

RESOLUÇÃO-CD Nº 14, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2019.

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 DA FUNPRESP-JUD, 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 11ª Sessão Extraordinária deste Conselho, realizada em 18 de dezembro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º A estrutura organizacional e as competências das unidades da Funpresp-Jud passam a ser regidas por esta Resolução.

CAPÍTULO 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 Auditoria;

b) o Comitê de Assessoramento Técnico;

c) a Auditoria Interna.

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

Art. 3º A estrutura organizacional é composta pelos empregos em comissão constantes 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, com 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 A cessão de servidores públicos pelos patrocinadores da Funpresp-Jud observará as disposições legais sobre a matéria.

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;
- 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 O Gerente Jurídico é o responsável por executar e cumprir as diretrizes e as normas gerais da Funpresp-Jud relativas à sua área de competência.

Parágrafo único. Sem prejuízo das demais atribuições previstas nas disposições legais e regulamentares, compete à Gerência Jurídica (GEJUR):

- 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 os 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 a 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 gerência, propondo melhorias e aperfeiçoamentos;

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

Art. 7º O Gerente de Controle Interno é o responsável por executar e cumprir as diretrizes e as normas gerais da Funpresp-Jud relativas à sua área de competência.

Parágrafo único. Sem prejuízo das demais atribuições previstas nas disposições legais e regulamentares, compete à Gerência de Controle Interno (GECOI):

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 - observar normas legais e regulamentares, bem como aos manuais internos e às políticas administrativas aplicáveis à área de atuação;

VI - atestar a confiabilidade das informações, visando o fornecimento de subsídios para 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 gerência, propondo melhorias e aperfeiçoamentos;

X - identificar, analisar, avaliar, controlar, monitorar e gerir os riscos de crédito, de mercado, de liquidez, operacional, legal, sistêmico e outros inerentes a cada operação via Carteira Própria e fundos de investimentos exclusivos geridos pela Fundação, bem como emitir posicionamento acerca da adequação aos limites e previsões legais e regulamentares;

XI - analisar previamente os riscos dos investimentos, incluindo suas garantias reais ou fidejussórias e, sempre que possível, os aspectos relacionados à sustentabilidade econômica, ambiental, social e de governança dos investimentos;

XII - realizar estudos e confeccionar pareceres técnicos específicos relativos ao controle de riscos de investimentos, tais como mensuração de riscos das carteiras de investimentos da Funpresp-Jud por meio de indicadores de volatilidade, valor em risco (*value at risk*), teste de estresse, entre outros;

XIII - analisar e monitorar o risco dos investimentos administrados por terceiros;

XIV - aferir e testar, periodicamente, os modelos de riscos dos investimentos;

XV - observar as normas legais e regulamentares das Entidades Fechadas de Previdência Complementar, as políticas internas e os manuais aplicáveis às áreas internas da Funpresp-Jud, em especial aqueles relacionados aos riscos dos investimentos, propondo melhorias e aperfeiçoamentos das atividades;

XVI - supervisionar a prestação de serviços à Fundação, especificamente em relação aos riscos de investimentos executados por empresa terceirizada, se houver;

XVII - acompanhar e avaliar os processos operacionais de todas as unidades da Funpresp-Jud;

XVIII - propor implementação de melhorias das políticas gerenciais voltadas às unidades internas;

XIX - auxiliar na execução do plano de controles internos e gestão de riscos da Funpresp-Jud;

XX - assegurar o cumprimento das políticas e procedimentos de controles internos e gestão de riscos, inclusive de risco de investimentos;

XXI - controlar os arquivos e evidências dos ciclos de avaliação dos controles internos;



XXII - manter atualizada a Política de Gestão de Riscos e a Política de Gestão de Riscos de Investimentos da Funpresp-Jud e os indicadores de gestão para acompanhamento das atividades de sua área de competência;

XXIII - acompanhar e avaliar o gerenciamento dos riscos e controles internos da Funpresp-Jud;

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

Art. 8º Ao Supervisor de Riscos de Investimentos e Controles Internos compete exercer as atribuições que lhe forem conferidas pelo Gerente de Controle Interno, especialmente as elencadas nos incisos X ao XXII do art. 7º desta Resolução.

