

RESOLUÇÃO-CD Nº 14, DE 24 DE SETEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre as competências das unidades vinculadas aos órgãos específicos singulares da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário - Funpresp-Jud.

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO CONSELHO DELIBERATIVO, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 34, incisos I e VII do Estatuto, no art. 8º, inciso VII do Regimento Interno, e conforme decidido na 11ª sessão extraordinária deste Conselho, realizada em 24/09/2014,

RESOLVE:

Art. 1º As competências das unidades vinculadas aos órgãos específicos singulares da Funpresp-Jud e atribuições dos empregados em comissão e servidores cedidos da Funpresp-Jud passam a ser regidos por esta Resolução.

CAPITULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º Compõem a estrutura organizacional da Funpresp-Jud os seguintes órgãos:

I – como órgãos colegiados:

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

II – como órgãos específicos singulares:

- a) o Diretor-Presidente;
- b) a Diretoria de Investimentos;
- c) a Diretoria de Seguridade; e
- d) a Diretoria de Administração.

III – como órgãos auxiliares vinculados ao Conselho Deliberativo:

- a) o Comitê de Assessoramento Técnico; e
- b) a Auditoria Interna.

IV – como órgão auxiliar vinculado à Diretoria Executiva:

- a) o Comitê de Investimentos e Riscos.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES VINCULADAS AOS ÓRGÃOS ESPECÍFICOS SINGULARES

Seção I

Das Unidades de assessoramento direto e imediato ao Diretor-Presidente

Art. 3º Ao Gabinete compete:

- I – assistir o Diretor-Presidente em suas atribuições de representação legal e institucional e ocupar-se do preparo e despacho do seu expediente administrativo;
- II - providenciar a publicação oficial das matérias relacionadas com a área de atuação da Funpresp-Jud;
- III – colaborar na integração dos órgãos e unidades da Funpresp-Jud;
- IV – coordenar e acompanhar o fluxo de entrada e saída dos documentos institucionais de responsabilidade do Diretor-Presidente;
- V - coordenar o planejamento e a elaboração da pauta de despachos e audiências do Diretor-Presidente;
- VI - providenciar o atendimento a requerimentos e consultas externas;
- VII – coordenar a elaboração de relatórios a cargo do Diretor-Presidente, controlando os prazos e observando os ritos formais de encaminhamento dos documentos; e
- VIII - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Presidente.

Art. 4º À Assessoria Jurídica compete:

- I - responsabilizar-se pelas atividades jurídicas da Funpresp-Jud;
- II - apreciar a legitimidade de documentos relacionados com as atividades da Entidade, verificando a sua adequação às leis vigentes e às normas internas;
- III - efetuar estudos, prestar assessoramento e consultoria à Diretoria Executiva e demais órgãos da Fundação, emitindo pareceres sobre assuntos de natureza jurídica em geral;
- IV - desenvolver e dirigir o planejamento e programas jurídicos, primando para que as atividades da Instituição obedeçam às leis e regulamentos;
- V - atuar nos processos judiciais em que a Funpresp-Jud seja parte;



FUNPRESP-JUD

Fundação de Previdência Complementar do
Servidor Público Federal do Poder Judiciário

- VI - acompanhar a elaboração e divulgação de normas e políticas da Entidade, bem como da legislação específica dos órgãos reguladores do sistema financeiro e previdenciário;
- VII - acompanhar, diariamente, as alterações de normas e procedimentos estabelecidos pelos órgãos oficiais, zelando pelo seu imediato cumprimento;
- VIII - avaliar propostas e planos de ação que possam ter impacto legal e determinar o curso de ação pertinente, conforme requerido pelas áreas da Fundação;
- IX - avaliar as atividades da assessoria, propondo melhorias e aperfeiçoamentos;
- X - analisar e aprovar minuta de edital e seus anexos encaminhados pela área proponente, bem como as de contratos, de acordos, de convênios ou de ajustes; propor penalidades a contratados, quando necessário; examinar documentação fiscal;
- XI - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Presidente.

