

RESOLUÇÃO-CD Nº 4, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2017.

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

O PRESIDENTE DO CONSELHO DELIBERATIVO, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no inciso VII do art. 34 do Estatuto da Funpresp-Jud, conforme decidido na 2ª sessão ordinária deste Conselho, realizada em 1º de fevereiro de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º A estrutura organizacional e as competências das unidades da Funpresp-Jud passam a ser regidas 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;
- c) a Diretoria Executiva.

II - como órgãos específicos singulares:

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

III - como órgãos auxiliares vinculados ao Conselho Deliberativo:

- a) o Comitê de Assessoramento Técnico;

Assinado

b) a Auditoria Interna.

IV - o Comitê de Investimentos e Riscos como órgão auxiliar vinculado à Diretoria Executiva.

Art. 3º A estrutura organizacional é composta pelos empregos em comissão constante do Anexo desta Resolução.

§ 1º Integram a estrutura da Funpresp-Jud os empregos em comissão, escalonados de EC-1 a EC-4, para o exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 2º Os EC-3 e EC-4 são destinados aos integrantes da Diretoria Executiva, que exercem atribuições de direção e mandato de três anos, permitida a recondução, conforme previsto no § 3º do art. 48 do Estatuto Social, observado o disposto no art. 27 do citado Estatuto.

§ 3º Fica assegurado aos servidores e aos empregados públicos cedidos à Funpresp-Jud o recebimento mensal da Gratificação de Atividade Judiciária (GAJ), da Gratificação de Atividade no MPU (GAMPU), dos Adicionais de Qualificação Permanente e Temporário (AQ), bem como de outras vantagens de caráter pessoal auferidas no órgão cedente.

Art. 4º Os custos com a cessão de pessoal à Funpresp-Jud serão integralmente ressarcidos ao órgão cedente.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS CHEFES E ASSESSORES DAS UNIDADES VINCULADAS AOS ÓRGÃOS ESPECÍFICOS SINGULARES

Seção I

Das Unidades de assessoramento direto e imediato ao Diretor-Presidente

Art. 5º Ao Chefe de Gabinete compete:

I - assistir à Presidência 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;

Anexos



FUNPRESP-JUD

Fundação de Previdência Complementar do
Servidor Público Federal do Poder Judiciário

VIII - coordenar a organização do arquivo institucional permanente da Funpresp-Jud;

IX - avaliar as atividades do Gabinete, propondo melhorias e aperfeiçoamentos;

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

Art. 6º Ao Assessor-Chefe da 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;

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 - fazer o exame de legalidade das minutas de editais, contratos, acordos e convênios firmados no âmbito da Funpresp-Jud e opinar sobre a legalidade de processos licitatórios e de contratações;

X - examinar os processos relativos à aplicação de penalidade administrativa encaminhados pelo Diretor de Administração ou Diretor-Presidente, emitindo manifestação de modo a subsidiar a decisão da autoridade superior;

XI - examinar as consultas encaminhadas pelos órgãos da Funpresp-Jud, emitindo manifestação de modo a subsidiar a decisão da autoridade superior;

XII - avaliar as atividades da assessoria, propondo melhorias e aperfeiçoamentos;

XIII - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Presidente.

Art. 7º Ao Assessor-Chefe da 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;

Assessoria

V - observar 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;

IX - avaliar as atividades da assessoria, propondo melhorias e aperfeiçoamentos;

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

Art. 8º Ao Assessor-Chefe da 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;

III - preparar, organizar e executar campanhas de comunicação interna e externa, inclusive as relativas às adesões de participantes ao plano de benefícios da Entidade;

IV - elaborar textos de discursos, palestras, conferências e pronunciamentos para a Diretoria Executiva da Fundação, em articulação com as áreas técnicas envolvidas;

V - gerenciar site e mídias institucionais da Funpresp-Jud;

VI - assessorar a Diretoria Executiva junto aos órgãos da imprensa;

VII - observar as normas legais, regulamentares e políticas administrativas aplicáveis à sua área de atuação;

VIII - avaliar as atividades da assessoria, propondo melhorias e aperfeiçoamentos;

IX - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Presidente.

