

2024

REGIMENTO INTERNO



CARACTERÍSTICAS GERAIS DO INSTRUMENTO NORMATIVO	
Código: R-02	
Ato de Aprovação	94ª Reunião Ordinária do Conselho Deliberativo, realizada em 20 de dezembro de 2024
Classificação do Normativo	Instrumento Normativo Organizacional - Regimento
Unidade Orgânica Gestora	Superintendência
Unidades Orgânicas Corresponsáveis	Gerência de Administração e Tecnologia
Versão	1.0 de 2024
Alteração em relação a versão anterior	Não se aplica
Data para Revisão: 01/12/2026 ou quando houver necessidade de atualização estratégica	
Abrangência	Toda a Fundação
Processo de Negócio	Estrutura Organizacional Gestão Administrativa
Início da Vigência	20 de dezembro de 2024
INSTRUMENTOS NORMATIVOS REVOGADOS	
Código: Não se aplica	Descrição: Não se aplica
INSTRUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS VINCULADOS	
Código: Não se aplica	Descrição: Todos os instrumentos normativos da Fundação que estão em vigência.
INSTRUMENTOS NORMATIVOS EXTERNOS APLICÁVEIS - LEGISLAÇÕES	
Leis complementares 108 e 109/2001 Estatuto da Fundação	



SUMÁRIO

1. OBJETIVO	4
2. DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	4
3. DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX	6
4. SUPERINTENDÊNCIA	10
5. DIRETORIA DE BENEFÍCIOS	16
6. DIRETORIA DE FINANÇAS	20
7. DAS SUBSTITUIÇÕES	21
8. DOS ATOS ADMINISTRATIVOS	22
9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	22
10. ANEXOS	23
Anexo I – ORGANOGRAMA	23
Anexo II - LISTA DE SIGLAS	24

1. OBJETIVO

1.1 Estabelecer a estrutura organizacional e as atribuições das diretorias, das gerências e demais unidades administrativas, para consecução dos objetivos estatutários e da missão da SÃO FRANCISCO.

2. DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

2.1 A estrutura organizacional é composta por unidades administrativas nos níveis dos órgãos colegiados, de gerências e assessorias.

2.2 Compõem a estrutura organizacional da SÃO FRANCISCO os seguintes órgãos e unidades orgânicas:

2.2.1 Como órgãos colegiados estatutários:

- a) o Conselho Deliberativo;
- b) o Conselho Fiscal; e
- c) a Diretoria-Executiva

2.2.1.1 As competências dos Órgãos Colegiados Estatutários estão definidas no Estatuto da Fundação e suas formas de funcionamento estabelecidas em seus respectivos regimentos ou instrumentos equivalentes.

2.2.2 Como órgãos específicos singulares

- a) a Superintendência;
- b) a Diretoria de Finanças; e
- c) a Diretoria de Benefícios.

2.2.3 Como órgãos auxiliares vinculados ao Conselho Deliberativo:

- a) Comissão Permanente de Ética

2.2.4 Como unidades orgânicas auxiliares vinculadas à Diretoria-Executiva:

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Assessoria de Governança Corporativa;
- c) Comitê de Investimentos.

2.2.5 Como órgãos executivos de administração:

2.2.5.2 Vinculados à Superintendência;

- a) Gerência de Contabilidade e Orçamento
- b) Gerência de Administração e Tecnologia.

2.2.5.3 Vinculados à Diretoria de Finanças; e

- a) Gerência de Finanças.

2.2.5.4 Vinculados à Diretoria de Benefícios

- a) Gerência de Benefícios.

2.3 A estrutura organizacional das unidades orgânicas auxiliares vinculadas à Diretoria-Executiva e dos órgãos executivos de administração poderá ser alterada por decisão da Diretoria Executiva.

2.4 Às unidades orgânicas cabe exercer as funções de coordenação, orientação, controle e supervisão das atividades inseridas nas suas respectivas áreas de competência, em específico as seguintes atividades de gestão:

- a) Propor e monitorar as iniciativas estratégicas, metas e indicadores;
- b) Elaborar o seu orçamento e acompanhar a sua execução;
- c) Elaborar o planejamento das atividades de rotina
- d) Monitorar os riscos e aperfeiçoar os controles internos
- e) Propor e acompanhar a capacitação da equipe
- f) Realizar a avaliação de desempenho da equipe
- g) Participar do processo de recrutamento e seleção de empregados
- h) Gerenciar os contratos com prestadores de serviços
- i) Gerenciar os recursos tecnológicos e materiais disponíveis
- j) Gerenciar os sistemas informatizados sob sua responsabilidade
- k) Fazer a gestão dos processos de trabalho, desenvolvendo e atualizando o Manual de Procedimentos da unidade, explicitando indicadores de performance para acompanhamento das atividades de sua área de competência
- l) Gerenciar os normativos internos sob sua responsabilidade
- m) Disponibilizar informações para a elaboração de relatórios institucionais e para atualizar os canais de comunicação da Fundação;
- n) Assegurar o cumprimento de exigências legais, estatutárias, regulamentares e normativas da;
- o) Prestar contas das atividades desenvolvidas, propondo projetos, normas e ações específicas de sua área de atuação;
- p) Assessorar os Conselhos, Diretoria Executiva e demais órgãos da estrutura interna nos assuntos pertinentes às atividades da sua área de atuação.

- q) Elaborar relatórios mensais da gestão da unidade, incluindo todos os itens mencionados anteriormente.

3. DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX

3.1 A Diretoria Executiva é o órgão de administração e gestão da FUNDAÇÃO SÃO FRANCISCO, cabendo-lhe executar as diretrizes e a política de administração estabelecidas pelo Conselho Deliberativo.