Art. 5º À Assessoria de Controle Interno compete:

- I - coordenar as atividades de controle interno e de gerenciamento de riscos das unidades internas da Funpresp-Jud;
- II - propor a adoção de princípios, regras e melhores práticas de gestão, governança e controles internos;
- III - planejar, propor prioridades de atividades, processos ou matérias, organizar, implementar e controlar as atividades internas desenvolvidas;
- IV - examinar e avaliar a efetividade dos sistemas de controle interno das unidades administrativas, operacionais e técnicas da entidade;
- V - assegurar observância às normas legais e regulamentares, bem como aos manuais internos e às políticas administrativas aplicáveis à área de atuação;
- VI - promover a documentação e confiabilidade das informações; visando o fornecimento de informações e a tomada de decisões gerenciais;
- VII - elaborar programa de trabalho e relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, encaminhando-os ao Diretor-Presidente;
- VIII - avaliar os resultados obtidos, propor implementação de melhorias das políticas gerenciais voltadas às unidades internas; e
- IX - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Presidente.

Art. 6º À Assessoria de Comunicação e Marketing compete:

- I - responsabilizar-se pelo planejamento, implementação e monitoramento das ações de comunicação e marketing alinhadas às políticas da Funpresp-Jud;
- II - acompanhar os serviços prestados por empresas especializadas em comunicação e propaganda;



FUNPRESP-JUD

Fundação de Previdência Complementar do
Servidor Público Federal do Poder Judiciário

- III - responsabilizar-se pelas atividades de relacionamento com o participante, de maneira a garantir a efetiva execução dos serviços, ouvida a Diretoria de Seguridade;
- IV - preparar, organizar e executar campanhas de comunicação interna e externa, inclusive as relativas às adesões de participantes ao plano de benefícios da Entidade;
- V - elaborar textos de discursos, palestras, conferências e pronunciamentos para a Diretoria Executiva da Fundação, em articulação com as áreas técnicas envolvidas;
- VI - assessorar a Diretoria Executiva junto aos órgãos da imprensa;
- VII - primar pela observância das normas legais, regulamentares e políticas administrativas aplicáveis à sua área de atuação;
- VIII - avaliar as atividades da assessoria, propondo melhorias e aperfeiçoamentos; e
- IX - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Presidente.

Art. 7º Ao Assistente do Diretor-Presidente compete:

- I - organizar e manter atualizada a agenda da Diretoria Executiva;
- II - recepcionar visitantes relacionados à agenda da Diretoria Executiva;
- III - atender a telefonemas;
- IV - redigir correspondências, atas de reunião e outros documentos que lhe forem demandados;
- V - preparar apresentações;
- VI - receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos;
- VII - preparar e secretariar reuniões quando solicitado pelo Diretor-Presidente;
- VIII - adotar providências relativas às viagens da Diretoria Executiva da Fundação; e
- IX - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Presidente.

Seção II

Das unidades vinculadas à Diretoria de Investimentos

Art. 8º À Coordenadoria de Investimentos e Finanças compete:

- I - responder pela coordenação das atividades de investimentos da Funpresp-Jud, incluindo planejamento financeiro, orçamento específico da Diretoria de Investimentos, gerenciamento de crédito e relacionamento com instituições financeiras;
- II - responsabilizar-se pelo desenvolvimento das diretrizes, políticas, procedimentos, metas e objetivos das operações financeiras da Fundação;
- III - auxiliar na prospecção e analisar propostas de investimentos em diversas modalidades;

- IV - subsidiar a Fundação sobre a rentabilidade real auferida nos investimentos efetuados;
- V - auxiliar a gestão do fluxo de caixa de longo prazo, garantindo a solvência do plano de benefícios, e o fluxo de caixa de curto prazo, otimizando a rentabilidade da disponibilidade financeira;
- VI - realizar estudos e confeccionar pareceres técnicos específicos da área financeira, tais como análise dos cenários macroeconômicos nacional e internacional e análise de rentabilidade e desempenho;
- VII - primar pela observância das normas legais e regulamentares e políticas internas aplicáveis à sua área de atuação;
- VIII - avaliar os resultados obtidos na sua área, propondo melhorias e aperfeiçoamentos das atividades da coordenadoria;
- IX - supervisionar prestação de serviços à Fundação executados por empresa terceirizada, se houver; e
- X - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Investimentos.

