

ANS nº 418374

REGIMENTO DA DIRETORIA EXECUTIVA



SUMÁRIO

Capítulo I – Da Finalidade	4
Capítulo II – Da Diretoria Executiva	4
Capítulo III – Das Reuniões da Diretoria Executiva	5
Capítulo IV – Das Matérias Objeto de Apreciação	7
Capítulo V – Da Reunião Conjunta	7
Capítulo VI – Secretaria e assessoramento à Diretoria Executiva	8
Capítulo VII – Das Disposições Gerais	8

APRESENTAÇÃO

É com satisfação que a Caixa de Assistência do Setor Elétrico lança o regimento da sua Diretoria Executiva.

O objetivo deste instrumento é disciplinar o funcionamento do colegiado, de maneira a atuar harmoniosamente com as diretrizes contidas no Estatuto Social e com as melhores práticas de governança corporativa.

A Secretaria-Geral deseja que este regimento contribua para o fortalecimento da governança da EVIDA e sirva de importante ferramenta à disposição dos conselhos, da diretoria, e dos colaboradores, os quais, juntos, formam a instituição como um todo.

REGIMENTO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA CAIXA DE ASSISTÊNCIA DO SETOR ELÉTRICO – EVIDA

CAPÍTULO I – DA FINALIDADE

Art. 1º. O presente regimento disciplina o funcionamento da Diretoria Executiva da Caixa de Assistência do Setor Elétrico – EVIDA, observando as disposições do Estatuto e da legislação em vigor.

CAPÍTULO II – DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 2º A Diretoria Executiva tem como missão a proteção e a valorização do patrimônio da EVIDA, além da prática de todos os atos necessários para a gestão permanente da instituição, conforme as competências que lhes são conferidas pelo Estatuto.

Art. 3º A Diretoria Executiva, na forma estabelecida pelo Estatuto da EVIDA, é composta por três membros:

- a) Presidente;
- b) Diretor Administrativo-Financeiro; e
- c) Diretor de Benefícios e Saúde.

§1º A posse dos membros da Diretoria-Executiva dar-se-á mediante assinatura dos respectivos Termos, conforme critérios estabelecidos no Estatuto Social.

§2º Para o exercício do mandato, os membros da Diretoria-Executiva deverão apresentar à Secretaria Geral da EVIDA, cópia da sua Declaração de Bens e Direitos entregue à Receita Federal, quando assumirem e deixarem o cargo.

§3º No caso de vacância de cargo, afastamento ou licença de integrante da Diretoria Executiva deverão ser observados os critérios definidos no Estatuto Social.

Art. 4º É dever do Presidente ou Diretor, individualmente, além daqueles previstos em Lei e dos que a regulamentação aplicável e o Estatuto Social lhe impuserem:

- I. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto, este Regimento, as deliberações dos Conselhos Deliberativo, Fiscal e da Diretoria Executiva, o Regulamento dos planos e outros atos internos EVIDA, bem como as demais disposições legais aplicáveis às entidades de autogestão;
- II. Administrar, supervisionar e coordenar as atividades da diretoria e unidades sob sua responsabilidade;
- III. Prestar assessoria aos trabalhos do Conselho Deliberativo no âmbito das respectivas atribuições;
- IV. Comparecer às reuniões do Diretoria Executiva previamente preparado, com o exame dos documentos postos à disposição e delas participar ativa e diligentemente;
- V. Informar com antecedência a impossibilidade de participar das reuniões;
- VI. Declarar, previamente à deliberação, que, por qualquer motivo, tem interesse particular ou conflitante com o da operadora quanto à determinada matéria submetida à sua apreciação, abstendo-se de sua discussão e voto; e
- VII. Zelar pela adoção das boas práticas de governança corporativa na EVIDA.

CAPÍTULO III – DAS REUNIÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 5º A Diretoria Executiva reunir-se-á, mediante convocação do Presidente, com a presença da maioria de seus membros:

- I. ordinariamente, uma vez a cada quinze dias; e
- II. extraordinariamente, sempre que a circunstância assim exigir.

