



Manual de Governança Corporativa

**Aprovado pelo Conselho Deliberativo
29/10/2008**

**ÍNDICE**

1 – DEFINIÇÃO.....	3
2 – OBJETIVO.....	3
3 – PRINCÍPIOS E PRÁTICAS DA GOVERNANÇA	4
3.1 – PRINCÍPIOS BÁSICOS DE GOVERNANÇA CORPORATIVA.....	4
3.2 – BOAS PRÁTICAS DE GOVERNANÇA CORPORATIVA	4
3.3 – REFERÊNCIAS LEGAIS	5
3.4 – RELAÇÃO COM AS PATROCINADORAS	5
3.5 – RELAÇÃO COM OS PARTICIPANTES E ASSISTIDOS	5
3.6 – RELAÇÃO COM OS ÓRGÃOS DE FISCALIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO	6
3.7 – RELAÇÃO COM OS PARCEIROS	6
3.8 – PRÁTICAS COMUNS AOS ADMINISTRADORES	6
3.8.1 – Compromissos	6
3.8.2 – Gestão de Pessoas	6
3.8.3 – Uso e Registro das Informações	7
4 – NÍVEIS DE AUTORIDADE E DE ALÇADA.....	7
4.1 – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO SUPERIOR	7
4.2 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ESTRATÉGICA E OPERATIVA	8
5 – ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES.....	10
5.1 – DIRETORIA EXECUTIVA.....	10
5.1.1 – Atribuições da Diretoria Executiva.....	10
5.1.2 – Da Composição das Diretorias	12
5.1.2.1 – Competências e Atribuições do Diretor Superintendente	13
5.1.2.2 – Competências e Atribuições do Diretor de Seguridade	14
5.1.2.3 – Competências e Atribuições do Diretor Financeiro.....	15
5.2 – DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DAS ÁREAS VINCULADAS À SUPERINTENDÊNCIA E DO PESSOAL A ELAS SUBORDINADOS	18
5.2.1 – Área de Compliance	18
5.2.2 – Setor Jurídico.....	19
5.2.3 – Secretaria	20
5.3 – DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DAS ÁREAS VINCULADAS À DIRETORIA FINANCEIRA E DO PESSOAL A ELAS SUBORDINADAS	20
5.3.1 – Área de Investimentos	20
5.3.2 – Área Administrativa	22
5.3.3 – Área Financeira.....	24
5.3.4 – Área de Informática	25
5.4 – DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DAS ÁREAS VINCULADAS À DIRETORIA DE SEGURIDADE E DO PESSOAL A ELAS SUBORDINADAS.....	26
5.4.1 – Área de Benefícios.....	26
5.4.2 – Área de Cadastro	26
6 – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	28



1 – DEFINIÇÃO

Este Manual de Governança Corporativa tem como objetivo apresentar o sistema pelo qual o CIBRIUS – Instituto CONAB de Seguridade Social, entidade fechada de previdência privada sem fins lucrativos, é dirigido e monitorado, envolvendo seus relacionamentos internos e externos, visando:

a) A consecução de sua missão:

“ASSEGARAR OS BENEFÍCIOS CONTRATADOS PARA CONTRIBUIR COM O BEM-ESTAR DOS PARTICIPANTES, ASSISTIDOS E SEUS BENEFICIÁRIOS”.

A atuação do CIBRIUS estará sempre focada: (i) à gestão eficiente dos planos de benefícios que administra, de modo a possibilitar o efetivo cumprimento de suas obrigações, contratadas pelos Participantes e pelas Patrocinadoras; (ii) à obtenção de padrões de excelência em suas atividades; e (iii) ao respeito e aperfeiçoamento do relacionamento e da comunicação com participantes e assistidos, patrocinadoras, colaboradores, governo, entidades representativas do setor, fornecedores, administradores de recursos e meios de comunicação.

b) O alcance e manutenção de sua visão:

“SER REFERÊNCIA NA ADMINISTRAÇÃO DE PLANOS DE PREVIDÊNCIA E NO ATENDIMENTO AOS PARTICIPANTES, ASSISTIDOS E PATROCINADORAS.”

c) O respeito e fortalecimento de seus valores:

- Profissionalismo;
- Excelência no atendimento;
- Equilíbrio atuarial;
- Espírito de equipe;
- Comportamento ético; e
- Cooperação.

Na medida em que esse sistema institucional atua com interdependência harmônica, entre seus diversos componentes, maior será o nível de Governança Corporativa e de segurança institucional da Entidade. Daí a necessidade de contínua melhoria da Governança Corporativa e do permanente desenvolvimento institucional, para cumprimento de seus objetivos sociais e garantia de sua continuidade.

2 – OBJETIVO

O presente Manual de Governança Corporativa tem como objetivo demonstrar a Estrutura Organizacional do CIBRIUS contemplando as suas atribuições e as responsabilidades, considerando os níveis de autoridade e alçada, atualmente existentes na Entidade, bem como explicitar e formalizar os principais componentes da Governança do CIBRIUS buscando facilitar e agilizar sua gestão.



3 – PRINCÍPIOS E PRÁTICAS DA GOVERNANÇA

Listamos a seguir os princípios básicos de Governança Corporativa que o CIBRIUS deve adotar na gestão da Entidade, e no cumprimento dos seus objetivos, quais sejam:

3.1 – PRINCÍPIOS BÁSICOS DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

- **Equidade e Integridade:** O CIBRIUS praticará tratamento justo e igualitário a todos os grupos de seu relacionamento de modo a priorizar, em todas as suas atividades, o atendimento imparcial e alheio às distinções de qualquer espécie, abominando atitudes ou políticas discriminatórias, sob qualquer pretexto, comprometendo-se com ações profissionais, éticas e honestas, conforme previsto em seu Código de Ética;
- **Responsabilidade:** Todos os negócios do CIBRIUS deverão ser conduzidos de forma responsável e focados no atendimento de qualidade, visando garantir a sua sustentabilidade e perenidade, proporcionando segurança aos participantes, assistidos e às patrocinadoras;
- **Transparência:** O CIBRIUS deverá comunicar suas ações de forma clara, objetiva, espontânea, oportuna e com qualidade, buscando cultivar clima de confiança em seus relacionamentos, tanto internos quanto externos;
- **Prestação de Contas:** Os órgãos responsáveis pela administração e fiscalização do CIBRIUS deverão prestar contas de todos os atos e decisões proferidos no exercício de suas atividades, de maneira formal e justificados, de modo a responderem integralmente por todos os atos praticados no exercício dos seus mandatos;
- **Qualidade:** O CIBRIUS buscará constantemente a qualidade da prestação dos serviços por meio de ações inovadoras e competentes, com pró-atividade e dinamismo, comprometendo-se com a excelência em todas as suas ações;
- **Compromisso e Respeito:** O CIBRIUS pautará todas as suas ações em prol do adequado cumprimento dos direitos e das obrigações contratadas pelas patrocinadoras e participantes.

3.2 – BOAS PRÁTICAS DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

No exercício de suas funções, os órgãos estatutários e os colaboradores deverão manter sempre o compromisso de atuar buscando:

- Administrar os planos de benefícios e seus recursos de forma prudente, observando as diretrizes estabelecidas pelos órgãos estatutários e normas legais;
- Os mais altos patamares de integridade pessoal e o alinhamento com os princípios e valores do CIBRIUS;
- A permanente atualização técnica e profissional dos membros dos órgãos estatutários e colaboradores;



- A criação e manutenção de ambiente de profissionalismo e respeito entre os membros dos órgãos estatutários e seus colaboradores de forma a contribuir para o desempenho de suas funções e a concretização dos interesses do CIBRIUS;
- Os mais rigorosos e elevados padrões técnicos para a escolha dos gestores de recursos, auditores, atuários e demais prestadores de serviços, respeitando a sua total independência em relação aos administradores ou colaboradores do CIBRIUS.

