



ITEM Nº 6.8 - VIII - a

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO
 Versão: 2020 - Publicado em: 29/12/2020

ÍNDICE

- APRESENTAÇÃO
- ORGANOGRAMA
- ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS
- ÓRGÃOS OPERACIONAIS
- ÓRGÃOS COLEGIADOS
- ATRIBUIÇÕES E AUTONOMIAS GENÉRICAS
- AUTORIZAÇÃO

APRESENTAÇÃO

[VOLTAR]

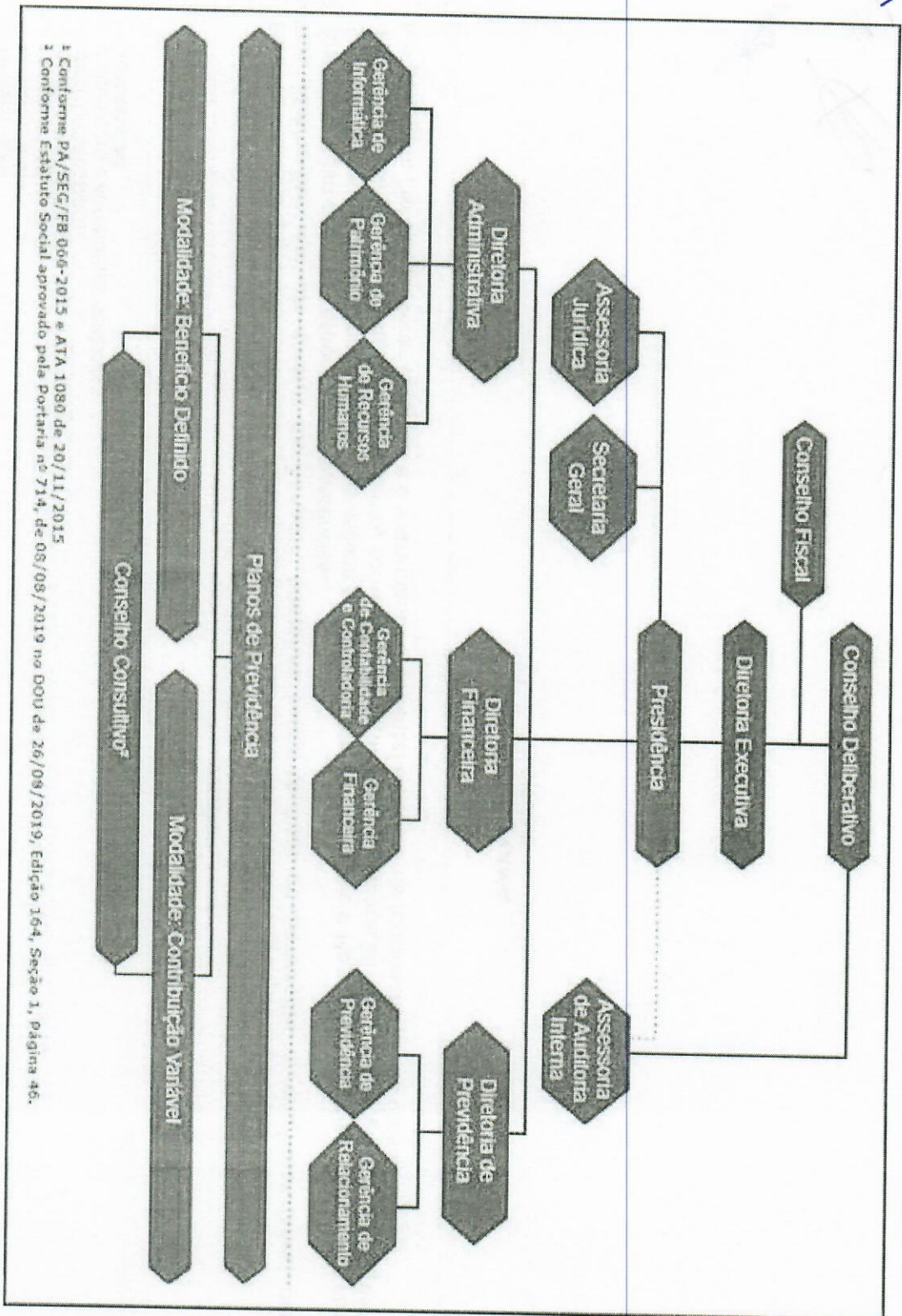
Este Manual de Organização estabelece as atribuições e a autonomia dos diversos órgãos da Instituição. Tais informações têm um caráter disciplinador, buscando evitar conflitos de atribuições e responsabilidades, determinando a hierarquia funcional, assim como as respectivas competências.

O presente manual não pretende esgotar os assuntos aqui tratados, uma vez que o Manual de Organização tem por característica acompanhar e retratar a evolução da Instituição. Para tanto, torna-se imprescindível a colaboração de todos, sugerindo alterações pertinentes e de forma tempestiva, a fim de aprimorar este que é o instrumento regimental essencial na funcionalidade da organização.

ORGANOGRAMA
 [VOLTAR]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

J.C.
[Handwritten signature]



* Conforme PA/SEG/FB 006-2015 e ATA 1080 de 20/11/2015
 † Conforme Estatuto Social aprovado pela Portaria nº 714, de 05/09/2019 no DOU de 26/09/2019, Edição 164, Seção 1, Página 45.

ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS
 [VOLTAR]

ITEM N.º 08 - ANEXO 01

Conselho Deliberativo - CD

CONSELHO DELIBERATIVO

a) Cargo Responsável: PRESIDENTE DO CONSELHO DELIBERATIVO

b) Substituto: SUPLENTE

c) **Principais Funções Estatutárias do Órgão:** É o órgão máximo da Instituição, responsável pela definição da política geral de administração da Instituição e de seus planos de benefícios.

d) **Composição e Mandato:**

O Conselho Deliberativo compor-se-á de 6 (seis) membros efetivos e igual número de suplentes, que reúnam os seguintes requisitos mínimos:

1. comprovada experiência no exercício da atividade numa das seguintes áreas: financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria;
2. não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;
3. não ter sofrido penalidade administrativa por infração da legislação da seguridade social, inclusive da previdência complementar ou como servidor público.

Caberá aos Patrocinadores indicar 3 (três) membros do Conselho Deliberativo e seus respectivos suplentes, proporcionalmente ao número de participantes e assistidos a eles vinculados, inclusive seu Presidente que terá, além do seu, o voto de qualidade, e aos participantes e assistidos caberá a indicação dos outros 3 (três) membros e respectivos suplentes.

A escolha dos representantes dos participantes e assistidos dar-se-á por eleição direta, obedecido o que dispuser o Regulamento Eleitoral aprovado pelo Conselho Deliberativo.



Os assistidos terão representação no Conselho Deliberativo na proporção de 1/6 (um sexto), no mínimo, sendo o titular e respectivo suplente escolhidos pelos participantes e assistidos, na forma do parágrafo anterior.

Os membros do Conselho Deliberativo terão mandato de 4 (quatro) anos, com garantia de estabilidade, permitida uma recondução.

Os mandatos de 3 (três) membros do Conselho Deliberativo não serão coincidentes com os mandatos dos outros 3 (três) membros.

O membro do Conselho Deliberativo somente perderá o mandato em virtude de renúncia, de condenação judicial transitada em julgado ou processo administrativo disciplinar.

e) **Atribuições Básicas (Art. 30):**

- 
- 
1. política geral de administração da Instituição e de seus planos de benefícios;
 2. alteração do Estatuto e dos Regulamentos dos planos de benefícios;
 3. gestão de investimentos e plano de aplicação de recursos;
 4. autorizar investimentos que envolvam valores iguais ou superiores a 5% (cinco por cento) dos recursos garantidores;
 5. Contratação de auditor independente, atuário e avaliador de gestão, observadas as disposições regulamentares aplicáveis;
 6. Nomeação e exoneração dos membros da Diretoria Executiva;
 7. Exame, em grau de recurso, das decisões da Diretoria Executiva;
 8. Fiscalizar a gestão da Diretoria Executiva, examinar a qualquer tempo, os livros e papéis da Instituição, solicitar informações sobre contratos celebrados ou em via de celebração e quaisquer outros atos;
 9. Convocar as eleições para o Conselho Deliberativo e o Conselho Fiscal;
 10. Aprovar o Regimento Eleitoral;
 11. Manifestar-se sobre o relatório da administração e as contas da Diretoria Executiva;
 12. Manifestar-se sobre atos e contratos que envolvam quaisquer gravames e especialmente, alienações, constituição de ônus reais e prestação de garantias a obrigações de terceiros;
 13. Aprovar o orçamento-programa e suas eventuais alterações, os Planos de Custeio e aplicação do patrimônio que lhe forem propostos pela Diretoria Executiva;
 14. Indicar representantes da Instituição para exercerem mandatos em Conselhos de Administração, Conselhos Fiscais, Comissões, Assembleias em Instituições que permitam ou requeiram tal representação;
 15. Aprovar novos planos de seguridade não previstos no Estatuto;
 16. Autorizar a admissão de novas Patrocinadoras, mediante a aprovação do respectivo Convênio de Adesão;
 17. Aceitar doações com ou sem encargos;
 18. Aprovar planos e programas, anuais ou plurianuais, normas e critérios gerais e outros negócios julgados necessários ao

desenvolvimento da Instituição;

19. Determinar, sempre que julgar conveniente, a realização de inspeções, auditorias ou tomadas de contas, sendo-lhe facultado assessorar-se de peritos estranhos à Instituição;

20. Autorizar a aquisição, venda e gravame de imóveis da Instituição por proposta da Diretoria Executiva;

21. Autorizar à Diretoria Executiva a realização de despesas ou assunção de responsabilidade, por ato ou Contrato, cujos valores não excedam a 0,2% do saldo existente no Fundo Administrativo, da Instituição, do último Balancete aprovado;

22. Resolver os casos omissos no Estatuto e no Regulamento Básico;

23. Adotar o seu Regimento Interno.

f) Autonomia do Presidente (Art. 31):

1. Convocar e presidir as reuniões do Conselho Deliberativo;

2. Convocar os suplentes, observando o disposto no Estatuto;

3. Designar relatores para as matérias sujeitas à apreciação do Órgão;

4. Representar o Órgão em sua relação com terceiros;

5. Autenticar documentos e atas do Conselho;

6. Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Órgão;

7. Usar o voto de qualidade.

Conselho Fiscal - CF

a) Cargo Responsável: PRESIDENTE DO CONSELHO FISCAL

b) Substituto: SUPLENTE

c) Principais Funções Estatutárias do Órgão: É o órgão responsável pela atividade de controle interno da Instituição (Art. 42).

d) Composição e Mandato: O Conselho Fiscal terá funcionamento permanente e compor-se-á de 4 (quatro) membros efetivos e igual

número de suplentes, que reúnam os seguintes requisitos mínimos:

1. comprovada experiência no exercício da atividade numa das seguintes áreas: financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria;
2. não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;
3. não ter sofrido penalidade administrativa por infração da legislação da seguridade social, inclusive da previdência complementar ou como servidor público.

Caberá aos Patrocinadores indicar 2 (dois) membros do Conselho Fiscal e seus respectivos suplentes, proporcionalmente ao número de participantes e assistidos a eles vinculados e aos participantes e assistidos caberá a indicação dos outros 2 (dois) membros e respectivos suplentes, inclusive seu Presidente que terá, além do seu, o voto de qualidade.

A escolha dos representantes dos participantes e assistidos dar-se-á por eleição direta, obedecido o que dispuser o Regulamento Eleitoral aprovado pelo Conselho Deliberativo, devendo ao menos um dos escolhidos ser assistido. Os membros do Conselho Fiscal terão mandato de 4 (quatro) anos, vedada a recondução. Os mandatos de 1 (um) membro escolhido pelos Patrocinadores e 1 (um) membro eleito pelos participantes e assistidos não serão coincidentes com os mandatos dos demais membros do Conselho Fiscal.

e) Atribuições Básicas: Compete ao Conselho Fiscal (Art. 46):

1. análise e avaliação das contas da Instituição, bem como a elaboração dos respectivos pareceres e votos;
2. examinar e deliberar os balancetes da Instituição;
3. emitir parecer sobre as demonstrações contábeis da Instituição, bem como sobre as contas e demais aspectos econômico-financeiros dos atos da Diretoria Executiva;
4. examinar, em qualquer época, os livros e documentos da Instituição;
5. lavrar em livros de atas e pareceres o resultado dos exames procedidos;
6. apresentar ao Conselho Deliberativo pareceres sobre os negócios e as operações sociais do exercício, tomados por base as demonstrações contábeis, o inventário e as contas da Diretoria Executiva;
7. acusar irregularidades verificadas, sugerindo medidas saneadoras;
8. emitir, semestralmente, relatórios de controles internos que contenham conclusões e, se for o caso, recomendações sobre exames efetuados, os quais deverão ser levados ao conhecimento do Conselho Deliberativo para providências que eventualmente devam ser adotadas.

f) Autonomia: O Conselho Fiscal poderá requisitar, tanto ao Conselho Deliberativo quanto à Diretoria Executiva, todos os documentos necessários ao exercício de suas atribuições.

Diretoria Executiva - DE

a) Cargo Responsável: DIRETOR PRESIDENTE

b) Substituto: DIRETOR FINANCEIRO

c) Principais Funções Estatutárias do Órgão: É o órgão responsável pela administração da Instituição, em conformidade com a política de administração traçada pelo Conselho Deliberativo, dentro dos objetivos por ele estabelecidos.

d) Composição e Mandato: A Diretoria Executiva terá mandato de 4 (quatro) anos e é composta de 4 (quatro) membros, com as seguintes designações especiais:

1. Diretor Presidente;
2. Diretor Financeiro;
3. Diretor de Previdência;
4. Diretor Administrativo.

Os membros da Diretoria Executiva serão escolhidos dentre os participantes e assistidos da Instituição observado o disposto no parágrafo terceiro, do artigo 25, e ainda os seguintes requisitos:

- I -** comprovada experiência no exercício da atividade numa das seguintes áreas: financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria;
- II -** não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;
- III -** não ter sofrido penalidade administrativa por infração da legislação da seguridade social, inclusive da previdência complementar ou como servidor público;
- IV -** ter formação de nível superior.

