

ANEXO DA PROPOSTA

FUNDAÇÃO CEEE DE SEGURIDADE SOCIAL - ELETROCEEE

C.N.P.J. Nº 90.834.412/0001-24

BALANÇO PATRIMONIAL

CONSOLIDADO

em 31 de dezembro de 2016 e 2015

R\$ mil

Ativo	Notas	Exercício Atual	Exercício Anterior	Passivo	Notas	Exercício Atual	Exercício Anterior
Disponível		1.995	140	Existível Operacional		14.341	11.422
Realizável		6.076.160	5.314.519	Gestão Previdencial		10.511	8.347
Gestão Previdencial	1	320.343	300.087	Gestão Administrativa	1	3.715	2.770
Gestão Administrativa		1.832	1.852	Investimentos		115	105
Investimentos		5.753.935	5.012.000	Existível Contingencial		303.943	983.430
Títulos Públicos	1	3.653.500	2.837.458	Gestão Previdencial	10	338.846	157.708
Créditos Privados e Depósitos		478.328	501.528	Gestão Administrativa	10.1	183	180
Ações		670.263	501.074	Investimentos	10.2	28.914	25.550
Fundos de Investimento		791.492	1.019.250				
Investimentos Imobiliários	6.2/6.3	38.256	39.810	Patrimônio Social		5.700.530	5.120.579
Empréstimos e Financiamentos		122.258	112.760	Patrimônio de Cobertura do Plano		5.548.948	4.797.754
				Provisões Matemáticas	14	5.800.867	5.186.355
				Benefícios Concedidos		6.292.203	5.677.514
				Benefícios a Conceder		881.045	953.799
				(-) Provisões Matemáticas a Constituir	14.2	(1.312.381)	(1.344.758)
Permanente		659	580	Equilíbrio Técnico	15	(253.919)	(388.801)
Intangível	7	325	442	Resultados Realizados		(253.919)	(388.801)
		134	238	(-) Déficit Técnico Acumulado		(253.919)	(388.801)
				Fundos		153.582	322.825
				Fundos Previdenciais	10.1	5.711	203.261
				Fundos Administrativos	10.2	147.871	119.564
Total do Ativo		6.078.814	5.315.439	Total do Passivo		6.078.814	5.315.439

JANICE ANTONIA FORTES
PRESIDENTE
C.P.F. 293.574.778-29

RODRIGO SIBANDRES PEREIRA
DIRETOR DE SEGURIDADE
C.P.F. 000.125.690-60

JOSE JOAQUIM F. MARCHISIO
DIRETOR FINANCEIRO
C.P.F. 124.797.800-15

JEFFERSON LUIS PATTA DE MOURA
DIRETOR ADMINISTRATIVO
C.P.F. 369.117.700-53

ADRIANO CARLOS DE MEDEIROS
CONTABILISTA
C.P.F. 468.436.360-97
CRC/RS 44.108



FUNDAÇÃO CEE
PREVIDÊNCIA PRIVADA

Protocolo de Envio à PREVIC

Superintendência Nacional de Previdência Complementar - PREVIC**Protocolo nº 010810003297-65****Demonstrações Anuais das EPFC**

Entidade: 1081-ELETROCEEE

Os dados referentes ao exercício de 2016 estão na base de dados da Superintendência Nacional de Previdência Complementar - PREVIC

BP - Balanço Patrimonial

BP_2016_1081_01.pdf

DAL - Demonstração do Ativo Líquido

DAL_2016_1979004374_1081_01.pdf

DAL_2016_1979004447_1081_01.pdf

DAL_2016_1979004511_1081_01.pdf

DAL_2016_1979004692_1081_01.pdf

DAL_2016_2002001456_1081_01.pdf

DAL_2016_2003001311_1081_01.pdf

DAL_2016_2005000329_1081_01.pdf

DAL_2016_2008001865_1081_01.pdf

DAL_2016_2010004256_1081_01.pdf

DAL_2016_2015000992_1081_01.pdf

DAL_2016_2016002247_1081_01.pdf

DAL_2016_2016002311_1081_01.pdf

DMAL - Demonstração da Mutações do Ativo Líquido (por plano)

DMAL_2016_1979004374_1081_01.pdf

DMAL_2016_1979004447_1081_01.pdf

DMAL_2016_1979004511_1081_01.pdf

DMAL_2016_1979004692_1081_01.pdf

DMAL_2016_2002001456_1081_01.pdf

DMAL_2016_2003001311_1081_01.pdf

DMAL_2016_2005000329_1081_01.pdf

DMAL_2016_2008001865_1081_01.pdf

DMAL_2016_2010004256_1081_01.pdf

DMAL_2016_2015000992_1081_01.pdf

DMAL_2016_2016002247_1081_01.pdf

DMAL_2016_2016002311_1081_01.pdf

DPGA - Demonstração do Plano de Gestão Administrativa (consolidada)

DPGA_2016_1081_01.pdf

DPGA - Demonstração do Plano de Gestão Administrativa (por plano)

DPGA_2016_1979004374_1081_01.pdf

DPGA_2016_1979004447_1081_01.pdf

DPGA_2016_1979004511_1081_01.pdf

DPGA_2016_1979004692_1081_01.pdf

DPGA_2016_2002001456_1081_01.pdf

DPGA_2016_2003001311_1081_01.pdf

DPGA_2016_2005000329_1081_01.pdf

DPGA_2016_2008001865_1081_01.pdf

DPGA_2016_2010004256_1081_01.pdf

DPGA_2016_2015000992_1081_01.pdf

NE - Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis consolidadas

NE_2016_1081_01.pdf

NE_2016_1081_02.pdf

NE_2016_1081_03.pdf

PAI - Parecer dos Auditores Independentes

PAI_2016_1081_01.pdf

PCF - Parecer do Conselho Fiscal

PCF_2016_1081_01.pdf

MCD - Manifestação do Conselho Deliberativo

MCD_2016_1081_01.pdf

DMPS - Demonstração da Mutações do Patrimônio Social

DMPS_2016_1081_01.pdf

DPT - Demonstração das Provisões Técnicas (Plano)

DPT_2016_1979004374_1081_01.pdf
DPT_2016_1979004511_1081_01.pdf
DPT_2016_2002001456_1081_01.pdf
DPT_2016_2005000329_1081_01.pdf
DPT_2016_2010004256_1081_01.pdf
DPT_2016_2016002247_1081_01.pdf

DPT_2016_1979004447_1081_01.pdf
DPT_2016_1979004692_1081_01.pdf
DPT_2016_2003001311_1081_01.pdf
DPT_2016_2008001865_1081_01.pdf
DPT_2016_2015000992_1081_01.pdf
DPT_2016_2016002311_1081_01.pdf

Histórico de Emissões do Protocolo

Data	Responsável pelas Informações
31/05/2017 - 16:52:36	LIDIANE DIAS FERREIRA

Brasília, 31/05/2017 - 16:52:36

DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS 2017

Março, 2018.

