
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DA REFER

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A Diretoria Executiva, “ad referendum” do Conselho Deliberativo da Fundação REFER, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto Social, institui o presente **Manual de Organização da REFER**, que se constitui em instrumento de ação administrativa e tem por objetivo estabelecer a Estrutura Organizacional da REFER, assim como as responsabilidades, atribuições e a relação hierárquica dos seus diversos Órgãos.

As responsabilidades e atribuições dos Órgãos Estatutários, descritas neste normativo, estão em conformidade com as competências presentes no Estatuto Social da REFER.

- Manual de Governança Corporativa;
 - Regimentos Internos;
 - Atas de Reunião dos Órgãos Estatutários e Comitês Permanentes;
 - Resoluções do Conselho Deliberativo, do Conselho Fiscal, da Diretoria Executiva e da Diretoria-Presidência;
 - Manual de Organização;
 - Manual de Competências e Alçadas;
 - Políticas de Investimentos, de Recursos Humanos, de Controles Internos, de Comunicação Interna e de Tecnologia da Informação;
 - Manual de Comunicação;
 - Manual de Normas e Procedimentos.
-
- Garantir a aderência dos resultados obtidos às estratégias da REFER;
 - Assegurar o cumprimento das Recomendações de Auditoria;
 - Assegurar a confidencialidade das informações relativas aos negócios estratégicos da REFER;
 - Assegurar o atingimento dos objetivos e metas que lhe forem pertinentes;
 - Relacionar-se com Órgãos internos e externos, com o objetivo de assegurar a consecução dos objetivos e metas estabelecidos;
 - Assegurar a observância do orçamento do Órgão;
 - Responder pelos assuntos relativos à administração de recursos humanos, materiais e tecnológicos sob sua responsabilidade, bem como pela conservação dos bens patrimoniais e do imóvel de uso da REFER;
 - Zelar pela integridade, confiabilidade e segurança das informações gerenciais e operacionais utilizadas pela REFER;
 - Efetuar eventuais contratos de prestação de serviços sob sua responsabilidade, mediante aprovação dos Órgãos Superiores, respeitando os objetivos e interesses da REFER;
 - Gerir os contratos sob sua responsabilidade, cumprindo e fazendo cumprir as cláusulas contratuais;
 - Prestar informações aos Órgãos de controle internos e externos;
 - Divulgar aos Participantes e Órgãos Reguladores e Fiscalizadores os relatórios e demais documentos exigidos pela legislação em vigor;

- Manter relacionamento com os Órgãos e Instituições que regulamentam os requisitos relativos à Previdência Complementar;
- Monitorar continuamente a legislação, adequando os normativos, sistemas informatizados de suporte à gestão, procedimentos e demais instrumentos sempre que for necessário.

Além das Responsabilidades supracitadas, cabe a todos os Órgãos Administrativos da REFER:

- Assegurar o fornecimento de subsídios para o estabelecimento das estratégias, políticas e diretrizes da REFER, inclusive no que diz respeito aos sistemas e normativos que suportam o desempenho de suas atividades;
- Assegurar a qualidade, tempestividade, confiabilidade e adequabilidade dos produtos, serviços, pareceres e informações prestadas;
- Assegurar o planejamento e o controle dos serviços sob sua responsabilidade;
- Prestar apoio aos demais Órgãos Administrativos;
- Assegurar a permanente atualização dos normativos referentes à sua área de atuação;
- Desenvolver e propor soluções eficazes em relação aos serviços inerentes a sua área de atuação.

ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS

CODEL - CONSELHO DELIBERATIVO

Responsabilidades:

O Conselho Deliberativo é responsável pela definição da política, diretrizes e objetivos gerais da administração da REFER e de seus Planos de Benefícios, pelo acompanhamento e superior deliberação estratégica e administrativa, buscando proporcionar a REFER o equilíbrio e a manutenção administrativa nos padrões mínimos de segurança econômico-financeira e atuarial, em conformidade às disposições legais e estatutárias e observadas as diretrizes e limites estabelecidos pelas autoridades governamentais competentes.

Atribuições:

- Deliberar sobre a Estrutura Organizacional da REFER;
- Deliberar sobre a reforma do Estatuto Social com base em proposição da Diretoria Executiva e para ulterior homologação das Patrocinadoras e aprovação das autoridades competentes;
- Deliberar sobre a reforma do Regulamento específico de cada Plano de Benefícios por Patrocinadora com base em proposição da Diretoria Executiva e concordância da respectiva Patrocinadora, para posterior aprovação das autoridades competentes de acordo com a legislação em vigor;
- Aprovar os regimentos internos e outros atos normativos que tratem de matéria estatutária ou regulamentar, com base em proposição da Diretoria Executiva, e posterior encaminhamento aos Órgãos Fiscalizadores e Reguladores para conhecimento;
- Aprovar o Orçamento Geral e suas eventuais alterações;
- Aprovar anualmente o plano de custeio do Plano de Benefícios específico de cada Patrocinadora;
- Decidir sobre a gestão de investimentos e plano de aplicação dos recursos;
- Decidir sobre a implantação de novos Planos de Benefícios;

