



## COMITÊ DE AUDITORIA

Av. Brigadeiro Luís Antônio, 2701, 10º andar – São Paulo/SP – 01401-000 (11) 3150-1901

### REGRAS OPERACIONAIS

#### 1) OBJETIVO

O presente documento objetiva estabelecer as regras operacionais para o funcionamento do Comitê de Auditoria da Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo – SP-PREVCOM, em atendimento a Resolução CNPC n.º 27, de 6 de dezembro de 2017, Instrução PREVIC n.º 3, de 24 de agosto de 2018 e de seu Regimento Interno.

De acordo com os citados normativos, o Comitê de Auditoria é um órgão colegiado de caráter consultivo, de assessoramento ao Conselho Deliberativo – CD da Entidade, e exerce a função de órgão de supervisão da gestão dos processos internos para o Conselho Deliberado - CD, a quem está vinculado, com independência em relação aos demais órgãos de governança da Fundação.

#### 2) PRINCIPAIS REFERÊNCIAS

2.1) Resolução CNPC n.º 27, de 6 de dezembro de 2017 - dispõe sobre a constituição do Comitê de Auditoria, nas EFPC e dá outras providências;

2.2) Instrução PREVIC n.º 3, de 24 de agosto de 2018 - dispõe sobre a constituição do Comitê de Auditoria, nas EFPC e dá outras providências; e

2.3) Regimento Interno do Comitê de Auditoria da Fundação PREVCOM -SP – aprovado pelo Conselho Deliberativo - CD da SP-PREVCOM, em sua reunião realizada em 21 de novembro de 2019, por meio da Resolução CD n.º 03/2019.

#### 3) RESPONSABILIDADES

De acordo com a Resolução CNPC n.º 27, de 6 de dezembro de 2017, Instrução PREVIC n.º 3, de 24 de agosto de 2018 e Regimento Interno do Comitê de Auditoria da SP-PREVCOM, os envolvidos com o Comitê de Auditoria e suas responsabilidades, são as seguintes:

##### 3.1) Conselho Deliberativo - CD



## COMITÊ DE AUDITORIA

Av. Brigadeiro Luís Antônio, 2701, 10º andar – São Paulo/SP – 01401-000 (11) 3150-1901

3.1.1) aprovar regulamento próprio do Comitê de Auditoria – Regimento Interno;

3.1.2) estabelecer os critérios de nomeação, destituição, remuneração, assegurando, quando da indicação, nomeação ou recondução dos membros do Comitê, que os indicados cumprem os requisitos estabelecidos no Regimento Interno do Comitê;

3.1.3) aprovar as regras operacionais do funcionamento do Comitê de Auditoria; e

3.1.4) tomar conhecimento das avaliações e das recomendações feitas pelo COAUD e acompanhar as eventuais ações tomadas pela DEX sobre as recomendações.

### **3.2) Diretoria Executiva - DEX**

3.2.1) designar empregado da Fundação para dar apoio do Comitê de Auditoria;

3.2.2) tomar conhecimento das análises e recomendações feitas pelo COAUD, avaliar eventuais ações a serem desenvolvidas para correções ou melhorias; e

3.2.3) comunicar o plano de ações com prazos e sua implantação no tempo avaliando eventuais replanejamentos.

### **3.3) Comitê de Auditoria - COAUD**

3.3.1) elaborar e submeter ao Conselho Deliberativo – CD, os seguintes relatórios:

- a) relatório trimestral de Atividades- relativo ao 1º e 3º trimestre de cada ano – emitido até 30 (trinta) dias, a contar do término do semestre;
- b) relatório semestral de Atividades – relativo ao 1º semestre de cada ano - emitido até 60 (sessenta) dias, a contar do término do semestre, e
- c) relatório anual de Atividades – emitido até 90 (noventa) dias, a contar do término do ano;



**COMITÊ DE AUDITORIA**

Av. Brigadeiro Luís Antônio, 2701, 10º andar – São Paulo/SP – 01401-000 (11) 3150-1901

3.3.2) realizar as seguintes reuniões:

- a) no mínimo 12 (doze) Reuniões Ordinárias, no ano e extraordinárias quando necessárias;
- b) realizar reuniões, no mínimo semestral, com a Diretoria Executiva-DEX e com os responsáveis da auditoria independente; e
- c) realizar reuniões com o Conselho Fiscal (CF) e com o Conselho Deliberativo (CD), por solicitação deste Conselho ou por iniciativa do COAUD.

3.3.3) estabelecer as regras operacionais para seu funcionamento a ser submetido à aprovação pelo Conselho Deliberativo.

