PREVCOM-BrC
O melhor plano para o seu futuro

ESTADO DE GOIÁS
FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO BRASIL CENTRAL
CONSELHO DELIBERATIVO

Resolução CD n.º 002-2023, de 23 de junho de 2023

Dispõe sobre alteração do Anexo Único do Regulamento de Pessoal da Prevcom-BrC.

O CONSELHO DELIBERATIVO DA FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO BRASIL CENTRAL (PREVCOM-BRC), com base em seu Estatuto Social, aprovado pela Portaria PREVIC nº 317, de 31 de março de 2017, em reunião realizada dia 1º de junho de 2023, conforme Ata da 78ª Reunião Ordinária, por unanimidade de seus membros,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as alterações do Anexo Único do Regulamento de Pessoal da PREVCOM-BrC da Resolução CD n.º 01 de 30 de março de 2023;

Art. 2º Esta resolução passa a vigorar com efeitos a partir de 1º de maio de 2023.

CRISTIANE ALKMIN JUNQUEIRA SCHMIDT
Presidente do Conselho Deliberativo da PREVCOM-BrC

CRISTIANE ALKMIN JUNQUEIRA SCHMIDT: 01167631757

Assinado digitalmente por CRISTIANE ALKMIN JUNQUEIRA SCHMIDT: 01167631757
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC SOLUTI Multipla v5, OU=09461647000195, OU=Presencial, OU=Certificado PF A3, CN=CRISTIANE ALKMIN JUNQUEIRA SCHMIDT:01167631757
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit Reader Versão: 9.7.1

GOIANIA - GO, aos 23 dias do mês de junho de 2023.

CONSELHO DELIBERATIVO
AVENIDA VEREADOR JOSÉ MONTEIRO 2233, SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA -
Bairro NOVA VILA - GOIANIA - GO - CEP 74653-900 - (62)3269-2205.

Referência: Processo nº 202315844000003 SEI 49034661

PREVCOM-BrC
FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR
DO BRASIL CENTRAL

REGULAMENTO DE PESSOAL DA PREVCOM-BrC

ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO CD Nº 1, DE 30 DE MARÇO DE 2023

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS

Art. 1º A Fundação de Previdência Complementar do Brasil Central (PREVCOM-BrC) criada pela Lei nº 19.179, de 29 de dezembro de 2015 é Fundação Pública de Direito Privado, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial jurisdicionada à Secretaria de Estado da Economia, nos termos do art. 44º, inciso II, alínea c da Lei nº 20.491, de 25 de junho de 2019.

Art. 2º À PREVCOM-BrC compete administrar e executar plano de benefícios de caráter previdenciário complementar, para o Estado de Goiás e para outras Unidades da Federação, mediante Convênio de Adesão.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA E COMPLEMENTAR

Art. 3º As unidades administrativas que constituem a estrutura da PREVCOM-BrC são as seguintes:

I. Conselho Deliberativo
II. Conselho Fiscal
III. Presidência
IV. Diretoria de Administração
V. Diretoria de Seguridade
VI. Diretoria de Investimentos
VII. Assessoria de Comunicação
VIII. Assessoria Jurídica
IX. Assessoria de Auditoria Interna e Governança
X. Núcleo de Planejamento e Tecnologia da Informação
XI. Núcleo de Administração e Finanças
XII. Núcleo de Cadastro, Arrecadação e Benefícios
XIII. Núcleo de Contabilidade

Parágrafo Único. O quadro de pessoal da PREVCOM-BrC corresponde à estrutura aprovada pelo Conselho Deliberativo, conforme os níveis salariais fixados na Tabela Salarial constante no Anexo Único.

PREVCOM-BrC
FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR
DO BRASIL CENTRAL

TÍTULO III

DO CAMPO FUNCIONAL DAS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

SEÇÃO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A estrutura organizacional da PREVCOM-BrC será constituída de Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva.

§ 1º O Conselho Deliberativo, órgão máximo da estrutura organizacional, é responsável pela definição da política geral de administração da PREVCOM-BrC e de seus planos de benefícios previdenciários complementares, podendo criar conselho consultivo com a participação de representantes de cada um dos comitês gestores previstos no § 1º do art. 9º da Lei nº 19.179, de 29 de dezembro de 2015.

§ 2º A remuneração mensal dos membros do Conselho Deliberativo corresponderá a 20% (vinte por cento) do valor da remuneração mensal do diretor-presidente da PREVCOM-BrC, condicionada à participação em, no mínimo, 01 (uma) reunião mensal.

§ 3º O Conselho Fiscal é o órgão de controle interno da PREVCOM-BrC e responsável pela análise das contas anuais da Fundação.

§ 4º A remuneração mensal dos membros do Conselho Fiscal corresponderá a 15% (quinze por cento) do valor da remuneração mensal do diretor-presidente da PREVCOM-BrC –, condicionada à participação em, no mínimo, 01 (uma) reunião mensal.

