



Anexo II - Programa de Integridade

1 - CONSELHO DELIBERATIVO - CD

Agente / Cargo	Responsabilidade
Colegiado	Designar Diretores e Presidente da Previnorte, bem como destituir membros dos órgãos estatutários
	Aprovar as diretrizes da governança
	Aprovar as demonstrações contábeis
	Aprovar Estatuto, Regulamentos Básico e Complementares e Convênios de Adesão
	Aprovar outros regulamentos: Eleitoral, Empréstimos, Plano de Gestão Administrativa
	Aprovar políticas institucionais e suas alterações
	Aprovar orçamento anual e diretrizes para eventuais alterações
	Aprovar premissas e hipóteses atuárias
	Aprovar adesão e retirada de patrocinadores
	Aprovar a Estrutura Organizacional e o Plano de Cargos e Salários
	Aprovar contratação de serviços especializados: atuário, custodiante e auditoria independente
Autorizar investimentos que envolvam valores iguais ou superiores a cinco por cento dos recursos garantidores dos planos de benefícios	
Presidente	Ser o principal elo entre os membros do Conselho e o Presidente / Dirigentes da Entidade
	Convocar suplente para substituir conselheiro efetivo nas suas ausências, vacância de cargo e renúncia
	Convocar, presidir e conduzir as reuniões ordinárias e extraordinárias
	Convocar os membros da Diretoria Executiva para participar de reuniões do Conselho Deliberativo
	Cumprir e fazer cumprir as normas internas e externas aplicáveis à Previnorte
	Proferir voto de qualidade em caso de empate nos assuntos deliberados
	Solicitar estudos, pareceres e informações de interesse do Conselho Deliberativo
	O Vice-Presidente substituirá o Presidente nas suas ausências
Membros	Participar das reuniões convocadas pelo Presidente e, em caso de impedimento, justificá-las
	Apresentar proposta para deliberação nas reuniões do colegiado
	Zelar pelo fiel cumprimento das normas internas e externas aplicáveis à Previnorte
	Solicitar adiamento de deliberação ou julgamento para análise de matéria ou processo submetido ao Conselho
Manifestar e fazer constar em ata as justificativas em caso de voto discordante	



Anexo II - Programa de Integridade

2 - CONSELHO FISCAL - CF

Agente / Cargo	Responsabilidade
Colegiado	Zelar pelo controle interno e fiscalização da gestão econômico-financeira
	Acompanhar a execução orçamentária
	Propor ao Conselho Deliberativo alterações no Regimento Interno
	Examinar e aprovar os balancetes, demonstrações contábeis e relatórios diversos
	Reportar ao Conselho Deliberativo eventuais deficiências dos controles internos considerados relevantes
	Emitir relatórios de controles internos semestralmente
Presidente	Convocar suplente para substituir conselheiro efetivo nas suas ausências, vacância de cargo e renúncia
	Convocar, presidir e conduzir as reuniões ordinárias e extraordinárias
	Cumprir e fazer cumprir as normas internas e externas aplicáveis à Previnorte
	Proferir voto de qualidade em caso de empate nos assuntos deliberados
	Convocar os membros da Diretoria Executiva para participar de reuniões do Conselho Fiscal
Membros	Participar das reuniões convocadas pelo Presidente e, em caso de impedimento, justificá-las
	Apresentar proposta para deliberação nas reuniões do colegiado
	Zelar pelo fiel cumprimento das normas internas e externas aplicáveis à Previnorte
	Solicitar adiamento de deliberação ou julgamento para análise de matéria ou processo submetido ao Conselho
	Manifestar e fazer constar em ata as justificativas em caso de voto discordante



Anexo II - Programa de Integridade

3 - COMISSÃO DE ÉTICA

Agente / Cargo	Responsabilidade
Presidente	Convocar e presidir as reuniões da Comissão de Ética
	Coordenar e orientar os trabalhos da Comissão de Ética
	Determinar a instauração de processo ético-disciplinar para apuração de práticas contrárias ao Código de Ética
	Designar o relator de processo ético-disciplinar instaurado
	Delegar tarefas aos demais membros da Comissão
	Autorizar a participação de pessoas nas reuniões, que não sejam membros da Comissão
Secretário(a)	Participar das reuniões convocadas pelo Presidente da Comissão
	Examinar as matérias submetidas à apreciação da Comissão
	Elaborar relatórios
	Solicitar informações e esclarecimentos das matérias em análise pela Comissão
	Organizar a agenda e pauta das reuniões e elaborar as atas (secretário)
	Convocar os membros para as reuniões
	Controlar, organizar o fluxo de documentos e manter arquivo de todos os documentos examinados pela Comissão
	Formalizar processos e acrescentar informações necessárias à elucidação dos fatos
Apoiar e executar outras atividades que lhes forem delegadas	
Colegiado	Zelar pelo cumprimento do Código de Ética da Previnorte
	Orientar e atuar na gestão de assuntos relativos à ética profissional dos empregados e demais colaboradores da entidade
	Instaurar procedimentos para apuração de ato que possa configurar o descumprimento do Código de Ética
	Julgar os processos ético-disciplinares
	Prestar informações, quando solicitadas, à Diretoria Executiva
	Prestar esclarecimentos aos empregados sobre o fiel cumprimento do Código de Ética
Propor alterações ao Código de Ética	



