



REGIMENTO INTERNO	
TÍTULO: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	VIGÊNCIA: 1º/01/2013
ÁREA: Diretoria Executiva	VERSÃO: 008

SUMÁRIO		Página
1	Objetivo	2
2	Missão da Ceres	2
3	Órgãos Estatutários	2
4	Competência dos Diretores	2
5	Estrutura Organizacional	2
5.1	Diretoria Executiva – Direx	3
5.1.1	- Gerência de Controles Internos e Gestão de Riscos - Gecor	3
5.1.2	- Gerência Jurídica - Gejur	5
5.1.3	- Gerência de Comunicação e Divulgação - Gecod	7
5.1.4.1	- Supervisão de Planejamento e Desenvol. Institucional - Pladi	8
5.1.4.2	- Secretaria dos Órgãos Colegiados - Secoc	9
5.2	Diretor Superintendente –Disup	10
5.2.1	- Gerência de Administração e Recursos Humanos - Gerad	1
5.2.1.1	- Supervisão de Serviços Gerais	11
5.2.2	- Gerência de Relacionamento - Gerel	11
5.2.3	- Gerência Financeira - Gefin	12
5.2.3.1	- Supervisão de Serviços Financeiros - Tesouraria	14
5.2.4	- Gerência de Tecnologia e Informação - Getec	15
5.2.4.1	- Supervisão de Rede	16
5.3	Diretor de Seguridade –Diseg	16
5.3.1	- Gerência de Benefícios - Geben	17
5.3.2	- Gerência de Estatística e Atuária - Gerat	18
5.3.3.1	- Supervisão de Informações Cadastrais - Sicad	19
5.3.3.2	- Comitê de Seguridade	21
5.4	Diretor de Investimentos – Dinve	21
5.4.1	- Gerência de Investimentos - Geinv	21
5.4.2	- Gerência de Contabilidade - Gcont	23
5.4.3.1	- Supervisão da Cart. de Emp. e Financ. Imobiliários - Semfi	23
5.4.3.2	- Comitê de Investimento - CI	24
6	ANEXOS	24
6.1	Anexo I - Organograma	25

1. OBJETIVO

Estabelecer a estrutura organizacional e as atribuições dos diretores, das gerências e supervisões administrativas, para consecução dos objetivos estatutários e da missão da Ceres com base em uma gestão baseada em riscos.

2. MISSÃO DA CERES

Assegurar proteção previdenciária aos participantes e as sua famílias com qualidade, ética e transparência.

3. ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS

3.1. São responsáveis pela administração da Ceres, os seguintes órgãos estatutários: Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e a Diretoria Executiva, constituída pelo Diretor Superintendente, Diretor de Seguridade e Diretor de Investimentos.

4. COMPETÊNCIA DOS DIRETORES

4.1. Ao Diretor Superintendente compete a representação externa, a supervisão, a coordenação e a avaliação das atividades da Fundação.

4.2. Ao Diretor de Seguridade compete o planejamento e a responsabilidade pela execução das atividades previdenciais, o cálculo atuarial, o acompanhamento e o controle do passivo previdencial.

4.3. Ao Diretor de Investimentos compete o planejamento e a responsabilidade pela execução das atividades de investimentos e de contabilidade geral e pelo acompanhamento e controle dos ativos garantidores das reservas técnicas dos planos de benefícios administrados pela Ceres.

5. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A estrutura organizacional é composta por unidades administrativas nos níveis de gerência, de secretaria e de supervisão de apoio operacional das atividades institucionais dos respectivos diretores.

5.1 Diretoria Executiva – Direx

A Diretoria Executiva compete além das atribuições definidas no Estatuto, a supervisão da Gerência de Controles Internos e Gestão de Riscos - Gecor, da Gerência Jurídica – Gejur e da Gerência de Comunicação e Divulgação – Gecod.

5.1.1 Gerência de Controles Internos e Gestão de Riscos – Gecor

Responsável pelo planejamento e coordenação das atividades de Controles Internos e Gestão de Riscos, visando garantir a proteção dos ativos da fundação, a promoção da eficiência operacional, à obtenção de informação precisa e confiável e a obediência e respeito às políticas da administração; Responsável pelo cumprimento de toda a legislação previdenciária, de investimentos e contábil, acompanhando os resultados da Fundação, zelando pela perfeita adequação às normas e resoluções vigentes, e pelo acompanhamento orçamentário, pelas informações gerenciais e de custos.

Tem as seguintes atribuições específicas:

- a) Planejar, coordenar e executar o plano de controles internos e gestão de riscos da Ceres.
- b) Acompanhar e fazer cumprir as exigências legais e regulamentares especificamente junto a Superintendência Nacional de Previdência Complementar - Previc, Comissão de Valores Mobiliários - CVM e outras instituições que fazem parte do arcabouço legal que regulamenta as atividades e competências das Entidades Fechadas de Previdência Complementar;
- c) Acompanhar e controlar o envio de informações à Superintendência Nacional de Previdência Complementar - Previc, participantes, assistidos e patrocinadores e aos membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal de acordo com calendário anual, tomando as providências necessárias para o seu efetivo cumprimento, de modo a evitar multas e punições aos responsáveis;
- d) Assegurar o cumprimento de exigências legais, estatutárias, regulamentares e normativas da Política de Investimentos da Ceres;