Os mandatos dos Diretores de Previdência e Financeiro não serão coincidentes com os mandatos dos Diretores Presidente e

Administrativo

e) Atribuições Básicas:

1. Cumprir e fazer cumprir as leis fundamentais da Instituição e executar as deliberações do Conselho Deliberativo;
2. Propor ao Conselho Deliberativo:
 - 2.1. Diretrizes fundamentais e normas gerais de organização, operação e administração da Instituição;
 - 2.2. Orçamento-programa e suas eventuais alterações;
 - 2.3. Aceitação de doações, aquisição e alienação de bens imóveis e constituição de ônus ou direitos reais sobre os mesmos;
 - 2.4. Planos de Custeio e de aplicação do patrimônio;
 - 2.5. Planos de segurança;
 - 2.6. Admissão de novos Patrocinadores;
 - 2.7. Normas básicas sobre administração de pessoal;
 - 2.8. Planos e programas, anuais e plurianuais, normas e critérios gerais e outros negócios julgados necessários ao desenvolvimento da Instituição;
 - 2.9. Regulamentos da Instituição;
 - 2.10. Abertura de créditos adicionais, desde que haja recursos disponíveis;
 - 2.11. Regulamento do pessoal da Instituição;
 - 2.12. Os quadros e a lotação de pessoal da Instituição (Demonstrativo da Alocação de Pessoal), bem como o Plano de Política Salarial;
 - 2.13. Alteração estatutária quando decorrer de exigência de lei federal.
3. Apresentar aos órgãos competentes da Instituição e aos de fiscalização, o Balanço Geral, o relatório anual das atividades administrativas e a prestação de contas da Diretoria Executiva;
4. Instruir os expedientes que devam ser examinados ou julgados, em grau de instância superior pelo Conselho Deliberativo.

5. Aprovar a designação dos chefes dos órgãos técnicos e administrativos da Instituição, assim como seus eventuais representantes;
 6. Orientar e instruir os Participantes e Beneficiários sobre os benefícios assegurados pelos respectivos planos;
 7. Aprovar a celebração de contratos, acordos e convênios que não importem na constituição de ônus reais sobre bens da Instituição, observado o que dispõe a alínea "v" do artigo 30;
 8. Autorizar a aplicação de disponibilidades eventuais, respeitadas as condições regulamentares pertinentes;
 9. Orientar e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas, baixando os atos necessários;
 10. Aprovar o plano de contas da Instituição e suas eventuais alterações;
 11. Aprovar a criação de órgãos internos de assessoramento;
 12. A Diretoria Executiva escolherá dentre os seus membros os responsáveis pelas aplicações dos recursos da Instituição, ficando os demais sujeitos ao disposto no parágrafo único do art. 22 da Lei Complementar nº 108.
 13. Elaborar seu Regimento Interno.
- f) Autonomia:**
1. assinar todos os atos, contratos e documentos que representem obrigações para com Instituição;
 2. representar a sociedade, em juízo ou fora dele, praticando todos os atos de gestão de competência da Diretoria Executiva.

Presidência - PD


a) Cargo Responsável: DIRETOR PRESIDENTE

b) Substituto: DIRETOR FINANCEIRO

c) Subordinação: DIRETORIA EXECUTIVA

d) Principais Funções do Órgão: É responsável pela coordenação das diretorias, assegurando o cumprimento da missão da Instituição.

e) Atribuições Básicas:



1. coordenar o estabelecimento do planejamento estratégico;
2. acompanhar a execução dos planos das atividades administrativa, financeira e de segurança;
3. preservar a imagem da Instituição, formulando as linhas gerais de campanhas sociais e mercadológicas, promoções de eventos, contatos com formadores de opinião, e de meios de comunicação de mercado;
4. atuar na coordenação em reuniões com as demais diretorias;
5. representar a Instituição participando de lançamento de produtos e serviços, de eventos, seminários, congressos, campanhas sociais e mercadológicas, interagindo com órgãos governamentais e de classes;
6. definir os negócios da Instituição, conciliando propostas e firmando convênios, acordos e contratos, em conjunto com os demais Diretores;
7. promover a fiscalização de ações contábeis e administrativas, assegurando a representação adequada nas demonstrações da posição patrimonial e financeira e seus resultados, atendendo aos princípios e práticas contábeis adotadas na Instituição;
8. definir serviços de apoio junto aos órgãos colegiados deliberativos e diretivos, assegurando uma boa administração da infra-estrutura disponível de secretaria;
9. acompanhar a representação da Instituição no foro geral, as orientações jurídicas prestadas nas suas diversas áreas, bem como a consultas formuladas de todas as instâncias e,
10. negociar soluções políticas, administrativas e sociais .

f) Autonomia:

1. todos os atos, contratos e documentos que representam obrigações para com a Instituição;
2. representar a sociedade, em juízo ou fora dele, praticando todos os atos de gestão de competência da Diretoria Executiva.

Diretoria Financeira - DF

- a) **Cargo Responsável:** DIRETOR FINANCEIRO
- b) **Substituto:** DIRETOR DE PREVIDÊNCIA
- c) **Subordinação:** DIRETORIA EXECUTIVA

d) Principais Funções do Órgão: É responsável pela coordenação das áreas subordinadas, acompanhando e analisando a gestão econômica e financeira da Instituição, a posição patrimonial e o resultado de suas operações.

e) Atribuições Básicas:

1. definir o planejamento da Instituição, acompanhando o sistema orçamentário e da execução das atividades de controle relacionadas à área econômico-financeira;
2. administrar as aplicações dos recursos financeiros (segmentos de renda fixa, renda variável e empréstimos) garantidores das reservas técnicas, estabelecendo estratégias de gestão e do grau de exposição ao risco de mercado, acompanhando os serviços de contabilidade e controladoria;
3. acompanhar as demonstrações contábeis e o fluxo financeiro, relativos às operações da Instituição, apresentados de acordo com os princípios e práticas adotados;
4. analisar tendências e cenários político-econômicos, propondo políticas de investimentos;
5. atuar em reuniões com as demais diretorias, participando das deliberações no colegiado;
6. decidir sobre a alocação de ativos, escolhendo as melhores alternativas de investimentos, segundo a política de investimentos aprovada;
7. promover estudos e análises econômico-financeiras, desenhando cenários, definindo objetivos, fixando metas através da política de investimentos;
8. acompanhar indicadores de desempenho de mercado, comparando-os com indicadores internos, acompanhando a rentabilidade dos investimentos, analisando custos e prazos;
9. coordenar as equipes das áreas subordinadas, monitorando o nível de satisfação e avaliando o seu desempenho;
10. acompanhar operações do mercado financeiro, de câmbio, de mercado de capitais, contratos negociados, dimensionando recursos e avaliando o comportamento dos resultados.

f) Autonomia:

1. assinar todos os atos, contratos e documentos que representem obrigações para a Instituição, inclusive, autorizando emissão de cheques, movimentação de contas correntes, saques, endosso de títulos cambiais, transferências de ordens de pagamento e operações bancárias e de crédito;

- 
2. representar a sociedade, em juízo ou fora dele, praticando todos os atos de gestão de competência da Diretoria Executiva.

Diretoria de Previdência - DP

a) Cargo Responsável: DIRETOR DE PREVIDÊNCIA

b) Substituto: DIRETOR ADMINISTRATIVO

c) Subordinação: DIRETORIA EXECUTIVA

d) Principais Funções do Órgão: É responsável pela coordenação das áreas previdenciárias, estabelecendo políticas previdenciais de benefícios que promovam o bem-estar social dos seus destinatários.

e) Atribuições Básicas:

1. propor as normas de concessão e manutenção dos benefícios previdenciais assegurados pela Instituição, manutenção do cadastro dos destinatários, controle das reservas de poupança;
2. estabelecer estudos técnico-atuariais, analisando a evolução dos planos de benefícios, custo e parâmetros da avaliação atuarial;
3. analisar a conjuntura social e econômica, acompanhando os indicadores de desempenho das áreas subordinadas;
4. dirigir a implementação dos produtos e serviços da área de seguridade, verificando o cumprimento das metas estabelecidas e os prazos acordados e,
5. representar a Instituição perante órgãos de classe.

f) Autonomia:

1. assinar todos os atos, contratos e documentos que representem obrigações para a Instituição;
2. representar a sociedade, em juízo ou fora dele, praticando todos os atos de gestão de competência da Diretoria Executiva.

Diretoria Administrativa - DA

a) Cargo Responsável: DIRETOR ADMINISTRATIVO

b) Substituto: AQUELE INDICADO PELO DIRETOR PRESIDENTE, DENTRE OS DEMAIS DIRETORES

c) Subordinação: DIRETORIA EXECUTIVA

d) Principais Funções do Órgão: É responsável pela coordenação das áreas administrativas da Instituição, no que se refere a políticas de recursos humanos, tecnologia da informação, desenvolvimento organizacional, patrimônio, suprimentos e logística.

e) Atribuições Básicas:

1. definir as atividades relacionadas à gestão de pessoas, formulando políticas de crescimento profissional, de desenvolvimento e implantação do plano de carreira, de administração dos cargos e salários, e de desenvolvimento e treinamento de pessoal;
2. estabelecer uma infra-estrutura compatível com os propósitos da Instituição, através da definição de políticas de desenvolvimento organizacional, com novos métodos e processos de trabalho;
3. definir o desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informação, a operacionalidade do parque de equipamentos e sistemas, a pesquisa de novas tecnologias, atendendo assim as necessidades de uma infra-estrutura compatível com os objetivos da Instituição;
4. estabelecer a administração do patrimônio físico da Instituição, a manutenção da infra-estrutura predial e de materiais;
5. atuar em reuniões com as demais diretorias, participando das deliberações no colegiado;
6. analisar a conjuntura econômica, acompanhando, monitorando e comparando os indicadores de desempenho administrativo da Instituição;
7. acompanhar a implementação dos serviços das diversas áreas administrativas, verificando o cumprimento das metas estabelecidas e os prazos acordados;
8. coordenar as equipes, monitorando o nível de satisfação e avaliando o seu desempenho e,
9. administrar as aplicações imobiliárias (segmento de imóveis) da Instituição.

f) Autonomia:

1. assinar todos os atos, contratos e documentos que representem obrigações para a Instituição;
2. representar a sociedade, em juízo ou fora dele, praticando todos os atos de gestão de competência da Diretoria Executiva.

ÓRGÃOS OPERACIONAIS

[VOLTAR]

PRESIDÊNCIA - PD

ASSESSORIA DE AUDITORIA INTERNA - AAI



a) Cargo Responsável: ASSESSOR

b) Substituto: ASSISTENTE TÉCNICO

c) Subordinação CONSELHO DELIBERATIVO e DIRETOR PRESIDENTE


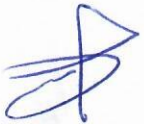
d) Principais Funções do Órgão: Avaliações periódicas sobre a governança, gerenciamento de riscos, sistemas internos, processos operacionais, controles internos e observância das regulamentações de órgãos externos.

e) Atribuições Básicas:

1. Certificar os cálculos dos depósitos judiciais Informados no sistema FJU e FRT, tendo por base a documentação de suporte fornecida pela assessoria jurídica;
2. Acompanhar as contingências judiciais, verificando as possíveis ocorrências que devem ser encaminhadas para a regularização do grupo de trabalho, conforme determinação da providência de ata da diretoria executiva PA/SEG/FB nº 049/2017 de

26/07/2017;

3. Certificar a conciliação das contas dos depósitos judiciais/recursais com os saldos dos sistemas Contábil x FJU;
4. Certificar a conciliação dos depósitos judiciais mediante confronto dos saldos do sistema Contábil/FJU com os controles dos depósitos informados pelo Banrisul;
5. Certificar mensalmente a implementação do checklist das obrigações legais da FBSS, mediante fiscalização junto aos responsáveis pelas áreas operacionais;
6. Elaborar a relação mensal de atividades da área, encaminhando-a ao diretor presidente, conselho fiscal e conselho deliberativo;
7. Certificar a implementação da Matriz de Riscos e Controles, mediante acompanhamento das avaliações registradas no sistema de monitoramento de riscos e controles;
8. Acompanhar a evolução do montante dos benefícios previdenciais pagos aos participantes, mediante identificação das causas das variações ocorridas;
9. Certificar o cumprimento dos prazos estabelecidos no calendário de obrigações exigidas pelo TCE-RS;
10. Acompanhar a regularização das pendências informadas nos boletins de conciliação das contas de adiantamentos a fornecedores e despesas de viagens, mediante certificação das providências;
11. Certificar a implementação das recomendações constantes nos Relatórios de Auditoria Externa, mediante acompanhamento da expedição do relatório final;
12. Certificar o processo de apropriação e cobrança dos créditos imobiliários, conforme estabelece o item nº5, do anexo referido na linha b, da Circular Interna nº205, de 07/10/2010;
13. Fazer auditoria nas operações determinadas nas políticas de investimentos da FBSS, conforme a solicitação da providência de ata da diretoria executiva PA/SEG/FB nº005/2019, de 22/01/2019;
14. Acompanhar fisicamente a doação, expurgo, baixa ou incineração de documentos ou bens patrimoniais, mediante a lavratura do competente termo de acompanhamento ou expurgo;
15. Elaborar semestralmente o plano de trabalho, submetendo-o a apreciação da diretoria executiva;
16. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de consultoria externa, auditoria externa e dos auditores internos dos patrocinadores, visando assegurar a implementação das recomendações constantes nos relatórios apresentados;

- 
- 
- 17.** Assessorar o conselho fiscal na elaboração do relatório de controles internos, conforme determinação da providência de ata do conselho fiscal PA/SEG/CF nº039/2010, de 28/10/2010;
- 18.** Elaborar anualmente o relatório de atividades da área, encaminhando-o à diretoria executiva e aos conselhos fiscal e deliberativo;
- 19.** Acompanhar o processo de contratação para a prestação dos serviços de auditoria externa;
- 20.** Certificar as respostas e elaborar a minuta com a manifestação final das áreas gestoras, relativamente aos relatórios de fiscalização emitidos pelo, PREVIC, TCE-RS, Auditoria Externa, Banrisul e Badesul, conforme estabelece a resolução de diretoria nº618, de 19/10/2015;
- 21.** Certificar a implementação de plano de ação, planos de metas, providências de ata, e normas internas aprovadas pela diretoria executiva;
- 22.** Elaborar o relatório de auditoria e o plano de ação dos processos que necessitam de melhorias, certificando as operações operacionais, administrativas e os impactos dos procedimentos realizados pelas áreas da FBSS;
- 23.** Investigar o desaparecimento, furto ou desvios de materiais, quando solicitado pela diretoria executiva;
- 24.** Realizar auditorias especiais atendendo a determinação do conselho deliberativo, conselho fiscal, ou diretoria executiva, e comitês internos.
- 25.** Conferir os cálculos efetuados nos pagamentos de restituição de reservas de poupança, concessão de empréstimos, aplicações financeiras, prestações previdenciais, reajustes contratuais e outras operações, fundamentando-se nos regulamentos internos, contratos ou legislação fiscal, a fim de assegurar a exatidão dos valores apurados;
- 26.** Fazer a conferência de bens e valores, mediante a contagem e apuração de numerários em caixa, títulos, bens e outros valores ou documentos, objetivando certificar a correção dos registros escriturais.
- 27.** Investigar a preservação das condições exigidas para a continuidade dos benefícios previdenciais, conforme estão previstos nos regulamentos de benefícios da FBSS;
- 28.** Investigar os registros contábeis e as operações financeiras, mediante exame de dados e relatórios de sistemas, cheques, recibos, faturas, notas fiscais, guias de recolhimento, folha de pagamento de salários e de benefícios, notas de corretagem e outros documentos e relatórios originais, tendo por meta comprovar a sua veracidade;
- 29.** Participar de grupos de trabalho, projetos e outras atividades que são determinadas pela diretoria executiva.