Seção III

Das unidades vinculadas à Diretoria de Seguridade

Art. 9º À Coordenadoria de Atuária e de Benefícios compete:

- I - coordenar as atividades relacionadas à área de atuária e de benefícios da Funpresp-Jud;
- II - organizar, controlar e acompanhar atividades e ações referentes ao processamento e à concessão de benefícios e institutos do plano, inclusive quanto ao cálculo desses benefícios e institutos;
- III - elaborar estudos, cenários atuariais, relatórios gerenciais e pareceres técnicos específicos da coordenadoria;
- IV - elaborar estudos de adequação e aderência de hipóteses econômicas, financeiras e demográficas;
- V - levantar dados estatísticos para subsidiar os estudos afetos à área;
- VI - validar e aprovar as hipóteses utilizadas nas avaliações atuariais;
- VII - propor plano de custeio para o plano de benefícios;
- VIII - elaborar e validar as avaliações e notas técnicas atuariais;
- IX - confeccionar e enviar os demonstrativos atuariais;
- X - responder às demandas dos patrocinadores, participantes e órgão fiscalizador relacionadas à sua área de atuação;
- XI - planejar e estabelecer as ações e atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos, metas, planos e programas estabelecidos para coordenação;
- XII - coordenar e liderar as atividades e esforços para minimizar riscos atuariais, garantindo conformidade à legislação vigente;
- XIII - primar pela observância das normas legais, regulamentares e políticas administrativas aplicáveis à sua área de atuação;
- XIV - avaliar os resultados obtidos na sua área, propondo melhorias e aperfeiçoamentos das atividades da coordenadoria;

XV – supervisionar prestação de serviços atuariais à Fundação executados por empresa terceirizada, se houver; e

XVI - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Seguridade.

Art. 10 Ao Assistente da Coordenação de Atuária e de Benefícios compete:

I - levantar dados estatísticos para subsidiar os estudos afetos à área;

II - auxiliar na elaboração de estudos, cenários atuariais, relatórios gerenciais e pareceres técnicos;

III - auxiliar na elaboração de estudos de adequação e aderência de hipóteses econômicas, financeiras e demográficas;

IV - auxiliar na elaboração de plano de custeio para o plano de benefícios;

V - auxiliar na confecção e envio dos demonstrativos atuariais;

VI - executar as atividades relacionadas ao processamento e à concessão de benefícios e institutos do plano;

VII - subsidiar as respostas às demandas dos patrocinadores, participantes e órgão fiscalizador relacionadas à sua área de atuação; e

VIII - executar outras tarefas correlatas à área de atuação a pedido do Coordenador da área.

Art. 11 À Coordenadoria de Arrecadação e de Cadastro compete:

I - coordenar e executar as atividades relacionadas à arrecadação e cadastro de patrocinadores, participantes e assistidos;

II - realizar o controle de arrecadação;

III - analisar os pedidos de adesão de participantes;

IV - auxiliar a Diretoria de Seguridade e a Assessoria de Comunicação e Marketing na elaboração de estudos relativos à sua área de atuação;

V - planejar e estabelecer as ações e atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos, metas, planos e programas estabelecidos para a coordenação;

VI - responder às demandas dos patrocinadores, participantes e órgão fiscalizador relacionadas à sua área de atuação;

VII - primar pela observância das normas legais e regulamentares e políticas administrativas aplicáveis à sua área de atuação;

VIII - avaliar os resultados obtidos na sua área, propondo melhorias e aperfeiçoamentos das atividades da coordenadoria;

IX – supervisionar prestação de serviços relativos à arrecadação e ao cadastro executados por empresa terceirizada, se houver; e

X - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Seguridade.

Art. 12 Ao Assistente de Arrecadação e de Cadastro compete:

I - executar as atividades relacionadas à arrecadação e cadastro de patrocinadores, participantes e assistidos;

- II - auxiliar o controle de arrecadação
- III - auxiliar a análise dos pedidos de novas adesões;
- IV - auxiliar o planejamento e estabelecimento das ações e atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos, metas, planos e programas estabelecidos para coordenação;
- V - subsidiar as respostas às demandas dos patrocinadores, participantes e órgão fiscalizador relacionadas à sua área de atuação; e
- VI - executar outras tarefas correlatas à área de atuação a pedido do Coordenador da área.