Art. 9º O Gerente de Comunicação e Marketing é o responsável por executar e cumprir as diretrizes e as normas gerais da Funpresp-Jud relativas à sua área de competência.

Parágrafo único. Sem prejuízo das demais atribuições previstas nas disposições legais e regulamentares, compete à Gerência de Comunicação e Marketing (GECOM):

I - implementar e monitorar as 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 gerência, propondo melhorias e aperfeiçoamentos;

IX - implementar atividades de design gráfico, web designer e softwares de editoração gráfica da Funpresp-Jud;



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

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

XII - avaliar as atividades de Criação e Design, propondo melhorias e aperfeiçoamentos;

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

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

Art. 10. Ao Supervisor de Criação e Design da Assessoria de Comunicação e Marketing compete exercer as atribuições que lhe forem conferidas pelo Gerente de Comunicação e Marketing, especialmente as elencadas nos incisos IX ao XIII do art. 9º desta Resolução.

Seção II

Das unidades vinculadas à Diretoria de Investimentos

Art. 11. O Gerente de Investimentos é o responsável por executar e cumprir as diretrizes e as normas gerais da Funpresp-Jud relativas à sua área de competência.

Parágrafo único. Sem prejuízo das demais atribuições previstas nas disposições legais e regulamentares, compete à Gerência de Investimentos (GEINV):

I - auxiliar nas atividades de investimentos da Funpresp-Jud, incluindo planejamento financeiro e orçamentário específico da Diretoria de Investimentos, gerenciamento de investimentos e relacionamento com instituições financeiras;

II - auxiliar na elaboração da proposta de política de investimentos dos planos de benefícios e de gestão administrativa, compatibilizando as necessidades de rentabilidade e fluxo financeiro com a projeção de pagamento dos benefícios previdenciários e despesas administrativas;

III - auxiliar na elaboração e responsabilizar-se pela execução das diretrizes, políticas, procedimentos, metas e objetivos das operações de investimentos da Fundação;



IV - realizar, periodicamente, estudos de gerenciamento de ativos em consonância com os passivos, sendo estes últimos de responsabilidade da Diretoria de Seguridade;

V - avaliar e controlar os investimentos, exceto aqueles afetos aos riscos dos investimentos, sob responsabilidade da GECOI;

VI - zelar para que sejam segregadas as funções de gestão, administração e custódia de ativos, providenciando para que sejam prevenidos conflitos de interesses entre os diversos prestadores de serviços e as partes envolvidas nas operações de interesse da Funpresp-Jud;

VII - avaliar periodicamente o trabalho de prestadores de serviços de gestão de ativos e custódia e supervisionar a prestação de serviços à Fundação executados por empresa terceirizada em assuntos diretamente relacionados à gerência, se houver;

VIII - verificar a correta classificação das cotas ou ativos investidos pelos fundos nos diversos segmentos de aplicação, bem como sua adequação aos normativos vigentes e à política de investimento do plano de benefícios;

IX - adotar modelos adequados para a precificação dos ativos;

X - gerir os investimentos dos planos de benefícios e os fluxos de investimento da Fundação;

XI - auxiliar na definição das estratégias e táticas de investimentos para mitigar o risco relativo entre os ativos mobiliários e o passivo de cada plano de benefícios;

XII - analisar propostas de investimentos em diversas modalidades, observada a aderência à regulação e à política de investimentos do respectivo plano de benefícios;

XIII - realizar estudos e confeccionar pareceres técnicos específicos da área de investimentos, tais como análise dos cenários macroeconômicos nacional e internacional, análise de rentabilidade e desempenho de ativos e derivativos nos diversos segmentos de investimentos autorizados pelas normas, gerenciamento de ativos e passivos;

XIV - observar as normas legais e regulamentares e políticas internas aplicáveis à sua área de atuação;

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



XVI - auxiliar no monitoramento das operações que devam ser objeto de comunicação aos órgãos de controle de atividades financeiras;

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

Seção III

Das unidades vinculadas à Diretoria de Seguridade

Art. 12. O Gerente de Atuária e de Benefícios é o responsável por executar e cumprir as diretrizes e as normas gerais da Funpresp-Jud relativas à sua área de competência.