- Aprovar a prestação de contas do exercício, após a devida apreciação do Conselho Fiscal;
- Aprovar o Relatório Anual;
- Definir sobre admissão ou exclusão de Patrocinadoras ou de um Plano de Benefícios, sujeito à aprovação da autoridade competente e observado o disposto no Estatuto Social e no Regulamento específico de cada Plano de Benefícios por Patrocinadora, aplicáveis sobre a responsabilidade da Patrocinadora retirante;
- Autorizar investimentos que envolvam valores iguais ou superiores a 5% (cinco por cento) dos recursos garantidores, bem como aquisição e/ou alienação de bens imóveis da REFER, constituição de ônus ou direitos reais sobre tais bens;
- Autorizar doação de bens inservíveis e decidir sobre aceitação de doações, com ou sem encargos;
- Fixar salários dos membros da Diretoria Executiva;
- Nomear os membros da Diretoria Executiva, podendo exonerá-los a qualquer época, observado o disposto na norma estatutária que regula a matéria;
- Contratar auditor independente, atuário e avaliador de gestão, observadas as disposições regulamentares aplicáveis;
- Examinar, em grau de recurso, as decisões da Diretoria Executiva;
- Deliberar sobre os casos omissos nos Instrumentos de Gestão e Referenciais Normativos e no Regulamento específico de cada Plano de Benefícios com base em proposição da Diretoria Executiva;
- Determinar a realização de inspeções, auditorias ou tomadas de contas, sendo facultado ao Conselho confiá-las a peritos estranhos a REFER, encaminhando os resultados às Patrocinadoras.

A composição do Conselho Deliberativo, o processo de eleição e/ou indicação de seus membros, a forma de deliberação, entre outras atividades estão dispostas no Estatuto Social.

COFIS – CONSELHO FISCAL

Responsabilidades:

O Conselho Fiscal é responsável pela fiscalização da gestão administrativa e econômico-financeira da REFER, buscando proporcionar-lhe o equilíbrio e a manutenção administrativa nos padrões mínimos de segurança econômico-financeira e atuarial, em conformidade às disposições legais e estatutárias e observadas as diretrizes e limites estabelecidos pelas autoridades governamentais competentes e pelo Conselho Deliberativo.

Atribuições:

- Apreciar a prestação de contas do exercício da REFER, encaminhando-a a aprovação do Conselho Deliberativo;
- Examinar e aprovar os balancetes da REFER;
- Emitir parecer sobre o Balanço Geral da REFER, bem como sobre as contas e os demais aspectos econômico-financeiros dos atos da Diretoria Executiva;
- Examinar, em qualquer época, os livros e documentos da REFER, lavrando em livro de atas e pareceres o resultado dos exames efetuados;
- Apresentar ao Conselho Deliberativo pareceres sobre os negócios e as operações dos exercícios, tomados por base o balanço, o inventário e as contas da Diretoria Executiva;
- Acusar as irregularidades verificadas, sugerindo as medidas saneadoras;
- Praticar, durante o período de liquidação da REFER, os atos julgados indispensáveis para o seu bom termo;
- Requerer ao Conselho Deliberativo, mediante justificativa escrita, o assessoramento de perito contador ou de firma especializada, de confiança do Conselho Fiscal, para o exercício de atividade relacionada ao Órgão, sem prejuízo da auditoria externa, de caráter obrigatório.
- Prestar suporte técnico ao Conselho Deliberativo, à Auditoria Interna, à Diretoria Executiva, as demais Diretorias e os Órgãos a elas associados, e gerar informações necessárias ao processo de tomada de decisão dos gestores da instituição relacionado às questões associadas ao controle interno.

A composição do Conselho Fiscal, o processo de eleição e/ou indicação de seus membros, a forma de deliberação, entre outras atividades estão dispostas no Estatuto Social.

DIREX - DIRETORIA EXECUTIVA

Responsabilidades:

A Diretoria Executiva é responsável pela administração geral da REFER e pela execução das diretrizes e normas gerais expedidas pelo Conselho Deliberativo, buscando proporcionar à REFER o equilíbrio e a manutenção administrativa nos padrões mínimos de segurança econômico-financeira e atuarial, em conformidade às disposições legais e estatutárias e observadas as diretrizes e limites estabelecidos pelas autoridades governamentais competentes, pelo próprio Conselho Deliberativo e pelo Conselho Fiscal.

Atribuições:

- Apresentar ao Conselho Deliberativo o Orçamento Geral e suas eventuais alterações;
- Apresentar ao Conselho Deliberativo o Balanço Geral e o Relatório Anual de Atividades;
- Apresentar ao Conselho Deliberativo os planos de custeio;
- Apresentar ao Conselho Deliberativo os planos de aplicação do patrimônio;
- Apresentar ao Conselho Deliberativo propostas sobre aceitação de doações, alienação de imóveis e constituição de ônus ou direitos reais sobre os mesmos;
- Apresentar ao Conselho Deliberativo propostas sobre a abertura de créditos adicionais, desde que haja recursos disponíveis;
- Propor ao Conselho Deliberativo a criação de novos Planos de Benefícios e admissão de novas Patrocinadoras;
- Apresentar ao Conselho Deliberativo proposição de reformulação do Estatuto Social e dos Regulamentos dos Planos de Benefícios;