3.3 – REFERÊNCIAS LEGAIS

A Gestão do CIBRIUS deverá nortear-se pelo respeito à legislação e normas vigentes, ao Estatuto e aos dispositivos de caráter interno devidamente aprovados.

Sem prejuízo das regras referentes a cada uma das fases dos negócios, destacam-se os seguintes instrumentos legais e normativos:

a) EXTERNOS

- Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988;
- Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil);
- Lei Complementar nº 108 e 109, de 30 de maio de 2001;
- Decreto nº 4.942, de 30 de dezembro de 2003 (Responsabilidade por infração à legislação);
- Resoluções, portarias, instruções e atos normativos baixados pelo Conselho de Gestão da Previdência Complementar, pela Secretaria de Previdência Complementar, pelo Conselho Monetário Nacional, pelo Banco Central do Brasil e pela Receita Federal do Brasil.

b) INTERNOS

- Estatuto do CIBRIUS;
- Regulamentos do(s) Plano(s) de Benefícios administrados pelo CIBRIUS;
- Convênio de Adesão com Patrocinadoras;
- Código de Ética do CIBRIUS;
- Manual de Governança Corporativa;
- Regimentos dos órgãos estatutários do CIBRIUS.

3.4 – RELAÇÃO COM AS PATROCINADORAS

- Receptividade e encaminhamento adequado às solicitações, críticas e sugestões;
- Transparência na prestação de informações, com veracidade e agilidade; e
- Preservação da confidencialidade das informações;
- Busca pela manutenção de um relacionamento saudável.

3.5 – RELAÇÃO COM OS PARTICIPANTES E ASSISTIDOS

- Receptividade às sugestões e críticas, dando-lhes o adequado encaminhamento;
- Transparência, veracidade, agilidade e presteza nas informações;
- Respeito ao sigilo das informações confidenciais recebidas;



- Tempestividade, eficiência, eficácia e efetividade das ações.

3.6 – RELAÇÃO COM OS ÓRGÃOS DE FISCALIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO

- Garantia de atuação dos órgãos reguladores e fiscalizadores;
- Presteza e agilidade na prestação de informações.

3.7 – RELAÇÃO COM OS PARCEIROS

- Aceitar, respeitar e tratar todos como iguais, com cortesia e cooperação;
- Exercitar a transparência na relação com seus parceiros, para a construção de um ambiente de confiança mútua e de responsabilidades.

3.8 – PRÁTICAS COMUNS AOS ADMINISTRADORES

3.8.1 – Compromissos

Os Administradores devem agir no exercício de suas atividades, de acordo com os seguintes compromissos:

- Constante busca pela integridade pessoal e o alinhamento com os valores do CIBRIUS;
- Constante interesse por sua atualização técnica, capacitando-se à análise de normas e leis que regem ao CIBRIUS ao entendimento de relatórios contábeis, financeiros, atuariais e a outros procedimentos necessários ao bom desempenho de suas funções;
- Disponibilização de tempo para atender às demandas do CIBRIUS;
- Participação ativa nas reuniões regimentares, analisando previamente os assuntos pautados e buscando demais informações e documentos, caso necessário, para melhor fundamentar sua decisão;
- Zelo pelo bom relacionamento entre os Órgãos Estatutários; e
- Guarda de sigilo e preservação de informações privilegiadas, assim consideradas no âmbito do CIBRIUS.

3.8.2 – Gestão de Pessoas

As políticas de desenvolvimento e de gestão de pessoal deverão ser formuladas e revistas periodicamente, observando as seguintes orientações gerais:

- Permanente diálogo com seus colaboradores e parceiros;
- Comprometimento com o desenvolvimento profissional dos colaboradores;
- Manutenção de boas condições motivacionais, de trabalho, de saúde e de segurança dos colaboradores;



- Manutenção de política de pessoal e de programa de cargos, carreiras e salários, com regras claras e transparentes de avaliação, promoção, premiação por resultados e sanções, sempre observando o Estatuto, o Regimento dos Órgãos Estatutários e o Código de Ética do CIBRIUS.

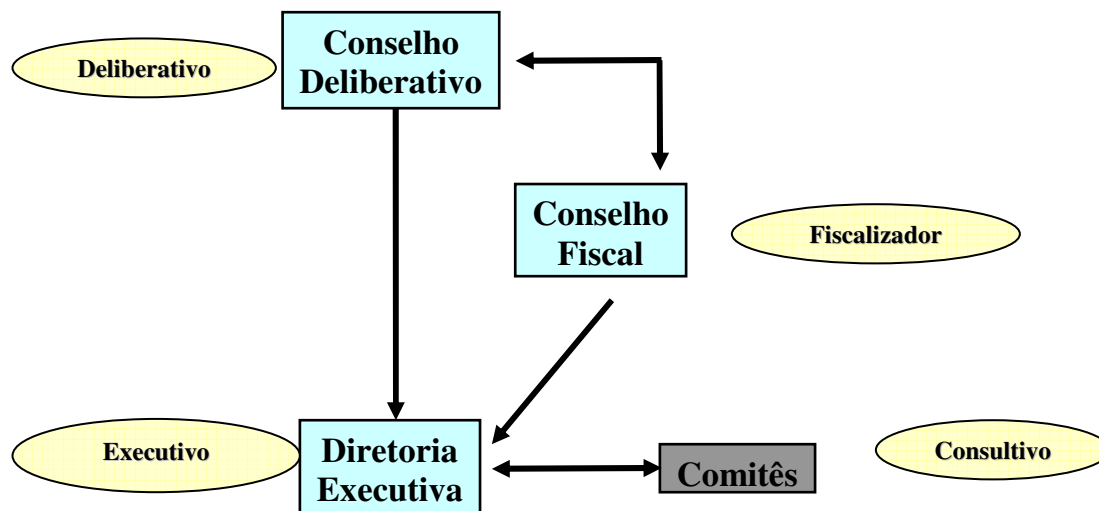
3.8.3 – Uso e Registro das Informações

Os documentos, contratos, registros financeiros e contábeis, relatórios de qualquer natureza, serão a expressão da verdade. Os administradores, colaboradores e prestadores de serviços são responsáveis pelas informações contidas nos registros e documentos que dão sustentação às atividades do CIBRIUS devendo assegurar a sua correção, segurança, precisão e adequação dos dados, bem como a sua salvaguarda de acordo com os procedimentos estabelecidos no CIBRIUS.

Os administradores e colaboradores devem zelar para que informações de propriedade do CIBRIUS sejam devidamente protegidas e não possam ser acessadas por pessoal não autorizado.

4 – NÍVEIS DE AUTORIDADE E DE ALÇADA

Seguindo disposições contidas no Estatuto, o CIBRIUS é gerido por três instâncias, podendo ser assessorado por Comitês formalmente aprovados, conforme a seguir indicado:



4.1 – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO SUPERIOR

I – ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS

a) Conselho Deliberativo



O Conselho Deliberativo, órgão máximo da estrutura organizacional, é responsável pela definição da política geral de administração da entidade e de seus planos de benefícios. É o órgão de deliberação e orientação superior do CIBRIUS cabendo-lhe precipuamente fixar os objetivos e políticas previdenciais, e suas atribuições deverão atender as diretrizes dispostas no Estatuto do CIBRIUS e na legislação vigente.

O Conselho é composto por 06 (seis) membros titulares e 06 (seis) suplentes, sendo que metade é eleita pelos participantes e assistidos e a outra indicada pela Patrocinadora Principal (CONAB).

b) Conselho Fiscal

O Conselho Fiscal é o órgão de controle interno da ENTIDADE, cabendo-lhe precipuamente zelar pela sua gestão econômico-financeira, acusando irregularidades ou atos incompatíveis com os preceitos legais e normas internas, recomendando medidas saneadoras, em conformidade com o disposto no Estatuto e na legislação vigente

O Conselho Fiscal será integrado por 04 (quatro) membros, e sua composição será paritária entre representantes de patrocinadores e de participantes e assistidos.

c) Diretoria Executiva

A Diretoria-Executiva é o órgão responsável pela administração da Entidade, cabendo-lhe executar as suas diretrizes e cumprir as normas gerais baixadas pelo Conselho Deliberativo e as estabelecidas no Estatuto e no Regulamento do plano de benefícios administrado pelo CIBRIUS.