- e) Analisar, acompanhar e assegurar o cumprimento das políticas e procedimentos de controles internos e gestão de riscos, incluindo a matriz de riscos, aprovadas pela Diretoria Executiva da Ceres;
- f) Reavaliar e aprimorar periodicamente os processos de controle interno e gestão de riscos, identificar ameaças e oportunidades, pontos fortes e pontos fracos, identificar e classificar os riscos mais relevantes e atualizar a matriz de riscos;
- g) Acompanhar, controlar e avaliar os processos de concessão de benefícios e de empréstimos, de pagamento de salários e benefícios e suas correções, de compras e convênios, de conciliações e de contas contábeis, e propor melhorias para cada processo, se necessárias e relevantes;
- h) Acompanhar, controlar e avaliar o processo de recolhimento de impostos e os documentos decorrentes;
- i) Acompanhar, controlar e avaliar o processo de arrecadação de contribuições previdenciárias;
- j) Acompanhar, controlar e avaliar o processo de pagamento de reservas de poupança, devoluções e ou cobranças de contribuições e de portabilidades;
- k) Verificar mensalmente e validar o valor da cota dos planos de contribuição variável;
- l) Acompanhar, controlar e avaliar o processo de investimentos nos diferentes segmentos de aplicação;
- m) Acompanhar os resultados da Gestão Orçamentária, Financeira, Patrimonial, Atuarial e Contábil verificando sistematicamente o cumprimento dos planos e objetivos estratégicos e as metas da Fundação;
- n) Registrar e providenciar a conferência dos títulos e valores mobiliários da carteira própria e dos fundos exclusivos da Ceres, internamente e junto ao custodiante, bem como a atualização referente à integralização ou resgate de cotas dos planos de benefícios administrados pela fundação;
- o) Coordenar o processo de seleção, avaliação e credenciamento de corretoras, custodiantes e gestores de ativos, que possam atuar na representação dos interesses da Ceres, elaborando contratos e regulamentos específicos;

- p) Prestar informações e assessoramento ao Conselho Fiscal;
- q) Realizar a avaliação de desempenho de todas as atividades de controles internos e gestão de riscos da fundação, com o uso de indicadores formais e apropriados;
- r) Coordenar o atendimento as demandas externas relativas a fiscalizações e auditorias.
- s) Desenvolver e manter atualizado o Manual de Procedimentos de Controles Internos e Gestão de Riscos da Ceres, explicitando indicadores de performance formalizados (KPIs) para acompanhamento das atividades de sua área de competência;
- t) Manter atualizado e disponibilizar um Banco de Informações sobre índices, indicadores financeiros e outros valores necessários à gestão das diferentes gerências, com o valor financeiro atualizado mensalmente das cotas de planos e índices de correção;
- u) Prestar contas periodicamente à Diretoria Executiva sobre as atividades de controles internos e gestão de riscos desenvolvidas, propondo melhorias específicas se relevantes;
- v) Assessorar a Diretoria Executiva e colaborar com os demais órgãos da estrutura interna nos assuntos pertinentes às atividades da sua área de atuação.

5.1.2 Gerência Jurídica – Gejur

Detém as funções de propor ou contestar, acompanhar ou instruir ações judiciais; acompanhar a execução de sentenças e manter arquivo dos procedimentos judiciais de interesse da Ceres; promover defesas contra atos administrativos e acompanhar processos nas repartições competentes; manter registros e arquivos das decisões pertinentes; promover estudos e pesquisas sobre matérias jurídicas e dar assistência às diversas unidades operacionais da fundação; revisar e elaborar contratos; elaborar respostas a participantes, patrocinadores, assistidos, juízes e terceiros, na interpelação de natureza jurídica; coordenar as atividades dos advogados contratados.

Tem as seguintes atribuições específicas:

- a) Promover a defesa da Ceres em juízo e em processos jurídico-administrativos, bem como representá-la nos fóruns em que se fizer necessária a representação;

- b) Subsidiar e orientar advogados autônomos contratados, nas questões judiciais que envolvam a Ceres, acompanhando o desenvolvimento e cumprimento das ações sob a responsabilidade direta dos mesmos;
- c) Acompanhar processos em juízo, inclusive a execução de sentenças, procurando sempre esgotar todas as instâncias judiciais em defesa dos interesses da Ceres;
- d) Responder a consultas, emitir pareceres, analisar e produzir instrumentos de contratos, convênios, escrituras, procurações e outros;
- e) Avaliar e acompanhar a legislação pertinente às atividades da Ceres, organizando discussões com as áreas técnicas envolvidas e propondo as alterações nos normativos e procedimentos internos, visando adequá-los à legislação em vigor;
- f) Propor a terceirização de serviços jurídicos e acompanhar a execução dos contratos decorrentes;
- g) Analisar e registrar mensalmente os comentários e as informações no Relatório Gerencial sobre as atividades de sua área de competência;
- h) Identificar, avaliar e acompanhar os riscos jurídicos inerentes aos ativos de investimentos, antes e após a sua aquisição, juntamente com a Gecor.
- i) Manter controles inerentes de todas as atividades de sua área de competência;
- j) Criar e manter atualizado o Manual de Procedimento Jurídico das atividades de sua área de competência e o registro dos processos judiciais em que a Ceres tenha interesse direto ou indireto, explicitando indicadores de performance formalizados (KPIs) para acompanhamento das atividades de sua área de competência;
- k) Promover estudos e pesquisas específicos sobre matéria jurídica, mantendo a equipe de profissionais atualizados quanto à legislação e à jurisprudência correntes, nos assuntos de interesse da Ceres;

- l) Assessorar os Diretores e colaborar com os demais órgãos da estrutura interna nos assuntos pertinentes às atividades da sua área de atuação.
- m) Reportar à Diretoria Executiva para prestar contas das atividades desenvolvidas, propondo projetos, normas e ações específicas de sua área de atuação.