3.2 A Diretoria Executiva é composta por 3 (três) membros, nomeados pelo Conselho Deliberativo para as seguintes funções:

- a) Diretor(a) Superintendente;
- b) Diretor(a) Finanças; e
- c) Diretor(a) de Benefícios.

3.2.1 Além das atribuições definidas no Estatuto, compete à Diretoria Executiva a supervisão da Assessoria de Governança Corporativa, da Assessoria Jurídica e o acompanhamento das atividades do Comitê de Investimentos.

3.2.2 DA ASSESSORIA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

3.2.2.1 Responsável pelas atividades de planejamento institucional, gestão de processos, controles internos e gestão de riscos, comunicação e divulgação, com as seguintes atribuições específicas:

3.2.2.1.1 Das atividades de planejamento institucional

- a) Coordenar o processo de planejamento estratégico, orientando o cumprimento de diretrizes e o alcance das metas estabelecidas;
- b) Elaborar e acompanhar o Plano Anual de Trabalho;
- c) Elaborar o Relatório Anual de Informações;
- d) Acompanhar a Execução Orçamentária;
- e) Promover a integração de ações entre a Diretoria Executiva e as áreas operacionais;
- f) Auxiliar os Diretores na definição de diretrizes e na implementação de ações;
- g) Supervisionar e coordenar a execução de atividades técnicas e de gestão;
- h) Monitorar projetos, indicadores, processos e outros;
- i) Assessorar e prestar assistência aos Diretores;
- j) Exercer outras atividades determinadas pela Diretoria Executiva.

3.2.2.1.2 Das atividades de Gestão de Processos, Controles Internos e Gestão de Riscos

- a) Realizar o planejamento e coordenação das atividades de Gestão de Processos, Controles Internos e Gestão de Riscos, visando garantir a proteção dos ativos da Fundação, a promoção da eficiência operacional, a obtenção de informação precisa e confiável e a obediência e respeito às políticas da administração; pelo cumprimento de toda a legislação previdenciária, de investimentos e contábil; acompanhando os resultados da Fundação, zelando pela perfeita adequação às normas e resoluções vigentes.

3.2.2.1.2.1 Tem as seguintes atribuições específicas:

- a) Planejar e executar o plano de controles internos e gestão de riscos;
- b) Acompanhar e fazer cumprir as exigências legais e regulamentares especificamente junto à Superintendência Nacional de Previdência Complementar - Previc, Comissão de Valores Mobiliários - CVM e outras instituições que fazem parte do arcabouço legal que regulamenta as atividades e competências das Entidades Fechadas de Previdência Complementar;
- c) Acompanhar e controlar o envio de informações à Superintendência Nacional de Previdência Complementar - Previc, participantes, assistidos, patrocinadores e aos membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal de acordo com calendário anual, tomando as providências necessárias para o seu efetivo cumprimento, de modo a evitar multas e punições aos responsáveis;
- d) Assegurar o cumprimento de exigências legais, estatutárias, regulamentares e normativas da Política de Investimentos;
- e) Analisar, acompanhar e assegurar o cumprimento das políticas e procedimentos de controles internos e gestão de riscos, incluindo a matriz de riscos, aprovadas pela Diretoria Executiva;
- f) Reavaliar e aprimorar periodicamente os processos de controle interno e gestão de riscos, identificar ameaças e oportunidades, pontos fortes e pontos fracos, identificar e classificar os riscos mais relevantes e atualizar a matriz de riscos;
- g) Manutenção e revisão dos manuais de organização e das atribuições previstas nos organogramas funcionais que compõem a estrutura organizacional;
- h) Prestar informações e assessoramento ao Conselho Fiscal;
- i) Realizar a avaliação de desempenho de todas as atividades de controles internos e gestão de riscos, com o uso de indicadores formais e apropriados;
- j) Coordenar o atendimento às demandas externas relativas a fiscalizações e auditorias;
- k) Prestar contas periodicamente à Diretoria Executiva sobre as atividades de controles internos

e gestão de riscos desenvolvidas, propondo melhorias específicas, se relevantes;

3.2.2.1.3 Das atividades de Comunicação e Divulgação

- a) Realizar o processo de planejamento e execução das atividades de comunicação, divulgação e gestão da imagem institucional junto a participantes, assistidos, beneficiários, patrocinadores, representantes locais dos planos de previdência nas unidades das patrocinadoras, público interno e outras instituições. É responsável também pela elaboração, edição, produção e distribuição de material institucional tais como, jornais, comunicados, seminários, *press releases*, cartilhas, informativos, site, intranet, redes sociais, etc.

3.2.2.1.3.1 Tem as seguintes atribuições específicas:

- a) Planejar e executar o plano anual de comunicação e divulgação das atividades da Fundação;
- b) Administrar os canais institucionais de comunicação com os públicos interno e externo;
- c) Promover e consolidar a imagem institucional junto a participantes, assistidos, beneficiários, patrocinadores, representantes locais dos planos de previdência nas unidades das patrocinadoras e demais entidades do sistema de previdência complementar;
- d) Organizar, coordenar ou apoiar os eventos de interesse da SÃO FRANCISCO, colaborar na produção de relatórios informativos, propondo e administrando a terceirização de serviços da área de competência;
- e) Planejar a estratégia de comunicação junto aos representantes locais dos planos de previdência dos patrocinadores;
- f) Propor estratégias de comunicação específicas direcionadas à captação de novos participantes e patrocinadores;
- g) Viabilizar as ações para educação financeira e previdenciária em parceria com a patrocinadora.