Anexo II - Programa de Integridade

4 - COMITÊ DE INVESTIMENTOS - CI

Agente / Cargo	Responsabilidade
Colegiado / Membros	Avaliar o cenário macroeconômico, político e outros fatores que possam influenciar os resultados dos investimentos
	Avaliar propostas de novos ativos, visando corrigir estratégias, se necessário
	Avaliar as Políticas de Investimentos e propor ao Conselho Deliberativo para deliberação
	Avaliar o fluxo financeiro de vencimentos das carteiras e recebimentos de recursos novos
	Propor diretrizes de aplicações financeiras para o mês subsequente, com definição de alocações, observando limites legais
	Cumprir todos os requisitos estabelecidos pela legislação, inclusive quanto à certificação
	Avaliar os resultados das carteiras de investimentos
	Propor oportunidades de negócios cujas características se diferenciem das previstas nas Políticas de Investimentos
	Propor seleção de gestores e prestadores de serviços especializados da área de investimentos
	Participar das reuniões convocadas pelo Coordenador e, em caso de impedimento, justificá-las
Coordenador	Convocar, coordenar e conduzir as reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê de Investimentos
	Submeter calendário anual de reuniões ao Conselho Deliberativo
	Cumprir e fazer cumprir as normas internas e externas aplicáveis à Previnorte
	Submeter as estratégias de investimentos discutidas pelo Comitê à deliberação do Conselho Deliberativo

5 - COMITÊ DE ESTRATÉGIA E RISCOS - CER

Agente / Cargo	Responsabilidade
Colegiado / Membros	Avaliar a integridade dos mecanismos de controle interno da Fundação sob o ponto de vista da sua sustentabilidade
	Acompanhar o resultado, as revisões e os ajustes do planejamento estratégico, seus riscos e o orçamento da Fundação, visando o realinhamento estratégico, se necessário
	Acompanhar o andamento das iniciativas, das ações, dos indicadores e das metas estratégicas
	Acompanhar as exposições de riscos identificadas, o tratamento e a implementação de novos controles internos
	Elaborar relatório anual sobre as atividades desenvolvidas pelo CER e encaminhar para o Conselho Deliberativo
	Participar das reuniões convocadas pelo Coordenador e, em caso de impedimento, justificá-las
Coordenador	Convocar, coordenar e conduzir as reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê de Estratégia e Riscos
	Submeter calendário anual de reuniões ao Conselho Deliberativo
	Cumprir e fazer cumprir as normas internas e externas aplicáveis à Previnorte
	Submeter o resultado das atividades desenvolvidas e analisadas sob o ponto de vista técnico à deliberação do Conselho Deliberativo



Anexo II - Programa de Integridade

6 - COMITÊ GESTOR DE PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO	
Agente / Cargo	Responsabilidade
Membros	Definir e/ou revisar as declarações do Referencial Estratégico: Missão, Visão, Valores e Política da Qualidade
	Avaliar e consolidar as Ameaças, Oportunidades, Forças e Fraquezas que possam influenciar o negócio da Previnorte
	Elaborar, aprovar e monitorar o Plano Estratégico, disseminando a sua cultura junto aos demais empregados
	Aprovar o Plano de Ação de cada ano, monitorar as ações estabelecidas, bem como as revisões das definições, prazos e justificativas das reprogramações e do não cumprimento de meta, caso sejam detectadas necessidades de adequações
	Analisar e realimentar a planilha de Gestão das Partes Interessadas nas revisitas e revisões do Planejamento Estratégico
	Elaborar plano de ação, executar, monitorar e informar à Gestão Estratégica a situação das ações, proposição de revisão de prazo e justificativas
	Elaborar os indicadores estratégicos e justificar o não cumprimento das metas estabelecidas
	Participar das reuniões convocadas pelo Coordenador e, em caso de impedimento, justificá-las
Coordenador	Manter atualizada a composição das Partes Interessadas da Fundação
	Coordenar as ações para a elaboração do Planejamento Estratégico, sua execução e monitoramento
	Monitorar o resultado dos indicadores, projetos e ações estratégicas
	Manter as publicações do Planejamento Estratégico atualizadas nas mídias pertinentes