Art. 13 Aos Assistentes da Diretoria de Seguridade (relacionamento com participantes) compete:

- I - oferecer o plano de benefícios a membros e servidores públicos dos órgãos patrocinadores;
- II - analisar os termos de oferta de potenciais novos participantes;
- III - auxiliar a Diretoria de Seguridade e a Assessoria de Comunicação e Marketing na elaboração de estudos relativos à sua área de atuação; e
- IV - executar outras tarefas correlatas à área de atuação a pedido do Diretor de Seguridade.

Seção IV

Das unidades vinculadas à Diretoria de Administração

Art. 14 À Coordenadoria de Administração e Finanças compete:

- I - coordenar as atividades referentes às licitações e aos contratos da Funpresp-Jud;
- II - administrar e controlar a movimentação dos bens patrimoniais da Fundação, inclusive os recebidos por doação;
- III - supervisionar as funções de logística, inclusive operações de depósito/armazenamento e distribuição, previsão, planejamento e compras em geral;
- IV - supervisionar a execução de contratos e aquisições, incluídos os relacionamentos com fornecedores e outros membros da cadeia de suprimentos;
- V - primar pela observância das normas legais, regulamentares e políticas administrativas aplicáveis à sua área de atuação;
- VI - acompanhar e controlar os serviços de Tesouraria referentes a pagamentos e liquidação de obrigações;
- VII - coordenar as atividades de programação, reprogramação e execução orçamentária;
- VIII - coordenar as providências relativas às viagens dos empregados da Fundação
- IX - orientar as atividades diárias pertinentes aos serviços de limpeza, conservação, copa e portaria;
- X - coordenar a organização do arquivo permanente da Funpresp-Jud;



FUNPRESP-JUD

Fundação de Previdência Complementar do
Servidor Público Federal do Poder Judiciário

- XI - elaborar estudos específicos de natureza administrativa para subsidiar análise e decisão da Diretoria de Administração;
- XI - elaborar, atualizar e propor à Diretoria de Administração normas relativas à Coordenadoria;
- XIII - avaliar as atividades da Coordenadoria, propondo melhorias e aperfeiçoamentos;
- XIV - supervisionar prestação de serviços à Fundação executados por empresa terceirizada, se houver; e
- XV - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração.

Art. 15 Ao Assistente de Administração e Finanças compete:

- I - executar as atividades referentes às licitações e contratos da Funpresp-Jud;
- II - executar os serviços administrativos na área de Administração e Finanças da Funpresp-Jud;
- III - executar atividades de inclusão no sistema de informações dos registros específicos da sua área de atuação, incluindo obrigações a pagar, contas a receber, inventários, ativo fixo e folhas de pagamento;
- IV - cadastrar e manter atualizado o material permanente e os equipamentos adquiridos pela Fundação e controlar sua movimentação;
- VI - executar as funções de logística, que incluem operações de depósito/armazenamento e distribuição de material, previsão, planejamento, sistemas de logística, atendimento ao cliente e compras; relacionamento com fornecedores e outros membros da cadeia de suprimentos;
- VII - atender a fornecedores e clientes;
- VIII - elaborar documentos, receber e fornecer informações sobre produtos e serviços;
- IX - cuidar de documentações específicas, inclusive as relativas aos processos de aquisições de bens e contratação de serviços;
- X - auxiliar na fiscalização dos contratos de prestação de serviços;
- XI - auxiliar na orientação das atividades diárias pertinentes aos serviços de limpeza, conservação, copa e portaria;
- XII - auxiliar na elaboração estudos específicos de natureza administrativa para subsidiar análise da Coordenadoria de Administração e Finanças;
- XIII - executar atividades de tesouraria, incluindo liquidação de obrigações a pagar, contas a receber, inventários, ativo fixo e folhas de pagamento;
- XIV - organizar o arquivo permanente da Funpresp-Jud;
- XV - executar as atividades de programação, reprogramação e execução orçamentária;
- XVI - adotar as providências relativas às viagens dos empregados da Fundação;
- XVII - providenciar a incorporação de bens patrimoniais adquiridos e doados por terceiros; e

XVIII - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Coordenador da área.