Art. 9º Ao Assessor de Criação e Design da Assessoria de Comunicação e Marketing compete:

I - responsabilizar-se pelo planejamento e implementação das atividades de design gráfico, web designer e softwares de editoração gráfica da Funpresp-Jud;

II - elaborar programação visual e peças publicitárias para campanhas de comunicação e acompanhar os serviços prestados por empresas especializadas em comunicação e propaganda;

III - preparar, organizar e executar campanhas de comunicação interna e externa, inclusive às relativas às adesões de participantes ao plano de benefícios da Entidade;

IV - avaliar as atividades da Assessoria de Criação e Design, propondo melhorias e aperfeiçoamentos;

V - observar as normas legais, regulamentares e políticas administrativas aplicáveis à sua área de atuação;

Assessoria

VI - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo seu chefe imediato ou pelo Diretor- Presidente.

Seção II

Das unidades vinculadas à Diretoria de Investimentos

Art. 10. Ao Coordenador de Investimentos compete:

I - auxiliar na 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 - observar as 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;

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

Seção III

Das unidades vinculadas à Diretoria de Seguridade

Art. 11. Ao Coordenador de Atuária e de Benefícios compete:

I - coordenar as atividades relacionadas à área de atuaria 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;

Anaíla



FUNPRESP-JUD

Fundação de Previdência Complementar do
Servidor Público Federal do Poder Judiciário

III - calcular ou validar reservas matemáticas;

IV - elaborar estudos, cenários atuariais, relatórios gerenciais e pareceres técnicos específicos da coordenadoria;

V - elaborar estudos de adequação e aderência de hipóteses econômicas, financeiras e demográficas;

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

VII - realizar testes de consistência da base de cadastro;

VIII - propor as hipóteses utilizadas nas avaliações atuariais;

IX - propor plano de custeio para o plano de benefícios;

X - elaborar e validar as avaliações e notas técnicas atuariais;

XI - elaborar e enviar ao órgão fiscalizador os demonstrativos atuariais;

XII - 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, atuando em conjunto com a área de investimentos;

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

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

XV - coordenar e liderar as atividades e esforços para minimizar riscos atuariais, garantindo conformidade à legislação vigente;

XVI - observar as normas legais, regulamentares e políticas administrativas aplicáveis à sua área de atuação;

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

XVIII - supervisionar prestação de serviços atuariais à Fundação executados por empresa terceirizada, se houver;

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

Art. 12. Ao Coordenador 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 - realizar testes de consistência da base de cadastro;

V - auxiliar a Diretoria de Seguridade na elaboração de estudos relativos à sua área de atuação;

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

Assinado

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

VIII - observar as normas legais e regulamentares e políticas administrativas aplicáveis à sua área de atuação;

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

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

XI - supervisionar o relacionamento com os Facilitadores Funpresp-Jud nos órgãos patrocinadores;

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

Art. 13. Ao Supervisor do Relacionamento e Atendimento compete:

I - oferecer o plano de benefícios a membros e servidores públicos dos órgãos patrocinadores;

II - supervisionar o relacionamento com os Representantes Funpresp-Jud nos órgãos patrocinadores;

III - supervisionar equipes de atendimento e relacionamento, garantindo o bom atendimento e produtividade;

IV - analisar estatísticas do atendimento aos participantes e aos Representantes Funpresp-Jud;

V - redigir relatórios gerenciais afetos à sua área de atuação;

VI - atualizar os sistemas de controle e relatórios de produtividade;

VII - realizar monitorias de qualidade e acompanhar indicadores dos integrantes da equipe;

VIII - garantir que a equipe tenha pleno conhecimento das ferramentas e sistemas de trabalho;

IX - realizar diagnóstico de problemas e falhas para soluções diferenciadas de atendimento;

X - analisar os termos de oferta de potenciais novos participantes;

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

XII - auxiliar o Diretor de Seguridade na elaboração de estudos relativos à sua área de atuação;

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

XIV - executar outras tarefas correlatas à área de atuação que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Seguridade.