3.2.3 ASSESSORIA JURÍDICA

3.2.3.1 Detém as funções de:

- a) propor ou contestar, acompanhar ou instruir ações judiciais;
- b) acompanhar a execução de sentenças e manter arquivo dos procedimentos judiciais de interesse da SÃO FRANCISCO;
- c) promover defesas contra atos administrativos e acompanhar processos nos órgãos competentes;
- d) manter registros e arquivos das decisões pertinentes;

- e) promover estudos e pesquisas sobre matérias jurídicas e dar assistência às diversas unidades operacionais da Fundação;
- f) revisar e elaborar contratos; elaborar respostas a participantes, patrocinadores, assistidos, juízes e terceiros na interpelação de natureza jurídica;
- g) coordenar as atividades dos advogados contratados, além de gerenciar toda as informações que forem recebidas dos escritórios externos contratados.

3.2.3.2.1 Tem as seguintes atribuições específicas:

- a) Promover a defesa da SÃO FRANCISCO em juízo e em processos jurídico-administrativos, bem como representá-la nos fóruns em que se fizer necessária a representação;
- b) Subsidiar e orientar advogados autônomos contratados, nas questões judiciais e estratégicas que envolvam a SÃO FRANCISCO, acompanhando o desenvolvimento e cumprimento das ações sob a responsabilidade direta dos mesmos;
- c) Acompanhar processos em juízo, inclusive a execução de sentenças, procurando sempre esgotar todas as instâncias judiciais em defesa dos interesses da SÃO FRANCISCO;
- d) Responder a consultas, emitir pareceres, analisar e produzir instrumentos de contratos, convênios, escrituras, procurações e outros;
- e) Avaliar e acompanhar a legislação pertinente às atividades da SÃO FRANCISCO, organizando discussões com as áreas técnicas envolvidas e propor as alterações nos normativos e procedimentos internos, visando adequá-los à legislação em vigor;
- f) Propor a terceirização de serviços jurídicos e acompanhar a execução dos contratos decorrentes;
- g) Identificar, avaliar e acompanhar os riscos jurídicos inerentes aos ativos de investimentos, antes e após a sua aquisição;
- h) Promover estudos e pesquisas específicos sobre matéria jurídica, mantendo a equipe de profissionais atualizada quanto à legislação e à jurisprudência correntes nos assuntos de interesse da SÃO FRANCISCO;
- i) Auxiliar na elaboração e na alteração de regulamentos dos planos de benefícios;
- j) Acompanhar e responder às solicitações das auditorias internas e externas com a juntada dos documentos referentes a cada uma das solicitações; e
- k) Assessorar no processo de análise de solicitações de resgate e portabilidade, além de outras demandas da Diretoria de Benefícios.

- l) Assessorar a Diretoria-Executiva e as demais áreas da nas questões que tenham natureza jurídica, especialmente de proteção e mitigação dos riscos jurídicos a serem enfrentados, assegurando que as atividades realizadas estejam de acordo com a legislação vigente.
- m) Coordenar a aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
- n) Ouvidoria

3.2.3.2.3 Das atividades de ouvidoria

3.2.3.2.3.1 Tem as seguintes atribuições específicas:

- a) receber e analisar denúncias, reclamações, solicitações, elogios, sugestões e representações direcionados à Fundação e encaminhá-los, conforme a matéria, à unidade competente para providências necessárias;
- b) encaminhar denúncia, inclusive anônima, quando contiver elementos mínimos descritivos de irregularidade ou indícios que permitam a unidade de apuração competente a chegar a tais elementos;
- c) promover ações de ouvidoria interna;
- d) responder aos interessados acerca das denúncias, reclamações, solicitações, elogios, sugestões e pedidos de acesso à informação.

3.2.4 COMITÊ DE INVESTIMENTOS - CI

3.2.4.1 O Comitê de Investimentos, órgão auxiliar técnico vinculado à Diretoria Executiva, de caráter eminentemente consultivo, é responsável por avaliar a estratégia de investimentos a ser realizada pela entidade, considerados os respectivos riscos.

3.2.4.2 Responsável pela análise de propostas e questões relativas a investimentos, com base em parâmetros e limites legais, visando subsidiar as decisões da Diretoria Executiva, de modo a garantir a segurança, a rentabilidade, a solvência, a liquidez e a transparência das operações de investimentos visando o devido equilíbrio aos planos de benefícios administrados.

3.2.4.3 O funcionamento do Comitê será definido em regimento interno próprio.

4. SUPERINTENDÊNCIA

4.1 À Superintendência, representada pelo Diretor-Superintendente, compete a representação externa, a supervisão, a coordenação e a avaliação das atividades da Fundação.

4.2 À Superintendência compete, além das atribuições definidas no Estatuto, e em apoio às demais diretorias, a supervisão das seguintes unidades administrativas: Gerência de Administração e Tecnologia, Gerência de Contabilidade e Orçamento, bem como a responsabilidade por prestar apoio

aos Órgãos Colegiados.

4.2.1 Do apoio aos Órgãos Colegiados

4.2.1.1 Realizar as atividades de apoio aos Órgãos Colegiados: Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal, Diretoria Executiva, com as atribuições de organizar, controlar, coordenar e executar as atividades demandadas à realização das reuniões regulamentares, procedendo aos registros, organizando e mantendo o arquivo da documentação.

