

<b>REGIMENTO INTERNO</b>	
<b>TÍTULO: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>VIGÊNCIA: 02/09/2022</b>
<b>ÁREA: DIRETORIA EXECUTIVA</b>	<b>VERSÃO: 009</b>

<b>SUMÁRIO</b>		<b>Página</b>
<b>1</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>MISSÃO DA CERES</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>COMPETÊNCIA DOS DIRETORES</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>3</b>
<b>5.1</b>	<b>DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX</b>	<b>4</b>
5.1.1	- Secretaria Executiva - Sexec	4
5.1.2	- Assessoria de Previdência de Inovação - Aspin	4
5.1.3	- Secretaria dos Órgãos Colegiados - Secoc	4
5.1.4	- Gerência de Controles Internos e Gestão de Riscos - Gecor	5 / 6
5.1.5	- Gerência Jurídica - Gejur	7
5.1.6	- Gerência de Comunicação e Divulgação - Gecod	8
<b>5.2</b>	<b>DIRETOR PRESIDENTE - PRESI</b>	<b>9</b>
5.2.1	- Gerência de Administração e Recursos Humanos - Gerad	9
5.2.1.1	- Supervisão de Gestão de Pessoas - Sugep	10
5.2.2	- Gerência de Relacionamento - Gerel	10
5.2.3	- Gerência Financeira - Gefin	11
5.2.3.1	- Supervisão de Serviços Financeiros - Tesouraria	12
5.2.4	- Gerência de Tecnologia e Informação - Getec	13
5.2.4.1	- Supervisão de Rede - Sured	14
<b>5.3</b>	<b>DIRETOR DE PREVIDÊNCIA - DIPREV</b>	<b>14</b>
5.3.1	- Gerência de Benefícios - Geben	14
5.3.2	- Gerência de Estatística e Atuária - Gerat	15
5.3.3.1	- Gerência de Cadastro e Arrecadação - Gecar	16
5.3.3.2	- Comitê de Previdência - CP	17
<b>5.4</b>	<b>DIRETOR DE INVESTIMENTOS - DINVE</b>	<b>17</b>
5.4.1	- Gerência de Investimentos - Geinv	17
5.4.2	- Gerência de Contabilidade - Gcont	18
5.4.3	- Gerência de Monitoramento de Investimento - Gemoi	19
5.4.3.1.	- Comitê de Investimento - CI	20

<b>6</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>21</b>
6.1	Anexo I - Organograma	21

## **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 suas famílias com qualidade, ética e transparência.

## **3. ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS**

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

## **4. COMPETÊNCIA DOS DIRETORES**

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

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

4.3. Ao Diretor de Investimentos compete o planejamento e a responsabilidade pela execução das atividades de investimentos e de contabilidade geral, o acompanhamento e controle dos recursos 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, secretaria e supervisão de apoio operacional das atividades institucionais dos respectivos diretores.

### **5.1. DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX**

Além das atribuições definidas no Estatuto, compete à Diretoria Executiva, a supervisão da Secretaria Executiva - Sexec, Assessoria de Previdência de Inovação - Aspin, Secretaria dos Órgãos Colegiados - Secoc, Gerência de Controles Internos e Gestão de Riscos - Gecor, da Gerência Jurídica - Gejur e da Gerência de Comunicação e Divulgação - Gecod.

### **5.1.1. Secretaria Executiva - Sexec**

Responsável pelas atividades de secretariado da Diretoria Executiva e pela supervisão do corpo gerencial da Ceres.

Tem as seguintes atribuições específicas:

- a) Coordenar o processo de planejamento estratégico, orientando o cumprimento de diretrizes e o alcance das metas estabelecidas;
- b) Elaborar e acompanhar o Plano Anual de Trabalho;
- c) Elaborar o Relatório Anual de Informações;
- d) Acompanhar a Execução Orçamentária;
- e) Promover a integração de ações entre a Diretoria Executiva e as áreas operacionais da Ceres;
- f) Assessorar e prestar assistência aos Diretores;
- g) Auxiliar os Diretores na definição de diretrizes e na implementação de ações;
- h) Supervisionar e coordenar a execução de atividades técnicas e de gestão;
- i) Monitorar projetos, indicadores, processos e outros;
- j) Exercer outras atividades determinadas pela Diretoria Executiva.