Art. 5º A composição do Conselho Deliberativo, integrado por 6 (seis) membros titulares e respectivos suplentes, e do Conselho Fiscal, integrado por 4 (quatro) membros titulares e respectivos suplentes, será paritária entre representantes eleitos pelos participantes e assistidos e representantes indicados pelo patrocinador, cabendo a estes a indicação do Conselheiro Presidente, que terá, além do seu, o voto de qualidade.

§ 1º Os membros do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal representantes do patrocinador serão designados pelo Governador do Estado.

§ 2º A presidência do Conselho Deliberativo será exercida por um dos membros designados na forma do § 1º deste artigo, eleito pelos seus pares, mediante indicação do Governador do Estado.

§ 3º A escolha dos representantes dos participantes e assistidos dar-se-á por meio de eleição direta entre seus pares, conforme regulamento a ser expedido pelo Poder Executivo.

§ 4º O Presidente do Conselho Fiscal será eleito dentre os seus membros.

Art. 6º A Diretoria Executiva é o órgão de administração geral da PREVCOM-BrC, ao qual compete propor e executar as diretrizes e políticas aprovadas pelo Conselho Deliberativo, além dos demais atos necessários à gestão.

SEÇÃO II

DA COMPOSIÇÃO E ATIVIDADES DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 7º A Diretoria Executiva é órgão colegiado, composto de 04 (quatro) membros efetivos, indicados pelo patrocinador e nomeados pelo Conselho Deliberativo, dividido nas seguintes funções:

I – 01 (um) Diretor-Presidente;

II – 01 (um) Diretor de Administração;

III – 01 (um) Diretor de Seguridade;

VI – 01 (um) Diretor de Investimentos.

§ 1º Os membros da Diretoria Executiva deverão atender, além das disposições legais, aos requisitos previstos no Estatuto da PREVCOM-BrC.

§ 2º Sem prejuízo de outras atribuições fixadas pela legislação da previdência complementar, pelo Estatuto, pelo Regimento Interno, pelos regulamentos dos planos e pelas deliberações do Conselho Deliberativo e da Diretoria Executiva, são atribuições de cada diretoria, observadas as alçadas estabelecidas:

I – a Presidência é responsável pela coordenação geral dos trabalhos da Diretoria; pelo relacionamento com os demais órgãos de administração e fiscalização; pela representação da PREVCOM-BrC; coordenação do planejamento estratégico; criação da comissão eleitoral conforme as regras estabelecidas no regulamento eleitoral; comunicação institucional e política de controles, observadas as disposições legais e regulamentares, bem como as diretrizes e normas baixadas pelo Conselho Deliberativo;

II – a Diretoria de Administração é responsável pela gestão das áreas de suporte administrativo, pessoal, suporte tecnológico, bem como do programa administrativo, de contabilidade, orçamento, organização e métodos e controladoria;

III – a Diretoria de Investimentos é responsável pela macro análise dos investimentos, pela coordenação da elaboração, execução e atualização da Política de Investimentos, pela gestão do Programa de Investimentos, pela coordenação do Comitê de Investimentos, pela avaliação e negociação dos ativos que compõem os recursos garantidores, observados os princípios da segurança, rentabilidade, solvência, liquidez, transparência dos investimentos e outras reservas sob gestão da

PREVCOM-BrC, bem como responsável pela avaliação do risco e controle dos investimentos;

IV – a Diretoria de Seguridade é responsável pela implementação dos regulamentos dos planos de benefícios e sua manutenção, especialmente os estudos atuariais, a manutenção dos cadastros de participantes, beneficiários e assistidos, a concessão e o pagamento de benefícios, a arrecadação de contribuições, bem como a coordenação, elaboração e execução do Programa de Capacitação Financeira e Previdenciária, além da coordenação das operações com participantes.

§ 3º O Diretor de Administração além das suas atribuições desempenhará função equivalente ao de Vice-Presidente, nos termos do Estatuto Social.

TÍTULO IV

DO CAMPO FUNCIONAL DAS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL COMPLEMENTAR

Art. 8º A PREVCOM-BrC terá 3 (unidades) unidades vinculadas à Presidência, aprovadas pelo Conselho Deliberativo, obedecendo a seguinte composição:

I - ASSESSORIA JURÍDICA

a) Pré-requisito para o cargo de Assessor Jurídico:
   a. Formação superior em Direito.