3.3.4) opinar sobre a contratação e destituição da firma a ser contratada para prestação dos serviços de auditoria independente;

3.3.5) revisar as demonstrações contábeis, inclusive as notas explicativas;

3.3.6) avaliar a efetividade do trabalho da auditoria independente, inclusive quanto à verificação do cumprimento de dispositivos legais e normativos aplicáveis;

3.3.7) avaliar a aceitação, pela administração da Fundação, das recomendações feitas pelos auditores independentes, ou as justificativas da não aceitação e caso seja necessário reportar ao CD, bem como acompanhar as medidas tomadas até a implantação;

3.3.8) avaliar e monitorar os processos, sistemas e controles implementados pela administração para a recepção e tratamento de informações acerca do descumprimento pela Fundação de dispositivos legais e normativos;

3.3.9) recomendar à DEX correção ou aprimoramento de políticas, práticas e procedimentos identificados no âmbito de suas atribuições;

3.3.10) elaborar proposta de calendário das reuniões ordinárias do COAUD; e

3.3.11) elaborar Plano de Trabalho anual do Comitê, a ser submetido à aprovação pelo Conselho Deliberativo.



## COMITÊ DE AUDITORIA

Av. Brigadeiro Luís Antônio, 2701, 10º andar – São Paulo/SP – 01401-000 (11) 3150-1901

### **3.4) Coordenador do Comitê**

3.4.1) convocar e presidir as reuniões do Comitê, assegurando a eficácia e o bom desempenho do Comitê;

3.4.2) assegurar que os membros recebam informações completas e tempestivas sobre os itens constantes da pauta das reuniões;

3.4.3) manter a comunicação entre o Comitê, Conselhos e Diretoria, inclusive para prover os recursos necessários para o desempenho das atividades do Comitê;

3.4.4) implementar a avaliação de desempenho do Comitê de Auditoria e de cada membro, para promover treinamentos adicionais ou recomendar a substituição; e

3.4.5) encaminhar ao CD os Relatórios trimestrais, semestrais e anuais.

### **3.5) Secretaria de Governança da Fundação**

3.5.1) enviar a convocação das reuniões aos membros do COAUD, a pedido do Coordenador;

3.5.2) disponibilizar em formato eletrônico e na forma estabelecida pela Fundação, os documentos e demais relatórios, objetos de análise nas reuniões ao Comitê;

3.5.3) participar e lavrar minutas das atas das reuniões do Comitê;

3.5.4) disponibilizar as minutas das atas para aprovação dos membros do Comitê; e

3.5.5) digitalizar as atas e relatórios produzidos pelo Comitê, após as assinaturas, e manter os arquivos eletrônicos na pasta do Comitê.

.

## **4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

### **4.1) Elaboração do Calendário das Reuniões do Comitê**



## COMITÊ DE AUDITORIA

Av. Brigadeiro Luís Antônio, 2701, 10º andar – São Paulo/SP – 01401-000 (11) 3150-1901

4.1.1) na última reunião de cada ano, o Coordenador, deverá elaborar e apresentar, aos membros do Comitê, proposta para o calendário das reuniões ordinárias, que serão realizadas no ano seguinte, para apreciação e aprovação dos membros; e

4.1.2) o calendário, devidamente aprovado pelos integrantes do Comitê, deverá ser encaminhado ao Conselho Deliberativo, para apreciação e aprovação por aquele órgão Colegiado.

### 4.2) Convocação das Reuniões

4.2.1) de acordo com o Regimento interno, o Comitê deverá realizar:

i) no mínimo 12(doze) Reuniões Ordinárias, no ano e reuniões extraordinárias quando necessárias;

ii) realizar reunião, no mínimo semestral, com a Diretoria Executiva –DEX e com os responsáveis da auditoria independente; e

iii) realizar reunião com o Conselho Fiscal (CF) e com o Conselho Deliberativo (CD), por solicitação deles ou por iniciativa do COAUD;

4.2.2) a cada reunião do Comitê são apontados os temas para a pauta da próxima reunião, cabendo a Secretária da Governança da Fundação, enviar *e-mails* às respectivas áreas/gerências da Fundação, informando os assuntos previstos para a próxima reunião, ocasião em que solicita a remessa dos documentos e informações necessárias, em atendimento às demandas e que serão apresentadas na próxima reunião do COAUD;

4.2.3) o envio da convocação para as reuniões ordinárias serão efetuadas pela Secretária de Governança da Fundação de acordo com o cronograma previamente aprovado e para as extraordinárias a pedido do Coordenador. As convocações deverão ser enviadas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias antes da data prevista para a sua realização para que os integrantes do COAUD possam programar as suas participações;