A Diretoria-Executiva será composta por 03 (três) membros, sendo este número definido em função do patrimônio da entidade e do seu número de participantes, inclusive assistidos, devendo ser adequada a qualquer momento em função da legislação vigente, assim composta:

- Diretor Superintendente;
- Diretor de Seguridade; e
- Diretor Financeiro.

4.2 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ESTRATÉGICA E OPERATIVA

I – ÁREAS DO CIBRIUS

Constituídas por empregados da Entidade, cujas chefias serão nomeadas pela Diretoria Executiva. Os profissionais responsáveis pelas Áreas devem se reportar ao Diretor a que hierarquicamente estejam subordinados, respeitando as regras dispostas no Estatuto e Regimento Interno do CIBRIUS.

II – DEMAIS EMPREGADOS DO CIBRIUS

Hierarquicamente ligados e subordinados a cada área os demais empregados que fazem parte do quadro próprio do CIBRIUS devem estar imbuídos de suas atribuições e



responsabilidades, na execução das atividades correlatas a cada Área, assessorando-as, bem como à Diretoria Executiva da Entidade.

III – PRESTADORES DE SERVIÇOS

Além dos empregados pertencentes ao quadro próprio da Entidade, o CIBRIUS conta com a assessoria de prestadores de serviços especializados em várias áreas de atuação, no intuito de possibilitar a execução das atividades inerentes às obrigações das Entidades Fechadas de Previdência Complementar. Os prestadores de serviços no exercício de suas atividades deverão cumprir as cláusulas contratuais e demais instrumentos de gestão adotados pelo CIBRIUS.

IV – OUTROS AGENTES: Comitês e Comissões Técnicas

a) Comitê de Investimentos

Tem a competência de analisar, avaliar e aprovar os investimentos administrados e operados pelo CIBRIUS conforme a legislação pertinente regulamentada pelo Conselho Monetário Nacional, Banco Central, Secretaria de Previdência Complementar e outros órgãos reguladores oficiais de investimentos, além de respeitar os ditames dispostos na Política de Investimentos dos Planos de Benefícios administrados pelo CIBRIUS, devidamente aprovada pelo Conselho Deliberativo.

O Comitê de Investimentos será composto pelos seguintes membros:

- Diretoria Executiva;
- Chefe da Área Financeira;
- Chefe do Setor de Renda Fixa;
- Chefe do Setor de Renda Variável; e
- Chefe da Área de Cadastro.

Além disso, possui como objetivo compatibilizar e otimizar a rentabilidade, liquidez e a segurança da gestão do patrimônio dos Planos de Benefícios, administrados e operados pelo CIBRIUS, observando entre outras diretrizes a preservação do patrimônio, a diversidade da aplicação dos investimentos, tolerância dos riscos, a taxa esperada de retorno e rentabilidade, a estabilidade, liquidez e os custos ideais de administração dos recursos investidos.

b) Comitê de Ética

O Comitê de Ética será o responsável pela análise e avaliação das dúvidas e omissões e condutas contrárias ao Código de Ética, e pela definição das penalidades a serem aplicadas àqueles que descumprirem o referido Código, sendo composto pelos seguintes membros, eleitos dentre seus pares:

- 01 (um) membro do Conselho Deliberativo;
- 01 (um) membro do Conselho Fiscal;
- 01 (um) membro da Diretoria Executiva; e



- 01 (um) membro do quadro funcional.

c) Comissões Técnicas

As Comissões Técnicas serão instituídas pela Diretoria Executiva e deverão desenvolver as atividades que lhes forem determinadas, nos prazos pré-estabelecidos.

As reuniões das Comissões Técnicas deverão ser registradas em atas e estas apresentadas à Diretoria Executiva.

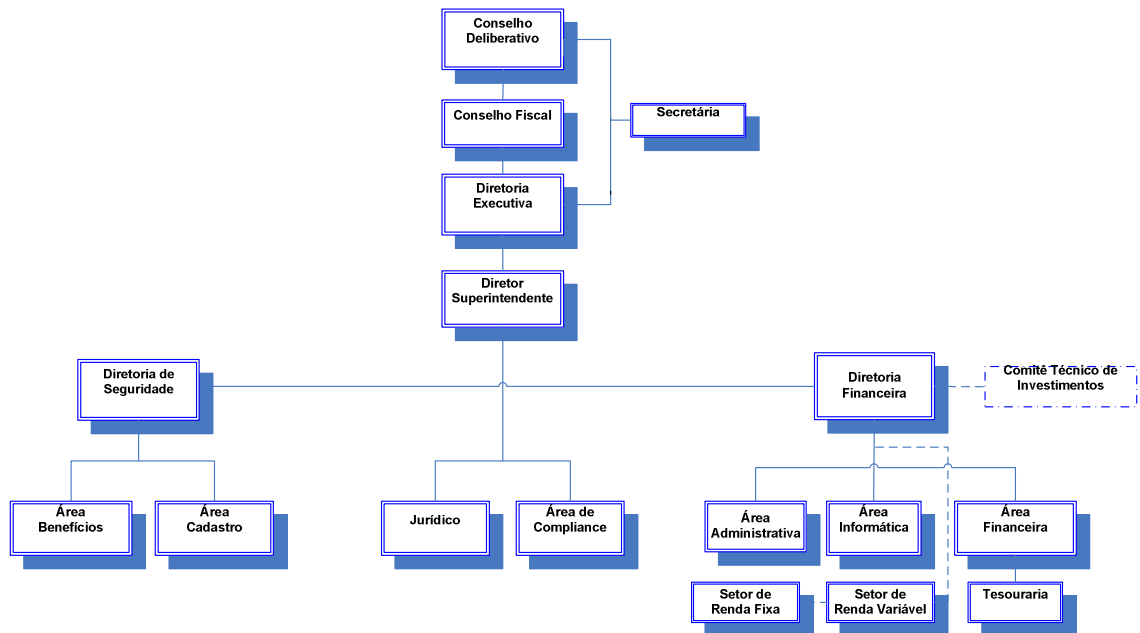
5 – ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

A estrutura organizacional do CIBRIUS possui as seguintes atribuições e responsabilidades, conforme a seguir, observados os níveis hierárquicos e de alçada:



ORGANOGRAMA

Aprovado pelo Conselho Deliberativo em 23/04/2008



5.1 – DIRETORIA EXECUTIVA

5.1.1 – Atribuições da Diretoria Executiva

São atribuições da Diretoria Executiva:



- I. executar e fazer cumprir todos os atos necessários ao bom funcionamento da direção do CIBRIUS;
- II. apresentar, em tempo hábil para aprovação do Conselho Deliberativo, os seguintes documentos:
 - a) o orçamento anual e suas eventuais alterações;
 - b) o balanço patrimonial, as demonstrações financeiras e o relatório anual de atividades já apreciados pelo Conselho Fiscal;
 - c) os planos de custeio e de aplicação do Patrimônio;
 - d) propostas sobre a aceitação de doações, alienação de imóveis e a constituição de ônus ou direitos reais sobre os mesmos;
 - e) propostas de criação de novos planos de previdência;
 - f) propostas de admissão de novos patrocinadores;
 - g) propostas de abertura de créditos adicionais, desde que haja recursos disponíveis;
 - h) propostas de reforma do Estatuto e de regulamentos de Planos de Benefícios em vigor, bem como sua implantação ou extinção;
 - i) proposta de política de investimentos; e
 - j) as avaliações atuariais e as análises pertinentes.
- III. zelar pelo cumprimento dos prazos legais de comunicação de fatos relevantes aos participantes, Secretaria de Previdência Complementar e Patrocinadores, de acordo com a legislação vigente;
- IV. propor redução de custos administrativos e financeiros, com projeção dos ganhos efetivamente demonstrados, de qualidade, confiabilidade e segurança, observada a legislação;
- V. aprovar quadro de lotação e o plano de cargos e salários do pessoal do CIBRIUS;
- VI. elaborar manual de direitos e deveres de pessoal, em consonância com a CLT;
- VII. aprovar criação, transformação e extinção de órgãos técnicos;
- VIII. aprovar celebração de contratos e convênios que não importem em ônus reais sobre bens da entidade;
- IX. elaborar e sugerir alterações orçamentárias ao Conselho Deliberativo;
- X. aprovar aquisições de bens imóveis previstas no plano de aplicação de patrimônio;
- XI. atender, tempestivamente, todas as solicitações dos Conselhos Deliberativo e Fiscal quanto aos documentos e informações necessários ao exercício de suas atribuições;
- XII. designar os chefes dos órgãos técnicos e administrativos da ENTIDADE, e seus agentes e representantes;
- XIII. eleger, entre seus membros, e informar ao órgão regulador e fiscalizador da Entidade, o Administrador Estatutário Tecnicamente Qualificado – AETQ, responsável pelas aplicações dos recursos do Fundo;



- XIV. eleger, entre seus membros, e informar ao órgão regulador e fiscalizador da Entidade, o Administrador responsável pelos Planos de Benefícios;
- XV. apresentar parecer conclusivo sobre as propostas de Comitês Constituídos, sobre os atos que dependam de aprovação da Diretoria;
- XVI. promover o regular funcionamento dos softwares de controle;
- XVII. responsabilizar-se por todas as atividades técnicas e administrativas da Entidade, inclusive as terceirizadas;
- XVIII. constituir procuradores, especificando, nos respectivos instrumentos de procuração, os atos e operações a serem praticados pelos procuradores, e o tempo de duração dos mandatos;
- XIX. apresentar, mensalmente, ao Conselho Deliberativo os balancetes e relatórios consolidados de suas atividades;
- XX. instruir processos, com proposições, ao Conselho Deliberativo apresentadas pela Diretoria Executiva ou pelo Diretor Superintendente;
- XXI. submeter o Regimento Interno da Diretoria Executiva e suas alterações ao Conselho Deliberativo para aprovação;
- XXII. comunicar ao Conselho Deliberativo, de imediato, sobre quaisquer atrasos nos repasses das contribuições das participantes, assistidos, vinculados, autopatrocinados e Patrocinadores;
- XXIII. analisar e aprovar propostas de alçada.

Em caso de urgências e necessidades especiais a Diretoria Executiva poderá solicitar convocação de reunião extraordinária do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal, visando aprovar, por maioria simples de seus membros, a oneração, hipoteca, alienação ou realização de prejuízos sobre os bens patrimoniais do CIBRIUS.

Quando necessário e a fim de facilitar o exercício de determinadas atividades, poderão ser criadas pela Diretoria Executiva, comissões ou grupos de trabalhos com fins específicos e prazo determinado.

Os membros da Diretoria não poderão se eximir de decidir sobre assuntos de sua competência e alçada.

5.1.2 – Da Composição das Diretorias

I – SUPERINTENDÊNCIA – responsável pela gestão da Entidade, coordenação das demais diretorias, além da gestão das Áreas de Compliance e Jurídico do CIBRIUS.

II – SEGURIDADE – responsável pela aplicação e proposição de normas referentes aos planos de benefícios administrado pela entidade, além da coordenação das Áreas de Cadastro e Benefícios;



III – FINANCEIRA – responsável pela gestão, aplicação e investimentos dos recursos garantidores do Plano de Benefícios, além da gestão da administração dos recursos humanos, de informática, contratação de serviços e aquisição de materiais.

Os membros da Diretoria Executiva deverão atender os requisitos mínimos dispostos no Estatuto e no Regimento Interno do CIBRIUS.

5.1.2.1 – Competências e Atribuições do Diretor Superintendente

Encontram-se consignadas no Regimento Interno da Diretoria Executiva, Capítulo II, subseção I, artigo 5º, quais sejam:

- I. dirigir, coordenar e orientar os trabalhos da Diretoria Executiva;
- II. representar a ENTIDADE ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente, podendo nomear procuradores com poderes “ad judicia” e “ad negotia”, prepostos ou delegados, mediante prévia aprovação da Diretoria Executiva, devendo ser especificados nos respectivos instrumentos os poderes e as operações que poderão praticar;
- III. assinar, sempre em conjunto com outro Diretor, documentos que envolvam a responsabilidade ativa e passiva do CIBRIUS, inclusive a movimentação de valores e disponibilidades financeiras, podendo, tais encargos, serem outorgados por mandato a outros Diretores ou a empregados do CIBRIUS, mediante prévia aprovação da Diretoria Executiva;
- IV. convocar e coordenar as reuniões da Diretoria Executiva;
- V. colocar em discussão e deliberação assuntos extras à pauta, quando revestidos de caráter de urgência e relevância;
- VI. conceder ou solicitar vista dos processos constante da pauta ou extra pauta;
- VII. nomear relatores, dentre os membros da Diretoria Executiva para emitir pareceres sobre matérias, processos e expedientes;
- VIII. representar a Diretoria Executiva perante os Conselhos Deliberativo e Fiscal, quando convidado;
- IX. ordenar, quando julgar conveniente, o exame e a verificação do cumprimento dos atos normativos, da execução dos programas e da situação dos serviços dos órgãos técnicos e administrativos do CIBRIUS;
- X. coordenar a área de comunicação do CIBRIUS;
- XI. designar os substitutos temporários dos membros da Diretoria Executiva, inclusive dele próprio;
- XII. designar os coordenadores dos comitês instituídos;
- XIII. planejar e responsabilizar-se pela execução das atividades relacionadas com a contabilidade em geral, devendo submeter à prévia aprovação da Diretoria Executiva:
 - a) o plano de contas do CIBRIUS e suas alterações, respeitadas as diretrizes fixadas pelo órgão normativo;



- b) o balanço, os balancetes mensais e os demais elementos contábeis, inclusive os relatórios de análise; e
- c) mensalmente, relatório de despesas de acordo com as alçadas competentes.

XIV. organizar e manter atualizados e conciliados os registros contábeis e a escrituração contábil do CIBRIUS;

XV. coordenar a elaboração do Orçamento Geral do CIBRIUS, bem como acompanhar o seu cumprimento;

XVI. apresentar aos Órgãos Estatutários relatório, no mínimo mensal, sobre as atividades de sua Diretoria;

XVII. manter o acompanhamento sistemático das alterações da legislação que influenciem as atividades pertinentes à sua diretoria;

XVIII. coordenar a Área de Compliance do CIBRIUS.

5.1.2.2 – Competências e Atribuições do Diretor de Seguridade

Encontram-se consignadas no Regimento Interno da Diretoria Executiva, Capítulo II, subseção II, artigos 6º e 7º, quais sejam:

- I. supervisionar as atividades de relacionamento com participantes, quando ligadas ao atendimento de necessidades previdenciárias;
- II. definir padrões de qualidade e supervisionar a manutenção dos dados cadastrais previdenciários de participantes;
- III. submeter aos Órgãos Estatutários os Planos Anuais de Custeio e o Demonstrativo do Resultado da Avaliação Atuarial – DRAA, emitidos pela Assessoria Atuarial do CIBRIUS;
- IV. submeter à Diretoria Executiva a Avaliação Atuarial Anual;
- V. disponibilizar para a Diretoria Executiva o relatório mensal e anual de Atividades da Diretoria de Benefícios, para a composição dos Relatórios Mensais e Anuais da Diretoria Executiva;
- VI. encaminhar à Secretaria de Previdência Complementar o Relatório Mensal de Benefícios e População;
- VII. homologar a inscrição dos participantes e seus dependentes, de modo que sejam realizadas de acordo com o Regulamento do Plano de Benefícios e com as decisões do Conselho Deliberativo;
- VIII. zelar para que o desconto e transferência das contribuições previdenciárias à Área Financeira seja realizado de modo aderente à legislação vigente, às definições atuariais e às deliberações do Conselho Deliberativo;
- IX. definir os padrões de qualidade e supervisionar a concessão, revisão e suspensão de benefícios e institutos previstos no Regulamento, de modo a mantê-los autênticos e corretamente pagos;