### **5.1.2. Assessoria de Previdência de Inovação - Aspin**

Responsável pelas atividades de inovação, visando aumentar o ambiente produtivo para melhorar a experiência dos participantes e assistidos nas plataformas digitais da Ceres.

Tem as seguintes atribuições específicas:

- a) Fomentar, coordenar e acompanhar a gestão pela qualidade, visando a modernização administrativa e a melhoria contínua do desempenho institucional;
- b) Encorajar a invenção, a criatividade e a inovação no âmbito da Ceres Previdência;
- c) Promover a integração da Fundação com os patrocinadores e participantes para a geração e transferência de tecnologias;
- d) Coordenar e acompanhar a execução de projetos institucionais;
- e) Assessorar e prestar assistência aos Diretores, sobretudo nas questões relacionadas à área de previdência e inovação;
- f) Exercer outras atividades de apoio determinadas pela Diretoria Executiva.

### **5.1.3. Secretaria dos Órgãos Colegiados - Secoc**

Responsável pelas atividades de secretariado dos Órgãos Colegiados da Ceres: Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal, Diretoria Executiva, inclusive dos Comitês de Investimentos e Previdência, 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, redigir atos e demais documentos que traduzam as decisões tomadas pelos órgãos colegiados, divulgando-os quando necessário;
- c) Solicitar à Gerência de Administração (Gerad): compra de passagens aéreas, adiantamento de numerários e outras providências necessárias para a realização das viagens a trabalho realizadas pelos membros dos órgãos colegiados.
- d) Organizar e manter o arquivo da documentação do Colegiado
- e) Articular-se com as áreas técnico-administrativas da Ceres, visando o atendimento das 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 Previc;
- g) Desempenhar as demais atividades de apoio operacional inerentes à função.

#### **5.1.4. 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, a obtenção de informação precisa e confiável e a obediência e respeito às políticas da administração.

É responsável também 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; pelo acompanhamento orçamentário, pelas informações gerenciais e de custos.

Tem as seguintes atribuições específicas:

- a) Planejar 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 à 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, patrocinadores, instituidores 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 às 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.

### 5.1.5. 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 manter controles inerentes de todas as atividades de sua área de competência;
- i) Criar e manter atualizado o Manual de Procedimentos Jurídicos 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;
- j) Promover estudos e pesquisas específicos sobre matéria jurídica, mantendo a equipe de profissionais atualizada quanto à legislação e à jurisprudência correntes nos assuntos de interesse da Ceres;
- k) Assessorar a Diretoria Executiva e colaborar com os demais órgãos da estrutura interna nos assuntos pertinentes às atividades da sua área de atuação;
- l) Reportar-se à Diretoria Executiva para prestar contas das atividades desenvolvidas, propondo projetos, normas e ações específicas de sua área de atuação;
- m) Auxiliar na elaboração e na alteração de regulamentos dos planos de benefícios geridos pela Ceres;

- n) Acompanhar e responder às solicitações das auditorias internas e externas com a juntada dos documentos referentes a cada uma das solicitações; e
- o) Assessorar no processo de análise de solicitações de resgate e portabilidade.

#### **5.1.6. 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, assistidos, beneficiários, patrocinadores, instituidores, representantes locais dos planos de previdência nas unidades das patrocinadoras, 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, redes sociais, 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, assistidos, beneficiários, patrocinadores, instituidores, representantes locais dos planos de previdência nas unidades das patrocinadoras 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 representantes locais dos planos de previdência dos patrocinadores;
- f) Propor estratégias de comunicação específicas direcionadas à captação 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-se à Diretoria Executiva para prestar contas das atividades desenvolvidas, propondo projetos, normas e ações específicas de sua área de competência; e
- i) Assessorar a Diretoria Executiva e colaborar com os demais órgãos da estrutura interna nos assuntos pertinentes às atividades da sua área de atuação.