Anexo II - Programa de Integridade

7 - PRESIDÊNCIA - PR

Agente / Cargo	Responsabilidade
Presidente	Liderar a equipe de gestão da entidade
	Formular as principais políticas corporativas
	Garantir a melhoria contínua dos serviços e produtos
	Zelar pelos objetivos corporativos e financeiros
	Participar das Reuniões do Comitê de Investimentos como membro efetivo
	Participar das Reuniões do Comitê de Estratégia e Riscos como membro efetivo
	Coordenar os trabalhos de apoio aos Conselhos Deliberativos e Fiscal
	Coordenar os trabalhos da Diretoria Executiva
	Responder pela gestão de riscos perante o órgão fiscalizador, sob a denominação de Administrador Responsável pela Gestão de Risco – ARGR
	Fiscalizar e supervisionar a administração da Previnorte na execução das medidas tomadas pelo Conselho Deliberativo
	Movimentar os valores da Previnorte, podendo outorgar por mandato, mediante aprovação da Diretoria Executiva, a outros Diretores, a procuradores, ou pessoas lotadas na Previnorte
	Manter a Diretoria Executiva informada sobre os assuntos inerentes a Presidência
Secretárias	Providenciar passagem e hospedagem para deslocamento dos Diretores e Conselheiros e mantê-los informados de qualquer alteração
	Redigir e enviar correspondências
	Realizar atendimentos telefônicos e pessoais, e controlar as agendas dos diretores
	Despachar documentos de cada área com os respectivos diretores e dar andamento à deliberação
	Organizar os arquivos das diretorias e dos órgãos estatutários
	Monitorar as mudanças de dirigentes dos patrocinadores e dar conhecimento a área que informa à Previc
	Elaborar pautas, atas, convocar as reuniões dos órgãos colegiados (Diretoria Executiva, Conselho Fiscal, Conselho Deliberativo e Comitê de Investimentos)
	monitorar as pendências para a regularização pelo órgão competente
	Monitorar os prazos de entrega das solicitações feitas pela Previc, Abrapp, Patrocinadores e afins
	Manter o Portal dos Dirigentes, Site e Intranet atualizados, fornecendo informações à PRGE para publicação
	Manter arquivos eletrônico e físico das reuniões dos colegiados, observando o regular registro das deliberações
	Monitorar o cumprimento de solicitações feitas pelos órgãos estatutários junto aos responsáveis pela informação
Apoiar a PRAJ nas ações demandadas	



Anexo II - Programa de Integridade

8 - ASSESSORIA JURÍDICA - PRAJ

Agente / Cargo	Responsabilidade
Gerente	Gerenciar e promover o desenvolvimento da equipe e atividades da área e das secretárias
	Participar da elaboração do Planejamento Estratégico da Previnorte
	Definir os procedimentos operacionais da área, assegurar o cumprimento das rotinas estabelecidas e tratar as não conformidades
	Validar orçamento administrativo da área
	Identificar os riscos da área bem como monitorar suas ocorrências por meio de sistema informatizado
	Elaborar os contratos de prestação de serviços e aquisição de material
	Preparar processos de alteração de Estatuto, Regulamentos e apresentar aos Órgãos de Governança
	Analisar as normas legais e infralegais publicadas, preparar resumo e divulgar internamente
	Revisar, sob a ótica jurídica, o material que será publicado pela área de comunicação
	Assegurar serviços de assessoria jurídica às áreas internas
	Assegurar o andamento dos processos judiciais junto aos patronos das causas
	Prestar assessoria jurídica aos órgãos estatutários
	Coordenar as atividades das secretárias relativas ao atendimento dos Órgãos Estatutários, Diretoria Executiva e Comitês de Assessoramento.
Assegurar o cumprimento das atribuições das secretárias	
Estagiário	Apoiar o processo de divulgação de normas legais e infralegais
	Apoiar a elaboração de contratos conforme padrão adotado internamente
	Realizar pesquisas jurídicas para apoiar a elaboração de pareceres sobre as normas internas da Previnorte e da legislação em geral
	Acompanhar os serviços de assessoria jurídica prestados para que as informações sejam repassadas no prazo adequado.



Anexo II - Programa de Integridade

9 - CONTABILIDADE E CONTROLE - PRCC	
Agente / Cargo	Responsabilidade
Gerente	Gerenciar e promover o desenvolvimento da equipe e atividades da área
	Participar da elaboração do Planejamento Estratégico da Previnorte
	Definir os procedimentos operacionais da área, assegurar o cumprimento das rotinas estabelecidas e tratar as não conformidades
	Validar orçamento administrativo da área
	Identificar os riscos da área bem como monitorar suas ocorrências por meio de sistema informatizado
	Responsável Técnico pela contabilidade da Previnorte
	Responsável pela coordenação do Programa de Integridade
	Participar das Reuniões do Comitê de Investimentos como membro efetivo
	Participar das Reuniões do Comitê de Estratégia e Riscos como membro efetivo
	Cumprir e fazer cumprir as normas internas e externas aplicáveis ao processo
	Coordenar as visitas de auditorias e fiscalizações, bem como prestar os esclarecimentos necessários
	Participar das reuniões do Conselho Fiscal e prestar esclarecimentos sobre balancetes, balanço e afins.
	Prestar esclarecimentos ao Conselho Deliberativo
	Assegurar os registros contábeis de forma fidedigna
	Assegurar o envio de informações aos órgãos fiscalizadores
	Assegurar a gestão de riscos, controles internos e compliance do processo de investimentos
	Assegurar a gestão de riscos da entidade
Assegurar o processo de Autoavaliação de Riscos e Controles Internos	
Assegurar a elaboração da Previsão Orçamentária da Previnorte e o seu monitoramento	
Analista II - Contábil	Apurar a cota de benefícios e disponibilizar para a área de Benefícios
	Apurar dados para o atuário calcular a Reserva Matemática
	Elaborar informações para os órgãos fiscalizadores
	Elaborar balancetes por plano de benefícios
	Prestar esclarecimentos técnicos às áreas internas
	Prestar esclarecimentos às auditorias
	Encaminhar relatórios e outras informações solicitadas aos patrocinadores
	Substituir o gestor da área em seus impedimentos