FUNDAÇÃO CEEE DE SEGURIDADE SOCIAL - ELETROCEEE

C.N.P.J. Nº 90.884.412/0001-24

BALANÇO PATRIMONIAL

CONSOLIDADO

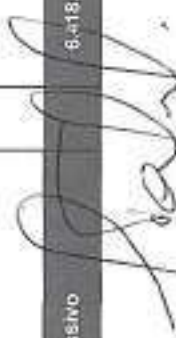
em 31 de dezembro de 2017 e 2016

Ativo		Notas	Exercício Atual	Exercício Anterior	Passivo	Notas	Exercício Atual	Exercício Anterior
Disponível			2.376	1.999	Exigível Operacional		15.809	14.341
Realizável	Gestão Previdencial		6.415.959	6.076.160	Gestão Previdencial		11.467	10.511
	Gestão Administrativa	5	370.874	320.343	Gestão Administrativa		3.877	3.715
	Investimentos		2.035	1.882	Investimentos	6	545	115
	Investimentos		2.035	1.882				
Realizável	Investimentos	6	6.043.050	5.763.935	Exigível Contingencial		168.119	363.943
	Investimentos		4.137.464	3.653.300	Gestão Previdencial	10	326.933	338.846
	Investimentos		448.641	478.328	Gestão Administrativa	10	185	183
	Investimentos		670.283	781.462	Investimentos	10	28.001	28.914
Realizável	Investimentos	6.2.10.3	454.576	781.462	Patrimônio Social		6.238.070	6.700.530
	Investimentos		39.592	38.096	Patrimônio de Cobertura do Plano		6.083.113	5.548.948
	Investimentos		168.534	122.258	Provisões Matemáticas	13	6.102.948	5.800.867
	Investimentos				Benefícios Concedidos		8.813.808	8.252.203
Permanente	Investimentos				Benefícios a Conceder		1.004.852	561.045
	Investimentos				(-) Provisões Matemáticas a Constituir	13	(1.515.710)	(1.312.381)
	Investimentos				Equilíbrio Técnico	14	(39.835)	(253.919)
	Investimentos				Resultados Realizados		(39.835)	(253.919)
Permanente	Investimentos	7	543	659	(-) Déficit Técnico Acumulado		(39.835)	(253.919)
	Investimentos		439	525	Fundos		174.957	153.682
	Investimentos		104	134	Fundos Previdenciais	15	7.080	5.711
	Investimentos				Fundos Administrativos	15	167.877	147.971
Total do Ativo			6.418.878	6.078.514	Total do Passivo		6.418.878	6.078.814


 RODRIGO SIMÕES PEREIRA
 PRESIDENTE
 C.P.F. 000.129.690-60


 SAUL FERNANDO PEDRON
 DIRETOR DE SEGURIDADE
 C.P.F. 262.943.930-87


 ADEMAR CABRAL DE MEDEIROS
 CONTABILISTA
 C.P.F. 662.435.590-47
 CRC/MG 54.168


 GILBETO GISCHROW VALDEZ
 DIRETOR FINANCEIRO
 C.P.F. 145.271.400-81


 JEFFERSON LINS MATTÁ DE MOURA
 DIRETOR ADMINISTRATIVO
 C.P.F. 365.111.700-53

Protocolo de Envio à PREVIC

Superintendência Nacional de Previdência Complementar - PREVIC

Protocolo nº 010810006429-00

Demonstrações Anuais das EPFC

Entidade: 1081-ELETOCEEE

Os dados referentes ao exercício de 2017 estão na base de dados da Superintendência Nacional de Previdência Complementar - PREVIC

BP - Balanço Patrimonial

BP_2017_1081_01.pdf

DAL - Demonstração do Ativo Líquido

DAL_2017_1979004374_1081_01.pdf

DAL_2017_1979004447_1081_01.pdf

DAL_2017_1979004511_1081_01.pdf

DAL_2017_1979004692_1081_01.pdf

DAL_2017_2002001456_1081_01.pdf

DAL_2017_2003001311_1081_01.pdf

DAL_2017_2005000329_1081_01.pdf

DAL_2017_2008001865_1081_01.pdf

DAL_2017_2010004256_1081_01.pdf

DAL_2017_2015000992_1081_01.pdf

DAL_2017_2016002247_1081_01.pdf

DAL_2017_2016002311_1081_01.pdf

DMAL - Demonstração da Mutaç o do Ativo Líquido (por plano)

DMAL_2017_1979004374_1081_01.pdf

DMAL_2017_1979004447_1081_01.pdf

DMAL_2017_1979004511_1081_01.pdf

DMAL_2017_1979004692_1081_01.pdf

DMAL_2017_2002001456_1081_01.pdf

DMAL_2017_2003001311_1081_01.pdf

DMAL_2017_2005000329_1081_01.pdf

DMAL_2017_2008001865_1081_01.pdf

DMAL_2017_2010004256_1081_01.pdf

DMAL_2017_2015000992_1081_01.pdf

DMAL_2017_2016002247_1081_01.pdf

DMAL_2017_2016002311_1081_01.pdf

DPGA - Demonstração do Plano de Gestão Administrativa (consolidada)

DPGA_2017_1081_01.pdf

DPGA - Demonstração do Plano de Gestão Administrativa (por plano)

DPGA_2017_1979004374_1081_01.pdf

DPGA_2017_1979004447_1081_01.pdf

DPGA_2017_1979004511_1081_01.pdf

DPGA_2017_1979004692_1081_01.pdf

DPGA_2017_2002001456_1081_01.pdf

DPGA_2017_2003001311_1081_01.pdf

DPGA_2017_2005000329_1081_01.pdf

DPGA_2017_2008001865_1081_01.pdf

DPGA_2017_2010004256_1081_01.pdf

DPGA_2017_2015000992_1081_01.pdf

DPGA_2017_2016002247_1081_01.pdf

DPGA_2017_2016002311_1081_01.pdf

NE - Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis consolidadas

NE_2017_1081_01.pdf

NE_2017_1081_02.pdf

NE_2017_1081_03.pdf

PAI - Parecer dos Auditores Independentes

PAI_2017_1081_01.pdf

PCF - Parecer do Conselho Fiscal

PCF_2017_1081_01.pdf

MCD - Manifestação do Conselho Deliberativo

MCD_2017_1081_01.pdf

DMPS - Demonstração da Mutação do Patrimônio Social

DMPS_2017_1081_01.pdf

DPT - Demonstração das Provisões Técnicas (Plano)

DPT_2017_1979004374_1081_01.pdf

DPT_2017_1979004447_1081_01.pdf

DPT_2017_1979004511_1081_01.pdf

DPT_2017_1979004692_1081_01.pdf

DPT_2017_2002001456_1081_01.pdf

DPT_2017_2003001311_1081_01.pdf

DPT_2017_2005000329_1081_01.pdf

DPT_2017_2008001865_1081_01.pdf

DPT_2017_2010004256_1081_01.pdf

DPT_2017_2015000992_1081_01.pdf

DPT_2017_2016002247_1081_01.pdf

DPT_2017_2016002311_1081_01.pdf

Histórico de Emissões do Protocolo

Data	Responsável pelas Informações
01/02/2018 - 11:01:32	RODRIGO BOMFIM DOS SANTOS
27/03/2018 - 15:32:21	ADRIANO CARLOS OLIVEIRA MEDEIROS

Brasília, 27/03/2018 - 15:32:21

FUNDAÇÃO CEEE DE SEGURIDADE SOCIAL - ELETROCEEE

C.N.P.J. Nº 90.884.412/0001-24

BALANÇO PATRIMONIAL

CONSOLIDADO

em 31 de dezembro de 2018 e 2017

R\$ mil

Ativo	Notas	Exercício Atual	Exercício Anterior	Passivo	Notas	Exercício Atual	Exercício Anterior
Disponível		2.078	2.078	Exigível Operacional		18.761	18.689
Realizável		6.699.435	6.415.959	Gestão Previdencial		12.242	11.467
Gestão Previdencial	5	342.172	370.674	Gestão Administrativa		4.380	3.677
Gestão Administrativa		2.265	2.035	Investimentos	8	2.129	545
Investimentos	6	6.354.998	6.043.050	Exigível Contingencial	10	154.428	165.119
Títulos Públicos		4.359.910	4.137.484	Gestão Previdencial	10.1	123.391	136.933
Créditos Privados e Depósitos		455.748	448.641	Gestão Administrativa	10.2	1.892	185
Ações		779.691	814.233	Investimentos	10.3	29.143	28.001
Fundos de Investimento		526.298	434.576	Patrimônio Social		6.629.637	6.238.670
Investimentos Imobiliários	6.218.3	39.779	38.582	Patrimônio de Cobertura do Plano		6.032.926	6.063.113
Empréstimos e Financiamentos		196.572	168.534	Provisões Matemáticas	10	6.421.818	6.102.948
				Benefícios Concedidos		6.641.693	6.613.806
				Benefícios a Conceder		995.037	1.004.852
				(-) Provisões Matemáticas a Constituir	10.2	(1.415.112)	(1.515.710)
Permanente	7	704	543	Equilíbrio Técnico	14	(88.892)	(39.835)
Imobilizado		439	439	Resultados Realizados		(88.892)	(39.835)
Intangível		265	104	(-) Déficit Técnico Acumulado		(88.892)	(39.835)
				Fundos		195.111	174.957
				Fundos Previdenciais	10.1	7.673	7.080
				Fundos Administrativos	10.2	187.438	167.877
Total do Ativo		6.702.214	6.418.675	Total do Passivo		6.702.214	6.418.675