b) Atribuições da área: **1. Atribuições gerais:** Assessorar a Diretoria Executiva e as demais áreas da Fundação em quaisquer assuntos de natureza jurídica da PREVCOM-BrC; elaborar e analisar anteprojetos de lei, decretos, pareceres, regulamentos, resoluções, convênios e quaisquer outros atos jurídicos; representar a Fundação em juízo ou fora dele nos processos judiciais e administrativos, entre outros, acompanhando seu andamento, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo às audiências e outros atos; oficializar e enviar as demandas jurídicas solicitadas pela Diretoria Executiva à PREVIC, bem como acompanhar o seu andamento; responsabilizar-se pela gestão dos contratos que envolvam os serviços da área jurídica; atuar no exame e nas deliberações sobre matérias de interesse da PREVCOM-BrC. **2. Benefícios e Seguridade:** realizar análise jurídica das concessões de benefícios previdenciários, solicitações de portabilidade e resgate, se necessário; analisar regulamentos de planos de benefícios, bem como suas alterações; elaborar convênios de adesão, bem como proceder suas alterações e preparar material para envio à Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC; **3. Contratações:** opinar sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como de minutas de contratos; **4. Conselho Deliberativo e Fiscal:** elaborar o regulamento eleitoral; assessorar juridicamente o processo eleitoral; **5. Gerenciamento da Unidade**: acompanhar a aplicação e proceder ao cumprimento da legislação pertinente às atribuições da unidade; definir e acompanhar a execução das rotinas e os indicadores de monitoramento da unidade (operacionais e de resultado); elaborar relatórios gerenciais da Unidade; elaborar resoluções e instruções normativas referentes aos

assuntos pertinentes à Unidade; avaliar, continuamente, os riscos inerentes às atividades da área, conforme metodologia estabelecida pela Instituição, bem como definir e executar planos de ação de melhoria objetivando sanar ou minimizar esses riscos; atualizar continuamente o site institucional com informações para atendimento à LAI – Lei de Acesso à Informação e à legislação da PREVIC, no que se refere à sua área de atuação; manter a Diretoria Executiva informada sobre descumprimentos de rotinas e prazos referentes à Unidade; preparar e encaminhar à PREVIC documentação referente à sua área de atuação.

II - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

a) Pré-requisito para o cargo de Assessor de Comunicação:
    a. Formação superior em Jornalismo ou Comunicação Social.

Atribuições da área: **1. Comunicação com a imprensa:** Manter constante contato com órgãos da imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais; levantar informações solicitadas, elaborar matérias, registrar eventos, agendar entrevistas; elaborar o clipping diário; **2. Comunicação interna:** padronizar e disseminar o padrão e o controle de documentos oficiais; divulgar internamente as ações, cursos e eventos institucionais e externos; **3. Comunicação com participantes e patrocinadores dos planos de benefícios:** Promover, definir e desenvolver ações visando fortalecer a imagem e divulgar a PREVCOM-BrC junto aos participantes e servidores; atuar como elo entre os patrocinadores e a empresa seguradora com objetivo de estabelecer canais de acesso para atuação da empresa; providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo a ser divulgado em observância aos princípios da publicidade e da transparência, sob a coordenação da Diretoria de Seguridade; propor, implementar e manter rotinas e canais de comunicação acessíveis e adequados aos perfis do público alvo da Fundação; providenciar o envio de informações, certificados e kits para os participantes assistidos e beneficiários, sob a coordenação da Diretoria de Seguridade; propor e executar campanhas de divulgação juntamente com a empresa seguradora, sob a coordenação da Diretoria de Seguridade; manter atualizado o site institucional no que tange às informações da área de comunicação, bem como garantir, no site e outros instrumentos, a disponibilização das informações aos participantes e patrocinadores conforme legislação da PREVIC; executar mecanismos e ferramentas de identificação das necessidades e expectativas do público-alvo e avaliação da imagem institucional, definidos juntamente com o Núcleo de Planejamento e Tecnologia da Informação; **4. Outras atribuições:** formular, integrar e coordenar a política de comunicação; gerenciar o e-mail institucional e adotar providências cabíveis; organizar solenidades, eventos e reuniões; relacionar com instituições financeiras patrocinadoras de eventos e materiais; manter atualizadas as redes sociais; elaborar e enviar documentos oficiais destinados a vários órgãos e patrocinadores, quando relacionados a comunicação e convites para eventos; gerenciar as demandas realizadas pela Ouvidoria, juntamente com o Núcleo de Planejamento e Tecnologia da Informação; responsabilizar-se pela gestão dos contratos que envolvam os serviços de comunicação; **5. Rotinas da recepção,** quais sejam: realizar, receber e direcionar as chamadas telefônicas; controlar, receber e direcionar documentos físicos externos bem como dar apoio às atividades

operacionais da Fundação; **6. Rotinas da Diretoria Executiva**: controlar a agenda e os compromissos; organizar as viagens institucionais; elaborar e despachar documentos; organizar arquivos e documentos institucionais; coordenar a distribuição dos processos físicos e eletrônicos da Presidência; preparar e elaborar atas das reuniões; organizar dossiês dos integrantes da Diretoria Executiva; definir a sistemática de acompanhamento e monitorar a execução e implantação das deliberações da Diretoria Executiva; **7. Rotinas dos Conselhos Deliberativo e Fiscal:** elaborar atas das reuniões; elaborar e controlar as resoluções; preparar, encaminhar à PREVIC e acompanhar a aprovação da documentação referente aos Conselhos e seus membros; definir a sistemática de acompanhamento e monitorar a execução e implantação das deliberações do Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal; **8. Rotinas Administrativas:** organizar a disposição de veículos para viagens e eventos, assim como controlar a atividade dos motoristas; **9. Gerenciamento da unidade:** acompanhar a aplicação e proceder ao cumprimento da legislação pertinente às atribuições da unidade; definir e acompanhar a execução das rotinas e os indicadores de monitoramento da unidade (operacionais e de resultado); elaborar relatórios gerenciais da Unidade; elaborar resoluções e instruções normativas referentes aos assuntos pertinentes à Unidade; avaliar, continuamente, os riscos inerentes às atividades da área, conforme metodologia estabelecida pela Instituição, bem como definir e executar planos de ação de melhoria objetivando sanar ou minimizar esses riscos; atualizar continuamente o site institucional com informações para atendimento à LAI – Lei de Acesso à Informação e à legislação da PREVIC, no que se refere à sua área de atuação; manter a Diretoria Executiva informada sobre descumprimentos de rotinas e prazos referentes à Unidade; preparar e encaminhar à PREVIC documentação referente à sua área de atuação.