Anexo II - Programa de Integridade

9 - CONTABILIDADE E CONTROLE - PRCC	
Agente / Cargo	Responsabilidade
Analista I - Contábil	Executar os procedimentos de contabilização da gestão dos planos de benefícios e do plano de gestão administrativa - PGA
	Executar os procedimentos de elaboração e consolidação da previsão orçamentária
	Conciliar contas contábeis
	Executar o monitoramento da execução orçamentária
	Validar integração contábil
	Prestar esclarecimentos técnicos às áreas internas
	Elaborar informações para os órgãos fiscalizadores
	Prestar esclarecimentos às auditorias
Analista II - Risco e Controle	Executar os procedimentos inerentes a gestão de riscos, controles internos e compliance do processo de investimentos
	Validar a rentabilidade das carteiras de investimentos e encaminhar à contabilidade para registro
	Validar a precificação dos ativos das carteiras de investimentos
	Acompanhar a movimentação dos fundos exclusivos diariamente e disponibilizar para a Diretoria Executiva e área de Investimentos
	Validar as taxas de administração e de performances cobradas pelos gestores de fundos
	Validar relatórios de enquadramento dos investimentos e disponibilizar para a área de investimentos
	Elaborar previsão de fluxo de recebimento de recursos e disponibilizar para a área de investimentos
	Realizar o controle de alçadas das operações de investimentos
	Disponibilizar relatórios para publicação no Portal de Dirigentes
	Elaborar Relatório de Controle Interno de Investimentos
	Acompanhar o procedimento de autoavaliação de riscos
	Apurar os indicadores estratégicos e os operacionais da área e disponibilizar para a área de gestão estratégica
	Acompanhar as alterações da legislação, inserção de novas obrigações, e cadastrar no sistema de controle interno
	Dar suporte e acompanhar a permanência de auditorias e fiscalizações realizadas na Previnorte
	Elaborar Relatório Gerencial
	Elaborar Relatório de Controle Interno - RCI
Elaborar informações para os órgãos fiscalizadores	
Produzir informações para o Relatório Anual	
Prestar esclarecimentos às áreas internas sobre o controle de riscos	



Anexo II - Programa de Integridade

10 - GESTÃO ESTRATÉGICA - PRGE

Agente / Cargo	Responsabilidade
Gerente	Gerenciar e promover o desenvolvimento da equipe e atividades da área
	Participar da elaboração do Planejamento Estratégico da Previnorte
	Participar das Reuniões do Comitê de Estratégia e Riscos como membro efetivo
	Definir os procedimentos operacionais da área, assegurar que as rotinas estabelecidas sejam cumpridas e tratar as não conformidades
	Validar orçamento administrativo da área
	Identificar os riscos da área bem como monitorar suas ocorrência por meio de sistema informatizado
	Coordenar e direcionar a gestão dos processos e estimular a melhoria contínua nos processos da Previnorte.
	Coordenar, direcionar e planejar estratégias e meios mais adequados para ações de comunicação interna e externa
	Coordenar a contratação da consultoria e propor premissas para o processo de realização da Pesquisa de Satisfação e Imagem
	Coordenar a participação da Previnorte em prêmios de gestão e qualidade
Assegurar o cumprimento anual do Programa de Educação Financeira e Previdenciária	
Analista II - Qualidade	Implementar, acompanhar e monitorar a realização das auditorias internas e externas do Sistema de Gestão da Qualidade
	Monitorar e dar suporte na análise de causa e no estabelecimento de planos de ação para tratamento de não conformidades e oportunidades de melhorias
	Coordenar a elaboração, revisão, distribuição, controle e guarda dos documentos e registros do Sistema de Gestão da Qualidade
	Consolidar os dados, informações e elaborar apresentação para realização da reunião de análise crítica da alta direção
	Dar suporte no mapeamento, análise, revisão e melhoria dos processos
	Realizar acompanhamento e consolidação dos indicadores operacionais
	Contribuir no planejamento e execução de projetos voltados para prêmios e selos de gestão e qualidade
	Contribuir e monitorar planejamento de mudanças junto às áreas
	Contribuir na consolidação das informações sobre os indicadores e iniciativas estratégicas
	Manter a atualização do site, intranet e dos 3 portais
Substituir o gestor da área em seus impedimentos	