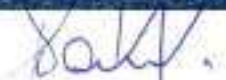
RODRIGO FERNANDES PEREIRA
DIRETOR PRESIDENTE
C.P.F. 806.125.898-46



SAUL FERNANDO PEDRON
DIRETOR DE PREVIDENCIA
C.P.F. 262.943.030-87



ADRIANO CARLOS MEDEIROS
CONTABILISTA
C.P.F. 466.426.580-87
CRC/RS 44.168



GILBERTO GISCHKOWI VALDEZ
DIRETOR FINANCEIRO
C.P.F. 146.278.400-91



JEFERSON LIMA PATTA DE MOURA
DIRETOR ADMINISTRATIVO
C.P.F. 366.117.709-93

Superintendência Nacional de Previdência Complementar - PREVIC**Protocolo nº 010810038401-59****Demonstrações Anuais das EPFC**

Entidade: 1081-ELETROCEEE

Os dados referentes ao exercício de 2018 estão na base de dados da Superintendência Nacional de Previdência Complementar - PREVIC

BP - Balanço Patrimonial

BP_2018_1081_01.pdf

DAL - Demonstração do Ativo Líquido

DAL_2018_1979004374_1081_01.pdf	DAL_2018_1979004447_1081_01.pdf
DAL_2018_1979004511_1081_01.pdf	DAL_2018_1979004692_1081_01.pdf
DAL_2018_2002001456_1081_01.pdf	DAL_2018_2003001311_1081_01.pdf
DAL_2018_2005000329_1081_01.pdf	DAL_2018_2008001865_1081_01.pdf
DAL_2018_2010004256_1081_01.pdf	DAL_2018_2015000992_1081_01.pdf
DAL_2018_2016002247_1081_01.pdf	DAL_2018_2016002311_1081_01.pdf

DMAL - Demonstração da Muta  o do Ativo L  ido (por plano)

DMAL_2018_1979004374_1081_01.pdf	DMAL_2018_1979004447_1081_01.pdf
DMAL_2018_1979004511_1081_01.pdf	DMAL_2018_1979004692_1081_01.pdf
DMAL_2018_2002001456_1081_01.pdf	DMAL_2018_2003001311_1081_01.pdf
DMAL_2018_2005000329_1081_01.pdf	DMAL_2018_2008001865_1081_01.pdf
DMAL_2018_2010004256_1081_01.pdf	DMAL_2018_2015000992_1081_01.pdf
DMAL_2018_2016002247_1081_01.pdf	DMAL_2018_2016002311_1081_01.pdf

DPGA - Demonstr  o do Plano de Gestão Administrativa (consolidada)

DPGA_2018_1081_01.pdf

DPGA - Demonstr  o do Plano de Gestão Administrativa (por plano)

DPGA_2018_1979004374_1081_01.pdf	DPGA_2018_1979004447_1081_01.pdf
DPGA_2018_1979004511_1081_01.pdf	DPGA_2018_1979004692_1081_01.pdf
DPGA_2018_2002001456_1081_01.pdf	DPGA_2018_2003001311_1081_01.pdf
DPGA_2018_2005000329_1081_01.pdf	DPGA_2018_2008001865_1081_01.pdf
DPGA_2018_2010004256_1081_01.pdf	DPGA_2018_2015000992_1081_01.pdf
DPGA_2018_2016002247_1081_01.pdf	DPGA_2018_2016002311_1081_01.pdf

NE - Notas Explicativas   s Demonstrações Contábeis consolidadas

NE_2018_1081_01.pdf	NE_2018_1081_02.pdf
NE_2018_1081_03.pdf	

PCF - Parecer do Conselho Fiscal

PCF_2018_1081_01.pdf

MCD - Manifestação do Conselho Deliberativo

MCD_2018_1081_01.pdf

DMPS - Demonstr  o da Mutação do Patrimônio Social

DMPS_2018_1081_01.pdf

DPT - Demonstr  o das Provisões Técnicas (Plano)

DPT_2018_1979004374_1081_01.pdf	DPT_2018_1979004447_1081_01.pdf
DPT_2018_1979004511_1081_01.pdf	DPT_2018_1979004692_1081_01.pdf
DPT_2018_2002001456_1081_01.pdf	DPT_2018_2003001311_1081_01.pdf
DPT_2018_2005000329_1081_01.pdf	DPT_2018_2008001865_1081_01.pdf
DPT_2018_2010004256_1081_01.pdf	DPT_2018_2015000992_1081_01.pdf
DPT_2018_2016002247_1081_01.pdf	DPT_2018_2016002311_1081_01.pdf

RCI - Relatório de Controle Internos

RCI_2018_1081_01.pdf

RAI - Relatório de Auditor Independente

RAI_2018_1081_01.pdf

Histórico de Emissões do Protocolo

Data	Responsável pelas Informações
28/03/2019 - 14:07:57	LIDIANE DIAS FERREIRA
28/03/2019 - 14:17:35	ADRIANO CARLOS OLIVEIRA MEDEIROS

Brasília, 28/03/2019 - 14:17:36

FUNDAÇÃO CEEE DE SEGURIDADE SOCIAL - ELETROCEEE

C.N.P.J. Nº 90.884.412/0001-24

BALANÇO PATRIMONIAL

CONSOLIDADO

em 31 de dezembro de 2019 e 2018

R\$ mil

Ativo	Notas	Exercício Atual	Exercício Anterior	Passivo	Notas	Exercício Atual	Exercício Anterior
<u>Disponível</u>		6.586	2.076	<u>Exigível Operacional</u>		14.262	18.751
				Gestão Previdencial		9.378	12.242
<u>Realizável</u>		7.591.481	6.699.435	Gestão Administrativa		4.640	4.380
Gestão Previdencial	5	305.871	342.172	Investimentos	5	238	2.129
Gestão Administrativa		1.616	2.265				
Investimentos	6	7.283.994	6.354.998	<u>Exigível Contingencial</u>	10	139.334	154.476
Títulos Públicos		4.886.820	4.359.910	Gestão Previdencial	10.1	107.349	123.391
Créditos Privados e Depósitos		462.853	455.748	Gestão Administrativa	10.2	2.073	1.892
Ações		567.608	779.691	Investimentos	10.3	29.912	29.143
Fundos de Investimento		1.024.850	524.298				
Investimentos Imobiliários	6.2 / 6.3	36.400	39.778	<u>Patrimônio Social</u>		7.445.364	6.529.037
Empréstimos e Financiamentos		205.463	195.572	Provisionamento de Cobertura do Plano		7.224.110	6.332.926
				Provisões Matemáticas	12	7.262.091	6.421.818
				Benefícios Concedidos		7.354.365	6.841.893
				Benefícios a Conceder		1.193.573	985.037
				(-) Provisões Matemáticas a Constituir	12.2	(1.295.837)	(1.415.112)
<u>Permanente</u>	7	850	764	Equilíbrio Técnico	14	(37.961)	(88.892)
Imobilizado		445	489	Resultados Realizados		(37.961)	(88.892)
Intangível		448	215	(-) Déficit Técnico Acumulado		(37.961)	(88.892)
				Fundos		221.254	196.111
				Fundos Previdenciais	15.1	9.511	7.673
				Fundos Administrativos	15.2	211.743	188.438
Total do Ativo		7.598.560	6.702.214	Total do Passivo		7.598.560	6.702.214



RODRIGO FERNANDES PEREIRA
DIRETOR PRESIDENTE
C.P.F. 960.129.890-60



GILBERTO GISCKOW VALDEZ
DIRETOR FINANCEIRO
C.P.F. 146.278.435-61



SAUL FERNANDO PEDRAZA
DIRETOR DE PREVIDENCIA
C.P.F. 252.943.038-87



JEFFERSON LUIS PATTA DE MOURA
DIRETOR ADMINISTRATIVO
C.P.F. 369.117.702-63



ADMARCO CARLOS DE MEDEIROS
CONTABILISTA
C.P.F. 468.436.550-99
CRC/RS 44.168



Protocolo de Processamento de Arquivo

Arquivo Processado com Sucesso

Dados do Arquivo Processado:

- Nome do Arquivo Processado: **BP_2019_1081_01.pdf**

Dados do Arquivo Enviado:

- Meio de Entrega: **STA PREVIC**
- Protocolo STA PREVIC: **0000326302**
- Tipo de Arquivo Recebido: **BP_C - BP - Balanço Patrimonial Consolidado**
- Nome do Arquivo Recebido: **BP_2019_1081_01.zip**

Brasília, 02/04/2020 19:02

FUNDAÇÃO CEEC DE SEGURIDADE SOCIAL - ELETROCEEE

C.N.P.J. Nº 90.884.412/0001-24

BALANÇO PATRIMONIAL

CONSOLIDADO

em 31 de dezembro de 2020 e 2019

R\$ mil

Ativo	Notas	Exercício Atual	Exercício Anterior	Passivo	Notas	Exercício Atual	Exercício Anterior
<u>Disponível</u>		3.821	6.586	<u>Exigível Operacional</u>		58.032	14.262
				estão Previdencial		9.866	9.378
<u>Realizável</u>		7.700.679	7.591.481	estão administrativas		5.278	4.646
estão Previdencial	5	291.648	305.871	Instituições	6	42.888	238
estão administrativas		1.858	1.616				
Instituições	6	7.407.173	7.283.994	<u>Exigível Contingencial</u>	10	136.123	139.334
Títulos Públicos		4.559.743	4.886.820	estão Previdencial	10.1	101.462	107.349
Créditos Próprios e Depósitos		520.485	462.853	estão administrativas	10.2	2.174	2.073
Reservas		504.525	667.608	Instituições	10.3	32.487	29.912
Fundos de Instituição		1.561.015	1.024.850				
Instituições Obligações	6.2 / 6.3	34.695	36.400	<u>Patrimônio Social</u>		7.511.487	7.445.364
prestados e Financiamentos		226.710	205.463	Patrimônio de Cobertura do Plano		7.277.556	7.224.110
				Provisões Matemáticas	13	7.505.749	7.262.091
				Benefícios Concedidos		7.576.819	7.354.355
				Benefícios a Conceder		1.299.016	1.193.573
				(-) Provisões Matemáticas a Constituir	13.2	(1.370.086)	(1.285.837)
<u>Permanente</u>	7	1.142	893	Utilização Técnica	14	(228.193)	(37.981)
Obligações		333	445	Resultados Reais		(228.193)	(37.981)
Intangíveis		809	448	(-) Dificultação Técnica		(228.193)	(37.981)
				Fundos		233.931	221.254
				Fundos Previdenciais	15.1	10.361	9.511
				Fundos administrativos	15.2	223.570	211.743
Total do Ativo		7.705.642	7.598.960	Total do Passivo		7.705.642	7.598.960

RODRIGO SISNANDES PEREIRA
DIRETOR PRESIDENTE
C.P.F. 000.129.690-61

SAUL FERNANDO PEDRON
DIRETOR FINANCEIRO
C.P.F. 262.943.030-87

JEFERSON LUIS PATTA DE MOURA
DIRETOR DE PREVIDÊNCIA
C.P.F. 360.117.700-53

ADRIANO CARLOS O. MEDEIROS
CONTABILISTA
C.P.F. 466.436.560-87
CRC/RS 44.168

BP_REV_2020-20210318174358.pdf

Documento número #cb9a8ea9-9ec9-4a84-9856-7fd1202ba398

Assinaturas

-  RODRIGO SISNANDES PEREIRA
Assinou
-  JEFERSON LUIS PATTA DE MOURA
Assinou
-  SAUL FERNANDO PEDRON
Assinou
-  ADRIANO CARLOS OLIVEIRA MEDEIROS
Assinou

Log

- 18 mar 2021, 17:44:00 Operador com email assinadoc@eletroceee.com.br na Conta b60a13f5-b576-472d-9cae-bc03d260540c criou este documento número cb9a8ea9-9ec9-4a84-9856-7fd1202ba398. Data limite para assinatura do documento: 17 de abril de 2021 (23:59). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 18 mar 2021, 17:44:01 Operador com email assinadoc@eletroceee.com.br na Conta b60a13f5-b576-472d-9cae-bc03d260540c adicionou à Lista de Assinatura: rsisnandes@familiaprevidencia.com.br, para assinar, com os pontos de autenticação: telefone celular (via token); Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo RODRIGO SISNANDES PEREIRA e Telefone celular *****8355, com hash prefixo 935349(...).
- 18 mar 2021, 17:44:03 Operador com email assinadoc@eletroceee.com.br na Conta b60a13f5-b576-472d-9cae-bc03d260540c adicionou à Lista de Assinatura: jmoura@familiaprevidencia.com.br, para assinar, com os pontos de autenticação: telefone celular (via token); Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo JEFERSON LUIS PATTA DE MOURA e Telefone celular *****9122, com hash prefixo 1fc03d(...).
- 18 mar 2021, 17:44:04 Operador com email assinadoc@eletroceee.com.br na Conta b60a13f5-b576-472d-9cae-bc03d260540c adicionou à Lista de Assinatura: saulp@familiaprevidencia.com.br, para assinar, com os pontos de autenticação: telefone celular (via token); Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo SAUL FERNANDO PEDRON e Telefone celular *****1657, com hash prefixo 2cb9e1(...).
- 18 mar 2021, 17:44:06 Operador com email assinadoc@eletroceee.com.br na Conta b60a13f5-b576-472d-9cae-bc03d260540c adicionou à Lista de Assinatura: amedeiros@familiaprevidencia.com.br, para assinar, com os pontos de autenticação: telefone celular (via token); Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo ADRIANO CARLOS OLIVEIRA MEDEIROS e Telefone celular *****1687, com hash prefixo 7cce23(...).

18 mar 2021, 17:45:38	SAUL FERNANDO PEDRON assinou. Pontos de autenticação: telefone celular *****1657 (via token), com hash prefixo 2cb9e1(...). CPF informado: 262.943.030-87. IP: 138.36.105.83. Componente de assinatura versão 1.103.1 disponibilizado em https://app.clicksign.com .
18 mar 2021, 20:36:41	ADRIANO CARLOS OLIVEIRA MEDEIROS assinou. Pontos de autenticação: telefone celular *****1687 (via token), com hash prefixo 7cce23(...). CPF informado: 466.436.560-87. IP: 189.27.232.221. Componente de assinatura versão 1.103.1 disponibilizado em https://app.clicksign.com .
18 mar 2021, 22:44:29	JEFERSON LUIS PATTA DE MOURA assinou. Pontos de autenticação: telefone celular *****9122 (via token), com hash prefixo 1fc03d(...). CPF informado: 360.117.700-53. IP: 187.71.141.137. Componente de assinatura versão 1.103.1 disponibilizado em https://app.clicksign.com .
19 mar 2021, 11:42:52	RODRIGO SISNANDES PEREIRA assinou. Pontos de autenticação: telefone celular *****8355 (via token), com hash prefixo 935349(...). CPF informado: 000.129.690-60. IP: 170.246.0.50. Componente de assinatura versão 1.103.1 disponibilizado em https://app.clicksign.com .
19 mar 2021, 11:42:53	Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número cb9a8ea9-9ec9-4a84-9856-7fd1202ba398.

Hash do documento original (SHA256): dbdf12b41dd7f7cbe76ebccffc428f09c96a2be95a632beafa6005c747c4829

Este Log é exclusivo ao, e deve ser considerado parte do, documento número cb9a8ea9-9ec9-4a84-9856-7fd1202ba398, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign disponível em www.clicksign.com.