5.1.3 Gerência de Comunicação e Divulgação – Gecod

Responsável pelo processo de planejamento e execução das atividades de comunicação, divulgação e gestão da imagem institucional da Ceres, junto a participantes, beneficiários, patrocinadores e gestores de previdência, público interno e outras instituições. É responsável também pela elaboração, edição, produção e distribuição de material institucional tais como, jornais, comunicados, semanários, press releases, cartilhas, informativos, site, intranet, etc.

Tem as seguintes atribuições específicas:

- a) Planejar e executar o plano anual de comunicação e divulgação das atividades da fundação;
- b) Administrar os canais institucionais de comunicação com os públicos interno e externo;
- c) Promover e consolidar a imagem institucional da Ceres junto a participantes, beneficiários, patrocinadores, gestores de previdência e demais entidades do sistema de previdência complementar;
- d) Organizar, coordenar ou apoiar os eventos de interesse da Ceres, colaborar na produção de relatórios informativos, propondo e administrando a terceirização de serviços da área de competência;
- e) Planejar a estratégia de comunicação junto aos gestores dos planos de benefícios complementares dos patrocinadores;
- f) Propor estratégias de comunicação específicas direcionadas a originação de novos participantes;
- g) Desenvolver e manter atualizado o Manual de Procedimentos de Comunicação e Divulgação da Ceres explicitando indicadores de

performance formalizados (KPIs) para acompanhamento das atividades de sua área de competência;

- h) Reportar a Diretoria Executiva para prestar contas das atividades desenvolvidas, propondo projetos, normas e ações específicas de sua área de competência; e
- i) Assessorar os Diretores e colaborar com os demais órgãos da estrutura interna nos assuntos pertinentes às atividades da sua área de atuação.

5.1.4 Além das Gerências mencionadas está subordinada a Diretoria Executiva a Supervisão de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional – Pladi e Secretaria dos Órgãos Colegiados - Secoc

5.1.4.1 **Supervisão de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional - Pladi.**

Responsável pelo planejamento estratégico e pelas diretrizes operacionais necessárias ao alcance das metas das diversas equipes; responsável, juntamente com a Diretoria Executiva, pela elaboração do orçamento, dos indicadores de avaliação de desempenho e das metas orçamentárias; responsável pelo planejamento estratégico da entidade e pelo acompanhamento da execução orçamentária.

Tem as seguintes responsabilidades específicas:

- a) Fomentar, coordenar e acompanhar o planejamento estratégico e a gestão pela qualidade, visando à modernização administrativa e a melhoria contínua do desempenho institucional;
- b) Elaborar e acompanhar a execução do orçamento anual;
- c) Promover a gestão pela qualidade, planejando, coordenando, acompanhando e orientando sua implementação, com base em avaliação de desempenho e pesquisas de clima organizacional;
- d) Coordenar o processo de planejamento estratégico, orientando o cumprimento de diretrizes e o alcance das metas estabelecidas;
- e) Criar e manter atualizado o Manual de Procedimentos da sua área de competência explicitando indicadores de performance formalizados (KPIs) para acompanhamento das atividades de sua área de competência;

- f) Reportar a Diretoria Executiva para prestar contas das atividades desenvolvidas, propondo projetos, normas e ações específicas de sua área de atuação; e
- g) Assessorar os Diretores e colaborar com os demais órgãos da estrutura interna nos assuntos pertinentes às atividades da sua área de atuação.

5.1.4.2 **Secretaria dos Órgãos Colegiados - Secoc**

Responsável pelas atividades de secretariado aos Órgãos Colegiados da Ceres: Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal, Diretoria Executiva e Comitês, com as atribuições de organizar, controlar, coordenar e executar as atividades demandadas à realização das reuniões regulamentares, procedendo aos registros, organizando e mantendo o arquivo da documentação.

Tem as seguintes responsabilidades específicas:

- a) Elaborar anualmente o calendário das reuniões dos órgãos estatutários e dos Comitês;
- b) Elaborar proposta de pauta da reunião, secretariar reuniões e redigir atos e demais documentos que traduzam as decisões tomadas pelos órgãos colegiados, divulgando-os quando necessário;
- c) Elaborar roteiros, agendas, emitir e controlar os Adiantamentos de numerário AV e Prestação de Contas de Viagem- PCV e demais providências necessárias à realização de reuniões e viagens,
- d) Organizar e manter o arquivo da documentação do Colegiado
- e) Articular-se com as áreas técnico-administrativas da CERES, visando o atendimento às solicitações do colegiado.
- f) Cadastrar e manter atualizado com a correspondente relação dos representantes o Cadastro Nacional dos Dirigentes – CAND, no portal dos sistemas da Previdência Complementar;
- g) Desempenhar as demais atividades de apoio operacional, inerentes a função.