§1º As convocações para as reuniões serão feitas por escrito ou por qualquer meio eletrônico.

§2º Fica facultada a participação dos membros nas reuniões por telefone, videoconferência, ou outro meio de comunicação que possa assegurar a participação efetiva e autêntica.

Art. 6º O Presidente da EVIDA, assistido pelo Secretário, definirá a pauta das reuniões, mediante a observância do cronograma de assuntos constantes do **anexo** deste Regimento, e sempre que possível, ouvindo os demais Diretores.

§1º As matérias submetidas à apreciação da Diretoria Executiva serão apresentadas por relatores previamente indicados pelo Presidente ou Diretor e instruídas com as informações fornecidas pela área competente.

§2º Os assuntos a serem incluídos na pauta e respectivos documentos serão entregues na Secretaria-Geral em via original, com antecedência mínima de três dias úteis da data da reunião, na forma prevista no Capítulo IV deste Regimento.

§3º A pauta será encaminhada aos participantes, por qualquer meio apto a comprovar seu recebimento, com antecedência mínima de dois dias úteis da data da reunião, a fim de que cada Diretor possa inteirar-se adequadamente desses assuntos e preparar-se para uma colaboração profícua nos debates.

§4º Extraordinariamente, em razão de casos urgentes ou emergenciais, se aprovado pela maioria dos membros, poderá ocorrer decisão sobre assuntos cuja documentação que o embasa não foi encaminhada previamente.

Art. 7º Serão admitidos como extrapauta assuntos autorizados pelo Presidente ou na sua ausência pelo Diretor Administrativo-Financeiro.

Art. 8º Todos os integrantes da Diretoria Executiva poderão solicitar vistas sobre qualquer assunto constante da pauta e, quando isso ocorrer, o exame dele deverá ser adiado para a reunião subsequente do órgão, quando o pedinte restituirá o processo.

Parágrafo único – As abstenções ou discordâncias que, porventura, venham ocorrer deverão constar expressamente e de forma clara em ata.

Art. 9º Em cada reunião, a ordem do dia será desenvolvida na sequência a seguir indicada:

- a) leitura e aprovação da minuta de ata da reunião anterior;

- b) expediente, o qual se cumprirá com a apresentação da pauta e da extrapauta;
- c) discussão e deliberação dos temas constantes da pauta e da extrapauta; e
- d) assuntos informativos, avisos e comunicados.

Art. 10º As deliberações da Diretoria Executiva serão registradas em Ata e convertidas em Resoluções, numeradas sequencialmente, que deverão ser encaminhadas aos membros da Diretoria Executiva para coleta da assinatura e encaminhamento aos responsáveis para cumprimento das providências que lhes couberem.

§ 1º A minuta de ata deverá ser sucinta e objetiva e dela constarão as seguintes informações:

- a) a natureza da reunião, o dia, a hora e o local de sua realização;
- b) o nome dos participantes bem como dos convocados que não compareceram à reunião;
- c) a justificativa dos membros que não participaram;
- d) os fatos ocorridos na reunião;
- e) a síntese das discussões;
- f) as votações assim como os votos eventualmente declarados por escrito; e
- g) demais ocorrências da reunião.

§ 2º O Secretário-Geral terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para lavrar a minuta de ata, o qual será contado a partir do dia subsequente à reunião.

§ 3º O Secretário-Geral, após a edição da minuta de ata, deverá enviá-la aos participantes da respectiva reunião, os quais terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de envio, para apreciá-la e se manifestar.

§ 4º Caso não haja nenhuma manifestação dos participantes, será considerada como final a versão da minuta de ata enviada, a qual, na reunião subsequente, será lida, aprovada e assinada pelos integrantes da Diretoria Executiva.

