

Manual de Organização da Fundação Eletrobrás de Seguridade Social - Eletros

3ª Edição

HISTÓRICO

A Fundação Eletrobrás de Seguridade Social – ELETROS, é uma Entidade Fechada de Previdência Complementar, constituída sob a forma de Fundação pela Centrais Elétricas Brasileiras S/A, a qual, é sua Patrocinadora Fundadora. A escritura de constituição da ELETROS data de 13 de julho de 1971.

A ELETROS é uma fundação sem fins lucrativos, dotada de autonomia patrimonial, financeira e administrativa conforme a legislação em vigor, regida por seu Estatuto e pelas normas legais vigentes e observados os planos de benefícios que administrada e seus respectivos regulamentos.

A ELETROS investe os recursos provenientes das contribuições dos participantes, assistidos e das patrocinadoras, para garantir o pagamento de benefícios na aposentadoria.

PATROCINADORES

- ✓ Centrais Elétricas Brasileiras S/A – Patrocinadora Instituidora
- ✓ Centro de Pesquisa de Energia Elétrica (Cepel)
- ✓ Fundação Eletrobras de Seguridade Social – Eletros
- ✓ Operador Nacional do Sistema – ONS
- ✓ Empresa de Pesquisa Energética – EPE
- ✓ Caixa de Assistência Eletros Saúde
- ✓ Prefeitura Municipal de Canoas – RS

MISSÃO

Administrar os recursos oriundos de contribuições de forma efetiva, com ética e consciência do dever fiduciário, com o objetivo de pagar benefícios previdenciários.

VISÃO

Buscar a excelência da organização, primando pela qualidade dos serviços e das relações interpessoais e institucionais e tornar-se cada vez mais competitiva no segmento da previdência complementar, contribuindo para a formação de poupança estável e de longo prazo

VALORES

- ✓ Trabalho em equipe.
- ✓ Prestação de contas.
- ✓ Respeito aos direitos e ao indivíduo.
- ✓ Transparência Compromisso com a qualidade.
- ✓ Atuação com ética, responsabilidade e equidade.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

O Manual instrui e formaliza a Estrutura Organizacional, assegurando a necessária coordenação e entrosamento entre os diferentes órgãos que a compõem, espelhando a situação estrutural da ELETROS.

O Manual de Organização deve ser encarado como um instrumento executivo-normativo, cuja utilidade está na razão direta de sua flexibilidade e rapidez em adaptar-se às mudanças processadas. Portanto, deve estar em permanente análise e avaliação, pelos seus usuários de modo geral.

OBJETIVOS DO MANUAL:

- ❖ Apresentar a estrutura organizacional;
- ❖ Dar conhecimento das competências de cada área e as devidas relações com as demais áreas da Fundação;
- ❖ Facilitar a delegação de autoridade;
- ❖ Fazer conhecer a todos os titulares, sua posição relativa à estrutura organizacional;
- ❖ Proporcionar meios para um inter-relacionamento dinâmico entre as diversas áreas;
- ❖ Facilitar a integração dos titulares das áreas;
- ❖ Traduzir os objetivos e as diretrizes básicas da organização em competências específicas;
- ❖ Definir claramente as áreas de responsabilidades e relações funcionais entre os diversos órgãos, de modo a evitar duplicidade e omissões.

INSTÂNCIA DE APROVAÇÃO DO MANUAL:

A aprovação de toda e qualquer alteração na estrutura organizacional e nas atribuições das áreas da Fundação é de competência do Conselho Deliberativo, mediante proposição da Diretoria Executiva.

ACESSO AO MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

O Manual de Organização está disponível no Site, no caminho: Quem Somos/Governança/Manuais.

ESTRUTURA DE GOVERNANÇA:

A Estrutura de Governança da ELETROS é composta pelo Conselho Deliberativo, pelo Conselho Fiscal e pela Diretoria Executiva, conforme determinações legais e estatutárias. Os três órgãos estatutários possuem Regimentos Internos, onde estão detalhadas as regras e obrigações para realização de suas funções.

ORGANOGRAMA:



CI – Comitê de Investimento, CSTI – Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação, CGC – Comitê Gestor de Carteiras, CSIP – Comitê de Segurança da Informação e Privacidade, CGP – Comitê de Gestão Previdenciária, CCE – Comitê de Conduta Ética e COED – Comitê de Equidade e Diversidade.

CONSELHO DELIBERATIVO DA ELETROS (CDE):

O Conselho Deliberativo é o órgão de deliberação superior da ELETROS, cabendo-lhe assegurar o cumprimento das finalidades da ELETROS, de acordo com a previsão legal, estatutária, mediante o estabelecimento das diretrizes fundamentais e das normas gerais de gestão da ELETROS e exercer as demais atribuições de sua competência.

Atribuições do CDE:

I – proposta de alteração estatutária a ser submetida à aprovação prévia do órgão federal de supervisão e fiscalização, observados os procedimentos previstos na legislação e normas aplicáveis;

II – proposta de alterações regulamentares dos Planos de Benefícios a serem submetidas à aprovação prévia do órgão federal de supervisão e fiscalização, observados os procedimentos previstos na legislação e normas aplicáveis;

III – o ingresso de nova Patrocinadora ou de Instituidor, conforme respectivo convênio de adesão, os Regulamentos de novos Planos de Benefícios, bem como a retirada de Patrocinadora ou de Instituidor, observado o disposto na legislação e normas aplicáveis;

IV – a cisão, a fusão ou a incorporação relativa a ELETROS ou seus Planos de Benefícios, a ser submetida à aprovação prévia do órgão federal de supervisão e fiscalização, observados os procedimentos previstos na legislação e normas aplicáveis;

V – as políticas de investimentos dos Planos de Benefícios, planos de aplicação de recursos e suas eventuais alterações, bem como o Regulamento do Plano de Gestão Administrativa - PGA;

VI – as fontes de custeio dos Planos de Benefícios que devem estar previstas no plano de custeio, por ocasião da aprovação do orçamento anual, bem como suas eventuais alterações;

VII – o orçamento anual e suas eventuais alterações;

VIII – a nomeação e exoneração dos membros da Diretoria Executiva;

IX – as demonstrações contábeis do exercício e a prestação de contas anual da Diretoria Executiva;

X – autorização de investimentos que envolvam valores iguais ou superiores a cinco por cento dos recursos garantidores dos Planos de Benefícios, bem acerca do regime de alçadas da ELETROS;

XI – a aceitação de doações e doações em pagamento;

XII – a estrutura organizacional e as normas gerais de administração da ELETROS;

XIII – a distribuição de encargos e delegação de poderes entre os Diretores, mediante proposta da Diretoria Executiva;

XIV – os critérios para os cálculos atuariais e os estudos técnicos da adequação de hipóteses atuariais, observado o disposto na legislação e normas aplicáveis, mediante proposta da Diretoria Executiva;

- XV – diretrizes básicas para aquisição de bens e contratação de serviços de terceiros;
- XVI – a remuneração dos membros da Diretoria Executiva;
- XVII - a contratação de auditoria independente e de avaliador de gestão;
- XVIII – as representações formuladas pelo Conselho Fiscal, tendo por objeto irregularidades verificadas;
- XIX – o Regulamento Eleitoral para definir os procedimentos referentes à eleição de Conselheiros Deliberativos e Fiscais e respectivos suplentes, nos termos deste Estatuto;
- XX – exame, em grau de recurso, das decisões da Diretoria Executiva;
- XXI – contratação de serviços especializados, em caráter eventual, para sua orientação;
- XXII – plano estratégico e política de gestão de riscos;
- XXIII – aquisição e alienação de bens imóveis, vinculados ou não a planos de benefícios, bem como a constituição de ônus reais sobre os mesmos;
- XXIV – a constituição de comitês de planos ou outras instâncias de governança, de caráter deliberativo ou consultivo, vinculadas e subordinadas aos órgãos estatutários, tendo por objetivo representar a diversidade de planos de benefícios administrados pela ELETROS, aprovando os respectivos regimentos internos, observado o disposto no art. 63 deste Estatuto;
- XXV - medidas para o constante aprimoramento da governança corporativa e dos controles internos da ELETROS, mediante proposta de seus órgãos estatutários;
- XXVI – Manual de Governança Corporativa, que defina as relações entre órgãos estatutários da ELETROS com Participantes, Assistidos, Patrocinadores, Instituidores, fornecedores de produtos e serviços, autoridades e outras partes interessadas, devendo ser dada sua publicidade nos veículos de comunicação da ELETROS;
- XXVII - o Código de Ética da ELETROS;
- XXVIII - o seu Regimento Interno e o da Diretoria Executiva, mediante proposta desta;
- XXIX – critérios quantitativos e qualitativos das despesas administrativas, bem como as metas para indicadores de gestão para avaliação objetiva das despesas administrativas, inclusive gastos com pessoal;
- XXX – plano de equacionamento de déficit e destinação de reserva especial, observado o disposto na legislação e normas aplicáveis;
- XXXI - outras atribuições que lhe sejam imputadas pelo disposto neste Estatuto ou pela legislação e normas aplicáveis;

CONSELHO FISCAL DA ELETROS (CFE):

O Conselho Fiscal é órgão de fiscalização das atividades econômico-financeiras da ELETROS, dos atos e fatos que os origina e contará com uma secretaria, formalmente indicada pela Diretoria Executiva, que será responsável pelos expedientes administrativos do Colegiado.

