

MANUAL

DOS ÓRGÃOS DE APOIO
À DIRETORIA EXECUTIVA



MANUAL

DOS ÓRGÃOS DE APOIO À DIRETORIA EXECUTIVA



MACEIÓ | JULHO | 2008

Resolução 5308

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DELIBERATIVO DA FACEAL Nº 5308/2007

O Conselho Deliberativo da Fundação Ceal de Assistência Social e Previdência - Faceal, no uso de suas atribuições estatutárias e em conformidade com as Atas nºs 146, 152 e 163 desse respectivo Conselho,

RESOLVE:

Aprovar os seguintes documentos normativos da Faceal:

- Manual de Governança Corporativa;
- Código de Conduta e Ética;
- Regimento Interno da Faceal;
- Manual de Organização e Atribuições dos Órgãos de Apoio à Diretoria Executiva.

Dê-se ciência e

Cumpra-se.

Maceió, 06 de dezembro de 2007.



Cícero Vlademir de Abreu Cavalcanti

Presidente

ÍNDICE

CAPÍTULO I DOS COMPONENTES ADMINISTRATIVOS	3
SEÇÃO I ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS COMPONENTES SUBORDINADOS A DIRETORIA EXECUTIVA	4
SEÇÃO II DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS COMPONENTES SUBORDINADOS AO DIRETOR PRESIDENTE	7
SEÇÃO III ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS COMPONENTES SUBORDINADOS AO DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO	11
SEÇÃO IV DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS COMPONENTES SUBORDINADOS AO DIRETOR DE SEGURIDADE	14
SEÇÃO V DAS COMPETÊNCIAS DOS GESTORES	16
CAPÍTULO II DO REGIME DISCIPLINAR	20
SEÇÃO I DO REGIME DISCIPLINAR GERAL	20
SEÇÃO II DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	20
CAPÍTULO III DOS BENEFÍCIOS, DIREITOS E DEVERES	22

MANUAL DOS ÓRGÃOS DE APOIO À DIRETORIA EXECUTIVA

CAPÍTULO I

DOS COMPONENTES ADMINISTRATIVOS

Art. 1º - Integram, ainda, a Estrutura Organizacional da FACEAL:

- I - Consultoria Jurídica - componente organizacional de assessoramento jurídico;
- II - Consultoria Atuarial - componente organizacional de assessoramento técnico atuarial;
- III - Consultoria de Comunicação - componente organizacional de comunicação institucional e interna;
- IV - Consultoria de Análise de Risco - componente organizacional de assessoramento da Diretoria Executiva no processo de análise de risco dos investimentos;
- V - Comitê de Investimento - componente organizacional de assessoramento da Diretoria Executiva no processo de análise dos investimentos;
- VI - Coordenações de setores - componentes organizacionais responsáveis pela coordenação, supervisão e controle das atividades e processos sob sua responsabilidade.

Art. 2º - Os componentes da estrutura organizacional da FACEAL que subordinam-se:

I - a Diretoria Executiva:

- a) Consultoria Atuarial;
- b) Consultoria Jurídica;
- c) Consultoria de Comunicação;
- d) Consultoria de Análise de Riscos;
- e) Comitê de Investimento.

II - especificamente a Presidência:

- a) Coordenação de Controles Internos.

III - especificamente a Diretoria de Seguridade:

- a) Coordenação de Seguridade.

IV - especificamente a Diretoria Administrativa Financeira:

- a) Coordenação Administrativa Financeira.

SEÇÃO I

DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS COMPONENTES SUBORDINADOS A DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 3º - São atividades da Consultoria Jurídica:

- I - apreciar, sob o aspecto jurídico, consultas e processos submetidos ao seu exame;
- II - dirimir, sob o aspecto jurídico, dúvidas ou divergências de interpretação de textos legais ou regulamentares relacionadas às atividades da FACEAL e suas operações;
- III - elaborar ou apreciar minutas de regulamentos, de atos administrativos, de escrituras de compra e venda de imóveis e de contratos em geral, inclusive de correspondências dirigidas ao Poder Judiciário;
- IV - acompanhar a formalização de contratos e negócios de interesse da FACEAL;
- V - manter arquivo de documentos relativos a processos judiciais, catalogando documentos e petições anexados aos autos;
- VI - providenciar, por meio de despachantes e cartórios, o cumprimento de exigências;
- VII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 4º - São atribuições do Consultor Jurídico:

- I - executar e fazer executar, no âmbito da Consultoria as políticas e diretrizes relativas a processos cíveis, fiscais, comerciais e trabalhistas;
- II - gerenciar as atividades judiciais da FACEAL, prestando assessoria nos diversos processos;
- III - acompanhar as legislações de âmbito federal e local, analisando as alterações e novas leis que afetem direta ou indiretamente os interesses da Fundação;

IV - representar a FACEAL, na qualidade de procurador, nos feitos judiciais;

V - executar outras tarefas correlatas.

Art. 5º - São atividades da Consultoria Atuarial:

I - elaborar estudos específicos e pareceres de natureza previdencial para subsidiar análise e decisão da Diretoria Executiva;

II - formular propostas de decisões sobre políticas e diretrizes traçadas para sua área de atuação.