§ 5º As atas assinadas deverão ser publicadas na intranet, especificamente no local reservado aos Conselhos Deliberativo e Fiscal e à Diretoria Executiva.

Art. 11. As deliberações da Diretoria Executiva serão tomadas por maioria simples dos membros presentes com direito a voto.

Art. 12. A Diretoria Executiva poderá convocar qualquer empregado da EVIDA para participar das reuniões e prestar esclarecimentos sobre as matérias apreciadas.

Art. 13 Todos os participantes das reuniões, incluindo o secretário, os convidados, os técnicos e outros que porventura venham a participar das reuniões da Diretoria Executiva, tem por obrigação ética, legal e profissional manter reserva das informações relacionadas às reuniões, tornando-se legalmente responsáveis por quaisquer divulgações indevidas.

Art. 14. A Diretoria Executiva promoverá, semestralmente, balanço de suas atividades, no sentido de aferir a efetividade das suas ações, avaliar o grau de implementação de suas deliberações e deliberar sobre medidas para melhoria da sua atuação.

Art. 15. Na primeira reunião de cada ano, a Diretoria Executiva aprovará, com base na formulação sugerida pela Secretaria-Geral, o seu calendário anual de reuniões ordinárias.

CAPÍTULO IV – DAS MATÉRIAS OBJETO DE APRECIÇÃO

Art. 16 As matérias submetidas a deliberação da Diretoria Executiva serão acompanhadas de Relatório Técnico, que deverá conter as informações necessárias ao exame da matéria, inclusive os benefícios ou resultados previstos ou estimados para a realização dos objetivos estratégicos da EVIDA ou de sua missão institucional.

§ 1º O Relatório Técnico é o documento oficial utilizado pelos Gerentes para encaminhar ao Presidente e aos Diretores as matérias a serem submetidas à apreciação da Diretoria Executiva.

§ 2º O Relatório Técnico deverá estar acompanhado dos documentos, informações e pareceres necessários (jurídico e conformidade) para fundamentação do voto pelo membro da Diretoria Executiva responsável pelo encaminhamento da matéria.

§ 3º As proposições que envolvam desembolso de recursos deverão ser acompanhadas de estudos técnicos que contemplem a análise econômico-financeira, os aspectos operacionais e outros considerados relevantes, bem como de informações quanto à existência de provisão orçamentária, se for o caso.

§ 4º As proposições de pauta deverão ser encaminhadas à Secretaria-geral, com aquiescência do Diretor responsável, com pelo menos 3 (três) dias úteis antes da data de reunião da Diretoria Executiva.

§ 5º Os assuntos urgentes e os gravados com grau de sigilo, que não forem apresentados no prazo previsto, poderão ser submetidos extrapauta, mediante autorização do Presidente ou dos Diretores.

CAPÍTULO V - DA REUNIÃO CONJUNTA

Art. 17. O Conselho Deliberativo, o Conselho Fiscal e a Diretoria Executiva deverão se reunir, no mínimo, duas vezes ao ano, com vistas a identificar as melhores práticas para a administração da EVIDA e a definir estratégias.

Parágrafo único – Na reunião conjunta, não haverá deliberação, mas tão somente um processo de atualização e de troca informações entre os colegiados.

Art. 18. A reunião conjunta será convocada com a antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos por meio de carta assinada pelo Presidente do Conselho Deliberativo ou pelo Presidente do Fiscal, da qual deverão constar o dia, a hora, o local e a pauta dos trabalhos.

Parágrafo único – Na oportunidade em que for realizada a convocação, deverá ser enviada cópia da documentação pertinente à pauta, a fim de que todos os participantes examinem os assuntos previamente.

Art. 19. Para a realização da reunião conjunta, será obedecido o quórum regulado para cada órgão social da EVIDA.

Art. 20. A reunião conjunta será presidida ou pelo Presidente do Conselho Deliberativo ou pelo Presidente do Conselho Fiscal.