- X. acompanhar periodicamente o nível das reservas de modo que atendam às definições atuariais e às deliberações do Conselho Deliberativo;
- XI. responsabilizar-se pela aderência do pagamento de benefícios aos assistidos do plano administrado pelo CIBRIUS conforme o Regulamento, legislação vigente e decisões do Conselho Deliberativo;
- XII. definir os padrões de qualidade dos processos e sistemas operacionais utilizados pela Área de Benefícios do CIBRIUS;
- XIII. determinar estudos periódicos de cenários futuros do plano administrado pelo Instituto, como o propósito de detectar antecipadamente possíveis riscos ou oportunidades para participantes/patrocinadores;
- XIV. determinar estudos periódicos do Regulamento vigente, visando mantê-lo sempre em sintonia com as necessidades dos participantes, de acordo com a legislação vigente;
- XV. dar conhecimento à Diretoria Executiva de falhas ocorridas em concessões, cessações ou suspensões de benefícios e institutos, assim como promover os acertos devidos;
- XVI. participar das reuniões da Diretoria Executiva;
- XVII. controlar a arrecadação de contribuições devidas ao CIBRIUS pelos participantes, assistidos, vinculados, autopatrocinados e Patrocinadores, comunicando a Diretoria Executiva, de imediato, sob quaisquer atrasos no repasses das contribuições;
- XVIII. manter o acompanhamento sistemático das alterações da legislação que influenciem as atividades pertinentes à sua diretoria;

Compete ainda ao Diretor de Seguridade submeter à Diretoria Executiva:

- I. alteração do(s) Regulamento(s) do(s) Plano(s) de Benefício(s) em decorrência das exigências da legislação de Previdência Complementar;
- II. regulação do processo de inscrição dos participantes e beneficiários;
- III. regulação do processo de cálculo de concessão dos benefícios referidas no Regulamento do Plano;
- IV. regulação do pagamento do resgate da totalidade das contribuições vertidas ao plano (reserva de poupança), conforme previsto no Regulamento do Plano de Benefícios;
- V. planos de ampliação do programa previdencial;
- VI. os casos cujos direitos e deveres de Participantes estejam omissos e/ou imprecisos no Regulamento do Plano de Benefícios.

5.1.2.3 – Competências e Atribuições do Diretor Financeiro

Encontram-se consignadas no Regimento Interno da Diretoria Executiva, Capítulo II, subseção III, artigo 8º, quais sejam:

- I. coordenar e supervisionar a elaboração da política de investimentos dos Planos de Benefícios, bem como aplicar as revisões necessárias como forma de mantê-la atualizada e consistente em relação às obrigações assumidas com os participantes e assistidos;



- II. coordenar, supervisionar e disciplinar as atividades relacionadas aos investimentos do CIBRIUS, com vistas a preservar a liquidez, a solvência, a segurança e a rentabilidade dos Planos de Benefícios e demais programas da Entidade;
- III. zelar pela promoção de elevados padrões éticos na condução das operações relativas às aplicações dos recursos dos Planos de Benefícios e demais programas do CIBRIUS;
- IV. submeter ao Conselho Deliberativo os investimentos que envolvam valores iguais ou superiores a 5% (cinco por cento) dos Recursos Garantidores das Reservas Técnicas do Plano de Benefícios;
- V. zelar pelo bom funcionamento dos sistemas de controles internos adotados pelo CIBRIUS no âmbito dos investimentos, assim como avaliar a sua adequação aos normativos instituídos pelos órgãos reguladores;
- VI. coordenar e acompanhar a elaboração de relatórios periódicos que tenham por objetivo avaliar a aderência da gestão dos Recursos Garantidores das Reservas Técnicas do Plano de Benefícios às normas em vigor e à Política de Investimentos;
- VII. coordenar e acompanhar a elaboração do Planejamento Financeiro e Alocação dos Investimentos para cada ano calendário, bem como suas eventuais alterações, devendo apresentar à Diretoria Executiva e ao Conselho Deliberativo para análise e aprovação;
- VIII. coordenar as atividades desenvolvidas pelo Comitê de Investimentos;
- IX. movimentar contas bancárias e valores, assinando cheques e outros documentos pertinentes, sempre em conjunto com o Diretor Superintendente ou com outro Diretor, procurador ou empregado para esse fim especificamente designado, nos termos do Estatuto do CIBRIUS e deste Regimento Interno;
- X. atentar na operacionalização da gestão dos recursos e do Planejamento Financeiro e Alocação dos Investimentos para as condições e limites atribuídos pela legislação em vigor, bem como para as questões decorrentes do risco sistêmico, de crédito e de mercado;
- XI. coordenar e acompanhar, dentro do âmbito de cada Plano de Benefícios, o controle da Divergência não Planejada (DNP);
- XII. zelar pelos valores patrimoniais do CIBRIUS;
- XIII. zelar e promover o bom funcionamento das carteiras de investimentos previstas pela legislação em vigor;
- XIV. promover o funcionamento dos sistemas de investimentos, de acordo com o plano de aplicação aprovado pelo Conselho Deliberativo;
- XV. promover atualizações macroeconômicas como forma de subsidiar as decisões de investimentos;
- XVI. controlar e acompanhar as receitas e despesas da Entidade;
- XVII. apresentar aos Órgãos Estatutários do CIBRIUS relatórios, no mínimo mensais, sobre as atividades de sua Diretoria, incluindo informações referentes à evolução econômico-financeira do patrimônio;



XVIII. promover, periodicamente, o estabelecimento do limite técnico-operacional para as instituições financeiras;

XIX. acompanhar o funcionamento da carteira de investimentos da Entidade;

XX. acompanhar e avaliar o desempenho dos trabalhos realizados pelo custodiante qualificado e pelos gestores contratados para gerir os investimentos, quando for o caso, pelo auditor de gestão e pelas consultorias de investimentos;

XXI. coordenar os trabalhos que tratam da prestação de informações aos órgãos reguladores e aos participantes e assistidos acerca da evolução e enquadramento dos investimentos do CIBRIUS;

XXII. submeter à Diretoria Executiva regulamento para concessão de empréstimos aos participantes;

XXIII. participar das reuniões da Diretoria Executiva;

XXIV. manter o acompanhamento sistemático das alterações da legislação que influenciem as atividades pertinentes à sua diretoria;

XXV. providenciar as medidas que lhe forem solicitadas pelo Conselho Deliberativo, pelo Conselho Fiscal e pela Diretoria Executiva, pertinentes a formação, conservação, mutação e desempenho do patrimônio do CIBRIUS;

XXVI. admitir, promover, designar, transferir, licenciar, requisitar, punir e dispensar empregados, bem como contratar a prestação de serviços, segundo as normas fixadas pelo Conselho Deliberativo e sempre mediante proposta dos Diretores das respectivas áreas, após prévia aprovação da Diretoria Executiva;

XXVII. planejar e responsabilizar-se pela execução das atividades relacionadas com a administração de pessoal, devendo submeter à prévia aprovação da Diretoria Executiva:

- a) os planos de organização e de funcionamento do CIBRIUS e suas eventuais alterações;
- b) o quadro e a lotação de pessoal e suas alterações;
- c) o plano salarial do pessoal; e
- d) o regulamento do pessoal.