Art. 6º - São atribuições do Consultor Atuarial:

I - calcular periodicamente as reservas matemáticas dos compromissos com pagamento de benefícios atuais e futuros assistidos e respectivos beneficiários;

II - definir e acompanhar as tábuas biométricas a serem adotadas nos Planos de Benefícios;

III - calcular as rendas de grupos familiares decorrentes de concessão de benefício de pensão, por ocasião de falecimento de Participante, nos planos de benefícios na modalidade de Benefício Definido;

IV - elaborar o Plano de Custeio Anual dos planos de benefícios da Fundação;

V - Definir, em conjunto com os Órgãos Estatutários da FACEAL, as demais premissas econômicas, financeiras e atuariais a serem adotadas pelos planos de benefícios da Fundação;

VI - proceder à reavaliação atuarial anualmente, nos termos da legislação aplicável;

VII - elaborar e/ou revisar regulamentos dos Planos de Benefícios.

Art. 7º - São atividades da Consultoria de Comunicação:

I - assessorar a Diretoria Executiva nos assuntos relacionados com a comunicação da Fundação;

II - executar outras tarefas correlatas.

Art. 8º - São atribuições do Consultor de Comunicação:

I - receber as reclamações e sugestões dos Participantes, Assistidos e do público em geral, relacionadas com a FACEAL;

II - planejar e acompanhar a política de comunicação institucional;

III - receber as minutas de respostas das áreas competentes;

IV - analisar a adequabilidade das minutas das respostas e efetuar os ajustes eventualmente necessários, em consulta com as áreas envolvidas;

V - editar informativo bimestral;

VI - redigir textos e informes;

VII - registrar fotograficamente as atividades da FACEAL;

VIII - apoiar a divulgação de eventos e atividades da FACEAL;

IX - capacitar os gestores para desenvolvimento de idéias na área de comunicação;

X - proceder a clipagem de jornais e revistas;

XI - inserir e atualizar as informações na página da FACEAL na internet (Portal Institucional);

XII - apresentar relatório anual com indicadores de performance na mídia;

XIII - organizar a história existente da entidade;

XIV - executar outras tarefas correlatas.

Art. 9º - São atividades da Consultoria de Análise de Risco:

I - estabelecer parâmetros para a Política de Investimento;

II - elaborar estudos avaliatórios de desempenhos econômico-financeiros da FACEAL;

III - revisar o Regulamento dos Fundos de Investimento;

IV - elaborar outros regulamentos relacionados com as atividades da área;

V - elaborar relatórios de acompanhamento dos títulos privados da carteira, bem como do enquadramento das aplicações à regulamentação vigente;

VI - acompanhar a Política de Investimento, por meio da elaboração de relatório para divulgação aos Participantes e à Secretária de Previdência Complementar - SPC;

VII - realizar avaliação mensal dos fatores de riscos, ou seja, riscos que influenciam na gestão (mercado, liquidez, legal, crédito, operacional, atuarial).

Art. 10 - São atribuições do Consultor de Análise de Risco:

I - elaborar a Política de Investimento, em conformidade com as diretrizes traçadas pela Diretoria Executiva;

II - atualizar os regulamentos pertinentes à área;

III - assessorar o Diretor Administrativo-Financeiro na elaboração de relatórios aos Conselhos;

IV - acompanhar e elaborar pareceres ou relatórios sobre os impactos nas aplicações da Fundação, quando da alteração na regulamentação dos mercados de renda fixa e variável;

V - acompanhar e supervisionar a elaboração do Demonstrativo Analítico de Investimentos e de Enquadramento das Aplicações, em conformidade com a regulamentação vigente;

VI - atualizar os critérios e indicadores de avaliação das instituições financeiras, visando manter a Fundação adaptada à realidade da economia e do mercado financeiro;

VII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 11 - São atividades do Comitê de Investimento definir e viabilizar a Política de Investimentos da FACEAL.

Art. 12 - São atribuições do Comitê de Investimento:

I - subsidiar a Diretoria Executiva da FACEAL com informações para a tomada de decisão sobre a aplicação dos recursos financeiros da Fundação;

II - formular e revisar a Política de Investimentos da FACEAL a ser seguida pela Diretoria Executiva, com base na legislação vigente;

III - estabelecer diretrizes para a aplicação dos recursos financeiros da Fundação, levando-se em consideração as especificações de cada Plano Previdenciário da FACEAL;

IV - solicitar a realização de reuniões com Instituições Financeiras especializadas, com o propósito de conhecer diferentes estratégias de investimento;

V - acompanhar e avaliar, sistematicamente, o desempenho dos investimentos da Fundação;

VI - analisar as Instituições Financeiras responsáveis pelas aplicações dos recursos financeiros da FACEAL.

SEÇÃO II

DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS COMPONENTES SUBORDINADOS AO DIRETOR PRESIDENTE

Art. 13 - São atribuições do Coordenador de Controles Internos:

I - verificar o funcionamento dos Controles Internos em observância aos regulamentos, instruções e políticas estabelecidas pela Fundação;

II - orientar e apoiar os Colaboradores na implementação e execução das atividades de controles internos da Fundação e normas e procedimentos da Presidência;

III - prestar apoio às auditorias externas e consultorias;

IV - zelar pelas ações de melhoria de processo;

V - elaborar normas e controles de processos, com vistas à preservação das informações;

VI - responder pelo desenho e eficácia operacional dos controles;

VII - viabilizar o controle da documentação dos controles e procedimentos;

VIII - desenvolver ações que contribuam para a consciência dos Colaboradores acerca das atividades de controle pelas quais são responsáveis;

IX - elaborar e consolidar o Mapa Global de Riscos da FACEAL;

X - coordenar e supervisionar os Colaboradores da área da Presidência;

XI - executar outras tarefas correlatas.