- Aprovar os quadros e a lotação do pessoal da REFER, com pessoal exclusivamente contratado por esta, bem como o respectivo plano salarial;
- Aprovar o manual dos direitos e deveres do pessoal;
- Aprovar a criação, transformação ou extinção de Órgãos e Cargos da Estrutura Organizacional “ad referendum” do Conselho Deliberativo;
- Aprovar a celebração de contratos, acordos e convênios que não importem na constituição de ônus reais sobre os bens da REFER;
- Autorizar a aplicação de disponibilidades eventuais, respeitadas as condições e limites estabelecidos pela autoridade competente de acordo com a legislação em vigor;
- Autorizar alterações orçamentárias de acordo com diretrizes fixadas pelo Conselho Deliberativo;
- Orientar e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas, baixando os atos necessários;
- Aprovar a aquisição ou alienação de bens imóveis, desde que prevista nos planos de aplicação do patrimônio, aprovado pelo Conselho Deliberativo;
- Aprovar o plano de contas da REFER e suas eventuais alterações.

A composição da Diretoria Executiva, o processo de eleição e/ou indicação de seus membros, a forma de deliberação, entre outras atividades estão dispostas no Estatuto Social.

ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

AUDIN – AUDITORIA INTERNA

Responsabilidades:

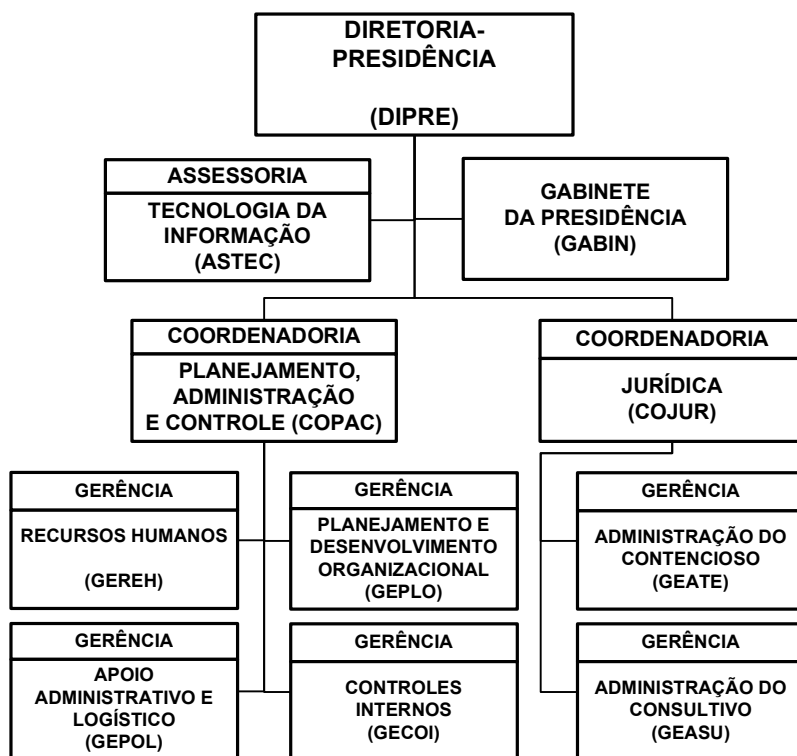
É responsabilidade da Auditoria Interna prestar serviços de auditoria interna com qualidade, independência, competência e credibilidade, assessorando a alta administração e os Conselhos na busca da eficiência e eficácia organizacional, resguardando os interesses dos Participantes.

Atribuições:

- Elaborar o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – P.A.A.A;
- Prestar apoio a Diretoria Executiva, Conselhos Deliberativo e Fiscal quando solicitado;
- Avaliar a observância aos Instrumentos de Gestão e Referenciais Normativos da REFER:
 - Instrumentos Regulatórios Externos;
 - Estatuto Social;
 - Regulamentos dos Planos de Benefícios;
 - Código de Ética;
 - Manual de Governança Corporativa;
 - Regimentos Internos;
 - Atas de Reunião dos Órgãos Estatutários e Comitês Permanentes;
 - Resoluções do Conselho Deliberativo, do Conselho Fiscal, da Diretoria Executiva e da Diretoria-Presidência;
 - Manual de Organização;
 - Manual de Competências e Alçadas;
 - Políticas de Investimentos, de Recursos Humanos, de Controles Internos, de Comunicação Interna e de Tecnologia da Informação;
 - Manual de Comunicação;
 - Manual de Normas e Procedimentos.
- Avaliar a eficiência e eficácia, a adequação e o grau de qualidade e segurança dos procedimentos de controles internos, contábeis, financeiros, tributários, orçamentários, operacionais e administrativos e dos sistemas informatizados;

- Verificar a adequação dos procedimentos operacionais, notadamente quanto à documentação das operações nos seus aspectos formais e legais;
- Avaliar a integridade e confiabilidade das informações e registros contábeis;
- Acompanhar as atividades de auditoria e fiscalização realizadas pelos auditores externos, Patrocinadoras e outros Órgãos competentes;
- Recomendar medidas saneadoras e/ou preventivas com a finalidade de aprimorar procedimentos, políticas, diretrizes, visando evitar a ocorrência de falhas e desperdícios;
- Acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa;
- Examinar os meios utilizados para a proteção dos ativos e, se necessário, comprovar sua existência real.