5.2 Diretor Superintendente – Disup

Ao Diretor Superintendente compete, além das atribuições definidas no Estatuto, e em apoio às demais diretorias, a supervisão das unidades administrativas Gerência de Administração e Recursos Humanos - Gerad, Gerência de Relacionamento - Gerel, Gerência Financeira - Gefin, Gerência de Tecnologia e Informação – Getec e do Comitê de Comunicação (CT) e do Comitê de Tecnologia da Informação (CTI).

5.2.1 Gerência de Administração e Recursos Humanos – Gerad

Responsável pela coordenação das atividades de treinamento e administração de pessoal, aquisição de materiais de consumo e permanente, arquivamento e expedição de correspondência e outros serviços gerais, bem como a administração e controle de contratos de prestadores de serviços; coordenar o envio de informações à Secretaria da Receita Federal, INSS e Ministério do Trabalho; elaborar e atualizar documentos para divulgação de atos administrativos no ambiente da entidade. Tem a função de desenvolver atividades de racionalização administrativa, bem como as de manutenção e revisão dos manuais de organização e das atribuições previstas nos organogramas funcionais que compõem a estrutura organizacional da fundação.

Tem as seguintes atribuições específicas:

- a) Elaborar estudos e análises técnicas visando o estabelecimento e manutenção de um quadro de pessoal adequado, em termos quantitativos e qualitativos, às necessidades funcionais da entidade;
- b) Elaborar as descrições das atribuições funcionais na estrutura de cargos e funções e das normas administrativas, procedendo, sempre que necessário, à revisão e atualização dos métodos e procedimentos de trabalhos, visando à manutenção de princípios de governança corporativa;
- c) Executar as atividades relativas à administração de recursos humanos, materiais, predial, segurança patrimonial, arquivo geral e outros serviços de suporte às atividades dos demais órgãos da estrutura interna;
- d) Coordenar o planejamento de treinamentos necessários ao aprimoramento das atividades e acompanhar a operacionalização do Plano de Treinamento;

- e) Propor e administrar a terceirização de serviços de sua área de competência;
- f) Planejar e executar as ações de administração do patrimônio imobiliário da fundação;
- g) Analisar e registrar mensalmente os comentários e as informações no Relatório Gerencial sobre as atividades de sua área de competência;
- h) Criar e manter atualizado o Manual de Procedimentos da sua área de competência, explicitando indicadores de performance formalizados (KPIs) para acompanhamento das atividades de sua área de competência;
- i) Assessorar os Diretores e colaborar com os demais órgãos da estrutura interna nos assuntos pertinentes às atividades da sua área de atuação.
- j) Reportar ao Diretor Superintendente para prestar contas das atividades desenvolvidas, propondo projetos, normas e ações específicas de sua área de atuação;

5.2.1.1 Supervisão de Serviços Gerais

Responsável pela execução de serviços gerais de administração, visando satisfação dos clientes, minimização de riscos e otimização dos recursos materiais, tecnológicos e humanos da Ceres.

5.2.2 Gerência de Relacionamento – Gerel

Responsável pelo atendimento aos participantes, assistidos, patrocinadores, gestores de planos de benefícios e público em geral, com uso dos canais de comunicação disponíveis e de acordo com os preceitos normativos em vigor, com eficiência e eficácia. Deve zelar continuamente pela imagem institucional da Fundação.

Tem as seguintes atribuições específicas:

- a) Planejar, supervisionar e controlar as atividades de atendimento aos participantes, assistidos, gestores de previdência e patrocinadores;

- b) Atender, orientar, responder dúvidas e encaminhar pleitos dos clientes, fazendo uso dos diversos canais de comunicação disponíveis;
- c) Ter compromisso permanente com a excelência no atendimento, visando à qualidade dos serviços, com eficiência, eficácia e cumprimento de prazos;
- d) Coletar, analisar e interpretar dados necessários ao processamento das informações recebidas: denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas ou elogios, dando consequência a essas manifestações;
- e) Fornecer à Diretoria Executiva, mensalmente, dados e informações relativas ao atendimento aos participantes e dos meios de comunicação, assuntos, tempo de resposta e outras providências consideradas relevantes para tomada de decisões;
- f) Criar e manter atualizado o Manual de Procedimentos da sua área de competência, explicitando indicadores de performance formalizados (KPIs) para acompanhamento das atividades de sua área de competência;
- g) Reportar ao Diretor Superintendente para prestar contas das atividades desenvolvidas, propondo projetos, normas e ações específicas de sua área de atuação; e
- h) Assessorar os Diretores e colaborar com os demais órgãos da estrutura interna nos assuntos pertinentes às atividades da sua área de atuação.

5.2.3 Gerência Financeira – Gefin

Responsável pela movimentação financeira, providenciando alocações e/ou retiradas dos fundos de investimentos e pelo registro e controle de todas as transações financeiras. Responsável pelos pagamentos e recebimentos de débitos e créditos e pela conciliação e conferência de todas as movimentações financeiras, mantendo sob sua responsabilidade a guarda e o controle de valores.