XXVIII. planejar e responsabilizar-se pela execução das atividades relacionadas com a administração de material e com todos os demais serviços gerais e administrativos;

XXIX. fazer cumprir os planos de compras e estoques de materiais do CIBRIUS, inclusive a estatística de consumo;

XXX. promover o bom funcionamento dos serviços tecnológicos administrativos, inclusive de expediente, protocolo, arquivo, portaria, zeladoria, transporte, comunicação visual e segurança.



5.2 – DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DAS ÁREAS VINCULADAS À SUPERINTENDÊNCIA E DO PESSOAL A ELAS SUBORDINADOS

Dentre a estrutura organizacional do CIBRIUS, encontram-se subordinados a Superintendência:

5.2.1 – Área de Compliance

Responsável pelas atribuições e atividades correlatas a gestão de compliance e contábil da Entidade, quais sejam:

- I. Legislação – certificar-se da aderência e do cumprimento;
- II. Princípios Éticos e de Normas de Conduta – assegurar-se da existência e observância;
- III. Regulamentos e Normativos Internos – assegurar-se da implementação, aderência e atualização;
- IV. Procedimentos e Controles Internos – assegurar-se da existência de procedimentos associados aos processos;
- V. Sistema de Informações – assegurar-se da implementação e funcionalidade;
- VI. Planos de Contingência – assegurar-se da implementação e efetividade por meio de acompanhamento de testes periódicos;
- VII. Segregação de Funções – assegurar-se da adequada implementação da Segregação de Funções nas atividades da Instituição, a fim de evitar o conflito de interesses;
- VIII. Relações com Órgãos Reguladores e Fiscalizadores – assegurar-se de que todos os itens requeridos pelos reguladores sejam prontamente atendidos pelas várias áreas da Instituição assertivamente e com representatividade e fidedignidade;
- IX. Relação com Auditores Externos e Internos – assegurar-se que todos os itens de auditoria relacionados a não conformidade com as leis, regulamentações e políticas da Instituição sejam prontamente atendidos e corrigidos pelas várias áreas da Instituição;
- X. Manter a sinergia entre as áreas de Auditoria Interna, Auditores Externos, Compliance Externos e os setores/áreas do Instituto;
- XI. Relações com Associações de Classe e importantes participantes do mercado para promover a profissionalização da função e auxiliar na criação de mecanismos renovados de revisão de regras de mercado, legislação e regulamentação pertinentes, em linha com as necessidades dos negócios, visando a integridade do sistema;
- XII. Cultura de Controles Internos – fomentar a cultura de Controles em conjunto com os demais pilares do Sistema de Controles Internos e da Governança Corporativa na busca incessante da sua conformidade;
- XIII. Relatório do Sistema de Controles Internos (Gestão de Compliance) – Avaliação dos Riscos e dos Controles Internos – elaborar ou certificar-se da elaboração do referido relatório com base nas informações obtidas junto às diversas áreas do Instituto, visando



apresentar a situação qualitativa do Sistema de Controles Internos em atendimento à Resolução CGPC nº 13/04;

XIV. Políticas Internas de Controle – participar ativamente no desenvolvimento das políticas que previnam problemas futuros de não conformidade e a regulamentação aplicável a cada negócio.

São atribuições da contabilidade:

- I. Administrar o sistema de informação contábil e de controle patrimonial da Entidade, de forma a atender as demandas internas e externas;
- II. Acompanhar a elaboração dos balancetes mensais e as demonstrações financeiras da Entidade, em consonância com a legislação vigente;
- III. Acompanhar os cálculos e recolhimentos dos tributos e contribuições sociais, bem como as respectivas obrigações acessórias, incidentes sobre as atividades da Entidade;
- IV. Escriturar os livros fiscais e promover os seus registros nos órgãos oficiais;
- V. Propor instruções para a elaboração do orçamento anual, coordenar a sua elaboração e promover o seu acompanhamento;
- VI. Apoiar os trabalhos de auditoria, coordenando a prestação de informações e disponibilização de documentos necessários sobre os assuntos auditados.

5.2.2 – Setor Jurídico

Responsável pelas atribuições e atividades correlatas as demandas judiciais que envolvem a entidade, quais sejam:

- I. atuar na defesa dos interesses do Instituto, de forma judicial, na qualidade de autora ou ré.
- II. atuar na defesa dos interesses do Instituto, de forma administrativa, na qualidade de autora ou ré.
- III. prestar serviços de assessoria / consultoria jurídica, sobre questões diversas de interesse do Instituto.
- IV. gerenciar processos decorrentes de ações diversas em todas as esferas, acompanhadas por advogados terceirizados contratados diretamente pelo CIBRIUS, e por aqueles contratados em conjunto com outras Fundações e/ou partes envolvidas para acompanhar ações pertinentes a investimentos e demais assuntos de interesse do CIBRIUS.
- V. organizar e atualizar os arquivos dos processos
- VI. apresentar relatórios sempre que solicitado.
- VII. controlar possíveis passivos judiciais e possível recuperação de ativos.
- VIII. assessorar o Conselho Deliberativo e a Diretoria Executiva nos assuntos de interesse da Entidade.



5.2.3 – Secretaria

Responsável pelas atribuições e atividades correlatas a secretaria da Entidade, quais sejam:

- I. assessorar aos Conselhos e à Diretoria Executiva;
- II. proporcionar apoio administrativo aos Conselhos e à Diretoria Executiva;
- III. elaborar as atas das reuniões dos Conselhos e da Diretoria Executiva;
- IV. comunicar ao Diretor Superintendente as decisões dos Conselhos;
- V. agendar as reuniões dos Conselhos e encaminhar aos seus membros os documentos necessários;
- VI. prestar informações a quem de direito sobre processo de seu interesse;
- VII. elaborar minutas de correspondências a serem assinadas pelos presidentes dos Conselhos ou pelos membros da Diretoria Executiva;
- VIII. providenciar reservas de passagens e hospedagens dos membros da Diretoria, dos Conselhos e outros devidamente autorizados;
- IX. executar outras tarefas que lhe forem cometidas pelos Presidentes dos Conselhos ou pela Diretoria, no âmbito de suas atribuições.
- X. acompanhar processos administrativos internos da Entidade;
- XI. organizar e manter atualizados os arquivos dos Conselhos e da Diretoria.

5.3 – DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DAS ÁREAS VINCULADAS À DIRETORIA FINANCEIRA E DO PESSOAL A ELAS SUBORDINADAS

Dentre a estrutura organizacional do CIBRIUS, encontram-se subordinados a Diretoria Financeira:

5.3.1 – Área de Investimentos

Componente organizacional responsável pela proposição das atribuições e atividades correlatas à gestão e controle dos investimentos da Entidade, em conformidade com a Política e Plano de Investimentos aprovados pelo Conselho Deliberativo, bem como à legislação vigente.

São atividades da Área de Investimentos:

- I. coordenar a elaboração da política e plano de investimentos, bem como dos estudos avaliatórios de desempenhos econômico-financeiros do CIBRIUS;
- II. gerenciar e executar as aplicações dos recursos financeiros dos Planos de Benefícios no mercado financeiro, buscando a melhor rentabilidade dos patrimônios e a liquidez dos referidos Planos de Benefícios, além de atender as normas e limites legais vigentes, em conformidade com o disposto na Política e Plano de Investimentos aprovado pelo Conselho Deliberativo e das diretrizes definidas pela Diretoria Executiva;