ORGANOGRAMA DIRETORIA-PRESIDÊNCIA



DIPRE - DIRETORIA-PRESIDÊNCIA

Responsabilidades:

A Diretoria-Presidência é responsável pela direção e coordenação dos trabalhos da Diretoria Executiva da REFER, em conformidade às disposições legais e estatutárias, observadas as diretrizes e limites estabelecidos pelas autoridades governamentais competentes, pelo Conselho Deliberativo e pela Diretoria Executiva, além de ser responsável por alcançar e garantir níveis significativos e crescentes de eficiência, eficácia e efetividade na comunicação interna e externa, em tecnologia da informação, no suporte jurídico, no planejamento, orçamento e desenvolvimento organizacional, nos controles internos e na administração e desenvolvimento dos recursos humanos e logísticos.

Atribuições:

Além das competências conferidas pelo Estatuto Social da REFER, é atribuição da Diretoria-Presidência:

- Deliberar, planejar, gerir e controlar os assuntos relacionados à comunicação institucional, marketing, tecnologia da informação, serviços jurídicos, planejamento estratégico, orçamento, desenvolvimento organizacional, controles internos, recursos humanos, recursos materiais e serviços de apoio administrativo à Diretoria Executiva;
- Encaminhar para deliberação da Diretoria Executiva as proposições sobre assuntos de alçada decisória daquele colegiado;
- Estabelecer os atos necessários à administração da REFER.

GABIN – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Responsabilidades:

O Gabinete da Presidência é responsável por prestar suporte à Direção e difundir a marca REFER no mercado de forma ágil e eficiente, democratizando a informação para o aperfeiçoamento e proteção da imagem institucional da empresa junto aos seus públicos internos e externos.

Atribuições:

- Prestar assessoramento ao Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal, Diretoria Executiva e Diretoria-Presidência;
- Coordenar os processos e projetos pertinentes à Comunicação Institucional necessária à REFER;
- Consolidar e divulgar os resultados obtidos pela REFER e sua participação em eventos correlacionados à Seguridade Social;
- Desenvolver campanhas de marketing empresarial e de relacionamento com o mercado;
- Articular o relacionamento com os meios externos de comunicação;
- Propor e aplicar programas de endomarketing;
- Sustentar a identidade institucional e o fortalecimento da marca REFER;

- Conduzir o canal de comunicação entre o público-alvo e os Órgãos da REFER através da função Ouvidoria.
- Divulgar as informações da REFER.

ASTEC – ASSESSORIA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Responsabilidades:

A Assessoria da Tecnologia da Informação é responsável por prestar suporte à Diretoria-Presidência, provendo suporte à REFER em Tecnologia da Informação, assegurando o acesso às informações corporativas, necessárias à consecução de suas atividades, através da gestão da infra-estrutura e do conhecimento automatizado do negócio, gerando soluções específicas de acordo com as necessidades da Fundação.

Atribuições:

- Planejar, coordenar e controlar os processos e projetos pertinentes à análise e tratamento da Informação, relativos às atividades de Tecnologia da Informação necessárias à REFER;
- Projetar e desenvolver soluções de Tecnologia da Informação para atender às necessidades operacionais e gerenciais da organização;
- Administrar os sistemas de informações utilizados pela REFER, visando promover adequações e melhorias contínuas;
- Administrar os dados disponíveis na base de dados com a finalidade de assegurar integridade, confiabilidade e segurança;
- Assegurar a segregação de funções entre usuários e administradores dos sistemas informatizados da Fundação;
- Garantir a segurança, integridade e contingência dos sistemas de informações da REFER e dos dados neles armazenados;
- Gerenciar serviços prestados por fornecedores de Tecnologia da Informação;
- Responsabilizar-se pela condução das questões relacionadas à capacitação interna dos funcionários para utilização dos sistemas disponíveis na REFER.

COPAC – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE

Responsabilidades:

A Coordenadoria de Planejamento, Administração e Controle é responsável por prestar suporte à Diretoria-Presidência, coordenando a formulação e acompanhando a implementação dos processos e projetos relativos à Infraestrutura física e de Recursos Humanos, ao Planejamento Estratégico e Orçamentário, ao Desenvolvimento Organizacional e à promoção da eficiência dos Controles Internos da Fundação.

Atribuições:

- Planejar, coordenar e controlar os trabalhos relativos à gestão dos recursos humanos da REFER;
- Planejar, coordenar e controlar os trabalhos de apoio administrativo, conservação predial e suporte logístico da REFER.
- Planejar, coordenar e controlar os trabalhos relativos ao planejamento estratégico e orçamentário e ao desenvolvimento organizacional;
- Planejar, coordenar e controlar os trabalhos relativos à promoção da eficiência dos controles internos da Fundação;

GEREH – GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Responsabilidades:

A Gerência de Recursos Humanos é responsável por prestar suporte à Coordenadoria de Planejamento, Administração e Controle, gerindo as políticas, diretrizes, programas e procedimentos relativos à gestão dos recursos humanos da REFER.