30. Controlar e manter atualizada as permissões de acessos dos usuários do Portal Previc, utilizado para transmissão das informações contábeis, financeiras e previdenciárias.

31. Monitorar o sistema do calendário de obrigações da ABRAPP, mediante verificação das atividades e controle dos usuários cadastrados.

f) Autonomia:

1. Solicitar apoio logístico à área auditada quanto às atividades relacionadas ao objeto do trabalho de auditoria que estiver sendo implementado;

2. Requerer aos responsáveis pelas áreas operacionais, informações e documentos originais relacionados às suas atividades;

3. Dirigir-se "ad referendum" do diretor presidente, diretamente ao diretor responsável por qualquer área, comunicando-lhe ocorrências que considerar irregulares ou em desacordo com as normas legais;

4. E aquelas citadas nas "Atribuições e Autonomias Genéricas".

ASSESSORIA JURÍDICA - AJU



a) Cargo Responsável: GERENTE

b) Substituto: ANALISTA DE MAIOR CLASSE OU MAIS ANTIGO NO CARGO, PELA ORDEM.

c) Subordinação: DIRETOR PRESIDENTE

d) Principais Funções do Órgão: Responsável por representar no foro geral, nos limites dos poderes delegados pela Diretoria Executiva, bem como prestar orientação jurídica aos diversos órgãos da Instituição quando solicitado.

e) Atribuições Básicas:

1. Assessorar a Diretoria Executiva em todos os assuntos solicitados;
2. Oferecer assistência jurídica aos órgãos da Instituição;
3. Examinar documentos que importem em obrigações ativas e/ou passivas da Instituição;
4. Representar a Instituição, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, nos limites dos mandatos que lhe forem outorgados;
5. Dar redação final ou examinar os termos e condições dos contratos que a Instituição firmar;
6. Emitir pareceres solicitados pela Diretoria Executiva da Instituição, orientando-a sobre matéria de direito, sugerindo providências de ordem jurídica que couber;
7. Elaborar cálculos de liquidação de sentença em que a instituição for condenada;
8. Conferir respostas dadas aos quesitos pelos peritos, nos processos judiciais em que é parte;
9. E aquelas citadas nas "Atribuições e Autonomias Genéricas".

f) Autonomia:

1. Substabelecer, com reservas de igual para si, os poderes delegados nos mandatos que lhe forem outorgados pela Diretoria Executiva;
2. Retirar alvarás judiciais;
3. Solicitar prepostos e testemunhas;
4. Solicitar dossiês de empregados e participantes da Instituição;
5. Solicitar aos demais órgãos da Instituição apoio logístico para os serviços de competência originária da AJU;
6. Aos demais profissionais em exercício da área as atribuições básicas;

7. E aquelas citadas nas "Atribuições e Autonomias Genéricas".

SECRETARIA GERAL - SEG



a) **Cargo Responsável:** GERENTE


b) **Substituto:** CHEFE DE SETOR

c) **Subordinação:** DIRETOR PRESIDENTE

d) **Principais Funções do Órgão:** É responsável pelos serviços de apoio junto aos órgãos estatutários, assegurando o fluxo dos trabalhos e a administração da infra-estrutura de serviços.

e) **Atribuições Básicas:**

1. Assessorar as reuniões dos Conselhos Deliberativo, Fiscal, Consultivo e Diretoria Executiva e demais Comitês Internos da Entidade, desde o controle da natureza e da periodicidade das reuniões até a disponibilização das atas e respectivo arquivamento dessas e de seus anexos;
2. Providenciar a reprodução e encaminhamento dos despachos de decisões dos colegiados, encaminhando aos seus devidos destinos;
3. Controle da agenda da Diretoria Executiva;

- 
4. Controlar as assinaturas e renovações de jornais, revistas e periódicos, supervisionando a distribuição interna;
 5. Operacionalização do e-mail corporativo (fbss@fbss.org.br) e o encaminhamento das mensagens às áreas técnicas, participantes, assistidos, órgãos governamentais e de fiscalização, bem como o controle de prazos dos retornos;
 6. Atendimento, virtual e presencial, de visitantes da Diretoria Executiva;
 7. Providenciar a aquisição de passagens aéreas e agendamento de hospedagens fora do Estado do RS e as respectivas prestações de contas de viagens de Diretores, Conselheiros e demais funcionários, mediante autorização da Diretoria Executiva;
 8. Planejar e organizar os trâmites legais para posse de Conselheiros e Diretores Executivos;
 9. Elaborar e controlar a documentação destinada ao atendimento legal de órgãos governamentais, coordenando o recebimento, distribuição, prazos e remessa de expedientes;
 10. Supervisionar os serviços de copa da Diretoria Executiva;
 11. Desempenhar as atividades de vice coordenação da Comissão Eleitoral, assessoramento das reuniões, emissão de portarias e auxílio na elaboração do Regulamento Eleitoral e nas demais atividades relacionadas às eleições;
 12. Operacionalizar a Certificação de Conselheiros e Diretores, membros do Comitê de Investimentos e demais participantes do processo decisório dos investimentos, controlando vigências;
 13. Operacionalizar o processo de Habilitação de Conselheiros e Diretores;
 14. Operacionalizar a qualificação dos Conselheiros e Diretores;
 15. Atualização de dados cadastrais e de mandatos de Conselheiros e Diretores Executivos junto à PREVIC;
 16. Elaborar o Relatório Semestral de Controles Internos do Conselho Fiscal, em atendimento ao que estabelece o artigo 19 da Resolução CGPC nº 13, de 01-10-2004, que deverá ser emitido em reunião extraordinária do Conselho Fiscal e aprovado pelo Conselho Deliberativo;
 17. Certificar o cumprimento de obrigações legais do Conselho Fiscal e da Secretaria-Geral, mediante a atualização mensal dos Checklists.
 18. Encaminhar, à Bagergs, para digitalização, grande parte dos documentos gerados pela SEG, realizando a preparação e contagem dos documentos e lançamento em sistema.

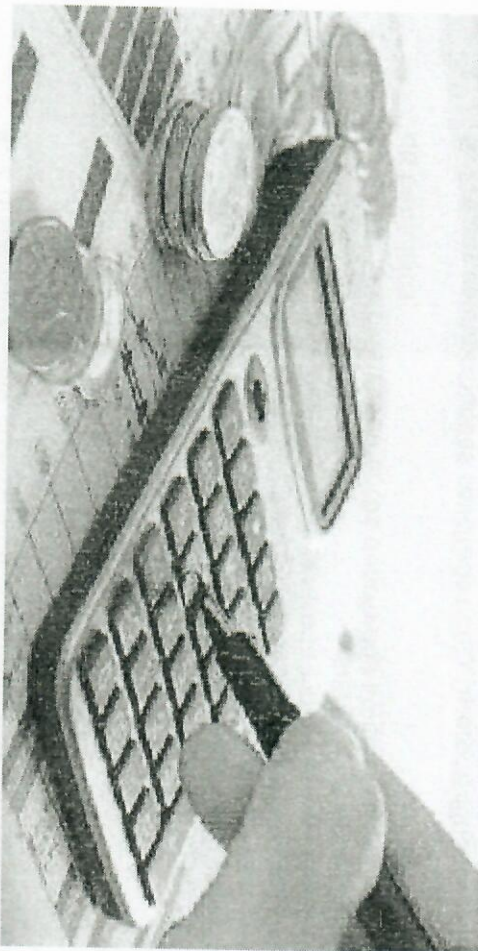
19. Realizar pagamentos de despesas diversas, adiantamentos, reembolsos e prestação de contas de Conselheiros, Diretoria Executiva e Secretaria-Geral;

f) Autonomia:

1. Dar ciência e solicitar às diversas áreas da Instituição providências para que as decisões dos Conselhos e Diretoria Executiva sejam cumpridas;
2. E aquelas citadas nas "Atribuições e Autonomias Genéricas".

DIRETORIA FINANCEIRA - DF

GERÊNCIA FINANCEIRA - GEF



a) Cargo Responsável: GERENTE

b) Substituto: ANALISTA PLENO

c) Subordinação: DIRETOR FINANCEIRO

d) Principais Funções do Órgão:

1. É responsável pela condução das aplicações e pela gestão dos recursos da Instituição em títulos e valores mobiliários e

empresários a participantes, observando a Política de Investimentos da Instituição e a legislação vigente para as Entidades Fechadas de Previdência Complementar e às determinações do Diretor Financeiro, do Comitê de Investimentos, da Diretoria Executiva e do Conselho Deliberativo da Instituição;

2. É responsável pela elaboração de estudos técnicos sobre os investimentos e pelo acompanhamento permanente da rentabilidade, segurança, liquidez e solvabilidade das aplicações financeiras;

3. É encarregado de manter contatos com instituições financeiras, bolsas de valores e de commodities, companhias de capital aberto e analistas financeiros do mercado financeiro;

4. É responsável pela análise e acompanhamento de riscos nos investimentos, conforme o estabelecido na Política de Investimentos e legislação

e) Atribuições Básicas:

1. Acompanhar o mercado financeiro e de capitais;
2. Analisar alternativas de investimentos existentes no mercado;
3. Selecionar as melhores alternativas de investimentos, conforme estabelece a Política de Investimentos da Instituição, submetendo-as à apreciação da Diretoria Financeira e ao Comitê de Investimentos;
4. Enquadrar os investimentos dentro dos limites legais, estatutários e os estabelecidos na Política de Investimentos dos planos de benefícios;
5. Prestar as informações solicitadas pela Diretoria Financeira, Diretoria Executiva e os Conselhos Deliberativo e Fiscal;
6. Aplicar os recursos disponíveis da Instituição, buscando as melhores alternativas de investimentos e de risco, conforme a Política de Investimentos da Instituição e determinação do Comitê de Investimentos;
7. Fazer a gestão das carteiras mobiliárias;
8. Elaborar a Política de Investimentos, enviando-a à aprovação do Comitê de Investimentos e à aprovação da Diretoria Executiva e ao Conselho Deliberativo;
9. Enviar a Política de Investimentos aprovada à SPC;
10. Elaborar o resumo da Política de Investimentos para divulgação aos participantes;
11. Elaborar os demonstrativos de investimentos estabelecidos nos normativos legais, encaminhando-os aos órgãos de

fiscalização e aos participantes, conforme dispuser as normas;

12. Elaborar relatórios gerenciais para apreciação da Diretoria Financeira e do Comitê de Investimentos;
13. Atender aos participantes ou instituições financeiras;
14. Executar a Política de Investimentos aprovada pelo Conselho Deliberativo, Diretoria Executiva e Comitê de Investimentos;
15. Analisar e acompanhar o grau de endividamento dos mutuários do crédito mútuo, a inadimplência, as despesas administrativas e operacionais do mesmo e compará-las com a receita da taxa de administração e sugerir medidas à Diretoria Financeira;
16. Fazer a gestão da carteira de empréstimos, avaliando as concessões e acompanhando os pagamentos, liquidações e as situações de inadimplências;
17. E aquelas citadas nas "Atribuições e Autonomias Genéricas".

f) Autonomia:

1. Assinar cheques em conjunto com a Diretoria, conforme poderes constantes em procuração outorgada;
2. Assinar langamentos de crédito ou débito, em conjunto com o responsável pelo Setor de Controle Financeiro ou responsável pelo Setor de Empréstimos;
3. Assinar Carta Fiança Hospitalar (conversível em empréstimo), em conjunto com o responsável pelo Setor de Empréstimos;
4. Assinar contratos de empréstimo, em conjunto com o responsável pelo Setor de Empréstimos;
5. Assinar os relatórios específicos da Gerência Financeira;
6. Autorizar o crédito dos pagamentos, em conjunto com o responsável pelo Setor de Controle Financeiro;
7. Autorizar o débito dos recebimentos em conjunto com o responsável pelo Setor de Controle Financeiro;
8. Liberar diariamente o fluxo de caixa, em conjunto com o responsável pelo Setor de Controle Financeiro;
9. Liberar os créditos e os débitos do crédito mútuo, em conjunto com o responsável pelo Setor de Empréstimos;
10. Contatar com instituições financeiras, bolsas de valores e bolsas de mercadorias e futuros (BM&F), companhias abertas e com analistas do mercado financeiro;

11. E aquelas citadas nas "Atribuições e Autonomias Genéricas".

SETOR DE CONTROLE FINANCEIRO - SCOFI

a) Cargo Responsável: ANALISTA PLENO

b) Substituto: GERENTE

c) Subordinação: GERÊNCIA FINANCEIRA

d) Principais Funções do Órgão:

1. É responsável pelo controle e movimentação financeira da Instituição, efetivando pagamentos e recebimentos e elaborando os fluxos de caixa;
2. É responsável pelo controle, administração e cobrança das pendências da Instituição.

e) Atribuições Básicas:

1. Efetuar os pagamentos determinados pela Diretoria ou pelas respectivas gerências e assessorias, nas datas fixadas, observando as respectivas delegações de competência;
2. Fazer o controle diário das contas a pagar e a receber da Instituição, mantendo disponibilidades em caixa e bancos, nos limites mínimos estabelecidos pela Diretoria;
3. Confeccionar o fluxo de caixa diário e mensal;
4. Desenvolver em conjunto com a Gerência de Informática, novas rotinas e procedimentos nos sistemas, administrando em relação aos usuários, permissões e tabelas;
5. Processar e transmitir, nos sistemas informatizados, todos os movimentos de pagamentos e recebimentos e os arquivos de retorno da Instituição;
6. Efetuar a conciliação bancária, com conferência dos movimentos previstos com os efetivamente debitados e creditados pelos bancos;
7. Conciliar as contas contábeis com os valores em cobrança nos sistemas;
8. Enviar diariamente à Gerência de Contabilidade a documentação necessária às atividades daquela área;

9. Controlar, atender clientes, gerar lotes de cobrança, enviar correspondências e todas as atividades correlatas à administração de pendências da Instituição;