Tem as seguintes atribuições específicas:

- a) Planejar e executar a programação financeira;

- b) Preparar demonstrativos diários, semanais e mensais, da posição financeira da fundação, com detalhes sobre os recursos disponíveis, volumes de aplicações, pagamentos programados, cobranças, previsão de entrada de recursos e de investimentos;
- c) Movimentar e controlar contas bancárias, planejando saques, depósitos e transferências, em conformidade com a programação financeira;
- d) Efetuar pagamentos e recebimentos de débitos e créditos, mantendo registros diários e controles diários de caixa;
- e) Efetuar o pagamento de benefícios, pecúlios e de resgates de reservas de poupança de ex-participantes da Ceres, a partir da programação recebida da Geben;
- f) Efetuar o pagamento dos salários dos empregados e da remuneração de dirigentes, conselheiros, estagiários e servidores autônomos contratados, a partir da programação recebida da Gerad.
- g) Efetuar o pagamento (saída) e acompanhar o crédito (entrada) de portabilidades a partir da programação recebida da Geben;
- h) Efetuar cobranças e ajustes financeiros de participantes fora de folha de pagamento, notadamente de autopatrocinados e participantes vinculados ao patrocinador EPAGRI, observando o arquivo remetido pela Sicad;
- i) Efetuar a cobrança, o acompanhamento, o controle do fluxo financeiro e a conciliação financeira das contribuições previdenciárias de cada plano de benefícios administrado, inclusive as parcelas em atraso devidamente corrigidas, a partir da programação recebida da Geben;
- j) Efetuar a liberação, a cobrança, o acompanhamento, o controle e a conciliação das operações de empréstimos realizadas com participantes e assistidos, com ajustes e devoluções, a partir da programação recebida da Semfi;
- k) Atualizar, na forma estabelecida nos contratos de dívida ou saldamento, o valor das dívidas dos patrocinadores quando da cobrança das contribuições previdenciárias;
- l) Acompanhar e atualizar periodicamente, na forma da lei, o valor dos contratos quando da cobrança dos alugueis de imóveis;

- m) Administrar os recursos financeiros do Fundo Rotativo;
- n) Emitir Darf's de pagamentos e recolher impostos;
- o) Proceder a determinação e disponibilizar o valor mensal das reservas de poupança e o valor financeiro das cotas individuais dos participantes dos planos flex;
- p) Criar e manter atualizado o Manual de Procedimentos da sua área de competência, explicitando indicadores de performance formalizados (KPIs) para acompanhamento das atividades de sua área de competência;
- q) Assessorar os Diretores e colaborar com os demais órgãos da estrutura organizacional em assuntos pertinentes às atividades da sua área de atuação;
- r) Reportar-se ao Diretor Supervisor para prestar contas das atividades desenvolvidas e do desempenho alcançado, propondo ações de melhorias na sua área de competência.

5.2.3.1 Supervisão de Serviços Financeiros – Tesouraria

Responsável pela organização técnica e administrativa das operações financeiras e procedimentos operacionais, relacionadas a gestão do fluxo de caixa, pagamentos e recebimentos, gestão do fundo fixo e conciliações bancárias.

Tem as seguintes atribuições específicas:

- a) Dimensionar as necessidades de fluxos diários e mensais de recursos financeiros, adequando-os às necessidades da Ceres;
- b) Assegurar a coerência dos controles e procedimentos internos com o grau de segurança e confiabilidade requerido;
- c) Atuar de forma a maximizar os resultados da Fundação, com segurança e transparência;
- d) Desenvolver estudos específicos para subsidiar as decisões a serem tomadas pela Diretoria Executiva;
- e) Zelar pela imagem da Ceres junto a patrocinadores, participantes e demais segmentos representativos;

- f) Monitorar o resultado do processo das operações financeiras, buscando elevar os padrões de eficácia e eficiência;
- g) Criar e manter atualizado o Manual de Procedimentos da sua área de competência, explicitando indicadores de performance formalizados (KPIs) para acompanhamento das atividades de sua área de competência
- h) Executar outras tarefas correlatas a critério do Gerente Financeiro.

5.2.4 Gerência de Tecnologia e Informação - Getec.

Administrar os serviços de tecnologia e otimizar a correta operação de equipamentos e aplicativos, com base em padrões de qualidade exigidos pelos usuários; Manter os recursos técnicos – aplicativos, hardware, software, network (rede) e pessoal atualizados para atender as necessidades dos usuários e os avanços tecnológicos; manter o controle e um alto nível de disponibilidade, confiabilidade, desempenho e segurança de todo o ambiente operacional (LAN, WAN, telecomunicações, telefonia e internet); Analisar e estudar demandas internas para automatização de processos, avaliando e propondo alternativas de desenvolvimento, tendo como base custos, prazos, condições técnicas e operacionais de cada processo; Prestar apoio aos usuários quanto ao uso dos aplicativos e equipamentos disponíveis; Coordenar atividades relacionadas a especificações de compras, instalações e implementação dos recursos tecnológicos da Ceres.

