

Previ – Caixa de Previdência dos Funcionários do Banco do Brasil Processo Seletivo para Gerente de Núcleo

- Gerência de Relacionamento e Atendimento ao Associado
- Gerência de Administração de Benefícios, Pagamentos e Rendas

SUMÁRIO

Processo seletivo	02
A quem se destina	02
Principais Responsabilidades do Cargo	02
Perfil do Cargo	03
Impedimentos Cessão	03
Etapas do Processo Seletivo	04
1ª Etapa – Recrutamento e Avaliação Curricular	04
2ª Etapa – <i>Pré-Work</i>	07
3ª Etapa - Avaliação Técnico-Comportamental	08
Resultado Final	10
Cronograma Geral	10
Observações	11
Anexo A – Conhecimentos Previ, Gerais e Específicos	13
Anexo B – Diseg/Gerat/Geben	15

Processo Seletivo – Gerente de Núcleo

A Caixa de Previdência dos Funcionários do Banco do Brasil – PREVI convida os(as) funcionários(as) do Banco do Brasil e cedidos à Previ para participarem de processo seletivo visando o preenchimento de 2 vagas imediatas para o cargo de Gerente de Núcleo e a qualificação de até 4 candidatos(as) no Banco de Talentos. As vagas são para a Gerência de Relacionamento e Atendimento ao Associado (Gerat) e para a Gerência de Administração de Benefícios, Pagamentos e Rendas (Geben), ambas vinculadas à Diretoria de Seguridade (Diseg).

O processo ocorrerá conforme cronograma previsto neste documento de divulgação e estará sob a coordenação da Gerência de Talentos Humanos e Organização (Getho), vinculada à Diretoria de Administração. Eventuais excepcionalidades serão tratadas pela referida gerência.

A Quem se Destina

Funcionário(a) da carreira administrativa ou técnico-científica do Banco do Brasil com o contrato de trabalho ativo, inclusive em disponibilidade (Quadro Suplementar).

Para participar do processo seletivo o(a) candidato(a) deverá apresentar, até o último dia de inscrição, todos os requisitos obrigatórios descritos neste documento.

Principais Responsabilidades do Cargo

- I. Assegurar:
 - a) A tempestividade, confiabilidade e adequabilidade das informações prestadas pela equipe que gerencia;
 - b) A atualização constante sobre os assuntos e rotinas ligados à sua atividade principal contribuindo para o aprimoramento e inovação dos serviços;
 - c) O atingimento dos objetivos e metas da Equipe;
 - d) A confidencialidade das informações relativas aos negócios da Previ;
- II. Responder:
 - a) Pela gestão de sua equipe;
 - b) Pelo planejamento e o controle das suas atividades e de seus subordinados;
 - c) Pelo resultado da equipe;
 - d) Pelo desenvolvimento profissional e pela avaliação de desempenho dos seus subordinados;

- e) Pelo gerenciamento de estudos, propostas e implementação de novas soluções - tecnologias; metodologias e processos de trabalho - em seu âmbito de atuação;
- III. Garantir:
- a) A qualidade dos serviços da equipe;
- b) A atuação em parceria com os demais intervenientes dos processos de trabalho em seu âmbito de atuação;
- IV. Disseminar as políticas e estratégias da Previ no seu âmbito de atuação;
- V. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Interno, o Manual de Competências e Alçadas, demais normativos, bem como as decisões da Diretoria Executiva e as instruções emanadas dos órgãos superiores;
- VI. Substituir o Gerente Executivo quando de suas ausências e impedimentos, respeitando o contido no Normativo 2.8.13 - Jornada de Trabalho dos Funcionários cedidos pelo BB;
- VII. Zelar pela interação externa em sua área de competência.

Perfil do Cargo

- ✓ Denominação: Gerente de Núcleo
- ✓ Salário bruto: R\$ 33.758,12(*)
- ✓ Segmento do cargo: Estratégico
- ✓ Nível do cargo: Gerência Média
- ✓ Código: 31051
- ✓ Vinculação hierárquica: Gerente Executivo
- ✓ Jornada de trabalho: 8 horas/dia
- ✓ RF: 04

(*) Valor vigente Acordo Coletivo Anual: 09/2023 a 08/2024.

