

REGULAMENTO DE ATRIBUIÇÕES

OBJETIVO

Este Regulamento disciplina e organiza a estrutura das Diretorias da Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo – SP- PREVCOM.

As atribuições e regras aqui contidas estão em consonância com a legislação e devem ser observadas e respeitadas por todos aqueles que integram esta organização.

Quando necessário este instrumento poderá sofrer alterações para adaptar-se às novas circunstâncias de cada atividade.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR PRESIDENTE

Artigo 1º - Cabe ao Diretor Presidente a direção e a coordenação geral das atividades da Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo - SP-PREVCOM, competindo-lhe, observadas as disposições legais e regulamentares, bem como as diretrizes e normas baixadas pelo Conselho Deliberativo e pela Diretoria Executiva:

I - representar a SP-PREVCOM ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, podendo nomear procuradores para a prática de atos específicos, estabelecendo nos respectivos instrumentos o prazo de validade, os atos e as operações que poderão praticar;

II - representar a SP-PREVCOM em convênios, contratos, acordos e demais documentos e, juntamente com o Diretor Administrativo, gerir os recursos não previdenciários da SP-PREVCOM, podendo para esta finalidade abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, podendo tais atribuições ser outorgadas, por portaria, a outros Diretores, a procuradores ou empregados da SP-PREVCOM, especificando o prazo de validade, os atos e as operações que poderão praticar;

III - convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva e, excepcionalmente, convocar técnicos para seu assessoramento, bem como solicitar informações dos Conselhos Deliberativo e Fiscal;

IV - admitir, promover, transferir, licenciar, requisitar, punir e dispensar empregados, podendo tais atribuições ser outorgadas, por portaria, a outros Diretores, a procuradores ou empregados da SP-PREVCOM, especificando o prazo de validade, os atos e as operações que poderão praticar;

V - contratação de bens e serviços, dentro das normas aprovadas, podendo tais atribuições ser outorgadas, por portaria, a outros Diretores, a procuradores

ou empregados da SP-PREVCOM, especificando o prazo de validade, os atos e as operações que poderão praticar;

V- propor à Diretoria Executiva a designação dos gerentes dos órgãos técnicos e administrativos da SP-PREVCOM;

VI - supervisionar a administração da SP-PREVCOM na execução de suas atividades e na implantação das deliberações do Conselho Deliberativo e da Diretoria Executiva;

VII - fornecer às autoridades competentes as informações sobre os assuntos da SP- PREVCOM que lhe forem solicitadas;

VIII - fornecer ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal os elementos que lhe forem solicitados e os meios necessários ao desempenho de suas atribuições;

IX - fazer divulgar, através de boletim informativo publicado no sítio da entidade na internet, as informações referentes à gestão dos planos de benefícios e da administração da SP-PREVCOM;

X - nomear relator, dentre os membros da Diretoria Executiva, para emitir pareceres sobre matérias, processos e expedientes;

XI - ordenar, quando julgar conveniente, exames e verificações do cumprimento dos atos normativos ou programas de atividades por parte dos órgãos administrativos ou técnicos;

XII - comparecer, com direito a voz, mas sem direito ao voto, às reuniões do Conselho Deliberativo, ou nomear representante;

XIII - designar o secretário das reuniões da Diretoria Executiva.

DAS ATRIBUIÇÕES DAS ASSESSORIAS DA PRESIDÊNCIA

Artigo 2º - Cabe à Assessoria Jurídica:

I - assessorar a Diretoria Executiva e os Conselhos Deliberativo e Fiscal em quaisquer assuntos de natureza jurídica da SP-PREVCOM;

II – elaborar Ofícios e relatórios da Presidência que necessitem de respaldo jurídico;

III – elaborar ou revisar, quando solicitada, atos normativos da Fundação;

IV – acompanhar o Diretor Presidente nas reuniões do Conselho Deliberativo quando solicitado;

V – acompanhar os Diretores em reuniões diversas, quando solicitado;

VI – preparar e enviar material para à Superintendência Nacional de Previdência Complementar – Previc quando se tratar de elaboração de Regulamentos de Planos de Benefícios e de elaboração de Convênios de Adesão, bem como de suas alterações;

VII – encaminhar as demandas solicitadas pela Diretoria Executiva à Previc,

bem como acompanhar o andamento;

VIII - acompanhar as ações judiciais de interesse da SP-PREVCOM;

IX - manter a conexão com a consultoria jurídica externa da Fundação;

X - participar das revisões e adaptações do Estatuto Social, Regulamentos e Convênios da SP-PREVCOM;

XI - propor a atualização e/ou elaboração de atos normativos internos pertinentes à sua área de atuação;

XII – assessorar os demais órgãos da Fundação, em quaisquer assuntos de natureza jurídica;

XIII - verificar se as atividades da SP-PREVCOM estão de acordo com as leis, regulamentos, normas e Estatutos;

XIV - zelar pelo cumprimento e aplicabilidade das alterações da legislação, do Estatuto Social e dos Regulamentos da SP-PREVCOM;

XV – inspecionar e acompanhar todas as manifestações referentes a assuntos de natureza jurídica da Fundação.

Artigo 3º - Cabe à Assessoria Atuarial:

I – encaminhar anualmente ao órgão regulador e fiscalizador das entidades fechadas de previdência complementar as Demonstrações Atuariais – DA por plano de benefício, bem como o Demonstrativo Estatístico de Sexo e Idade - DSI, conforme exigido pela regulamentação aplicável;

II - encaminhar semestralmente ao órgão regulador e fiscalizador das entidades fechadas de previdência complementar o Demonstrativo Estatístico de População e Benefícios - DE, conforme exigido pela regulamentação aplicável;

III – acompanhar as atividades da SP-PREVCOM, executadas pela própria equipe e por terceiros, de forma a garantir a adequação às normas e processos vigentes, bem como solicitar estudos específicos que contribuam para ampliação do controle interno e mitigação de riscos;

IV - acompanhar permanentemente o nível das reservas de modo que atendam ao permanente equilíbrio financeiro e atuarial e às deliberações do Conselho Deliberativo;

V - determinar estudos periódicos dos regulamentos vigentes, visando mantê-los sempre adequados à legislação vigente;

VI - gerenciar e efetuar a elaboração dos cálculos atuariais, reservas matemáticas, taxas e joias necessárias para a manutenção do equilíbrio atuarial e financeiro dos Planos de Benefícios administrados pela SP- PREVCOM;

VII - controlar as contribuições previdenciárias, bem como as respectivas contingências legais;

VIII - participar do desenvolvimento e elaboração das revisões dos Regulamentos dos Planos de Benefícios de Previdência Complementar administrados pela SP- PREVCOM divulgando informações relevantes;

IX- elaborar relatórios estatístico-gerenciais sobre a situação atuarial dos Planos de Benefícios;

X - propor a atualização e/ou elaboração de normas pertinentes à sua área de atuação.

Artigo 4º - Cabe à Assessoria de Auditoria Interna e Controladoria:

I - Analisar se:

a) os riscos relativos ao atingimento dos objetivos estratégicos da SP-PREVCOM estão devidamente identificados e geridos, além de avaliar a qualidade dos controles internos e a eficácia da gestão de riscos da Entidade;

b) as ações dos Dirigentes, Empregados e Terceiros da SP-PREVCOM estão em conformidade com as políticas, procedimentos e leis, regulamentos e normas de governança aplicáveis à SP-PREVCOM, bem como verificar a aderência destes mesmos normativos às rotinas realizadas pelos diversos órgãos técnicos da Fundação;

c) os processos, atividades, sistemas e práticas estão de acordo com as políticas e diretrizes em vigor, bem como verificar se os resultados das operações são consistentes com as metas e objetivos estabelecidos;

d) as informações e os meios usados para identificar, mensurar, analisar, classificar e reportar tais informações são confiáveis e integras;

II - No que tange aos processos da função auditoria, a assessoria deverá:

a) elaborar o plano anual de auditoria com base em riscos e relatórios periódicos sobre as auditorias realizadas, encaminhando-os ao Comitê de Auditoria para manifestação, com cópia à Diretoria Executiva, e Conselho Fiscal, e ainda ao Conselho Deliberativo para aprovação;

b) elaborar e enviar aos órgãos de governança, relatório gerencial contendo situação das recomendações sanadas, bem como as recomendações não cumpridas, com justificativas e novos prazos para a sua efetivação;

c) elaborar ao menos anualmente o Relatório de Atividades da Auditoria, contendo o relato das atividades da Auditoria Interna executadas no período, bem como outras informações previstas no Manual de Auditoria Interna;

d) prestar apoio às auditorias externas e aos trabalhos realizados pelo órgão fiscalizador e pelos demais órgãos governamentais;

e) atender às demandas dos órgãos estatutários de administração e de controle da SP-PREVCOM;

- f) sugerir o estabelecimento e a revisão de regulamentos, políticas, códigos, manuais, procedimentos operacionais, métodos ou rotinas, visando a correção de inconformidades ou otimizar o fornecimento de informações e a tomada de decisões gerenciais;
- g) propor a adoção de processos, rotinas e controles visando ao aperfeiçoamento da gestão, bem como indicar providências que possam contribuir para minimizar os riscos da gestão;
- h) indicar a necessidade de segregação das funções de autorização, aprovação de operações, execução, controle e contabilização, bem como avaliar a clareza das definições de alçada;
- i) monitorar os pontos críticos identificados nas auditorias realizadas, por meio do controle de atendimento às recomendações expedidas pela própria Auditoria Interna;
- j) revisar e ajustar o plano de auditoria interna, conforme necessário, em resposta às mudanças no negócio, riscos, operações, programas, sistemas e controles da SP-PREVCOM;
- k) comunicar à Diretoria Executiva, ao Comitê de Auditoria e ao Conselho Deliberativo o impacto das limitações de recursos sobre o plano de auditoria interna;
- l) avaliar, ao menos anualmente, se as atividades de auditoria têm alcançado seus objetivos;
- m) garantir a execução das demais responsabilidades previstas na Política de Auditoria Interna.

