



## **REGRAS OPERACIONAIS DO COAUD AJUSTADAS**

### **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<sup>o</sup> 44, de 6 de agosto de 2021, Instrução PREVIC n<sup>o</sup> 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<sup>o</sup> 44, de 6 de agosto de 2021 - dispõe sobre a constituição do Comitê de Auditoria, nas EFPC e dá outras providências;

2.2) Instrução PREVIC n<sup>o</sup> 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<sup>o</sup> 03/2019 e alterações posteriores.

### **3) RESPONSABILIDADES**

De acordo com a Resolução CNPC n<sup>o</sup> 44, de 6 de agosto de 2021, Instrução PREVIC n<sup>o</sup> 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**

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



**COMITÊ DE AUDITORIA**

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

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.

3.1.5) aprovar as revisões destas Regras Operacionais e do Regimento Interno do COAUD, propostas pelo Comitê de Auditoria.

**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 ao COAUD quais serão os planos de ação e os respectivos prazos para implantação das recomendações emitidas pelo Comitê de Auditoria.

**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 90 (noventa) dias, a contar do término do semestre, e
- c) relatório anual de Atividades – emitido até o prazo legal estabelecido.

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 trimestrais 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 e suas alterações 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 das auditorias independente e interna, 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 e internos, 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.

#### **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**

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 pelas auditorias externa e interna da Fundação; 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 Secretaria 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, 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**

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**

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 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;
- a) 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 90 (noventa) dias após o encerramento do 1º semestre de cada ano; e

- b) 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 adequação das demonstrações contábeis às práticas contábeis adotadas no Brasil e normas editadas pelo CNPC e pela PREVIC – emitidos até o prazo legal estabelecido; 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 regramento 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.





#### 4.10 Assessoramento Externo

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

DocuSigned by:  
*Wilson Luiz Matar*  
077C63F4EAD4481...  
**Wilson Luiz Matar**  
Coordenador

DocuSigned by:  
*cyB*  
FD6C7AE7C9E44CE...  
**Evenilson de Jesus Balzer**  
Membro

DocuSigned by:  
*Mauricio Augusto Souza Lopes*  
C70219F2E4BB403...  
**Mauricio Augusto Souza Lopes**  
Membro