Ana Lb

Seção IV

Das unidades vinculadas à Diretoria de Administração

Art. 14. Ao Coordenador 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 e fiscalizar a execução de contratos e aquisições, incluído o relacionamento com fornecedores e outros membros da cadeia de suprimentos;

V - observar as normas legais, regulamentares e políticas administrativas aplicáveis à sua área de atuação;

VI - acompanhar e supervisionar os serviços de tesouraria referentes a pagamentos e liquidação de obrigações;

VII - coordenar as atividades de programação, reprogramação e execução orçamentária;

VIII - supervisionar a prestação de serviços pertinentes aos serviços de limpeza, conservação, copa e portaria;

IX - elaborar estudos específicos de natureza administrativa para subsidiar análise e decisão do Diretor de Administração;

X - elaborar, atualizar e propor ao Diretor de Administração normas relativas à coordenadoria;

XI - avaliar as atividades da coordenadoria, propondo melhorias e aperfeiçoamentos;

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

Art. 15. Ao Supervisor da Tesouraria compete:

I - auxiliar 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;

V - executar as funções de logística, que incluem operações de depósito/armazenamento e distribuição de material, previsão, planejamento, sistemas de

Anaísa

logística, atendimento ao cliente e compras; relacionamento com fornecedores e outros membros da cadeia de suprimentos;

VI- atender a fornecedores e clientes;

VII - elaborar documentos, receber e fornecer informações sobre produtos e serviços;

VIII - auxiliar na elaboração estudos específicos de natureza administrativa para subsidiar análise da Coordenadoria de Administração e Finanças e do Diretor de Administração;

IX - executar atividades de tesouraria, incluindo liquidação de obrigações a pagar, contas a receber, inventários, ativo fixo e folhas de pagamento;

X - executar as atividades de programação, reprogramação e execução orçamentária;

XI - providenciar a incorporação de bens patrimoniais adquiridos e doados por terceiros;

XII - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo seu chefe imediato ou pelo Diretor de Administração.

Art. 16. Ao Coordenador de Gestão de Pessoas compete:

I - coordenar a execução de ações e atividades relativas à administração e desenvolvimento de recursos humanos no âmbito da Funpresp-Jud;

II - propor ferramentas para construção do Plano Anual de Capacitação e acompanhar sua execução;

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 - supervisionar prestação de serviços à Fundação executados por empresa terceirizada relacionados à folha de pagamento, se houver;

VIII - responsabilizar-se pelo controle e emissão de guias e apresentação das declarações junto aos órgãos reguladores, decorrentes das relações trabalhistas da Fundação;

IX - coordenar as atividades de programação, reprogramação e execução orçamentária, relacionadas à capacitação e folha de pagamento dos empregados, diretores e conselheiros;

X - elaborar, atualizar e propor ao Diretor de Administração normas relativas à Coordenadoria;

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

Assinatura

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

Art. 17. Ao Coordenador de Contabilidade compete:

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

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

III - implantar políticas e controles contábeis;

IV - elaborar o cálculo da cota patrimonial dos planos de benefícios;

V - responsabilizar-se pelo controle e cumprimento das obrigações tributárias da Fundação;

VI - avaliar as atividades da coordenadoria, propondo melhorias e aperfeiçoamentos;

VII - observar as normas legais, regulamentares e políticas administrativas aplicáveis à sua área de atuação;

VIII - supervisionar prestação de serviços à Fundação executados por empresa terceirizada relacionados à sua área de atuação, se houver;

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

Art. 18. Ao Coordenador de Tecnologia e Informação compete:

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

II - propor e coordenar a implantação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);

III - negociar a contratação de desenvolvimento de projetos ou alocação de recursos para o desenvolvimento de atividades de análise e programação;

IV - zelar pela manutenção dos sistemas, soluções tecnológicas e aplicativos da Funpresp-Jud;

V - Pesquisar e identificar novas tecnologias aplicáveis para o ambiente da Fundação;

VI - elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando à segurança aos níveis de dados, acessos, auditorias e à continuidade dos serviços dos sistemas de informação;

VII - elaborar projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas;