Atribuições:

- Realizar os processos de recrutamento, seleção e movimentação de pessoal;
- Gerir as atividades voltadas para o aprimoramento profissional e qualidade de vida;
- Monitorar clima e cultura organizacional;
- Implementar e acompanhar o plano de cargos e salários e o modelo de gestão de desempenho e potencial;
- Gerir relações trabalhistas e sindicais;
- Promover e acompanhar programas de saúde, segurança e medicina ocupacional;
- Gerir as folhas de pagamento de pessoal e demais atividades reguladas pela legislação trabalhista;
- Administrar convênios de descontos;
- Gerir os contratos e a concessão de benefícios.

GEPOL – GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICO

Responsabilidades:

A Gerência de Apoio Administrativo e Logístico é responsável por prestar suporte à Coordenadoria de Planejamento, Administração e Controle, gerindo as funções de apoio administrativo, conservação predial e suporte logístico da REFER.

Atribuições:

- Garantir a segurança e manutenção das instalações da REFER;
- Gerir a prestação de serviços de apoio e infra-estrutura a operação da Fundação, administrando as eventuais contratações de terceiros;
- Prestar suportes logístico, operacional, administrativo e de telecomunicações;
- Coordenar a prestação de apoio logístico às diversas áreas dos Órgãos da Estrutura Organizacional da Fundação;
- Gerir bens do ativo fixo / não imobilizado;
- Administrar guarda, preparação e reprodução de documentos;

- Gerir as atividades do almoxarifado;
- Administrar relacionamento com fornecedores;
- Gerir o fundo rotativo;
- Gerir o fornecimento de passagens aéreas e as reservas de hotéis;
- Gerir compras de materiais e suprimentos em geral.

GEPLO – GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

Responsabilidades:

A Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional é responsável por prestar suporte à Coordenadoria de Planejamento, Administração e Controle, gerindo os processos de Planejamento Estratégico, Planejamento Orçamentário e Desenvolvimento Organizacional.

Atribuições:

- Avaliar os cenários externos, identificando as principais ameaças e oportunidades associadas à conjuntura política, econômica e social que impactam a Fundação;
- Desenvolver o processo de planejamento estratégico, estabelecendo junto à DIREX as principais diretrizes e metas, bem como coordenando a implementação dos planos de ação a serem desenvolvidos pela REFER;
- Formular, controlar e acompanhar o Orçamento Geral da REFER, apoiando a gestão de sua execução;
- Garantir o alinhamento entre as prioridades estratégicas e o Orçamento Geral da REFER;
- Modelar e manter a Estrutura Organizacional da REFER;
- Planejar, coordenar e controlar as atualizações dos Instrumentos de Gestão e Referenciais Normativos da REFER;
- Normatizar, acompanhar e garantir a racionalização dos processos e rotinas dos Órgãos, reduzindo os custos e as falhas e mitigando os riscos;

- Propor um melhor aproveitamento do espaço físico e/ou ampliações, com a finalidade de proporcionar ambiente e condições de trabalho propícios à elevação do nível de produtividade.

GECOI – GERÊNCIA DE CONTROLES INTERNOS

Responsabilidades:

A Gerência de Controles Internos é responsável por prestar suporte à Coordenadoria de Planejamento, Administração e Controle, promovendo a eficiência operacional, a confiabilidade das informações geradas e a conformidade com normas internas e externas.

Atribuições:

- Desenvolver e implementar o sistema de Gestão de Riscos da Fundação, coordenando a identificação, avaliação, controle e monitoramento dos riscos por parte dos gestores;
- Avaliar a eficácia dos controles empregados na mitigação dos riscos;
- Consolidar a Matriz de Risco e Controle da Fundação;
- Verificar a conformidade das operações com as normas internas e externas pertinentes.

COJUR – COORDENADORIA JURÍDICA

Responsabilidades:

A Coordenadoria Jurídica é responsável por prestar suporte jurídico à Diretoria- Presidência, além de prestar assistência jurídica de natureza preventiva e contenciosa necessárias à REFER.

Atribuições:

- Planejar, coordenar e controlar os trabalhos relativos à gestão do contencioso da REFER;
- Planejar, coordenar e controlar os trabalhos de consultoria jurídica aos Órgãos da REFER.

GEATE – GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO CONTENCIOSO

Responsabilidades:

A Gerência de Administração do Contencioso é responsável por administrar o contencioso da REFER.

Atribuições:

- Desenvolver atividades jurídicas no campo preventivo, contencioso e administrativo nas diversas esferas;
- Exercer representação judicial e extrajudicial da REFER;
- Manter informações atualizadas referentes aos processos judiciais sob sua responsabilidade ou supervisão.