III - ASSESSORIA DE AUDITORIA INTERNA E GOVERNANÇA

a) Pré-requisito para o cargo de Assessor de Auditoria Interna e Governança:
   a. Formação superior;
   b. Conhecimento e experiência em gestão e auditoria de instituições públicas.

b) Atribuições da área: **1. Auditoria interna e governança:** Assegurar que a Fundação atue em consonância com os princípios que lhe são impostos pelo ordenamento jurídico, da legalidade, da moralidade, finalidade pública, publicidade e impessoalidade; promover a implantação e acompanhar as soluções para melhoria do desempenho institucional; promover a adoção institucional de instrumentos para o aprimoramento do processo decisório, da gestão de riscos, da transparência, do controle interno contínuo e *compliance*, envolvendo todas as áreas da Fundação, divulgando a análise dos resultados de auditorias internas e externas; coordenar a implantação da metodologia IPR – Identificação de Riscos em Procedimentos da Controladoria Geral do Estado; acompanhar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação – LAI na Fundação; promover a implementação e a manutenção de processos, estruturas, padrões e mecanismos adequados à incorporação dos princípios e das diretrizes de governança estabelecidos pela Fundação; verificar, de

modo sistemático, a adoção do cumprimento dos procedimentos definidos para as atividades (inclui normatizações externas) dos processos existentes na Fundação; coordenar e implantar a Carta de Serviços ao Cidadão (Lei da Eficiência); monitorar o atendimento às exigências legais da PREVIC e Receita Federal por cada área, conforme suas competências, e dar publicidade à Diretoria Executiva; proceder fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, eficiência e economicidade; definir rotinas e indicadores para fiscalização, juntamente com as áreas e dar publicidade à Diretoria Executiva; definir, disseminar e monitorar o controle de envio de documentos à PREVIC; coordenar e criar parâmetros para o processo de avaliação dos riscos inerentes às atividades pelos próprios gestores das unidades; organizar as informações e responsabilizar-se pela confecção dos relatórios periódicos sobre Controles Internos e *Compliance*; analisar, diariamente, as normatizações emitidas pelos órgãos normativos, como Superintendência nacional de Previdência Complementar - PREVIC, Comissão de Valores Mobiliários - CVM, Banco Central do Brasil - BACEN, Conselho Monetário Nacional - CMN e outros organismos congêneres e acionar e conscientizar as unidades responsáveis pelo seu cumprimento; zelar pelo cumprimento e atualização do Código de Ética da Entidade; **2. Seguridade:** auxiliar na gestão de seguridade da Fundação e dos planos de benefícios atuando junto aos órgãos estaduais de controle e junto à PREVIC, para atendimento às exigências legais, cadastro e manutenção de Planos de Benefícios; acompanhar a legislação da PREVIC para cumprimento das obrigações; **3. Capacitação:** elaborar e executar, juntamente com o Núcleo de Atuária e Benefícios, Programa de Capacitação Financeira e Previdenciária destinado a dirigentes, empregados, patrocinadores, instituidores, participantes e assistidos; **4. Gerenciamento da Unidade:** acompanhar a aplicação e proceder ao cumprimento da legislação pertinente às atribuições da unidade; definir e acompanhar a execução das rotinas e os indicadores de monitoramento da unidade (operacionais e de resultado); elaborar relatórios gerenciais da Unidade; elaborar resoluções e instruções normativas referentes aos assuntos pertinentes à Unidade; avaliar, continuamente, os riscos inerentes às atividades da área, conforme metodologia estabelecida pela Instituição, bem como definir e executar planos de ação de melhoria objetivando sanar ou minimizar esses riscos; atualizar continuamente o site institucional com informações para atendimento à LAI – Lei de Acesso à Informação e à legislação da PREVIC, no que se refere à sua área de atuação; manter a Diretoria Executiva informada sobre descumprimentos de rotinas e prazos referentes à Unidade; preparar e encaminhar à PREVIC documentação referente à sua área de atuação; responsabilizar-se pela gestão dos contratos que envolvam os serviços referentes à sua área de atuação.