Protocolo de Processamento de Arquivo

Arquivo Processado com Sucesso

Dados do Arquivo Processado:

- Nome do Arquivo Processado: **BP_2020_1081_01.pdf**

Dados do Arquivo Enviado:

- Meio de Entrega: **STA PREVIC**
- Protocolo STA PREVIC: **0000650533**
- Tipo de Arquivo Recebido: **BP_C - BP - Balanço Patrimonial Consolidado**
- Nome do Arquivo Recebido: **BP_2020_1081_01.zip**

Brasília, 29/03/2021 13:30

FUNDAÇÃO CEEE DE SEGURIDADE SOCIAL - ELETROCEEE

**REGIMENTO INTERNO DO
COMITÊ DE ACOMPANHAMENTO DO PLANO - CAP**

**Capítulo I
NATUREZA**

Art. 1º Este Regimento Interno visa estabelecer disposições relativas às normas gerais sobre o funcionamento dos Comitês de Acompanhamento dos Planos – CAPs, de constituição facultativa, cuja natureza classifica-se por ser um órgão de assessoramento do processo de gestão dos planos de previdência administrados pela Fundação CEEE de Seguridade Social – ELETROCEEE, em consonância com o Estatuto e o Código de Ética da Entidade, atendendo também as recomendações da Resolução CGPC nº 13, de 01 de outubro de 2004, na qual dispõe sobre as práticas de Governança para as Entidades Fechadas de Previdência Complementar.

Parágrafo Único. Estabelece também, a conduta de seus representantes, indicados e eleitos, e disciplina o seu funcionamento, conforme estabelece o Regulamento do Comitê de Acompanhamento do Plano, aprovado pelo Conselho Deliberativo.

**Capítulo II
FINALIDADE**

Art. 2º A finalidade deste Regimento Interno é de sistematizar a composição, estabelecer a competência e as regras para o inter-relacionamento, visando a participação dos representantes dos CAPs, relacionada ao desempenho e evolução do plano de previdência nos quais estejam vinculados, administrado pela Fundação CEEE.

**Capítulo III
COMPOSIÇÃO**

Art. 3º O Comitê de Acompanhamento do Plano é composto:

I – Pelo Diretor de Seguridade da Fundação CEEE, que exercerá a função de Coordenador do Comitê;

II – Por até 2 (dois) representante(s) formalmente indicado(s) por cada Patrocinador(es) ou Instituidor(es) do Plano, sendo que um dos indicados, obrigatoriamente, deverá ser participante do Plano;

III – Por 1 (um) representante eleito pelos participantes do Plano, se este for patrocinado, sendo que a eleição ocorrerá concomitante aos demais cargos eletivos da Fundação CEEE.

§ 1º No caso de impedimento temporário, compete ao coordenador dos CAPs indicar outro membro para ocupar a coordenação.

Art. 4º Os Comitês de Acompanhamento dos Planos serão constituídos no momento de sua implantação pelo Diretor de Seguridade da Fundação CEEE, e por até 2 (dois) membros representantes indicados pelo Patrocinador/Instituidor.

Capítulo IV MANDATOS

Art. 5º O mandato dos membros eleitos, representantes dos CAPs, será de 4 (quatro) anos, contados a partir da data de posse.

Parágrafo Único. A posse ocorrerá após o término do processo eleitoral, juntamente com os demais gestores eleitos da Fundação CEEE.

Capítulo V SUBSTITUIÇÕES

Art. 6º Os casos de substituições dos representantes do(s) Patrocinador(es), Instituidor(es) ou Participantes dos CAPs estão previstos no Artigo 9º, incisos I, II, III, IV e V do Regulamento do CAP.

Art. 7º Os representantes dos CAPs exercerão os seus mandatos de forma voluntária, sem qualquer tipo de remuneração ou ressarcimento de despesas por parte da Fundação CEEE, não havendo, também, a existência de vínculo empregatício estabelecido entre o CAP, Patrocinador(es), Instituidor(es) e/ou a Fundação CEEE, em função da condição de representante do CAP.

Capítulo VI COMPETÊNCIA

Art. 8º São de competência dos representantes dos CAPs, além daquelas estabelecidas no Regulamento:

- I – Comparecer nas reuniões;
- II – Comunicar ao(a) Coordenador(a), sua eventual ausência;
- III – Apresentar proposições;
- IV – Tomar parte nas discussões dos assuntos em debates;
- V – Justificar o voto, caso este seja contrário ao da maioria;
- VI – Pedir vistas dos processos;
- VII – Relatar as matérias que lhe forem distribuídas.

Capítulo VII CAPACITAÇÃO

Art. 9º A Fundação CEEE poderá propiciar aos representantes do CAP a capacitação para o rápido entendimento da metodologia adotada, uniformizando procedimentos, bem como, proporcionando todas as informações necessárias ao desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade, através de palestras e cursos organizados e ministrados pelo corpo técnico da Fundação CEEE.

Parágrafo Único. As demais despesas relativas a participação em reuniões, qualificação, treinamento, eventos relacionados ao plano de previdência, além de outras afetas às atividades do CAP, serão custeadas pelo Patrocinador/Instituidor.

Capítulo VIII REUNIÕES

Art. 10 Os CAPs reunir-se-ão, semestralmente, conforme calendário sugerido pelo(a) Coordenador(a), e aprovado pelos representantes indicados e eleitos, e, extraordinariamente, quando convocados pelo(a) Coordenador(a) ou pelo Conselho Deliberativo.

Parágrafo Primeiro - A convocação das reuniões ocorrerá por meio eletrônico diretamente aos representantes dos CAPs, sendo as ordinárias com antecedência mínima de três 3 (três) dias úteis, e as extraordinárias, com o prazo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

Parágrafo Segundo - O Patrocinador/Instituidor poderá solicitar, em qualquer tempo, reuniões extraordinárias para tratar de assuntos de seu interesse, mediante ofício encaminhado ao Coordenador do Comitê.

Art. 11 O “*quorum*” mínimo para instalação da reunião está estabelecido no Artigo 10, § 1º do Regulamento do CAP.

Art. 12 Todos os representantes que compõem o CAP terão direito ao voto, a ser exercido nas reuniões ordinárias e extraordinárias.

Art. 13 As decisões do CAP deverão ser tomadas por maioria simples de votos dos seus membros representantes, sendo que o(a) Coordenador(a) terá, além do voto pessoal, o voto de qualidade.

Art. 14 A Fundação CEEE disponibilizará sua estrutura física para as reuniões do CAP.

Parágrafo Único. As reuniões poderão ocorrer, também, na sede do Patrocinador(es) ou Instituidor(es).

Art. 15 A pauta das reuniões ordinárias e extraordinárias do CAP deverá ser encaminhada, anexa à convocação, pelo(a) Coordenador(a).

Art. 16 A duração da reunião será previamente estabelecida em pauta, atendendo o tempo necessário ao exame de todos os assuntos incluídos na ordem do dia.

Art. 17 Dos registros da reunião ordinária ou extraordinária será lavrada ata, na forma sumária contendo:

- I – A data da reunião (dd/mm/aa) e hora de início;
- II – A indicação nominal dos membros presentes;
- III – A transcrição dos assuntos submetidos à análise;
- IV – O resultado das análises e proposições;
- V – O horário de encerramento da reunião.

Art. 18 As atas serão digitadas e numeradas em ordem crescente, e arquivadas na Secretaria Geral por prazo indeterminado.

Art. 19 As atas das reuniões deverão ser assinadas pelo(a) Coordenador(a) e pelos demais representantes do CAP com direito a voto, no final de cada reunião, impreterivelmente, cuja cópia será disponibilizada a estes, bem como encaminhada à Diretoria Executiva e ao Conselho Deliberativo da Fundação CEEE, para conhecimento e providências.

Art. 20 A Diretoria Executiva da Fundação CEEE será, obrigatoriamente, convidada a participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do CAP, sendo permitido também que outras pessoas possam participar na condição de “especialmente convidadas”, desde que autorizadas pelo(a) Coordenador(a), possibilitado aos convidados fazer uso da palavra, pelo tempo que lhes for concedido, mas, em nenhuma hipótese, terão direito a voto.

Capítulo IX ENCAMINHAMENTOS

Art. 21 A Secretaria Geral tabulará a(s) matéria(s) prevista(s) na Ata do CAP, entregando-a(s), posteriormente, para o(a) Coordenador(a) que será responsável por encaminhá-la(s) à Diretoria Executiva.