Impedimentos para Cessão

Seguem abaixo algumas regras que devem ser respeitadas conforme previsto nas Instruções Normativas Corporativas do Banco do Brasil - IN 1191-1 - Disponibilidade de Funcionários:

- ✓ não estar respondendo a ação disciplinar;
- ✓ não estar com pendência de cumprimento de solução disciplinar aplicada; e

- ✓ não ser prestador habitual de horas extras. Caso seja, o funcionário pode requerer formalmente à Diretoria Gestão de Pessoas do BB a exclusão do cadastro de habitualidade, desde que conte com a anuência do Sindicato dos Empregados em estabelecimentos Bancários jurisdicionante.

Conforme a IN 1191-1 (item 1.2 – condições mínimas): “O funcionário somente pode assumir as funções no ente cessionário após a conclusão do processo de disponibilidade, mediante autorização formal da Dipes ou do Cenop Serviços BSB – Funcionalismo”.

Etapas do Processo Seletivo

O processo seletivo ocorrerá em 03 etapas eliminatórias e classificatórias:

- 1º - Recrutamento e Avaliação Curricular (TAO e PDGT);
- 2º - Pré-work;
- 3º - Avaliação Técnico Comportamental.

1ª Etapa – Recrutamento e Avaliação Curricular

Para esta 1ª etapa serão consideradas as inscrições na oportunidade TAO (para candidatos lotados no conglomerado BB – candidatos externos), bem como os participantes do Programa de Desenvolvimento e Gestão de Talentos (PDGT), que abrange funcionários cedidos à Previ (candidatos internos), conforme os itens 1.1 a 1.2 a seguir:

1.1 – TAO – Candidatos Externos:

O(a) candidato(a) lotado(a) no BB deverá se inscrever via SISBB – TAO, atentando para o período definido no cronograma e para os requisitos obrigatórios contidos neste documento.

A inscrição poderá ser realizada no aplicativo Pessoal, opção 43 - TAO, Seleções Programas > 37 - TAO - Conglomerado BB > 01 - TAO - Oportunidades Inscrição > Conglomerado BB > 900 Previ > Oportunidade CCO24023 GERENTE DE NÚCLEO DISEG.

A pontuação curricular do(a) candidato(a) será efetuada automaticamente pelo sistema TAO, levando-se em consideração parâmetros cadastrados na referida oportunidade.

Os parâmetros definidos na oportunidade podem ser consultados no aplicativo Pessoal > opção 43 - TAO, Seleções e Programas > 37 – TAO - Conglomerado BB > 11 - TAO - Parâmetros Oportunidades > Conglomerado BB > 900 Previ > assinalar a oportunidade acima.

1.1.1- Impedimentos:

- ✓ Estar empossado no Banco há menos de 730 dias;
- ✓ Candidatos desistentes de processos seletivos da Previ, anteriores a um ano.

1.1.2 - Pré-requisitos Inscrição/Avaliação curricular:

- ✓ não possuir impedimento total, código “T”;
- ✓ não possuir impedimento para o comissionamento, código “D”;
- ✓ ser funcionário(a) da carreira administrativa ou técnico-científica do Banco do Brasil;
- ✓ não estar cumprindo contrato de experiência;
- ✓ estar com o contrato de trabalho ativo, inclusive em disponibilidade (quadro suplementar);
- ✓ não possuir pendência no programa de bolsas da UNIBB;
- ✓ possuir cadastrados no ARH, a Trilha Educação Previdenciária Previ e o curso de Prevenção e Combate ao Assédio Moral e Sexual (5420), por tratar-se de curso comum nas Trilhas Éticas BB e PREVI.

O(A) candidato(a) que tiver impedimento de inscrição no sistema TAO por motivo não previsto nos pré-requisitos acima, deverá contatar: processoseletivo@previ.com.br com cópia para a Gepes Especializada Brasília (gepes.selecao.df@bb.com.br), até o penúltimo dia de inscrição (verificar cronograma). Após o penúltimo dia de inscrição não há obrigatoriedade de análise dos pedidos solicitados.

No recrutamento via SISBB - TAO, de acordo com as Instruções Normativas Corporativas IN 371-1, item 4.8, do Banco do Brasil, será admitida a inscrição em concorrência do(a) funcionário(a) que se encontre afastado(a) por qualquer motivo (situação diferente de 100 - força de trabalho real), exceto licença interesse. Funcionários em situação diferente de 100 devem encaminhar e-mail à Getho (processoseletivo@previ.com.br) com cópia à Gepes Especializada Brasília (gepes.selecao.df@bb.com.br), mensagem com pedido de inscrição, até o penúltimo dia do prazo de inscrição (verificar cronograma), contendo: nome, matrícula, número e nome da oportunidade de interesse.