4.2.1.1.1 Tem as seguintes responsabilidades específicas:

- a) Elaborar anualmente o calendário das reuniões dos órgãos estatutários;
- b) Elaborar proposta de pauta da reunião, secretariar reuniões, redigir atos e demais documentos que traduzam as decisões tomadas pelos órgãos colegiados, divulgando-os quando necessário;
- c) Solicitar à Gerência de Administração e Tecnologia: compra de passagens aéreas, adiantamento de numerários e outras providências necessárias para a realização das viagens a trabalho realizadas pelos membros dos órgãos colegiados.
- d) Organizar e manter o arquivo da documentação dos Colegiados,
- e) Articular-se com as áreas técnico-administrativas da, visando o atendimento das solicitações do colegiado.
- f) Responsável pela alimentação, atualização e acompanhamento de “processos/expedientes” nos seguintes sistemas da PREVIC: CAND - Cadastro Nacional de Dirigentes) e SEI – Sistema Eletrônico de Informações;
- g) Coordenar e providenciar às demandas relativas à Habilitação e Certificação dos Colegiados necessárias ao cumprimento do exercício das funções/cargos;
- h) Coordenar e tomar as providências necessárias para a participação do Representante Legal da Fundação nas assembleias dos Sistemas ABRAPP/SINDAPP/ICSS/UNIABRAPP
- i) Acompanhar e controlar o envio de informações à Superintendência Nacional de Previdência Complementar - Previc, relativas aos membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal e Diretoria Executiva, tomando as providências necessárias para o seu efetivo cumprimento,
- j) Controle e divulgação da agenda dos diretores;
- k) Desempenhar as demais atividades de apoio operacional inerentes à atividade.

4.2.2 Gerência de Administração e Tecnologia

4.2.2.1 À Gerência compete as atividades de Administração; Gestão de Pessoas, Financeira e tecnologia da informação.

4.2.2.2 Das atividades de Administração

- a) Responsável pela coordenação das atividades de aquisição e controle de estoque de materiais de consumo e permanente, arquivamento, protocolo e expedição de correspondência, serviços externos e outros serviços gerais, bem como a administração e controle de contratos de prestadores de serviços; coordenar o envio de informações à Secretaria da Receita Federal, INSS e Ministério do Trabalho; elaborar e atualizar documentos para divulgação de atos administrativos no ambiente da Entidade. Também tem a função de desenvolver atividades de racionalização administrativa.

4.2.2.2.1 Tem as seguintes atribuições específicas:

- a) Elaborar as normas administrativas, procedendo, sempre que necessário, à revisão e atualização dos métodos e procedimentos de trabalhos, visando à manutenção de princípios de governança corporativa;
- b) Executar as atividades relativas à administração de materiais, predial, segurança patrimonial, arquivo geral e outros serviços de suporte às atividades dos demais órgãos da estrutura interna;
- c) Coordenar a gestão eletrônica de documentos;
- d) Propor e administrar a terceirização de serviços de sua área de competência;
- e) Planejar e executar as ações de administração do patrimônio imobiliário;
- f) Elaborar roteiros, agendas, emitir e controlar os adiantamentos de numerário – AV e Prestação de Contas de Viagem - PCV e demais providências necessárias à realização de reuniões e viagens.
- g) Emitir DARF's de pagamentos e recolher impostos;

4.2.2.3 Das atividades de Gestão de Pessoas

- a) Responsável pela gestão de pessoas e seus subsistemas, como: recrutamento, seleção, contratação e dispensa de pessoal, registrando e mantendo controle de todas as ocorrências funcionais; elaboração de folha de pagamentos e benefícios dos empregados; Acordo Coletivo de Trabalho; Qualidade de Vida no Trabalho; Treinamento e Desenvolvimento e Avaliação de Desempenho.

4.2.2.3.1 Tem as seguintes atribuições específicas:

- a) Executar as diretrizes de gestão de pessoas;
- b) Elaborar estudos e análises técnicas visando o estabelecimento e manutenção de um quadro

de pessoal adequado, em termos quantitativos e qualitativos, às necessidades funcionais da entidade;

- c) Gerir o plano de cargos, carreiras e salários e suas respectivas atualizações;
- d) Operacionalizar o recrutamento, seleção, contratação, alocação e a dispensa de pessoal, segundo os critérios e normas;
- e) Registrar, manter e controlar, em Sistema de Gestão de Pessoas e outros meios, todas as ocorrências funcionais, sobretudo para fins de elaboração de folha de pagamento e histórico funcional;
- f) Operacionalizar e acompanhar as atividades de capacitação e desenvolvimento de pessoal da Fundação;
- g) Coordenar, operacionalizar e acompanhar as atividades relativas a benefícios e qualidade de vida dos empregados;
- h) Implantar, operacionalizar e acompanhar a avaliação de desempenho dos empregados;
- i) Acompanhar a execução orçamentária de pessoal e encargos e monitorar os contratos de prestação de serviço de mão de obra terceirizada relacionada à área de gestão de pessoas;
- j) Desenvolver estudos específicos para subsidiar as decisões a serem tomadas pela Diretoria Executiva.

4.2.2.4 Das atividades Financeiras - Tesouraria

- a) Responsável pela movimentação financeira, conforme disposto no Estatuto da Fundação, providenciando alocações e/ou retiradas de recursos junto à Gerência de Finanças; pelo registro e controle de todas as transações financeiras; pelos pagamentos e recebimentos de débitos e créditos e pela conciliação e conferência de todas as movimentações financeiras, mantendo sob sua responsabilidade a guarda e o controle de valores.