Tem as seguintes atribuições específicas:

- a) Proporcionar soluções de automação de processos e tarefas, análise e construção de modelos de dados e definição de padrões metodológicos para desenvolvimento ou contratação de sistemas;
- b) Coordenar a execução de estudos de viabilidade de compra ou desenvolvimento interno de aplicativos que atendam as necessidades operacionais e de segurança, especificando tecnicamente os produtos de tecnologia a serem comprados;
- c) Planejar, identificar e executar o atendimento às necessidades de equipamentos e software, com instalação operacional nas estações de trabalho, proporcionar o treinamento de uso e a assistência técnica de manutenções preventiva e corretiva de hardware e software, propondo e administrando a terceirização

de serviços da área de competência, para o perfeito funcionamento da Ceres;

- d) Assegurar a adaptação dos sistemas operacionais em uso às normas internas e externas a Ceres;
- e) Elaborar, controlar e acompanhar a Política de Segurança da Informação, zelando pela sua fiel observância por todos os colaboradores da Fundação, informando, mensalmente, à Diretoria Executiva os casos de descumprimento identificados e as providências adotadas;
- f) Administrar servidores, rede local, banco de dados, procedimentos de segurança, relativamente a *backup*, direitos de acesso e monitoramento, e site Internet e *Intranet* e supervisionar as atividades relativas a entrada de informações no ambiente operacional da Ceres;
- g) Coordenar e/ou executar serviços de instalação e/ou manutenção, e implementar projetos aprovados de TI em conjunto com as áreas demandantes;
- h) Criar e manter atualizado o Manual de Procedimentos da sua área de competência, explicitando indicadores de performance formalizados (KPIs) para acompanhamento das atividades de sua área de competência
- i) Reportar ao Diretor Superintendente para prestar contas das atividades desenvolvidas, propondo projetos, normas e ações específicas de sua área de atuação; e
- j) Assessorar os Diretores e colaborar com os demais órgãos da estrutura interna nos assuntos pertinentes às atividades da sua área de atuação.

5.2.4.1 **Supervisão de Rede**

Responsável pela manutenção dos serviços de tecnologia de todo o ambiente operacional da Ceres (LAN, WAN, telecomunicações, telefonia e internet) e os recursos técnicos – aplicativos, hardware, software e network (rede), para atender as necessidades dos usuários com alto nível de disponibilidade, confiabilidade, desempenho e segurança.

5.3 **Diretor de Segurança – Diseg**

Ao Diretor de Seguridade compete além das atribuições definidas no Estatuto, a supervisão das unidades administrativas Gerência de Benefícios - Geben, Gerência de Estatística e Atuaria - Gerat, Supervisão de Informações Cadastrais - Sicad, além da coordenação do Comitê de Seguridade (CS).

5.3.1 Gerência de Benefícios - Geben

Responsável pela supervisão, coordenação e execução dos serviços de registro, controle e processamento de auxílios e benefícios complementares; responsável pelo processo de análise, simulação e concessão de aposentadorias, pensões, auxílios doenças e cálculo de pecúlios; responsável pelo processamento da preparação da folha de pagamentos dos aposentados, pensionistas e beneficiários em auxílio doença; responsável pelo fornecimento de dados e informações relativas a auxílios e benefícios para fins de planejamento orçamentário.

Tem as seguintes atribuições específicas:

- a) Analisar e calcular benefícios, de acordo com os requerimentos de concessão, realizando reajustes e demais acompanhamentos relativos à manutenção e extinção de benefícios por meio das respectivas folhas de pagamento, na forma da legislação e normas vigentes;
- b) Realizar análises específicas, estudos e pesquisas relacionadas às atividades de execução e operação de planos de benefícios, com consultas permanentes a legislação pertinente, regulamentos, portarias, relatórios, resoluções da diretoria executiva e outras fontes de informação, visando a atualização permanente e contínua, ampliação do campo de conhecimento e aquisição de melhores práticas de gestão;
- c) Participar de estudos e propostas para a implantação, manutenção e alteração dos planos de benefícios administrados pela Ceres;
- d) Analisar e registrar mensalmente os comentários e as informações no Relatório Gerencial sobre as atividades de sua área de competência;
- e) Registrar, controlar e processar pedidos de auxílios e de benefícios;
- f) Analisar requerimentos de participantes à habilitação aos benefícios e institutos, observando a legislação, os regulamentos,

as instruções normativas e demais marcos regulatórios que fazem parte desse processo;

- g) Preparar a folha de pagamentos dos aposentados e pensionistas;
- h) Planejar e executar em articulação com a Supervisão de Informações Cadastrais - Sicad, consulta aos bancos de dados (Dataprev) de instituições públicas ou privadas, que possam colaborar no controle do pagamento dos benefícios;
- i) Manter controles inerentes de todas as atividades de sua área de competência;
- j) Criar e manter atualizado o Manual de Procedimentos de Benefícios, explicitando indicadores de performance formalizados (KPIs) para acompanhamento das atividades de sua área de atuação;
- k) Assessorar os Diretores e colaborar com os demais órgãos da estrutura interna nos assuntos pertinentes às atividades da sua área de atuação;
- l) Reportar ao Diretor de Seguridade para prestar contas das atividades desenvolvidas, propondo projetos, normas, ajustes, revisões, atualizações e ações específicas de sua área de competência.