GEASU – GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO CONSULTIVO

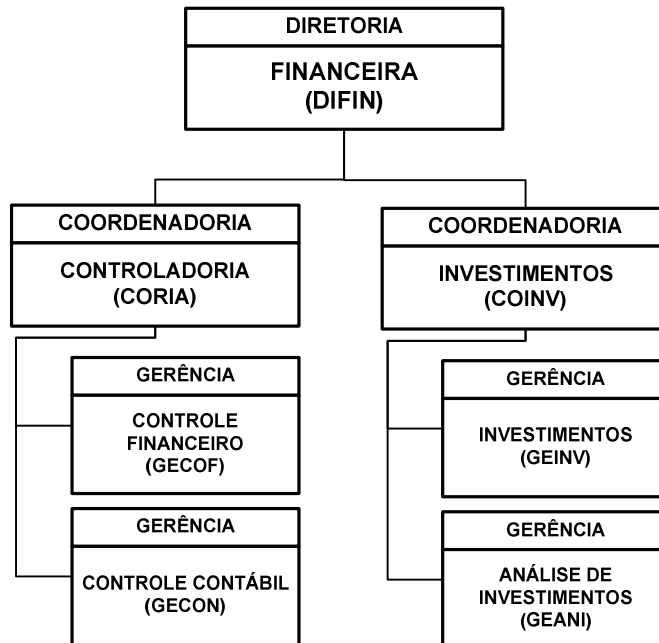
Responsabilidades:

A Gerência de Administração do Consultivo é responsável por prestar consultoria jurídica aos Órgãos da REFER.

Atribuições:

Prestar consultoria jurídica a todos os Órgãos Estatutários e Administrativos no sentido de prevenir a REFER de potenciais demandas judiciais;

ORGANOGRAMA DIRETORIA FINANCEIRA



DIFIN – DIRETORIA FINANCEIRA

Responsabilidades:

A Diretoria Financeira é responsável por alcançar e garantir níveis significativos e crescentes de eficiência, eficácia e efetividade na manutenção e crescimento do patrimônio da REFER, observadas as diretrizes e limites estabelecidos pelo Conselho Deliberativo e pela Diretoria Executiva.

Atribuições:

- Deliberar, planejar, gerir e controlar os assuntos relacionados à administração das carteiras de investimento, contabilidade e controladoria, observadas as competências e alçadas estabelecidas.

CORIA – COORDENADORIA DE CONTROLADORIA

Responsabilidades:

A Coordenadoria de Controladoria é responsável por prestar suporte à Direção, coordenando os processos e projetos no campo da gestão e do controle, relativos às atividades de Controle Financeiro e Contábil.

Atribuições:

- Planejar, coordenar e controlar os trabalhos relativos à movimentação financeira da REFER;
- Planejar, coordenar e controlar os trabalhos relativos à gestão contábil da REFER.

GECOF – GERÊNCIA DE CONTROLE FINANCEIRO

Responsabilidades:

A Gerência de Controle Financeiro é responsável por prestar suporte à Coordenadoria de Controladoria, garantindo a execução e o controle da movimentação financeira da REFER.

Atribuições:

- Gerir fluxo de caixa;
- Realizar as atividades de tesouraria, de contas a pagar e de contas a receber;
- Executar o controle financeiro das atividades bancárias;
- Estabelecer e executar sistemáticas de controle de títulos em custódia;
- Gerir contratos e convênios com as Patrocinadoras, instituições financeiras e corretoras;
- Controlar a retenção e recolhimento dos tributos e contribuições.

GECON – GERÊNCIA DE CONTROLE CONTÁBIL

Responsabilidades:

A Gerência de Controle Contábil é responsável por prestar suporte à Coordenadoria de Controladoria, garantindo a execução e o controle da gestão contábil da REFER.

Atribuições:

- Definir processo contábil;
- Escriturar fatos contábeis;
- Controlar movimento contábil;
- Efetuar análises contábeis;
- Elaborar demonstrativos contábeis;
- Manter a contabilidade atualizada de acordo com as instruções dos Órgãos Reguladores e Fiscalizadores;
- Organizar e manter sob sua exclusiva guarda e responsabilidade os documentos contábeis e fiscais, disponibilizando-os aos Órgãos Reguladores, Fiscalizadores e de Auditoria, sempre que for solicitado;
- Monitorar o cumprimento da legislação e regulamentação interna e externa no âmbito contábil, tributário e fiscal.

COINV – COORDENADORIA DE INVESTIMENTOS

Responsabilidades:

A Coordenadoria de Investimentos é responsável por prestar suporte à Direção, coordenando os processos e projetos no campo da gestão e do controle, relativos às atividades de gestão e análise de Investimentos nos segmentos de renda fixa, de renda variável e de imóveis, visando decisões que maximizem os aspectos de rentabilidade, liquidez e segurança.

Atribuições

- Planejar e coordenar a elaboração da Política Anual de Investimentos;
- Planejar, coordenar e controlar a execução da gestão dos investimentos nos segmentos de renda fixa, de renda variável e imóveis;
- Planejar, coordenar e controlar as análises das opções de investimentos nos segmentos de renda fixa, de renda variável e imóveis;
- Planejar, coordenar e controlar a gestão dos contratos de locação, contratos com Administradoras e Shopping Centers e arrendamento de empreendimentos imobiliários;
- Análise dos investimentos no segmento de empréstimos.

GEINV – GERÊNCIA DE INVESTIMENTOS

Responsabilidades:

A Gerência de Investimentos é responsável por prestar suporte à Coordenadoria de Investimentos, além de participar do planejamento, garantindo a execução, o controle da gestão e a operação de Investimentos da Fundação nos segmentos de renda fixa, de renda variável e de imóveis.