Anexo II - Programa de Integridade

10 - GESTÃO ESTRATÉGICA - PRGE

Agente / Cargo	Responsabilidade
Analista I - Comunicação	Produzir a Revista Previnorte
	Produzir e publicar Previnforme, PrevEduca, Comunicados, Acontece e Governança
	Produzir e publicar o relatório anual
	Contribuir na realização bianual da pesquisa de satisfação
	Contribuir na execução e organização, realização e divulgação de eventos diversos, internos e externos
	Produzir, anualmente, o relatório do Programa de Educação Financeira e Previdenciária "Pensando hoje o Amanhã"
	Produzir campanhas e peças publicitárias
Assistente III - Comunicação	Promover as atualizações de mídias na intranet, site, portal de dirigentes portal de educação financeira e previdenciária, portal de facilitadores e murais
	Dar suporte à promoção de eventos institucionais
	Dar suporte no cumprimento da Política de Comunicação da Previnorte
	Dar suporte às atividades de compra de materiais para uso da área



Anexo II - Programa de Integridade

11 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - PRSA

Agente / Cargo	Responsabilidade
Gerente	Gerenciar e promover o desenvolvimento da equipe e atividades da área
	Participar da elaboração do Planejamento Estratégico da Previnorte
	Definir os procedimentos operacionais da área, assegurar o cumprimento das rotinas estabelecidas e tratar as não conformidades
	Validar orçamento administrativo da área
	Identificar os riscos da área bem como monitorar suas ocorrências por meio de sistema informatizado
	Assegurar a execução / suprimento das solicitações de serviços / material do cliente interno
	Contratar, supervisionar e autorizar pagamentos diversos, conforme alçadas definidas
	Assegurar o cadastro geral de fornecedores / monitor de contratos atualizado
	Assegurar a manutenção e conservação das instalações internas para uso próprio e aqueles para locação a terceiros
	Assegurar a execução da gestão de bens patrimoniais
Assegurar a execução dos serviços de coleta, entrega de documentos e postagem de correspondências	
Assistente I	Executar os serviços de coleta, entrega de documentos e recebimento e postagem de correspondências
	Executar os serviços de emplaquetamento patrimonial, distribuição de materiais e controle dos materiais de expediente.
	Acompanhar a execução dos serviços de manutenção realizados nas instalações internas e nos imóveis da Previnorte
	Realizar o inventário físico dos bens patrimoniais, e registrar toda movimentação desses bens no sistema de controle de bens patrimoniais
	Acompanhar as condições físicas das instalações prediais, dos bens móveis e recomendar a contratação de serviços para repará-los
	Realizar o controle de estoque de material e abrir o processo de compra para reposição
	Atender as solicitações de serviços / material dos clientes internos
Receber e conferir notas fiscais de fornecedores de serviços / material e encaminhar para pagamento	



Anexo II - Programa de Integridade

12 - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - PRTI

Agente / Cargo	Responsabilidade
Gerente	Gerenciar e promover o desenvolvimento da equipe e atividades da área
	Participar da elaboração do Planejamento Estratégico da Previnorte
	Definir os procedimentos operacionais da área, assegurar que as rotinas estabelecidas sejam cumpridas e tratar as não conformidades
	Validar orçamento administrativo da área
	Identificar os riscos da área bem como monitorar suas ocorrências por meio de sistema informatizado
	Assegurar a execução dos projetos de TI conforme aprovação e disponibilidade de recursos
	Elaborar e acompanhar o ciclo de vida dos contratos de TI, avaliando e controlando as ações entre as partes para mensuração dos tempos de retorno e execução de tarefas associadas aos contratos
	Assegurar os elementos essenciais para o aperfeiçoamento dos procedimentos tecnológicos internos
	Acompanhar a execução orçamentária dos valores TI e propor ajustes quando necessário
	Assegurar o cumprimento das Políticas e normas de TI, garantindo a disponibilidade, a integridade e a confiabilidade das informações da Empresa.
Analista II	Prover a Fundação de sistemas informatizados estáveis e performáticos, que suportem as estratégias do negócio da Previnorte.
	Executar práticas voltadas à integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações da Empresa
	Apoiar os empregados da Previnorte sobre o uso e melhores práticas de segurança voltadas para o processo de atuação
	Propor alternativas tecnológicas que agreguem valor aos processos da Previnorte para sua evolução com inovação
	Validar o funcionamento dos recursos tecnológicos que compõem o parque informatizado da Previnorte
Analista I	Executar os procedimentos voltados para suporte à infraestrutura de rede
	Executar os procedimentos voltados para engenharia de software
	Executar os procedimentos voltados para segurança da informação
	Propor alternativas tecnológicas que proporcionem o funcionamento dos equipamentos / sistemas informatizados
	Acompanhar diariamente o funcionamento dos recursos tecnológicos que compõem o parque informatizado da Previnorte
Assistente III	Dar suporte técnico operacional aos usuários internos
	Monitorar os recursos de rede de dados e voz e tratar eventuais falhas
	Validar propostas de aquisição de hardwares e softwares
	Monitorar desempenho de hardwares e softwares
	Promover a manutenção do Data Center em seus recursos de infraestrutura
	Criar as contas de Rede e E-mail