IMPORTANTE! Após a realização dos cursos que compõem a oportunidade e o cadastro dos mesmos no currículo funcional, o(a) candidato(a) deve sempre repontuar a inscrição para que reflita na pontuação total. Caso esteja em situação diferente de 100, o(a) candidato(a) deve encaminhar e-mail para a Getho (processoseletivo@previ.com.br)

solicitando a repontuação até às 10h do último dia do prazo de inscrição (verificar cronograma).

É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) a inscrição e /ou repontuação na oportunidade.

1.2 - Programa de Desenvolvimento e Gestão de Talentos da Previ (PDGT) – Candidatos Internos:

O resultado vigente do 2º ciclo de avaliação de Analistas II/Cargos Correlatos do PDGT, será considerado para recrutamento de funcionários(as) da Previ à segunda etapa do processo.

Dessa forma, não é necessária inscrição no TAO para esse público. Assim, eventuais inscrições de funcionários(as) lotados(as) na Previ serão desconsideradas na Oportunidade TAO, para efeitos de definição do ranking de classificados(as).

1.3 - Classificados(as) 1ª Etapa:

A classificação para a etapa seguinte, pré-work, obedecerá a ordem de pontuação dos(as) inscritos(as) no SISBB – TAO (candidatos externos), que atendam a todos os requisitos obrigatórios deste Documento, e os recrutados pelo PDGT (candidatos internos), conforme critérios do Programa. O número de classificados(as) para a próxima etapa será de aproximadamente 32, podendo ultrapassar devido a aplicação das ações afirmativas.

Para o público externo serão aplicadas as seguintes ações:

- Convocação de até 03 candidatos(as) PcD mais bem pontuados(as), cadastrados no Banco do Brasil até o último dia de inscrições desse processo seletivo;
- Convocação de, no mínimo, 13 candidatos(as) não PcD, aplicando os seguintes percentuais:
 - Pelo menos 30% de pessoas negras (pretos e pardos), não PcD, mais bem pontuadas (conforme autodeclaração cadastrada no Banco do Brasil até o último dia de inscrição deste processo seletivo);
 - Manutenção do mesmo percentual de mulheres, não PcD, inscritas ou 50%, o que for maior.

Para o público interno serão aplicadas as seguintes ações:

- Até 16 candidatos(as), sendo 30% de pessoas negras (pretos e pardos) e no mínimo 50% de mulheres.

Para aplicação das ações afirmativas citadas serão consultados os dados cadastrais no Banco do Brasil, no período previsto em cronograma para avaliação curricular. Ao se inscrever em algumas das oportunidades, o(a) candidato(a) automaticamente, autoriza a verificação e uso da base cadastral do BB.

Para classificação nesta primeira etapa, o(a) candidato(a) inscrito(a) na oportunidade deverá apresentar placar médio mínimo de 70 (setenta) no placar GDP.

1.4 - 2ª Chamada:

Em caso de desistência de candidato(a) em qualquer etapa, a Previ poderá convidar o(a) próximo(a) candidato(a) classificado(a), obedecendo-se a ordem de pontuação no TAO, critérios do PDGT e o atendimento a todos os requisitos obrigatórios deste Documento.

2ª Etapa – *Pré-Work*

Esta etapa técnica observará o atendimento aos quesitos abaixo:

- ✓ Elaboração da Proposta de Trabalho (estruturação, apresentação e poder de síntese);
- ✓ Coerência e fundamentação na argumentação (alinhamento da apresentação com o que foi pedido);
- ✓ Comunicação (clareza nas ideias apresentadas);
- ✓ Assertividade diante dos questionamentos apresentados pelos componentes da banca avaliadora; e
- ✓ Abordagem sistêmica e inovadora (abrangência e inovação).

Todas as instruções para a construção do *Pré-Work* serão encaminhadas por e-mail. O descumprimento desta etapa, no prazo estipulado, implicará na desclassificação do(a) candidato(a) na oportunidade de concorrência. Para maiores informações sobre a Previ, conhecimentos gerais e específicos, consulte os anexos.

Além do *Pré-Work*, os(as) candidatos(as) serão convocados(as) a realizar *assessment*, à distância. As instruções serão encaminhadas por e-mail, sendo obrigatória a resposta de todos os questionários. Caso não responda no prazo estipulado, o(a) candidato(a) será desclassificado(a) na oportunidade de concorrência.