III - No que tange aos processos da função controladoria, a assessoria deverá:

- a) elaborar plano anual de trabalho para as atividades do controlador interno;
- b) apoiar o Tribunal de Contas do Estado no exercício de sua missão institucional;
- c) em conjunto com autoridades da Administração, assinar o Relatório de Gestão;
- d) acompanhar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, pagadores ou assemelhados;
- e) verificar o cumprimento dos contratos, convênios, instrumentos congêneres e demais atos que impliquem direitos ou obrigações da SP-PREVCOM;
- f) analisar se os recursos e ativos são adquiridos utilizando critérios de economicidade e da legalidade, usados eficientemente e protegidos adequadamente, verificando ainda a sua conformidade com o plano estratégico;
- g) avaliar o cumprimento das metas financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados e examinar a documentação referente à execução orçamentária;
- h) comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

i) desenvolver outras atividades que se caracterizam como de assessoramento na respectiva área.

Artigo 5º - Cabe à Assessoria e ao Órgão de Gestão de Riscos e Compliance:

I - avaliar periodicamente os riscos originais e residuais da Entidade;

II - monitorar as obrigações legais da SP-PREVCOM;

III - acompanhar os planos de ação referentes aos Ciclos de Avaliação de Riscos;

IV - monitorar as ocorrências de perdas operacionais;

V - mapear e revisar continuamente os processos por meio dos fluxograma e manuais de procedimentos;

VI - auxiliar na elaboração do relatório de manifestação do Conselho Fiscal;

VII - disseminar a cultura de compliance, aplicando treinamentos como mecanismos mitigatórios dos riscos de compliance, fortalecendo a cultura de conformidade;

VIII - gerir o Programa de Integridade da SP-PREVCOM e avaliar periodicamente as ferramentas que compõem o sistema de compliance;

IX - apoiar a Comissão de Ética na apuração de denúncias;

X - receber e reportar os casos de conflitos de interesses;

XI - adequar o fortalecimento e o funcionamento do sistema de controles internos da SP-PREVCOM;

XII - reporte contínuo sobre o andamento e resultado dos trabalhos para Diretoria Executiva, Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal, Comitê de Auditoria - COAUD e Superintendência Nacional de Previdência Complementar - Previc.

DAS ATRIBUIÇÕES DO APOIO DA PRESIDÊNCIA

Artigo 6º - Cabe ao Apoio da Presidência:

I - recepcionar visitantes encaminhados à Presidência, prestando todo o suporte durante o período de visita e/ou reuniões;

II – prestar suporte a todos os componentes do órgão da Presidência, procedendo a digitalização de documentos e extração de cópias xerográficas e/ou armazenamento de documentos sempre que solicitado.

III - executar a triagem de documentos, correspondência, telefone e visitas, verificando o assunto e efetuando o encaminhamento devido, em conformidade com orientações previamente concebidas.

IV – organizar os preparativos para a realização das reuniões, com supervisão da adequação de uso das respectivas salas que se encontram para este fim reservadas e a organização de coffee break e dos recursos, se necessário.

DAS ATRIBUIÇÕES DA OUVIDORIA

Artigo 7º - Cabe à Ouvidoria:

I - estabelecer canais de comunicação com o usuário para o recebimento de reivindicações, sugestões ou prestação de informações, por meio de atendimento pessoal, telefônico, fax, carta ou e-mail;

II – receber e acompanhar a análise e a tramitação de reclamações, denúncias, sugestões ou propostas encaminhadas à SP-PREVCOM, divulgando aos interessados sua solução;

III - manter contato e desenvolver gestões conjuntas com as áreas envolvidas para solução do problema observando as competências específicas;

IV – sugerir ou recomendar ao Diretor Presidente da SP-PREVCOM a realização de estudos ou a adoção de medidas visando à regularidade e o aperfeiçoamento das atividades do órgão;

V - manter registro de todos os atendimentos prestados pela Ouvidoria, inclusive quanto às providências adotadas e o nível de satisfação alcançado;

VI - elaborar relatórios estatísticos e promover a divulgação de suas atividades.

DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO (SIC)

Artigo 8º - Cabe ao Serviço de Informações ao Cidadão (SIC):

I - orientar e informar o cidadão sobre os procedimentos para o acesso aos serviços e informações da SP-PREVCOM;

II - informar o cidadão sobre a tramitação de documentos referentes à SP-PREVCOM no âmbito judicial;

III - protocolizar documentos e requerimentos de acesso às informações;

IV - receber os pedidos de informação referentes à fundação e verificar a disponibilidade imediata da referida informação;

V - encaminhar as solicitações recebidas à unidade competente, em caso de indisponibilidade imediata de informações, cuja resposta ao cidadão deve respeitar os prazos estabelecidos no artigo 11, §§ 1º e 2º da Lei nº 12.527/2011;

VI - receber recurso contra a negativa de acesso às informações e/ou pedido de desclassificação e encaminhar à autoridade competente para apreciação;

VII - submeter semestralmente relatórios dos pedidos de acesso às informações à Administração da Corregedoria do Estado.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR ADMINISTRATIVO

Artigo 9º – Cabe à Diretoria Administrativa o planejamento e a responsabilidade pela execução das atividades de gestão administrativa da SP-PREVCOM, competindo-lhe:

I - Submeter à Diretoria Executiva:

- a) o Programa de Gestão Administrativa e suas eventuais alterações;
- b) o plano de organização e funcionamento da SP-PREVCOM e suas eventuais alterações;
- c) a contabilidade segregada por planos de benefícios e a consolidada da SP- PREVCOM;
- d) os quadros e a lotação do pessoal;
- e) o plano salarial do pessoal;
- f) o manual de direitos e deveres do pessoal;
- g) a proposta orçamentária;
- h) a proposta para taxa de administração a vigorar em cada exercício;

II - manter em dia a contabilidade da SP-PREVCOM, adotando todos os instrumentos para que os registros e a documentação estejam em ordem;

III - elaborar os balancetes mensais e as Demonstrações Contábeis da SP- PREVCOM, observada a legislação aplicável;

IV - fazer cumprir as normas estabelecidas no manual dos direitos e deveres do pessoal;

V - promover a organização das folhas de pagamento dos empregados;

VI - promover a lavratura e publicação dos atos relativos ao pessoal;

VII - elaborar e fazer cumprir os planos de compras e de estoques de material da SP- PREVCOM;

VIII - elaborar e fazer cumprir o plano de levantamento de estatística e consumo;

IX - promover o bom funcionamento das atividades de expediente, protocolo, arquivo, portaria, zeladoria e transportes;

X - providenciar as medidas que lhe forem solicitadas pela Diretoria Executiva, pertinentes às atividades de administração geral da SP-PREVCOM;

XI - apresentar à Diretoria Executiva relatório mensal sobre as atividades de sua Diretoria;

XII - controlar a arrecadação da Taxa de Administração e das contribuições previdenciárias devidas à SP-PREVCOM;

XIII - propor e coordenar a política de desenvolvimento dos Recursos Humanos da SP-PREVCOM.

ATRIBUIÇÕES DAS ASSESSORIAS DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Artigo 10 – Cabe à Assessoria Administrativa :

I - prestar assessoramento à Diretoria Administrativa nas atividades afins;

II - auxiliar a diretoria na manutenção atualizada dos Órgãos de Contabilidade, Suprimento e Suporte Logístico, Contratos e Licitações, Recursos Humanos e Orçamentos e Finanças, adotando os instrumentos necessários para a adequada organização dos registros e da documentação dos referidos Órgãos;

III - acompanhar e coordenar o cumprimento dos atos normativos ou programas de atividades por parte dos órgãos da Diretoria Administrativa;

IV - elaborar e atualizar, com suporte dos órgãos envolvidos, normas e procedimentos internos da Diretoria Administrativa;

V - avaliar a conformidade das normas e procedimentos internos;

VI - certificar a entrega e a correção de toda documentação exigida à Diretoria Administrativa, pelos órgãos reguladores, dentro dos prazos legais;

VII – ser responsável, juntamente com outro funcionário da Diretoria Administrativa, pelo contato com o Tribunal de Contas do Estado, bem como recebimento e encaminhamento das demandas;

VIII - acompanhar junto aos órgãos da Diretoria Administrativa a implementação das recomendações constantes nos relatórios de riscos;

IX - desenvolver trabalhos relacionados à atividade de organização e métodos, no tocante à normatização e à racionalização dos processos, em conjunto com os órgãos internos da Diretoria Administrativa;

X - verificar e ratificar os processos da Diretoria Administrativa antes da assinatura do diretor;

XI - assinar os processos dos órgãos das Diretoria Administrativa com os funcionários na ausência do responsável do órgão;

XII - auxiliar nos processos licitatórios quando requisitada;

XIII - proceder o cadastramento de usuário, dentro de seu perfil, no sistema AUDESP.