Art. 14 - São atividades vinculadas à Coordenação de Controles Internos:

I - as atividades vinculadas à Secretaria Executiva:

a) Centralizar os trabalhos de secretaria da FACEAL;

b) Prestar apoio administrativo à Diretoria Executiva;

c) Organizar os arquivos e documentos da Diretoria Executiva, de modo que se atenda, prontamente, a qualquer pedido de informação ou esclarecimentos;

d) Redigir documentos, ofícios e atas relativas ao bom andamento das atividades da Diretoria

Executiva;

- e) Estabelecer contatos e agendar reuniões com o público interno e externo;
- f) Encaminhar ofícios e resoluções da Diretoria Executiva aos Colaboradores;
- g) Exercer as demais funções que lhes forem confiadas.

II - as atividades vinculadas à Secretaria dos Conselhos:

- a) Centralizar os trabalhos de Secretaria do Conselho Deliberativo, do Conselho Fiscal e do Comitê de Investimentos;
- b) Manter registro e prestar informações sobre os recursos e processos em poder dos Conselhos Deliberativo e Fiscal;
- c) Manter ementário por assunto, contendo as deliberações dos Conselhos Deliberativo e Fiscal;
- d) Manter sob sua guarda e responsabilidade, zelando por sua segurança, os livros de posse e os originais das atas das reuniões do Conselho Deliberativo, do Conselho Fiscal, do Comitê de Investimentos e da Diretoria Executiva;
- e) Prestar apoio administrativo ao Conselho Deliberativo, ao Conselho Fiscal e ao Comitê de Investimentos;
- f) Expedir, por determinação dos Presidentes dos Conselhos Deliberativo e Fiscal e do Coordenador do Comitê de Investimentos, os atos de convocação para reuniões ordinárias e extraordinárias;
- g) Elaborar as pautas de acordo com a orientação dos Presidentes dos Conselhos, do Coordenador do Comitê de Investimentos e secretariar as reuniões, lavrando as respectivas atas;
- h) Comunicar ao Diretor Presidente da FACEAL as decisões dos Conselhos Deliberativo e Fiscal;
- i) Minutar correspondências a serem assinadas pelos membros do Conselho Deliberativo e Fiscal;
- j) Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Conselho Deliberativo e Fiscal, no âmbito de suas atribuições.

III - as atividades vinculadas à Recepção e Expedição de Documentos:

- a) Receber e expedir documentos pertinentes à FACEAL;
- b) Assegurar o registro dos documentos internos e externos recebidos e expedidos pelos diversos

setores da FACEAL;

- c) Executar outras tarefas correlatas.

IV - as atividades vinculadas à Comunicação Interna e Externa:

- a) Primar por eficazes canais de comunicação com o público interno e externo;
- b) Selecionar as demandas recebidas e encaminhá-las às áreas competentes a fim de estabelecer as respectivas co-responsabilidades nas respostas;
- c) Transmitir respostas aos demandantes, ouvida a área competente;
- d) Manter o Diretor Presidente informado sobre as reclamações e sugestões recebidas;
- e) Conduzir ações para o relacionamento interno, criando canais de comunicação com os vários níveis hierárquicos da fundação;
- f) Executar outras tarefas correlatas.

V - As atividades vinculadas aos Compromissos Externos e Internos:

- a) Elaborar o mapa de compromissos externos e internos da FACEAL;
- b) Elaborar o agendamento de compromissos internos e externos da Diretoria e demais interessados;
- c) Acompanhar, cobrar e fazer cumprir os prazos contidos no mapa de compromissos;
- d) Encaminhar aos setores a programação institucional de responsabilidade de cada área;
- e) Monitorar no ambiente externo programas e ações que sejam necessárias ou obrigatórias a FACEAL;
- f) Executar outras tarefas correlatas.

VI - as atividades vinculadas ao Planejamento Estratégico:

- a) Viabilizar a implementação das atividades e ações especificadas no Plano Estratégico;
- b) Buscar na organização o cumprimento dos Planos de Ação e das Metas;
- c) Consolidar e encaminhar à Diretoria Executiva informações sobre o cumprimento das metas estabelecidas no Planejamento Estratégico aos Coordenadores de área;

- d) Acompanhar os mecanismos de controle, indicadores e avaliação dos Planos de Ação;
- e) Revisar periodicamente com Diretores e Coordenadores as ações das perspectivas contidas no Planejamento Estratégico;
- f) Executar outras tarefas correlatas.

VII - as atividades vinculadas ao setor de Normas e Procedimentos:

- a) Acompanhar as rotinas de gerenciamento de processos;
- b) Revisar os POP's e incluir novas ações;
- c) Disseminar a cultura de normatização e estabelecer procedimentos operacionais em conjunto com os demais Coordenadores;
- d) Promover a atualização das normas internas sempre que necessário;
- e) Disponibilizar os regulamentos e legislação sobre Previdência Complementar, devidamente atualizados;
- f) Executar outras tarefas correlatas.