Atribuições:

- Exercer a gestão dos Investimentos nos segmentos de renda fixa, de renda variável e de imóveis;
- Executar operações de aplicações nos segmentos de Renda Fixa e de Renda Variável, segundo os desdobramentos dos planos de aplicação do Patrimônio;
- Gerir os processos de aquisição, alienação e investimentos no segmento de imóveis;
- Gerir a estruturação e formalização de contratos de locação, contratos com administradoras de Shopping Centers e arrendamento de empreendimentos imobiliários;
- Calcular a rentabilidade das aplicações do Patrimônio da REFER.

GEANI – GERÊNCIA DE ANÁLISE DE INVESTIMENTOS

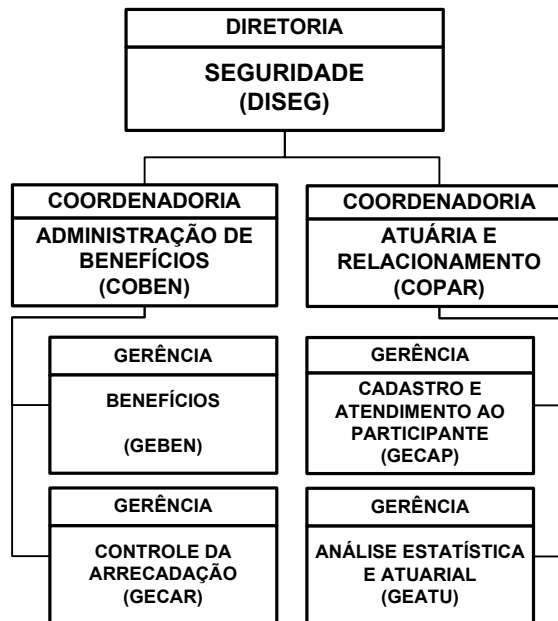
Responsabilidades:

A Gerência de Análise de Investimentos é responsável por prestar suporte à Coordenadoria de Investimentos, garantindo as análises dos investimentos a realizar e realizadas nos segmentos de renda fixa, de renda variável, de imóveis e de empréstimos, visando decisões que maximizem os aspectos de rentabilidade, liquidez e segurança.

Atribuições:

- Elaborar as premissas da Política Anual de Investimentos;
- Monitorar as informações macroeconômicas, observando o comportamento das economias externas com influência na atividade econômica nacional, e microeconômicas, contendo o desempenho das ações negociadas em Bolsa de Valores no país;
- Elaborar pareceres técnicos como subsídios às decisões de investimentos;
- Realizar a análise, o planejamento e a avaliação do resultado dos Investimentos nos segmentos de renda fixa, de renda variável, de imóveis e de empréstimos;
- Avaliar a alocação dos recursos nos segmentos que compõem as carteiras de investimentos, observados os limites estabelecidos, a relação entre risco e retorno, a necessidade de liquidez e as estratégias definidas pelos Órgãos competentes;
- Realizar estudos sobre a rentabilidade das aplicações do Patrimônio da REFER;
- Acompanhar e avaliar os riscos envolvidos na realização das operações de investimentos;
- Observar e orientar sobre limites de risco, de leis, estratégias de investimentos, regulamentos, normas e etc.

ORGANOGRAMA DIRETORIA DE SEGURIDADE



DISEG – DIRETORIA DE SEGURIDADE

Responsabilidades:

A Diretoria de Seguridade é responsável por alcançar e garantir níveis significativos e crescentes de eficiência, eficácia e efetividade na gestão dos Planos de Benefícios administrados pela REFER, do passivo atuarial, do atendimento e das operações para Participantes e do desenvolvimento de novos Planos de Benefícios, observadas as diretrizes e limites estabelecidos pelo Conselho Deliberativo e pela Diretoria Executiva.

Atribuições:

- Estabelecer relações de parcerias junto às Patrocinadoras;
- Monitorar possíveis demandas de mercado, visando subsidiar a definição de novos Planos de Benefícios;
- Estabelecer parcerias com as instituições congêneres, visando a prática da análise comparativa e a melhoria do desempenho;

- Planejar, deliberar e controlar os assuntos relacionados à Administração de Benefícios, Controle de Arrecadação, Atendimento e Cadastro de Participantes, Análise Estatística e Atuarial dos Planos de Benefícios administrados pela REFER, observadas as competências e alçadas estabelecidas.

COBEN – COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS

Responsabilidades:

A Coordenadoria de Administração de Benefícios é responsável por prestar suporte à Direção, coordenando os processos e projetos da Seguridade, relativos às atividades de Administração de Benefícios e do Controle de Arrecadação.

Atribuições:

- Planejar, coordenar e controlar a concessão e manutenção de benefícios de renda continuada e prestação única, sob responsabilidade da REFER;
- Planejar, coordenar e controlar a arrecadação de contribuições dos Planos de Benefícios sob responsabilidade da REFER.

GEBEN – GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS

Responsabilidades:

A Gerência de Benefícios é responsável por prestar suporte à Coordenadoria de Administração de Benefícios, gerindo as funções de concessão e manutenção de benefícios de renda continuada e prestação única sob responsabilidade da REFER.