Artigo 11 - Cabe à Assessoria de Contabilidade:

I - desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos atinentes às áreas da Diretoria Administrativa: contábil, financeira, orçamentária, bem como naqueles voltados às áreas de controle interno;

II - prestar contas das rotinas da área contábil à Diretoria Executiva;

III - monitorar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos exigidos;

IV – acompanhar e elaborar os balancetes mensais;

V - analisar as informações contábeis e preparar os relatórios gerenciais específicos ou eventuais;

VI – acompanhar as atividades de escrituração e elaborar a Escrituração Contábil Digital - ECD e Escrituração Contábil Fiscal - ECF;

VII - pesquisar e estudar a legislação fiscal-tributária voltadas para as atividades das EFPC;

VIII - atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários;

IX - fazer sugestões com o objetivo de otimizar a execução de tarefas entre as áreas afins;

X - auxiliar na interpretação das movimentações financeiras da fundação que impactam diretamente os dados contábeis;

XI - identificar, mensurar e analisar os eventos financeiros da Fundação, traduzindo os dados em relatórios que apoiam a tomada de decisão da Diretoria Executiva.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Artigo 12– Cabe ao Órgão de Contabilidade:

I - elaborar os balancetes mensais e as Demonstrações Contábeis da

SP- PREVCOM, observada a legislação aplicável;

II - acompanhar o sistema de classificação e registro contábil;

III – realizar a escrituração dos livros fiscais, observando a legislação pertinente;

IV – realizar o fechamento contábil mensal, trimestral e anual e o encaminhamento à Superintendência Nacional de Previdência Complementar (PREVIC), a documentação prevista em legislação;

V - realizar a parte contábil das demonstrações financeiras e notas explicativas;

VI – realizar o controle contábil das contas do ativo e do passivo;

VII- observar a legislação fiscal e tributária, com o objetivo de proceder à apuração e contabilização dos tributos federais, estaduais e municipais;

VIII - acompanhar e validar os recolhimentos dos impostos e dos tributos (do PIS e a COFINS) sobre o resultado mensal das receitas administrativas;

IX - atender e prestar esclarecimentos aos órgãos fiscalizadores de tributos e/ou aos demais órgãos da SP-PREVCOM;

X - acompanhar o controle contábil do ativo permanente confrontando com o relatório emitido pelo Órgão de Compras e Suporte Logístico;

XI - elaborar relatórios gerenciais para atendimento e apresentação ao Conselho Fiscal, Conselho Deliberativo e Comitês Gestores dos Planos de Benefícios da Fundação;

XII - elaborar arquivo das demonstrações financeiras da SP-PREVCOM para a impressão no Diário Oficial da União, anualmente;

XIII - manter em dia a contabilidade da SP-PREVCOM, adotando todos os instrumentos necessários;

XIV - utilizar o sistema informatizado da Fundação para inserção de dados pertinentes;

XV - cumprir as obrigações externas pertinentes;

XVI - propor a atualização e/ou elaboração de normas e procedimentos pertinentes à sua área de atuação;

XVII - informar à assessoria/empregado responsável pelo Orçamento, qualquer alteração que represente acréscimo no orçamento previsto por seu Órgão.

Artigo 13– Cabe ao Órgão de Recursos Humanos:

I - planejar, organizar e controlar as atividades de recursos humanos, através da

definição de normas e políticas;

II – realizar os processos de admissão, demissão, alteração de cargo, benefícios, controle de frequência dos funcionários, folha de pagamento e encargos;

III – realizar programas de treinamento e desenvolvimento gerencial e operacional, visando assegurar o constante aprimoramento do desempenho e motivação dos recursos humanos;

IV – realizar programas de assistência a funcionários, envolvendo área da saúde e outros programas de assistência social, visando dar aos funcionários condições de maior motivação e desempenho no trabalho;

V - recomendar políticas de remuneração e benefícios da empresa, coordenando a administração de cargos e salários, visando a assegurar o equilíbrio interno e a competitividade externa das práticas de remuneração da empresa;

VI - coordenar as atividades de medicina do trabalho, visando reduzir e eliminar as condições inseguras ou de riscos à inteligência física e saúde dos funcionários;

VII - participar na concepção de desenvolvimento de novos projetos ou ações, tais como comunicação, mediação de conflitos, monitoração do clima organizacional;

VIII - conduzir os processos de negociação em conjunto com área jurídica, para celebração de acordos coletivos de trabalho;

IX - manter controles e relatórios analíticos sobre a evolução do quadro e custos de pessoal, bem como de rotatividade de pessoal e outras ocorrências relevantes;

X - acompanhar os processos trabalhistas, fornecendo todas as informações necessárias para a defesa, visando garantir os direitos e interesses da empresa;

XI - acompanhar a legislação trabalhista e assegurar sua correta aplicação e entendimento por parte da empresa, visando contribuir para minimização do contencioso jurídico-trabalhista;

XII - promover a lavratura e publicidade dos atos relativos do pessoal;

XIII - propor política de desenvolvimento dos Recursos Humanos na elaboração do dimensionamento do quadro de pessoal necessário à administração da SP-PREVCOM;

XIV - manter atualizado os dados cadastrais do quadro de pessoal da SP-PREVCOM;

XV - utilizar o sistema informatizado da Fundação para inserção de dados pertinentes;

XVI - cumprir as obrigações externas pertinentes;

XVII - propor atualização e/ou elaboração de normas e procedimentos pertinentes à sua área de atuação;

XVIII - informar à assessoria/empregado responsável pelo Orçamento, qualquer alteração que represente acréscimo no orçamento previsto por seu Órgão.

Artigo 14 – Cabe ao Órgão de Suprimento e Suporte Logístico:

I – realizar aquisições de bens e serviços da SP-PREVCOM;

II- receber, analisar e avaliar as propostas de aquisição de bens e serviços;

III - iniciar e controlar os processos administrativos para aquisição de bens e serviços;

IV - elaborar planilhas de preços, planilhas de acompanhamento dos processos de aquisições de bens e serviços, relatórios mensais, trimestrais e anuais;

V - elaborar, controlar e fazer cumprir os planos de estoques de material da SP-PREVCOM;

VI - gerenciar estoque de materiais e suprimentos da SP-PREVCOM;

VII- realizar a recepção, conferência, estocagem, controle de vencimento/validade, acondicionamento e distribuição de matérias permanentes e de consumo adquiridos;

VIII - realizar o planejamento para aquisições de materiais de estoque, reposição de estoque e remoção de materiais, procedendo à avaliação técnica quanto aos aspectos de quantidade, durabilidade e rentabilidade;

IX - fixar os níveis de estoque mínimo, máximo e o ponto de pedido; elaborar mensalmente o relatório de saída de matérias;

X - elaborar os relatórios periódicos de movimento e retiradas efetuadas pelos setores;

XI - responsabilizar-se pela execução das atividades de registro, chapeamento, controle do uso e tombamento dos bens patrimoniais;

XII - realizar o inventário físico administrativo e patrimonial;

XIII - administrar a infraestrutura, manutenção, conservação e segurança do edifício sede da SP-PREVCOM;

XIV - controlar e promover o bom funcionamento das atividades de expediente, recepção, portaria, zeladoria e transporte;

XV - planejar e coordenar os serviços de salvamento, evacuação,

prevenção e combate a incêndios nas dependências do edifício-sede da SP-PREVCOM;

XVI - providenciar o seguro de bens móveis e imóveis;

XVII - orientar e acompanhar as atividades de classificação numeração e codificação do material permanente;

XVIII - manter o controle atualizado dos bens, bem como sobre o remanejamento desses entre os setores;

XIX - registrar as ocorrências e/ou sinistros que envolvam os bens, realizar o controle e baixa patrimonial de bens inservíveis;

XX - proceder semestralmente e anualmente o inventário de todos os bens móveis à disposição da Fundação; bem como manter registro dos bens adquiridos no exercício;

XXI - promover as medidas necessárias à manutenção periódica das instalações prediais, dos equipamentos, móveis e utensílios da Fundação;

XXII - fiscalizar, controlar e elaborar os relatórios para controle e pagamento da energia elétrica, água e combustível para o gerador;

XXIII - supervisionar, guardar e manter em perfeito estado de conservação e funcionamento máquinas, móveis e demais equipamentos utilizados pela Fundação;

XXIV - monitorar os serviços de manutenção técnica, preventiva e de reparação dos equipamentos de uso técnico, garantindo a segurança dos profissionais e usuários;

XXV - supervisionar e orientar a execução dos serviços terceirizados, de vigilância, limpeza, manutenção predial, motorista, bombeiro, manobrista, vigilância eletrônica, manutenção do ar condicionado e recepção, anotando as ocorrências de faltas ou serviços não realizados;

XXVI - controlar e fiscalizar acesso de pessoas as instalações da Fundação, bem como acesso veicular através da garagem;

XXVII - manter cadastro atualizado dos funcionários terceirizados que prestam serviços na Fundação;

XXVIII - manutenção e reparo predial;

XXIX - zelar pela conservação e limpeza da edificação, bem como pela guarda de seus bens;

XXX - manter o controle sobre o registro de carga de extintores, mangueiras e prazo de validade da edificação;

XXXI - utilizar o sistema informatizado da Fundação para inserção de dados pertinentes;

XXXII - cumprir as obrigações externas pertinentes;

XXXIII - propor a atualização e/ou elaboração de normas e procedimentos pertinentes à sua área de atuação;

XXXIV - informar à assessoria/empregado responsável pelo Orçamento, qualquer alteração que represente acréscimo no orçamento previsto por seu Órgão.