Ao final desta etapa, serão classificados(as) para a última etapa até 16 candidatos(as).

3ª Etapa – Avaliação Técnico-Comportamental

Esta última etapa será composta por atividades específicas e no formato presencial, na cidade do Rio de Janeiro conforme especificado no cronograma deste documento de divulgação. Todos(as) serão avaliados(as) a partir da manifestação das competências técnicas, traços comportamentais e dos valores da Previ, indicados neste documento.

As propostas de trabalho serão conduzidas por psicólogo(a)(s) de mercado, em conjunto com banca de avaliadores formada por representantes da Previ.

A ausência nas atividades de trabalho para participar de qualquer etapa do processo seletivo da Previ deverá ser negociada pelo(a) funcionário(a) junto ao superior hierárquico. Conforme IN 373-1, item 1.9:

- 530 (viagem a serviço) – usar no dia em que ocorreu a viagem para seleção.
- 535 (serviço externo) – usar no dia da seleção (sem viagem).

Nas situações em que viagem e seleção aconteçam no mesmo dia, optar por 530.

A Getho avaliará casos pontuais expressados de forma antecipada pelos candidatos sobre a necessidade de adaptação de ambiente e/ou atividades.

3.1. Traços Culturais e Competências avaliadas:

- ✓ Accountability/Ousadia Positiva: Reconhece sua responsabilidade com senso de dono nas diferentes situações, atuando com coragem e proatividade para resultados excepcionais;
- ✓ Adaptabilidade: Atua com agilidade necessária em um ambiente em constante transformação, em busca de soluções mais eficientes e inovadoras;
- ✓ Associadocentrismo: Atua na construção de soluções legítimas, priorizando a melhor experiência de todos os associados;
- ✓ Espírito de Equipe: Atuar de forma colaborativa com foco no propósito da Previ, considerando as opiniões diversas para a tomada de decisão;
- ✓ Lidera por visão e propósito: Elabora uma perspectiva convincente da visão e estratégia que motivam os outros à ação;
- ✓ Mentalidade estratégica: Olha para possibilidades futuras e converte em estratégias inovadoras.

3.2. Traços Comportamentais desejáveis:

- ✓ Iniciativa e proatividade;
- ✓ Destreza digital;
- ✓ Coragem;
- ✓ Habilidades negociais e de comunicação;
- ✓ Busca pelo desenvolvimento contínuo;
- ✓ Visão sistêmica;
- ✓ Respeito à Diversidade e Inclusão.

3.3. Qualificados(as) na Etapa de Avaliação Técnico-Comportamental

Para ser qualificado(a) na oportunidade o(a) candidato(a) deverá atender aos seguintes critérios:

- a) ter participado de todas as etapas, atividades previstas;
- b) ter sido indicado(a) na avaliação técnico-comportamental.

Ao final das atividades da etapa técnico-comportamental serão qualificados(as) 2 candidatos(as) para vagas imediatas e até 4 para o Banco de Talentos da Unidade de Competência Previdencial - Diseg.

O(a) candidato(a) qualificado(a) para o cargo de Gerente de Núcleo não aproveitado(a) para o preenchimento imediato da oportunidade, irá compor Banco de Talentos e poderá ser convidado(a) para o preenchimento de oportunidade no cargo de Analista II das gerências que compõe a Diretoria de Seguridade. Aquele(a) que vier a ocupar o cargo de Analista II deixará de compor o Banco de Talentos para o cargo de Gerente de Núcleo.

O *feedback* será disponibilizado exclusivamente para candidato(as) participantes da etapa técnico-comportamental para fins de aprimoramento comportamental e sem a divulgação do resultado final. Todos(as) poderão ter acesso ao resultado de forma isonômica, conforme ampla divulgação prevista no cronograma.

Resultado Final – Qualificados(as)

O processo seletivo será concluído após a realização de todas as etapas previstas e citadas neste documento. Será qualificado(a) no processo seletivo o(a) candidato(a) indicado(a) em todas as etapas.

A qualificação no processo seletivo para composição de Banco de Talentos não garante a nomeação do(a) candidato(a) na Previ.