Art. 9º. A PREVCOM-BrC terá 4 (cinco) unidades técnicas, vinculadas às Diretorias da Entidade, com as seguintes atribuições:

I - NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, vinculado à Diretoria de Administração

a) Pré-requisito para o cargo de Coordenador do Núcleo de Planejamento e Tecnologia da Informação:

a. Formação superior;
b. Conhecimento e experiência em Tecnologia da Informação.

b) Atribuições da área: **1. Planejamento e capacitação:** Elaborar e monitorar o Planejamento Estratégico e seu desdobramento em planos de ação nas áreas; propor e implantar soluções de acompanhamento das ações e indicadores institucionais; elaborar Relatório Anual de Atividades da PREVCOM-BrC; elaborar o orçamento anual da Fundação; **2. Tecnologia da informação:** coordenar a implantação e execução dos sistemas informatizados institucionais; coordenar a implantação e manutenção dos portais da PREVCOM-BrC; garantir níveis satisfatórios de desempenho dos sistemas sob sua responsabilidade; garantir a aplicação da política da segurança da informação e de governança de Tecnologia da Informação na PREVCOM-BrC; elaborar termos de referência para contratação de soluções tecnológicas; construir e atualizar o site institucional; gerenciar os equipamentos de tecnologia da informação institucionais; **3. Atribuições gerais:** definir e executar, juntamente com a Assessoria de Comunicação, mecanismos de identificação das necessidades e expectativas do público-alvo e avaliação da imagem institucional, bem como direcionar as ações de melhoria resultantes para as unidades da Fundação, acompanhar a sua implementação e retroalimentar o planejamento institucional; criar mecanismos de garantir o atendimento à Lei de Acesso à Informação – LAI por todas as unidades institucionais; coordenar o processo de classificação das informações sigilosas institucionais para atendimento à LAI; gerenciar as demandas realizadas pela Ouvidoria, juntamente com a Assessoria de Comunicação; responsabilizar-se pela gestão dos contratos que envolvam o planejamento e a tecnologia da informação; gerenciar os acessos ao Sistema de Autorização de Acesso – SAA do Portal de Sistemas da Previdência Complementar da PREVIC; **4. Contratos:** responsabilizar-se pela gestão dos contratos que envolvam aluguel, serviços administrativos, recursos humanos e outros serviços referentes à sua área de atuação; **5. Gerenciamento da unidade:** acompanhar a aplicação e proceder ao cumprimento da legislação pertinente às atribuições da unidade; definir e acompanhar a execução das rotinas e os indicadores de monitoramento da unidade (operacionais e de resultado); elaborar relatórios gerenciais da Unidade; elaborar resoluções e instruções normativas referentes aos assuntos pertinentes à Unidade; avaliar, continuamente, os riscos inerentes às atividades da área, conforme metodologia estabelecida pela Instituição, bem como definir e executar planos de ação de melhoria objetivando sanar ou minimizar esses riscos; atualizar continuamente o site institucional com informações para atendimento à LAI – Lei de Acesso à Informação e à legislação da PREVIC, no que se refere à sua área de atuação; manter a Diretoria Executiva informada sobre descumprimentos de rotinas e prazos referentes à Unidade; preparar e encaminhar à PREVIC documentação referente à sua área de atuação.

II - NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, vinculado à Diretoria de Administração

a) Pré-requisitos para o cargo de Coordenador do Núcleo de Administração:

a. Formação superior em Economia, Contabilidade, Engenharia, Administração de Empresas ou Direito.

Atribuições da área: **1. Contratações:** coordenar e executar os procedimentos licitatórios e outras contratações; orientar a elaboração dos termos de referência das áreas finalísticas; elaborar os termos de referência da área administrativa; **2. Ativo permanente:** gerenciar o ativo permanente; elaborar e atualizar inventário; **3. Controle de material de limpeza e expediente:** elaborar e executar o Plano Anual de Aquisições; coordenar o controle de material de limpeza, copa e expediente, bem como solicitar à SEC. ECONOMIA e à empresa terceirizada a reposição do material ou à Diretoria Executiva a aquisição do material; **4. Assessoramento:** assessorar a Diretoria de Administração em relação às atividades dos servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e de movimentação financeira; auxiliar o Diretor de Investimentos na elaboração e gestão da política de investimentos e aplicação de recursos da PREVCOM-BrC; **5. Finanças:** gerir e administrar o fluxo de caixa; executar a movimentação bancária (pagamentos, resgates, aplicações); acompanhar as transferências dos valores devidos ao Programa de Gestão Administrativa; pagar fornecedores; responsabilizar-se pela gestão dos contratos que envolvam os serviços da área financeira; **6. Controle fiscal:** operacionalizar o controle fiscal e acessório previdenciário e tributário, em conjunto com o Núcleo de Contabilidade; **7. Investimentos:** operacionalizar aplicações e resgates; **8. Gestão financeira dos planos de benefícios:** realizar apropriação dos recursos referentes às taxas/ contribuições destinadas ao custeio da Fundação; proceder ajustes nas reservas dos participantes e no Plano de Gestão Administrativa - PGA; **9. Gerenciamento da unidade:** acompanhar a aplicação e proceder ao cumprimento da legislação pertinente às atribuições da unidade; definir e acompanhar a execução das rotinas e os indicadores de monitoramento da unidade (operacionais e de resultado); elaborar relatórios gerenciais da Unidade; elaborar resoluções e instruções normativas referentes aos assuntos pertinentes à Unidade; avaliar, continuamente, os riscos inerentes às atividades da área, conforme metodologia estabelecida pela Instituição, bem como definir e executar planos de ação de melhoria objetivando sanar ou minimizar esses riscos; atualizar continuamente o site institucional com informações para atendimento à LAI – Lei de Acesso à Informação e à legislação da PREVIC, no que se refere à sua área de atuação; manter a Diretoria Executiva informada sobre descumprimentos de rotinas e prazos referentes à Unidade; preparar e encaminhar à PREVIC documentação referente à sua área de atuação.