Artigo 15 – Cabe ao Órgão de Contratos e Licitações:

I - coordenar a elaboração de instrumentos contratuais, aditivos, apostilas observando a legislação federal sobre contratos e licitações, bem como as normas gerais de contratação de atividade-fim;

II - assegurar o envio de minutas contratuais à Consultoria Jurídica Externa da SP- PREVCOM para análise da legalidade da contratação;

III - atuar em conjunto com o fiscal do contrato para assegurar o cumprimento das obrigações pactuadas em instrumentos contratuais;

IV - gerenciar saldos e prazos dos instrumentos contratuais;

V - atualizar dados contratuais no SIC;

VI - assegurar a regularidade e a legalidade dos atos administrativos relativos aos contratos sob sua responsabilidade;

VII - planejar, coordenar e controlar as atividades inerentes aos processos licitatórios, buscando a legalidade do procedimento;

VIII - assegurar o envio de minutas de editais de licitação à Consultoria Jurídica Externa da SP-PREVCOM para análise da sua legalidade;

IX – realizar licitações na modalidade Pregão ou fazer parte do grupo de apoio, presidente ou membro de comissão de licitação, ou subsidiar o pregoeiro e as comissões de licitação apoiando-os nas atividades inerentes à instrução e julgamento do processo;

X - subsidiar a elaboração de editais quando solicitado pelo subscritor;

XI - cadastrar, ou supervisionar o cadastramento das licitações eletrônicas, dentro do prazo estabelecido pela legislação, nos sítios eletrônicos;

XII - recomendar procedimentos internos com objetivos preventivos, visando manter as atividades da Fundação dentro da legislação; referentes aos processos de pagamento;

XIII - utilizar o sistema informatizado da Fundação para inserção de dados pertinentes;

XIV - propor medidas que julgar convenientes ao melhor desempenho das atividades de sua área de atuação;

XV - cumprir as obrigações externas pertinentes;

XVI - propor atualização e/ou elaboração de normas e procedimentos pertinentes à sua área de atuação;

XVII - informar à assessoria/empregado responsável pelo Orçamento, qualquer aditivo contratual que represente acréscimo no orçamento previsto por seu Órgão;

XVIII - assegurar o cumprimento de todos os despachos da autoridade competente bem como as determinações da Diretoria Administrativa.

Artigo 16 - Cabe ao Órgão de Orçamento e Finanças:

I - gerenciar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes ao planejamento orçamentário da SP-PREVCOM, ao controle interno das despesas e das receitas;

II - responder pelo acompanhamento e pelo controle da execução orçamentária, à disponibilidade orçamentária;

III - gerir e acompanhar, qualquer alteração que represente acréscimo no orçamento anual previsto para o exercício;

IV - executar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle de movimentação e escrituração financeira das contas Administrativa e de Benefício mantidas no Banco do Brasil;

V - disponibilizar recursos orçamentários e financeiros, quando da elaboração de Contratações, Compras, Termo Aditivos Contratuais e Acréscimos Legais Contratuais, solicitadas pelas áreas de Contratos e Licitações e Suprimentos e Suporte Logístico;

VI - analisar a qualificação do fornecedor perante o fisco Nacional, Estadual e Municipal, quanto à forma de emissão das Notas Fiscais de Serviços, no tocante às retenções dos impostos, valores e vencimentos dos tributos a reter através de análise, checagem e verificação dos impostos e contribuições passíveis de retenção e posterior recolhimento;

VII - analisar, executar, conferir e repassar as guias de recolhimentos de impostos disponíveis nos sistemas externos (SICALC, PMSP);

VIII - provisionar manualmente no sistema corporativo, despesas eventuais não relacionadas com as áreas de Contratos e Licitações, Suprimento e Suporte Logístico, Recursos Humanos e demais áreas da SP-PREVCOM, bem como executar seu pagamento;

IX - registrar diariamente informação no sistema corporativo: registrar notas fiscais e recibos pagos pelo "Caixa", decorrentes de disponibilidade imediata de recursos;

X - verificar as despesas provisionadas pelas áreas de Recursos Humanos, Contratos e Licitações e Suprimento e Suporte Logístico, Segurança no sistema corporativo e realizar pagamentos, com posterior baixa e conciliação em extrato financeiro da conta administrativa e conta de benefícios junto ao Banco do Brasil, relacionadas às movimentações ocorridas;

XI - elaborar, analisar, conferir e enviar obrigações acessórias disponíveis nos sistemas de informações externos, Declarações Federais (DCTF/DIRF/Informes de rendimentos), bem como acompanhar o envio pelas áreas responsáveis (EFD/ECD/ECF/DPREV);

XII - analisar as Demonstrações Financeiras dos licitantes em pregão eletrônico, convite, bem como providenciar a emissão de Oferta de Compra via SIAFEM. NET nos moldes da Bolsa Eletrônica Compras – BEC/SP no sistema BEC;

XIII - responsabilizar-se pela guarda e conservação de numerário, valores, seguro fiança e garantias em espécie, documentos e outros papéis de natureza financeiro- contábil e providenciar devoluções quando necessário;

XIV - acompanhar os recebimentos mensais da cobrança de títulos/boletos bancários da conta previdenciária;

XV - projetar, gerenciar, executar e providenciar as demonstrações de recursos e as atividades de Fluxo de Caixa da SP-PREVCOM;

XVI - inserir e atualizar mensalmente dados da SP-PREVCOM no Sistema de Entidades Descentralizadas – SIEDESC da Coordenadoria de Compras Eletrônicas e de Entidades Descentralizadas – CCE;

XVII - gerenciar a movimentação das contas bancárias mantidas pela SP-PREVCOM;

XVIII - responder pela manutenção das certidões fiscais e previdenciárias da SP-PREVCOM junto aos órgãos competentes;

XIX - acompanhar, controlar e conciliar os valores a receber, relativos às contribuições para custeios administrativos, visando às movimentações financeiras e transferências junto aos Bancos, de forma presencial ou por meio de internet banking;

XX - consultar registro no CADIN ESTADUAL do CNPJ do fornecedor, que constitui fato impeditivo de pagamento no caso de ocorrer pendência;

XXI - gerenciar, coordenar e executar as atividades inerentes ao controle da Arrecadação Previdenciária, da Taxa de Carregamento, da Contribuição de Risco, ao pagamento dos Benefícios Previdenciários e de outras despesas correlacionadas;

XXII - controlar o repasse e destinação da Taxa de Carregamento devida à SP-PREVCOM decorrentes dos Planos de Benefícios para custeio;

XXIII - atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE, Secretaria da Fazenda - SEFAZ, pertinentes à área de atuação;

XXIV - atender às solicitações do Conselho Fiscal e do Conselho de Deliberativo da SP-PREVCOM, pertinentes à área de atuação;

XXV - cumprir as obrigações externas pertinentes à área de atuação;

XXVI - propor atualização e/ou elaboração de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação.

Artigo 17 - Cabe ao Órgão de Protocolo:

I - receber, protocolar, registrar o recebimento e dar encaminhamento sistêmico e físico a todos documentos recebidos na Fundação;

II - autuação, desapensamento, desmembramento, desentranhamento, arquivamento, reativação ou desarquivamento, encerramento e abertura de volume, apensamento, anexação, numeração de grande quantidade de folhas, quando requisitado pelos Órgãos da Diretoria Administrativa;

III - elaborar os despachos da Presidência, e quando houver necessidade contar com o devido suporte do Órgão envolvido no processo;

IV – providenciar as publicações em geral da Fundação no Diário Oficial do Estado;

V - efetuar os serviços de correio;

VI - controlar e administrar os serviços de moto frete e motoristas;

VII - auxiliar os órgãos da diretoria administrativa, quando solicitado for, na extração de cópias de documentos/processos;

VIII- propor medidas que julgar convenientes ao melhor desempenho das atividades de sua área de atuação;

IX- propor atualização e/ou elaboração de normas e procedimentos pertinentes à sua área de atuação.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Artigo 18– Cabe ao Diretor de Tecnologia da Informação o planejamento e a responsabilidade pela execução das atividades da Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo- SP-PREVCOM, no setor de informática e sistemas, competindo-lhe:

I – planejar e coordenar os assuntos e atividades inerentes à Tecnologia da Informação;

II – prospectar, propor e desenvolver estudos buscando melhorias no desenvolvimento das atividades da SP-PREVCOM, primando pelo estado de arte adotado pelo mercado;

- III – realizar levantamento e diagnóstico dos processos existentes, propondo melhorias e elaborando fluxogramas e manual de procedimentos;
- IV – implementar política de qualidade nos processos de atendimento e prestação de serviços da SP-PREVCOM, visando certificação ISO nos processos de interesse estratégico;
- V – responder pelo gerenciamento dos projetos de Tecnologia da Informação da SP- PREVCOM;
- VI – acompanhar a implantação de sistemas e projetos, interagindo com as áreas solicitantes, os fornecedores e os técnicos da Tecnologia da Informação, controlando os aspectos relativos à sua disponibilidade, prazos, periodicidade de atendimento e avaliação da qualidade;
- VII – definir funcionalidades para elaboração de especificações técnicas e termos de referência para contratação de soluções tecnológicas;
- VIII – gerir o fluxo dos insumos e produtos da folha de pagamento dos benefícios;
- IX – otimizar a aplicação de recursos, reduzir custos, determinar a direção tecnológica;
- X – levantar e viabilizar treinamento para internação, disseminação e utilização de novos sistemas e novas tecnologias;
- XI – interagir com fornecedores de Tecnologia da Informação para avaliar e analisar novas ferramentas e soluções tecnológicas para otimização de processos, qualidade e segurança de informações;
- XII – garantir o exercício da aplicação da Política da Segurança da Informação e Governança de Tecnologia da Informação na SP-PREVCOM, com aprimoramentos e atualizações contínuas;
- XIII – apresentar à Diretoria Executiva relatório mensal sobre as atividades de sua Diretoria.