VIII - as atividades vinculadas ao Centro de Documentação e Informação:

- a) Responsabilizar-se pela guarda e organização de todos os documentos em papel da Fundação que estão em poder do Centro de Documentação e Informação CDI;
- b) Prover as condições necessárias para a utilização contínua e eficaz da Gestão Eletrônica de Documentos GED;
- c) Executar outras tarefas correlatas.

IX - as atividades vinculadas à Informática:

- a) Manter em operação os Sistemas de Informação com base em processamento eletrônico de dados;
- b) Supervisionar o parque computacional da FACEAL;
- c) Planejar e controlar os recursos de informática;
- d) Manter o suporte técnico de software e hardware, demais Sistemas Operacionais e Portal;

- e) Prestar assistência aos componentes administrativos da FACEAL no que se refere ao uso dos recursos da informática;
- f) Propor os padrões e coordenar as rotinas de transferência e comunicação de dados;
- g) Propor normas de acesso ao banco de dados e as transações;
- h) Propor alternativas de solução para problemas dos sistemas de informação da FACEAL;
- i) Dar suporte ao Portal e demais meios eletrônicos de comunicação da FACEAL;
- j) Realizar pesquisas voltadas para a seleção de equipamentos, de programas básicos e de suporte;
- k) Orientar e dar apoio nos assuntos relacionados à implementação e integração das atividades de processamento de dados na FACEAL;
- l) Elaborar e executar o plano periódico de salva dos programas aplicativos e banco de dados - rotinas de backup;
- m) Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO III

DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS COMPONENTES SUBORDINADOS AO DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

Art. 15 - São atribuições do Coordenador Administrativo-Financeiro:

- I - supervisionar, coordenar e controlar as atividades administrativas, econômicas e financeiras da FACEAL, envolvendo: gestão de pessoas, compras e contratações, ativo imobilizado, empréstimos a Participantes, tributária, orçamento, tesouraria e contabilidade;
- II - acompanhar a marcação das cotas dos Fundos de Investimento;
- III - colaborar na elaboração da Política de Investimento;
- IV - elaborar fluxos de caixa de curto e médio prazo;
- V - analisar, acompanhar e divulgar a evolução dos indicadores econômicos;
- VI - gerir os recursos do setor, com ênfase no planejamento, na organização e no controle;

VII - gerenciar a execução orçamentária da Fundação;

VIII - consolidar os relatórios administrativos e financeiros para dar suporte a Fundação;

IX - orientar a elaboração do relatório dos atos e contas da Diretoria Executiva, quanto aos assuntos da área administrativa-financeira;

X - executar outras tarefas correlatas.

Art. 16 - São atividades da Coordenação Administrativa-Financeira:

I - as atividades vinculadas aos Investimentos:

a) Manter contato com os gestores dos recursos financeiros da Fundação, com vistas à realização de operações;

b) Interagir com a Diretoria Administrativa-Financeira, visando o oportuno fornecimento de dados e documentos relativos à área;

c) Examinar e manifestar-se sobre as análises referentes aos ativos financeiros do Plano;

d) Assessorar o Diretor da área em reuniões sobre aplicações no mercado financeiro;

e) Acompanhar as atividades de aplicação de recursos financeiros em conformidade com a Política de Investimento;

f) Elaborar o relatório gerencial dos investimentos da Fundação;

g) Autorizar o recebimento de valores em espécie pela Tesouraria;

h) Executar outras tarefas correlatas.

II - as atividades vinculadas a Contas a Pagar e Receber:

a) Conduzir e controlar a programação financeira e o processamento das contas a pagar e a receber;

b) Ordenar despesas em conformidade com o fluxo de caixa;

c) Liberar o processo de recebimento e de pagamento de valores para a Tesouraria;

d) Realizar estudos, pareceres, proposições e relatórios afetos à área;

e) Elaborar mapas de compromissos financeiros e justificar eventuais saldos elevados em conta corrente;

f) Executar outras tarefas correlatas.

III - as atividades vinculadas à Tesouraria:

a) Verificar a competência dos gestores e a autenticidade das suas assinaturas apostas nas autorizações de pagamento, previamente à emissão do cheque ou da ordem bancária;

b) Acompanhar a disponibilidade financeira;

c) Efetuar os serviços diários de pagamentos e recebimentos;

d) Efetuar o fechamento diário do movimento da Tesouraria;

e) Prestar informações consolidadas de fechamento de caixa para a Contabilidade;

f) Manter atualizados os cadastros e cartões de autógrafo junto às instituições financeiras;

g) Monitorar os créditos efetuados nas contas bancárias da Fundação;

h) Executar outras tarefas correlatas.

IV - as atividades vinculadas ao Orçamento:

a) Executar os trabalhos de elaboração do orçamento geral para o exercício seguinte;

b) Efetuar os serviços relacionados com a execução orçamentária;

c) Elaborar o Relatório Anual das Contas Patrimoniais;

d) Gerir os recursos do Setor, envolvendo planejamento, programação e controle específicos no atendimento das necessidades de suas tarefas;

e) Acompanhar a execução orçamentária e elaborar informes sobre as alterações ocorridas;

f) Participar da proposição de planos e programas da Coordenação;

g) Executar outras tarefas correlatas.

