consolidada) comparativa com o exercício anterior;
 - d) Demonstrac o do Ativo Líquido – DAL (do Plano de Benefício previdencial) comparativa com o exercício anterior;
 - e) Demonstrac o da Muta o do Ativo Líquido – DMAL (do plano de benefício previdencial) comparativa com exercício anterior;
 - f) Demonstrac o de Provisões Técnicas - DPT (do Plano de Benefício previdencial) comparativa com o exercício anterior;

- g) Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis consolidadas;
- h) Parecer dos Auditores Independentes;
- i) Parecer do Atuário, relativo ao Plano de Benefícios;
- j) Parecer do Conselho Fiscal; e
- k) Manifestação do Conselho Deliberativo com aprovação das Demonstrações Contábeis.

VI. As seguintes informações de natureza atuarial:

- a) Parecer atuarial relativo ao Plano de Benefícios;
- b) Hipóteses atuariais adotadas no Plano de Benefícios e respectivos fundamentos; e
- c) Resultados das auditorias atuariais e de benefícios.

VII. As seguintes informações sobre os investimentos dos recursos patrimoniais vinculados ao Plano:

- a) Política de Investimento dos recursos patrimoniais do Plano de Benefícios, da Gestão Administrativa e eventuais revisões promovidas, conforme aprovado pelo Conselho Deliberativo; e
- b) Relatório do resumo das informações sobre o Demonstrativo de Investimentos – DI, contendo as informações mínimas legais previstas;

VIII. Despesas referentes à gestão de carteiras, taxas de *performance*, custódia, corretagens pagas, acompanhamento da política de investimentos, consultorias, honorários advocatícios, auditorias, avaliações atuariais, viagens e transporte e outras despesas relevantes, incorridas no primeiro e segundo semestre de cada ano.

§ 1º - A divulgação aos Participantes e aos Assistidos, das informações pertinentes ao Plano de Benefícios, dar-se-á ao menos uma vez ao ano, na forma, nos prazos e pelos meios estabelecidos pelo órgão regulador e fiscalizador.

§ 2º - As informações requeridas formalmente pelo Participante ou Assistido, para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal específico

deverão ser atendidas pela Entidade no prazo estabelecido pelo órgão regulador e fiscalizador.

§ 3º - A divulgação das informações citadas no *caput*, seus incisos e alíneas, deverá ser comprovada sempre que solicitado pelo Órgão Governamental competente.

§ 4º - Quando as circunstâncias recomendarem, a divulgação poderá ser estendida ao público em geral, a critério da Entidade, tendo presente a relação custo-benefício envolvida.

Seção II

Da Comunicação Interna

Art. 53 – A estrutura organizacional e funcional da Entidade deverá permitir o fluxo das informações entre os vários níveis de gestão e adequado nível de supervisão, inclusive considerando os prestadores de serviço.

Art. 54 – É imprescindível à Entidade manter permanentemente atualizados, em todas as matérias pertinentes sob sua responsabilidade, os conselheiros, diretores e empregados.

§ 1º - Na ocorrência de qualquer alteração na forma de trabalho ou operacionalização das atividades desenvolvidas, deverá ser dada ciência, pela Entidade, a todas as partes envolvidas, das mudanças implementadas.

§ 2º - As alterações na forma de trabalho e operacionalização, descritas no parágrafo anterior, quando cabíveis, a critério da Diretoria Executiva, deverão ser objeto de discussão e aprovação pelo Conselho Deliberativo da Entidade.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 55 – Sempre que houver a contratação de serviços de terceiros, a Entidade deve se assegurar de que as empresas e profissionais contratados para lhe prestar serviços especializados tenham qualificação e experiência adequadas às incumbências, e de que não haja conflitos de interesses.

Parágrafo Único - A contratação de serviços especializados de terceiros não exime os integrantes dos órgãos de governança e gestão da Entidade das responsabilidades previstas em lei.

Art. 56 – No quadro de pessoal, e de prestadores de serviços da Entidade, haverá uma efetiva segregação de atividades e funções, de forma que uma mesma pessoa não assuma simultaneamente responsabilidades das quais decorram interesses conflitantes.

Art. 57 – Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação deste Regimento Interno serão dirimidos pelo Conselho Deliberativo, ouvida a Diretoria Executiva.

Art. 58 – Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Deliberativo da CAPOF, e deverá ser revisto sempre que houver qualquer alteração nas matérias tratadas neste documento.