## **5.2. DIRETOR PRESIDENTE - PRESI**

Ao Diretor Presidente compete, além das atribuições definidas no Estatuto, e em apoio às demais diretorias, a supervisão das seguintes unidades administrativas: Gerência de Administração e Recursos Humanos - Gerad, Gerência de Relacionamento - Gerel, Gerência Financeira - Gefin, Gerência de Tecnologia e Informação – Getec.

### **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. Também 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 a Diretoria Executiva e colaborar com os demais órgãos da estrutura interna nos assuntos pertinentes às atividades da sua área de atuação.
- j) Reportar-se ao Diretor Superintendente para prestar contas das atividades desenvolvidas, propondo projetos, normas e ações específicas de sua área de atuação;

- k) 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, e
- l) Elaborar e acompanhar a execução do orçamento anual;

#### **5.2.1.1. Supervisão de Gestão de Pessoas - Sugep**

Responsável pela gestão de pessoas e seus subsistemas, como: recrutamento, seleção, contratação e dispensa de pessoal, registrando e mantendo controle de todas as ocorrências funcionais; elaboração de folha de pagamentos e benefícios dos empregados; Acordo Coletivo de Trabalho; Qualidade de Vida no Trabalho; Treinamento e Desenvolvimento e Avaliação de Desempenho.

Tem as seguintes atribuições específicas:

- a) Executar as diretrizes de gestão de pessoas da Ceres;
- b) Operacionalizar o recrutamento, seleção, contratação, alocação e a dispensa de pessoal, segundo os critérios e normas;
- c) Registrar, manter e controlar, em Sistema de Gestão de Pessoas e outros meios, todas as ocorrências funcionais, sobretudo para fins de elaboração de folha de pagamento e histórico funcional;
- d) Operacionalizar e acompanhar as atividades de capacitação e desenvolvimento de pessoal da Fundação;
- e) Coordenar, operacionalizar e acompanhar as atividades relativas a benefícios e qualidade de vida dos empregados;
- f) Implantar, operacionalizar e acompanhar a avaliação de desempenho dos empregados;
- g) Acompanhar a execução orçamentária da Ceres e monitorar os contratos de prestação de serviço de mão de obra terceirizada;
- h) Executar outras tarefas correlatas a critério do gestor imediato; e
- i) Desenvolver estudos específicos para subsidiar as decisões a serem tomadas pela Diretoria Executiva.

#### **5.2.2. Gerência de Relacionamento – Gerel**

Responsável pelo atendimento aos participantes, assistidos, patrocinadores, instituidores, representantes locais dos planos de benefícios nas patrocinadoras e público em geral, por meio dos canais de comunicação disponíveis, de acordo com os preceitos normativos em vigor, com eficiência, eficácia e zelo permanente pela imagem institucional da Fundação.

Tem as seguintes atribuições específicas:

- a) Planejar, supervisionar e controlar as atividades de atendimento aos participantes, assistidos, patrocinadores, instituidores, representantes locais gestores de dos planos de benefícios nas patrocinadoras e público em geral; ;

- 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 a 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 relacionamento com os diversos públicos e dos meios de atendimento, 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-se ao Diretor Superintendente para prestar contas das atividades desenvolvidas, propondo projetos, normas e ações específicas de sua área de atuação; e
- h) Assessorar a Diretoria Executiva 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; pelo registro e controle de todas as transações financeiras; 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 pelo órgão responsável;
- 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 Gecar;
- 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 Geinv;
- 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 aluguéis de imóveis;
- m) Administrar os recursos financeiros do Fundo Rotativo;
- n) Emitir DARFs 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 FlexCeres;
- 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 a Diretoria Executiva 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.
- s) Verificar mensalmente e validar o valor da cota dos planos de contribuição variável; e
- 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;

#### **5.2.3.1. Supervisão de Serviços Financeiros – Tesouraria**

Responsável pela organização técnica e administrativa das operações financeiras e procedimentos operacionais, relacionadas à 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; e
- 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 relativos a *backup*, direitos de acesso e monitoramento, 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-se ao Diretor Presidente para prestar contas das atividades desenvolvidas, propondo projetos, normas e ações específicas de sua área de atuação; e
- j) Assessorar a Diretoria Executiva 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 - Sured**

