



## RESOLUÇÃO DEX 40/2012

A Diretoria Executiva da Fundação Celesc de Seguridade Social – CELOS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Artigo 51, Inciso III, alínea “f” do Estatuto Social; e

CONSIDERANDO o que dispõe o Regulamento para análise, concessão e cobrança de créditos aprovado pelo Conselho Deliberativo por meio do Ato Deliberativo 14/2011, de 27.06.2011,

### RESOLVE:

- 1 - Aprovar o **Regimento Interno da Comissão de Análise, Concessão e Cobrança de Créditos** de Empréstimos e demais créditos relativos a serviços e fornecimentos prestados pelos planos previdenciários e assistenciais da CELOS;
- 2 - A vigência da presente Resolução é a partir de 05.06.2012;
- 3 – Revogam-se as disposições em contrário;
- 4 - Registre-se, comunique-se e cumpra-se.

Florianópolis, 05 de junho de 2012

Milton de Queiroz Garcia  
Diretor Presidente

João Paulo de Souza  
Diretor de Seguridade

Arno Veiga Cugnier  
Diretor Administrativo-Financeiro



## ANEXO I - RESOLUÇÃO DEX 40/2012

### **Regimento Interno Comissão de Análise, Concessão e Cobrança de Créditos**

#### **1 - NATUREZA**

A Comissão de Análise, Concessão e Cobrança de Créditos é um órgão de assessoramento e apoio à Diretoria-Executiva para a liberação de crédito aos participantes ativos e assistidos/ pensionistas da CELOS.

#### **2 - OBJETIVO**

A Comissão de Análise, Concessão e Cobrança de Créditos de empréstimos e demais créditos relativos a serviços prestados pelos planos previdenciários e assistenciais da CELOS na forma e condições previstas no Ato Deliberativo nº. 14/2012, aprovado na reunião realizada em 29.06.2012.

#### **3 - COMPOSIÇÃO**

A Comissão de Análise, Concessão e Cobrança de Créditos será composta por 5 (cinco) membros, sendo:

- 1 Gerente da Divisão de Gestão Administrativo-Financeira, como membro nato e coordenador.
- 1 Representante da Divisão de Gestão Administrativo-Financeira, responsável pela Carteira de Empréstimos;
- 1 Representante da Divisão de Gestão Previdenciária;
- 1 Representante da Divisão de Gestão Assistencial;
- 1 Representante da Divisão de Relacionamento com Participante (Atendimento).

Os membros representantes da Comissão de Análise, Concessão e Cobrança de Créditos serão indicados pela Diretoria-Executiva por meio de uma Resolução específica.

#### **4 - FUNCIONAMENTO**

Para seu funcionamento, a Comissão deverá cumprir os seguintes procedimentos:

- 4.1. A Comissão reunir-se-á, ordinariamente de acordo com a necessidade, por meio de convocação do Coordenador ou a requerimento de qualquer um de seus membros, desde que justificável;
- 4.2. A Comissão será coordenada pelo Gerente Administrativo-Financeira e na sua ausência, pelo responsável pela Carteira de Empréstimos;
- 4.3. O quorum mínimo será de 3 (três) membros, para a realização das reuniões;



- 4.4. As matérias apreciadas pela Comissão, somente serão encaminhadas à apreciação da Diretoria-Executiva, se tomadas por voto favorável de no mínimo 3 (três) de seus membros;
- 4.5. Será permitida a participação de convidado somente com a anuência prévia dos seus membros, sem direito a voto;
- 4.6. A Comissão operacionalizará suas orientações através de atas devidamente numerada e assinada por todos os membros da Comissão e submetida à consideração da Diretoria-Executiva, a quem caberá aprovar as recomendações e dar encaminhamento que entender necessários;
- 4.7. Das reuniões será lavrada ata pelo Secretário(a) escolhido entre os seus membros.

## **5 - ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO**

São atribuições da Comissão de Análise, Concessão e Cobrança de Créditos:

1. Implementar e acompanhar o Regulamento, análise, concessão e cobrança de créditos.
2. Analisar pedidos de empréstimos que extrapolam o Regulamento, fazendo recomendações a Diretoria Executiva;
3. Analisar o pedido de inscrição e a situação financeira do titular e de seu beneficiário para inclusão no Plano CELOS Saúde Agregados;
4. Encaminhar ao Escritório de Advocacia para cobrança os processos com as respectivas documentações relacionados a empréstimos, CELOS Saúde e CELOS Saúde Agregados;
5. Analisar a situação financeira e de crédito do participante ou usuário, recomendando a diretoria alternativas de pagamentos, com e sem descontos para pagamento à vista ou parcelado, se for o caso.
6. Acompanhar os relatórios da Consultoria de Cobrança;
7. Analisar e propor alternativas para as cobranças extrajudiciais e judiciais;
8. Submeter a Diretoria Executiva alternativas de parcelamento para cobrança de débitos e propostas de Acordo;
9. Enviar ao Atendimento relação dos processos que estão em cobrança judiciais;
10. Implantar sistema de controle e monitoramento das inadimplências;
11. Propor alterações na políticas de análise, concessão e cobrança dos créditos dos planos previdenciários e assistenciais da CELOS;
12. Manifestar-se sobre os casos omissos ao Regulamento de Análise, Concessão e Cobrança de Créditos, encaminhando proposta à Diretoria Executiva;
13. Propor alteração deste Regimento.