III – NÚCLEO DE CONTABILIDADE, vinculado à Diretoria de Administração

a) Pré-requisitos para o cargo de Coordenador do Núcleo de Contabilidade:
   a. Formação superior;
   b. Registro no CRC – Conselho Regional de Contabilidade.

b) Atribuições da área: **1. Contabilidade:** Atender às demandas contábeis institucionais; controlar a formalização, a guarda e a manutenção de livros e outros

meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos ao acervo patrimonial; responsabilizar-se pela gestão dos contratos que envolvam os serviços da área contábil e auditoria externa; submeter documentos contábeis anuais ao Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal; fiscalizar e garantir o fechamento e entrega à PREVIC de todos os documentos e informações contábeis conforme exigência legal; fiscalizar o fechamento da contabilidade e geração da cota mensal junto à empresa terceirizada; **2. Controle fiscal:** coordenar e realizar o controle fiscal e acessório previdenciário e tributário, em conjunto com a Supervisão Financeira; **3. Gerenciamento da unidade:** acompanhar a aplicação e proceder ao cumprimento da legislação pertinente às atribuições da unidade; definir e acompanhar a execução das rotinas e os indicadores de monitoramento da unidade (operacionais e de resultado); elaborar relatórios gerenciais da Unidade; elaborar resoluções e instruções normativas referentes aos assuntos pertinentes à Unidade; avaliar, continuamente, os riscos inerentes às atividades da área, conforme metodologia estabelecida pela Instituição, bem como definir e executar planos de ação de melhoria objetivando sanar ou minimizar esses riscos; atualizar continuamente o site institucional com informações para atendimento à LAI – Lei de Acesso à Informação e à legislação da PREVIC, no que se refere à sua área de atuação; manter a Diretoria Executiva informada sobre descumprimentos de rotinas e prazos referentes à Unidade; preparar e encaminhar à PREVIC documentação referente à sua área de atuação.

IV – NÚCLEO DE CADASTRO, ARRECADAÇÃO E BENEFÍCIOS, vinculado à Diretoria de Seguridade

a) Pré-requisitos para o cargo de Coordenador do Núcleo de Cadastro, Arrecadação e Benefícios:
   a. Formação Superior;

b) Atribuições da área: **1. Cadastro:** Monitorar as inscrições, cancelamentos e alterações de participantes realizadas pela empresa seguradora e enviadas à empresa gestora de seguridade; **2. Arrecadação e concessão de benefícios:** gerenciar as contribuições a serem aportadas em cada plano de benefícios e nas contas dos participantes e tomar todas as providências cabíveis para garantir a correção das informações e valores, inclusive devoluções e cancelamentos, juntamente com a participação operacional da Supervisão Financeira; realizar atendimentos e procedimentos relativos à benefícios e institutos; processar as concessões de benefícios previdenciários e as respectivas folhas de pagamento; **3. Gestão dos planos de benefícios:** elaborar regulamentos de planos de benefícios, bem como proceder suas alterações e preparar material para envio à Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC; acompanhar e controlar a execução dos planos de benefícios previdenciários e do respectivo Plano Anual de Custeio; elaborar e acompanhar a execução do Plano Anual de Custeio para cada Plano de Benefícios; acompanhar o acesso aos participantes e segurados às informações relativas à gestão dos planos de benefícios – Portal do Participante; preparar, encaminhar à PREVIC e acompanhar a aprovação da documentação