Art. 21. Na reunião conjunta, os itens que compuserem a pauta assim como a discussão sobre eles serão formalizados por meio de ata, a qual será assinada por todos os participantes.

Parágrafo único – Não serão publicados os assuntos de caráter reservado, assim declarados pelos participantes.

CAPÍTULO VI - SECRETARIA E ASSESSORAMENTO À DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 22. Para a execução de suas atividades, a Diretoria Executiva contará com o apoio do Secretário-Geral, o qual será um empregado da EVIDA especificamente designado para tal finalidade e terá as seguintes incumbências:

- a) acompanhar, secretariar, organizar e controlar a agenda, as reuniões e os assuntos de responsabilidade da Diretoria Executiva;
- b) zelar pela publicidade, pela organização, pela distribuição, pela cobrança de retorno, pela celeridade e pela tempestividade dos processos de decisão;
- c) estabelecer, por meio de cartas, *e-mails* e ligações, contatos internos e externos em nome da Diretoria Executiva; e
- d) exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23. Todas as reuniões da Diretoria Executiva da EVIDA acontecerão, preferencialmente, na sede da operadora, a qual fica localizada no SHCGN CR, Quadra 704/705, Bloco “C”, Loja 48, Asa Norte, Brasília/DF.

Art. 24. Os recursos administrativos interpostos por beneficiários serão analisados pela Diretoria Executiva de acordo com a agenda de reunião desse órgão colegiado.

Art. 25. Ficam obrigados a assinar o termo de responsabilidade abordado na Resolução Normativa nº 311, de 1º de novembro de 2012, da Agência Nacional de Saúde Suplementar, todos os participantes da Diretoria Executiva.

Art. 26. A Secretaria-Geral, a depender da pertinência, providenciará o registro de atas em cartório.

Art. 27. Quando necessário e a fim de facilitar o exercício de determinadas atividades, poderão ser criadas pela Diretoria-Executiva, comissões ou grupos de trabalhos com fins específicos e prazo determinado.

Art. 28. Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria Executiva, que deverá promover as modificações que julgar necessárias, observadas, subsidiariamente, além das disposições estatutárias, as emanadas dos órgãos reguladores e legislação correlata.

Art. 29. Este regimento entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Executiva e poderá ser alterado sempre que necessário mediante decisão do colegiado.

**A Diretoria Executiva da Caixa de Assistência do Setor Elétrico-EVIDA, na reunião realizada em 03/04/2019 (Resolução da Diretoria Executiva Nº 13/2019), no uso de suas atribuições institucionais, resolveu aprovar o presente Regimento Interno.*

ANEXO

CALENDÁRIO ANUAL DOS ASSUNTOS A SEREM TRATADOS PELA DIRETORIA EXECUTIVA

Assunto	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
Estratégia e orçamento												
Revisão de Orçamento		■										
Plano de negócios - 2020/2024										■		
Relatório em atendimento à Resolução CGPAR nº 22				■								
Definição e priorização de projetos para execução durante o exercício		■										
Acompanhamento dos principais projetos da E-VIDA				■				■				■
Relatório de Administração e Demonstrações Contábeis do exercício anterior		■										
Resultados financeiros e acompanhamento do desempenho orçamentário				■		■		■		■		■
Orçamento para o exercício subsequente										■		
Definir metas empresariais para o SGD do ano subsequente												■
Ouvidoria												
Indicadores dos atendimentos prestados pela Ouvidoria		■		■			■			■		
Ações Judiciais												
Acompanhamento das ações judiciais				■				■			■	
Equilíbrio econômico-financeiro dos planos												
Reajuste Anual do Plano +VIDA Amazonas GT							■					
Reajuste do Plano E-VIDA MELHOR IDADE e FAMÍLIA									■			
Reajuste do Plano E-VIDA PPRS												■
Assuntos diversos												
Acordo Coletivo de Trabalho			■	■								
Aprovação de calendário de reuniões do exercício seguinte												■