4.2.2.4.1 Tem as seguintes atribuições específicas:

- a) Planejar e executar a programação financeira;
- b) Preparar demonstrativos diários, semanais e mensais da posição financeira da Fundação, com detalhes sobre os recursos disponíveis, volumes de aplicações, pagamentos programados, cobranças, previsão de entrada de recursos e de investimentos;
- c) Movimentar e controlar contas bancárias, planejando saques, depósitos e transferências, em conformidade com a programação financeira;

- d) Efetuar pagamentos e recebimentos de débitos e créditos, mantendo registros diários e controles diários de caixa;
- e) Efetuar o pagamento de benefícios, pecúlios e de resgates de reservas de poupança de ex-participantes a partir da programação recebida da Gerência de Benefícios;
- f) Efetuar o pagamento dos salários dos empregados e da remuneração de dirigentes, conselheiros, estagiários e autônomos contratados, a partir da programação financeira;
- g) Efetuar o pagamento (saída) e acompanhar o crédito (entrada) de portabilidades a partir da programação recebida da Gerência de Benefícios;
- h) Efetuar cobranças e ajustes financeiros de participantes fora de folha de pagamento, chamados notadamente de autopatrocinados, observando a solicitação remetida pela gerência responsável;
- i) Efetuar o acompanhamento, o controle do fluxo financeiro e a conciliação financeira das contribuições previdenciárias de cada plano de benefícios administrado, inclusive as parcelas em atraso devidamente corrigidas, a partir da programação recebida da Gerência de Benefícios;
- j) Efetuar o pagamento, a cobrança, via boleto bancário e/ou transferência, o acompanhamento, o controle e a conciliação das operações de empréstimos realizadas com participantes e assistidos, com ajustes e devoluções, a partir da programação recebida da Gerência de Finanças;
- k) Administrar os recursos financeiros do Fundo Fixo;
- l) Acompanhar a execução orçamentária do PGA.

4.2.2.5 Tecnologia e Informação

- a) Administrar os serviços de tecnologia e otimizar a correta operação de equipamentos e aplicativos, com base em padrões de qualidade exigidos; manter os recursos técnicos – aplicativos, hardware, software, infraestrutura de rede e equipe técnica- atualizados para atender as necessidades dos usuários e os avanços tecnológicos; manter o controle e um alto nível de disponibilidade, confiabilidade, desempenho e segurança de todo o ambiente operacional (LAN, WAN, telecomunicações, telefonia e internet); analisar e estudar demandas internas para automação de processos, avaliando e propondo alternativas de desenvolvimento, tendo como base custos, prazos, condições técnicas e operacionais de cada processo; prestar apoio aos usuários quanto ao uso dos aplicativos e equipamentos disponíveis; coordenar atividades relacionadas a especificações de compras, instalações e implementação dos recursos tecnológicos.

4.2.2.5.1 Tem as seguintes atribuições específicas:

- a) Proporcionar soluções de automação de processos e tarefas, análise e construção de modelos de dados e definição de padrões metodológicos para desenvolvimento ou contratação de sistemas;
- b) Coordenar a execução de estudos de viabilidade de compra ou desenvolvimento interno de aplicativos que atendam as necessidades operacionais e de segurança, especificando tecnicamente os produtos de tecnologia a serem comprados;
- c) Planejar, identificar e executar o atendimento às necessidades de equipamentos e software, com instalação operacional nas estações de trabalho, proporcionar o treinamento de uso e a assistência técnica de manutenções preventiva e corretiva de hardware e software, propondo e administrando a terceirização de serviços da área de competência, para o perfeito funcionamento;
- d) Assegurar a adaptação dos sistemas operacionais em uso às normas internas e externas;
- e) Elaborar, controlar e acompanhar a Política de Segurança da Informação, zelando pela sua fiel observância por todos os colaboradores da Fundação, informando, mensalmente, à Diretoria Executiva os casos de descumprimento identificados e as providências adotadas;
- f) Administrar servidores, rede local, banco de dados, procedimentos de segurança relativos a *backup*, direitos de acesso e monitoramento, site Internet e *Intranet* e supervisionar as atividades relativas a entrada de informações no ambiente operacional;
- g) Coordenar e/ou executar serviços de instalação e/ou manutenção, e implementar projetos aprovados de TI em conjunto com as áreas demandantes;
- h) Responsável pela manutenção dos serviços de tecnologia de toda infraestrutura de TI (LAN, WAN, telecomunicações, telefonia e internet) e os recursos técnicos – aplicativos, hardware, software e infraestrutura de rede, para atender as necessidades dos usuários com alto nível de disponibilidade, confiabilidade, desempenho e segurança.

4.2.3 Gerência de Contabilidade e Orçamento

- a) Responsável pelos registros contábeis das operações dos bens, direitos e obrigações e suas atualizações; pela elaboração dos demonstrativos contábeis, balancetes e relatórios em conformidade com a legislação pertinente e normativos operacionais; pela apuração mensal dos resultados contábeis e pelo recolhimento de tributos federais;

4.2.3.1 Tem as seguintes atribuições específicas:

- a) Registrar e controlar os atos e fatos contábeis, consoante a legislação específica;

- b) Elaborar e manter atualizados os balancetes e as demonstrações contábeis da Entidade, conforme os princípios da contabilidade e as normas estabelecidas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e pela PREVIC.
- c) Acompanhar a legislação fiscal e previdenciária, assegurando o cumprimento dos prazos legais para a entrega de obrigações acessórias, como SPED Contábil, ECF e EFD Contribuições bem como outras exigidas pela legislação fiscal e previdenciária.
- d) Atender e prestar informações sobre as atividades, que lhe compete, aos órgãos fiscalizadores internos e externos, auditorias, diretores e demais órgãos da estrutura interna;
- e) Verificar mensalmente e validar o valor da cota dos planos de contribuição definida; e
- f) Elaborar, controlar e acompanhar a Política Contábil, informando, periodicamente, à Diretoria Executiva as atividades realizadas;
- g) Avaliar e implementar sistemas de controle e automação contábil que garantam a eficiência e segurança dos processos.
- h) Coordenar a elaboração e revisão do orçamento anual, monitorando sua execução.
- i) Elaborar estudos de viabilidade econômica do Plano de Gestão Administrativo e de economicidade.

5. DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

5.1 À Diretoria de Benefícios compete o planejamento e a responsabilidade pela execução das atividades previdenciais, o cálculo atuarial, o acompanhamento e o controle do passivo previdencial.

5.2 À Diretoria de Benefícios compete, além das atribuições definidas no Estatuto, a supervisão da seguinte unidade administrativa: Gerência de Benefícios.

5.2.1 Gerência de Benefícios

5.2.1.1 Responsável pela supervisão, coordenação e execução das atividades de Benefícios, Atuária, Cadastro e Arrecadação e Relacionamento com os participantes.

5.2.1.2 Das atividades de Benefícios

- a) Responsável pela supervisão, coordenação e execução dos serviços de registro, controle e processamento de auxílios e benefícios complementares; pelo processo de análise, simulação e concessão de aposentadorias, pensões e cálculo de pecúlios; pelo processamento da preparação da folha de pagamentos dos aposentados e pensionistas; pelo fornecimento de dados e informações relativas aos benefícios para fins de planejamento orçamentário.

5.2.1.2.1 Tem as seguintes atribuições específicas:

- a) Analisar e calcular benefícios, de acordo com os requerimentos de concessão, realizando reajustes e demais acompanhamentos relativos à manutenção e extinção de benefícios por meio das respectivas folhas de pagamento, na forma da legislação e normas vigentes;
- b) Realizar análises específicas, estudos e pesquisas relacionadas às atividades de execução e operação de planos de benefícios, com consultas permanentes à legislação pertinente, regulamentos, portarias, relatórios, resoluções da diretoria executiva e outras fontes de informação, visando a atualização permanente e contínua, ampliação do campo de conhecimento e aquisição de melhores práticas de gestão;
- c) Participar de estudos e propostas para a implantação, manutenção e alteração dos planos de benefícios;
- d) Analisar e registrar mensalmente os comentários e as informações nos Relatórios Gerenciais sobre as atividades de sua área de competência;
- e) Registrar, controlar e processar pedidos de benefícios;
- f) Analisar requerimentos de participantes à habilitação aos benefícios e institutos, observando a legislação, os regulamentos, as instruções normativas e demais marcos regulatórios que fazem parte desse processo;
- g) Preparar a folha de pagamentos dos aposentados e pensionistas;
- h) Planejar e executar consulta aos bancos de dados de instituições públicas ou privadas, que possam colaborar no controle do pagamento dos benefícios;
- i) Atender às auditorias e fiscalizações;
- j) Atualizar, na forma estabelecida nos contratos de dívida ou saldamento, o valor das dívidas dos patrocinadores quando da cobrança das contribuições previdenciárias.

5.2.1.3 **Das atividades Atuariais**

- a) Elaborar, em conjunto com o atuário responsável, os cálculos atuariais, das reservas de poupança e das reservas matemáticas de benefícios concedidos e benefícios a conceder;
- b) elaborar os relatórios estatísticos e geração de dados e informações necessárias às avaliações atuariais e auditorias.

5.2.1.3.1 Tem as seguintes atribuições específicas:

- a) Elaborar planos de benefícios de acordo com os anseios dos patrocinadores e empregados,

- gerindo os compromissos previdenciais de forma integrada com a gestão do ativo;
- b) Calcular e fornecer mensalmente os valores das reservas matemáticas;
 - c) Propor, quando couber, planos de custeio ou outras formas de ajustes relativos à gestão do passivo dos diferentes planos de benefícios, visando solvência e equilíbrio atuarial;
 - d) Emitir parecer sobre os processos ou requerimentos de participantes à habilitação aos benefícios e institutos, que dependam de informações atuariais;
 - e) Elaborar periodicamente projeções da evolução do passivo previdencial visando o permanente equilíbrio atuarial de cada plano de benefícios, e propor ações que permitam a manutenção desta condição de equilíbrio;
 - f) Promover estudos técnicos relativos à modelagem e mensuração de custo e custeio de planos de novos patrocinadores.

5.2.1.4 Das Atividades de Cadastro e Arrecadação

- a) Realizar a correta manutenção de todas as informações cadastrais dos participantes e assistidos dos planos de benefícios;
- b) Acompanhar e registrar as contribuições mensais e/ou anuais de patrocinadores, participantes e assistidos dos diversos planos de benefícios.

5.2.1.4.1 Tem as seguintes atribuições específicas:

- a) Gerir a documentação e outras informações cadastrais dos participantes, assistidos e patrocinadores, que possibilitem o acompanhamento da situação previdencial nos planos, desde seu ingresso, durante a manutenção dessa condição, na sua saída do plano, de forma voluntária, por inadimplência ou por morte, quando seus beneficiários poderão estar aptos ao pecúlio ou à pensão por morte ou seus herdeiros ao resgate de contribuições;
- b) Analisar e emitir parecer sobre a adequação documental quanto aos pedidos de adesão aos planos de benefícios e submeter à decisão do Diretor de Benefícios;
- c) Proceder as atualizações e zelar pela fidedignidade e segurança das informações cadastrais de participantes, assistidos e beneficiários;
- d) Planejar e executar a consulta a bancos de dados de instituições públicas e privadas que possam colaborar no controle do pagamento devido dos benefícios, providenciando os registros cadastrais pertinentes e necessários;
- e) Receber, registrar e instruir os requerimentos de participantes quanto à documentação necessária para o processamento dos pedidos de habilitação a benefícios e institutos a serem

analisados e processados;

- f) Responsável pelo recebimento e análise dos documentos, abertura de pastas e emissão de certificados de participante;
- g) Responsável pela emissão e encaminhamento de documentos diversos para participantes e assistidos;
- h) Responsável pelo registro e acompanhamento do valor financeiro das reservas de poupança, cotas individuais, portabilidades, autopatrocínio, fundos e joia;
- i) Responsável pela elaboração das informações cadastrais e pelos documentos periódicos demandados por auditorias, pela Previc, Receita Federal e outros órgãos;
- j) Administrar o arquivo dos participantes e assistidos de modo que o registro ou alteração cadastral em meio magnético tenha comprovação documental;
- k) Analisar e registrar mensalmente os comentários e as informações nos Relatórios Gerenciais sobre as atividades de sua área de competência.