V - as atividades vinculadas à Contabilidade:

a) Elaborar e conferir os lançamentos e os registros contábeis;

b) Desenvolver e divulgar as normas e procedimentos contábeis;

c) Elaborar demonstrativos contábeis com vistas ao cumprimento das formalidades legais;

- d) Guardar e controlar os documentos contábeis e extra-contábeis;
- e) Elaborar e manter atualizado o plano de contas da Fundação;
- f) Manter atualizados e ordenados os livros contábeis;
- g) Elaborar o Relatório Consolidado do Ativo Patrimonial;
- h) Tornar e manter produtivos os recursos disponíveis;
- i) Zelar pela qualidade dos trabalhos executados;
- j) Executar outras tarefas correlatas.
- k) Elaborar estatísticas de desempenho financeiro da Fundação;

VI - as atividades vinculadas às Compras e Contratações:

- a) Gerir os recursos do setor envolvendo planejamento, programação e controles específicos na administração de materiais da Fundação;
- b) Gerir as atividades relacionadas com a contratação de serviços com pessoal, materiais e imóveis;
- c) Certificar-se da regularidade da despesa, da contratação e da efetiva entrega do material ou da prestação do serviço, nas condições contratadas, previamente à emissão da autorização de pagamento;
- d) Realizar pesquisa e manter contatos com empresas para prestação de serviços de manutenção e fornecimento de materiais;
- e) Coordenar os processos de orçamentos de compra de materiais;
- f) Manter controle de materiais de consumo da empresa;
- g) Executar outras tarefas correlatas.

VII - as atividades vinculadas ao Controle de Imobilizado:

- a) Coordenar e gerir as tarefas de inventário de materiais, manutenção e conservação de máquinas e equipamentos, compra de materiais e de bens patrimoniais;
- b) Supervisionar o processo de depreciação;

- c) Gerenciar e emitir pareceres técnicos sobre operações de aquisição, venda e locação de imóveis e equipamentos;
- d) Gerenciar processos de análise e avaliação de imóveis e equipamentos;
- e) Supervisionar a elaboração do relatório anual de equipamentos para a gestão administrativa;
- f) Executar outras tarefas correlatas.

VIII - as atividades vinculadas ao Pagamento de Colaboradores:

- a) Gerir os recursos do setor, envolvendo planejamento, programação e controle específicos ao sistema de Folha de Pagamento;
- b) Participar da proposição de planos e programas para a melhoria dos controles de pagamentos;
- c) Coordenar o processamento de alterações e responsabilizar-se pela crítica e consistência do sistema de Folha de Pagamento de Colaboradores;
- d) Executar outras tarefas correlatas.

IX - as atividades vinculadas ao Empréstimo a Participantes:

- a) Gerir os sistemas de controle de empréstimos pessoais a participantes;
- b) Examinar os processos de concessão de empréstimos pessoais, inclusive quanto ao cumprimento das respectivas formalidades legais;
- c) Manter atualizado o cadastro dos Participantes;
- d) Interagir com os demais setores, visando o oportuno fornecimento de dados e documentos relativos à área;
- e) Coordenar as tarefas de análise, concessão e manutenção de empréstimos aos Participantes;
- f) Acompanhar a elaboração dos documentos de prestação de informações aos Participantes;
- g) Certificar-se da regularidade da despesa, da contratação do empréstimo a ser liberado, previamente à emissão da autorização de pagamento;
- h) Executar outras tarefas correlatas.

X - as atividades vinculadas a Limpeza e Conservação:

- a) Suprir os componentes da FACEAL dos recursos materiais necessários à execução de suas atividades e tarefas;
- b) Controlar os estoques de materiais de limpeza;
- c) Adotar as medidas necessárias à conservação, preservação, segurança e vigilância dos recursos materiais da FACEAL;
- d) Planejar, organizar e fazer a manutenção dos serviços de limpeza e conservação dos setores da FACEAL.
- e) Executar outras tarefas correlatas.

XI - as atividades vinculadas à Administração de Contratos:

- a) Elaborar minutas de contratos em geral, inclusive acompanhar o processo de validação;
- b) Acompanhar a formalização de contratos e negócios de interesse da FACEAL;
- c) Gerir os recursos do setor, envolvendo planejamento, programação e controles específicos no atendimento às necessidades de elaboração e controle dos contratos imobiliários da fundação;
- d) Manter arquivo de documentos relativos aos contratos realizados;
- e) Executar outras tarefas correlatas.

XII - as atividades vinculadas ao Atendimento a Participantes - Recepção e Telefone;

- a) Realizar o atendimento aos Participantes e Assistidos, bem como ao público externo da FACEAL;
- b) Acompanhar o encaminhamento de demandas específicas aos setores da FACEAL;
- c) Procurar desenvolver canais de relacionamento ou central de dúvidas para Participantes e Assistidos;
- d) Zelar pela excelência no atendimento aos Participantes, Assistidos e Parceiros, buscando permanentemente o aprimoramento pessoal e profissional.