Competências do CFE:

Sem prejuízo das atribuições fixadas pelo Estatuto da ELETROS e legislações vigentes, compete ao Conselho Fiscal, como órgão de fiscalização da ELETROS:

§ 1º Examinar a documentação atuarial e econômico-financeira;

§ 2º Emitir Parecer sobre as demonstrações financeiras anuais;

§ 3º Emitir Manifestação sobre as atividades econômico-financeiras semestrais;

§ 4º Apreciar pareceres atuariais, econômicos e financeiros;

§ 5º Solicitar à Diretoria da ELETROS e aos Auditores Independentes os esclarecimentos e informações que julgar necessários, bem como a apuração de fatos específicos;

§ 6º Informar ao Conselho Deliberativo e ao Presidente da ELETROS eventuais irregularidades observadas, demandando medidas saneadoras;

§ 7º Solicitar ao Presidente da ELETROS, desde que necessário e mediante justificativa por escrito, o assessoramento de perito contador ou de consultoria especializada em qualquer área, sem prejuízo das auditorias externas de caráter obrigatório.

§ 8º Solicitar à ELETROS os dados e elementos necessários ou convenientes para subsidiar o exercício de suas atribuições, tais como:

I - legislação normativa básica regulamentadora das Entidades Fechadas de Previdência Complementar, bem como sua atualização;

II - cópia das Atas de reuniões da Diretoria Executiva e do Conselho Deliberativo e os respectivos documentos de suporte;

III - fluxo de caixa da Entidade e de cada programa e/ou fundo administrado pela ELETROS;

IV - cópia dos balancetes mensais, das demonstrações financeiras elaboradas periodicamente, do orçamento e dos relatórios de execução de orçamento e dos programas de trabalho;

V - cópia de relatório de auditorias e de análise de risco dos investimentos;

VI - informações gerenciais de todas as operações ativas e passivas realizadas mensalmente; e

VII – requisitar esclarecimentos a pessoal qualificado da Entidade para prestar serviços de apoio.

Emitir, com apoio das áreas, relatório, contemplando questões relativas aos controles internos, pelo menos semestralmente, que contemple, no mínimo:

I - conclusões dos exames efetuados, inclusive sobre a aderência da gestão dos recursos garantidores dos planos de benefícios às normas em vigor e à política de investimentos, a aderência das premissas e hipóteses atuariais e a execução orçamentária;

II - recomendações a respeito de eventuais deficiências encontradas, com o estabelecimento de cronograma de saneamento das mesmas, quando for o caso;

III - análise de manifestação dos responsáveis pelas correspondentes áreas, a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores, bem como análise das medidas efetivamente adotadas para saná-las;

IV – Conclusões, recomendações, análises e manifestações do CFE as quais deverão ser levadas ao conhecimento da Diretoria Executiva da Eletros e do Conselho Deliberativo, conforme o caso, para que possam decidir sobre as providências que eventualmente devam ser adotadas de acordo com as alçadas e competências dos respectivos órgãos estatutários.

DIRETORIA EXECUTIVA DA ELETROS (DEE):

A Diretoria Executiva é o órgão de administração geral da ELETROS, à qual compete executar e cumprir as diretrizes e normas gerais traçadas pelo Conselho Deliberativo, estar alinhada com o trabalho de fiscalização e controle executado pelo Conselho Fiscal, assegurando a aderência das atividades da Eletros aos referenciais normativos interno e externo, bem como exercer as demais atribuições de sua competência.

Compete privativamente à Diretoria Executiva:

I – submeter ao Conselho Deliberativo proposta de reforma do Estatuto e de aprovação ou alteração dos regulamentos relativos aos Planos de Benefícios;

II – elaborar estudos referentes ao ingresso de novas Patrocinadoras e de Instituidores e submetê-los à apreciação do Conselho Deliberativo;

III – submeter à apreciação do Conselho Fiscal e posterior aprovação do Conselho Deliberativo as demonstrações contábeis e a sua prestação de contas anual;

IV – apresentar ao Conselho Deliberativo relatórios trimestrais da execução orçamentária;

V - submeter ao Conselho Deliberativo proposta do custeio dos Planos de Benefícios administrados pela ELETROS, bem como suas revisões;

VI – submeter à aprovação do Conselho Deliberativo as políticas de investimentos dos Planos de Benefícios, os planos anuais de aplicação do patrimônio e suas eventuais alterações, bem como o Regulamento do Plano de Gestão Administrativa - PGA;

VII - submeter à aprovação do Conselho Deliberativo o orçamento anual e suas eventuais alterações;

VIII – submeter à aprovação do Conselho Deliberativo os investimentos de valor superior a cinco por cento dos recursos garantidores dos Planos de Benefícios;

IX – controlar a execução dos planos de aplicação do patrimônio e autorizar a aplicação das disponibilidades excedentes de caixa;

X – encaminhar ao Conselho Deliberativo proposta de aceitação de doações e dações em pagamento;

XI – propor ao Conselho Deliberativo planos de estrutura organizacional, normas internas para regulamentar matérias estatutárias, políticas e seu Regimento Interno;

XII - propor ao Conselho Deliberativo a distribuição de encargos e a delegação de poderes entre os Diretores;

XIII - aprovar a indicação para gestão das áreas técnicas e administrativas assim como os agentes e representantes da ELETROS;

XIV – submeter à aprovação do Conselho Deliberativo os critérios para os cálculos atuariais e os estudos técnicos da adequação de hipóteses atuariais, observado o disposto na legislação e normas aplicáveis;

XV - aprovar a celebração de contratos, acordos e convênios que não impliquem na constituição de ônus reais sobre os bens da ELETROS;

XVI - aprovar as delegações de poderes a serem outorgadas pelo Presidente e pelos Diretores;

XVII – submeter ao Conselho Deliberativo propostas de medidas para o constante aprimoramento da governança corporativa e dos controles internos da ELETROS;

XVIII – propor ao Conselho Deliberativo critérios quantitativos e qualitativos das despesas administrativas, bem como as metas para indicadores de gestão para avaliação objetiva das despesas administrativas, inclusive gastos com pessoal;

XIX – solicitar anualmente informação das Patrocinadoras e Instituidores acerca das hipóteses e premissas que guardem relação com suas atividades e encaminhar informações demandadas pelas Patrocinadoras e Instituidores, observado o disposto na legislação e normas aplicáveis;

XX - reavaliar continuamente os sistemas de controles internos da ELETROS, visando o aprimoramento dos procedimentos de monitoramento dos riscos mais relevantes identificados nos processos de suas diferentes áreas;

XXI – revisar, sempre que necessário, os processos internos para viabilizar o adequado fluxo de informações entre os vários níveis de gestão da ELETROS;

XXII – reavaliar continuamente as plataformas tecnológicas da ELETROS, visando a segurança, automação, otimização, eficiência operacional e agilidade dos processos e procedimentos internos, conforme proposição de cada uma das Diretorias;

XXIII - adotar as providências necessárias para a segurança da informação dos dados cadastrais objeto de tratamento pela ELETROS, bem como demais documentos inerentes às suas atividades como entidade fechada de previdência complementar;

XXIV - resolver as questões omissas nos limites de sua competência;

OUTROS AGENTES DA GOVERNANÇA:

São órgãos permanentes ou transitórios de assessoramento à alta administração da ELETROS, visando trazer maior robustez e amparo técnico às decisões. As recomendações originadas nas reuniões dos comitês não implicam em prejuízo das responsabilidades e competências legais e estatutárias dos órgãos de administração e fiscalização da Fundação.