4.2.4) questões de urgência poderão ser pautadas, em caráter de exceção, mediante justificativas, incluindo-se na pauta das reuniões com, no mínimo 72 (setenta e duas horas) de antecedência à data da reunião. Tal exceção, não dispensa a apresentação do material aos membros do Comitê,



## COMITÊ DE AUDITORIA

Av. Brigadeiro Luís Antônio, 2701, 10º andar – São Paulo/SP – 01401-000 (11) 3150-1901

antecipadamente à reunião, com o detalhamento necessário à análise do assunto; e

4.2.5) à Secretaria de Governança da Fundação, divulga a convocação às áreas/gerência Diretoria Executiva.

### **4.3) Realização da Reunião**

4.3.1) as reuniões do Comitê, serão preferencialmente, realizadas na sede da Fundação, podendo ser realizadas em outro local, desde que previamente acordado entre seus membros;

4.3.2) As reuniões ordinárias dar-se-ão com a presença de todos os seus membros e, excepcionalmente, com a presença de, no mínimo, 2 (dois) integrantes, devendo o motivo da ausência do membro faltante ser justificada.

4.3.3) será permitida a participação de membros do Comitê de forma não presencial, mediante áudio ou videoconferência, e excepcionalmente com manifestação de voto por meio eletrônico, e assinatura da respectiva ata *a posteriori*, desde que comunicado previamente ao Coordenador por meio da Secretaria da Governança da Fundação, e por ele autorizado, com antecedência mínima de três dias;

4.3.4) preferencialmente, a primeira hora da reunião, será destinada para assuntos internos do Comitê, tais como: i) aprovação e assinaturas da ata da reunião anterior; ii) planejamento da reunião; iii) tomar conhecimento de correspondências ou emails recebidos; entre outros assuntos;

4.3.5) após a realização da reunião interna, o Comitê realizará reunião, conforme programação da pauta e agenda; e

4.3.6) na última hora da reunião, o Comitê tratará da programação da sua próxima reunião, ocasião em que, deverá ser confirmada a sua data, e assuntos; e

4.3.7) as reuniões do Comitê são registradas em atas e suas decisões são tomadas por maioria simples de votos. Somente poderá ocorrer deliberação nas reuniões realizadas com o quórum mínimo se a decisão for unânime.

### **4.4) Remessa dos documentos ou relatórios e informações para análise pelo Comitê**

## COMITÊ DE AUDITORIA

Av. Brigadeiro Luís Antônio, 2701, 10º andar – São Paulo/SP – 01401-000 (11) 3150-1901

4.4.1) Os documentos e relatórios serão disponibilizados aos membros do Comitê em formato eletrônico (arquivo digitalizado). A disponibilização dos documentos e relatórios é feita pela Secretaria de Governança da Fundação, a quem cabe solicitar às demais áreas/gerência da Fundação o envio dos seus documentos ou relatórios com no mínimo 05 dias úteis prévios a data de realização da reunião do COAUD em tempo hábil, para serem disponibilizados ao COAUD;

4.4.2) Os documentos e relatórios disponibilizados, por medida de segurança da informação, deverão ser protegidos contra alterações; e

4.4.3) Após a disponibilização dos documentos ou relatórios, a Secretaria de Governança da Fundação se certifica de que os membros do Comitê tiveram acesso aos mesmos.

### **4.5) Elaboração da Ata das Reuniões do Comitê**

4.5.1) durante as reuniões a Secretaria da Governança da Fundação anota os principais pontos discutidos, bem como, as decisões que servirão de base para a lavratura da ata. A ata deverá conter:

- a. o número, em ordem sucessiva e cronológica, desde a 1ª reunião do Comitê;
- b. o local, data e hora do início da reunião, caráter da reunião;
- c. os assuntos e o resumo das exposições;
- d. a decisão tomada em cada assunto e, quando solicitado pelo interessado, o registro de eventual discordância, com as razões que a fundamentaram;
- e. a hora de término da reunião; e
- f. os nomes dos membros do Comitê, com espaço para as devidas assinaturas.

4.5.2) a minuta da ata é redigida pela Secretaria de Governança da Fundação, após o término de cada reunião, seguindo o padrão adotado pela Fundação, e encaminhada a todos os membros do Comitê que participaram da reunião para análise;

4.5.3) os membros do Comitê, após a análise da minuta, devolvem com eventuais sugestões na redação ou com o “de acordo”; e

4.5.4) as sugestões dos membros do Comitê para a redação da ata são encaminhadas ao conhecimento dos demais membros até a obtenção de consenso e, desta forma, a sua aprovação final.