referente à sua área de atuação; **4. Atendimento e capacitação:** definir e manter, juntamente com a empresa seguradora contratada, as rotinas de agendamento e atendimento institucional aos participantes atuais e potenciais (presencial, telefônico, e-mail, call center); elaborar e executar, juntamente com a área de Assessoria de Auditoria Interna e Governança, Programa de Capacitação Financeira e Previdenciária destinado a dirigentes, empregados, patrocinadores, instituidores, participantes e assistidos; **5. Gestão de pessoas:** contratar funcionários; gerenciar o controle de frequência dos servidores; organizar de manter dossiês dos servidores da PREVCOMBrC; elaborar e executar o cronograma anual de férias institucional; elaborar o Plano Anual de Capacitação dos Servidores da PREVCOM-BrC a partir do levantamento de necessidades de treinamento; elaborar Levantamento de Necessidades de Treinamento – LNT; realizar a gestão dos terceirizados da área de serviços gerais; implantar e coordenar a avaliação de desempenho dos servidores; **6. Gerenciamento da unidade:** acompanhar a aplicação e proceder ao cumprimento da legislação pertinente às atribuições da unidade; definir e acompanhar a execução das rotinas e os indicadores de monitoramento da unidade (operacionais e de resultado); elaborar relatórios gerenciais da Unidade; elaborar resoluções e instruções normativas referentes aos assuntos pertinentes à Unidade; avaliar, continuamente, os riscos inerentes às atividades da área, conforme metodologia estabelecida pela Instituição, bem como definir e executar planos de ação de melhoria objetivando sanar ou minimizar esses riscos; atualizar continuamente o site institucional com informações para atendimento à LAI – Lei de Acesso à Informação e à legislação da PREVIC, no que se refere à sua área de atuação; manter a Diretoria Executiva informada sobre descumprimentos de rotinas e prazos referentes à Unidade; preparar e encaminhar à PREVIC documentação referente à sua área de atuação; responsabilizar-se pela gestão dos contratos que envolvam os serviços referentes à sua área de atuação.

TÍTULO V

DEVERES E DIREITOS DOS SERVIDORES

Art. 10. Os servidores investidos em cargo de livre provimento ou por meio de concurso público e aqueles que estiverem em atividade na Fundação de Previdência, sejam do regime celetista ou estatutário, tendo em vista a natureza jurídica da PREVCOM-BrC, terão os mesmos direitos e deveres no que concerne a sua atuação junto a Fundação, em obediência ao Estatuto Social.

Art. 11. Os servidores ocupantes de cargos em comissão, de livre nomeação, nos termos do artigo 4º, §1º, inciso II e artigo 18, ambos da Lei nº 19.179, de 29 de dezembro de 2015, se forem servidores cedidos pelo Estado ou por outras Esferas Governamentais, receberão 60% (sessenta por cento) do subsídio fixado para o cargo em comissão que vierem a exercer, somados ao subsídio do cargo efetivo de origem, nos termos do art. 61 da Lei Estadual nº 20.491, de 25 de junho de 2019.

Art. 12. Todos os servidores e empregados, considerando a natureza jurídica da Fundação de Previdência, terão direito à auxílio alimentação, este de caráter

indenizatório, não se incorporando à remuneração do servidor ou empregado; auxílio transporte; ajuda de custo no que couber.

Parágrafo único. Os membros da Diretoria-Executiva terão direito, na forma da lei, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

Art. 13. A Diretoria-Executiva poderá elaborar e submeter ao Conselho Deliberativo plano de cargos e salários para os servidores da PREVCOM-BrC.

Art. 14. O servidor que deixar de desempenhar adequadamente suas funções, em desacordo com o Código de Ética e do Estatuto Social, ficará sujeito às sanções administrativas previstas em lei, sem prejuízo do princípio da ampla defesa.

Art. 15. Aos empregados efetivos e celetistas, contratados para exercer cargos de confiança, obedecerão ao regime de Dedicação Exclusiva com obrigação de prestar 40 horas semanais de trabalho e impedimento do exercício de outra atividade remunerada ou gratuita, que tenha conflito de interesses com as atividades na Fundação de Previdência.

TÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. A PREVCOM-BrC deverá realizar concurso público para admissão de pessoal, exceto para cargos de livre nomeação, nos termos do art. 4º,§ 1º, inc. II da Lei Estadual nº 19.179, de 29 de dezembro de 2015.

Art. 17. O estabelecimento do quantitativo de pessoal, criação de cargos de livre nomeação e os níveis salariais dos empregados da PREVCOM-BrC necessitarão de autorização do Conselho Deliberativo, observado o orçamento anual aprovado.

Art. 18. Mediante autorização do Conselho Deliberativo, a PREVCOM-BrC, obedecendo a dotação orçamentária aprovada para o exercício, poderá contratar serviços terceirizados, na forma da lei, visando o atendimento de suas funções institucionais.

Parágrafo único. A contratação de serviços terceirizados, quando ocorrer, obedecerá ao disposto no artigo 4º, § 1º, inc. II da Lei Estadual nº 19.179, de 29 de dezembro de 2015.