- III. elaborar estudos específicos de natureza financeira para subsidiar análise e decisão do Comitê de Investimentos, do Diretor Financeiro e da Diretoria Executiva;
- IV. participar do Comitê de Investimentos;
- V. acompanhar as ocorrências no mercado financeiro para possibilitar o melhor fechamento de operações de compra e venda dos títulos de renda fixa e variável;
- VI. formular propostas de decisões sobre políticas e diretrizes traçadas para sua área de investimentos;
- VII. identificar oportunidades de bons investimentos para o CIBRIUS respeitando as diretrizes traçadas pela Diretoria Executiva, a Política e Plano de Investimentos aprovados pelo Conselho Deliberativo, bem como a legislação vigente, buscando manter contatos com as instituições financeiras, idôneas e seguras do mercado financeiro, levando em consideração o disposto no Código de Ética, Estatuto e Regimento Interno do CIBRIUS;
- VIII. assessorar o Diretor Financeiro nos assuntos relacionados com aplicações no mercado financeiro e no mercado de capitais;
- IX. administrar os recursos financeiros com ênfase no planejamento, na organização e no controle;
- X. monitorar e gerenciar os riscos de mercado e de crédito envolvidos nas carteiras de investimentos dos Planos de Benefícios da entidade.
- XI. acompanhar o desempenho dos fundos de investimentos;
- XII. acompanhar os mandatos das instituições com as quais a Entidade mantém contratos de gestão no âmbito do mercado financeiro, inclusive dos custodiantes e consultor de risco;
- XIII. acompanhar a elaboração do Demonstrativo Analítico de Investimentos, desenvolvido pelo custodiante ou por consultoria externa;
- XIV. acompanhar e supervisionar a elaboração de Relatório de Performance da Gestão dos Recursos Garantidores, em conformidade com a regulamentação vigente;
- XV. zelar e fazer cumprir pela qualidade dos trabalhos executados;
- XVI. manter entendimentos com instituições do mercado financeiro e de capitais, com vistas à realização de operações;
- XVII. executar e fazer cumprir as políticas e diretrizes traçadas pelo Diretor da área para o seu componente, sob os aspectos técnicos e administrativos;
- XVIII. interagir com os demais componentes do CIBRIUS visando à boa gestão da Diretoria e das atividades afins;
- XIX. controlar os resultados da carteira de empréstimos;
- XX. atender o disposto nas Normas Internas em relação à movimentação da aplicação dos recursos financeiros;
- XXI. acompanhar a legislação previdenciária, tributária e de mercado de capitais;
- XXII. executar outras tarefas correlatas;



XXIII. coordenar a elaboração e apresentar anualmente estimativa de orçamento de investimentos da área.

5.3.2 – Área Administrativa

Responsável pelas atribuições e atividades correlatas à gestão administrativa, gestão dos recursos humanos, da contratação de serviços e aquisição de materiais.

São atividades de Suporte Administrativo:

- I. orientar e supervisionar as atividades do cadastro de pessoal do quadro do CIBRIUS;
- II. acompanhar a legislação e normas internas pertinentes à administração de pessoal, além de divulgar e orientar os empregados quanto a sua aplicação;
- III. controlar e manter atualizados os registros funcionais (folha de frequência) e financeiros (ficha financeira) dos empregados;
- IV. elaborar e controlar a folha de pagamento dos empregados, estagiários, dos Órgãos Estatutários e seus respectivos relatórios, bem como o recolhimento dos encargos sociais e dos descontos consignados em folha de pagamento;
- V. executar e acompanhar as políticas inerentes aos benefícios dispostos no Acordo Coletivo de Trabalho do CIBRIUS;
- VI. executar as atividades inerentes à admissão e demissão de pessoal;
- VII. controlar e manter atualizado o quadro de lotação do Instituto;
- VIII. executar as atividades à administração de aquisição de materiais, equipamentos e serviços, em consonância com as normas vigentes;
- IX. executar as atividades pertinentes à identificação, registro e controle dos bens móveis e imóveis;
- X. fiscalizar, permanentemente, o Instituto, zelando pela segurança dos bens móveis e imóveis;
- XI. realizar o acompanhamento, físico e financeiro, de contratos de prestação de serviços;
- XII. controlar o acesso de entrada e saída de pessoas, materiais, equipamento no Edifício Cibrius;
- XIII. controlar as atividades pertinentes aos serviços de limpeza, conservação, copa e portaria diurna/noturna do Edifício Cibrius;
- XIV. elaborar e executar as atividades inerentes ao acompanhamento orçamentário e financeiro, das despesas administrativas (pessoal e encargos, terceiros, encargos diversos, material e permanente);
- XV. controlar e executar a renovação de certidões negativas da Entidade;
- XVI. controlar e organizar as atividades inerentes do controle de correspondências;



- XVII. acompanhar e prestar informações necessárias ao desempenho de auditorias externas;
- XVIII. realizar inventário periódico do ativo permanente;
- XIX. elaborar estudos específicos de natureza administrativa para subsidiar análise e decisão do Diretor Financeiro e da Diretoria Executiva;
- XX. promover e controlar a organização e funcionalidade do Arquivo Permanente e Protocolo;
- XXI. efetuar anotações em carteira profissional e preparar avisos, recibos e escala de férias;
- XXII. realizar o acompanhamento, físico e financeiro, da carteira imobiliária do Instituto;
- XXIII. elaborar e controlar as guias de encaminhamento dos pagamentos de serviços, compras, materiais e etc., bem como das guias de recolhimentos dos encargos sociais e dos descontos consignados nas notas fiscais e recibos;
- XXIV. controlar os serviços e realizar a manutenção do veículo do Cibrius;
- XXV. propor e promover políticas de treinamento do corpo funcional do Instituto;
- XXVI. aplicar e manter o PCCS – Plano de Cargos, Carreira e Salários do Instituto;
- XXVII. distribuição de informativos da ENTIDADE aos participantes ativos e assistidos e órgãos de previdência oficial e privada.
- XXVIII. controlar os contratos de serviços gerais, locação, segurança e seguro relacionados à carteira imobiliária do CIBRIUS;
- XXIX. contratar e acompanhar os serviços de manutenção e reformas em geral da carteira de imóveis do CIBRIUS;
- XXX. propor a alienação de móveis e utensílios e máquinas e equipamentos inservíveis, propondo a sua reposição, quando for o caso;
- XXXI. manter controle e prestar as informações necessárias para a condução das atividades relacionadas à administração dos recursos humanos do CIBRIUS;
- XXXII. elaborar e/ou acompanhar o calendário das obrigações trabalhistas, dando suporte ao seu atendimento no prazo requerido pela legislação;
- XXXIII. participar da elaboração do plano de capacitação de pessoal e outros estudos relacionados a recursos humanos;
- XXXIV. dar suporte às atividades relacionadas a processos trabalhistas;
- XXXV. acompanhar as alterações da legislação trabalhista, tomando e/ou sugerindo providências necessárias ao seu cumprimento.



5.3.3 – Área Financeira

Componente organizacional responsável pela proposição das atribuições e atividades correlatas à gestão e controle da Área Financeira, correlatas a tesouraria, contas a pagar/receber e empréstimos;

São atividades da Área Financeira:

- I. planejar, executar, controlar, revisar os procedimentos da área;
- II. elaborar, atualizar e propor a Diretoria normas relativas a área;
- III. gerir os recursos da área, envolvendo planejamento, programação e controle específicos no atendimento das necessidades das tarefas de contas a pagar, contas a receber tesouraria e controles internos;
- IV. participar da proposição de planos e programas da Área;
- V. zelar pelo bom desempenho da área e fazer cumprir os objetivos e metas estabelecidas estabelecidos;
- VI. interagir com as demais áreas do Instituto visando à boa gestão da Diretoria e das atividades afins;
- VII. elaborar fluxo de caixa;
- VIII. administrar o fluxo de caixa, acompanhando as entradas e saídas de recursos financeiros, de forma a cumprir aos compromissos previdenciais e de gestão dos investimentos nas normas e prazos adequados;
- IX. informar a necessidade de resgatar ou aplicar recursos;
- X. processar cobrança e atualização de convênio;
- XI. verificar a competência dos gestores e a autenticidade das suas assinaturas apostas nas autorizações de pagamentos, previamente à emissão do documento de pagamento;
- XII. informar dados para o orçamento anual da área;
- XIII. informar dados para a auditoria da área;
- XIV. informar dados da área para fechamento mensal;
- XV. administrar a Carteira de Empréstimo do Instituto com as atividades de:
 - atender ao participante;
 - analisar a solicitação do participante;
 - preencher e liberar o contrato de empréstimo, com autorização da Diretoria Financeira;
 - encaminhar o empréstimo para pagamento;
 - realizar as conciliações do movimento mensal;
 - processar mensalmente o fechamento da movimentação;
 - encaminhar cobranças mensais.
- XVI. administrar as atividades relacionadas à Tesouraria, tais como:



- responsabilizar, resguardar e zelar pelos documentos da tesouraria;
- receber numerários e efetuar pagamentos;
- acompanhar as disponibilidades financeiras, registrando a entrada e saída de dinheiro, controlando e repondo o fundo fixo;
- operacionalizar a movimentação da tesouraria;
- executar os lançamentos contábeis de recebimentos e pagamentos;
- proceder as conciliações bancárias/caixa;
- encaminhar as documentações das conciliações para as áreas pertinentes.