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 PREVIDÊNCIA - DIPREV**

Ao Diretor de Previdência compete, além das atribuições definidas no Estatuto, a supervisão das seguintes unidades administrativas: Gerência de Benefícios - Geben, Gerência de Estatística e Atuária - Gerat, Gerência de Cadastro e Arrecadação - Gecar, 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; pelo processo de análise, simulação e concessão de aposentadorias, pensões, auxílios doenças, auxílios reclusão e cálculo de pecúlios; pelo processamento da preparação da folha de pagamentos dos aposentados, pensionistas e beneficiários em auxílios; 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 à 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 nos Relatórios Gerenciais 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 Gecar, 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 a Diretoria Executiva e colaborar com os demais órgãos da estrutura interna nos assuntos pertinentes às atividades da sua área de atuação;
- l) Reportar-se ao Diretor de Previdência para prestar contas das atividades desenvolvidas, propondo projetos, normas, ajustes, revisões, atualizações e ações específicas de sua área de competência; e
- m) Atendimento às auditorias e fiscalizações.

### **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; pela elaboração de relatórios estatísticos e geração de dados e informações necessárias às avaliações atuariais e auditorias.

Tem as seguintes atribuições específicas:

- a) Elaborar, 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-se ao Diretor de Previdência 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, Diretoria Executiva e demais órgãos da estrutura interna da Ceres nos assuntos pertinentes às atividades da sua área de atuação.

#### **5.3.3.1. Gerência de Cadastro e Arrecadação - Gecar**

Responsável pela correta manutenção de todas as informações cadastrais dos participantes e assistidos dos planos de benefícios administrados pela Ceres; I 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, durante a manutenção dessa condição, na sua saída do plano, de forma voluntária, por inadimplência ou por morte, quando seus beneficiários poderão estar aptos ao pecúlio ou à pensão por morte;
- 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 Previdência;
- c) Proceder as 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 à 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, contribuições para Imposto de Renda, 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 da patrocinadora EPAGRI, sinalizando os ajustes financeiros demandados;
- j) Responsável pela elaboração das informações cadastrais e pelos documentos periódicos demandados por auditorias, pela Previc, Receita Federal 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;
- l) Analisar e registrar mensalmente os comentários e as informações nos Relatórios Gerenciais sobre as atividades de sua área de competência; e
- m) Tratar de demandas cadastrais e acompanhamento dos sinistros junto a Seguradora.

#### **5.3.3.2. Comitê de Previdência - CP**

Responsável por 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, conforme estabelecido em seu regimento interno.

### **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 Gerência de Monitoramento - Gemoi.

#### **5.4.1. Gerência de Investimentos – Geinv**

Responsável pela elaboração da Política de Investimentos que é orientada pelo passivo atuarial e com objetivos específicos; pelas análises econômicas financeiras das propostas de investimentos mobiliários e imobiliários submetidas à Ceres; por realizar estudos e análises de cenários macroeconômicos e financeiros e suas implicações sobre os ativos da fundação; por realizar estudos de gerenciamento de ativos e passivos; pelas operações de investimentos nos diferentes segmentos de aplicação; pelos procedimentos inerentes à gestão do risco e controle dos investimentos individualizados nos diferentes segmentos de aplicação; 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) Prospectar oportunidades de investimentos nos segmentos da renda fixa, renda variável, investimentos estruturados, investimentos no exterior e investimentos imobiliários;
- b) Analisar as propostas de compra e venda de imóveis;
- c) Operacionalizar as concessões de Empréstimos Simples;
- d) Atuar na gestão dos fundos exclusivos nos segmentos da renda fixa e da renda variável e demais segmentos, de gestão própria ou terceirizada;
- e) Atuar no processo de seleção de gestores e de fundos de investimentos;
- f) Analisar as propostas de investimentos/desinvestimentos, elaborando relatórios técnicos para envio ao Comitê de Investimentos;
- g) Elaborar relatórios técnicos relacionados à gestão dos investimentos;
- h) Autorizar as boletas no sistema do custodiante;
- i) Emitir as ordens das operações nos mercados de Renda Fixa, Renda Variável, Investimentos Estruturados e Investimentos Imobiliários, incluindo sua liquidação financeira, de acordo com as decisões do Diretor de Investimentos ou da Diretoria Executiva;
- j) Auxiliar a Diretoria Executiva na elaboração da Política de Investimentos, discutindo cenários e indicadores econômicos;
- k) Preparar notas explicativas para o Balanço Anual referente aos investimentos;
- l) Manter atualizadas as informações dos investimentos no Relger ou outro sistema substituto;
- m) Acompanhar os estudos de projeção de rentabilidades e de macroalocação de ativos;
- n) Propor a contratação de consultoria especializada;
- o) Preparar plano de trabalho da Gerência;
- p) Manter atualizadas as Instruções Normativas;
- q) Promover e elaborar estudos técnicos a pedido dos Diretores;
- r) Elaborar relatórios e documentos; e
- s) Exercer outras atividades de apoio determinadas pela Diretoria Executiva