O Banco de Talentos terá vigência de dois a partir da divulgação do resultado. **E o(a) candidato(a) será excluído(a) do referido Banco, no caso de 2 chamadas sem interesse.**

O(A) funcionário(a) do Banco do Brasil selecionado(a) e escolhido(a) para ocupar o referido cargo será empossado(a) na Previ, com sede na cidade do Rio de Janeiro, na condição de cedido e estará amparado pelo Convênio de Cessão (IN - 388.1 Entidades Patrocinadas Previ e IN 1191-1 - Disponibilidade de Funcionários) e pelo termo assinado entre o Banco do Brasil e a Previ. O(A) funcionário(a) deverá ter ciência do inteiro teor dos documentos supracitados.

O Convênio de Cessão firmado entre a Previ e o Banco do Brasil permite o rompimento da cessão a qualquer tempo e no interesse de quaisquer uma das partes: Previ, BB ou funcionário(a) cedido(a). O Convênio também prevê que o(a) funcionário(a) cedido(a) participe de processos seletivos no Conglomerado Banco do Brasil. O(A) funcionário(a) cedido(a) deverá construir sua trajetória profissional em sintonia com as Políticas de Gestão de Pessoas da Previ e do Banco do Brasil.

O(A) funcionário(a) oriundo de bancos incorporados qualificado(a) no processo seletivo e convocado(a) para posse na Previ, manterá os benefícios vinculados à instituição de origem.

Cronograma Geral

Período de Inscrição – Recrutamento via TAO e PDGT.	De 9h do dia 12.08 até às 17h do dia 20.08.2024
1ª Etapa - Avaliação Curricular e ações afirmativas.	Até 27.08.2024
Resultado da Avaliação Curricular.	Até 28.08.2024
Envio de convite para participação no Pré-Work (2ª etapa).	Até 28.08.2024

PREVI – Caixa de Previdência dos Funcionários do Banco do Brasil

Devolução de e-mail confirmando participação no Pré-Work.	Até às 12h do dia 29.08.2024
Envio das orientações para elaboração do Pré-Work e Assessment.	Até 30.08.2024
Envio do pré-work e Assessment preenchido.	Até às 12h do dia 06.09.2024
Apresentação do Pré-Work (à distância via aplicativo Teams).	12 a 18.09.2024
Resultado do Pré-Work.	Até 19.09.2024
E-mail convite para participação na Técnico-Comportamental (3ª etapa).	Até 19.09.2024
Devolução de e-mail confirmando participação na técnico-comportamental (3ª etapa).	Até às 12hs do dia 20.09.2024
Realização da técnico-comportamental (presencial).	26 e 27.09.2024
<i>Feedback</i> a candidatos participantes da 3ª Etapa.	Até 08.10.2024
Divulgação do resultado final.	Até 10.10.2024
Observações	
O(A) funcionário(a) interessado(a) em participar do processo seletivo, deve ler atentamente o Código de Ética e a Política de Integridade da Previ, disponíveis no site: https://www.previ.com.br/portal-previ/ O(A) funcionário(a) que atenda às especificações deste documento poderá se inscrever e participar do processo de recrutamento e seleção, sendo a participação em caráter voluntário e de interesse do(a) funcionário(a). Além disso, aqueles(as) que estejam em Bancos de Talentos vigentes na Previ (que não tomaram posse) podem participar deste processo seletivo. A Previ custeará somente as despesas de passagens aéreas nacionais e ônibus intermunicipais e/ou interestaduais (acima de 100km) e de hospedagem nacional, nos casos em que o(a) funcionário(a) necessite de deslocamento para outro estado ou cidade para	

participação no processo seletivo. Demais despesas serão por conta do(a) funcionário(a), inclusive traslados e alimentação.

A Previ poderá cobrar do(a) funcionário(a) que desistir da seleção em qualquer etapa do processo, a restituição das despesas decorrentes de sua participação no certame.

O(a) candidato(a) desistente em qualquer etapa do processo ficará impedido(a) de participar em outros processos seletivos da Previ pelo período de um ano, contado a partir da publicação desse documento.

Candidatos desistentes de processos seletivos da Previ, anteriores a um ano, estarão impedidos de participar deste processo seletivo.