XVII. executar outras atividades correspondentes à área.

5.3.4 – Área de Informática

Responsável pelas atribuições e atividades correlatas aos serviços de informática.

São atividades ligadas à Área de Informática

- I. coordenar a elaboração e apresentar anualmente estimativa de orçamento de investimentos da Área de Informática;
- II. verificar a administração dos sistemas e bases de dados corporativos, mantendo disponibilidade de informações consistentes;
- III. coordenar e participar do planejamento e da implantação de hardware, softwares básicos e aplicativos, bem como de redes de computadores;
- IV. coordenar, orientar e assegurar os serviços de apoio técnico às demais áreas do Instituto;
- V. acompanhar a evolução tecnológica do campo de informática e propor adaptações quando for o caso;
- VI. coordenar, executar e participar na definição e especificação técnicas de sistemas e de bases de dados computadorizados;
- VII. gerenciar contratos de prestação de serviço de informática com terceiros;
- VIII. sugerir melhorias dos processos afetos à Área de Informática e de telecomunicações;
- IX. garantir que os softwares utilizados estejam cobertos pelas licenças adquiridas;
- X. verificar junto ao prestador de serviços a execução e a manutenção do banco de dados, mantendo a segurança, disponibilidade e integridade dos dados do CIBRIUS, nestes ambientes, de forma ininterrupta;
- XI. acompanhar a execução da manutenção dos equipamentos de informática e o atendimento ao usuário (help);
- XII. avaliar o desempenho operacional dos sistemas nos microcomputadores, propondo correções quando necessário;
- XIII. manter controle e zelar pela conservação dos equipamentos de informática;
- XIV. zelar e manter a segurança do ambiente de informática do CIBRIUS;



XV. coordenar e propor plano de contingência, em caso de pane, eventos fortuitos, entre outros, que venha a prejudicar o andamento das atividades operacionais e de gestão da Entidade; e

XVI. executar outras tarefas correlatas à Área de Informática.

5.4 – DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DAS ÁREAS VINCULADAS À DIRETORIA DE SEGURIDADE E DO PESSOAL A ELAS SUBORDINADAS

Dentre a estrutura organizacional do CIBRIUS, encontram-se subordinados a Diretoria de Seguridade:

5.4.1 – Área de Benefícios

Componente organizacional responsável pela proposição das atribuições e atividades previdenciárias, correlacionada à concessão e revisão dos benefícios dos planos.

São atividades da Área a de Benefícios e/ou dos prestadores de serviços contratados, ligados e subordinados Diretoria de Seguridade:

- I. atender o participante e aos representantes do cibrius;
- II. solicitação de benefício e análise da documentação para concessão;
- III. conceder e efetivar benefícios;
- IV. elaborar a folha de benefícios;
- V. conceder e efetivar o pagamento de pecúlio por morte;
- VI. enviar as guias e processos para pagamentos resultantes da folha de benefícios;
- VII. enviar o arquivo para confecção dos comprovantes de pagamento aos assistidos e pensionistas;
- VIII. enviar as informações de concessões de benefícios ao atuário quando solicitados;
- IX. realizar o cadastramento dos participantes assistidos e pensionistas;
- X. realizar a guarda de documentos relativos aos benefícios concedidos;
- XI. fornecer informações às auditorias internas e externas;
- XII. assessorar os órgãos Estatutários nas alterações/elaborações de regulamentos/normas internas;
- XIII. assessorar o Jurídico nas defesas das ações judiciais que envolvam assuntos previdenciários;
- XIV. elaborar o orçamento da Área de Benefícios.

5.4.2 – Área de Cadastro

Componente organizacional responsável pela proposição das atribuições e atividades previdenciárias, correlacionada a manutenção do cadastro e arrecadação.



São atividades da Área de Cadastro e/ou dos prestadores de serviços contratados, ligados e subordinados à Diretoria de Seguridade:

- I. elaborar o cadastro dos participantes ativos e assistidos com as informações necessárias à avaliação atuarial;
- II. manter atualizada a base de dados cadastral dos participantes e assistidos, bem como de seus dependentes;
- III. analisar e acompanhar a realização da Avaliação Atuarial do Plano de Benefícios;
- IV. acompanhar o plano de custeio de benefícios definido pelo atuário do Plano de Benefícios;
- V. processar as contribuições e controlar a conta individual dos participantes;
- VI. processar a reserva de poupança para pagamento;
- VII. proceder a inscrição de participante;
- VIII. realizar a cobrança da contribuição dos participantes vinculados contribuintes (autopatrocinados) e vinculados (optantes pelo benefício proporcional diferido);
- IX. preencher e transmitir DRAA;
- X. atender ao participante;
- XI. elaborar o orçamento da área previdenciária;
- XII. enviar dados ao atuário para provisão matemática;
- XIII. elaborar matérias para o Informativo Cibrius;
- XIV. proceder a Manutenção do Cadastro;
- XV. controlar as Informações para Preenchimento da DIRF;
- XVI. assessorar à Diretoria nas alterações do Regulamento do Plano e Demais Assuntos Afins;
- XVII. dar assistência à Área Jurídica nas defesas cujas ações tenham relação com a área previdenciária;
- XVIII. fazer apresentação do plano ou suas alterações aos participantes/empregados mediante palestras;
- XIX. prestar informações aos órgãos reguladores e fiscalizadores;
- XX. manter controle dos benefícios proporcionais diferidos até o início do pagamento ao participante;
- XXI. assessorar à Diretoria na elaboração de novo plano de necessário;
- XXII. sugerir ajustes no plano de benefícios visando manter seu equilíbrio atuarial;
- XXIII. acompanhar a legislação previdenciária;
- XXIV. acompanhar e aplicar o plano de custeio definido nas avaliações atuariais anuais;



XXV. acompanhar e monitorar a evolução das premissas e hipóteses atuariais, referentes ao Plano de Benefícios administrados pelo CIBRIUS;

XXVI. verificar e acompanhar o controle das inadimplências e os atrasos das contribuições, apuradas no fechamento mensal, realizado pelo prestador de serviços.

XXVII. coordenar a elaboração e apresentar anualmente estimativa de orçamento da área.

6 – DISPOSIÇÕES GERAIS

Os princípios deste Manual aplicam-se a todos empregados do CIBRIUS, seus Conselheiros, inclusive prestadores de serviços e consultores, estendendo-se, também, aos fornecedores.

É dever de todos, empregados e Conselheiros, a leitura e assimilação deste Manual. Todos os demais públicos diretamente envolvidos nas atividades da Fundação serão informados sobre a importância de sua adesão aos princípios aqui colocados por meio dos contratos estabelecidos com o CIBRIUS.

O comprometimento com essas diretrizes é condição essencial para adesão e responsabilidade de defesa, dos interesses da Fundação.

Este Manual estará sempre aberto a receber sugestões e colaborações de todos os interessados em contribuir para o bom desenvolvimento e crescimento do CIBRIUS, podendo ser revisado a qualquer momento atendendo às suas necessidades e conveniências.