Art. 16 À Coordenadoria de Gestão de Pessoas compete:

- I - propor o Plano Anual de Capacitação e acompanhar sua execução;
- II - coordenar a execução de ações e atividades relativas à administração e desenvolvimento de recursos humanos no âmbito da Funpresp-Jud;
- III - coordenar a implantação da sistemática de avaliação de desempenho individual e institucional da Funpresp-Jud;
- IV - coordenar a realização de pesquisas e estudos de novos projetos de melhoria da saúde e qualidade de vida dos empregados da Funpresp-Jud;
- V - propor e coordenar a implantação do Plano de Cargos e Salários;
- VI - coordenar a realização do processo seletivo para os empregos em comissão e supervisionar a realização de concurso público;
- VII - gerir contratos de pessoal com empresa terceirizada;
- VIII - supervisionar prestação de serviços à Fundação executados por empresa terceirizada, se houver;
- IX - responsabilizar-se pelo controle e emissão de guias e apresentação das declarações junto aos órgãos reguladores, decorrentes das relações trabalhistas da Fundação;
- X - coordenar as atividades de programação, reprogramação e execução orçamentária, relacionadas à capacitação dos empregados da Fundação e conselheiros;
- XI - elaborar, atualizar e propor à Diretoria de Administração normas relativas à Coordenadoria;
- XII - avaliar as atividades da Coordenadoria, propondo melhorias e aperfeiçoamentos; e
- XIII - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração.

Art. 17 Ao Assistente de Gestão de Pessoas compete:

- I - executar ações e atividades relativas à administração e desenvolvimento de recursos humanos no âmbito da Funpresp-Jud;
- II - implantar a sistemática de avaliação de desempenho individual e institucional da Funpresp-Jud;
- III - realizar pesquisas e estudos de novos projetos de melhoria da saúde e qualidade de vida dos empregados da Funpresp-Jud;
- IV - realizar ações pertinentes ao processo seletivo para os empregos em comissão e ao concurso público;
- V - executar as atividades de programação, reprogramação e execução orçamentária, relacionadas à capacitação dos empregados da Fundação e conselheiros;
- VI - elaborar documentos, receber e fornecer informações sobre produtos e os serviços de pessoal;



FUNPRESP-JUD

Fundação de Previdência Complementar do
Servidor Público Federal do Poder Judiciário

VII – responsabilizar-se por documentações específicas, inclusive anotações em carteira profissional, declarações de tempo de serviço e preparo de escala de férias;

VIII – subsidiar a confecção da Folha de Pagamento mensal;

IX – auxiliar a elaboração de estudos específicos de natureza administrativa para subsidiar análise da Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

X - auxiliar a realização de pesquisas e estudos de novos projetos de melhoria da saúde e qualidade de vida dos empregados da Funpresp-Jud; e

XI - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Coordenador da área.

Art. 18 À Coordenadoria de Contabilidade compete:

I - coordenar e executar as atividades relacionadas à área de contabilidade;

II - emitir pareceres técnicos, elaborar planilhas, controles e outros trabalhos necessários ao bom desempenho da Coordenadoria;

III - implantar políticas e controles contábeis;

IV – responsabilizar-se pelo controle e cumprimento das obrigações tributárias da Fundação (sugestão Luís);

V - avaliar as atividades da Coordenadoria, propondo melhorias e aperfeiçoamentos;

VI - primar pela observância das normas legais, regulamentares e políticas administrativas aplicáveis à sua área de atuação;

VII – supervisionar prestação de serviços à Fundação executados por empresa terceirizada, se houver; e

VIII - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração.

Art. 19 Ao Assistente de Contabilidade compete:

I – auxiliar a execução das atividades relacionadas à área de contabilidade;

II – auxiliar a elaboração dos pareceres técnicos, planilhas, controles e outros trabalhos necessários ao bom desempenho da Coordenadoria;

III - efetuar os registros contábeis gerais da Entidade;

IV - contribuir para avaliar as atividades da Coordenadoria, propondo melhorias e aperfeiçoamentos; e

V - executar outras tarefas correlatas à área de atuação a pedido do Coordenador da área.