Cada Comitê possui um regimento interno próprio, que estabelece sua estrutura, composição, atividades, responsabilidades e escopo de atuação, sendo aprovado pelo Conselho Deliberativo. Os comitês em atividade na ELETROS estão conceituados a seguir:

- 1. Comitê de Conduta Ética** - Órgão de assessoramento que atua na promoção e no aprimoramento contínuo da consciência ética e responsável por analisar e avaliar as denúncias relacionadas ao Código de Conduta Ética da Eletros;
- 2. Comitê de Gestão Previdenciária** - Órgão consultivo de caráter permanente, responsável por analisar propostas de ações estratégicas relacionadas à gestão previdenciária, com fins específicos de preservar a liquidez, a solvência e o equilíbrio econômico-financeiro dos planos de benefícios administrados pela Eletros;
- 3. Comitê de Segurança da Informação e Privacidade** – Órgão de assessoramento da Diretoria Executiva da ELETROS, fornecendo subsídios para: (i) a tomada de decisão quanto aos procedimentos a serem adotados em cada situação concreta de tratamento de dados pessoais; (ii) apoiar o cumprimento da legislação e boas práticas de segurança da informação e tratamento de dados pessoais, bem como atuar, junto com as áreas da Fundação, quando da ocorrência de incidentes de segurança da informação, privacidade e proteção de dados pessoais;
- 4. Comitê de Investimentos** – Órgão de assessoramento à Diretoria Executiva da Eletros – DEE, de caráter permanente, responsável por avaliar as propostas de investimentos e realocação do portfólio, atendendo aos princípios da otimização dos resultados, segurança e rentabilidade dos planos de previdência e do Plano de Gestão Administrativa - PGA, em conformidade com a legislação vigente, o Estatuto, as respectivas Políticas de Investimentos, regras de alçadas e demais normativos internos de observância obrigatória na gestão dos recursos garantidores dos planos de benefícios e do PGA, aprovadas pelo Conselho Deliberativo;
- 5. Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação** – Fórum para encaminhamento das questões corporativas e estratégicas relacionadas à tecnologia da informação buscando garantir alinhamento da estratégia de negócio com a estratégia de TI;
- 6. Comitê de Equidade e Diversidade de Gêneros** – Fórum para encaminhamento à Diretoria Executiva da Eletros (DEE) de todas as questões corporativas relacionadas à equidade de gênero, raça, etnia e diversidade humana;

POLÍTICAS DA ELETROS:

As Políticas Organizacionais são guias de orientação que balizam as ações para o atingimento das metas e objetivos estabelecidos pela alta administração. As Políticas da Eletros, formam um conjunto de diretrizes que orientam a atuação da Fundação.

Políticas Vigentes:

- Política de Alçadas;
- Política de Aquisição de Bens e Serviços;
- Política de Avaliação e Classificação de Crédito
- Política de Comunicação;
- Política de Cookies;
- Política de Empréstimos;
- Política de Gestão de Pessoal;
- Política de Governança de Dados Pessoais;
- Política de Investimentos dos Planos;
- Política de Prevenção a Fraudes;
- Política de Privacidade e Tratamento de Dados;
- Política de Qualidade;
- Política de Risco e Compliance;
- Política de Riscos de Investimento;
- Política de Segurança da Informação;
- Política Previdenciária.

NORMAS INTERNAS DA ELETROS:

A Fundação dispõe de um conjunto de normativos que orientam o funcionamento das áreas internas para desempenho das suas atividades de modo alcançar os resultados esperados, alinhados as diretrizes estabelecidas nas Políticas da Entidade.

Normas vigentes:

- Aquisição de Bens e Serviços;
- Alçada de Investimento;
- Classificação da Informação;
- Eleitoral;
- Empréstimo aos Participantes e Assistidos dos Planos de Benefícios;
- Gestão de Bens Patrimoniais;
- Gestão Documental;
- Gestão, Administração e Monitoramento de Investimentos Imobiliários;
- Governança de Dados Pessoais;
- Norma de Viagem Nacional e Internacional;
- Orçamento;
- Requisição dos Titulares de Dados Pessoais;
- Risco e Compliance;
- Riscos de Investimentos;
- Seleção de Gestores Externos;
- Seleção e Monitoramento do Agente Custodiante e Administrador Fiduciário;
- Uso e Gestão de Mídias Sociais e Apps de Comunicação;
- Norma de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal.

CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA:

Documento que apresenta as condutas esperadas de todos os conselheiros, diretores, empregados, estagiários e menores aprendizes no desempenho de suas atribuições. As condutas descritas no Código de Conduta Ética se estendem aos prestadores de serviços, fornecedores e demais stakeholders.

PROGRAMA DE INTEGRIDADE:

O objetivo do Programa é apresentar de forma consolidada as iniciativas e mecanismos adotados pela Eletros, no âmbito de sua atuação, para a prevenção e combate às situações de corrupção, suborno, fraude, lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo, além das medidas de melhoria contínua do Programa e de sua disseminação.

CONTROLES INTERNOS:

A Governança da Eletros utiliza o modelo de três linhas de defesa, recomendado pelo COSO (**Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission**), para incorporar nas suas Políticas e Procedimentos, boas práticas de autoavaliações e auditorias de Controles Internos. Neste sentido, detalhamos abaixo, o que vem a ser as três linhas de defesa da Eletros:

- ✓ **1ª Linha de Defesa: composta pelos Órgãos gestores**, responsáveis diretamente pelo gerenciamento dos riscos, Controles Internos, processos e normativos sob sua responsabilidade.
- ✓ **2ª Linha de Defesa: representado pela Gerência de Riscos e pela Gestão de Compliance** (subordinadas à Presidência), atuam na gestão integrada de riscos e controles avaliando a adequação e efetividade do Sistema de Controles Internos e a exposição aos riscos operacionais e legais, com foco na atuação de caráter orientador e preventivo, auxiliando à gestão e atendendo a todos os níveis hierárquicos da Eletros.
- ✓ **3ª Linha de Defesa: sob a responsabilidade da Auditoria Interna**, que promove uma avaliação independente da Governança e dos Controles Internos, com vistas à otimização dos processos e ao alcance dos objetivos da entidade.

A Eletros adota processo sistemático de gestão de riscos e controles, desenvolvendo conceitos e métodos de identificação, análise, avaliação e tratamento dos riscos. Possuímos como princípio norteador um rigoroso acompanhamento da legislação e dos normativos do setor.

Adotamos padrões pautados na ética, transparência e prestação de contas. O processo de gestão de riscos é dinâmico e constante, o monitoramento está voltado para o aprendizado e a melhoria das atividades, utilizamos um sistema informatizado de monitoramento de todos os riscos e que gera como principal ferramenta de análise à Matriz de Riscos da Entidade.

Secretaria de Governança do Conselho Deliberativo

Identificação: Secretaria de Governança do Conselho Deliberativo	Sigla: SEG
Área a qual se subordina: Conselho Deliberativo	Sigla: CDE
Áreas subordinadas: Não possui áreas subordinadas.	Siglas:

Finalidade:

Assessorar e prestar apoio administrativo ao Conselho Deliberativo da Eletros e aos Comitês de Assessoramento ao CDE no adequado exercício das suas funções, visando o aprimoramento do Sistema de Governança da Fundação e observância aos ambientes legal e regulatório.

Atribuições básicas:

- Realizar a coleta, a formatação e a distribuição de forma tempestiva, adequada e transparente de informações relacionadas a atribuições do CDE e seus Comitês;
- Auxiliar o Presidente do CDE e os coordenadores dos Comitês na definição da agenda das reuniões;
- Auxiliar na elaboração do calendário anual dos trabalhos do CDE, organização dos assuntos da pauta e nas convocações das reuniões;
- Providenciar os procedimentos necessários à realização das reuniões do CDE e seus Comitês;
- Secretariar as reuniões do CDE e seus Comitês, elaborar atas e coletar assinaturas;
- Encaminhar cópia das atas aos membros da Diretoria Executiva (DEE) e do Conselho Fiscal (CFE);
- Divulgar internamente as decisões e solicitações do CDE e seus Comitês, e realizar o acompanhamento de assuntos pendentes e/ou demandas desses órgãos de governança, definindo-se prazos de resposta e indicando-se os responsáveis para atendimento das pendências e/ou demandas;
- Certificar as decisões do CDE perante terceiros, fazendo a gestão do processo de elaboração de certidões e extratos, bem como revisando e expedindo tais documentos;
- Manter e gerir os arquivos contendo atas e deliberações do CDE e seus Comitês, e as certidões registradas;
- Interagir com os membros do CDE, da DEE, do CFE e dos Comitês, visando à integração entre as instâncias deliberativa, executiva, de fiscalização e consultiva;
- Promover as atualizações das informações de interesse da Eletros no Sistema e cadastros da PREVIC.