Informamos que os resultados de cada etapa e final serão amplamente divulgados no site e na intranet Previ, garantindo transparência e alinhamento às melhores práticas de mercado. Ao inscrever-se na oportunidade o(a) candidato(a) está ciente e autoriza a divulgação de seu nome nesses canais. **Em nenhum momento será divulgado ranking dos(as) candidatos(as), mas sim a ordem alfabética dos(as) classificados(as) em cada etapa.**

Todos os dados pessoais do(a) candidato(a) disponibilizados à PREVI serão tratados com a finalidade de sua participação no presente processo seletivo e armazenados para o cumprimento de obrigações legais. Destacamos o nosso compromisso pela privacidade dos dados pessoais coletados durante o processo seletivo, tratando-os de forma transparente, ética e responsável em todo seu ciclo de vida, em conformidade com a Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) e as demais normas e regulamentos aplicáveis à proteção de dados pessoais.

Caso tenha interesse em saber como a Previ realiza o tratamento dos dados, recomendamos ao(à) candidato(a) a leitura da Declaração de Privacidade publicada no site da Previ (<https://www.previ.com.br/portal-previ/declaracao-de-privacidade/>).

Eventuais dúvidas e consultas deverão ser esclarecidas através do endereço eletrônico processoseletivo@previ.com.br.

Rio de Janeiro, 12 de agosto de 2024.

ANEXO A**Conhecimentos Previ**

Acesse os links listados abaixo para maior detalhamento sobre a Entidade:

- **Estrutura Organizacional e Governança Corporativa:** [Estrutura Organizacional | Portal Previ](#)
- **Missão, Valores e Propósito:** <https://www.previ.com.br/portal-previ/a-previ/conheca-a-previ/>
- **Planos de Benefício:** <https://www.previ.com.br/portal-previ/nossos-planos/>
- **Plano Estratégico:** <https://www.previ.com.br/portal-previ/fique-por-dentro/noticias/muito-alem-de-pagar-beneficios.htm>
- **Normativos Éticos e Gerais:** <https://www.previ.com.br/portal-previ/a-previ/normativos/>
- **Políticas de Investimentos:** <https://www.previ.com.br/portal-previ/investimentos-da-previ/politicas-de-investimento/>

Conhecimentos Gerais

- Fundos de pensão e órgãos reguladores das Entidades Fechadas de Previdência Complementar;
- Lei nº 13709 de 14/08/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Sistema Previdenciário brasileiro, legislação e regulamentação, em especial:
 - Lei Complementar nº 108 e nº 109 de 29/05/2001;
 - Resolução CMN nº 4994, de 24/03/2022;
 - Resolução CGPC nº 13 de 01/10/2004.
- Carteira de Empréstimos e de Financiamento Imobiliário da Previ e seus regulamentos;
- Regulamento dos Perfis de Investimento da Previ.

Conhecimentos Específicos

- Matemática Financeira e/ou Atuarial;
- Legislação Previdenciária e Tributária;
- LowCode;
- Relacionamento e Atendimento;
- Marketing e Vendas;
- Experiência do Usuário,
- Redação Empresarial e Oratória,
- Plataforma Salesforce.

ANEXO B**DISEG/GERAT e DISEG/GEBEN****Responsabilidades e atribuições****DIRETORIA DE SEGURIDADE (DISEG)****RESPONSABILIDADE:**

A Diretoria de Seguridade é responsável pela implementação dos regulamentos dos Planos de Benefícios e sua manutenção, os estudos atuariais, a governança do cadastro único de pessoas físicas e jurídicas, incluindo a manutenção dos cadastros de participantes, beneficiários e assistidos, o relacionamento com os associados, a administração e pagamento de benefícios e rendas, a arrecadação de contribuições, a gestão das reservas e das operações com participantes, além da coordenação de outras operações de seguridade com foco na eficiência e entrega de valor ao associado.

ATRIBUIÇÃO:

- Administrar os planos de benefícios e os produtos de seguridade da Previ.
- Administrar os processos de adesão e de vínculo aos planos de benefícios.
- Administrar os processos de arrecadação, concessão, manutenção e pagamento de benefícios de responsabilidade da Previ.
- Administrar, mediante convênio:
 - a) Os processos de concessão e manutenção de benefícios da previdência oficial;
 - b) Manutenção de benefícios de responsabilidade do Banco do Brasil.
- Administrar o relacionamento com participantes e assistidos, nos diversos canais de atendimento da Previ.

- Administrar as operações com participantes, compreendendo financiamentos imobiliários e empréstimos.
- Gerir as operações de seguridade, com foco na integração dos processos de toda a Diretoria voltados ao associado, priorizando soluções digitais.
- Administrar o passivo atuarial.
- Elaborar parecer sobre o estado atuarial dos planos de benefícios.