Anexo II - Programa de Integridade

13 - DIRETORIA FINANCEIRA - DF

Agente / Cargo	Responsabilidade
Diretor	Exercer a função de direção, controlar e fiscalizar as atividades da Diretoria Financeira
	Responder pela execução das Políticas de Investimentos
	Responder pelas aplicações dos recursos garantidores dos planos, sob a denominação de Administrador Estatutário Tecnicamente Qualificado - AETQ
	Responder pela Coordenação do Comitê de Investimentos da Previnorte
	Participar das Reuniões do Comitê de Investimentos como membro efetivo
	Participar das Reuniões do Comitê de Estratégia e Riscos como membro efetivo
	Assinar, juntamente com o Presidente, os instrumentos estabelecidos no Regimento Interno da Previnorte
	Zelar pelo fiel cumprimento e observância das normas internas e externas
Manter a Diretoria Executiva informada sobre os assuntos inerentes a Diretoria Financeira	



Anexo II - Programa de Integridade

14 - FINANCEIRO - DFFI

Agente / Cargo	Responsabilidade
Gerente	Gerenciar e promover o desenvolvimento da equipe e atividades da área
	Participar da elaboração do Planejamento Estratégico da Previnorte
	Definir os procedimentos operacionais da área, assegurar que as rotinas estabelecidas sejam cumpridas e tratar as não conformidades
	Validar orçamento administrativo da área
	Identificar os riscos da área bem como monitorar suas ocorrências por meio de sistema informatizado
	Garantir o cumprimento dos pagamentos mediante autorização prévia conforme alçadas
	Garantir a execução das movimentações financeiras de aplicações e resgates realizados pela área de investimentos
	Validar a entrada de recursos dos patrocinadores e participantes
	Assegurar a movimentação de recursos destinados à concessão de empréstimos, o recebimento das prestações correspondentes, bem como a inadimplência
	Fazer cumprir as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Deliberativo sobre a compra, venda e locação dos imóveis da Previnorte
	Gerar informações para subsidiar os órgãos estatutários na tomada de decisão
	Assegurar a gestão da carteira imobiliária
	Assegurar a gestão da carteira de empréstimos
Analista II	Executar as atividades do processo de concessão de empréstimos
	Acompanhar o recebimento das parcelas e a inadimplência de empréstimos
	Substituir o gestor da área em seus impedimentos
	Validar a execução do Fluxo de Caixa Diário
	Validar a alocação de recursos nos respectivos planos de benefícios
	Liberar eletronicamente transferências de valores para honrar compromissos financeiros programados
	Validar o movimento financeiro diário
	Validar o pagamento de impostos programados
	Gerar e comandar as cobranças das prestações de empréstimos às áreas e patrocinadoras
	Validar o fechamento contábil da carteira de empréstimo e disponibilizar para a área contábil
	Validar as informações referentes a DIRF e Informes de Empréstimos
	Monitorar a inadimplência da carteira de empréstimos
	Monitorar a publicação dos índices IPCA e INPC e atualizar o sistema de empréstimos concedidos a participantes
Informar à área de controle a ocorrência de operações que se enquadrem na obrigatoriedade de envio de informações ao COAF	



Anexo II - Programa de Integridade

14 - FINANCEIRO - DFFI

Agente / Cargo	Responsabilidade
Analista I - Fluxo de caixa / contas a pagar	Conciliar as contas bancárias
	Analisar documentação recebida para pagamento, classificar e imputar no sistema de contas a pagar
	Validar o valor das retenções de impostos e programar os pagamentos ao órgão competente
	Elaborar o Fluxo Financeiro diário e acompanhar a movimentação de recursos referentes aos recebimentos e pagamentos diversos
	Emitir os boletos bancários dos processos de empréstimos, contribuições, aluguéis e afins
	Conciliar os lançamentos financeiros de sistema, organizar a documentação suporte e comandar a integração a contabilidade
	Conciliar às movimentações financeiras que impliquem em distribuição de renda ou ressarcimento de despesas interplanos
Assistente III	Conferir os contratos de empréstimos solicitados
	Acompanhar o vencimento das apólices de seguros dos imóveis locados
	Acompanhar o processo de avaliação anual dos imóveis da Previnorte
	Acompanhar a entrada e saída de recursos referentes a recebimento de aluguéis e /ou despesas com imóveis
	Organizar o arquivo físico da área