Auditoria Interna

Identificação: Auditoria Interna	Sigla: AUD
Área a qual se subordina: Conselho Deliberativo	Sigla: CDE
Áreas subordinadas: Não possui área subordinada	Siglas:

Finalidade:

Promover as ações de planejamento e gestão da auditoria interna, o atendimento aos órgãos reguladores e fiscalizadores, inclusive auditorias das patrocinadoras; auditar a eficiência do ambiente de controles internos e gestão dos canais de denúncia e de integridade.

Atribuições básicas:**Gerenciar o nível de exposição a riscos das atribuições sob sua responsabilidade****Gestão de auditoria interna**

- Assessorar os Órgãos Estatutários (Conselho Deliberativo, Diretoria Executiva e o Conselho Fiscal) para assuntos pertinentes à auditoria e efetividade dos sistemas de controles internos.
- Gerenciar o atendimento as demandas das auditorias do regulador, patrocinadores e demais órgãos de controle.
- Estabelecer as diretrizes e elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI).
- Realizar os trabalhos de auditoria previstos no PAAI bem como apresentar aos órgãos estatutários o acompanhamento da execução do Plano de Atividades.
- Realizar trabalhos especiais de auditoria, não previstos no PAAI, solicitados pelos Órgãos Estatutários e aprovados pelo Conselho Deliberativo.
- Avaliar a aderência dos serviços executados à legislação vigente e aplicável à instituição.
- Avaliar a aderência dos serviços executados às políticas, diretrizes e normativos institucionais.

Auditar Controles Internos

- Monitorar, avaliar e realizar recomendações visando a aperfeiçoar os controles internos e as normas e procedimentos estabelecidos pelos administradores;
- Auditar o atingimento das metas através de indicadores e a execução das ações do Planejamento Estratégico;
- Realizar auditoria dos documentos relativos à gestão de investimentos (exemplo, regulamentos e contrato com gestores externos) e aderência dos mesmos aos normativos internos e externo;
- Monitorar o cumprimento de prazos legais;

Gestão do Canal de Denúncias e da Ouvidoria.

- Coordenar as atividades relacionadas às apurações de denúncias capturadas pelo canal de denúncias;
- Coordenar investigações internas necessárias para apuração das denúncias;
- Identificar oportunidades de melhoria de processos objetos de demandas de Ouvidoria;
- Apoiar as Comissões de Sindicância e/ou Processo Administrativo Preliminar no levantamento de informações e na logística das apurações de potenciais irregularidades e transgressões praticadas por membros dos órgãos estatutários e/ou empregados;
- Elaborar relatórios de acompanhamento do andamento das investigações internas para reporte a Alta Administração;
- Atuar em conjunto com o Comitê de Ética da Entidade, sem prejuízo das disposições legais deste, a fim de estruturar, implementar e disseminar o Código de Conduta Ética aos empregados.

Presidência

PR

Identificação: Presidência	Sigla: PR
Área a qual se subordina: Diretoria Executiva	Sigla: DEE
Áreas subordinadas: Gerência de Comunicação Institucional e Marketing Gerência de Gestão de Riscos e Controles Internos Gerência Administrativa Gerência Jurídica Gerência de Tecnologia da Informação Coordenação de Compliance e Governança	Siglas: PRC PRG PRA PRJ PRT PRI

Finalidade:

É responsável por coordenar os trabalhos da Diretoria e o relacionamento com os demais órgãos de administração e fiscalização, representar a Eletros, coordenar o planejamento estratégico, a comunicação, a gestão de riscos, o compliance, a gestão administrativa, a gestão jurídica e a gestão de Tecnologia da Informação.

Atribuições básicas:

- Promover em conjunto com as demais diretorias envolvidas, o preparo de matérias da Presidência a serem submetidas à Diretoria Executiva e ao Conselho Deliberativo da Eletros;
- Coordenar a interação com os membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, com a Diretoria Executiva;
- Promover a formulação, a gestão e o monitoramento do Planejamento Estratégico da Eletros;
- Coordenar a interação da Eletros com as suas Patrocinadoras;
- Propor a alteração de normas e procedimentos referentes a atividades de sua coordenação.

Identificação: Gerência de Comunicação Institucional e Marketing	Sigla: PRC
Área a qual se subordina: Presidência	Sigla: PR
Áreas subordinadas: Não possui área subordinada	Siglas:

Finalidade:

Gerenciar as atividades de comunicação institucional, assessoria de imprensa, eventos, publicidade, gestão da marca e identidade visual da entidade e o monitoramento de sites e mídias sociais.

Atribuições básicas:**Gerenciar o nível de exposição a riscos das atribuições sob sua responsabilidade****Gestão da Comunicação institucional – interna e externa.**

- Desenvolver e divulgar os assuntos da Fundação comuns a todos os seus empregados por meio dos canais pertinentes ao tema. Ex. #TBT Eletros; Avaliação de desempenho; Calendário de feriados; Alterações nas Políticas, Mudança em procedimentos.
- Prover a divulgação dos assuntos referentes à Fundação que devem ser de conhecimento de todos os empregados.
- Desenvolver as ações de relacionamento individual com o empregado, que seguem um calendário individual, operacionalizadas pelo RH. Ex. Cartão de aniversário; Placa comemorativa de tempo de serviço; Placa de aposentadoria; Kit boas-vindas.
- Elaborar o Plano Anual de Comunicação da Entidade (PAC), que estabeleça os objetivos da comunicação, as campanhas, projetos e ações previstas para o ano com suas respectivas datas e previsão orçamentária.
- Propor o Plano de Comunicação, as campanhas, projetos e ações previstos no Planejamento de comunicação incluindo o objetivo, o público-alvo, a mensagem a ser transmitida, os canais que serão utilizados e os mecanismos de feedback e os pontos que serão monitorados.
- Monitorar e avaliar as estratégias de comunicação da Fundação com seu público externo. Ex. pesquisa de satisfação, pesquisa de intenção de consumo, visualizações dos vídeos publicados, índice de abertura de e-mail, seguidores e engajamento nas redes sociais, resultado de campanhas como incentivo ao aporte extra, ou seja, todos os mecanismos de monitoramento que indiquem a eficácia da comunicação.
- Elaborar, monitorar e atualizar, sempre que necessário a Política de Comunicação e Relacionamento da Eletros;
- Planejar e coordenar a elaboração do Relatório Anual de Informações da Eletros, interagindo com as diversas áreas da Fundação;

- Trabalhar a imagem institucional verificando como a marca é entendida por seu público (funcionários, participantes, assistidos, patrocinadoras, clientes, fornecedores, comunidade, governo, imprensa e entidades de classe).
- Promover o relacionamento com os *Stakeholders* em eventos; apresentações; reuniões.
- Definir, desenvolver e monitorar campanhas de marketing que visam à promoção de um produto ou serviço com a proposta de alcançar um objetivo relacionado à venda.
- Definir, desenvolver e monitorar – em parceria com o RH – as campanhas que visam motivar os empregados.

Gestão da Identidade visual, da Marca e imagem.

- Zelar pela imagem e a reputação da Eletros;
- Elaborar, monitorar e atualizar o manual da marca, que é documento técnico que contém um conjunto de recomendações, especificações e normas essenciais para a utilização de marca Eletros. Tem por finalidade direcionar o uso e aplicação de todos os elementos visuais e o tom de voz da marca.
- Planejar e/ou supervisionar os trabalhos que envolvem comunicação visual e escrita. Todos os materiais que tenham a marca Eletros aplicada devem ser avaliadas e aprovadas área responsável pela Comunicação. Ex.: Placas comemorativas, banners, cartazes, apresentações destinadas ao público externo, participação em eventos, patrocínios.

Assessoria de imprensa.

- Atender à imprensa respondendo sobre assuntos relativos às atividades da Entidade, inclusive quando demandado pelas Patrocinadoras;
- Preparar releases e pautar os veículos de imprensa do setor e outras mídias que tenham pertinência à pauta em questão. Ex.: Abrapp; Informativos das Associações; Jornais e revistas de massa (Valor; O Globo; Veja; Exame).
- Definir, desenvolver e monitorar campanhas publicitárias. Ex. Anúncios para qualquer veículo, impresso ou digital; Eventos, desde a estrutura até as peças de comunicação; Vídeos publicitários.