### **4.6) Aprovação e Divulgação da Ata do Comitê**

## COMITÊ DE AUDITORIA

Av. Brigadeiro Luís Antônio, 2701, 10º andar – São Paulo/SP – 01401-000 (11) 3150-1901

4.6.1) após a aprovação de todos os membros do Comitê, a Secretaria de Governança da Fundação, imprime a ata definitiva, e deixa à disposição dos membros do Comitê para as assinaturas, que ocorrerão já na reunião seguinte;

4.6.2) Após a assinatura da ata, a Secretaria de Governança da Fundação providencia a digitalização e as devidas divulgações. A versão digitalizada é armazenada em área específica do ambiente web com acesso restrito aos integrantes do Comitê, Diretoria Executiva e membros do Conselho Deliberativo com o privilégio de leitura; e

4.6.3) A Secretária de Governança da Fundação deverá organizar e manter sob sua guarda, as atas, relatórios e demais documentos de interesse do Comitê.

### **4.7) Elaboração e encaminhamento dos Relatórios trimestrais semestrais e anuais de Atividades ao CD - (Incisos I, II e III, do Art. 18 do Regimento Interno)**

4.7.1) com base nos normativos e sem prejuízo as demais atribuições definidas no Regimento Interno, o Comitê emitirá Relatório, os seguintes relatórios:

- a) trimestrais, contendo as atividades exercidas no âmbito de suas atribuições, no período – emitidos até 30 (trinta) dias após o encerramento do 1º e do 3º trimestre de cada ano;
- b) semestrais, contendo: i) as atividades exercidas no âmbito de suas atribuições, no período; ii) avaliação da efetividade dos controles internos da SP-PREVCOM, com evidenciação das deficiências detectadas; e iii) descrição das recomendações apresentadas à Diretoria Executiva, especificando aquelas não acatadas, com as respectivas justificativas – emitidos até 60 (sessenta) dias após o encerramento do 1º semestre de cada ano; e
- c) anuais, contendo no mínimo: i) as atividades exercidas no âmbito de suas atribuições, no período; ii) manifestação sobre a efetividade dos controles internos da Fundação, com evidenciação das deficiências detectadas; iii) manifestação sobre a efetividade da auditoria independente, inclusive com relação à verificação do cumprimento de dispositivos legais e normativos, além de seus regulamentos e códigos internos, com evidenciação das deficiências detectadas; iv) descrição das recomendações apresentadas à DEX, se houver, especificando aquelas não acatadas, com as respectivas justificativas; e v) manifestação sobre a





## COMITÊ DE AUDITORIA

Av. Brigadeiro Luís Antônio, 2701, 10º andar – São Paulo/SP – 01401-000 (11) 3150-1901

adequação das demonstrações contábeis às práticas contábeis adotadas no Brasil e normas editadas pelo CNPC e pela PREVIC; e

4.7.2) os Relatórios deverão permanecer na Fundação à disposição da Superintendência Nacional de Previdência Complementar - PREVIC, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

### **4.8 Elaboração e encaminhamento ao CD do Plano de Trabalho anual do Comitê (alínea I, do Artigo 19º, do Regimento Interno do Comitê)**

4.8.1) na última reunião de cada ano, o Comitê elaborará o seu Plano de Trabalho para o ano seguinte, o qual contempla o conjunto de ações previstas para serem desenvolvidas ao longo do ano seguinte, alinhadas ao regimento legal vigente e com o detalhamento daquelas dispostas no Regimento Interno;

4.8.2) o Coordenador, encaminhará o Plano de Trabalho do Comitê, em tempo hábil, para o tema ser incluído na pauta do Conselho Deliberativo, a quem cabe aprova-lo; e

4.8.3) após a aprovação pelo CD, o Plano de Trabalho, será executado pelo Comitê.

### **4.9) Avaliação de desempenho do Comitê de Auditoria e de seus membros**

4.9.1) O Coordenador, deverá implementar a avaliação de desempenho do Comitê de Auditoria e de cada membro, para promover treinamentos adicionais ou recomendar a substituição;

4.9.2) a avaliação de desempenho deverá ser realizada anualmente e deverá ser submetida ao CD; e

4.9.3) a avaliação de desempenho do Coordenador, será feita pelo CD e pelos demais membros.

### **4.10 Assessoramento Externo**

O Comitê poderá requerer ao Conselho Deliberativo, mediante justificativa, assessoramento firma especializada independente, nos termos do Regimento Interno.