10. E aquelas citadas nas "Atribuições e Autonomias Genéricas".

f) Autonomia:

1. Autorizar débitos e créditos no sistema informatizado, em conjunto com o Gerente Financeiro;

2. Assinar cheques em conjunto com a Diretoria, conforme poderes constantes em procuração outorgada;

3. Gerar boletos de transferência junto ao banco custo diante dos ativos da Instituição;

4. Liberar o fluxo de caixa diário nos sistemas;

5. E aquelas citadas nas "Atribuições e Autonomias Genéricas".

SETOR CONTROLE DOS INVESTIMENTOS - SCOIN

a) Cargo Responsável: GERENTE

b) Substituto: ANALISTA PLENO

c) Subordinação:
GERÊNCIA FINANCEIRA

d) Principais Funções do Órgão: É responsável pelo controle e registro das negociações com títulos e valores mobiliários da Instituição, dos vencimentos de valores a receber, da controladoria e conferência da custódia e demais relatórios emitidos pelo custodiante, da emissão dos relatórios contendo a valoração dos ativos e o cálculo da rentabilidade;

e) Atribuições Básicas:

1. Controlar e registrar em sistema informatizado as negociações com títulos e valores mobiliários efetuadas pelo Setor de Investimentos;

2. Controlar o vencimento dos títulos, as datas de recebimento dos rendimentos e direitos das aplicações

3. Operacionalizar, manter e atualizar o sistema de controle dos investimentos, e solicitar a melhoria ou atualização do mesmo perante o fornecedor, quando necessário;



4. Calcular a rentabilidade dos investimentos;
5. Sugerir à Gerência Financeira melhorias nos controles e nos sistemas dos investimentos;
6. Controlar e monitorar a movimentação dos títulos e valores de propriedade da Instituição junto ao custodiante, CETIP, SELIC e CBLC;
7. Comunicar ao Setor de Controle Financeiro os valores a receber e a pagar, referente às operações e/ou rendimentos de títulos, valores mobiliários e outras aplicações de sua área de atividade;
8. Fornecer à Gerência Financeira e Gerência de Contabilidade os relatórios com os elementos necessários para a contabilização das operações e da valoração dos ativos;
9. Emitir avisos de lançamento de aplicações dos segmentos de renda fixa e variável, do recebimento de juros, dividendos, ações, resgate de títulos e outros;
10. Manter controles internos de documentos de custódia, de recibos de aplicações e resgates;
11. Providenciar e encaminhar toda a documentação para o Setor de Controle Financeiro e para a Gerência de Contabilidade, para a correta contabilização e liquidação das operações;
12. Controlar as datas de vencimentos e recebimentos dos rendimentos e direitos das aplicações, informando os fluxos de recursos para o Setor de Controle Financeiro;
13. Providenciar o envio do relatório mensal DAIEA, dentro dos prazos legais, ao órgão fiscalizador;
14. Preparar as informações necessárias para a reunião do Comitê de Investimentos;
15. E aquelas citadas nas "Atribuições e Autonomias Genéricas".

f) Autonomia:

1. Requerer, formal ou informalmente, junto às demais áreas da Instituição, as informações necessárias ao desempenho das atividades do Setor;
2. Assinar, em conjunto com o Gerente Financeiro, avisos de lançamentos de operações financeiras, documentos para lançamentos contábeis, carteira de ações e posição dos títulos em custódia;
3. Solicitar a documentação comprobatória dos investimentos, dos títulos e valores em custódia e dos valores a receber e

a pagar nos segmentos de renda fixa e variável;

4. E aquelas citadas nas "Atribuições e Autonomias Genéricas".

SETOR DE INVESTIMENTOS - SINVE

a) Cargo Responsável: GERENTE

b) Substituto: ANALISTA PLENO

c) Subordinação: GERÊNCIA FINANCEIRA

d) Principais Funções do Órgão: É responsável pela efetivação e controle das negociações com títulos e valores mobiliários da Instituição, geração de estudos e análises de alternativas de investimentos, buscando os melhores níveis de segurança, liquidez, solvência e rentabilidade das aplicações, observando as diretrizes traçadas na Política de Investimentos da Instituição e as instruções da Gerência Financeira, da Diretoria Financeira e do Comitê de Investimentos.

e) Atribuições Básicas:

1. Fazer o acompanhamento permanente da evolução da situação econômico-financeira do país e mundial, das Instituições Financeiras e das companhias abertas em geral e, principalmente, àquelas que a Instituição mantém em carteira ou tem interesse;
2. Acompanhar o mercado financeiro, a evolução das negociações com títulos e valores mobiliários, principalmente dos papéis de interesse da Instituição;
3. Elaborar trabalhos técnicos com sugestões sobre as melhores opções de aplicação em títulos e valores mobiliários, de acordo com as diretrizes estabelecidas na Política de Investimentos e as disponibilidades existentes, bem como sobre as melhorias nos sistemas de controle dos investimentos
4. Analisar o desempenho das companhias de capital aberto, recomendando à Gerência Financeira e ao Comitê de Investimentos as alternativas de investimentos em ações;
5. Analisar o mercado de renda fixa em geral, recomendando as melhores alternativas de investimentos
6. Realizar as operações aprovadas pelo Comitê de Investimentos, Diretoria Financeira ou Diretoria Executiva;
7. Gerar, junto ao custodiante, os boletos das operações de renda fixa e variável realizadas pela Instituição;
8. Elaborar a Política de Investimentos da Instituição, principalmente no que se refere aos segmentos de renda fixa,

variável e empréstimos, para ser submetida à aprovação da Diretoria Financeira, do Comitê de Investimentos e, após, à Diretoria Executiva e ao Conselho Deliberativo;

9. Enviar à SPC as informações anuais da Política de Investimentos;

10. Elaborar o relatório semestral do resumo do DAIEA e do Acompanhamento da Política de Investimentos da Instituição para ser divulgado aos participantes;

11. Controlar e avaliar a rentabilidade dos investimentos;

12. Comunicar ao Setor de Controle dos Investimentos as aplicações ou vendas realizadas;

13. Fazer a controladoria da dívida do Estado do Rio Grande do Sul e do Banrisul para com a Instituição;

14. Fazer a análise de risco e/ou coletar as análises de risco realizadas por empresas especializadas sobre os investimentos e emitir relatório mensal dos riscos para a análise da Diretoria Financeira e do Comitê de Investimentos;

15. manter o enquadramento dos investimentos dentro dos limites legais, estatutários e da Política de Investimentos dos planos de benefícios;

16. Solucionar perante o custodiante eventuais problemas operacionais, geração de relatórios e outros;

17. Elaborar os demonstrativos de investimentos (DAIEA) e Divergência Não Planejada (DNP) e enviá-los à SPC;

18. Elaborar, no formato sintético, o Demonstrativo dos Investimentos (DAIEA), a Divergência não Planejada (DNP) e as Despesas Administrativas dos Investimentos, juntamente com o Acompanhamento da Política de Investimentos para divulgação aos participantes

19. E aquelas citadas nas "Atribuições e Autonomias Genéricas";

f) Autonomia

1. Assinar os relatórios específicos da Gerência Financeira, em conjunto com o Gerente Financeiro ou em sua ausência;

2. Solicitar, formal ou informalmente, ao Setor Controle Financeiro informações sobre o Fluxo do caixa;

3. Assinar cheques em conjunto com a Diretoria, conforme poderes constantes em procuração outorgada;

4. Assinar lançamentos de crédito ou débito, em conjunto com o responsável pelo Setor de Controle Financeiro ou do Setor de Empréstimos;

5. Assinar aviso de lançamento de operações financeiras no segmento de renda fixa e variável em conjunto com o Gerente Financeiro ou o responsável pelo Setor de Controle dos Investimentos;
6. Contatar com instituições financeiras, bolsas de valores e bolsas de mercadorias e futuros (BM&F), companhias abertas e com analistas do mercado financeiro;
7. Representar a Instituição perante o Custo diante no que se refere à solução de problemas, geração de relatórios e outros;
8. E aquelas citadas nas "Atribuições e Autonomias Genéricas".

GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E CONTROLADORIA - GCC
{CONTABILIDADE E CONTROLADORIA}

b) Substituto: ANALISTA DE MAIOR CLASSE OU MAIS ANTIGO NO CARGO, PELA ORDEM

a) Cargo Responsável: GERENTE

c) Subordinação: DIRETOR FINANCEIRO

d) Principais Funções do Órgão: É responsável pelos registros, controle, análise e interpretação dos fatos contábeis e seus reflexos econômicos e financeiros sobre a situação patrimonial da Instituição.

e) Atribuições Básicas:


1. Analisar e interpretar os balancetes mensais e balanços anuais e seus reflexos econômicos e financeiros na situação patrimonial da Instituição;
2. elaborar relatórios de análise gerencial, extraídos das Demonstrações Contábeis;
3. acompanhar e analisar a legislação pertinente, a adaptação dos sistemas e relatórios às normas da Secretaria de Previdência Complementar - PREVIC e Secretaria da Receita Federal - SRF, Tribunal de Contas do Estado RS - TCERS em cumprimento as exigências legais;
4. Acompanhar a execução dos serviços internos e externos de auditoria contábil e de gestão, fornecendo as informações solicitadas pelos respectivos profissionais;
5. Acompanhar e controlar as atividades da gerência, assegurando a qualidade e melhoria dos serviços;

6. fazer a conferência e a análise da documentação, referente aos aspectos legais, aritméticos e de consistência contábil;
7. realizar o processamento da classificação e escrituração contábil, conforme os princípios técnicos de contabilidade e as normas legais, fiscais e regulamentares;
8. Elaborar balancetes, balanços e demonstrativos contábeis, para análise interna ou solicitada pelo BACEN, PREVIC, TCERS, ABRAPP, Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Patrocinadores;
9. Elaborar as prestações de contas a serem repassadas para os patrocinadores em conjunto com a documentação necessária para o recebimento dos créditos e a formalização do correspondente registro dos fatos nas respectivas contas;
10. Orientar o registro no sistema de controle do imobilizado e investimentos imobiliários da Fundação, com relação aos aspectos contábeis;
11. Fazer o acompanhamento e a análise da legislação fiscal e tributária, aplicáveis nas operações da área;
12. Realizar os serviços de classificação, escrituração e apuração dos impostos a serem recolhidos pela Tesouraria da Gerência Financeira, com base nas informações obtidas nas áreas de origem, para o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias;
13. Orientar as rotinas e procedimentos de natureza contábil, executada pelas demais áreas da Instituição, com o objetivo de uniformizar e aprimorar os aspectos técnicos exigidos;
14. Efetuar as conciliações das contas patrimoniais da Entidade;
15. Emitir boletins de conciliações;
16. Manter controle sobre a incidência de irregularidades nas contas
17. Informar as áreas de origem das pendências a regularizar, através de boletins, e-mails, sistema de chamados da GIN identificando os fatos passíveis de correção;
18. Analisar as contas e estabelecer critérios para a eliminação de focos de geração de pendências;
19. Comunicar à Assessoria de Auditoria Interna sobre contas que apresentam frequentes irregularidades;
20. Fazer a conferência no sistema de tributos, juntamente com a área de origem, registro, efetuar a atualização das alíquotas dos descontos e informar os recolhimentos a serem realizados pela Tesouraria da Gerência Financeira sobre os pagamentos feitos a autônomos e entidades prestadoras de serviços que possuam convênio ou não com a Instituição;
21. Receber solicitações de retenção e recolhimento encaminhados pelas demais áreas da Entidade;

22. Enviar ao Setor de Controle Financeiro, em prazo estipulado, documentação necessária para a efetivação dos pagamentos referentes às atividades do setor;
23. Obter informações atualizadas relacionadas com os procedimentos legais, fiscais e previdenciais das atividades das áreas operacionais da Entidade;
24. Solicitar às demais áreas da Entidade, dados referentes à retenção e recolhimentos de tributos para encaminhá-los dentro dos prazos legais aos órgãos governamentais;
25. Solicitar às demais áreas da Entidade documentação comprobatória referente aos recolhimentos solicitados, dentro dos prazos estabelecidos;
26. Elaborar e enviar aos órgãos governamentais, dentro dos prazos legais, as informações, os documentos exigidos pela legislação vigente, e demais obrigações acessórias para os órgãos fiscalizadores, tais como DCTF, DIRF, EFD-Contribuições, ECD, ECF, PERDCOMP (Receita Federal), SICOE (TCE), DECWEB (Prefeitura de Porto Alegre);
27. atuar como Responsável Operacional, sendo o agente designado para a operacionalização do Sistema SISCAD e incumbido da responsabilidade pelo e-TCE (certificado digital disponibilizado ao órgão ou à entidade jurisdicionada pelo TCE-RS);
28. e aquelas citadas nas "Atribuições e Autonomias Genéricas".

f) Autonomia:

1. Assinar, na condição de profissional legalmente habilitado, balanços, balancetes e demais demonstrativos legais e relatórios gerenciais;
2. Rejeitar documentos e outros papéis que julgar inadequados para dar suporte aos registros contábeis, requerendo sua substituição;
3. Solicitar procedimentos de ajustes e regularização das áreas de origem, sempre que for pertinente para a preservação da boa técnica contábil;
4. Requerer documentos e outros papéis que julgar necessários ao suporte dos registros contábeis;
5. Requerer documentos e demais informações para suprir as atividades da auditoria independente;
6. Sugerir à auditoria interna os pontos críticos que deverão ser alvo de verificação e regularização;
7. Emitir pareceres sempre que se tratar de matéria técnica inerente à área;

- 
8. Exigir procedimentos de ajustes e regularização das áreas de origem, sempre que for pertinente para a preservação da boa técnica contábil;
 9. Na condição de responsável técnico pelas demonstrações contábeis assegurar-se do direito de tomar conhecimento e participar das decisões que envolvam matéria técnica de sua competência;
 10. Estabelecer prazo para o recebimento dos documentos necessários à escrituração contábil;
 11. demais procedimentos de autonomia que lhes confere as atribuições de alçada;
 12. E aquelas citadas nas "Atribuições e Autonomias Genéricas".