Art. 22 A Diretoria Executiva, ao receber a(s) matéria(s) tabulada(s), analisará a viabilidade das proposições e, caso entender necessário, poderá solicitar o auxílio técnico, de natureza atuarial, econômica e/ou legal, para a emissão de Parecer.

Art. 23 Caso a Diretoria Executiva encaminhe a(s) matéria(s) para a área responsável, o retorno com a entrega do Parecer deverá ocorrer dentro de um prazo de até 30 (trinta) dias, podendo este ser prorrogado por igual período, de acordo com a complexidade da demanda.

Parágrafo Único. O pedido de prorrogação de prazo feito pela área envolvida deverá ser direcionado à Diretoria Executiva.

Art. 24 Após a entrega do Parecer, a Diretoria Executiva emitirá um Relatório Final Consolidado, de acordo com as seguintes hipóteses:

I – Se a decisão for procedente e estiver no âmbito de competência da Diretoria Executiva, a(s) proposição(ões) pode(rão) ser implementada(s);

II – Se a decisão for procedente e não estiver no âmbito de competência da Diretoria Executiva, a(s) proposição(ões) será(ão) encaminhada(s) ao Conselho Deliberativo;

III – Se a decisão for improcedente a(s) proposição(ões) dar-se-ão por encerradas no âmbito da Diretoria Executiva.

Art. 25 Na abertura da reunião ordinária subsequente ao encaminhamento da(s) matéria(s), o(a) Coordenador(a) informará aos representantes dos CAPs, sobre a decisão destas que foram emanadas pela Diretoria Executiva e/ou pelo Conselho Deliberativo.

Capítulo X

APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 26 O CAP, no desenvolvimento de seus trabalhos, terá o apoio administrativo da Secretaria Geral da Entidade, à qual incumbe:

- I** – Receber do(a) Coordenador(a) os assuntos, incluindo-os na pauta;
- II** – Enviar, por *e-mail*, em nome do Coordenador(a) do CAP, a convocação, a pauta e a documentação suporte da reunião aos membros efetivos dos Comitê;
- III** – Prestar assistência nas reuniões;
- IV** – Lavrar as atas das reuniões;
- V** – Redigir, por solicitação de qualquer um dos representantes do CAP, votos que tenham sido verbalmente apresentados nas reuniões;
- VI** – Registrar o comparecimento dos representantes nas reuniões;
- VI** – Manter arquivos em meio digital dos documentos do CAP.

Art. 27 No desenvolvimento de seus trabalhos, o CAP contará com o apoio dos demais órgãos que compõem a estrutura técnico-administrativa da Entidade.

Capítulo XI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28 Os casos omissos neste Regimento serão objetos de apreciação, discussão e votação na Diretoria Executiva, respeitando-se o Estatuto e Regulamentos da Fundação CEEE, a legislação vigente para as Entidades Fechadas de Previdência Complementar, além dos princípios éticos e da boa conduta, compatíveis com a tradição e respeitabilidade pública da Fundação CEEE.

Art. 29 Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Executiva.

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ CONSULTIVO DE INVESTIMENTOS - CCI

CAPÍTULO I DA NATUREZA

Art. 1º Este Regimento Interno visa estabelecer disposições relativas às normas gerais sobre o funcionamento do Comitê Consultivo de Investimentos – CCI, de constituição facultativa, cuja natureza classifica-se por ser um órgão de assessoramento do processo de gestão dos investimentos dos planos de benefícios administrados pela Fundação CEEE de Seguridade Social – ELETROCEEE, em consonância com o Estatuto e a Política de Investimentos, atendendo também ao disposto na Resolução do Conselho Monetário Nacional nº 4.661, de 25 de maio de 2018, a qual dispõe sobre as diretrizes de aplicação dos recursos garantidores.

CAPÍTULO II DA FINALIDADE

Art. 2º A finalidade deste Regimento Interno é de sistematizar a composição do Comitê e estabelecer as regras para o funcionamento do mesmo.

Art. 3º É competência do CCI, o assessoramento do processo de gestão por meio do acompanhamento, análise e recomendação de matérias relacionadas às carteiras de investimentos dos planos de benefícios administrados pela Entidade e do Plano de Gestão Administrativa - PGA, de acordo com o Artigo 80 do Estatuto da Entidade. As referidas matérias são encaminhadas pela Diretoria Financeira, conforme estabelece o parágrafo 1º do Artigo 36 do Estatuto da Entidade, de forma que o CCI elabora recomendações à Diretoria Executiva e/ou ao Conselho Deliberativo, para deliberações nas alçadas de suas respectivas competências.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º O CCI é composto por 5 (cinco) membros com direito a voto, definidos na Política de Investimentos, dentre eles obrigatoriamente o(a) Diretor(a) Financeiro(a), ou seu(sua) substituto(a) regulamentar, o(a) qual será o coordenador do comitê, bem como o(a) Gerente de Investimentos. Os eventuais substitutos dos membros efetivos, com exceção do coordenador do CCI, serão definidos na primeira reunião de cada ano, dentre os membros de sua Gerência e registrados em ata. Eventuais substituições posteriores poderão ocorrer, condicionadas ao registro em ata de reunião ordinária do CCI.

§ 1º As reuniões do CCI ocorrerão com, no mínimo, 4 (quatro) membros com direito a voto, sendo obrigatória a presença do Coordenador do CCI ou seu substituto(a) regulamentar e do Gerente de Investimentos;

§ 2º A aprovação das matérias apresentadas nas reuniões do comitê se dará por maioria simples, cabendo ao Coordenador do CCI o eventual voto de desempate;

§ 3º Os demais membros da Diretoria Executiva e dos Conselhos Deliberativo e Fiscal serão convidados a participar das reuniões do CCI, sem direito a voto;

§ 4º A critério do Coordenador do CCI, outros convidados poderão participar eventualmente do CCI, sem direito a voto;

§ 5º É obrigatória a certificação para todos os membros do CCI com direito a voto e do seu (sua) substituto(a) designado(a), conforme legislação aplicável.

CAPÍTULO IV DAS REUNIÕES

Art. 5º As reuniões ordinárias serão realizadas uma vez por mês, enquanto que as reuniões extraordinárias serão efetuadas sempre que houver necessidade.

§ 1º Nas reuniões ordinárias serão apresentados pela Gerência de Investimentos - GIN, no mínimo, os seguintes assuntos:

I - O cenário econômico, os resultados da carteira de investimentos dos planos de benefícios administrados pela Entidade e do PGA, os fluxos de caixa, a proposta de alocação de recursos, as alçadas de investimento, assuntos relacionados a investimentos realizados e/ou a realizar, bem como eventuais desinvestimentos, entre outras matérias;

II - relatório contendo as visitas do mês anterior com os fornecedores;

III - Na última reunião ordinária de cada ano, a GIN apresentará sugestão de calendário de reuniões ordinárias para o ano seguinte.

§ 2º A área que tenha assunto ao qual o Comitê de Investimentos tenha por atribuição recomendar posicionamento à Diretoria Executiva e/ou ao Conselho Deliberativo, deverá realizar a elaboração do material bem como a apresentação da matéria;

§ 3º A área responsável pelo assunto pautado, quando houver a necessidade de avaliação de outras áreas pertinentes, deverá solicitar parecer sobre o assunto a ser submetido na reunião;

§ 4º A GIN será responsável por listar os assuntos a serem incluídos como pauta para a aprovação do Coordenador do CCI. No caso de assuntos com título “relato”, os mesmos deverão ser inseridos no item de Assuntos Gerais, constando o mesmo em Ata. Desta forma, novos investimentos ou desinvestimentos, bem como anuir investimentos realizados, não poderão ser destacados como matérias de “relato”;

§ 5º A GIN envia a pauta ao Coordenador do CCI, por e-mail, para aprovação, com cópia para a Gerência de Relações Corporativas - GRC, indicando a data e hora limite para homologação pela Diretoria Executiva e, quando necessário, pelo Conselho Deliberativo;

§ 6º Após a aprovação, o Coordenador do CCI somente poderá incluir ou retirar assunto da pauta mediante encaminhamento de notificação à GRC contendo a justificativa para ciência dos membros do CCI, da Diretoria Executiva e dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, com posterior registro da respectiva justificativa em Súmula da Ata e Ata da reunião do comitê;

§ 7º Todo o assunto proposto para ser pautado na reunião do CCI deve ser acompanhado de Relatório Técnico, elaborado pelas áreas responsáveis, com recomendação de decisão pela área responsável pela pauta. O Relatório Técnico poderá ser substituído por material de apoio em matérias que não envolvam decisões de investimentos ou desinvestimentos;

§ 8º Excepcionalmente, poderá ser convocado CCI em até 24 (vinte e quatro horas), justificando a necessidade e urgência em Pauta, Súmula da Ata e Ata da reunião. Neste caso, os prazos para envio das convocações e convites respeitará este mesmo prazo, informando a excepcionalidade da convocação.