GERÊNCIA DE RELACIONAMENTO E ATENDIMENTO AO ASSOCIADO (GERAT)

RESPONSABILIDADE:

A Gerência de Relacionamento e Atendimento ao Associado (Gerat) - é responsável por:

- Gerir o processo de adesão aos planos de benefícios, produtos e serviços;
- Prestar serviços de Assessoria ao Associado;
- Promover ações para melhoria de experiência do associado;
- Gerir o relacionamento e o atendimento aos participantes e assistidos.

ATRIBUIÇÕES:

- Gerir ações de captação e fidelização aos planos de benefícios.
- Elaborar e propor estratégia de relacionamento e atendimento aos participantes e assistidos.
- Implementar e aprimorar formas de atendimento aos participantes e assistidos.

- Gerenciar os processos e canais de atendimento aos participantes e assistidos.
- Acompanhar e avaliar a satisfação dos participantes e assistidos em relação ao atendimento, aos produtos e serviços.
- Consolidar, analisar e disponibilizar informações relativas ao relacionamento e atendimento de participantes e assistidos.
- Prestar assessoria previdenciária a participantes.
- Gerir a documentação recebida na Diseg responsabilizando-se pela sua distribuição e tratamento.
- Consolidar, analisar e disponibilizar informações gerenciais e opções relativas à captação e fidelização aos Planos de Benefícios.

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS, PAGAMENTOS E RENDAS (GEBEN)

RESPONSABILIDADE:

A Gerência de Administração de Benefícios, Pagamentos e Rendas (Geben) é responsável por:

- a) Gerir a concessão e manutenção de benefícios e rendas de responsabilidade da Previ e do Banco do Brasil;
- b) Gerir, mediante convênio e/ou acordo, os repasses dos benefícios da Previdência Oficial, assegurando o devido ressarcimento;
- c) Gerir os convênios e/ou acordos de colaboração ou de consignação com o Banco do Brasil, INSS, Cassi e outras entidades associativas;
- d) Gerir o ressarcimento de pagamentos de responsabilidade da previdência oficial.

- e) Administrar a folha de pagamento de benefícios, rendas e consignações.
- f) Gerir os pagamentos dos institutos de resgate e portabilidade de saída.
- g) Gerenciar pensões alimentícias e descontos judiciais em favor de terceiros.
- h) Administrar a retenção na fonte do Imposto de Renda de Pessoas Físicas sobre os pagamentos efetuados.

ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar a concessão de benefícios, rendas e resgates de responsabilidade da Previ.
- Manter base de dados cadastrais e financeiros dos benefícios e institutos sob responsabilidade da Gerência.
- Gerenciar a manutenção de benefícios de responsabilidade:

a) Da Previ; e

b) Do Banco do Brasil, mediante convênio e/ou acordo.

- Manter dados cadastrais e financeiros dos beneficiários de pensão por morte, pecúlio e pensão alimentícia.
- Gerenciar, mediante convênio, os processos de concessão e manutenção de benefícios da previdência oficial.
- Processar, controlar e conciliar os pagamentos de benefícios da Previdência Oficial, seu custo e ressarcimentos.
- Gerenciar a base de dados cadastrais e financeiros dos benefícios em manutenção de responsabilidade:

a) Da Previ; e

b) Do Banco do Brasil.

- Consolidar, analisar e disponibilizar informações sobre concessão, manutenção e pagamento de benefícios, rendas e resgates efetuados.
- Propor e controlar a regularização da base de dados cadastrais de benefícios em manutenção, de responsabilidade da previdência oficial.
- Consolidar e disponibilizar informações sobre portabilidades de saída.
- Controlar e conciliar o ressarcimento de pagamentos antecipados pela Previ, de responsabilidade da previdência oficial.
- Consolidar e disponibilizar informações sobre descontos incidentes sobre os pagamentos, exceto aqueles oriundos de operações com participantes e dívidas.
- Consolidar e disponibilizar informações relativas as atividades da Gerência para atendimento às obrigações legais, e de demandas internas e/ou externas.
- Gerenciar a folha de pagamentos de benefício, rendas e resgates de responsabilidade:
 - a) Da Previ;
 - b) Do Banco do Brasil; e
 - c) Da previdência oficial.
- Gerir convênios/acordos de colaboração e de consignação em folha de pagamento com Banco do Brasil, INSS, Cassi e entidades associativas, adotando os procedimentos operacionais necessários para sua formalização e execução.