DAS ATRIBUIÇÕES DO ÓRGÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Artigo 19- Cabe ao Órgão de Tecnologia da Informação:

- I - dar suporte à diretoria na implantação de sistemas e projetos, definições técnicas e termos de referência, na viabilização de treinamento e implantação de novas tecnologias e sistemas, na interação com fornecedores de TI, na garantia de aplicação da política de segurança;
- II - propor a diretoria a implementação de novas tecnologias e funcionalidades;
- III - gerenciar as prioridades definidas pela diretoria de serviços envolvendo

sistemas e suporte tecnológico;

IV - garantir níveis satisfatórios de desempenho dos sistemas sob sua responsabilidade;

V - garantir controles efetivos e assegurar desempenho da infraestrutura tecnológica;

VI - avaliar níveis de serviços de empresas terceirizadas de TI;

VII - apresentar mensalmente à diretoria relatórios de controles e desempenhos;

VIII - elaborar a previsão anual de contratações e aquisições de TI;

IX - informar à assessoria de controladoria, qualquer alteração que represente acréscimo no orçamento previsto pelo setor;

X - gerenciar a rede corporativa;

XI - identificar e regularizar exposições críticas da rede garantindo o máximo de segurança;

XII - gerenciar as manutenções da infraestrutura de rede e parque tecnológico;

XIII - gerenciar os níveis de performance dos links e conexões para internet;

XIV - administrar e controlar as aquisições de licenças, softwares, hardwares, equipamentos e componentes de infraestrutura de rede;

XV - desenvolver aplicativos de controle e gerenciamento;

XVI - controlar acessos aos recursos de rede e aos sistemas de sua responsabilidade;

XVII - atualizar os formulários e termos utilizados pela TI;

XVIII - propor à Diretoria a política de segurança de TI e suas atualizações;

XIX - apresentar à Diretoria o cronograma de atividades;

XX - manter contato técnico com as empresas terceirizadas em serviços de TI, quando necessário;

XXI - acompanhar terceirizados na realização de serviços técnicos em equipamentos de TI;

XXII - administrar e garantir contingência dos serviços disponibilizados aos usuários;

XXIII - efetuar o *backup* das informações que estão sob sua responsabilidade;

XXIV - efetuar mensalmente testes de restore;

XXV - prestar suporte técnico aos usuários.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE SEGURIDADE

Artigo 20- Cabe ao Diretor de Seguridade o planejamento e a responsabilidade pela execução das atividades previdenciárias da Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo – SP-PREVCOM, competindo-lhe:

I - submeter à Diretoria Executiva:

- a) normas regulamentadoras do processo de inscrição de Participantes consoante o disposto neste Estatuto e no Regulamento do Plano de Benefícios ao qual o mesmo se vincule;
- b) normas regulamentadoras do processo de concessão e manutenção dos benefícios;
- c) proposta de manutenção, ampliação ou alterações do plano de custeio de cada Plano de Benefícios, tendo por base as respectivas Avaliações Atuariais;
- d) proposta de alterações e adequações nos Regulamentos dos Planos de Benefícios;
- e) planos anuais de custeio e o Demonstrativo Actuarial –DA emitidos pela consultoria actuarial contratada para o plano de benefícios, acompanhado de todos os elementos necessários à sua perfeita instrução;
- f) relatório mensal sobre as reservas garantidoras dos benefícios;

II – examinar o pedido de inscrição do Participante e de seus dependentes e promover a organização e a atualização dos respectivos cadastros;

III – promover o controle de autenticidade das condições de inscrição e dos documentos apresentados para a concessão de benefícios;

IV – divulgar informações referentes aos Planos de Benefício e respectivo desenvolvimento;

V – providenciar as medidas que lhe forem solicitadas pela Diretoria Executiva, pertinentes à sua área de atuação;

VI – controlar a arrecadação de contribuições destinada à formação das reservas previdenciárias devidas pelos Participantes e Patrocinadores, bem como zelar para que o desconto e transferência à área financeira seja realizado de modo aderente às definições atuariais e às deliberações do Conselho Deliberativo;

VII – definir padrões de qualidade e supervisionar a manutenção do Banco de Dados da SP-PREVCOM;

VIII – encaminhar ao órgão regulador e fiscalizador das entidades fechadas de previdência complementar o relatório mensal de benefícios e população, conforme exigido pela regulamentação aplicável;

IX – acompanhar as transferências dos valores devidos ao Programa de Gestão Administrativa;

X – acompanhar permanentemente o nível das reservas de modo que atendam ao permanente equilíbrio financeiro e atuarial e às deliberações do Conselho Deliberativo;

XI – responsabilizar-se pela aderência do pagamento dos benefícios aos Assistidos ao respectivo Regulamento do Plano de Benefícios, à legislação vigente e às decisões do Conselho Deliberativo;

XII – determinar estudos periódicos do(s) regulamento(s) vigentes, visando mantê-los sempre adequados à legislação vigente;

XIII – apresentar à Diretoria Executiva relatório mensal sobre as atividades de sua Diretoria.

DAS ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA DE SEGURIDADE

Artigo 21– Cabe à Assessoria de Seguridade:

I - fornecer assessoria técnica e apoio administrativo à Diretoria de Seguridade na elaboração de:

- a. Propostas de ofícios, instruções, relatórios, pareceres e análise das matérias a serem apreciadas;
- b. Normas regulamentadoras do processo de inscrição de Participantes, consoante o disposto no Estatuto Social e nos Regulamentos dos Planos de Benefícios da SP-PREVCOM;
- c. Normas regulamentadoras do processo de arrecadação, concessão e manutenção dos benefícios;
- d. Proposta de manutenção, ampliação ou alterações do plano de custeio de cada Plano de Benefícios, tendo por base as respectivas Avaliações Atuariais;
- e. Proposta de alterações e adequações nos Regulamentos dos Planos de Benefícios.

II - assessorar a Diretoria de Seguridade na coordenação e controle das atividades desempenhadas pela área de Gerencial;

III - assessorar a Diretoria de Seguridade nas propostas de atualização e/ou elaboração de normas pertinentes à sua área de atuação;

IV - assessorar a Diretoria de Seguridade no monitoramento e sugestões de alterações nos programas de responsabilidade da SP-PREVCOM.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA DIRETORIA DE SEGURIDADE

Artigo 22- Cabe ao Órgão Gerencial:

I - gerenciar a arrecadação de contribuições destinadas à formação das reservas previdenciárias devidas pelos Participantes e Patrocinadores;

II - supervisionar as transferências dos valores devidos através dos processos de fechamento mensal de cada plano;

III - gerenciar as atividades desenvolvidas pelos Órgãos Técnicos Administrativo de Cadastro, de Institutos, de Arrecadação e Concessão de Benefícios;

IV - gerenciar o fluxo dos recursos destinados ou advindos do contrato de benefícios de riscos;

V - propor a atualização e/ou a elaboração de normas pertinentes ao processo de concessão de benefícios.

Artigo 23- Cabe ao Órgão de Cadastro:

I - receber e analisar as fichas encaminhadas pela Diretoria de Relacionamento Institucional, quanto ao enquadramento do Plano de Benefícios escolhido pelo participante (se RG, RP ou RG UNIS), preenchimento e correção de eventuais erros;

II - homologar e efetivar as fichas de adesão;

III - providenciar as alterações solicitadas pelos participantes através de e-mails ou correspondências, tais como mudanças de alíquotas, correção de dados entre outras;

IV - verificar o perfeito funcionamento e propor a atualização ou formatação de itens do formulário da web, visando à melhoria do sistema de cadastro;

V - solucionar os casos de duplicidade de participantes, erros de alíquotas ou de escolha de retroatividade;

VI - manter o Cadastro atualizado.