Monitoramento de sites e mídias sociais.

- Administrar projetos de modificação da arquitetura e Layout do site da Eletros;
- Realizar a coleta, classificação, categorização e análise de menções sobre a Eletros nas mídias e redes sociais identificando e analisando reações, sentimentos e desejos relativos a Entidade;
- Coordenar a divulgação de matérias sobre a Eletros nas mídias e redes sociais.

Identificação: Gerência de Gestão de Riscos e Controles Internos	Sigla: PRG
Área a qual se subordina: Presidência	Sigla: PR
Áreas subordinadas: Não possui área subordinada	Siglas:

Finalidade:

Promover a gestão e tratamento dos riscos corporativos e dos investimentos realizados pela Eletros e assessoria aos gestores, na busca pelos controles adequados em seus processos.

Atribuições básicas:**Gerenciar o nível de exposição a riscos das atribuições sob sua responsabilidade****Gestão de Riscos Corporativos (operacionais e estratégicos)**

- Coordenar o processo de identificação, avaliação e monitoramento de riscos estratégicos e corporativos, bem como na construção da matriz de riscos;
- Aplicar a metodologia de Gestão Integrada de Riscos (ERM) e zelar pela manutenção sustentável desta metodologia;
- Disseminar a cultura de gestão de riscos e a responsabilidade dos gestores no processo de gestão integrada de riscos, bem como acompanhar a implementação de ações que mitiguem riscos;
- Identificar as áreas gestoras responsáveis pela análise, avaliação e tratamento dos principais riscos, bem como desenvolver indicadores de risco, em conjunto com os *risk owners*;
- Acompanhar o atingimento das metas através de indicadores e a execução das ações do Planejamento Estratégico;
- Assessorar aos gestores, na busca pelos controles adequados em seus processos;
- Informar a direção da organização sobre os resultados dos planos de ação estabelecidos para cada um dos riscos identificados nos processos;
- Avaliar impacto e replanejar a estrutura integrada de controles quando da mudança de processos, tecnologias e pessoas;
- Avaliar a efetividade da política, dos procedimentos e dos controles internos no que tange à prevenção da lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores, e de financiamento do terrorismo;
- Monitorar, em parceria com a Coordenação de Compliance e Governança – PRI, a política e medidas de integridade, investigação e interrupção de possíveis violações, aplicação de medidas disciplinares e remediação de danos.

Gestão de Riscos de investimentos

- Avaliação de Riscos dos investimentos;
- Controle de Enquadramento Legal e das Políticas de Investimentos;

- Avaliar aderência dos documentos relativos à gestão de investimentos (exemplo, regulamentos e contrato com gestores externos) em relação as Políticas e decisões de investimento.

Gestão de Controle dos Investimentos

- Liquidação de Operações e Monitoramento das Operações da Gestão Interna da Eletros;
- Controle dos Cadastros e Documentos referentes à Gestão Interna da Eletros;
- Monitoramento e Avaliação de Gestores Externos;
- Avaliação de Agentes Externos (Administrador Fiduciário, Custodiante e Consultores de Investimento);
- Cálculo da Cota por plano e Acompanhamento e Monitoramento dos ativos de forma Consolidada;
- Elaboração de relatórios e apresentações para órgãos colegiados e auditorias;
- Acompanhamento dos ativos provisionados;
- Controle das despesas dos fundos terceirizados e exclusivos;
- Elaboração do Ranking Anual de Corretoras.

Gestão da Qualidade

- Elaborar e manter os Processos de Gestão da Qualidade;
- Coordenar os processos de auditoria do Sistema da Gestão da Qualidade;
- Monitorar e reportar o desempenho do Sistema de Gestão da Qualidade para os Órgãos Estatutários;
- Assegurar o atendimento consistente dos requisitos estabelecidos no Sistema de Gestão da Qualidade;
- Garantir que os Processos de Gestão da Qualidade sejam devidamente executados em conformidade com os fluxogramas elaborados e disponíveis a todos os profissionais da ELETROS;
- Monitorar o atendimento ao estabelecido na Matriz de Responsabilidades do Sistema de Gestão da Qualidade e o que está previsto nos fluxogramas dos Processos e Procedimentos de Gestão da Qualidade.

Plano de Continuidade de Negócio

- Elaborar e obter aprovação do PCN;
- Monitorar as ações estabelecidas no PCN;
- Manter o PCN atualizado com as estratégias de negócio.

Identificação: Gerência Administrativa	Sigla: PRA
Área a qual se subordina: Presidência	Sigla: PR
Áreas subordinadas: Não possui área subordinada	Siglas:

Finalidade:

Gerenciar as atividades referentes à gestão de pessoas, administração patrimonial, documentação, seguros, contratações de bens e serviços e administração de contratos com fornecedores.

Atribuições básicas:**Gerenciar o nível de exposição a riscos das atribuições sob sua responsabilidade****Gestão de Pessoas**

- Propor Políticas, princípios e diretrizes de gestão de pessoas;
- Gerir as atividades de recrutamento e seleção; treinamento e desenvolvimento; plano de cargos, carreiras e salários; gestão da folha de pagamento e benefícios; orçamento pessoal e encargos; segurança e saúde no trabalho; avaliação de competências e desempenho; remuneração variável; administração e pagamentos de contratos dos terceirizados, estagiários e trainees;
- Desenvolver e conduzir a implementação de planos e/ou programas que assegurem o efetivo engajamento dos recursos humanos disponíveis para a realização dos objetivos do planejamento estratégico da entidade;
- Desenvolver ações educacionais que contribuam para desempenho superior e diferenciado dos empregados;
- Apoiar ações para qualificação e a execução de processos de certificação de membros dos Órgãos Estatutários e de empregados conforme exigência da legislação;
- Promover a inovação e a melhoria das relações e do ambiente de trabalho;
- Assessorar o corpo gerencial na prevenção de demandas trabalhistas e propor soluções que possam preveni-las;
- Acompanhar o processo de negociação dos Acordos Coletivos de Trabalho;
- Auxiliar a gerência jurídica com informações referentes a contingências trabalhistas;
- Coordenar ações de qualidade de vida;
- Coordenar as ações para Promoção do Programa de Diversidade e Igualdade;
- Representação institucional em Comitês, Comissões e Fóruns de discussão relacionados aos assuntos da área junto às entidades parceiras.

Gestão de Biblioteca e Documentos Institucionais e previdenciários.

- Organizar a documentação dos arquivos institucional e previdenciário, compreendendo, a gestão da biblioteca, dar acesso às informações e preservar acervos;
- Classificar documentos de acordo com as normas vigentes;
- Elaborar tabelas de temporalidade de toda documentação institucional.

Gestão Patrimonial e Administrativa

- Processar as demandas administrativas relativas aos processos de viagens, transportes, expedição, Suprimentos de TI e administrativos.
- Administrar o Almojarifado;
- Realizar atividades de gestão de prestadores de serviços de manutenção Patrimonial, manutenção e limpeza e conservação;
- Administrar os imóveis da entidade, participar de assembleias condominiais e elaborar relatórios de gestão patrimonial;
- Gerir as apólices de seguros de vida, funeral, saúde e D&O.

Gestão do Processo de Aquisição de bens e serviços

- Gerenciar as demandas de contratações, gestão de fornecedores e gestão de contratos relativos à aquisição de bens e serviços;
- Monitorar a vigência dos contratos e emissão de alerta aos gestores;
- Analisar e executar solicitações de aditamento de contratos relativos à aquisição de bens e serviços;
- Demandar e atualizar normativos para as atividades relativas à gestão de contratos;
- Orientar os gestores de contratos sobre suas responsabilidades e procedimentos.

Identificação: Gerência Jurídica	Sigla: PRJ
Área a qual se subordina: Presidência	Sigla: PR
Áreas subordinadas: Não possui área subordinada	Siglas:

Finalidade:

Gerenciar as atividades referentes aos assuntos jurídicos considerando o assessoramento institucional e consultivo, gestão do contencioso judicial e administrativo.