Art. 20 À Coordenadoria de Tecnologia e Informação compete:

I - coordenar e supervisionar atividades da área de informática e telecomunicações da Funpresp-Jud;



FUNPRESP-JUD

Fundação de Previdência Complementar do
Servidor Público Federal do Poder Judiciário

- II - negociar a contratação de desenvolvimento de projetos ou alocação de recursos para o desenvolvimento de atividades de análise e programação;
- III - zelar pela manutenção dos sistemas, bem como do sítio institucional da Funpresp-Jud;
- IV - elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando à segurança aos níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos sistemas de informação;
- V - elaborar projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas;
- VI - elaborar planejamento de capacidade de infraestrutura tecnológica para o atendimento das necessidades da Funpresp-Jud;
- VII - primar pela observância das normas legais, regulamentares e políticas administrativas aplicáveis à sua área de atuação;
- VIII - supervisionar prestação de serviços à Fundação executados por empresa terceirizada, se houver; e
- IX - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração.

Art. 21 Ao Assistente de Tecnologia e Informação compete:

- I - executar as atividades da área de informática e telecomunicações da Funpresp-Jud;
- II - acompanhar a execução de atividades de análise e programação;
- III - executar as estratégias e os procedimentos de contingência previstos;
- IV - executar projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas;
- V - executar as ações constantes do planejamento de capacidade de infraestrutura tecnológica para o atendimento das necessidades da Funpresp-Jud;
- VI - prestar suporte técnico aos usuários da Fundação;
- VII - instalar e configurar estações de trabalho, servidores e máquinas virtuais;
- VIII - administrar sistemas de armazenamento de dados (*storage servers*); e
- IX - executar outras tarefas correlatas à área de atuação a pedido do Coordenador da área.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 22 As disposições desta Resolução aplicam-se imediatamente às atividades em curso.

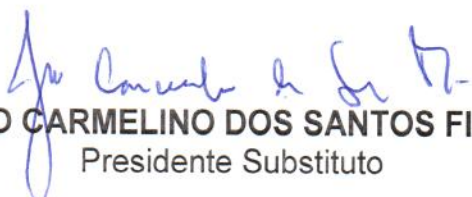
Art. 23 Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Resolução serão solucionados pela Diretoria Executiva ou seu Diretor-Presidente, *ad referendum* do colegiado.



FUNPRESP-JUD

Fundação de Previdência Complementar do
Servidor Público Federal do Poder Judiciário

Art. 24 Esta Resolução entra em vigor em 22 de outubro de 2014.


JOÃO CARMELINO DOS SANTOS FILHO
Presidente Substituto

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

UNIDADE				EMPREGO EM COMISSÃO	NÍVEL	QUANTIDADE		
						U n.	Parcial	Total
Presidência	Gabinete			Diretor Presidente	EC-5	1	3	6
				Chefe de Gabinete	EC-3	1		
				Assistente	EC-1	1		
	Assessoria	Jurídica	Assessor	EC-3	3	3		
		Controle Interno	Assessor					
		Comunicação e Marketing	Assessor					
Diretoria de Administração	Diretoria			Diretor	EC-4	1	1	10
	Coordenadoria de Administração e Finanças	Coordenadoria	Coordenador	EC-3	1	3		
			Assistente	EC-1	2			
	Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Coordenadoria	Coordenador	EC-3	1	2		
			Assistente	EC-1	1			
	Coordenadoria de Contabilidade	Coordenadoria	Coordenador	EC-3	1	2		
			Assistente	EC-1	1			
	Coordenadoria de Tecnologia e Informação	Coordenadoria	Coordenador	EC-3	1	2		
			Assistente	EC-1	1			
	Diretoria de Investimentos	Diretoria			Diretor	EC-4	1	
Coordenadoria de Investimentos e Finanças		Coordenadoria	Coordenador	EC-3	1	1		
Diretoria de Seguridade	Diretoria			Diretor	EC-4	1	1	7
				Assistente	EC-1	1	2	
				Assistente	EC-1	1		
	Coordenadoria de Atuária e de Benefícios	Coordenadoria	Coordenador	EC-3	1	2		
			Assistente	EC-1	1			
	Coordenadoria de Arrecadação e de Cadastro	Coordenadoria	Coordenador	EC-3	1	2		
			Assistente	EC-1	1			
							2 5	