SETOR DE CONTROLADORIA - SECO

b) Substituto
GERENTE

a) Cargo Responsável
ANALISTA PLENO

c) Subordinação GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E CONTROLADORIA

d) Principais Funções do Órgão

e) Atribuições Básicas

1. Elaborar as premissas orçamentárias, tendo por base as informações recebidas das áreas, submetendo-as à apreciação da Diretoria;
2. Fazer o acompanhamento e a projeção de índices inflacionários;
3. Elaborar o Orçamento-Programa anual da Instituição, como instrumento descritivo das atividades operacionais e programas de investimento, realizando os ajustes orçamentários, quando necessário;
4. Fazer o acompanhamento da execução orçamentária, comentando as diferenças relevantes entre os valores orçados e realizados, indicando ações corretivas, de acordo com as necessidades, com o objetivo de compatibilizar os valores projetados e os realizados;
5. Elaborar e manter os indicadores de gestão da Instituição;

6. Preparar as informações para o Relatório de Atividades da Instituição, de acordo com as informações definidas pela Diretoria Executiva;

7. Elaborar projetos, avaliações e pareceres solicitados pela Diretoria;

8. E aquelas citadas nas "Atribuições e Autonomias Genéricas".

f) Autonomia

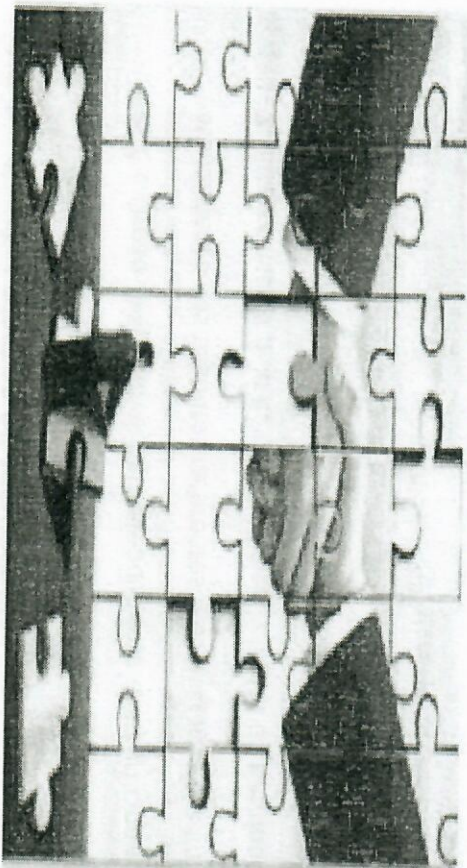
1. Requerer formal ou informalmente a todas as áreas da Instituição, as informações necessárias para o bom desempenho das atividades da área, em especial, as destinadas à elaboração do Orçamento-Programa e aos Indicadores de Gestão;

2. Assinar, na condição de responsável técnico, Orçamento Programa, Acompanhamento Orçamentário e todos os documentos e relatórios gerenciais solicitados pela Diretoria;

3. E aquelas citadas nas "Atribuições e Autonomias Genéricas".

DIRETOR DE PREVIDÊNCIA - DP

GERÊNCIA DE RELACIONAMENTO - GER



a) Cargo Responsável:
GERENTE

b) Substituto: Colaborador de maior classe e mais antigo no cargo

c) Subordinação: DIRETOR DE PREVIDÊNCIA

d) Principais Funções do Órgão:

1. É o Órgão responsável pelo atendimento aos participantes e beneficiários, buscando as informações necessárias às atividades previdenciárias, fornecendo as informações necessárias para que estes tenham seus direitos atendidos, bem como pelo atendimento nos assuntos referentes à contratação e administração de empréstimos; e dados cadastrais;
2. É responsável pela comunicação estratégica da Entidade, com o propósito de atingir de forma planejada os objetivos institucionais e macro objetivos, administrando as informações, aconselhando em questões pertinentes à comunicação social, à veiculação de matérias de cunho institucional e por meio de programas de relações públicas, fortalecendo assim a relação entre a Entidade e seu público;
3. É responsável por projetos que visem à aproximação junto aos participantes.

e) Atribuições Básicas:

1. Fazer o gerenciamento do atendimento aos participantes e assistidos, informando seus direitos e deveres para com a Instituição
2. Fornecer as informações relativas aos planos de benefícios; folha de pagamento e empréstimos;
3. Realizar os trâmites documentais e correspondências relativas aos participantes e beneficiários;
4. Elaborar o informativo FB-Atualidades, Relatório Anual de Informações, folders promocionais dos planos de benefícios, pesquisas de intenção, cartilhas e demais informes necessários à comunicação com os participantes e beneficiários;
5. Observar a publicação na mídia sobre o sistema de previdência oficial e complementar, responsabilizando-se pela divulgação interna e externa;
6. Planejar, coordenar e organizar os eventos que envolvam a Direção da Entidade;
7. Coordenar o Comitê de Comunicação da Entidade;

f) Autonomia:

1. Assinar trabalhos e projetos técnicos da área;

2. Assinar relatórios relacionados com a área;
3. Autorizar empréstimos observando alçadas pré-definidas;
4. E aquelas citadas nas "Atribuições e Autonomias Genéricas"

SETOR DE ATENDIMENTO

a) **Cargo Responsável:** GERENTE

b) **Substituto:** CHEFE DE SETOR DA COMUNICAÇÃO


c) **Subordinação:** GERÊNCIA DE RELACIONAMENTO

d) **Principais Funções do Órgão:**

1. É o responsável pelo atendimento aos participantes e beneficiários, buscando as informações necessárias às atividades previdenciárias, bem como fornecendo as informações para que estes tenham seus direitos atendidos;
2. É responsável pelo atendimento aos participantes e beneficiários nos assuntos referentes à contratação e administração de empréstimos;
3. É responsável pelo cadastramento e atualização dos dados do cadastro dos participantes;

e) **Atribuições Básicas:**

1. Prestar o atendimento aos participantes e beneficiários;
2. Obter com os participantes e beneficiários as informações necessárias às atividades previdenciárias da Instituição;
3. Prestar os esclarecimentos necessários para que os participantes e os beneficiários possam exercer devidamente seus direitos;
4. Realizar periodicamente o cadastramento geral dos participantes e assistidos, enviando aos destinatários as fichas de recadastramento e controlando o retorno das mesmas, remetendo-as aos Setor de Cadastro e Arrecadação;
5. Atender os participantes e assistidos na contratação de empréstimos, prestando informações, formando e instruindo os processos de solicitação, fazendo a análise cadastral quanto aos limites de crédito e de endividamento do mutuário, enviando-os para o Setor de Controle Financeiro;

- 
6. Emitir declaração de rendimentos quando solicitada pelos assistidos;
 7. Emitir demonstrativos contendo simulação de valores de benefícios (aposentadorias, pensão por morte, auxílio-doença);
 8. Prestar informações gerais sobre o site da Instituição;
 9. Atender os empregados dos patrocinadores interessados em ingressar em planos de benefícios da Instituição;
 10. Emitir formulário para inscrição do participante;

11. Receber e orientar os participantes desligados dos patrocinadores, sobre as opções que poderá realizar perante a Instituição;
12. Prestar informações sobre a folha de pagamento aos assistidos;
13. Elaborar e emitir o cálculo para a manutenção de inscrição do participante no plano de benefícios;
14. Elaborar e emitir o cálculo da contribuição mensal e da jóia para o empregado interessado em ingressar no plano de benefícios;
15. Emitir formulários diversos solicitados pelos participantes e beneficiários;
16. Observar o código de Ética e de Conduta da Fundação Bannisul, em toda a prática de trabalho e relacionamento institucional;
17. E aquelas citadas nas "Atribuições e Autonomias Genéricas".

f) Autonomia:

1. Requerer informações necessárias à atualização dos dados cadastrais dos participantes e assistidos;
2. Requerer formal ou informalmente, aos departamentos das patrocinadoras, as informações necessárias ao Setor;
3. Assinar as declarações emitidas pelo Setor.

SETOR DE COMUNICAÇÃO

a) Cargo Responsável: CHEFE DE SETOR

b) **Substituto:** GERENTE

c) **Subordinação:** GERÊNCIA DE RELACIONAMENTO

d) **Principais Funções do Órgão:** É o Órgão responsável pela comunicação estratégica da Entidade, com o propósito de atingir de forma planejada os objetivos institucionais e macro objetivos, administrando as informações, aconselhando em questões pertinentes à comunicação social, à veiculação de matérias de cunho institucional e por meio de programas de relações públicas, fortalecendo assim a relação entre a Entidade e seu público.

e) **Atribuições Básicas:**

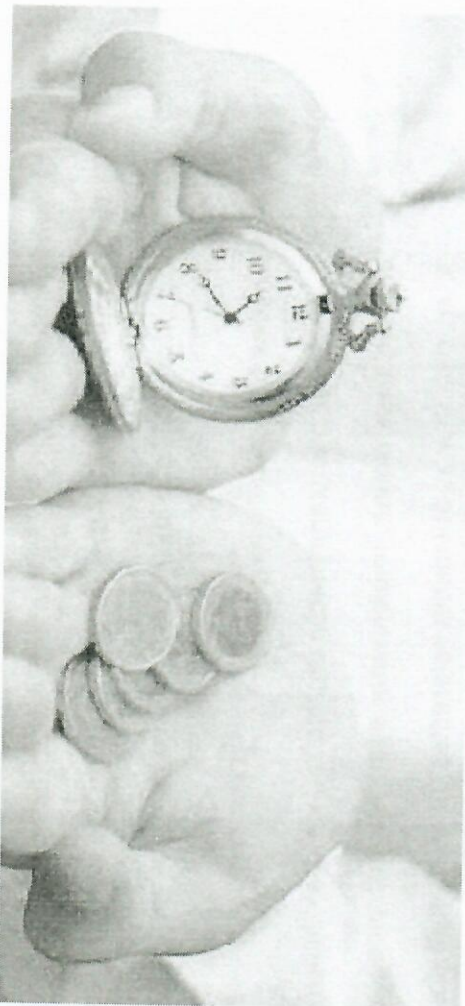
1. Promover a implementação e performance dos canais de comunicação da Fundação Banrisul;
2. Criar, desenvolver, implementar e analisar instrumentos de marketing institucional para os públicos externo e interno;
3. Acompanhar as atividades referentes à contratação dos serviços de publicação e divulgação, valendo-se do assessoramento de órgãos técnicos da Entidade;
4. Medir eventuais retornos, por ocasião da participação da Entidade em eventos ou enquetes junto aos participantes e assistidos;
5. Zelar pela preservação da identidade, uniformidade e padronização da imagem institucional da Fundação Banrisul;
6. Criar e sugerir alterações no layout da página da Fundação Banrisul na Internet;
7. Propor e acompanhar a política de comunicação institucional a ser formulada de acordo com a política geral da Entidade, no que tange aos serviços prestados;
8. Elaborar, desenvolver e implementar planos de propaganda de produtos e serviços da Fundação Banrisul;
9. Colaborar no alcance da boa imagem da Fundação Banrisul junto aos seus participantes e à sociedade, captando informações e realizando ações institucionais, socioculturais, comunitárias e de relações governamentais, quando requerido;
10. Contatar com agências de publicidade, que venham a ser contratadas, para tratar de assuntos atinentes a desenvolvimento de eventuais campanhas publicitárias a serem desenvolvidas e acompanhar seu andamento, com vistas a assegurar o êxito dessas;
11. Sugerir pautas, analisar e redigir matérias para publicação no Informativo Atualidades;

- TC
12. Elaborar e desenvolver mecanismos que contemple a divulgação de dados e informações sobre a Fundação Banrisul, no Relatório de Atividades, valendo-se do assessoramento das Áreas Técnicas, quando necessário;
 13. Observar o código de Ética e de Conduta da Fundação Banrisul, em toda a prática de trabalho e relacionamento institucional;
 14. Outras ações de marketing institucional que lhe vierem a ser delegadas.

f) Autonomia:

1. Requerer formal ou informalmente, aos titulares das áreas da Instituição, informações e matérias a respeito de seus serviços;
2. Assinar trabalhos e projetos técnicos da área;
3. Assinar relatórios relacionados com a área;
4. Conjuntamente com as Áreas de Interesse, produzir e divulgar material técnico institucional e publicações
5. Em colaboração com a Gerência de Informática e demais Áreas, gerenciar a Intranet e a Internet da Fundação Banrisul;

GERÊNCIA DE PREVIDÊNCIA - GEP



a) Cargo Responsável: GERENTE

b) Substituto: ANALISTA PLENO / CHEFE DE SETOR

c) Subordinação: DIRETOR DE PREVIDÊNCIA

d) Principais Funções do Órgão:

É responsável pela implementação e controle das atividades e ações referentes ao processamento e concessão de benefícios, arrecadação e controle das contribuições dos participantes ativos, assistidos e patrocinadores, bem como, pelo cadastro de participantes e assistidos e gestão do passivo atuarial dos planos de benefícios, observando as normas regulamentares e legislação pertinente à previdência complementar.

a) É responsável técnico pela elaboração e implementação dos planos de benefícios previdenciários da Entidade, observando normas, regulamentação interna e legislação pertinente

b) É responsável pelas atividades relacionadas à área de arrecadação de contribuições previdenciárias, concessão e manutenção de benefícios previdenciários,


c) É responsável pela área de Atuária, Cadastro e Estatística;

d) É responsável pela concessão e manutenção das suplementações previdenciais asseguradas pela Instituição e pelo acompanhamento dos trabalhos elaborados pela consultoria atuarial externa;

e) É responsável pela implementação de normas aplicáveis às funções do órgão;

e) Atribuições Básicas:

1. Gerir as concessões de benefícios aos assistidos, assegurando o exercício de seus direitos;
2. Efetuar o pagamento das prestações previdenciais, realizando os reajustes e o controle de pagamento dos benefícios, bem como a restituição de reservas de poupança, quando for o caso;
3. Elaborar estudos referentes a planos de benefícios;
4. Acompanhar estudos técnicos atuariais elaborado pela consultoria atuarial externa e equipe interna;
5. Arrecadar, administrar e apropriar as contribuições dos participantes e patrocinadoras
6. Acompanhar e qualificar o Cadastro Previdencial;
7. Observar o código de Ética e de Conduta da Fundação Banrisul, em toda a prática de trabalho e relacionamento institucional;

- 
8. Elaborar as premissas de receitas e despesas previdenciais;
 9. Elaborar relatórios e demonstrativos da Gerência;
 10. Desenvolver a automatização de processos da área atuando em conjunto com a Gerência de Informática e fornecedores;
 11. Elaborar respostas, análises, expedientes e afins para participantes, comitês e diretoria;
 12. Analisar e acompanhar contratos de prestação de serviços de fornecedores, autorizando os respectivos pagamentos, exceto de consultoria atuarial;
 13. E aquelas citadas nas "Atribuições e Autonomias Genéricas".

f) Autonomia:

1. autorizar concessões de benefícios de pagamento único e continuado;
2. Assinar trabalhos relativos à área de previdência;
3. Autorizar ressarcimento de despesas conforme alçada;
4. E aquelas citadas nas "Atribuições e Autonomias Genéricas".

