FUNPRESP-JUD
Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário

RESOLUÇÃO-CD N° 3, DE 6 DE FEVEREIRO 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 SUBSTITUTO NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA 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 2ª Sessão Ordinária deste Conselho, realizada em 6 de fevereiro 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 Assessoramento Técnico;

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 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 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 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. 5° 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. 6° 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 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 especifica 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. 7° 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;

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 assessoria, propondo melhorias e aperfeiçoamentos;

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

Art. 8º Ao Supervisor de Riscos de Investimentos e Controles Internos compete:

I - identificar, analisar, avaliar, controlar e monitorar 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;

II - realizar análise prévia dos 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;

III - 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, bem como controle de rentabilidade e indicadores de desempenho;

IV - 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, inclusive e principalmente àqueles relacionados aos investimentos, propondo melhorias e aperfeiçoamentos das atividades;

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

VI - acompanhar e avaliar os processos operacionais de todas as unidades da Funpresp-Jud; propor implementação de melhorias das políticas gerenciais voltadas

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

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

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

IX - 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;

X - acompanhar e avaliar o gerenciamento dos riscos e controles internos da Funpresp-Jud, por meio de ferramenta sistêmica;

XI - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela Assessora de Controle Interno, Diretoria Executiva ou Diretor-Presidente da Funpresp-Jud.

Art. 9° 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. 10. 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;

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. 11. Ao Coordenador de Investimentos compete:

I - auxiliar na coordenação e gestão das atividades de investimentos da Funpresp-Jud, incluindo planejamento financeiro, orçamento específico da Diretoria de Investimentos, gerenciamento de investimentos e relacionamento com instituições financeiras;

II - auxiliar a elaboração e 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 e segmentos de investimentos autorizados pelas normas;

IV - subsidiar a Fundação sobre as rentabilidades nominal e real auferidas 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 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;

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

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

Seção III
Das unidades vinculadas à Diretoria de Seguridade

Art. 12. Ao Coordenador de Atuária e de Benefícios compete:

I - coordenar as atividades relacionadas à atuária e aos 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 - calcular ou validar as 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 a coordenadoria;

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. 13. Ao Coordenador de Arrecadação e de Cadastro compete:

I - coordenar e executar 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 e estabelecer as ações e atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos, metas, planos e programas estabelecidos para a coordenadoria;

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. 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, garantindo o bom atendimento e a 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.

Seção IV
Das unidades vinculadas à Diretoria de Administração

Art. 15. 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 - coordenar as funções de logística, inclusive operações de depósito/armazenamento e distribuição, previsão, planejamento e compras em geral;

IV - coordenar 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 - coordenar 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 coordenadoria;

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

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

Art. 16. Ao Coordenador da Tesouraria compete:

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 coordenadoria, propondo melhorias e aperfeiçoamentos;

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

Art. 17. Ao Coordenador de Gestão de Pessoas compete:

I - coordenar 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 - 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 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 - coordenar 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 Coordenadoria;

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

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

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

I - coordenar as atividades de informática e de 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 as políticas administrativas aplicáveis à sua área de atuação;

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

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

Art. 20. Ao Chefe do Núcleo de Desenvolvimento compete:

I - executar as atividades de informática e de 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. 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 4, de 1º de fevereiro de 2017 e a Resolução CD nº 8, de 28 de novembro de 2018.

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

GUSTAVO BICALHO FERREIRA DA SILVA

FUNPRESP-JUD
Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário

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		
	Assessoria	Jurídica	Assessor-Chefe	EC-2	1	5	
		Controle Interno	Assessor-Chefe	EC-2	2		
			Supervisor	EC-1			
		Comunicação e Marketing	Assessor-Chefe	EC-2	2		
			Assessor de Criação e Design	EC-1			
Diretoria de Administração	Diretoria		Diretor	EC-3	1	1	7
		Coordenadoria de Administração e Finanças	Coordenador	EC-2	1	1	
		Coordenadoria de Tesouraria	Coordenador	EC-2	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	2
	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	
					21	**21**	**21**