



CONSELHO DELIBERATIVO	
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
Presidente	- 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
	- 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
	- Preferir 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
CONSELHO FISCAL	
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
Presidente	- Emitir relatórios de controles internos semestralmente
	- 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
	- Preferir voto de qualidade em caso de empate nos assuntos deliberados
Membros	- Convocar os membros da Diretoria Executiva para participar de reuniões do Conselho Fiscal
	- 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	



COMISSÃO DE ÉTICA	
Agente / Cargo	Responsabilidade
Presidente	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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
COMITÊ DE INVESTIMENTOS	
Agente / Cargo	Responsabilidade
Colegiado / Membros	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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



COMITÊ ESTRATÉGICO	
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
Coordenador	- Monitorar os indicadores estratégicos, apresentar justificativas para o não cumprimento das metas estabelecidas
	- Apresentar a planilha de Gestão das Partes Interessadas para análise e realimentação nas revisitas e revisões do Planejamento Estratégico
	- Coordenar as ações que devem ser tomadas para a elaboração do Planejamento Estratégico, sua execução e monitoramento
	- Verificar junto aos gerentes a situação dos indicadores, projetos e ações estratégicas
	- Manter os registros do processo do Planejamento Estratégico atualizados nas diversas mídias disponíveis
PRESIDÊNCIA	
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
	- Coordenar os trabalhos de apoio aos Conselhos Deliberativos e Fiscal
	- Coordenar os trabalhos da Diretoria Executiva
Secretárias	- 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
	- 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), e 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	



PRAJ - ASSESSORIA JURÍDICA	
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
	- Supervisionar as atividades das Secretárias
	- 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	
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.



PRCC - CONTABILIDADE E CONTROLE	
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
	- Participar das Reuniões do Comitê de Investimentos 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 operacionais da entidade
	- Assegurar o processo de Autoavaliação de Riscos Operacionais
	- 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	
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
Analista - Controle e Risco	- Prestar esclarecimentos técnicos às áreas internas
	- Elaborar informações para os órgãos fiscalizadores
	- Prestar esclarecimentos às auditorias
	- Executar os procedimentos inerentes a gestão de riscos, controles internos e compliance do processo de investimentos, e dos riscos operacionais
	- 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 operacionais
	- 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 operacionais	



PRGE - GESTÃO ESTRATÉGICA	
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
	- 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	
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
PRSA - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	
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



PRTI - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
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
Analista I	- Validar o funcionamento dos recursos tecnológicos que compõem o parque informatizado da Previnorte
	- 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
Assistente III	- Acompanhar diariamente o funcionamento dos recursos tecnológicos que compõem o parque informatizado da Previnorte
	- 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	
DIRETORIA FINANCEIRA	
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
	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	



DFFI - FINANCEIRO	
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
	- Executar as atividades do processo de concessão de empréstimos
Analista II	- 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
	- Conciliar as contas bancárias
Analista I - Fluxo de caixa / contas a pagar	- 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
	- Conferir os contratos de empréstimos solicitados
Assistente III	- 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



DFIN - INVESTIMENTOS	
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
Analista II	- Analisar as propostas das Políticas de Investimentos elaboradas por consultorias
	- 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	
DIRETORIA DE BENEFÍCIOS	
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
	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



DBBE - BENEFÍCIOS	
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	
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 assistidos
	- 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



DBRH - RECURSOS HUMANOS	
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
DBRP - RELACIONAMENTO COM PARTICIPANTES	
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