XIII - as atividades vinculadas aos Transportes:

- a) Realizar serviços de transportes da FACEAL;
- b) Programar as atividades de manutenção dos veículos;

- c) Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO IV

DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS COMPONENTES SUBORDINADOS AO DIRETOR DE SEGURIDADE

Art. 17 - São atribuições do Coordenador de Seguridade:

- I - controlar os serviços relativos à concessão e manutenção dos benefícios previdenciários dos planos da Fundação;
- II - executar os serviços relativos aos convênios firmados com a Previdência Social e com outros órgãos;
- III - coligir e organizar normativos, com base em instruções regulamentares, despachos superiores, jurisprudências e diretrizes da Diretoria Executiva;
- IV - elaborar minutas de instruções regulamentares;
- V - acompanhar a evolução da legislação previdenciária;
- VI - acompanhar o Plano de Custeio de Benefícios;
- VII - elaborar o relatório dos atos e contas da Diretoria Executiva, no tocante à área de benefícios;
- VIII - elaborar relatórios, dados estatísticos e gerenciais relativos à área de benefícios, inclusive para cálculos atuariais;
- IX - certificar-se da regularidade da despesa ou do benefício a ser pago, previamente à emissão da autorização de pagamento;
- X - realizar os serviços relativos à folha de pagamento de benefícios aos aposentados e pensionistas;
- XI - acolher a inscrição e efetuar a exclusão de Participantes e Beneficiários, em conformidade com os Regulamentos dos Planos;
- XII - manter atualizado e revisar anualmente o cadastro de Participantes, Assistidos e Beneficiários;
- XIII - gerenciar o Sistema de Folha Pagamento dos Aposentados e Pensionistas;
- XIV - supervisionar o atendimento aos Participantes e Assistidos;

XV - executar outras tarefas correlatas.

Art. 18 - São atividades da Coordenação de Seguridade:

I - as atividades vinculadas à Concessão de Benefícios:

- a) Gerir os recursos do setor, envolvendo planejamento, programação e controle específicos no atendimento das necessidades das tarefas referentes à concessão de benefícios;
- b) Encaminhar e acompanhar o andamento dos processos junto à Previdência Social e convênios firmados com órgãos dessa natureza;
- c) Efetivar o cálculo de suplementação, complementação e pensão por morte;
- d) Coordenar o atendimento aos Participantes;
- e) Executar outras tarefas correlatas.

II - as atividades vinculadas ao Pagamento aos Assistidos e Pensionistas:

- a) Gerir os recursos do setor, envolvendo planejamento, programação e controle específicos ao sistema Folha de Pagamento dos Assistidos;
- b) Participar da proposição de planos e programas da Coordenação;
- c) Coordenar o processamento das consignações de responsabilidade do setor;
- d) Coordenar o processamento de alterações e responsabilizar-se pela crítica e consistência do sistema Folha de Pagamento;
- e) Executar outras tarefas correlatas.

III - as atividades vinculadas às Informações Cadastrais:

- a) Gerir os recursos a serem utilizados na atividade, com ênfase no planejamento, na organização e no controle;
- b) Executar as políticas e diretrizes traçadas para viabilizar a atividade sob os aspectos técnicos e administrativos;
- c) Conduzir anualmente programa de operações de recadastramento com os Participantes Ativos e Assistidos assim como os seus dependentes;
- d) Supervisionar a manutenção do cadastro dos Participantes;

e) Acompanhar a elaboração dos documentos de prestação de informações aos Participantes;

f) Executar outras tarefas correlatas.

IV - as atividades vinculadas a Reserva de Poupança e Capitalização:

- a) Gerir os recursos de poupança e Provisão Matemática, envolvendo planejamento, organização e controle;
 - b) Executar outras tarefas correlatas.
- V - as atividades vinculadas à Gestão de Convênios:
- a) Gerir o subprograma de convênios;
 - b) Examinar os processos de convênios com instituições públicas e privadas, inclusive quanto ao cumprimento das respectivas formalidades legais;
 - c) Gerir os sistemas de controle de convênios;
 - d) Interagir com a Coordenação, visando o oportuno fornecimento de dados e documentos relativos à área.

SEÇÃO V

DAS COMPETÊNCIAS DOS GESTORES

Art. 19 - Compete ao Diretor Presidente:

- I - convocar, presidir e coordenar as reuniões e atividades da Diretoria Executiva;
- II - divulgar as decisões do Conselho Deliberativo e da Diretoria Executiva;
- III - emitir normas, portarias e resoluções aprovadas pela Diretoria Executiva;
- IV - homologar a inscrição de Participantes e Beneficiários;
- V - estabelecer, avaliar e monitorar a eficácia dos controles internos e sua divulgação;
- VI - designar dentre os Diretores da FACEAL seu substituto eventual;
- VII - designar os titulares de órgãos técnicos e administrativos da FACEAL;

VIII - assinar balanços gerais e o relatório anual de prestação de contas do exercício, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro e Contador da Fundação;

IX - abrir e encerrar contas bancárias, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro;

X - autorizar em conjunto com outro Diretor, os atos que criem responsabilidade da FACEAL nas contratações de prestação de serviços e aquisições, com contratos formais, de qualquer bem ou direito;

XI - assinar, em conjunto com outro Diretor, cheques e ordens bancárias referentes a pagamentos regularmente autorizados.