5.3.2 Gerência de Estatística e Atuária – Gerat

Responsável pela elaboração dos cálculos atuariais, das reservas de poupança e das reservas matemáticas de benefícios concedidos e benefícios a conceder; responsável pela elaboração de relatórios estatísticos e geração de dados e informações necessárias às avaliações atuariais e auditorias.

Tem as seguintes atribuições específicas:

- a) Planejar, em conjunto com a Geben, planos de benefícios de acordo com os anseios dos patrocinadores e empregados, gerindo os compromissos previdenciais de forma integrada com a gestão do ativo;
- b) Calcular e fornecer mensalmente os valores das reservas matemáticas;

- c) Propor, quando couber, planos de custeio ou outras formas de ajustes relativos à gestão do passivo dos diferentes planos de benefícios administrados pela Ceres, visando solvência e equilíbrio atuarial;
- d) Emitir parecer sobre os processos ou requerimentos de participantes à habilitação aos benefícios e institutos, que dependam de informações atuariais;
- e) Elaborar periodicamente projeções da evolução do passivo previdencial visando o permanente equilíbrio atuarial de cada plano de benefícios, e propor ações que permitam a manutenção desta condição de equilíbrio;
- f) Propor e administrar os serviços de sua área de atuação;
- g) Promover estudos técnicos relativos à modelagem e mensuração de custo e custeio de planos de novos patrocinadores;
- h) Desenvolver e manter atualizado o Manual de Procedimentos Atuariais, explicitando indicadores de performance formalizados (KPIs) para acompanhamento das atividades de sua área de competência
- i) Reportar ao Diretor de Seguridade para prestar contas das atividades desenvolvidas concernentemente a estudos, pareceres, revisões, notas explicativas, como também para proposição de normas e ações específicas de sua área de atuação; e
- j) Assessorar os Conselhos, Diretores e demais órgãos da estrutura interna da Ceres nos assuntos pertinentes às atividades da sua área de atuação.

5.3.3 Além das Gerências mencionadas estão subordinados ao Diretor de Seguridade a Supervisão de Informações Cadastrais- Sicad e o Comitê de Seguridade

5.3.3.1 Supervisão de Informações Cadastrais – Sicad

Responsável pela correta manutenção de todas as informações cadastrais dos participantes e assistidos dos planos de benefícios administrados pela Ceres; responsável pelo acompanhamento e registros das contribuições mensais e/ou anuais de patrocinadores, participantes e assistidos dos diversos planos de benefícios administrados pela Ceres.

Tem as seguintes atribuições específicas:

- a) Responsável pela documentação e outras informações cadastrais dos participantes, assistidos e patrocinadores, que possibilitem o acompanhamento da situação previdencial nos planos administrados pela Ceres, desde seu ingresso, na manutenção dessa condição, na sua saída do plano, de forma voluntária, por inadimplência ou por morte, quando seus beneficiários poderão estar aptos à pensão.
- b) Analisar e emitir parecer sobre a adequação documental quanto aos pedidos de adesão aos planos de benefícios administrados pela Fundação e submeter à decisão do Diretor de Seguridade;
- c) Proceder às atualizações e zelar pela fidedignidade e segurança das informações cadastrais de participantes, assistidos e beneficiários;
- d) Planejar e executar, em articulação com a Geben, a consulta a bancos de dados de instituições públicas (Dataprev) e privadas, que possam colaborar no controle do pagamento devido dos benefícios, providenciando os registros cadastrais pertinentes e necessários;
- e) Receber, registrar e instruir os requerimentos de participantes, quanto a documentação necessária para o processamento dos pedidos de habilitação a benefícios e institutos, a serem analisados e processados pela Geben;
- f) Responsável pelo recebimento e análise dos documentos, abertura de pastas e emissão de certificados de participante;
- g) Responsável pela emissão e encaminhamento de documentos diversos para participantes e assistidos, como extratos dos institutos, de contribuições semestrais, cancelamentos de inscrições, ajustes de situações (auxílio doença, vinculados fora de folha);
- h) Responsável pelo registro e acompanhamento do valor financeiro das reservas de poupança, cotas individuais, portabilidades, autopatrocínio, fundo coletivo de desligamento (contribuições patronais de cancelados) e joia;
- i) Preparar e remeter mensalmente para a Gefin o arquivo de pendências financeiras dos participantes e assistidos fora de folha de pagamento, notadamente dos vinculados aos planos EPAGRI, sinalizando os ajustes financeiros demandados;

- j) Responsável pela elaboração das informações cadastrais e pelos documentos periódicos demandados pela Previc, Receita Federal (Dprev – Declaração sobre opção de Tributação dos Planos de Previdência) e outros órgãos.
- k) Administrar o arquivo dos participantes e assistidos da Ceres de modo que o registro ou alteração cadastral em meio magnético tenha comprovação documental.

5.3.3.2 Comitê de Seguridade

Grupo composto pelos diretores executivos, gerentes, membro de Conselho Deliberativo da Ceres, membros dos comitês consultivos de planos representados pelos participantes e assistidos, com a finalidade de analisar questões previdenciárias relacionadas ao passivo previdenciário e aos benefícios, buscando manter os planos de benefícios administrados equilibrados e solventes, considerando a avaliação atuarial, os regulamentos, o Estatuto e as normas legais que regem a previdência complementar fechada.