VIII - elaborar planejamento de capacidade de infraestrutura tecnológica para o atendimento das necessidades da Funpresp-Jud;

IX - observar as normas legais, regulamentares e políticas administrativas aplicáveis à sua área de atuação;

Auxílio

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

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

Art. 19. Ao Chefe do Núcleo de Desenvolvimento compete:

I - executar as atividades da área de informática e telecomunicações da Funpresp-Jud;

II - planejar, organizar, gerenciar, executar e monitorar o processo de desenvolvimento de sistemas de informação de suporte à Funpresp-Jud;

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 PDTI para o atendimento das necessidades da Funpresp-Jud;

VI - planejar, organizar, gerenciar e monitorar as atividades e projetos referentes à administração de dados, administração de banco de dados e sistemas de informações gerenciais;

VII - gerenciar e manter banco de dados atualizados;

VIII - propor a aquisição de ferramentas e tecnologias necessárias às atividades de sua competência;

IX - desenvolver painéis e visualização de dados com base em ferramentas e tecnologias relacionadas à *Business Intelligence*;

X - realizar manutenção de documentação de sistemas, acompanhamento de serviços de terceiros, definição e implantação de processos e procedimentos relacionados à governança de TI;

XI - elaborar especificações técnicas de *software* e *hardware* para subsidiar a aquisição de bens e a contratação de serviços relacionados;

XII - instalar e configurar estações de trabalho, servidores e máquinas virtuais;

XIII - administrar sistemas de armazenamento de dados (*storage servers*);

XIV - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato e pelo Diretor de Administração.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 20. As disposições desta Resolução aplicam-se imediatamente às atividades em curso.

Art. 21. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Resolução serão solucionados pela Diretoria Executiva.

Assinado



FUNPESP-JUD

Fundação de Previdência Complementar do
Servidor Público Federal do Poder Judiciário

Art. 22. Revogam-se as Resoluções CD 14, de 24 de setembro de 2014, Resolução CD 20, de 18 de dezembro de 2014 e Resolução CD 9, de 20 de agosto de 2015.

Art. 23. Esta Resolução entra em vigor em 1º de março de 2017.

Amarildo Vieira de Oliveira
AMARILDO VIEIRA DE OLIVEIRA
Presidente

ANEXO
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

UNIDADE			EMPREGO EM COMISSÃO	NÍVEL	QUANTIDADE		
					Un.	Parcial	Total
Conselho Deliberativo	Auditoria Interna		Auditor-Chefe *	EC-2	1	1	01
Presidência	Gabinete		Diretor-Presidente	EC-4	1	2	06
			Chefe de Gabinete	EC-2	1		
	Assessoria	Jurídica	Assessor-Chefe	EC-2	3	4	
		Controle Interno	Assessor-Chefe				
		Comunicação e Marketing	Assessor-Chefe				
		Assessor de Criação e Design	EC-1	1			
Diretoria de Administração	Diretoria		Diretor	EC-3	1	1	07
	Coordenadoria	Coordenadoria de Administração e Finanças	Coordenador	EC-2	1	2	
			Supervisor da Tesouraria	EC-1	1		
		Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Coordenador	EC-2	1	1	
		Coordenadoria de Contabilidade	Coordenador	EC-2	1	1	
		Coordenadoria de Tecnologia e Informação	Coordenador	EC-2	1	2	
	Chefe do Núcleo de Desenvolvimento		EC-1	1			
Diretoria de Investimentos	Diretoria		Diretor	EC-3	1	1	02
	Coordenadoria	Coordenadoria de Investimentos	Coordenador	EC-2	1	1	
Diretoria de Seguridade	Diretoria		Diretor	EC-2	1	1	4
			Supervisor do Relacionamento e Atendimento	EC-1	1	1	
	Coordenadoria	Coordenadoria de Atuária e de Benefícios	Coordenador	EC-2	1	1	
		Coordenadoria de Arrecadação e de Cadastro	Coordenador	EC-2	1	1	
					20	20	20

(*) Emprego em comissão com provimento previsto para 2020 conforme Resolução CD 6/2016.

Ana Carolina