Artigo 24- Cabe ao Órgão de Institutos:

I - recepcionar, analisar e acompanhar as solicitações de Portabilidades de entrada e de saída;

II - recepcionar, analisar e providenciar o atendimento das solicitações de Resgates;

III - recepcionar as solicitações de autopatrocínio e enviar mensalmente aos participantes autopatrocinaados os boletos bancários para pagamento das

contribuições;

IV - providenciar e acompanhar as solicitações de cancelamentos de adesão aos planos da SP-PREVCOM e dos benefícios de riscos;

V - encaminhar à Diretoria de Seguridade, relatórios semanais de cancelamentos, portabilidades e resgates;

Artigo 25 - Cabe ao Órgão de Arrecadação Individual:

I - acompanhar o recebimento e a importação dos arquivos com os dados mensais das contribuições e confrontar seus valores com os valores repassados pelos órgãos;

II - controlar o fluxo das contribuições dos benefícios de risco, mediante conferência, envio e recepção dos arquivos recebidos da Seguradora;

III - manter contato com os RHs para solução de divergências eventualmente apuradas;

IV - providenciar a cobrança de valores repassados a menor e a devolução de valores repassados indevidamente;

V - solicitar, quando necessário, ajustes a serem providenciados em arquivos do mês subsequente ao analisado;

VI - conferir e enviar os arquivos contendo inclusões, alterações e cancelamentos da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo e Procuradoria Geral do Estado de São Paulo;

VII - encaminhar à Diretoria de Seguridade, à Assessoria Atuarial e aos Conselhos Deliberativo e Fiscal, os relatórios mensais do controle de arrecadação.

Artigo 26 - Cabe ao Órgão de Análise e Concessão de Benefícios:

I - promover o controle de autenticidade das condições de inscrição, dos documentos apresentados para a concessão de benefícios, a organização e a atualização dos cadastros;

II - propor a atualização e/ou a elaboração de normas pertinentes ao processo de concessão de benefícios;

III - realizar a Interlocação com a Seguradora para pagamentos dos prêmios relativos aos benefícios de riscos contratados;

IV - subsidiar o atendimento ao Participante;

V - gerenciar, planejar e coordenar todos os assuntos e atividades inerentes à Concessão de Benefícios por Morte e Concessão de Benefícios de Aposentadoria.

DAS ATRIBUIÇÕES DO APOIO DA DIRETORIA DE SEGURIDADE

Artigo 27 - Cabe ao Apoio da Diretoria de Seguridade:

I – dar suporte à Diretoria de Seguridade, à Assessoria de Seguridade e ao Órgão Técnico Administrativo Gerencial, na elaboração de Ofícios, Instruções, Portarias e Relatórios;

II - elaborar as Atas das Reuniões da Gerência de Arrecadação e da Diretoria de Seguridade;

III - instruir processos em geral;

IV - participar de reuniões realizadas com os Recursos Humanos dos Órgãos Patrocinadores, bem como elaborar as atas relativas às reuniões;

V - elaborar e adaptar as fichas de inscrição, termos e formulários;

VI - preparar apresentações para os Conselhos Deliberativo e Fiscal da Fundação;

VII - preparar planilhas com dados estatísticos referentes aos potenciais participantes da Fundação;

VIII - auxiliar na elaboração de respostas aos e-mails encaminhados pelos participantes;

IX – dar suporte no controle dos cancelamentos de adesão dos participantes na área de Gerência de Arrecadação, bem como, notificar os participantes que estão em atraso com as suas contribuições;

X - desempenhar outras atividades quando da necessidade da Diretoria de Seguridade.

Artigo 28 - Cabe ao Apoio do Cadastro:

I - receber as fichas dos novos participantes, encaminhadas pela Diretoria de Relacionamento Institucional e analisar o correto enquadramento do Plano de Benefícios escolhido pelo participante (PREVCOM RP, RG ou RG-UNIS), realizando o preenchimento dos dados incompletos e corrigindo eventuais erros;

II - analisar e homologar as fichas dos participantes;

III - reenviar à Diretoria de Relacionamento Institucional as fichas dos participantes que possuem dados incompletos, para que a Diretoria de Relacionamento Institucional possa fazer contato direto com o participante solicitando que os dados corretos sejam informados, objetivando que possam ser realizadas as correções no sistema de Cadastro;

IV - enviar e-mail ao funcionário da empresa responsável pelo gerenciamento previdenciário da Fundação (MJDS), a fim de que os erros eventualmente encontrados nas fichas de adesão, não alteradas pelo sistema de Cadastro por impossibilidade de acesso ao sistema, ou erro do mesmo, possam ser comunicadas à empresa para as devidas providências;

V - efetivar as fichas de adesão, bem como, efetivar as eventuais alterações solicitadas pelos participantes por meio de e-mails ou correspondências, tais quais: mudança de alíquota; correção de dados pessoais; correção de dados profissionais, entre outros;

VI - analisar e excluir, quando for o caso, os participantes cadastrados em duplicidade, os erros de alíquotas e a opção pela retroatividade de contribuição;

VII - analisar e corrigir os cargos registrados no sistema de Cadastro.

Artigo 29- Cabe ao Apoio de Institutos:

I - providenciar o cadastro das solicitações de autopatrocínio;

II - providenciar, mensalmente, a emissão e o envio dos boletos bancários dos participantes autopatrocinados, bem como, elaborar os cálculos de atualização, juros e multa de boletos com atraso de pagamento;

III - providenciar o cancelamento de adesão e risco no sistema da WEB;

IV - validar, conferir os valores constantes do arquivo com as propostas individuais de cada contratante e encaminhar para implantação de desconto em folha de

pagamento, os arquivos de benefícios de risco para os Órgãos;

V - instruir os processos de pagamentos de Resgates de Contribuição;

VI - instruir os processos de Portabilidade;

VII - encaminhar os informes de rendimentos dos participantes autopatrocinados, dos participantes que efetuaram Resgates de Contribuição e dos participantes que efetuaram contribuições facultativas;

VIII - providenciar planilhas com as informações das devoluções de benefícios de risco, bem como, efetuar os lançamentos das devoluções no sistema local;

IX - encaminhar, mensalmente, os relatórios dos participantes autopatrocinados e dos boletos de recebimento para o Setor de Orçamento e Finanças;

X - conferir os cálculos de reajustes anuais dos benefícios de risco;

XI - emitir para a Diretoria de Seguridade, relatórios semanais de cancelamentos, portabilidades e resgates de contribuição.

Artigo 30 - Cabe ao Apoio de Arrecadação Individual:

I - importar os dados dos arquivos recebidos de cada Órgão e os valores

repassados à Fundação, para a planilha de controle da Supervisão de Arrecadação para verificação de divergências;

II - analisar as inconsistências;

III - analisar o recolhimento mensal das contribuições para o módulo Inadimplentes;

IV - elaborar as planilhas para a devolução de benefícios de risco e de contribuição;

V - efetuar o cancelamento na WEB dos participantes com ausência de contribuições, há mais de 6 (seis) meses;

VI - efetuar pesquisas e preparar apresentações em PowerPoint para uso interno e externo da Diretoria de Seguridade, com dados estatísticos e gráficos;

VII - informar ao setor financeiro os Órgãos que tiveram contribuições facultativas;

VIII - informar ao setor financeiro os Órgãos que tem participantes autopatrocinados, que recolhem por boletos;

IX - efetuar a exclusão do sistema de participantes que não contribuem com a adesão ao Plano de Benefícios ofertado pela Fundação, contribuindo somente com o benefício de risco;

X - informar no respectivo processo todos os valores recebidos no mês, ou seja, informar os valores referentes ao encerramento mensal da arrecadação;

XI - enviar aos Órgãos mensalmente o valor referente à taxa de administração;

XII - encaminhar à Assessoria da Fundação, bem como, informar à Diretoria de Seguridade o relatório de Receitas;

XIII - enviar mensalmente os relatórios da arrecadação, das contribuições retroativas, dos benefícios de risco e da taxa de administração para o Conselho Fiscal;

XIV - informar os cancelamentos de adesão e de benefícios de risco para a elaboração dos arquivos a serem enviados aos Órgãos;

XV - analisar o relatório dos participantes suspensos para notificação;

XVI - analisar o recolhimento mensal das contribuições para o módulo inadimplentes.

Artigo 31- Cabe Apoio de Análise e Concessão de Benefícios:

I - receber e analisar os requerimentos e os documentos requeridos pela Fundação para a concessão de Benefícios;

II - instruir os processos de concessão de Benefícios;

III - providenciar a inclusão do participante no sistema de folha de pagamento;

IV - promover e controlar os pagamentos dos benefícios;

V - conferir e enviar os informes de rendimentos.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL

Artigo 32 – Cabe ao Diretor de Relacionamento Institucional o planejamento e a responsabilidade pela execução das atividades da Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo – SP-PREVCOM no setor de Relacionamento Institucional e com o Participante, competindo-lhe:

I – submeter à Diretoria Executiva o planejamento da estratégia de comunicação da SP-PREVCOM, interna e externa, envolvendo a divulgação das normas regulamentadoras do processo de concessão e manutenção dos benefícios, dos planos de manutenção, ampliação ou alterações do Plano de Custeio de cada Plano de Benefícios, e das alterações e adequações no Regulamento dos Planos de Benefícios;

II - atender às demandas imediatas da Diretoria Executiva e assessorá-la na estruturação, montagem e elaboração de “releases”, documentos, pronunciamentos escritos, discursos, palestras e conferências, entrevistas e artigos para os meios de comunicação;

III – coordenar entrevistas do Diretor Presidente, ou do porta-voz por ele indicado, para os meios de comunicação, assim como realizar o atendimento à mídia e promover relações com os meios de comunicação, propiciando condições para o bom desempenho das funções jornalísticas;