Anexo II - Programa de Integridade

15 - INVESTIMENTOS - DFIN

Agente / Cargo	Responsabilidade
Gerente	Gerenciar e promover o desenvolvimento da equipe e atividades da área
	Participar da elaboração do Planejamento Estratégico da Previnorte
	Definir os procedimentos operacionais da área, assegurar que as rotinas estabelecidas sejam cumpridas e tratar as não conformidades
	Validar orçamento de investimento e administrativo da área
	Identificar os riscos da área bem como monitorar suas ocorrência por meio de sistema informatizado
	Participar das Reuniões do Comitê de Investimentos como membro efetivo
	Assegurar a elaboração do estudo de ALM e a otimização das carteiras de investimentos dos planos
	Analisar alternativas de investimentos em conjunto com consultoria especializada
	Garantir as movimentações de investimentos e desinvestimentos dos ativos das carteiras dos planos
	Assegurar a elaboração e execução das Políticas de Investimentos
	Propor estratégias de investimentos baseada em análises técnicas ao Comitê de Investimentos
	Elaborar Relatório Anual de Atividades – DFIN
Apresentar ao Comitê de Investimentos os resultados das carteiras de Investimentos	
Analista III	Executar atividades técnicas relativas à avaliação e operacionalização de investimentos
	Acompanhar o desempenho dos investimentos
	Acompanhar diariamente o mercado financeiro
	Validar a operacionalização de investimentos e desinvestimentos dos ativos das carteiras dos planos
	Analisar as propostas de investimentos recebidas
Analisar as propostas das Políticas de Investimentos elaboradas por consultorias	
Analista II	Executar as atividades operacionais da área
	Emitir as boletas de investimentos e desinvestimentos dos ativos das carteiras dos planos
	Dar suporte na conferência das Políticas de Investimentos elaboradas por consultoria
	Dar suporte na conferência das propostas de investimentos recebidas
	Dar suporte no acompanhamento diário do mercado financeiro



Anexo II - Programa de Integridade

16 - DIRETORIA DE BENEFÍCIOS - DB

Agente / Cargo	Responsabilidade
Diretor	Exercer a função de direção, controlar e fiscalizar as atividades da Diretoria de Benefícios
	Responder pela gestão dos planos de benefícios previdenciários
	Participar das Reuniões do Comitê de Investimentos como membro efetivo
	Participar das Reuniões do Comitê de Estratégia e Riscos como membro efetivo
	Responder pela execução da política de pessoal e convênios assistenciais
	Propor à Diretoria-Executiva alterações para os planos de benefícios, planos de custeio e políticas de pessoal
	Verificar a aderência dos fatores biométricos, econômicos e legais utilizados nas avaliações atuariais
	Acompanhar a evolução das provisões matemáticas dos planos de benefícios, e adotar medidas pertinentes, quando necessárias
	Assinar, juntamente com o Presidente, os instrumentos estabelecidos no Regimento Interno da Previnorte
	Zelar pelo fiel cumprimento e observância das normas internas e externas
	Manter a Diretoria Executiva informada sobre os assuntos inerentes a Diretoria de Benefícios
	Responder pela administração dos planos de benefícios perante o órgão fiscalizador, sob a denominação de Administrador Responsável pelos Planos de Benefícios - ARPB



Anexo II - Programa de Integridade

17 - BENEFÍCIOS - DBBE

Agente / Cargo	Responsabilidade
Gerente	Gerenciar e promover o desenvolvimento da equipe e atividades da área
	Participar da elaboração do Planejamento Estratégico da Previnorte
	Definir os procedimentos operacionais da área, assegurar que as rotinas estabelecidas sejam cumpridas e tratar as não conformidades
	Validar o orçamento previdenciário e administrativo da área
	Identificar os riscos da área bem como monitorar suas ocorrências por meio de sistema informatizado
	Assegurar a concessão dos benefícios de aposentadoria
	Garantir a assiduidade dos pagamentos de benefícios dos assistidos
	Assegurar a conformidade da composição individual do saldo de contas dos participantes
	Assegurar o cumprimento das regras regulamentares e disposições da legislação previdenciária e tributária
	Garantir a aplicabilidade das hipóteses ou premissas atuariais aprovadas pela Diretoria Executiva e pelo Conselho Deliberativo
	Assegurar a disponibilização de informações para acesso pelos participantes e assistidos
	Assegurar informações para compor processos de benefícios com ações judiciais
	Assegurar respostas esclarecedoras às indagações dos participantes
Atender as demandas dos órgãos colegiados para a tomada de decisão, por meio da elaboração de estudos técnicos e relatórios	
Analista II	Elaborar o processo de concessão dos benefícios de aposentadoria
	Elaborar a folha de pagamento de benefícios dos assistidos
	Apoiar as análises jurídicas, em processos de benefícios com ações judiciais
	Validar a conformidade da composição individual do saldo de contas dos participantes
	Acompanhar os cálculos atuariais, realizados por fornecedor externo
	Revisar os processos de concessão dos benefícios de aposentadoria
	Fornecer dados para cálculo da reserva matemática dos planos de benefícios
	Encaminhar informações para o órgão fiscalizador
	Participar de estudos de conformidade de premissas e hipóteses atuariais
	Elaborar o orçamento previdenciário com despesas e receitas por plano de benefícios
	Executar os cálculos dos regulamentos dos planos