Parágrafo único. Sem prejuízo das demais atribuições previstas nas disposições legais e regulamentares, compete à Gerência de Atuária e de Benefícios (GEABE):

I - gerenciar as atividades relacionadas à atuária e aos benefícios da Funpresp-Jud;

II - gerenciar a concessão de benefícios e institutos do Plano de Benefícios;

III - calcular ou validar as reservas matemáticas;

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

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 a gerência;

XV - gerenciar 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 gerência;

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

XIX - validar os simuladores do Plano de Benefícios;

XX - processar as devoluções decorrentes do cancelamento da inscrição automática e do reenquadramento previdenciário;

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

Art. 13. O Gerente de Arrecadação e de Cadastro é o responsável por executar e cumprir as diretrizes e as normas gerais da Funpresp-Jud relativas à sua área de competência.

Parágrafo único. Sem prejuízo das demais atribuições previstas nas disposições legais e regulamentares, compete à Gerência de Arrecadação e de Cadastro (GEARC):

I - gerenciar as atividades relacionadas à arrecadação e ao 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 as ações e atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos, metas, planos e programas estabelecidos para a gerência;

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 gerência;

X - supervisionar a 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. 14. 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, inclusive terceirizadas, 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 - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Seguridade.

Seção IV

Das unidades vinculadas à Diretoria de Administração

Art. 15. O Gerente de Administração e Finanças é o responsável por executar e cumprir as diretrizes e as normas gerais da Funpresp-Jud relativas à sua área de competência.

Parágrafo único. Sem prejuízo das demais atribuições previstas nas disposições legais e regulamentares, compete à Gerência de Administração e Finanças (GEAFI):

I - gerenciar as atividades referentes às licitações e aos contratos da Funpresp-Jud;

II - gerenciar a movimentação dos bens patrimoniais da Fundação, inclusive os recebidos em doação;

III - coordenar as funções de logística, inclusive operações de depósito/armazenamento e distribuição, previsão, planejamento e compras em geral;

IV - gerenciar 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 - gerenciar as atividades de programação, reprogramação e execução orçamentária;

VII - supervisionar a prestação de serviços de limpeza, conservação, copa e portaria;



VIII - elaborar estudos específicos de natureza administrativa para subsidiar a análise e a decisão pelo Diretor de Administração;

IX - propor ao Diretor de Administração normas relativas à gerência;

X - avaliar as atividades da gerência, propondo melhorias e aperfeiçoamentos;

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

Art. 16. O Gerente da Tesouraria é o responsável por executar e cumprir as diretrizes e as normas gerais da Funpresp-Jud relativas à sua área de competência.

Parágrafo único. Sem prejuízo das demais atribuições previstas nas disposições legais e regulamentares, compete à Gerência da Tesouraria (GETES):

I - executar as seguintes atividades de tesouraria: conciliação bancária; contas a pagar e a receber; controle, análise e execução do fluxo de caixa; programação de pagamentos; fechamento diário dos saldos bancários; acompanhamento operações financeiras com os bancos, dentre outras;

II - elaborar estudos específicos de sua área de atuação para subsidiar a análise e a decisão do Diretor de Administração;

III - avaliar as atividades da gerência, propondo melhorias e aperfeiçoamentos;

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

Art. 17. O Gerente de Gestão de Pessoas é o responsável por executar e cumprir as diretrizes e as normas gerais da Funpresp-Jud relativas à sua área de competência.