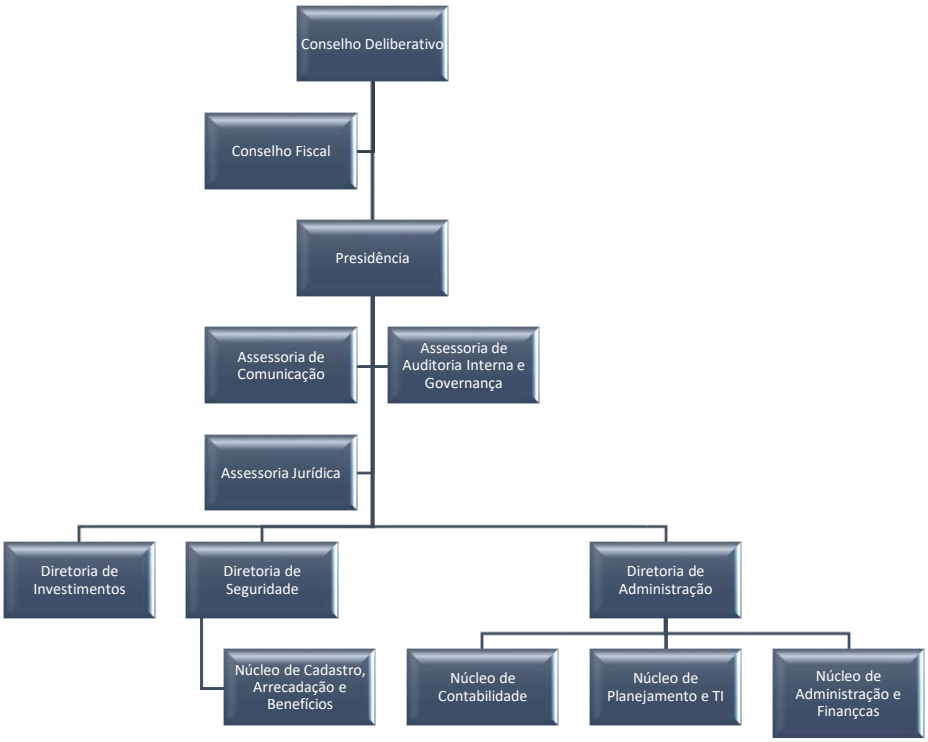
Art. 19. A assessoria e consultoria jurídica e a representação judicial e extrajudicial da PREVCOM-BrC serão de competência e responsabilidade de servidor efetivo do Estado, nos termos do art. 9º, inc. VI da Lei Estadual nº 13.902, de 04 de setembro de 2001 e do art. 3º, inc. II da Lei Estadual nº 16.921, de 08 de fevereiro de 2010.

TÍTULO VII

ORGANOGRAMA DA PREVCOM-BrC

Art. 20. O Organograma da Fundação de Previdência Complementar, aprovado pelo Conselho Deliberativo, observará a seguinte estrutura:

PREVCOM-BrC
FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO BRASIL CENTRAL



Art. 21. O Regulamento de Pessoal da PREVCOM-BrC deverá ficar disponível para consulta no website da Entidade, em obediência aos princípios constitucionais da publicidade e da transparência.

PREVCOM-BrC
O melhor plano para o seu futuro

ESTADO DE GOIÁS
FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO BRASIL CENTRAL
CONSELHO DELIBERATIVO

ANEXO Nº ÚNICO/2023 - PREVCOM-BRC/CONDE-17367

(Resolução CD n.º 002/2023, de 23 de junho de 2023)

Qtd	Cargo	**Salário** Vigência a partir de 1º de maio de 2023	**Salário** Vigência a partir de 1º de outubro de 2023
1	Diretor-Presidente	R$ 20.407,80	R$ 21.003,70
1	Diretor de Administração	R$ 15.872,73	R$ 16.336,21
1	Diretor de Seguridade	R$ 15.872,73	R$ 16.336,21
1	Diretor de Investimentos	R$ 15.872,73	R$ 16.336,21
1	Assessor de Comunicação	R$ 7.936,37	R$ 8.168,11
1	Assessor Jurídico	R$ 7.936,37	R$ 8.168,11
1	Assessor de Auditoria Interna e Governança	R$ 7.936,37	R$ 8.168,11
1	Coordenador do Núcleo de Planejamento e Tecnologia da Informação	R$ 7.936,37	R$ 8.168,11
1	Coordenador do Núcleo de Administração e Finanças	R$ 7.936,37	R$ 8.168,11
1	Coordenador do Núcleo de Contabilidade	R$ 7.936,37	R$ 8.168,11
1	Coordenador do Núcleo de Cadastro, Arrecadação e Benefícios	R$ 7.936,37	R$ 8.168,11

GOIANIA - GO, aos 23 dias do mês de junho de 2023.

AVENIDA VEREADOR JOSÉ MONTEIRO 2233, SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA -
Bairro NOVA VILA - GOIANIA - GO - CEP 74653-900 - (62)3269-2205.

Referência: Processo nº 202315844000003

SEI 49035462

CRISTIANE ALKMIN JUNQUEIRA SCHMIDT: 01167631757

Assinado digitalmente por CRISTIANE ALKMIN JUNQUEIRA SCHMIDT:01167631757
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC SOLUTI Multipla v5, OU=09461647000195, OU=Presencial, OU=Certificado PF A3, CN=CRISTIANE ALKMIN JUNQUEIRA SCHMIDT:01167631757
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit Reader Versão: 9.7.1