Art. 6º A convocação das reuniões será realizada pela GRC, através de e-mail, com prazo mínimo de 2 (dois) dias úteis da reunião, sendo obrigatória a presença dos membros com direito a voto ou de seu substituto designado;

Parágrafo Único As eventuais ausências dos membros com direito a voto e de seu(sua) substituto(a) deverão ser justificadas em Súmula e Ata da reunião.

Art. 7º Os materiais inerentes aos assuntos das reuniões, tais como Relatório Técnico, materiais de apoio, Pareceres das Gerências e demais documentos, deverão estar disponíveis na rede e-prev e link externo do CCI, prioritariamente, 1 (um) dia útil antes do início das reuniões. Após, a GIN disponibilizará na rede e-prev o material relativo à reunião, comunicando, via e-mail, aos membros do CCI, GRC e colaboradores da célula de controle de investimentos da Gerência de Controladoria - GC.

Art. 8º É vedada a abstenção dos membros do CCI nas votações, devendo os votos contrários à recomendação da área responsável pela pauta da reunião ser registrados em Súmula da Ata e Ata, com as devidas justificativas.

Art. 9º Desejando que conste em Ata suas considerações, o membro do CCI com direito a voto deverá, durante a reunião, comunicar ao Coordenador do CCI a sua vontade, enviando em até 48 (quarenta e oito) horas sua manifestação por escrito ao Coordenador e ao Secretário do CCI.

Art. 10 A presença dos membros do CCI com direito a voto e convidados à reunião será registrada em livro próprio de presenças, onde constará a assinatura dos mesmos, sendo de responsabilidade da GIN providenciar o registro.

Art. 11 A deliberação acerca das recomendações do CCI deverá se realizar na primeira reunião de Diretoria Executiva programada para data posterior àquela em que se seguir a reunião do

CCI, sendo pautada, pelo Coordenador do CCI, para deliberação sobre as recomendações expedidas, desde que a Diretoria Executiva já esteja de posse, pelo menos, da Súmula da Ata do CCI. O mesmo procedimento será adotado com relação às deliberações da alçada do Conselho Deliberativo.

CAPÍTULO V

DAS SÚMULAS E ATAS

Art. 12 As reuniões serão numeradas de maneira sequencial ao longo de cada um dos anos, no formato: número da reunião/ano.

Art. 13 As Súmulas das Atas deverão ser assinadas pelos membros do CCI com direito a voto e pelo Secretário, as quais serão encaminhadas à Diretoria Executiva, através da GRC, com as recomendações do Comitê.

§ 1º A Súmula da Ata deverá ser aprovada e assinada ao final da reunião por todos os membros do CCI com direito a voto e pelo Secretário do CCI;

§ 2º Na eventualidade de não estar disponível ao final da reunião, o documento será encaminhado pela GIN, por e-mail, ao (a) Coordenador(a) do CCI para aprovação, e posterior assinatura de todos os membros do CCI com direito a voto presentes na reunião, em até 1 (um) dia útil após o término da mesma;

§ 3º Quando da ocorrência, os seguintes itens constarão, com as respectivas justificativas:

I - Retirada ou inclusão de assuntos de pauta das reuniões, cuja atribuição é exclusiva do Coordenador do CCI;

II - Votos contrários à recomendação da área que apresentar o assunto;

III - Registros de ausência de membros do CCI com direito a voto e de sua eventual substituição, deverão ser destacados na Lista de Presença.

Art. 14 A Súmula será elaborada pela GIN e deverá conter:

I - No cabeçalho do documento: o número da reunião; se a reunião é ordinária ou extraordinária, e data da realização;

II - No rodapé do documento: o número da reunião; se a reunião é ordinária ou extraordinária, e a página do documento, com a referência do número total de páginas;

III - Corpo do documento: a Ordem do Dia, conforme a Pauta aprovada pelo Coordenador do CCI e eventuais alterações, bem como as recomendações à Diretoria Executiva. Na última

página, deverá haver uma Lista de Presença, a qual será assinada por todos os membros do CCI com direito a voto e rubricada pelo Secretário;

IV - Quando a recomendação possuir condicionantes à sua efetivação, a mesma deverá estar devidamente expressa na Súmula da Ata.

Art. 15 A Ata será elaborada pela GIN e deverá conter:

I - No cabeçalho do documento: o número da reunião; se a reunião é ordinária ou extraordinária, e data em que foi realizada;

II - No rodapé do documento: o número da reunião; se a reunião é ordinária ou extraordinária, e a página do documento, com a referência do número total de páginas;

III - A data, hora de início e o local onde a reunião foi realizada;

IV - Quais foram as pessoas presentes, começando pelos membros do CCI com direito a voto e depois os convidados (na ordem: Conselheiros, Diretores, Colaboradores, e os demais);

V - A mesa, composta pelo Coordenador do CCI, e a pessoa responsável pelo secretariado da reunião;

VI - A Ordem do Dia, conforme a Pauta aprovada pelo Coordenador do CCI e eventuais alterações;

VII - Registro de ausência e eventual substituição de membros do CCI com direito a voto a ser destacado na Lista de Presença;

VIII - Os acontecimentos em cada um dos pontos da Ordem do Dia, destacando quem apresentou os assuntos e as ponderações que não estão contempladas no Relatório Técnico ou material de apoio, assim como as considerações feitas pelos presentes na reunião. Os desdobramentos dos referidos acontecimentos terminarão, se for o caso, com a recomendação do CCI à Diretoria Executiva sobre o assunto, conforme exposto na Súmula da Ata;

IX - Os relatos serão incluídos no item de assuntos gerais;

X - O horário de encerramento da reunião do CCI;

XI - A lista dos anexos que irão compor a Ata, após a Lista de Presença, que constará na última página do documento.

Art. 16 Após a reunião, a GIN emite Súmula da Ata definitiva, colhe assinaturas, e envia a respectiva Súmula da Ata à GRC.

§ 1º A GRC deverá publicar a Súmula da Ata na rede e-prev, em até 2 (dois) dias úteis após a reunião do CCI;

§ 2º Em até 2 (dois) dias úteis após a reunião do CCI, envia, por e-mail, cópia da Súmula da Ata à Diretoria Executiva, e aos Conselhos Deliberativo e Fiscal;

§ 3º Em até 1 (um) dia útil após a publicação da Súmula da Ata na rede e-prev, encaminha a via original à GC. A GC receberá da GRC as Súmulas das Atas das Reuniões, devendo registrar o recebimento das mesmas no sistema de controle de Atas na rede e-prev.

Art. 17 As Atas assinadas, com os respectivos anexos rubricados, deverão ser entregues à GC em até 30 (trinta) dias corridos após o término da reunião, nas situações em que não houver conclusão da mesma na própria reunião. Para tanto, a GIN deverá:

I - Encaminhar aos membros do CCI com direito a voto e ao Coordenador do CCI, a todos copiados no mesmo e-mail, uma minuta da Ata, no prazo de até 10 (dez) dias corridos após o término da reunião, para avaliações e sugestões;

II - O prazo para resposta à GIN será de 5 (cinco) dias corridos após o envio da minuta da Ata, por e-mail com cópia a todos. Caso não ocorram respostas neste prazo, a GIN poderá entender que houve concordância com os termos da Ata;

III - Os demais dias corridos serão utilizados para a GIN providenciar as devidas assinaturas.

