
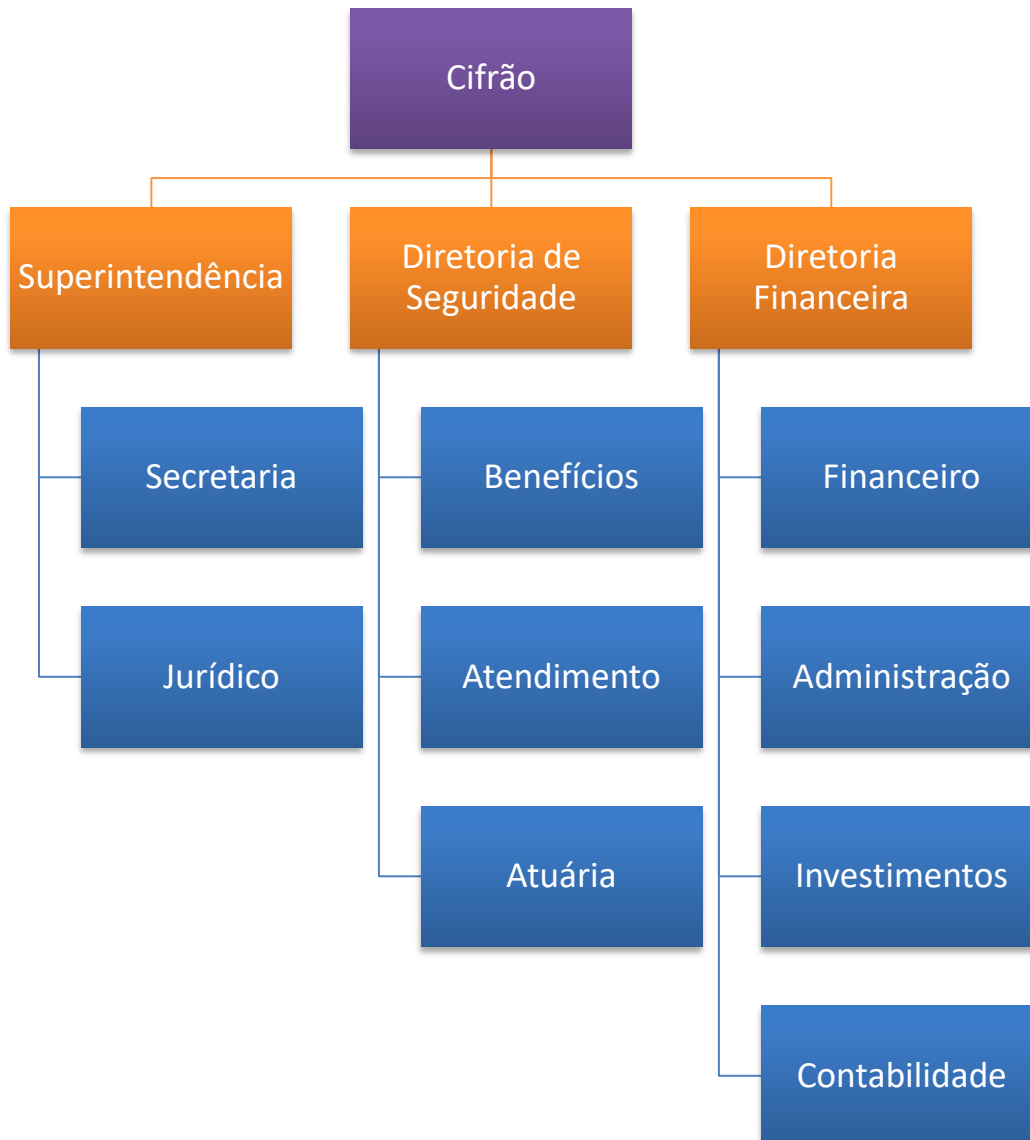


| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|
|  CIFRÃO Fundação de Previdência da Casa da Moeda do Brasil | FUNCIONOGRAMA | |
| | APROVAÇÃO: ATA DE 010/17 | INÍCIO DE VIGÊNCIA: 08/06/2017 |
| | DATA DE APROVAÇÃO: 08/06/2017 | CODIFICAÇÃO: IN 007/17 |

1. FINALIDADE


Esta norma tem por finalidade descrever as atividades e atribuições de cada área da Cifrão.



2. ATRIBUIÇÕES

Secretaria

- Organizar arquivo geral da Cifrão
- Atender e acompanhar agenda dos Diretores
- Elaborar ATAS de reuniões

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  <p>CIFRÃO Fundação de Previdência da Casa da Moeda do Brasil</p> | FUNCIONOGRAMA | |
| | APROVAÇÃO: ATA DE 010/17 | INÍCIO DE VIGÊNCIA: 08/06/2017 |
| | DATA DE APROVAÇÃO: 08/06/2017 | CODIFICAÇÃO: IN 007/17 |

Jurídico

- Emitir pareceres e opiniões legais sobre assuntos pertinentes às atividades da Cifrão
- Acompanhar processos judiciais (contencioso) em que a Cifrão esteja envolvida
- Assessoramento jurídico à Diretoria Executiva

Benefícios

- Concessão e manutenção de benefícios
- Controle de arrecadação
- Organização e manutenção do arquivo dos participantes e assistidos (Dossiê)

Atendimento

- Atendimento aos participantes e assistidos (benefícios e empréstimos)

Atuária

- Relacionamento com atuário externo
- Acompanhamento e controle das avaliações atuariais
- Acompanhamento e/ou Atendimento a obrigações legais (DA, Estudos, etc.) relacionados ao Passivo dos Planos de Benefícios
- Manter Cadastro de Planos/Entidade na PREVIC
- Manutenção do Cadastro de Participantes e Assistidos

Financeiro

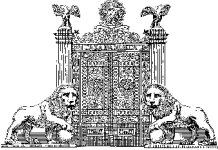
- Execução de pagamentos e recebimentos
- Controle de contas a pagar/receber
- Controle de contratos
- Acompanhamento orçamentário
- Controle de empréstimos a participantes

Administração

- Suporte as demais áreas da Cifrão
- Controle de serviço externo
- Controle de materiais e serviços
- Relacionamento com prestador de serviços de suporte de TI

Investimentos

- Acompanhamento das carteiras de investimentos
- Relacionamento com Administrador Fiduciário/Custodiante
- Backoffice de Investimentos
- Atendimento a obrigações legais (DI, DNP, etc.)
- Avaliação de desempenho dos gestores terceirizados

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  <p>CIFRÃO Fundação de Previdência da Casa da Moeda do Brasil</p> | FUNCIONOGRAMA | |
| | APROVAÇÃO: ATA DE 010/17 | INÍCIO DE VIGÊNCIA: 08/06/2017 |
| | DATA DE APROVAÇÃO: 08/06/2017 | CODIFICAÇÃO: IN 007/17 |

Contabilidade

- Lançamentos e análise de contas
- Fechamento de balancetes e balanço
- Atendimento à Auditoria Externa