Parágrafo único. Sem prejuízo das demais atribuições previstas nas disposições legais e regulamentares, compete à Gerência de Gestão de Pessoas (GEPES):

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

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

III - gerenciar a sistemática de avaliação de desempenho individual e institucional da Funpresp-Jud;



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

V - propor a revisão do Plano de Empregos, Cargos e Salários, quando necessária;

VI - realizar os processos seletivos para os empregos em comissão e supervisionar a realização de concursos públicos;

VII - supervisionar a prestação de serviços relacionados à folha de pagamento executados por empresa terceirizada, 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 - gerenciar as atividades de programação, reprogramação e execução orçamentária, relacionadas à capacitação e à folha de pagamento dos empregados, diretores e conselheiros;

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

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

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

Art. 18. O Gerente de Contabilidade é o responsável por executar e cumprir as diretrizes e as normas gerais da Funpresp-Jud relativas à sua área de competência.

Parágrafo único. Sem prejuízo das demais atribuições previstas nas disposições legais e regulamentares, compete à Gerência de Contabilidade (GCONT):

I - gerenciar 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 gerência;

III - implantar políticas e controles contábeis;

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

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



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

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

VIII - supervisionar a 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. 19. O Gerente de Tecnologia e Informação é o responsável por executar e cumprir as diretrizes e as normas gerais da Funpresp-Jud relativas à sua área de competência.

Parágrafo único. Sem prejuízo das demais atribuições previstas nas disposições legais e regulamentares, compete à Gerência de Tecnologia e Informação (GETEC):

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

II - propor e gerenciar 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 as políticas administrativas aplicáveis à sua área de atuação;



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

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

XII - gerenciar o processo de desenvolvimento de sistemas de informação de suporte à Funpresp-Jud;

XIII - executar as estratégias e os procedimentos de contingência previstos;

XIV - executar projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos de TI, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas;

XV - executar as ações constantes do Plano Gerencial de TI – PGTI para o atendimento das necessidades da Funpresp-Jud;

XVI - gerenciar as atividades e projetos referentes à administração de dados, administração de banco de dados e sistemas de informações gerenciais;

XVII - manter banco de dados atualizados;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 20. Ao Supervisor de Tecnologia da Informação compete exercer as atribuições que lhe forem conferidas pelo Gerente de Tecnologia e Informação, especialmente as elencadas nos incisos XI ao XXIII do art. 19 desta Resolução.



CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 21. As disposições desta Resolução aplicam-se imediatamente às atividades em curso.

Art. 22. Para fins de representação perante a entidades externas, a nomenclatura do emprego em comissão de Diretor-Presidente equivale ao de Presidente.

Art. 23. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Resolução serão solucionados pela Diretoria Executiva.

Art. 24. Revogam-se a Resoluções CD nº 3, de 6 de fevereiro de 2019.

Art. 25. Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.


GUSTAVO BICALHO FERREIRA DA SILVA

ANEXO
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

UNIDADE		EMPREGO EM COMISSÃO	NÍVEL	QUANTIDADE			
				Un.	Parcial	Total	
Presidência	Gabinete		Diretor-Presidente	EC-4	1	2	7
			Chefe de Gabinete	EC-2	1		
	Gerência	Jurídica	Gerente	EC-2	1	5	
		Controle Interno	Gerente	EC-2	2		
			Supervisor	EC-1			
		Comunicação e Marketing	Gerente	EC-2	2		
			Supervisor de Criação e Design	EC-1			
Diretoria de Administração	Diretoria		Diretor	EC-3	1	1	7
	Gerência	Gerência de Administração e Finanças	Gerente	EC-2	1	1	
		Gerência de Tesouraria	Gerente	EC-2	1	1	
		Gerência de Gestão de Pessoas	Gerente	EC-2	1	1	
		Gerência de Contabilidade	Gerente	EC-2	1	1	
		Gerência de Tecnologia e Informação	Gerente	EC-2	1	2	
	Supervisor de Tecnologia da Informação		EC-1	1			
Diretoria de Investimentos	Diretoria		Diretor	EC-3	1	1	2
	Gerência	Gerência de Investimentos	Gerente	EC-2	1	1	
Diretoria de Seguridade	Diretoria		Diretor	EC-2	1	1	4
			Supervisor do Relacionamento e Atendimento	EC-1	1	1	
	Gerência	Gerência de Atuária e de Benefícios	Gerente	EC-2	1	1	
		Gerência de Arrecadação e de Cadastro	Gerente	EC-2	1	1	
				21	21	21	