Atribuições básicas:**Gerenciar o nível de exposição a riscos das atribuições sob sua responsabilidade****Assessoramento Jurídico Institucional e Consultivo**

- Atuar nas questões jurídicas estratégicas para a Eletros;
- Elaborar pareceres e/ou estudos técnicos de natureza jurídica e fornecer, quando necessário, avaliações acerca da adequação de normas jurídicas aplicáveis às Entidades Fechadas de Previdência Complementar (EFPC);
- Suporte jurídico às unidades de negócio, Diretoria Executiva e Conselhos Deliberativo, Fiscal e Comitês Consultivos em defesa dos interesses da Entidade em juízo ou fora dele;
- Assessorar a Diretoria Executiva e o Conselho Deliberativo em revisões estatutárias e de regulamentos;
- Analisar juridicamente as políticas e normas elaboradas ou revisadas quanto à aderência das mesmas as leis, códigos de ética e afins a que a Entidade esteja submetida;
- Elaborar atos e instrumentos jurídicos. (Ex. procuração);
- Analisar e cancelar os contratos a serem firmados pela Eletros;
- Análise, elaboração e apoio na negociação dos aspectos jurídicos relativos aos Contratos da Eletros;
- Redigir e analisar contratos e sugerir alterações de cláusulas que possam comprometer no futuro do patrimônio dos Planos administrados;
- Elaborar Relatório de Indicadores de Desempenho;
- Assessoria relacionada aos assuntos Imobiliários;
- Manifestar se documentos relativos à gestão de investimentos (exemplo, regulamentos e contratos com gestores externos) estão aderentes a legislação;

Gestão de Contencioso (Judicial e Administrativo)

- Representar a Eletros, nos termos e limites dos poderes que lhe forem outorgados pelo Diretor-Presidente, perante a Justiça Federal, Estadual e Trabalhista, praticando todos os atos necessários à promoção da defesa de seus interesses, em qualquer instância;

- Realizar o acompanhamento dos Processos Judiciais, Administrativos e Ofícios em curso em todas as instâncias da Justiça.
- Supervisionar os contratos e a atuação dos escritórios de advocacia contratados;
- Coordenar os escritórios jurídicos externos e advogados terceirizados, fornecendo os subsídios, documentos, e toda a orientação necessária em cada caso visando defender os interesses da Eletros, realizando Análise e Classificação dos Escritórios periodicamente;
- Atuar preventivamente, prestando consultoria em situações em que haja um potencial conflito, que possa resultar em demanda judicial;
- Elaborar peças processuais para a apresentação em juízo, em todas as instâncias e tribunais, nos processos em que haja atuação do jurídico interno;
- Controlar o fluxo de caixa judicial diligenciando os pagamentos de custas e despesas processuais, bem como identificar e classificar os valores recebidos;
- Obter informações acerca de prazos judiciais para cumprimento pela Entidade;
- Atuar nas situações para levantamento de depósitos judiciais;
- Elaborar relatórios de desempenho, de acompanhamento dos processos judiciais e/ou coordenar a elaboração dos mesmos por consultores jurídicos externos, incluindo o prognóstico de perdas para informar os órgãos estatutários e para fins de provisionamento contábil dos potenciais passivos decorrentes de processos judiciais;
- Realizar o controle das Procuраções;
- Administrar o Sistema Jurídico.

Identificação: Gerência de Tecnologia da Informação	Sigla: PRT
Área a qual se subordina: Presidência	Sigla: PR
Áreas subordinadas: Não possui área subordinada	Siglas:

Finalidade:

Planejar o uso da Tecnologia da Informação, gerenciar a execução de atividades necessárias à condução das políticas de tecnologia e segurança da informação da entidade, visando padronização, segurança, eficiência e transformação digital, sendo agente viabilizador das estratégias de crescimento da Eletros com foco na geração de valor.

Atribuições básicas:**Gerenciar o nível de exposição a riscos das atribuições sob sua responsabilidade****Monitoramento de novas tecnologias.**

- Analisar e propor novas tecnologias e/ou sistemas para automação dos processos;
- Gerenciar e supervisionar a implantação de novas soluções de sistemas de terceiros.

Instalações de sistemas operacionais.

- Gerenciar e desenvolver sistemas e aplicações;
- Realizar especificações técnicas de hardware e software da infraestrutura de TI;
- Desenvolvimento de aplicativos.

Gestão da base de dados corporativa.

- Gerenciar o banco de dados;
- Assegurar a proteção das informações corporativas digitais e a conformidade dos processos de TI.

Supervisão e gerenciamento de sistemas terceirizados e prestadores de serviço de TI.

- Gerenciar a infraestrutura de TI (interna e externa);
- Gerenciar fornecedores de TI.

Gestão da segurança da informação.

- Administração o ciclo de vida dos acessos, a rede corporativa e e-mails;
- Realizar a gestão de normas e procedimentos de TI.

Gestão da Governança de TI

- Prestar suporte técnico aos usuários;
- Realizar a prospecção das demandas de Tecnologia da Informação das áreas de negócio;
- Realizar o Planejamento e controle orçamentário – Sistemas e infraestrutura de TI.

Gestão da segurança e proteção de dados

- Promover as ações necessárias para o pleno atendimento das diretrizes contidas no Programa de Proteção e Privacidade de Dados Pessoais e nos demais normativos internos correlatos;
- Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
- Receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;
- Orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;
- Executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares;
- Manifestar-se quando da implantação e revisão dos processos internos;
- Propor a política proteção de dados, a política de privacidade, a política de cookies e a política de retenção de dados, bem como as revisões que se fizerem necessárias;
- Registrar as atividades de tratamento de dados;
- Analisar o impacto nas operações da Eletros sobre Proteção de Dados;

Identificação: Coordenação de Compliance e Governança	Sigla: PRI
Área a qual se subordina: Presidência	Sigla: PR
Áreas subordinadas: Não possui área subordinada	Siglas:

Finalidade:

Desenvolver, implementar, supervisionar e atualizar as estratégias de Compliance adotadas pela Eletros e gerenciar as atividades de governança das reuniões da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal.

Atribuições básicas:**Gerenciar o nível de exposição a riscos das atribuições sob sua responsabilidade****Gestão de Compliance/Conformidade**

- Identificar e comunicar às áreas a legislação pertinente ao setor de previdência complementar no Brasil;
- Atestar a aderência da conformidade dos normativos internos, emitindo pareceres de conformidade, quando necessário;
- Propor a elaboração e a atualização de documentos relacionados à governança e ao compliance da Entidade, sempre que necessário;
- Assessorar as demais áreas na revisão periódica dos manuais, códigos, políticas e normas internas, os quais devem ser disponibilizados no website da Fundação;
- Assessorar a elaboração, divulgação de Políticas, Regimentos e Normativos internos;
- Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da empresa dentro dos limites legais;
- Realizar procedimentos de conformidade direcionados aos parceiros de negócios (contratações) Know Your Partner-KYP
- Gestão do calendário de obrigações legais;
- Zelar e atuar junto a órgãos certificadores, enviando documentos e informações que permitam a renovação, dos Selos de Autorregulação concedidos à Eletros, incluindo o fornecimento de informações para manutenção do Selo Empresa Limpa concedido pelo Instituto Ethos;
- Realizar treinamentos das equipes e incentivar a oferta de treinamentos periódicos visando à disseminação da cultura de compliance.
- Monitorar a conformidade do processo de indicação de membros para os Órgãos Estatutários da Eletros.

Gestão da Integridade

- Coordenar os esforços de estruturação, execução e monitoramento do Programa de Integridade;
- Propor as atualizações, quando necessárias, no Programa de Integridade da Eletros;

- Oferecer orientação, treinamento e promoção de ações relacionadas à implementação do Programa de Integridade, em conjunto com as demais unidades organizacionais;
- Monitorar em parceria com a Gestão de Riscos e Controles Internos – PRG, o Programa de integridade e propor ações para sua melhoria;
- Apoiar Gestão de Riscos e Controles Internos – PRG no levantamento de riscos para a integridade e proposição de planos de trabalho.