XII - autorizar a realização de despesas com compras e prestação de serviços, sem contratos formais, necessárias ao exercício das atividades da FACEAL, em conformidade com os Procedimentos Corporativos da Entidade;

XIII - submeter à apreciação da Diretoria Executiva a alienação de bens móveis e suas respectivas baixas no ativo patrimonial da Fundação;

XIV - encaminhar ao órgão governamental competente o Balanço, o Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial - DRAA, o Parecer de Auditoria Independente, o Relatório Anual de Gestão e outros documentos solicitados;

XV - decidir sobre processos de sindicância ou inquéritos administrativos instaurados por membros da Diretoria Executiva;

XVI - praticar outros atos de gestão não contemplados nas outras Diretorias;

XVII - coordenar a revisão do Manual de Governança Corporativa e submetê-lo à Diretoria Executiva e ao Conselho Deliberativo para aprovação.

Art. 20 - Compete ao Diretor Administrativo-Financeiro:

I - submeter à Diretoria Executiva:

- a) Política de Investimento;
- b) O orçamento geral para o exercício seguinte;
- c) As alterações ocorridas na execução do orçamento geral;
- d) Os balancetes, balanços gerais e relatórios dos atos e contas da FACEAL;
- e) As propostas de criação, modificação e extinção de cargos, funções e componentes administrativos;

f) As propostas de normas complementares sobre gestão de pessoal, financeira, orçamentária, de material e de patrimônio;

g) Os relatórios gerenciais e de investimentos da FACEAL;

h) A programação financeira da Fundação;

i) As propostas para aquisição de ativos financeiros privados, conforme previsto na Política de Investimentos;

j) Os planos de construção, aquisição e alienação de bens imóveis.

II - autorizar as aquisições de ativos financeiros privados, quando aprovados pela Diretoria Executiva;

III - exercer, em nome da FACEAL, direitos da Instituição, tais como subscrições de títulos e valores mobiliários, inclusive por meio de procuradores;

IV - conceder o mandato ao gestor enquanto administrador responsável pelos investimentos da Fundação;

V - assinar, em conjunto com o Diretor Presidente ou outro Diretor, na ausência formal deste, cheques e ordens bancárias referentes a pagamentos regularmente autorizados;

VI - autorizar em conjunto com o Diretor Presidente, os atos que criem responsabilidade da FACEAL nas contratações de prestação de serviços e aquisições, com contratos formais, de qualquer bem ou direito;

VII - autorizar a realização de despesas com compras e prestação de serviços, sem contratos formais, necessárias ao exercício das atividades da FACEAL, em conformidade com os Procedimentos Corporativos da Entidade;

VIII - praticar, na ausência e "ad referendum" do Diretor Presidente, atos de competência deste, nos casos justificados que exijam solução imediata, notadamente quando houver risco de iminente prejuízo para a FACEAL;

IX - assinar, juntamente com o Diretor Presidente, balanços gerais da FACEAL;

X - deferir operações de empréstimos pessoais e outros aos Participantes da FACEAL;

Parágrafo único. No caso de acúmulo da função de Diretor Presidente pelo Diretor Administrativo-Financeiro, a competência prevista no inciso V deste artigo, será exercida pelo Diretor Presidente em exercício, em conjunto com o Diretor de Seguridade.

Art. 21 - Compete ao Diretor de Seguridade:

I - submeter à Diretoria Executiva:

- a) Propostas de alteração dos Regulamentos dos Planos de Benefícios Previdenciários;
- b) Planos de Custeio dos Planos de Benefícios Previdenciários;
- c) Regulamentos dos Planos de Benefícios Previdenciários;
- d) Normas Complementares sobre concessão de benefícios previdenciários.

II - deferir a concessão de benefícios a Participantes da FACEAL;

III - administrar os convênios de serviços assistenciais à saúde, firmados em parceria com as Patrocinadoras;

IV - autorizar a realização de despesas com compras e prestação de serviços, sem contratos formais, necessárias ao exercício das atividades da FACEAL, em conformidade com os Procedimentos Corporativos da Entidade;

V - assinar, na ausência do Diretor Administrativo-Financeiro, em conjunto com o Diretor Presidente, cheques e ordens bancárias referentes a pagamentos regularmente autorizados;

VI - praticar, na ausência e "ad referendum" do Diretor Presidente, atos de competência deste, nos casos justificados que exijam solução imediata, notadamente quando houver risco de iminente prejuízo para a FACEAL.

CAPÍTULO II

DO REGIME DISCIPLINAR

SEÇÃO I

DO REGIME DISCIPLINAR GERAL

Art. 22 - O ato de investidura profissional em cargo ou função técnico-administrativa ou mandato importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a FACEAL, às normas contidas na legislação de Previdência Complementar, neste Regimento e, complementarmente, baixadas pelos órgãos competentes e pelas autoridades que deles emanam.

Art. 23 - Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista e, no que couber, o disposto neste Regimento.

§ 1º - A aplicação das penalidades é de competência do Diretor, ressalvada a de dispensa ou rescisão contratual, de competência da Diretoria Executiva, por proposta do Diretor.

§ 2º - É vedado a membro do corpo técnico-administrativo fazer qualquer pronunciamento envolvendo a responsabilidade da FACEAL, sem autorização da Diretoria Executiva.