Anexo II - Programa de Integridade

17 - BENEFÍCIOS - DBBE

Agente / Cargo	Responsabilidade
Analista I - Cadastro / Arrecadação / Folha de Benefícios	Acompanhar a manutenção dos dados cadastrais dos participantes
	Acompanhar a composição do saldo de contas dos participante
	Executar as atividades para cumprimento das obrigações legais
	Elaborar folha de pagamento de resgates de contribuições, e processos de portabilidade
	Acompanhar o recadastramento anual de participantes e assitidos
	Validar as informações referentes a DIRF e Informes de Rendimentos
	Apoiar a área de Relacionamento com o Participante, por meio de análise sistemática dos questionamentos
Assistente I	Apoiar os processos de benefícios dos participantes
	Organizar documentação para a digitalização e arquivo permanente
	Auxiliar na manutenção dos dados cadastrais dos participantes
	Auxiliar a área financeira na identificação de depósitos de contribuições adicionais



Anexo II - Programa de Integridade

18 - RECURSOS HUMANOS - DBRH

Agente / Cargo	Responsabilidade
Gerente	Gerenciar e promover o desenvolvimento da equipe e atividades da área
	Participar da elaboração do Planejamento Estratégico da Previnorte
	Definir os procedimentos operacionais da área, assegurar que as rotinas estabelecidas sejam cumpridas e tratar as não conformidades
	Validar o orçamento administrativo da área
	Identificar os riscos da área bem como monitorar suas ocorrências por meio de sistema informatizado
	Elaborar juntamente com as lideranças Plano de Capacitação e Desenvolvimento dos empregados e garantir a execução desses
	Assegurar a execução do Plano de Cargos e Salários e seus instrumentos de gestão
	Assegurar as atividades de Segurança e Medicina do Trabalho
	Assegurar a execução dos Programas de Qualidade de Vida no Trabalho
	Assegurar as rotinas de administração de pessoal
	Assegurar o cumprimento da Legislação Trabalhista e Previdenciária
	Promover e/ ou facilitar as interações e os debates entre vários segmentos da organização
	Assegurar o fornecimento adequado dos benefícios assistenciais
	Monitorar o Clima Organizacional da Empresa
Assegurar o processo de avaliação de desempenho dos empregados	
Monitorar os prazos de certificação e recertificação dos dirigentes	
Analista I	Executar o processo de admissão
	Executar o cálculo da folha de pagamento de salários
	Calcular os encargos trabalhistas para pagamento
	Executar o cálculo de rescisão contratual de trabalho
	Acompanhar o registro de ponto dos empregados
	Executar as instruções de Medicina e Segurança do Trabalho que estão previstos no PCMSO e PPRA
	Controlar e acompanhar os contratos de empregados terceirizados e temporários
	Representar a empresa em órgãos governamentais por meio de procuração
	Elaborar o orçamento, estudo de impactos e acompanhar e controlar sua execução
	Acompanhar a execução do Plano de Cargos e Salários e seus instrumentos de gestão
	Contribuir na promoção e/ ou facilitar, permanentemente, as interações e os debates entre vários segmentos da organização
	Contribuir com o monitoramento do Clima Organizacional da Empresa
Contribuir com a implementação, conduzir e apoiar o processo de avaliação de desempenho	



Anexo II - Programa de Integridade

19 - RELACIONAMENTO COM PARTICIPANTES - DBRP

Agente / Cargo	Responsabilidade
Gerente	Gerenciar e promover o desenvolvimento da equipe e atividades da área
	Participar da elaboração do Planejamento Estratégico da Previnorte
	Definir os procedimentos operacionais da área, assegurar que as rotinas estabelecidas sejam cumpridas e tratar as não conformidades
	Validar o orçamento administrativo da área
	Identificar os riscos da área bem como monitorar suas ocorrências por meio de sistema informatizado
	Assegurar o atendimento tempestivo e com qualidade aos participantes
	Assegurar o cumprimento das ações do Programa de Educação Financeira e Previdenciárias
	Monitorar o fluxo de ligações, por meio de sistema e relatórios gerenciais
Assegurar o cumprimento da legislação quanto ao prazo de respostas aos participantes	
Analista I	Participar de campanhas de adesão de novos participantes
	Orientar os participantes quando do requerimento de aposentadoria
	Orientar os beneficiários (pensionistas) quanto a documentação necessária para requerer pensão na Previdência Oficial e Previnorte
	Realizar o atendimento de empréstimos pessoal e emergencial e acompanhar os desdobramentos do processo
	Orientar os participantes quanto ao aumento dos percentuais de contribuição
	Orientar os participantes Assistidos (aposentados e pensionistas) no momento de seu cadastramento anual;
	Apoiar os Facilitadores Regionais em suas dúvidas
Monitorar o prazo legal de respostas aos participantes ativos, assistidos e potenciais participantes	
Contribuir nas ações do Programa de Educação Financeira e Previdenciárias	
Assistente II	Dar suporte no atendimento aos empregados dos patrocinadores, participantes, potenciais participantes, assistidos e beneficiários
	Dar retorno aos participantes, para tratar de demandas geradas no Relacionamento com Participantes, ou advindas dos processos de interface
	Dar suporte nas atividades operacionais da área