SETOR DE ATUÁRIA E ESTATÍSTICA

a) Cargo Responsável: CHEFE DE SETOR

b) Substituto: GERENTE

c) Subordinação: GERENTE DE PREVIDÊNCIA

e) Atribuições Básicas:

1. Acompanhar as Reservas Matemáticas, a evolução do plano de benefícios e de custeio, verificando se a mesma ocorre de acordo com os parâmetros estabelecidos na Avaliação Atuarial;
2. Gerar, validar e analisar os dados cadastrais e movimentações dos participantes assistidos e ativos, além de dados financeiros-contábeis;

3. Enviar as informações à consultoria atuarial externa, para Avaliação Atuarial do plano de custeio e do plano de benefícios, analisando os resultados apresentados;
4. Manter-se atualizado sobre mudanças da legislação pertinentes a área atuarial;
5. Realizar a evolução da reserva matemática mensal de todos os planos de benefícios, conforme metodologia da consultoria atuarial externa;
6. Acompanhar e realizar estudos com os dados de participantes ativos e assistidos, conforme demanda;
7. Analisar, conferir e validar Pareceres Atuariais de todos os planos de benefícios;
8. Conferir os dados constantes no Demonstrativo Atuarial (DA) e fazer a importação no sistema determinado pelo órgão fiscalizador;
9. Analisar e manifestar-se quanto aos documentos atuariais elaborados pelas consultorias externas;
10. Importar os fluxos dos passivos atuariais em sistema informatizado conforme determinação do órgão fiscalizador;
11. Calcular reservas matemáticas individuais de participantes assistidos, conforme demanda;
12. Analisar as NTAs - notas técnicas atuariais elaboradas pelas consultorias externas relacionadas aos Planos de Benefícios;
13. Disponibilizar dados cadastrais e demais documentos atuariais para consultoria atuarial externa e auditorias;
14. Analisar, conferir e acompanhar contratos de prestação de serviços das consultorias atuariais externas, assim como controlar e acompanhar os respectivos pagamentos;
15. Importar e controlar as premissas atuariais no sistema de gestão previdenciária, a fim de que as concessões de benefícios vitalícios sejam concedidas com o correto fator atuarial;
16. Manter o mapeamento de processos e instruções de trabalho atualizadas;
17. E aquelas citadas nas "Atribuições e Autonomias Genéricas";

f) Autonomia:

1. Representar a Gerência de Previdência junto à consultoria atuarial externa;

2. Representar a Gerência de Previdência junto à consultoria atuarial externa;
3. E aquelas citadas nas "Atribuições e Autonomias Genéricas".

SETOR DE CADASTRO, BENEFÍCIOS E ARRECADAÇÃO

a) Cargo Responsável: CHEFE DE SETOR

b) Substituto: GERENTE

c) Subordinação: GERENTE DE PREVIDÊNCIA

d) Principais Funções do Órgão: É o responsável pela implementação e controle das atividades e ações referentes ao processamento e concessão de benefícios da previdência social e complementar, bem como pela observância das normas, regulamentações internas e legislação pertinente à previdência complementar.

e) Atribuições Básicas:

1. Efetuar o pagamento dos benefícios;
2. Processar o reajuste de benefícios, gerando e conferindo a folha de benefícios, aplicando as regras regulamentares e decorrentes de legislação aplicável.
3. Responsável pelo cumprimento de obrigações fiscais e legais relacionadas à área;
4. Contabilizar os valores relativos à folha de benefícios
5. Proceder a conciliação de contas, regularizando as possíveis pendências;
6. Conferir e controlar créditos e débitos efetuados;
7. Elaborar o fluxo mensal e diário de caixa;
8. Incluir dados nos sistemas de folha dos aposentados, pensionistas, licenciados em auxílio-doença e pensão alimentícia;
9. Processar os reajustes dos capitais de seguros mantidos pelos assistidos, bem como controlar os descontos dos prêmios, efetuando o crédito à companhia seguradora, bem como proceder os cancelamentos e inclusões;
10. Disponibilizar eletronicamente os contracheques, informes de rendimentos e extratos de saldo de conta aos participantes;

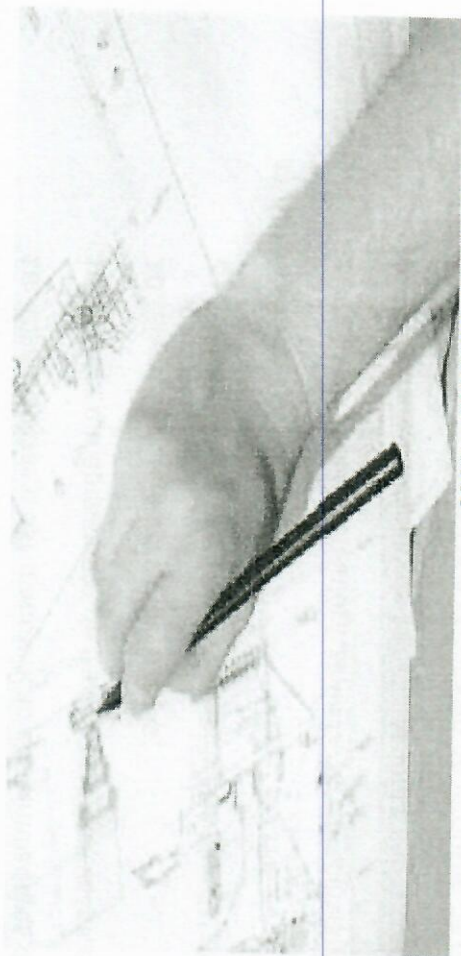
11. Elaborar cálculos e pagamentos de auxílio-funeral;
 12. Elaborar cálculos de concessão e reajuste de auxílio-doença;
 13. Responder, acompanhar e dar andamento aos atendimentos sobre arrecadação, benefícios e afins com questionamentos, solicitações e informações da área de relacionamento;
 14. Gerar e controlar as contribuições de participantes ativos, assistidos e patrocinadoras, assegurando a correta implementação do Plano de Custeio anual;
 15. Calcular e controlar os valores de contribuição dos participantes que requerem a manutenção do salário de participação;
 16. Notificar o atraso de pagamento das contribuições previdenciárias aos participantes conforme disposição regulamentar;
 17. Notificar o participante sobre o cancelamento de inscrição no(s) plano de benefício(s) conforme disposição regulamentar;
 18. Disponibilizar e dar manutenção aos simuladores de benefícios e auto patrocínio;
 19. Manter o mapeamento de processos e instruções de trabalho atualizadas;
 20. Elaborar dossiê para digitalização;
 21. Responsável por manter o cadastro previdencial atualizado e consistente, implantando críticas de dados.
- f) Autonomia:**
1. Requerer, formal ou informalmente às patrocinadoras, assistidos e beneficiários, as informações necessárias ao setor;
 2. Efetuar o pagamento de benefícios juntamente com a gerencia.
 3. Enviar para cobrança e solicitação de exclusão de débitos pendentes;
 4. Conferencia de saldos para concessões de benefícios de prestação única ou continuada;
 5. Autorizar a restituição de reserva de poupança;

6. E aquelas citadas nas "Atribuições e Autonomias Genéricas".



DIRETORIA ADMINISTRATIVA - DA

GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO - GPA



a) Cargo Responsável: GERENTE

b) Substituto: CHEFE DE SETOR

c) Subordinação: DIRETOR ADMINISTRATIVO

d) Principais Funções do Órgão:

1. É responsável pela administração do patrimônio físico da Instituição, envolvendo os bens imóveis, móveis, equipamentos e utensílios;
2. É encarregado de manter uma infra-estrutura compatível com as necessidades da Instituição através de manutenção predial e administração de materiais.

e) Atribuições Básicas:

1. Conservar em plenas condições os imóveis, operacionalizando os serviços de infra-estrutura e manutenção;

2. Conservar os móveis, equipamentos, maquinários e utensílios em boas condições de uso, atendendo as necessidades das diversas áreas;
3. Controlar os contratos de locações dos imóveis, bem como os respectivos condomínios e contratos diversos;
4. Executar o processo de compras em geral e os serviços necessários ao bom andamento das atividades desenvolvidas pelas diversas áreas, bem como o controle do almoxarifado;
5. Executar obras de manutenção com reforma de melhorias dos imóveis, fornecendo subsídios para contratação e execução desses trabalhos com parecer sobre o mercado e custos das mesmas;
6. Executar a manutenção corretiva e preventiva dos imóveis;
7. Elaborar estudos de viabilidade de mercado para a compra e venda de imóveis, execução de obras, bem como a fiscalização dos trabalhos executados por terceiros, com o cumprimento de cronogramas e normas conforme legislação vigente;
8. Controlar os procedimentos de manutenção e segurança adotados, recomendando e orientando quanto aos procedimentos corretos;
9. Administrar a frota de automóveis disponíveis na Instituição, controlando sua utilização;
10. Manter a guarda de documentos através da administração, digitalização e conservação dos arquivos ativos e inativo;
11. E aquelas citadas nas "Atribuições e Autonomias Genéricas".

f) Autonomia:

1. Transferir os bens do patrimônio da Instituição, para suprir as necessidades de materiais e equipamentos às diversas áreas;
2. Assinar como preposto da Instituição documentos de órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal, no que se refere à parte técnica;
3. Assinar requisições de compra e orçamentos;
4. Assinar autorização para trânsito ou transferência de bens móveis;
5. Assinar autorização para manutenção de móveis e equipamentos (O.S.);
6. E aquelas citadas nas "Atribuições e Autonomias Genéricas".

SETOR DE CONTROLE / INVESTIMENTOS IMOBILIÁRIOS - SCINI

a) Cargo Responsável: CHEFE DE SETOR

b) Substituto: GERENTE

c) Subordinação: GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO

d) Principais Funções do Órgão:

1. É responsável pelo controle e conservação dos investimentos imobiliários da Instituição;
2. É responsável pela administração e controle dos contratos de locações e pela operacionalização das vendas dos imóveis de propriedade da Instituição, bem como de seus respectivos encargos;
3. É responsável pela elaboração de estudos sobre os investimentos imobiliários e pelo acompanhamento permanente da rentabilidade auferida na carteira

e) Atribuições Básicas:

1. Manter o controle dos imóveis bem como os serviços relativos a anúncios, tabulação de propostas de compra, venda e locação dos imóveis da carteira imobiliária;
2. Tomar as providências necessárias para a solução de problemas, através do recebimento de comunicação de falhas verificadas em imóveis da Instituição ou por ela administrados;
3. Elaborar, emitir e controlar os contratos de locações dos imóveis, assim como elaborar e emitir a cobrança de aluguéis e taxas condominiais, verificando o recebimento destes pagamentos;
4. Verificar e controlar a contratação da apólice de seguros dos imóveis, bem como de todos os tributos e taxas pertinentes;
5. Verificar e controlar toda a documentação pertinente a cada imóvel (escritura, registros, despesas legais), locados, não locados ou em construção;
6. Preparar os documentos encaminhados à área para digitalização, segundo os requisitos estabelecidos nos normativos internos, armazenando-os em meio eletrônico;
7. Verificar e controlar a guarda física dos documentos digitalizados, conforme estabelecido no Manual do Arquivo e

autorizar o expurgo daqueles documentos que atendam a condição para tal;

8. E aquelas citadas nas "Atribuições e Autonomias Genéricas",

f) Autonomia:

1. Assinar requisições de compra e orgamentos;

2. Assinar autorização para pagamento de notas fiscais;

3. E aquelas citadas nas "Atribuições e Autonomias Genéricas".

SETOR DE ENGENHARIA - SENGE

a) Cargo Responsável: CHEFE DE SETOR

b) Substituto: GERENTE

c) Subordinação: GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO

d) Principais Funções do Órgão:

1. É responsável pelas obras de manutenções, reformas e melhorias dos imóveis, custos das mesmas a fim de executar a manutenção corretiva e preventiva dos imóveis de propriedade da Instituição;

2. É encarregado pela contratação para execução de obras, bem como da fiscalização dos trabalhos executados por terceiros, com o cumprimento de cronogramas e normas conforme a legislação vigente.

e) Atribuições Básicas:

1. Fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos nas obras, controlando padrões de qualidade, custos e prazos, visando assegurar o cumprimento do estabelecido em contrato, e atingir o objetivo proposto nos projetos e especificações;

2. Analisar as cláusulas contratuais, visando registrar aquelas que devam ser acompanhadas tecnicamente;

3. Adotar medidas alternativas que representem melhor custo/benefício aplicáveis aos projetos e especificações;

4. Efetuar medições e calcular a composição de custos para a elaboração dos orgamentos;

5. Estabelecer os recursos humanos e materiais, bem como o tipo de tecnologia adequada para ser utilizada em

manutenções prediais, obras e serviços, avaliando a viabilidade econômica deste;

6. Aplicar conhecimentos da área da construção civil quanto a instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento normal das obras;

7. Manter operando os serviços de manutenção, telefonia, grupo gerador, sistema de ar condicionado assegurando a manutenção dos serviços de apoio no edifício-sede e demais imóveis;

8. Administrar e manter em funcionamento os equipamentos diversos (telefonia, elevadores, ar condicionado), e outros bens existentes na Instituição;

9. Preparar estimativas relacionadas aos custos, abrangendo custos de mão-de-obra, materiais, equipamentos, alocação de recursos, previsões orçamentárias e outros, para fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras;

10. E aquelas citadas nas "Atribuições e Autonomias Genéricas".

f) Autonomia:

1. Liberar e/ou impugnar serviços executados em obra, pelas empresas contratadas;

2. Assinar correspondências que tratem sobre assuntos técnicos com as empreiteiras contratadas

3. Assinar ordens de compra, conforme alçada;

4. Autorizar o pagamento de notas fiscais;

5. Autorizar serviços de terceiros, conforme alçada;

6. E aquelas citadas nas "Atribuições e Autonomias Genéricas".

SETOR DE SUPORTE ADMINISTRATIVO - SSUAD

a) Cargo Responsável: CHEFE DE SETOR

b) Substituto: GERENTE

c) Subordinação: GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO

d) Principais Funções do Órgão:

1. É encarregado das compras em geral (móveis, equipamentos, máquinas, utensílios, materiais de expediente) e serviços necessários à execução das atividades desenvolvidas pelas diversas áreas da Instituição, bem como o controle do almoxarifado.
2. É responsável pela conservação e controle do patrimônio físico da Instituição, no que se refere aos bens móveis, equipamentos e utensílios, bem como a operacionalização dos serviços de infraestrutura patrimonial para as áreas;
3. É responsável pela administração e controle dos contratos de serviços de terceiros;

e) Atribuições Básicas:

1. Suprir as diversas áreas com materiais e serviços que atendam às suas necessidades;
2. Receber, examinar e processar as solicitações de compras, autorizadas pelos responsáveis das respectivas áreas;
3. Fazer tomadas de preços e cotações de orgamentos, verificando preços, condições de pagamento e prazos, através de pesquisas feitas com fornecedores;
4. Manter atualizado o cadastro de fornecedores, visando garantir a aquisição dos produtos dentro dos padrões estabelecidos;
5. Receber o material adquirido e solicitar a retirada do mesmo às áreas solicitantes, controlando os pedidos feitos;
6. Manter o controle do almoxarifado e dos estoques sob sua responsabilidade direta;
7. Controlar o andamento do processo de compras, declarando as ocorrências surgidas na tramitação do processo das mesmas e as medidas tomadas para o desenvolvimento das atividades;
8. . fazer o exame dos pedidos encaminhados pelas diversas áreas, levando ao conhecimento da gerência, aqueles que não estiverem de acordo ou que for encaminhado para fornecedores que não ofereçam as melhores condições para compra;
9. Selecionar fornecedores que atendam às necessidades da Instituição, dentro de padrões previamente estabelecidos;
10. Controlar os procedimentos de manutenção e segurança adotados, comunicando formalmente às áreas as falhas verificadas, e orientar quanto aos procedimentos corretos;
11. Recomendar a substituição ou a devolução de equipamentos que não atendam às exigências dos serviços ou às especificações estabelecidas para a sua aquisição;

- 12.** Efetuar periodicamente o controle físico dos bens, equipamentos e utensílios existentes na Instituição, mantendo atualizado o cadastro de controle dos imobilizados;
- 13.** Controlar a utilização da frota de automóveis disponíveis na Instituição, mantendo os veículos em plenas condições de uso com revisões periódicas, documentação, seguros e demais despesas legais devidamente atualizados e renovados;
- 14.** Administrar os serviços de portaria, para controle do fluxo de entrada e saída de pessoas e materiais com a devida segurança nos prédios da Instituição;
- 15.** Controlar os serviços de telefonia disponível e disponibilizar no Portal FB os relatórios de controle para as diversas áreas e encaminhar, quando necessário, despesas decorrentes para débito em conta corrente;
- 16.** Administrar e manter em funcionamento os equipamentos diversos (máquinas copiadoras, som, etc.) e outros bens existente na Instituição;
- 17.** Receber e encaminhar para a empresa terceirizada as caixas de arquivo morto contendo os documentos ativos e inativos e proceder os expurgos nos prazos determinados;
- 18.** Receber, numerar, cadastrar, digitalizar e encaminhar para a terceirizada os contratos e termos aditivos de serviços;
- 19.** Cadastrar os contratos e termos aditivo de serviços no sistema LicitCon WEB - TCE
- 20.** Preparar as notas fiscais e faturas para o pagamento, após a liberação da área de origem;
- 21.** Informar à Gerência de Contabilidade a apropriação de pagamentos, através de sistemas informatizados;
- 22.** Informar à Gerência de Contabilidade o valor dos tributos e encargos a serem recolhidos através de sistema informatizado;
- 23.** Encaminhar ao Setor de Controle Financeiro a nota fiscal ou fatura, na qual deverá constar a autorização para o pagamento;
- 24.** Solicitar às áreas de origem (gestoras de contratos) as informações adicionais que se façam necessárias;
- 25.** E aquelas citadas nas Atribuições e Autonomias Genéricas.

f) Autonomia:

- 1.** Autorizar a aquisição de produtos ou serviços, dentro do limite de alçada, no processo de análise e aprovação das

solicitações;

2. Emitir parecer desfavorável à aquisição de produtos ou serviços que sejam considerados improcedentes;
3. Assinar ordens de compra;
4. Assinar autorização para pagamento de notas fiscais;
5. Transferir bens de patrimônio da Instituição para suprir as necessidades de materiais e equipamentos às diversas áreas;
6. Assinar autorização para trânsito ou transferência de bens móveis;
7. Assinar autorização para manutenção de móveis e equipamentos (O.S.);
8. E aquelas citadas nas "Atribuições e Autonomias Genéricas".

GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS - GRH



- a) **Cargo Responsável:** GERENTE
- b) **Substituto:** ANALISTA PLENO
- c) **Subordinação:** DIRETOR ADMINISTRATIVO

d) Principais Funções do Órgão: Gestão de pessoas da empresa.

e) Atribuições Básicas:

1. Garantir a atualização dos dados cadastrais dos colaboradores, diretores e conselheiros;
2. Executar processos relacionados à administração de pessoal (admissão, movimentação, pagamento, afastamento, licença e rescisão);
3. Garantir o pagamento da remuneração e acesso aos benefícios de direito, por parte dos colaboradores, diretores e conselheiros;
4. Planejar e gerir o orçamento referente aos processos da área, respeitando os limites de alçada estabelecidos por norma interna da FBSS;
5. Administrar as jornadas e controles de horários dos empregados;
6. Dar suporte ao Diretor Administrativo nas negociações referentes a acordos coletivos de trabalho, junto ao Sindicato Patronal, e dar suporte ao trânsito das reivindicações dos colaboradores;
7. Garantir, em cooperação com a ALU, a contratação de serviços para o RH com eficiência, eficácia e segurança jurídica, assim como analisar a qualidade dos serviços e assegurar o devido pagamento, respeitando as diretrizes de pagamento da FBSS;
8. Garantir o envio de documentação legal aos órgãos competentes, respeitando o estabelecido na legislação trabalhista vigente;
9. Analisar a atual estratégia de remuneração e benefícios, tomando como balizador pesquisas salariais de mercado, influenciando a aplicação de boas práticas com a finalidade de fortalecer a estratégia de retenção e atração de talentos;
10. Gerir o plano de cargos e salários, sugerindo a criação, alteração e extinção de cargos, assim como alterações estruturais referentes à gestão de pessoas;
11. Gerir o processo de recrutamento e seleção de pessoas, colaborando com os gestores para elaboração da modelagem mais adequada dos perfis, atuar em conjunto com os gestores na análise de currículos e entrevista aos candidatos, realizar a análise comportamental e apoiar o gestor na tomada de decisão;
12. Propor, elaborar e executar a estratégia de educação corporativa, potencializando o desenvolvimento dos colaboradores;
13. Proporcionar condições para um bom nível de saúde física e mental dos colaboradores, atendendo ao estabelecido na legislação trabalhista vigente e utilizando boas práticas de mercado;

14. Atender às solicitações da Diretoria Executiva frente a demandas referentes à gestão de pessoas, governança e gestão de processos, assim como outras demandas específicas;
15. Ser referência e conduzir o processo de implementação de uma cultura focada em gestão de processos, indicadores e melhoria contínua;
16. Liderar o processo de gestão de desempenho dos colaboradores;
17. Conduzir o processo de endomarketing;
18. Administrar o serviço de locação das salas do 3º Andar do edifício sede;
19. Atuar para a garantia de um clima organizacional positivo.

f) Autonomia:

1. Aprovação de processos referentes à administração de pessoal, inclusive pagamentos;
2. Aprovação de despesas conforme alçada estabelecida;
3. E aquelas citadas nas "Atribuições e Autonomias Genéricas".

GERÊNCIA DE INFORMÁTICA - GIN


a) Cargo Responsável
GERENTE

b) Substituto
ANALISTA DE MAIOR SALARIO, MAIOR FORMAÇÃO OU MAIS ANTIGO NO CARGO, PELA ORDEM, PODENDO ESTA ORDEM SER ALTERADA EM FUNÇÃO DE MELHOR AJUSTE PARA ATENDER A NECESSIDADE DA EMPRESA

c) Subordinação
Diretor Administrativo

d) Principais Funções do Órgão

1. É responsável pela análise, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informação, estabelecendo através de utilização de sistemas de processamento de dados, as necessidades da Instituição, a fim de garantir a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos das informações;

- 
2. É responsável por manter operacional e atualizado o parque de equipamentos e softwares, para uso pelas diversas áreas no trato de informações do dia-a-dia e acesso a sistemas desenvolvidos internamente ou de terceiros;
 3. É responsável pela pesquisa de novas tecnologias de informações no mercado, a fim de atualizar e manter uma infraestrutura necessária e compatível com os objetivos da Instituição

e) Atribuições Básicas

1. Fazer o levantamento de necessidades de informatização das áreas, para a elaboração de um plano de automação;
2. Fazer o levantamento dos recursos necessários para a implantação de sistemas de informações (hardware / software);
3. Estudar, juntamente com as áreas envolvidas, a racionalização de rotinas, visando à automação das mesmas;
4. Elaborar, através de ferramentas específicas, fluxos e gráficos, permitindo a visualização das diversas etapas do tratamento da informação e mapeamento das estruturas de hardware e software;
5. Oferecer treinamento aos usuários no que se refere aos sistemas desenvolvidos internamente;
6. Realizar estudos sobre a viabilidade e o custo do desenvolvimento de sistemas de informação e/ou implantação de novas tecnologias;
7. Verificar a viabilidade das novas tecnologias na atualização dos sistemas internos, a fim de manter uma infraestrutura necessária e compatível com os objetivos da Instituição;
8. Realizar o armazenamento das informações dos diversos sistemas, de acordo com as necessidades das diversas áreas da Instituição;
9. Manter em segurança os dados e as informações das diversas áreas da Instituição;
10. Manter os recursos computacionais disponíveis, objetivando o atendimento compatível com as necessidades da Instituição;
11. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento dos sistemas novos ou aperfeiçoados, dando suporte à implantação e execução dos mesmos, para garantir a correta utilização das técnicas de trabalho;
12. Dar apoio à área de Recursos Humanos quanto ao levantamento de necessidades de treinamentos relacionados com a área de informática;
13. E aquelas citadas nas "Atribuições e Autonomias Genéricas".

f) Autonomia

1. Requerer formal ou informalmente, aos titulares das áreas da Instituição, informações a respeito de seus serviços ou exibição de documentos com eles relacionados;
2. Examinar e dar parecer quanto às formas de prestação de serviços ou fornecimento de equipamentos, materiais ou softwares, para despacho da Diretoria Executiva;
3. Assinar trabalhos e projetos técnicos;
4. Assinar relatórios de atendimentos e prestação de serviços técnicos, relacionados com a área;
5. E aquelas citadas nas "Atribuições e Autonomias Genéricas".

ÓRGÃOS COLEGIADOS

[VOLTAR]

COLEGIADO DE GERENTES E ASSESSORES - COGER

- a) **Cargo Responsável:** COORDENADOR DO COGER
- b) **Substituto:** VICE-COORDENADOR DO COGER
- c) **Subordinação:** PRESIDÊNCIA
- d) **Composição:** O COGER, enquanto órgão colegiado na estrutura administrativa da Instituição, congrega como membros natos os Gerentes, Assessores e Secretário-Geral.
- e) **Atribuições Básicas:**

1. zelar para que a realização da atividade delegada de cada um de seus membros seja desenvolvida de forma integrada com os demais, contribuindo inclusive para evitar quaisquer conflitos quanto às respectivas áreas de competência;
2. opinar, como colegiado, sobre todos os assuntos que lhe forem submetidos pela Diretoria;
3. sugerir à Diretoria a adoção de normas de serviço ou outras medidas administrativas que transcendam a área de competência

individual de seus membros;

4. cumprir e fazer cumprir o regimento interno do Colegiado;

5. propor à Diretoria alterações no regimento interno do Colegiado, sempre que julgar conveniente.

f) Autonomia do Coordenador:

1. convocar, presidir e orientar as reuniões, nos termos deste regimento interno;

2. mandar lavrar as atas das reuniões, submetê-las à discussão e aprovação e assiná-las com tantos membros do COGER presentes à respectiva reunião quantos forem necessários ao quorum exigido por este regimento interno;

3. organizar a ordem do dia das reuniões;

4. submeter à discussão e votação as matérias constantes da ordem do dia e proclamar os resultados;

5. resolver, com audiência do plenário, as questões de ordem levantadas nas reuniões;

6. conceder a palavra a seus pares, observada a pauta dos trabalhos e respectivos relatores, a ordem de inscrição ou do pedido verbal;

7. designar relatores para as matérias sujeitas ao exame do COGER, reservando para si as que pretender relatar;

8. determinar a divulgação dos atos de competência do COGER, quando for o caso;

9. exercer o direito de voto, como os demais membros natos e efetivos e, como Coordenador, o de qualidade;

10 designar secretários para os trabalhos das reuniões;

11. devolver proposições anti-regimentais;

12. manter o decoro regimental, cassando a palavra dos infratores e suspendendo a sessão, se necessário.

COMITÊ ADMINISTRATIVO - CAD

a) Cargo Responsável: COORDENADOR DO CAD


b) Substituto: VICE-COORDENADOR DO CAD

c) Subordinação: DIRETORIA ADMINISTRATIVA**d) Composição:**

1. Assessoria Jurídica;
2. Assessoria de Planejamento e Orçamento;
3. Gerência de Informática;
4. Gerência de Patrimônio;
5. Gerência de Recursos Humanos.

e) Atribuições Básicas:

1. receber, analisar e responder às sugestões que lhe forem encaminhadas pelas Assessorias e Gerências referentes às propostas de alteração das rotinas de trabalho vigentes ou desenvolvimento de novas;
2. estabelecer as diretrizes para a concepção, o desenvolvimento e a implantação de sistemas operacionais, determinando a elaboração de projetos, definindo as respectivas prioridades e submetendo-as à Diretoria Executiva;
3. aprovar cronogramas para o desenvolvimento de anteprojetos, projetos e implantação de novas rotinas de trabalho ou modificação das vigentes;
4. analisar a real necessidade dos pedidos e a conveniência de aquisição de bens do ativo permanente e a contratação de serviços inerentes à administração da Instituição, inclusive os destinados à manutenção do ativo permanente, submetendo-os à decisão da Diretoria Executiva, devidamente instruídos de parecer, podendo delegar parte dessas atribuições ao Setor de Suprimentos, dentro dos limites de alçada estabelecidos;
5. recomendar à Diretoria Executiva a criação ou extinção de órgãos, a estrutura organizacional, as respectivas instruções de serviços e o leiaute das Assessorias, Gerências e demais dependências e instalações da Instituição;
6. avaliar o programa de treinamento anual, encaminhando-o à Diretoria Executiva, devidamente instruído de parecer;
7. sugerir a realização de cursos internos e/ou externos, de acordo com o programa de treinamento anual aprovado pela Diretoria Executiva;
8. estabelecer critérios de rateio das despesas administrativas da Instituição, em observância aos preceitos legais aplicáveis à espécie;



9. sugerir à Diretoria Executiva a realização de auditoria interna, em qualquer órgão da Instituição, para verificar o cumprimento de instruções e determinar a adoção de medidas preventivas e/ou corretivas, sempre que entender necessárias;

10. . analisar, sempre que necessário, as tomadas de prego, condições, prazos, políticas e demais informações do processo de compras, com base em relatórios mensais consolidados apresentados pelo Setor de Suprimentos e outras comprovações que entender necessário solicitar aos ordenadores de despesas;

11. estabelecer ou modificar, quando necessário, as diretrizes para o processo de compras;

12. opinar sobre assuntos da competência originária de outros Comitês que, direta ou indiretamente, envolvam matérias a que aludem as alíneas anteriores e sobre outros assuntos que, por sua natureza peculiar, lhe sejam submetidos pela Diretoria Executiva.

f) Autonomia:

1. requisitar documentos, informações, pareceres e apoio logístico de qualquer órgão administrativo ou técnico da Instituição.