Assessorar os trabalhos da Diretoria e reuniões do Conselho Fiscal

- Acompanhar a organização das reuniões demandadas pelo Presidente da Eletros;
- Responder pela operação da Secretaria da diretoria realizando o controle e elaboração dos documentos e outras comunicações de interesse da diretoria;
- Assessorar o Presidente no exame ou preparação de expediente a ser despachado, bem como no encaminhamento dos documentos originados do gabinete ou em outros setores;
- Assessorar os trabalhos e reuniões da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal, incluindo cronograma das reuniões, elaboração das pautas e das atas das reuniões, controle de pendências;
- Encaminhar previamente aos membros da DEE e do CFE, os documentos relativos às respectivas pautas;
- Formalizar as decisões da DEE e recomendações do CFE para os seus destinatários.
- Providenciar o registro das Atas e emissão de certidões, quando necessário;
- Dar suporte, quando necessário, à Secretaria de Governança do Conselho Deliberativo, inclusive na elaboração de documentos de apoio às reuniões do Conselho Deliberativo;
- Orientar as áreas da Eletros na instrumentalização de matérias para a Diretoria Executiva, da pauta do Conselho Fiscal;
- Interagir de maneira proativa com gestores e lideranças dos comitês de apoio para promover a fluidez da comunicação.
- Proceder ao exame de conformidade prévio do processo e dos documentos que instruem cada um dos assuntos a serem submetidos à Diretoria Executiva, apontando eventuais descumprimentos e ajustes necessários na documentação de suporte às decisões da DEE e manifestações e recomendações do CFE;
- Participar e assessorar Comitês de assessoramento da Diretoria, garantindo melhor fluidez para que as questões sejam levadas e tratadas;
- Monitorar junto à gerência administrativa o Seguro de responsabilidade civil para conselheiros e dirigentes;
- Zelar pelo acesso a infraestrutura, documentação e informações necessárias pelos membros da DEE e do CFE para o desempenho de suas funções;
- Monitorar o atendimento às demandas/recomendações do CFE.

Diretoria de Benefícios Previdenciários. DB

Identificação: Diretoria de Benefícios Previdenciários	Sigla: DB
Área a qual se subordina: Diretoria Executiva	Sigla: DEE
Áreas subordinadas: Gerência de Desenvolvimento Gerencia Atuarial Gerência de Relacionamento e Benefícios	Siglas: DBD DBA DBR

Finalidade:

Responsável por implementar os regulamentos dos Planos de Benefícios administrados pela Eletros e sua manutenção, especialmente os estudos atuariais, a manutenção dos cadastros de participantes, beneficiários e assistidos, a concessão e pagamento de benefícios, arrecadação de contribuições, além da coordenação das operações de empréstimos e seguros com participantes.

Atribuições básicas:

- Promover em conjunto com as demais diretorias envolvidas, o preparo de matérias da Diretoria de Benefícios Previdenciários a serem submetidas à Diretoria Executiva e ao Conselho Deliberativo da Eletros;
- Dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades estatutárias, regulamentares e normativas atribuídas às áreas da diretoria;
- Dirigir as atividades de relacionamento com os participantes dos Planos de Benefícios;
- Apoiar a realização de estudos de viabilidade visando alterações em Planos de Benefícios, inclusive processos de migração entre planos;
- Apoiar a realização de estudos de viabilidade para implementação de novos Planos de Benefícios;
- Propor a alteração de normas e procedimentos referentes a atividades de sua coordenação.

Identificação: Gerência de Desenvolvimento	Sigla: DBD
Área a qual se subordina: Diretoria de Benefícios Previdenciários	Sigla: DB
Áreas subordinadas: Não possui área subordinada	Siglas:

Finalidade:

Realizar a prospecção de novos negócios, potencializar a base de clientes e o aumento das arrecadações.

Atribuições básicas:**Gerenciar o nível de exposição a riscos das atribuições sob sua responsabilidade****Prospectar novos negócios**

- Prospectar novas Patrocinadoras e Instituidoras;
- Identificar oportunidades de novos negócios e produtos;
- Analisar a participação da Fundação em eventos, seminários e fóruns do setor;
- Buscar a consolidação da marca Institucional;
- Analisar e propor ferramentas de captação e retenção de clientes;
- Promover a inteligência competitiva, através da captura e organização de informações relevantes sobre o comportamento da concorrência, dos clientes e do mercado como um todo, analisando tendências e cenários.

Aumentar e reter a base de clientes e arrecadação

- Elaborar campanhas de adesão de novos participantes junto as Patrocinadoras;
- Propor campanhas de arrecadação de novos recursos;
- Realizar a divulgação da educação financeira previdenciária;
- Estudar mecanismos de atratividade e retenção de clientes;
- Realizar e analisar pesquisa de satisfação de clientes;
- Propor ações de melhoria do grau de satisfação identificadas na pesquisa;
- Elaborar relatório de acompanhamento do comportamento dos clientes;
- Disseminar a cultura interna “pró-cliente”.

Relacionamento Institucional com Instituídos pela Eletros**Aprimoramento dos controles internos com clientes**

- Avaliar os riscos e controles internos dos processos de captação e manutenção de clientes;
- Analisar a regulação e os normativos internos referentes à adesão e retenção de participantes.

Identificação: Gerência Atuarial	Sigla: DBA
Área a qual se subordina: Diretoria de Benefícios Previdenciários	Sigla: DB
Áreas subordinadas: Não possui área subordinada	Siglas:

Finalidade:

Planejar, desenvolver, orientar e acompanhar as atividades atuariais, em conformidade com os Regulamentos dos Planos Previdenciários e a Legislação.

Atribuições básicas:**Gerenciar o nível de exposição a riscos das atribuições sob sua responsabilidade****Gestão Atuarial dos Planos Previdenciários**

- Elaborar estudos financeiros, atuariais e biométrico dos Planos Previdenciários;
- Assegurar a qualidade técnica na análise, desenvolvimento e alterações dos Planos Previdenciários;
- Respeitar os prazos estabelecidos pelos órgãos reguladores para apresentação dos processos de alteração dos Planos Previdenciários, de retirada de patrocínio e de transferência de gestão;
- Analisar informações cadastrais para fins de avaliações atuariais, coordenar e acompanhar rotinas, serviços e ações de administração estatístico-atuarial dos Planos Previdenciários, observando as normas regulamentares internas e a Legislação pertinentes, elaborando os relatórios gerenciais;
- Analisar e orientar a execução dos Planos Previdenciários, quanto aos critérios de cálculos e reajustes dos benefícios, além de validar os cálculos de natureza atuarial realizados no âmbito dos processos de concessão e manutenção de benefícios;
- Elaborar pareceres atuariais diversos relativos aos Planos Previdenciários;
- Gerir prestadores de serviços terceirizados assegurando o prazo e a qualidade dos serviços contratados;
- Monitorar os passivos, custeios e os riscos atuariais envolvidos na administração dos Planos Previdenciários;
- Avaliar e propor o aprimoramento dos regulamentos dos Planos Previdenciários;
- Contribuir para criação de novos Planos Previdenciários.

Gestão dos processos relacionados à concessão e pagamento dos Institutos

- Validar o cálculo de concessão de benefícios.

Aprimoramento dos controles internos nas questões atuariais

- Avaliar os riscos e controles internos dos processos atuariais previdenciários e propor ações para mitigação dos riscos envolvidos no processo;
- Monitorar estudos financeiros, atuariais, biométricos e de demais riscos relacionados aos Planos Previdenciários;
- Avaliar os riscos ao passivo dos Planos Previdenciários.

Assessorar a Comunicação e Relacionamento

- Apoiar a área de comunicação na divulgação e promoção de Planos Previdenciários;
- Suportar as áreas de atendimento nas questões solicitadas por participantes.

Identificação: Gerência de Relacionamento e Benefícios	Sigla: DBR
Área a qual se subordina: Diretoria de Benefícios Previdenciários	Sigla: DB
Áreas subordinadas: Não possui área subordinada	Siglas:

Finalidade:

Controlar a situação previdenciária dos participantes e executar os processos de concessão de benefícios, assegurando conformidade com os regulamentos dos Planos Previdenciários e a legislação. Processar e controlar as receitas e despesas previdenciárias da entidade. Gerir a carteira de empréstimo e seguros previdenciários. Realizar atendimento aos participantes e manter o relacionamento operacional com as patrocinadoras, associações e entidades.

Atribuições básicas:**Gerenciar o nível de exposição a riscos das atribuições sob sua responsabilidade****Controle do Cadastro Previdenciário**

- Manter a integridade e atualização do cadastro previdenciário;
- Realizar campanhas junto aos participantes para recadastramento;
- Elaborar campanhas de prova de vida para os participantes;
- Controlar a movimentação das campanhas de perfil de investimentos.

Gerenciar os processos previdenciários de receitas e despesas

- Controlar os fluxos de arrecadação dos participantes e patrocinadoras, dentre os diversos canais de cobrança;
- Disponibilizar os saldos individuais a Gerência Atuarial e no portal do participante;
- Realizar o pagamento, bem como os descontos obrigatórios e opcionais das folhas de pagamento de assistidos, resgates, portabilidade e auxílio doença;
- Controlar as reservas individuais dos Planos de Contribuição Definida e Contribuição Variável;
- Gerir as ferramentas de suporte aos processos previdenciários;
- Organizar e implementar ações referentes à administração e processamento dos benefícios da Previdência e Complementar, garantindo a observância das normas e políticas administrativas, bem como da Legislação;
- Conceder Benefícios Regulamentares dos Planos Previdenciário;
- Elaborar campanhas de aportes extraordinários;
- Realizar o envio das obrigações legais junto aos órgãos fiscalizadores e a Receita Federal.