5.2.1.5 Atividades de Relacionamento

- a) Realizar o atendimento aos participantes, assistidos, patrocinadores, representantes locais dos planos de benefícios nas patrocinadoras e público em geral, por meio dos canais de comunicação disponíveis, de acordo com os preceitos normativos em vigor, com eficiência, eficácia e zelo permanente pela imagem institucional da Fundação.

5.2.1.5.1 Tem as seguintes atribuições específicas:

- a) Planejar, supervisionar e controlar as atividades de atendimento aos participantes, assistidos, patrocinadores e público em geral;
- b) Atender, orientar, responder dúvidas e encaminhar pleitos dos clientes, fazendo uso dos diversos canais de comunicação disponíveis;
- c) Ter compromisso permanente com a excelência no atendimento, visando a qualidade dos serviços, com eficiência, eficácia e cumprimento de prazos;
- d) Coletar, analisar e interpretar dados necessários ao processamento das informações recebidas: denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas ou elogios, dando consequência a essas manifestações;
- e) Fornecer à Diretoria Executiva, mensalmente, dados e informações relativas ao relacionamento com os diversos públicos e dos meios de atendimento, assuntos, tempo de resposta e outras providências consideradas relevantes para tomada de decisões;

- f) Promover palestras e campanhas, elaborar comunicados e documentos educativos e elucidativos envolvendo os Planos de Benefícios.

6. DIRETORIA DE FINANÇAS

6.1 À Diretoria de Finanças compete o planejamento e a responsabilidade pela execução das atividades de investimentos, o acompanhamento e controle dos recursos garantidores das reservas técnicas dos planos de benefícios.

6.2 À Diretoria de Finanças compete, além das atribuições definidas no Estatuto, a supervisão da seguinte unidade administrativa: Gerência de Finanças.

6.2.1 Gerência de Finanças

- a) Elaborar a Política de Investimentos que é orientada pelo passivo atuarial e com objetivos específicos;
- b) Realizar análises econômicas financeiras das propostas de investimentos mobiliários e imobiliários;
- c) Realizar estudos e análises de cenários macroeconômicos e financeiros e suas implicações sobre os ativos;
- d) Realizar estudos de gerenciamento de ativos e passivos;
- e) Realizar operações de investimentos nos diferentes segmentos de aplicação;
- f) Realizar os procedimentos inerentes à gestão do risco e controle dos investimentos individualizados nos diferentes segmentos de aplicação;
- g) Efetuar o acompanhamento permanente do equilíbrio econômico-financeiro entre passivo e ativo de cada plano de benefícios, tendo em vista a distribuição temporal dos fluxos de pagamentos.

6.2.1.1 Tem as seguintes atribuições específicas:

- a) Prospectar oportunidades de investimentos nos segmentos da renda fixa, renda variável, investimentos estruturados, investimentos no exterior e investimentos imobiliários;
- b) Analisar as propostas de compra e venda de imóveis;
- c) Operacionalizar as concessões de Empréstimos Simples;
- d) Atuar na gestão dos fundos exclusivos nos segmentos da renda fixa e da renda variável e demais segmentos, de gestão própria ou terceirizada;
- e) Atuar no processo de seleção de gestores e de fundos de investimentos;

- f) Analisar as propostas de investimentos/desinvestimentos, elaborando relatórios técnicos para envio ao Comitê de Investimentos;
- g) Elaborar relatórios técnicos relacionados à gestão dos investimentos;
- h) Incluir as boletas de movimentação no sistema do custodiante;
- i) Emitir as ordens das operações nos mercados financeiros, incluindo sua liquidação financeira, de acordo com as decisões do Diretor de Finanças, da Diretoria Executiva ou Conselho Deliberativo;
- j) Elaborar a Política de Investimentos, discutindo cenários e indicadores econômicos;
- k) Preparar notas explicativas para o Balanço Anual referente aos investimentos;
- l) Manter atualizadas as informações dos investimentos no sistema de investimentos;
- m) Acompanhar os estudos de projeção de rentabilidades e de macro alocação de ativos;
- n) Propor a contratação de consultoria especializada;
- o) Emitir pareceres para auxiliar a manifestação de voto pela SÃO FRANCISCO em assembleias gerais, comitês de investimentos e consultas formais dos investimentos realizados, exceto aqueles relacionados a investimentos e desinvestimentos de ativos nas carteiras de fundos;
- p) Acompanhar e atualizar periodicamente, na forma da lei, o valor dos contratos quando da cobrança dos aluguéis de imóveis;
- q) Preparar e encaminhar informações solicitadas ao Conselho Fiscal;
- r) Manter atualizados os arquivos digitais dos investimentos realizados;
- s) Acompanhar os eventos relacionados aos ativos investidos e manter atualizada a agenda de eventos;
- t) Reportar ao AETQ os assuntos referentes às reuniões de acompanhamento dos ativos;
- u) Adequar as ações de monitoramento em relação à legislação;
- v) Manter atualizado e disponibilizar um Banco de Informações sobre índices, indicadores financeiros e outros valores necessários à gestão das diferentes gerências;
- w) Elaborar a projeção dos ativos para o cálculo das receitas de investimentos para o exercício seguinte;
- x) Promover e elaborar estudos técnicos a pedido da Diretoria Executiva;
- y) Exercer outras atividades de apoio determinadas pela Diretoria Executiva.