IV – informar, orientar e explicar as diretrizes, ações estratégicas e posições da SP- PREVCOM para os públicos interno e externo, por meio de material produzido, garantindo que os produtos desenvolvidos possuam uniformidade no conteúdo;

V – realizar reuniões internas para que as diversas áreas que se relacionam com o público estejam em sintonia e tenham um discurso unificado, assim como realizar reuniões periódicas com as áreas correlatas para atualização e entendimento dos procedimentos técnicos e operacionais da Fundação;

VI – responder pela disseminação das informações referentes à previdência, dentro e fora da SP-PREVCOM, elaborando estratégias para o desenvolvimento e disseminação da cultura previdenciária, incluindo a atualização das mídias eletrônicas;

VII – responder às questões dos diversos órgãos sindicais, das entidades representativas, dos meios de comunicação e dos leitores expressas em sessões de cartas e programas de rádio, entre outros;

VIII – realizar reuniões de alinhamento com a equipe para correção de rumos e procedimentos e planejar formas de integração interna, com a finalidade de propiciar climas saudáveis ao bom desempenho das atividades funcionais;

IX – propor formas diferenciadas de comunicação, estabelecendo novos meios e reformulando canais;

X – criar sistemas permanentes para racionalização e unificação dos programas gráfico-editoriais, maximizando seu uso e diminuindo seus custos;

XI – planejar formas e meios que estimulem o encaminhamento de ideias, sugestões e contribuições da comunidade interna e externa;

XII – desenvolver outras atividades que se caracterizam como de assessoramento na respectiva área;

XIII – estabelecer canais de comunicação com entidades ligadas à Previdência Complementar, nacional e internacional, inclusive mediante filiação a associações, quando necessário;

XIV – apresentar à Diretoria Executiva relatório mensal sobre as atividades de sua Diretoria.

DAS ATRIBUIÇÕES DAS ASSESSORIAS DA DIRETORIA DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL

Artigo 33 - Cabe à Assessoria de Comunicação:

I - fornecer suporte e assessorar a Diretoria de Relacionamento Institucional:

- a) no atendimento às demandas imediatas da Diretoria Executiva e na estruturação, montagem e elaboração de *releases*, documentos, pronunciamentos escritos, discursos, palestras e conferências, entrevistas e artigos para os meios de comunicação;
- b) na coordenação de entrevistas do Diretor Presidente, ou do porta-voz por ele indicado, para os meios de comunicação, assim como no atendimento à mídia e nas relações com os meios de comunicação, propiciando condições para o bom desempenho das funções jornalísticas;
- c) na disseminação das informações referentes à previdência, dentro e fora da SP- PREVCOM, e na elaboração de estratégias para o desenvolvimento e disseminação da cultura previdenciária,
- d) no atendimento às questões de órgãos sindicais, entidades representativas,

meios de comunicação e de leitores, expressas em sessões de cartas e programas de rádio, entre outros;

- e) na proposta de formas diferenciadas de comunicação, estabelecendo novos meios e reformulando canais;
- f) no planejamento de formas e meios que estimulem o encaminhamento de ideias, sugestões e contribuições da comunidade interna e externa;
- g) no estabelecimento de canais de comunicação com entidades ligadas à previdência complementar, nacional e internacional, inclusive mediante filiação à associações, quando necessário;

II - coordenar e desenvolver as atividades relacionadas à imagem institucional da SP- PREVCOM

III – coordenar a elaboração e divulgação de informativos referentes à SP- PREVCOM;

IV - gerenciar e manter projeto de identidade visual, incluindo sinalização externa e interna, da SP-PREVCOM;

V – coordenar o desenvolvimento do site da fundação;

VI - planejar e coordenar as atividades de criação e produção de todas as publicações de caráter institucional editadas pela SP-PREVCOM;

VII– coordenar as publicações da fundação nos diversos canais e veículos de comunicação;

VIII- propor a atualização e/ou elaboração de normas pertinentes à sua área de atuação;

IX- coordenar as atividades das assessorias de Marketing e de Mídias Eletrônicas, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Relacionamento Institucional;

X -desenvolver outras atividades que se caracterizam como de assessoramento na respectiva área.

Artigo 34 - Cabe à Assessoria de Marketing:

I – fornecer suporte à Assessoria de Comunicação;

II – elaborar planejamento de marketing anual;

III – desenvolver campanhas publicitárias e de marketing (conceito e produção);

IV – produzir materiais de comunicação e divulgação (anúncios, cartazes,

banners, folhetos, cartilhas, informativos eletrônicos);

V – desenvolver a marca da SP-PREVCOM e de suas campanhas, bem como conceitos e identidade a elas associados;

VI - fornecer suporte às ações de comunicação e relacionamento com os participantes e patrocinadores;

VII - fornecer suporte na organização de eventos, no que diz respeito à comunicação visual e materiais de apoio e de divulgação;

VIII - desenvolver arquitetura de informação e de layout do site da SP-PREVCOM e de websites associados (programa de educação financeira, hotsites promocionais e de campanha);

IX - desenvolver e manter projeto de identidade visual, incluindo sinalização externa e interna, da SP-PREVCOM.

Artigo 35 - Cabe à Assessoria de Mídias Eletrônicas:

I – fornecer suporte à Assessoria de Comunicação;

II – monitorar e produzir conteúdo editorial e institucional publicado no site da SP- PREVCOM e seus hotsites;

III – monitorar e publicar conteúdos institucionais nas redes sociais da Fundação (Facebook, Twitter e LinkedIn) e outras que por ventura venham a ser utilizadas;

IV – elaborar conteúdos de folhetos, cartilhas, informativos, regulamentos, entre outros, que venham a ser disponibilizados por meio eletrônico;

V - produzir publicações sobre a fundação para disponibilização em diversos canais e veículos de comunicação eletrônicos;

VI - fornecer suporte às ações de comunicação e relacionamento com os participantes e patrocinadores quando veiculadas eletronicamente;

VII - fornecer suporte na organização de eventos, no que diz respeito aos materiais de apoio e de divulgação eletrônicos.

Artigo 36 - Cabe à Assessoria de Imprensa:

I – fornecer suporte à Assessoria de Comunicação;

II – elaborar releases, pronunciamentos, discursos e artigos para os meios de comunicação;

III – agendar e acompanhar as entrevistas do Diretor Presidente, ou do porta-voz por ele indicado, para os meios de comunicação;

IV - atender a mídia e estabelecer relações com os meios de comunicação,

propiciando condições para o bom desempenho das funções jornalísticas;

V – planejar eventos e encontros com jornalistas;

VI – acompanhar e atender questões de órgãos sindicais, entidades representativas, meios de comunicação e de leitores, expressas em sessões de cartas e programas de rádios, entre outros;

VII - desenvolver outras atividades que se caracterizam como de assessoramento na respectiva área.

Artigo 37 - Cabe à Assessoria de Atendimento:

I - informar, orientar e explicar as diretrizes, ações estratégicas e posições da SP- PREVCOM para os públicos interno e externo, por meio de material produzido, garantindo que os produtos desenvolvidos possuam uniformidade no conteúdo;

II - coordenar as atividades de atendimento aos participantes, assistidos, beneficiários e patrocinadores da SP-PREVCOM;

III - realizar o cadastramento de inscrições em sistema corporativo da fundação;

IV - realizar controle de inscrições;

V - produzir relatórios gerenciais com periodicidade mensal e sempre que forem solicitados por instâncias superiores;

VI - coordenar atividades referentes a plantões e palestras direcionadas aos patrocinadores, participantes e potenciais participantes;

VII - promover ações de relacionamento da SP-PREVCOM com os patrocinadores, no que diz respeito à esclarecimentos de dúvidas, alinhamento de fluxos e procedimentos, legislação, entre outros;

VIII - promover reuniões de alinhamento entre as áreas de atendimento ao participante e de atendimento ao patrocinador;

IX - propor a atualização e/ou elaboração de normas pertinentes à sua área de atuação.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA DIRETORIA DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL

Artigo 38 - Cabe ao órgão de Atendimento ao Patrocinador:

I – oferecer suporte aos departamentos de Recursos Humanos dos patrocinadores, no que diz respeito a procedimentos operacionais, regulamento dos planos de benefícios e alterações de legislação;

II – supervisionar as ações de prospecção realizadas pela SP-PREVCOM e seus parceiros junto aos órgãos patrocinadores;

- III – promover reuniões periódicas de alinhamento com os parceiros;
- IV – oferecer suporte aos parceiros referente a procedimentos, normas, legislação e diretrizes da fundação;
- V – distribuir materiais informativos e de adesão aos órgãos patrocinadores;
- VI- realizar reuniões periódicas com as demais áreas da fundação, a fim de alinhar procedimentos e fluxos;
- VII - supervisionar os serviços realizados pelo apoio.

Artigo 39 - Cabe ao órgão de Atendimento ao Participante:

- I – supervisionar os atendimentos presenciais, telefônicos e via e-mail;
- II - supervisionar o cadastramento e digitalização de fichas de inscrição, no que diz respeito ao cumprimento de prazos para execução e conformidade das informações cadastradas;
- III – supervisionar o funcionamento do sistema corporativo de atendimento, a fim de propor ajustes quando necessário;
- IV – emitir relatórios gerenciais periodicamente;
- V – realizar ajustes de fluxos internos quando necessário;
- VI - supervisionar os serviços realizados pelo apoio.