Gestão dos convênios

- Administrar os convênios firmados com o INSS e Associações;
- Manter o relacionamento com o INSS;
- Atender a demanda dos participantes das Patrocinadoras com convenio para requisições e concessões de benefícios;
- Organizar e implementar ações referentes à administração e processamento dos benefícios da Previdência Social, garantindo a observância das normas e políticas administrativas, bem como da Legislação.

Gestão das apólices para cobertura dos riscos previdenciários

- Realizar o faturamento das apólices de risco previdenciário e a baixa nas contas para custeio dos Benefícios de Riscos dos Planos;
- Realizar o relacionamento junto a seguradoras;
- Gerir apólices de seguros.

Gestão da Carteira de Empréstimos

- Conceder empréstimo através da adequada avaliação de credito;
- Captar, acompanhar e controlar a carteira de empréstimos;
- Propor o aprimoramento dos normativos para carteira de cada Plano Previdenciário;
- Incentivar a divulgação do produto empréstimos.

Realizar o Atendimento a Patrocinadoras, Participantes e Assistidos

- Atendimento Nível 1 – previdenciário, atuarial, empréstimo, seguros e execução de campanhas aos participantes;
- Suporte ao atendimento Nível 2 das áreas (documentos, extratos, declarações, informes, requerimentos, imposto de renda e outros);
- Receber e processar solicitações, questionamentos e/ou reclamações dos participantes, bem como prover suporte quanto ao conhecimento das aplicações dos serviços oferecidos pela entidade;
- Elaborar campanhas de comunicação para divulgação e promoção de ações junto a participantes e patrocinadoras;
- Cumprir o atendimento da demanda dos participantes, assistidos e patrocinadores e nos prazos legais estabelecidos.

Aprimoramento dos controles internos

- Avaliar os riscos e controles internos dos processos operacionais previdenciários e propor ações para mitigação dos riscos envolvidos no processo;
- Mitigar riscos relacionados à carteira de empréstimos e de seguros;
- Avaliar os riscos através das demandas de atendimento.

Diretoria Financeira.

DF

Identificação: Diretoria Financeira	Sigla: DF
Área a qual se subordina: Diretoria Executiva	Sigla: DEE
Áreas subordinadas: Gerência de Investimentos Gerência de Controladoria Coordenação de Tesouraria	Siglas: DFI DFC DFT

Finalidade:

Cumprir as diretrizes do Conselho Deliberativo e dirigir, coordenar e supervisionar as atividades referentes à gestão de investimentos, contábil, orçamentária e de tesouraria.

Atribuições básicas:

- Promover em conjunto com as demais diretorias envolvidas, o preparo de matérias da Diretoria Financeira a serem submetidas à Diretoria Executiva e ao Conselho Deliberativo da Eletros;
- Dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades estatutárias, regulamentares e normativas atribuídas às áreas da diretoria;
- Dirigir as atividades referentes à gestão de investimentos, contábil, orçamentária e de tesouraria;
- Apoiar a realização de estudos de viabilidade econômico-financeira para implementação de novos Planos de Benefícios;
- Propor a alteração de normas e procedimentos referentes a atividades de sua coordenação.

Identificação: Gerência de Investimentos	Sigla: DFI
Área a qual se subordina: Diretoria Financeira	Sigla: DF
Áreas subordinadas: Não possui área subordinada	Siglas:

Finalidade:

Atuar na gestão dos processos e procedimentos que envolvam investimentos da Fundação, visando a sua rentabilidade, segurança e liquidez, de conformidade com as orientações da Diretoria, normas e procedimentos internos e legislação aplicável.

Atribuições básicas:**Gerenciar o nível de exposição a riscos das atribuições sob sua responsabilidade****Alocação e seleção dos investimentos**

- Propor a alocação dos investimentos com base nos parâmetros aprovados na Política de Investimentos;
- Selecionar e Gerir os ativos da carteira própria;
- Selecionar e acompanhar os gestores externos;
- Implementar o estudo ALM (Asset Liability Management);
- Elaborar junto aos gestores externos o regulamento dos fundos exclusivos;
- Operacionalizar as aplicações dos recursos em consonância com a legislação em vigor e com as diretrizes contidas na Política de Investimentos e demais normativos internos.

Política de Investimentos e Estudo ALM (Asset Liability Management)

- Propor a Política de Investimentos e recomendar às instâncias internas de aprovação;
- Elaborar internamente ou coordenar em parceria com consultoria especializada o estudo ALM;
- Recomendar o estudo ALM às instâncias internas de aprovação.

Monitoramento dos investimentos

- Acompanhar o fluxo de caixa dos investimentos;
- Suporte técnico aos órgãos colegiados, comitês de investimentos e áreas relacionadas;
- Prestar informações relativas às aplicações dos recursos aos órgãos de governança da Fundação aos participantes e assistidos;
- Gerenciar e dar suporte técnico a proposição de operações de risco da Fundação;
- Assessorar operações com participantes, assistidos e patrocinadoras;
- Monitorar o risco dos investimentos;
- Desenvolver e manter relacionamento com os principais agentes de mercado visando obter base de informações para melhor performance da carteira de investimentos.

Identificação: Gerência de Controladoria	Sigla: DFC
Área a qual se subordina: Diretoria Financeira	Sigla: DF
Áreas subordinadas: Não possui área subordinada	Siglas:

Finalidade:

Realizar a gestão contábil, orçamentária e fiscal dos planos previdenciários da ELETROS, garantindo o cumprimento das Normas Brasileiras de Contabilidade, das normas específicas às Entidades Fechadas de Previdência Complementar (EFPC), da legislação tributária emanada pelos órgãos competentes e normativos internos.

Atribuições básicas:**Gerenciar o nível de exposição a riscos das atribuições sob sua responsabilidade****Gerenciar as rotinas contábeis dos planos previdenciários e assistenciais de acordo com a legislação e normativos internos**

- Realizar a escrituração contábil;
- Realizar as rotinas contábeis e fiscais para geração e análise de balancetes mensais;
- Transmitir informações contábeis ao órgão fiscalizador das EFPC (Balancetes Mensais e Demonstrações Anuais);
- Elaborar as demonstrações contábeis semestrais e anuais e as notas explicativas.
- Controlar o cumprimento de exigências legais;
- Apurar as exigências contratuais;
- Atender e dar suporte aos trabalhos de auditoria (externa e interna);
- Elaboração de relatórios gerenciais relativos aos resultados e mutações patrimoniais, para subsidiar os órgãos de decisão.

Gerenciar as transações de obrigações tributárias junto à Receita Federal do Brasil e o órgão fiscalizador das EFPC

- Realizar a apuração e recolhimento de PIS, COFINS e TAFIC;
- Elaborar e transmitir as obrigações acessórias à Receita Federal do Brasil.

Planejamento, controle e revisão orçamentária

- Coordenar e assessorar as demais áreas da Eletros nos processos de elaboração de previsões e revisões orçamentárias.
- Coordenar o processo de execução orçamentária;
- Elaborar relatórios de execução orçamentária;
- Elaborar o critério de rateio das despesas administrativas.

Identificação: Coordenação de Tesouraria	Sigla: DFT
Área a qual se subordina: Diretoria Financeira	Sigla: DF
Áreas subordinadas: Não possui área subordinada	Siglas:

Finalidade:

Controlar todo o fluxo financeiro diário, realizar a conciliação bancária e análise e controle de caixa de curto e médio prazo em conformidade com a legislação e normativos internos.

Atribuições básicas:

Gerenciar o nível de exposição a riscos das atribuições sob sua responsabilidade

Controlar o fluxo de caixa das contas previdenciários e assistenciais baseado nos processos e procedimentos internos

Gestão do fluxo de caixa diário

- Administrar o fluxo de caixa de curto e médio prazo;
- Controlar os extratos e os saldos bancários;
- Elaborar relatórios gerenciais;
- Analisar os contratos bancários;
- Manter relacionamento com os Bancos.

Conciliação bancária e Retenção e recolhimento de tributos

- Controlar e executar as atividades relativas a contas a pagar e receber da Eletros;
- Responsável pelo recolhimento de tributos relativos aos pagamentos efetuados pelo sistema operacional da Tesouraria;
- Monitorar os impostos de transações bancárias.

Fundação Eletros