#### **5.4.2. Gerência de Contabilidade – Gcont**

Responsável pelos registros contábeis das operações dos bens, direitos e obrigações e suas atualizações; pela elaboração dos demonstrativos contábeis, balancetes e relatórios em conformidade com a legislação pertinente e normativos operacionais; 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; e
- 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. Gerência de Monitoramento de Investimentos - Gemoi.**

Responsável pelo monitoramento e acompanhamento da Carteira de Investimentos da Fundação.

Tem as seguintes atribuições específicas:

- a) Emitir pareceres para auxiliar a manifestação de voto pela Ceres em assembleias gerais, comitês de investimentos e consultas formais dos investimentos realizados, exceto aqueles relacionados a investimentos e desinvestimentos de ativos nas carteiras de fundos;
- b) Efetuar os lançamentos das operações realizadas nos mercados de Renda Fixa, Renda Variável, Investimentos Estruturados e Investimentos Imobiliários no sistema eletrônico da custódia qualificada e no sistema interno;
- c) Acompanhar e monitorar os investimentos nos segmentos de Renda Fixa, Renda Variável, Investimentos Estruturados, Investimentos Imobiliários e Operações com Participantes;
- d) Elaborar e manter atualizadas planilhas eletrônicas utilizadas nas atividades do acompanhamento dos investimentos;
- e) Manter atualizados os relatórios de acompanhamento em renda fixa e de fundos classificados no segmento de investimentos estruturados e investimentos imobiliários;
- f) Preparar e encaminhar informações solicitadas ao Conselho Fiscal;
- g) Manter atualizados os arquivos digitais dos investimentos realizados;
- h) Acompanhar os eventos relacionados aos ativos investidos e manter atualizada a agenda de eventos;
- i) Reportar ao AETQ os assuntos referentes às reuniões de acompanhamento dos ativos;
- j) Manter atualizadas as Instruções Normativas;
- k) Manter atualizado o manual de investimentos;
- l) Adequar as ações de monitoramento em relação à legislação e realizar o enquadramento no pré-investimento;

- m) Contribuir no processo de seleção de gestores e de fundos exclusivos;
- n) Elaborar a projeção dos ativos para o cálculo das receitas de investimentos para o exercício seguinte;
- o) Preparar plano de trabalho da Gerência;
- p) Promover e elaborar estudos técnicos a pedido da Diretoria Executiva;
- q) Elaborar relatórios e documentos; e
- r) Exercer outras atividades de apoio determinadas pela Diretoria Executiva.

Além das Gerências mencionadas, está subordinado ao Diretor de Investimentos o Comitê de Investimentos – CI e o Grupo de Apoio a Propostas de Investimento.

#### **5.4.3.1. 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, e liquidez e a transparência das operações de investimentos visando o devido equilíbrio aos planos de benefícios administrados.

## **6. ORGANOGRAMA – Anexo I.**