GRUPO DE FACILITADORES - GFAC

a) Cargo Responsável: COORDENADOR DO GFAC

b) Substituto: VICE-COORDENADOR DO GFAC

c) Subordinação: COMITÊ ADMINISTRATIVO

d) Principais Funções do Órgão: É responsável pela identificação e dinamização da solução dos problemas comuns às áreas da Instituição.

e) Atribuições Básicas:

1. identificar e buscar soluções para os problemas e necessidades comuns das áreas;

2. divulgar novas tecnologias;

3. divulgar novos sistemas e rotinas automatizadas;

4. trocar experiências.

f) Autonomia do Facilitador:

1. realizar o primeiro atendimento no trato de problemas de equipamentos e softwares no seu local de trabalho;
2. encaminhar solicitações de atendimento específicos à Gerência de Informática acompanhando o andamento do processo;
3. dar apoio ao pessoal de sua área / gerência nos assuntos ligados à informática;
4. apresentar nas reuniões idéias / sugestões ou dúvidas de sua área de atuação;
5. divulgar os assuntos tratados nas reuniões, disseminando conhecimentos adquiridos;
6. na sua ausência, recomendar ao gerente / assessor outro facilitador que atue em seu lugar.

g) Autonomia do Coordenador:

1. convocar e coordenar as reuniões nos termos do regimento interno;
2. organizar a ordem do dia das reuniões;
3. manter os registros e arquivos dos assuntos tratados e decisões tomadas pelo grupo, disponibilizando consulta a todos os empregados da Instituição, através de meio eletrônico;
4. usar o direito ao "voto de qualidade";
5. convocar o grupo extraordinariamente, quando julgar necessário;
6. solicitar as áreas envolvidas, a elaboração de estudos complementares.

COMITÊ DE COMUNICAÇÃO - CCOM

a) Cargo Responsável: COORDENADOR DO CCOM

b) Substituto: VICE-COORDENADOR DO CCOM

c) Subordinação: PRESIDÊNCIA

d) Composição e Mandato:

1. Gerente Financeiro;



2. Gerente de Informática;
3. Gerente de Previdência;
4. Gerente de Recursos Humanos;
5. Secretária-Geral;
6. Chefe do Setor de Atendimento - GER.

e) Atribuições Básicas:

1. implantar mecanismos visando aprimorar, padronizar, acompanhar, coordenar, supervisionar e ampliar toda e qualquer forma de comunicação interna e externa, manual, eletrônica ou impressa, que contemple a divulgação de dados e informações sobre a Instituição, inclusive no que se refere ao informativo FB Atualidades;
2. recomendar à Diretoria, no curso dos seus trabalhos, a adoção de providências que forem convenientes, a fim de alcançar os objetivos atribuídos ao Comitê.

f) Autonomia do Coordenador:

1. conduzir os trabalhos e determinar a realização de tarefas específicas pelos outros membros;
2. convocar representantes de outras Gerências para prestar esclarecimentos;
3. solicitar, quando necessário, o assessoramento de profissionais que julgar conveniente ou adequado para viabilizar a implementação das medidas pretendidas pelo Comitê;
4. outras atribuições que por estarem compreendidas ou submetidas na natureza do cargo, dispensam especificação.

COMITÊ DE ÉTICA E DE CONDUTA - CEC

- a) Cargo Responsável: COORDENADOR DO CETC
- b) Substituto: VICE-COORDENADOR DO CETC
- c) Subordinação: PRESIDÊNCIA
- d) Composição e Mandato (Art. 13 do Código de Ética e de Conduta):

O Comitê de Ética e de Conduta da Instituição será composto de 5 (cinco) membros efetivos e igual número de suplentes, com prazo de mandato de 2 (dois) anos, admitida apenas uma recondução.

O Comitê designará, por escrutínio secreto, dentre os membros efetivos, aquele que exercerá sua Coordenação e o respectivo substituto. Na composição do Comitê serão observadas as seguintes regras:

I - 02 (dois) membros efetivos e respectivos suplentes serão indicados pelo Conselho Deliberativo;

II - 03 (três) membros efetivos e respectivos suplentes serão indicados pela Diretoria Executiva, sendo que, pelo menos, um deles e seu suplente deverão ser escolhidos dentre os empregados ativos da Instituição, sem Cargo Gerencial.

e) Principais Funções do Órgão: O Comitê de Ética e de Conduta tem por finalidade essencial orientar e promover o cumprimento e dar execução ao Código de Ética e de Conduta, mantendo-o periodicamente atualizado, bem como esclarecer consultas, instaurar processo disciplinar e propor sanções às infrações às disposições do Código.

f) Atribuições Básicas:

1. orientar e aconselhar sobre conduta e ética os integrantes do Quadro Funcional e os Contratados, respondendo às consultas em tese e expedindo circular interna com ementa da resposta à consulta;
2. propor atualização das normas do presente Código ou seus anexos;
3. apurar infração a este Código ou aos regulamentos a ele aplicáveis e propor à autoridade competente o enquadramento nas sanções cabíveis;
4. instaurar processo disciplinar, de ofício ou mediante representação de interessado, apresentada por escrito e assinada, entregue ao Coordenador do Comitê;
5. elaborar seu Regimento Interno e eventuais alterações a esta norma, que serão submetidas à aprovação do Conselho Deliberativo.

g) Autonomia:

1. os membros efetivos e suplentes do Comitê são incensuráveis por suas opiniões, palavras, votos e decisões proferidas no exercício de suas funções.
2. sempre que tenha conhecimento de comportamento que possa caracterizar transgressão de norma deste Código, do Regimento Interno do Comitê ou dos regulamentos pertinentes, o membro do Comitê:

I - deve chamar a atenção do responsável para o dispositivo em tese violado, e adverti-lo de sua sujeição a processo disciplinar, quando for o caso;

II - comunicar o fato aos demais membros do Comitê logo na primeira reunião, cabendo-lhes deliberar sobre a instauração de

processo disciplinar, independentemente de a matéria constar da ordem do dia da reunião.

COMITÊ FINANCEIRO - CFIN

a) Cargo Responsável: COORDENADOR DO CFIN

b) Substituto: VICE-COORDENADOR DO CFIN

c) Subordinação: DIRETORIA FINANCEIRA

d) Composição:

1. Assessor de Planejamento e Orçamento;
2. Gerente de Contabilidade;
3. Gerente Financeiro;
4. Gerente de Patrimônio.

e) Atribuições Básicas:

1. traçar diretrizes básicas para a elaboração do Orçamento-Programa anual da Instituição;
2. analisar e aprovar as premissas orçamentárias necessárias para a elaboração do Orçamento anual da Instituição e, após, submetê-las à aprovação da Diretoria Executiva;
3. coordenar a elaboração e execução do Orçamento-Programa da Instituição;
4. analisar os Relatórios do Acompanhamento Orçamentário, registrando os desvios ocorridos e sugerindo as alterações necessárias;
5. sugerir a reprojeção orçamentária quando o Orçamento-Programa apresentar significativa distorção, no seu todo, entre os valores orçados e os realizados;
6. analisar os investimentos não convencionais, isto é, aqueles que não são pertinentes ao Comitê de Investimento;
7. avaliar as propostas apresentadas para investimento no mercado imobiliário e sobre investimentos em parcerias emitindo parecer técnico sobre as mesmas;


8. estabelecer a política das locações da Instituição;
9. analisar, avaliar e dar parecer técnico sobre os projetos de construção e projetos em andamento propostos para investimentos;
10. avaliar a rentabilidade dos imóveis conciliando-os com a exigência atuarial mínima para os investimentos e a do plano de custeio da Instituição;
11. opinar sobre assuntos da competência originária de outros Comitês que, direta ou indiretamente, envolvam matérias a que aludem as alíneas anteriores e outros assuntos que, por sua natureza peculiar, lhe sejam submetidos pela Diretoria Executiva.

f) Autonomia:

1. requisitar documentos, informações, pareceres e apoio logístico de qualquer órgão administrativo ou técnico da Instituição.

COMITÊ DE INVESTIMENTOS - CINV

- a) **Cargo Responsável:** DIRETOR FINANCEIRO
- b) **Substituto:** VICE-COORDENADOR DO CINV
- c) **Subordinação:** DIRETORIA EXECUTIVA
- d) **Composição e Mandato:**
 1. Diretor Presidente;
 2. Diretor Financeiro;
 3. Gerente Financeiro;
 4. Analista Financeiro;
 5. Técnicos convidados do Patrocinador Bannisul e / ou da própria Instituição.
- e) **Atribuições Básicas:**
 1. Propor política de alocação, limites de crédito e de aplicações de recursos;
 2. Analisar e deliberar sobre alternativas de investimentos para a Instituição;

- 
3. Analisar e deliberar sobre o direcionamento das sobras de caixa;
 4. Avaliar os resultados dos investimentos realizados frente aos objetivos de retorno definidos na Política de Investimentos;
 5. Monitorar e propor ajustes nos diversos segmentos da Carteira de Investimentos, visando ao atingimento das metas, ao enquadramento legal e à adequação à Política de Investimentos;
 6. Prestar suporte técnico à Diretoria Executiva no processo de tomada de decisão relativamente às questões financeiras;
 7. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria Executiva.
- f) **Autonomia:** A alçada do Comitê de Investimentos está restrita aos limites de aplicação definidos e aprovados na Política de Investimentos da Instituição.

COMITÊ DE PREVIDÊNCIA - CPREV

- a) **Cargo Responsável:** COORDENADOR DO CPREV
- b) **Substituto:** VICE-COORDENADOR DO CPREV
- c) **Subordinação:** DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA
- d) **Composição:**
 1. Assessor Jurídico;
 2. Assessor de Planejamento e Orçamento;
 3. Gerente de Contabilidade;
 4. Gerente de Previdência.
- e) **Atribuições Básicas:**
 1. opinar sobre os aspectos legais, técnicos e operacionais dos assuntos pertinentes à sua área que lhe forem submetidos pela Diretoria Executiva, oferecendo suas conclusões à deliberação daquele Colegiado;
 2. interpretar e sugerir a aplicação da legislação pertinente às entidades de previdência complementar, bem como, no que couber, aos

benefícios do Regime Geral de Previdência Social;

3. sugerir rotinas para operacionalização e controle dos planos de benefícios;
4. propor à Diretoria Executiva alterações dos planos de benefícios, quando necessárias;
5. opinar sobre os estudos técnicos atuariais relativos aos planos de benefícios;
6. opinar, quando solicitado, sobre concessão, composição, manutenção de benefícios;
7. sugerir a participação de membros do CPREV ou de qualquer empregado da Instituição, em cursos, congressos, seminários ou outros eventos que envolvam assuntos de competência do Comitê, de acordo com o programa de treinamento anual aprovado pela Diretoria Executiva.
8. opinar sobre assuntos da competência originária de outros Comitês que, direta ou indiretamente, envolvam matérias a que aludem as alíneas anteriores e outros assuntos que, por sua natureza peculiar, lhe sejam submetidos pela Diretoria Executiva.

f) Autonomia:

1. convidar e / ou convocar pessoas estranhas que tenham conhecimento dos assuntos que lhe forem cometidos pelo Colegiado.
2. requisitar documentos, informações, pareceres e apoio logístico de qualquer órgão administrativo ou técnico da Instituição.

ATRIBUIÇÕES E AUTONOMIAS GENÉRICAS
[VOLTAR]

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DOS GERENTES E ASSESSORES

1. manter-se permanentemente atualizado com as normas legais, fiscais e regimentais que envolvam ou reflipam nas atividades da Instituição;
2. comunicar formalmente ao Diretor responsável, ocorrências ou fatores que sejam considerados inadequados para o bom desempenho das atividades, oferecendo sugestões para ampliar a racionalidade e segurança dos serviços executados.

AUTONOMIA GENÉRICA DOS GERENTES E ASSESSORES



1. advertir verbalmente;
2. requerer punição à Gerência de Recursos Humanos;
3. alterar a jornada de trabalho do empregado;
4. vistar atestados médicos;
5. solicitar numerário (Pedido à Tesouraria);
6. aprovar os fluxos de caixa diário e mensal;
7. emitir e receber correspondências internas e externas;
8. autorizar acordo para a realização de horas extras;
9. autorizar acordo para a compensação de horas trabalhadas;
10. autorizar tabela de férias;
11. assinar trabalhos, pareceres, relatórios e atas;
12. autorizar pedido de material;
13. autorizar ordem de serviço de manutenção;
14. autorizar solicitação de cópias xerográficas;
15. autorizar despesas com locomoção e alimentação conforme alçada.

AUTORIZAÇÃO
[VOLTAR]

Assinado eletronicamente por:
Jorge Luiz Ferri Berzagui
CPF: 258.332.780-15
Data: 28/09/2021 14:11:33 -03:00

 Signer

DOCUMENTO

1. Autorizado conforme documento datado de 21-02-2014, disponível no diretório: u:/user/grnh/controle/mor2013.pdf.



MANIFESTO DE ASSINATURAS



Código de validação: 8ZTD2-ALRDB-P4AS-VLCM7

Esse documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas (Fuso horário de Brasília):

✓ Jorge Luiz Ferri Berzagli (CPF 258.332.780-15) em 28/09/2021 14:11 - Assinado eletronicamente

Endereço IP	177.69.217.145	Geocalização	Lat: -30,035149 Long: -51,232768 Precisão: 868 (metros)
Autenticação	jorge.berzagli@fbss.org.br	Email verificado	
zmsidf0tJpK+ZuB8t1xIHdO8Spbk8dGc9h6ReH8xQA=		SHA-256	

Para verificar as assinaturas, acesse o link direto de validação deste documento:

<https://app.ideiasigner.com.br/validate/8ZTD2-ALRDB-P4AS-VLCM7>

Ou acesse a consulta de documentos assinados disponível no link abaixo e informe o código de validação:

<https://app.ideiasigner.com.br/validate>

Handwritten signatures and initials in blue ink.

[Handwritten signature]
2



ESTABLISHED
1910