Atribuições:

- Gerir a concessão, manutenção e a revisão de benefícios;
- Administrar o processo de geração da Folha de Pagamento de Benefícios;
- Controlar a adequação dos benefícios de renda continuada e de prestação única às normas vigentes;

- Gerir o processo de Cancelamento de Inscrição por demissão;
- Gerir a concessão e pagamento de Seguros aos Participantes;
- Gerir a concessão e pagamento de Empréstimos aos Participantes;
- Administração da apólice e do pagamento de indenizações de Seguro de Vida em Grupo e de Acidentes Pessoais Coletivo;
- Administrar e controlar o processo de arrecadação das parcelas de empréstimos, dos prêmios de seguros, entre outros, pagas à REFER pelos Participantes Assistidos.

GECAR – GERÊNCIA DE CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

Responsabilidades:

A Gerência de Controle da Arrecadação é responsável por prestar suporte à Coordenadoria de Administração de Benefícios, gerindo as funções de arrecadação de contribuições dos Planos de Benefícios sob responsabilidade da REFER.

Atribuições:

- Administrar e controlar o processo de arrecadação das consignações da REFER, oriundas das contribuições, das parcelas de empréstimos e dos prêmios de seguros, dos Participantes Ativos e Vinculados;
- Gerir o intercâmbio de informações técnicas com as Patrocinadoras sobre as consignações a serem recolhidas e repassadas à REFER;
- Gerir a revisão salarial dos processos administrativos e judiciais;
- Administrar e controlar o saldo das Contas dos Participantes;
- Gerir a cobrança e a atualização dos valores pagos e repassados pelas Patrocinadoras inerentes às contribuições normais de Participantes;
- Divulgar as informações inerentes à arrecadação das consignações aos Órgãos da Estrutura Organizacional da REFER.

COPAR – COORDENADORIA DE ATUÁRIA E RELACIONAMENTO (COPAR)

Responsabilidades:

- A Coordenadoria de Atuária e Relacionamento é responsável por prestar suporte à Direção, coordenando os processos e projetos de Seguridade, relativos às atividades de Atendimento e Cadastro de Participantes e Análise Estatística e Atuarial dos Planos de Benefícios.

Atribuições:

- Elaborar estratégia de atendimento aos Participantes da REFER;
- Planejar, coordenar e controlar o atendimento aos Participantes da REFER;
- Estabelecer relações de parceria junto às Patrocinadoras;
- Supervisionar a administração da base de dados cadastrais de Participantes da REFER;
- Planejar, coordenar e controlar a avaliação atuarial dos Planos de Benefícios administrados pela REFER;
- Planejar, coordenar e controlar a atualização dos Planos de Benefícios administrados pela REFER;
- Planejar, coordenar e controlar o desenvolvimento de novos Planos de Benefícios;
- Supervisionar administração do arquivo de pastas dos Participantes.

GECAP – GERÊNCIA DE CADASTRO E ATENDIMENTO AO PARTICIPANTE

Responsabilidades:

A Gerência de Cadastro e Atendimento ao Participante é responsável por prestar suporte à Coordenadoria de Administração de Participantes, gerindo as funções de atendimento aos Participantes e de manutenção do cadastro de Participantes e captação de Participantes em potencial junto as Patrocinadoras.

Atribuições:

- Gerir o processo de recadastramento de Participantes;
- Gerir o Cadastro de Participantes;
- Gerir o processo de inscrição de novos Participantes nos Planos de Benefícios;
- Gerir o processo de manutenção de inscrição dos Participantes nos Planos de Benefícios;
- Manter o intercâmbio de informações técnicas com as Patrocinadoras sobre o cadastro de Participantes;
- Gerir o processo de cancelamento de Participantes nos Planos de Benefícios, exceto o de cancelamento por demissão;
- Prestar atendimento através da Central de Atendimento e do Atendimento Pessoal, de forma centralizada e integrada aos Participantes e Beneficiários;
- Implementar e aprimorar formas de atendimento aos Participantes;
- Monitorar informações relativas à satisfação dos Participantes, visando a excelência da qualidade dos serviços prestados;
- Consolidar, analisar e disponibilizar informações relativas ao atendimento aos Participantes;
- Estabelecer relações junto às Patrocinadoras, no tocante a captação de Participantes em potencial;
- Administrar o arquivo de pastas dos Participantes.

GEATU – GERÊNCIA DE ANÁLISE ESTATÍSTICA E ATUARIAL

Responsabilidades:

A Gerência de Análise Estatística e Atuarial é responsável por prestar suporte à Coordenadoria de Administração de Participantes, gerindo as funções de apuração do passivo previdenciário por meio de cálculos atuariais, visando o equilíbrio atuarial dos Planos de Benefícios administrados pela REFER.

Atribuições:

- Realizar avaliação atuarial e estudos estatísticos;
- Fornecer subsídios à manutenção dos Planos de Benefícios e à elaboração de análises diversas;
- Calcular o passivo previdenciário dos Planos de Benefícios;
- Avaliar e acompanhar o equilíbrio atuarial dos Planos de Benefícios;
- Manter estudos atualizados sobre Hipóteses e Premissas Atuariais de cada Plano de Benefícios;
- Acompanhar os fatores biométricos, econômicos e legais, internos e externos, e avaliação de seus impactos sobre os passivos atuariais dos Planos de Benefícios;
- Desenvolver a modelagem de novos Planos de Benefícios;
- Atualizar os Planos de Benefícios administrados pela REFER, sempre que necessário.