DAS ATRIBUIÇÕES DO APOIO DA DIRETORIA DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL

Artigo 40 - Cabe ao Apoio das Assessorias de Comunicação, de Marketing e de Mídias Sociais:

- I – acompanhar a veiculação na imprensa das publicações sobre a SP- PREVCOM;
- II - fornecer suporte no planejamento e execução do plano de marketing anual;
- III – receber e controlar estoque de materiais de comunicação e divulgação da SP- PREVCOM;
- IV - fornecer suporte na organização de eventos, no que diz respeito ao recebimento de inscrições de participantes, recepção no local e logística em geral;
- V – realizar cotações para realização de eventos e produção de materiais de comunicação e divulgação;
- VI – montar kits promocionais;
- VII – estabelecer contato com parceiros, patrocinadores e fornecedores

para tratativas referentes à realização de eventos e campanhas; VIII

– controlar orçamento de marketing;

IX - instruir processos em geral;

X - elaborar relatórios e apresentações, quando solicitado;

XI – controlar a agenda dos assessores, tomando todas as providências logísticas com relação a datas, horários, assuntos, meios de transportes, acomodações e convocações de participantes;

XII - digitar atas, cartas, memorandos, despachos e relatórios;

XIII- receber, encaminhar, organizar e arquivar as correspondências;

XIV- agendar e coordenar os preparativos para a realização das reuniões, realizando a reserva de salas, organização de coffee break e demais recursos necessários.

Artigo 41 - Cabe ao apoio do Atendimento ao Patrocinador:

I – prestar atendimento aos Recursos Humanos dos órgãos patrocinadores via telefone e e-mail;

II – atualizar periodicamente planilha de contatos dos responsáveis pelos Recursos Humanos dos órgãos patrocinadores;

III – realizar junto aos Recursos Humanos dos órgãos patrocinadores retificação e regularização de fichas de inscrição com pendências e de descontos de contribuições e benefícios de risco;

IV – acompanhar os plantões de prospecção realizados pelos parceiros nos órgãos patrocinadores, no que diz respeito ao cumprimento de agenda, informações divulgadas e realização de adesões;

V – acompanhar junto ao parceiro o processo de emissão de certificados de benefícios de risco;

VI – emitir os certificados de adesão dos participantes inscritos nos planos da SP- PREVCOM;

VII – montar, controlar e enviar kits de adesão aos participantes;

VIII – fazer análise diária de publicações no Diário Oficial do Estado e da União;

IX - instruir processos em geral;

X- receber, encaminhar, organizar e arquivar as correspondências.

Artigo 42 - Cabe ao apoio do Atendimento ao Participante:

I – prestar atendimento aos participantes e demais interessados por meio de canais presencial, telefônico e eletrônico;

- II – protocolar requerimentos recebidos presencialmente e por correspondência;
- III – conferir documentação recebida presencialmente, por correspondência e eletronicamente;
- IV – realizar cadastro, digitalização e arquivamento de fichas de inscrição;
- V – realizar controle de recebimento e tramitação de fichas de inscrição;
- VI – levantar informações para composição de relatórios;
- VII – efetuar contato com participantes para tentativa de reversão de cancelamentos de inscrição;
- VIII – comunicar os participantes sobre recusa na adesão de benefícios de risco;
- IX - instruir processos em geral;
- X- receber, encaminhar, organizar e arquivar as correspondências.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE INVESTIMENTOS

Artigo 43 - Cabe ao Diretor de Investimentos o planejamento e a responsabilidade pela execução das atividades financeiras e patrimoniais da Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo - SP-PREVCOM, competindo-lhe:

- I - organizar e manter atualizados os registros e o controle dos ativos que compõe as carteiras de investimentos dos Planos de Benefícios administrados pela SP-PREVCOM;
- II - promover a execução da Política de Investimentos dos Planos de Benefícios administrados pela SP-PREVCOM, observando as condições de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez e transparência dos investimentos , assim como, zelando pela observância dos limites de alocação e de concentração determinados pelas normas do Conselho Monetário Nacional;
- III - promover o funcionamento das carteiras de empréstimos aos Participantes e Assistidos;
- IV - assinar conjuntamente com o Diretor Presidente os instrumentos necessários ao gerenciamento dos recursos da SP-PREVCOM, bem como abrir, movimentar e encerrar contas bancárias para tais finalidades;
- V - coordenar e acompanhar, dentro do âmbito de cada Plano de Benefícios, o controle de avaliação de risco que tenha sido aprovado pela Diretoria Executiva;
- VI - promover o funcionamento dos sistemas de investimentos, de controles internos e de avaliação dos investimentos e dos riscos segundo o planejamento aprovado pelo Conselho Deliberativo;
- VII - coordenar as atividades desenvolvidas pelo Comitê de Investimentos;

VIII - apresentar à Diretoria Executiva relatório mensal sobre as atividades de sua Diretoria.

§ 1º - O Diretor de Investimentos será o responsável pelas aplicações dos recursos da SP-PREVCOM, para fins de atendimento ao disposto na legislação de regência.

§ 2º - Os demais membros da Diretoria Executiva responderão solidariamente com o Diretor de Investimentos pelos danos e prejuízos causados à SP-PREVCOM para os quais tenham concorrido.

DAS ATRIBUIÇÕES DAS ASSESSORIAS DA DIRETORIA DE INVESTIMENTOS

Artigo 44 - Cabe ao Órgão Operacional:

- I. dar suporte a Diretoria na execução das operações a serem realizadas nos Planos administrados pela SP-PREVCOM:
 - a) gerenciar saldos e liquidação de operações nas contas investimentos dos Planos;
 - b) executar operações de aplicações, resgates, etc;
 - c) executar Pagamentos de benefícios aos Participantes;
 - d) executar devoluções de contribuições paraparticipante e patrocinador;
 - e) executar o processamento de portabilidade de entrada e de saída;
 - f) efetuar o processamento de pagamento de taxas (CBLC/Custódia/Selic/Cetip, etc.);
 - g) mapear através de planilha todas as operações realizadas (individualmente por plano);

Artigo 45: Apoio de Monitoramento de Riscos e Enquadramento

- I. executar as validações e divulgações aos órgãos necessários, dos relatórios elaborados pela Consultoria contratada para Monitoramento e Riscos:
 - a) verificar a aderência dos investimentos as Políticas de Investimentos, individuais por plano;
 - b) verificar a aderência do fundos investidos, aos seus benchmarks;
 - c) verificar dados referente ao Desempenho e Riscos dos Planos, através dos Relatórios:
 - Relatório de Análise de Investimento (RAI);
 - Relatório de Risco de Crédito (VARCRED);
 - Relatório de Análise e Controle de Risco Mercado (RAC);
 - Relatório de Compliance (RC);
 - Relatório Integrado de Performance.

- II. executar controles e monitoramentos diários, através de sistemas e planilhas desenvolvidas internamente:
 - a) monitorar e planilhar as despesas e taxas de administração cobrada pelos fundos investidos;
 - b) verificar dados e efetuar movimentações dos Planos no Sistema Comdinheiro;
 - c) validar os dados gerados pelo Sistema Comdinheiro, de acordo com resultados gerados pelo Custodiante;
 - d) monitorar e planilhar movimentações de aplicações e resgates dos fundos investidos;
 - e) monitorar eventuais alterações nos Regulamentos dos fundos investidos;
 - f) monitorar eventuais alterações na estrutura estatutária e/ou operacional dos Gestores. Assim como, Governança dos processos internos de investimentos e controles utilizados pela Gestora;
 - g) monitorar notícias no Brasil e exterior, que possam afetar os resultados dos Planos administrados pela Prevcom.

Artigo 46: Apoio de Análise Técnica de Investimentos

- I. executar as validações e divulgações aos órgãos necessários, dos relatórios elaborados pela Consultoria contratada para Avaliação de Investimentos:
 - a) monitorar recebimento e validar dados do Relatório de Avaliação de Performance, assim como organizar reunião com Comitê de Investimentos para divulgação e discussão dos dados;
 - b) monitorar recebimento e validar dados do Risco de Crédito, assim como, promover reunião com a Diretoria para discussão sobre o relatório
 - c) monitorar recebimento do Relatório de Risco de Mercado, assim como, promover reunião com a Diretoria para discussão sobre o relatório
 - d) elaborar estudos, pareceres, processos, documentos, relatórios e afins solicitados pelos Conselhos Deliberativo, Fiscal e Auditoria;
 - e) elaborar relatórios em atendimento as solicitações feitas pelas autoridades competentes;

Artigo 47: Orgão de Suporte

- I. executar o processamento e guarda de toda documentação relacionada a operações realizadas pela Área de Investimentos e empresas contratadas:
 - a) executar a atestação de Contratos de prestadores de serviços, via Docflow;
 - b) processar novos cadastramentos e eventuais alterações dos Fundos investidos, Gestores e Fornecedores;



- c) processar assinatura de documentações, Formulários e Ata via Docsign, assim como, a guarda dos documentos;
- d) monitorar as atividades a serem cumpridas, via sistema UNIO.

Prevcom, 01/02/2024
Aprovação – Ata 578 da DE
Versão 2.0