## **6 - RESPONSABILIDADES DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE CRÉDITO**



Os membros da Comissão, por serem de áreas descentralizadas, assumirão as seguintes responsabilidades, de acordo com a sua área:

### **6.1 Divisão de Gestão Previdenciária – DVGP**

É de exclusiva responsabilidade da DVGP o controle e o monitoramento da cobrança das contribuições das Patrocinadoras e dos Participantes, relacionados aos planos previdenciários (Transitório, Misto e Pecúlio);

Inserir mensalmente no sistema de faturamento/previdenciário os valores a serem enviados para desconto em folha de pagamento dos participantes ou emissão de boletos bancários, de acordo com a condição de cada um.

Em caso de atraso ou inadimplência a DVGP emitirá Carta de Aviso informando a situação;

A partir do 3º mês de inadimplência a DVGP enviará ao participante uma Notificação, informando o valor e o prazo para pagamento;

Permanecendo a dívida, no 4º mês a DVGP abrirá um Processo Administrativo de Desligamento por Inadimplência para Diretoria Executiva homologar o seu desligamento em todos os planos previdenciários e assistenciais.

Não haverá cobrança de débitos relacionados às contribuições previdenciárias porque o cancelamento dos planos previdenciários retroage a data da última contribuição paga.

Caso o participante opte pelo Saque ou pelo Resgate das contribuições, a DVGP deverá, obrigatoriamente, solicitar informações às áreas DVGS e Empréstimos sobre os débitos existentes e confirmar os respectivos lançamentos no sistema de faturamento/previdenciário para descontar dos créditos a serem pagos.

### **6.2 Divisão de Gestão Assistencial - DVGS**

É de exclusiva responsabilidade da DVGS o controle e o monitoramento das contribuições das Patrocinadoras e dos Participantes/Usuários, bem como nos assuntos relacionados a parte administrativa, financeira e de gestão da dos planos assistenciais (Plano CELOS Saúde e Plano CELOS Saúde Agregados).

Inserir mensalmente no sistema de faturamento/assistencial os valores a serem enviados para desconto em folha de pagamento ou emissão de boletos bancários, de acordo com a situação de cada usuário.

Em caso de atraso ou inadimplência a DVGS enviará ao Usuário Titular uma Notificação, informando o valor e o prazo para pagamento;

Não ocorrendo pagamento dentro do prazo fixado na Notificação, a DVGS enviará ao Cadastro/DVGR o pedido de Desligamento do plano por Inadimplência;

Ocorrendo a cancelamento, a DVGS enviará uma segunda Notificação informando o Titular a sua exclusão no plano;

Após o cancelamento da inscrição a DVGS abrirá um Processo Administrativo contendo todas as documentações daquele titular relacionados aos débitos existentes para ser enviado a DVGA para fins de cobrança;

Prestar a DVGA toda e qualquer informação sobre a situação do participante para fins de instruir o processo de cobrança dos inadimplentes.

Não caberá à DVGS a realização de cobrança de inadimplentes, em qualquer situação.

A DVGS será a única responsável sobre o parcelamento de qualquer procedimento médico ou odontológico, referente aquisição ou coparticipações de próteses,

exames ou cirurgias, nacional ou importada, não cobertas pelo Plano CELOS Saúde e Plano CELOS Saúde Agregados.

Definido o critério e as condições do parcelamento, a DVGS deverá inserir as negociações no sistema de faturamento/assistencial.

### **6.3 Divisão de Gestão Administrativo-Financeira – DVGA**

É de exclusiva responsabilidade da DVGA a administração e a gestão da carteira de empréstimo nos assuntos relacionados à concessão e a cobrança de inadimplentes; Os processos administrativos de cancelamento de inscrição por inadimplência dos planos assistenciais serão recebidos pela DVGA, para descontar os débitos de quaisquer créditos que venham a ser pagos ou enviar para desconto em folha de pagamento, conforme o caso.

Mensalmente, após a atualização pelas áreas responsáveis dos valores no sistema de faturamento, a DVGA enviará os seguintes arquivos: arquivos à Celesc para desconto em folha; arquivo à Credelesc para emissão de Boletos; e arquivo ao Banco do Brasil e Credelesc para débito automático em conta corrente;

Na impossibilidade de se cobrar administrativamente os débitos existentes, a DVGA enviará ao Escritório de Cobrança para as devidas providências.

Havendo proposta de negociação, a DVGA analisará a situação e o histórico de crédito do participante ou Usuário para subsidiar a decisão da Diretoria Executiva.

Toda e qualquer proposta de acordo recebida pela DVGA deverá, obrigatoriamente, ser submetida à aprovação da Diretoria Executiva para aprovação

Não havendo acordo administrativamente (extra-judicial) entre as partes a Diretoria determinará a cobrança judicialmente, por meio do Escritório de Cobrança.

### **6.4 Divisão de Relacionamento com Participante - DVGR**

A DVGR deverá manter o participante informado, via atendente ou Portal, por meio de relatórios ou planilhas emitidos pelas áreas responsáveis sobre a cobrança de inadimplência do participante;

O Cadastro deverá enviar relatório mensal a DVGS, DVGP e DVGA sobre o cancelamento de inscrições de participantes ou usuários, a fim de agilizar a abertura do processo administrativo de cobrança.

## **7 - CASOS OMISSOS**

Os casos omissos no presente Regimento deverão ser submetidos à apreciação da Diretoria Executiva.

## **8 - ALTERAÇÕES**

Qualquer alteração deste Regimento, obrigatoriamente, deverá ser aprovada pela Diretoria-Executiva.