5.4 Diretor de Investimentos – Dinve

Ao Diretor de Investimentos compete além das atribuições definidas no Estatuto, a supervisão das seguintes unidades administrativas: Gerência de Investimentos - Geinv, Gerência de Contabilidade - Gcont e Supervisão da Carteira de Empréstimos e Financiamentos Imobiliários - Semfi.

5.4.1 Gerência de Investimentos – Geinv

Responsável elaboração da Política de Investimentos que é orientada pelo passivo atuarial e consistente com o conceito de homem prudente e com objetivos específicos; responsável pelas análises econômicas-financeiras das propostas de investimentos mobiliários e imobiliários submetidas à Ceres; responsável por estudos e análises de cenários macroeconômicos e financeiros e suas implicações sobre os ativos da fundação; responsável por estudos de gerenciamento de ativos e passivos; responsável pelas operações de investimentos nos diferentes segmentos de aplicações; responsável pelos procedimentos de acompanhamento, gestão do risco e controle dos investimentos individualizados nos diferentes segmentos de aplicação; responsável pelo acompanhamento permanente do equilíbrio econômico-financeiro

entre passivo e ativo de cada plano de benefício, tendo em vista a distribuição temporal dos fluxos de pagamentos.

Tem as seguintes atribuições específicas:

- a) Elaborar anualmente, a Política de Investimentos da Ceres, submetendo-a à aprovação do Comitê de Investimentos, Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo;
 - b) Executar as operações de investimento dos recursos garantidores nos segmentos de aplicação aprovados na Política de Investimentos, observados os limites e normas legais, ouvido o Comitê de Investimentos;
 - c) Analisar os cenários econômico-financeiros macros, segmentado e de empresas, propondo ao Comitê de Investimento - CI estratégias e operações de investimento, considerando as oportunidades de negócio e as exigências dos compromissos atuariais;
 - d) Analisar e decidir sobre propostas de operações de crédito com participantes, com base em instrução normativa específica e gerenciar a carteira de financiamentos imobiliários;
 - e) Elaborar, periodicamente, projeções da evolução dos ativos, visando o equilíbrio atuarial, propondo ao Comitê de Investimentos ações que permitam atingir esse objetivo;
 - f) Analisar e registrar mensalmente os comentários e as informações no Relatório Gerencial sobre as atividades de sua área de competência;
 - g) Manter controles gerenciais e operacionais de todas as atividades de sua área de competência;
- a) Criar e manter atualizado o Manual de Procedimentos de Investimentos, explicitando indicadores de performance formalizados (KPIs) para acompanhamento das atividades de sua área de competência
 - b) Assessorar os Diretores e colaborar com os demais órgãos da estrutura interna nos assuntos pertinentes às atividades da sua área de atuação
 - c) Reportar ao Diretor de Investimentos para prestar contas das atividades desenvolvidas, propondo projetos, normas e ações específicas de sua área de competência.

5.4.2 Gerência de Contabilidade – Gcont

Responsável pelos registros contábeis das operações dos bens, direitos e obrigações e suas atualizações; responsável pela elaboração dos demonstrativos contábeis, balancetes e relatórios em conformidade com a legislação pertinente e normativos operacionais; responsável pela apuração mensal dos resultados contábeis e pelo recolhimento de tributos federais;

Tem as seguintes atribuições específicas:

- a) Registrar e controlar os atos e fatos contábeis, consoante a legislação específica;
- b) Elaborar e manter atualizados balancetes e balanços tendo em vista os registros contábeis devidamente conciliados;
- c) Providenciar o recolhimento dos tributos e contribuições pertinentes bem como o atendimento das obrigações acessórias;
- d) Atender e prestar informações sobre as atividades que lhe compete aos órgãos fiscalizadores internos e externos, auditorias, diretores e demais órgãos da estrutura interna;
- e) Criar e manter atualizado o Manual de Procedimentos da sua área de competência, explicitando indicadores de performance formalizados (KPIs) para acompanhamento das atividades de sua área de competência
- f) Reportar ao Diretor de Investimentos para prestar contas das atividades desenvolvidas, propondo projetos, normas e ações específicas de sua área de competência;
- g) Assessorar os Diretores e colaborar com os demais órgãos da estrutura interna da Ceres nos assuntos pertinentes às atividades de sua área de atuação.

5.4.3 Além das Gerências mencionadas, estão subordinadas ao Diretor de Investimentos a Supervisão da Carteira de Empréstimos e Financiamentos Imobiliários – Semfi e o Comitê de Investimentos.

5.4.3.1 **Supervisão da Carteira de Empréstimos e Financiamentos Imobiliários - Semfi.**

Responsável pelas operações de empréstimos financeiros a participantes e assistidos dos Planos de Benefícios, analisando as propostas e liberando os pedidos adequados às Normas Operacionais vigentes.

5.4.3.2 **Comitê de Investimentos – CI**

Responsável pela análise de propostas e questões relativas a investimentos, com base em parâmetros e limites legais, visando subsidiar as decisões da Diretoria Executiva, de modo a garantir a segurança, a rentabilidade, a solvência a liquidez e a transparência das operações de investimentos e assegurar o devido equilíbrio aos planos de benefícios administrados.

6. **ORGANOGRAMA – Anexo I.**