§ 3º - Na aplicação das sanções disciplinares, é considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

I - primariedade do infrator;

II - dolo ou culpa;

III - valor do bem moral, cultural ou material atingido;

IV - grau de autoridade ofendida.

§ 4º - Ao acusado é, sempre, assegurado amplo direito de defesa.

§ 5º - Em caso de dano material ao patrimônio da FACEAL, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator está obrigado ao ressarcimento.

SEÇÃO II

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 24 - Os membros do corpo técnico-administrativo estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I - advertência, oral e sigilosa, por negligência no exercício da função;

II - repreensão, por escrito, por falta de cumprimento dos deveres;

III - suspensão, no caso de dolo ou culpa, na falta de cumprimento dos deveres, bem como na reincidência em falta punida com repreensão;

IV - dispensa por:

a) insuficiência técnica;

b) desídia no desempenho das respectivas atribuições;

c) prática de ato incompatível com a ética, a moral e os bons costumes;

d) reincidência nas faltas previstas no inciso III deste artigo; e

e) faltas previstas na legislação pertinente.

§ 1º São competentes para aplicação das penalidades:

I - de advertência, o Coordenador da área;

II - de repreensão e suspensão, o Diretor da área, fazendo constar da pasta do Colaborador;

III - de dispensa, a Diretoria Executiva, por proposta do Diretor da área.

CAPÍTULO III

DOS BENEFÍCIOS, DIREITOS E DEVERES

Art. 25 - A Fundação remunerará seus Colaboradores com base nos critérios estabelecidos no Plano de Cargos e Salários e concederá outros benefícios, conforme Acordo Coletivo de Trabalho.

Art. 26 - A FACEAL, além dos descontos legais, só efetuará outros descontos da remuneração dos Colaboradores quando autorizados formalmente pelos mesmos.

Art. 27 - A FACEAL manterá para os seus empregados uma jornada de trabalho de 38h45min (trinta e oito horas e quarenta e cinco minutos) horas semanais, de segunda a sexta feira, correspondente a 192h25min (cento e noventa e duas horas e vinte e cinco minutos) mensais.

Art. 28 - A FACEAL efetuará o pagamento de seus empregados no último dia útil do mês.

Parágrafo único. A FACEAL assegurará a Data-base dos seus funcionários para o mês setembro.

Art. 29 - O valor da remuneração da Diretoria Executiva será equivalente ao maior salário da Tabela Salarial da Patrocinadora CEAL, acrescido de uma gratificação no valor 20% (vinte por cento) deste salário.

§ 1º O empregado cedido pela Patrocinadora, para ocupar o cargo de Direção na FACEAL, que tenha remuneração de origem igual ou superior à remuneração estabelecida para o cargo, receberá somente a gratificação de Diretor.

§ 2º O empregado cedido pela Patrocinadora, para ocupar o cargo de Direção na FACEAL, que tenha remuneração de origem menor que a remuneração estabelecida para o cargo, receberá a título de gratificação o valor de 20% (vinte por cento), acrescido da diferença entre a remuneração de Diretor e a remuneração de origem.

§ 3º Entende-se como remuneração de origem o somatório de todas as vantagens já auferidas pelo empregado no ato da cessão.

Art. 30 - A FACEAL deverá ressarcir a CEAL as remunerações dos empregados por ela cedidos.

Art. 31 - A FACEAL pagará aos Coordenadores de área uma gratificação de até 1,5 (uma vez e meia) do valor correspondente a gratificação de Diretor da Fundação.

§ 1º Do total da gratificação, 60% (sessenta por cento) será pago independentemente da performance da Coordenação e 40% (quarenta por cento) estará vinculada ao cumprimento das metas estabelecidas para a sua área no Planejamento Estratégico.

§ 2º O valor correspondente à parte flexível da gratificação, 40% (quarenta por cento), será distribuído pelo número de metas sob a responsabilidade da Coordenação.

§ 3º Para efeito de composição da parte variável da gratificação, as metas atenderão a um cronograma específico no semestre.

§ 4º O valor a ser pago será proporcional ao número de metas alcançadas, não sendo considerados os cumprimentos parciais.

§ 5º A gratificação será liberada em duas parcelas, nos meses de junho e dezembro, respeitados os limites máximos do semestre.

§ 6º O cumprimento das metas estabelecidas será avaliada e referendada semestralmente pela Diretoria Executiva.

Art. 32 - A FACEAL garantirá aos seus Conselheiros, Diretores e Colaboradores a oportunidade de capacitação permanente em conformidade com a sua Política de Aprendizagem e Conhecimento Continuado.

Art. 33 - Os Colaboradores da FACEAL estão submetidos ao registro e controle de frequência na sua entrada e saída de cada expediente.

Art. 34 - Para efeito de cumprimento das horas, considera-se falta o não comparecimento do Colaborador ao serviço, resultando em descontos salariais, salvo quando consideradas legais e/ou justificadas.

Art. 35 - Considera-se ocorrência de imp pontualidade o registro de frequência após os horários determinados pela Fundação.

Art. 36 - Só será admitida a realização de horas extras mediante aprovação da Diretoria, dentro dos limites permitidos por lei.

Parágrafo único. O Colaborador deverá registrar a frequência ao iniciar (entrada) e ao terminar (saída) a jornada extraordinária, visto não serem permitidos pagamentos de horas extras sem o devido registro.