7. DAS SUBSTITUIÇÕES

7.1 Os titulares das unidades orgânicas, em seus impedimentos temporais ou eventuais, serão substituídos, conforme sua indicação e designação da Diretoria-Executiva, por um de seus técnicos ou, excepcionalmente, por um técnico de outra unidade.

8. DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

8.1 Os atos administrativos da Fundação por meio dos quais deliberam o Conselho Deliberativo, a Diretoria Executiva, o diretor-superintendente e os diretores, sobre assuntos de sua competência, são:

- I. Deliberação: Conselho Deliberativo;
- II. Resolução: da Diretoria Executiva;
- III. Decisão: do diretor-superintendente;
- IV. Determinação: dos diretores

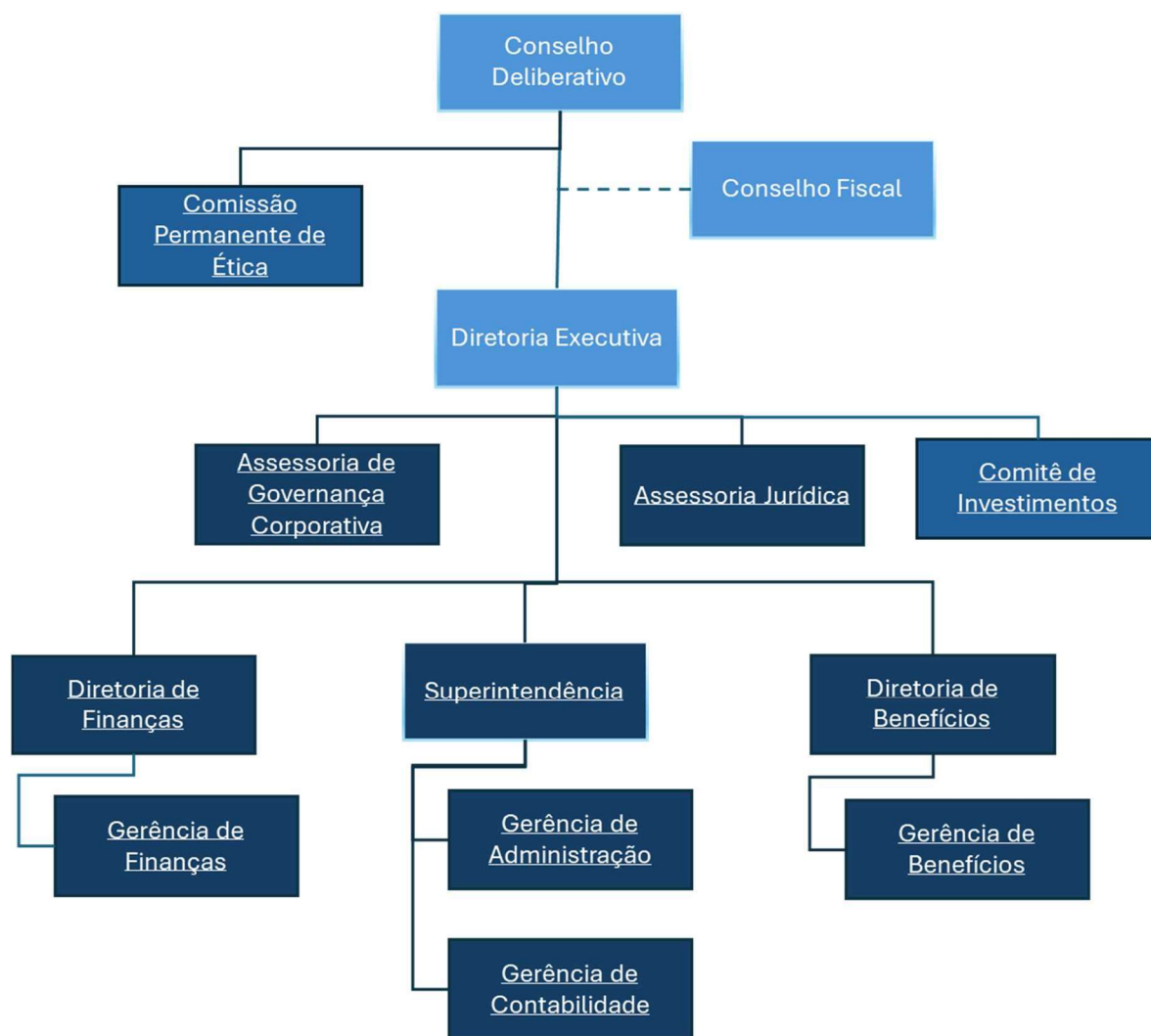
9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 As dúvidas de interpretação quanto ao mérito redacional serão dirimidas pela Superintendência e quanto ao mérito jurídico pela Assessoria Jurídica.

9.2 Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria-Executiva.

10. ANEXOS

Anexo I – ORGANOGRAMA



Anexo II - LISTA DE SIGLAS

Unidade Orgânica	Sigla
Conselho Deliberativo	CD
Conselho Fiscal	CF
Diretoria Executiva	DE
Comitê de Ética	CE
Assessoria Jurídica	AJ
Assessoria de Governança Corporativa	AGC
Superintendência	SUP
Gerência de Contabilidade e Orçamento	GCO
Gerência de Administração e Tecnologia	GAT
Diretoria de Finanças	DF
Gerência de Finanças	GF
Comitê de Investimentos	CI
Diretoria de Benefícios	DB
Gerência de Benefícios	GB