Art. 18 A Ata, bem como os documentos anexos, deverão ser assinados e rubricados pelo técnico responsável pela pauta que lhe couber apresentação, o Gerente da área, bem como pelos membros do CCI com direito a voto.

CAPÍTULO VI DO APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 19 A Gerência de Relações Corporativas ficará responsável por:

I - Reservar horário na agenda dos membros do CCI através do Outlook. O agendamento das Reuniões Ordinárias se dará tão logo sejam homologadas pela Diretoria Executiva as datas recomendadas pelo CCI;

II - A GRC enviará, por e-mail, em nome do Coordenador do CCI, a convocação e a pauta da reunião aos Membros do CCI;

III - A GRC enviará, por e-mail, em nome do Coordenador do CCI, o convite e a pauta da reunião à Diretoria Executiva, Conselheiros Deliberativos e Fiscais, GIN, aos colaboradores da célula de controle de investimentos da GC e às demais pessoas indicadas pelo Coordenador do CCI, com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas antes da reunião do CCI.

Art. 20 A Gerência de Investimentos ficará responsável por designar um colaborador para secretariar as reuniões do CCI, sendo a responsável pela elaboração da minuta das Súmulas das Atas e Atas para aprovação dos membros do CCI com direito a voto.

Art. 21 A Gerência de Controladoria ficará responsável por:

I - Receber as Atas do CCI com respectivos anexos e assinaturas, efetuar a verificação das mesmas e registrar o recebimento no sistema de controle de Atas;

II - Após o recebimento de todos os documentos (Súmula da Ata, Ata e Anexos), verificar a divulgação da Súmula de homologação da Diretoria Executiva e do Conselho Deliberativo, quando a alçada de decisão lhe competir, anexar cópia aos demais documentos e enviar os mesmos para Arquivo Permanente;

III - Efetuar a atualização periódica dos acessos dos usuários aos documentos do comitê na intranet, link externo do comitê destinado aos membros dos conselhos e no arquivo permanente.

Art. 22 A Gerência Financeira e Contábil – GFC é responsável por:

I - Receber as Atas e os seus respectivos anexos para serem digitalizados e armazenados no Arquivo Permanente;

II - Inserir no arquivo permanente a Súmula da Ata, a Ata, os anexos do CCI e a cópia da Ata de homologação da Diretoria Executiva, realizando a digitalização e disponibilização da documentação no Liquid;

III - Guardar a documentação física recebida.

CAPÍTULO VII

DO ACESSO ÀS SÚMULAS E ATAS

Art. 23 O acesso às Súmulas e às Atas do CCI ficará sob responsabilidade da Gerência de Controladoria. A GC informará à área encarregada do arquivo permanente os usuários com permissão para acessar as pastas na rede e-prev, Liquid e link externo.

Art. 24 O acesso às Pautas e Súmulas do CCI, será facultado através da Rede e-prev aos membros da Diretoria Executiva, membros do CCI com direito a voto e seus substitutos, às Secretárias da GRC, aos colaboradores da GIN e colaboradores da célula de controle de investimentos da GC.

Art. 25 O acesso aos materiais que embasam a Reunião do CCI, disponibilizados através da Rede e-prev, será concedido aos membros da Diretoria Executiva, membros dos Conselhos

Deliberativo e Fiscal, membros do CCI com direito a voto e seus substitutos, os colaboradores da célula de controle de investimentos da GC e Secretárias da GRC.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26 As recomendações, orientações e proposições do Comitê de Investimentos devem ser pautadas sob o enfoque estritamente técnico e gerencial, fundamentadas nas informações disponíveis no mercado financeiro e de capitais, observando às singularidades e tipicidades de cada produto de investimento sob exame.

Art. 27 Os casos omissos neste Regimento serão objetos de apreciação, discussão e votação no próprio CCI, respeitando-se a Política de Investimentos, o Estatuto e Regulamentos da Fundação CEEE, a legislação vigente para as Entidades Fechadas de Previdência Complementar, além dos princípios éticos e da boa conduta, compatíveis com a tradição e respeitabilidade pública da Fundação CEEE.

Art. 28 Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Deliberativo.



FUNDAÇÃO CEEE
PREVIDÊNCIA PRIVADA

30
ANOS

NORMATIZAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

AUDITORIA INTERNA

[Handwritten signature]

1. APRESENTAÇÃO:

Na reestruturação organizacional realizada pela Fundação CEEE foi implantada a função Auditoria Interna, para atuação focada no exame e avaliação do funcionamento de controles internos, de conformidade no cumprimento de políticas, procedimentos e regulamentações, bem como na auditoria de possíveis fraudes.

Encaminha-se esse relatório com o intuito de apresentar a proposta de normatização da forma de trabalho da Auditoria Interna.

Serão abordados também, alguns itens sobre a estrutura de controle no cenário atual, a governança no segmento de Previdência Complementar Fechado, o conceito e objetivos da Auditoria Interna, bem como das etapas de trabalho a serem realizadas.

Destaca-se como base para a proposição da normatização da função da Auditoria Interna na Fundação CEEE, além dos pontos indicados pela NR Consultoria Empresarial, um trabalho de pesquisa e visitas de referências (benchmarks) em algumas empresas de Porto Alegre, conforme abaixo relacionado:

- Código de Conduta do IBGC – Instituto Brasileiro de Governança Corporativa.
- Código das Melhores Práticas de Governança Corporativa – IBGC.
- Guia de Orientação para Melhores Práticas de Comitês de Auditoria – IBGC.
- Guia de Orientação para Gerenciamento de Riscos Corporativos – IBGC.
- Guia de Boas Práticas Anticorrupção para EFPC sob a ótica da Lei Nº 12.846/13 – Abrapp.
- Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna do *The Institute of Internal Auditors* – The IIA Global, representado no Brasil pelo Instituto dos Auditores Internos do Brasil – IIA Brasil, entidade civil, sem fins lucrativos, fundada em 20/11/1960.
- Livro Auditoria Interna e Operacional – Cláudio Marcelo Rodrigues Cordeiro – Ed. Atlas S.A. – 2013.
- Livro Governança Corporativa – Fundamentos, Desenvolvimento e Tendências – José Paschoal Rosseti e Adriana Andrade – Editora Atlas – 2012.
- Apostila do Curso de Formação de Auditores Internos – Audi 2 do IIA Brasil – Abril/2014.

- Trabalho de Conclusão de Curso de Ciências Contábeis da Universidade Católica de Brasília, de autoria de Luzinete Cristiane de Azevedo e Marlene Ergang de Barros – Brasília - 2013.
- Manual de Implementação de Auditoria Interna – Modelo CONAB
- Site da www.auditoriaoperacional.com.br – do Grupo Escola de Auditoria e Governança Corporativa
- Visita a FAPERS – Sra. Elisângela Froehlich.
- Visita ao SICREDI.
- Visita a Fundação Banrisul.
- Visita a Unimed Porto Alegre.
- Visita ao BRDE.

2. ESTRUTURA E CONTROLE:

O cenário atual vem demandando cada vez mais novas exigências regulatórias, ensejando a necessidade das empresas adotarem medidas e técnicas para o fortalecimento nas estruturas de controle.

A implementação de uma estrutura efetiva de controle de riscos torna-se cada vez mais necessária. Diversos são os mecanismos para detectar e mensurar possíveis problemas, como também para oferecer alternativas de soluções. Entre esses mecanismos, destaca-se a Auditoria Interna.

A Auditoria Interna é uma atividade de avaliação independente dentro da empresa que se destina a revisar as operações, como um serviço prestado à administração. Constitui um controle gerencial que funciona por meio da análise e avaliação da eficiência de outros controles, ou seja, tem como função principal avaliar o processo de gestão no que se refere aos seus diversos aspectos, tais como a governança corporativa, gestão de riscos e procedimentos de aderência às normas regulatórias, apontando eventuais desvios e vulnerabilidade os quais a entidade está sujeita.

A importância da Auditoria Interna não está atrelada somente pela salvaguarda de seus ativos e verificação de eficiência e eficácia de controles internos ou se os mesmos estão sendo realizados conforme prevê a administração da entidade, mas, sobretudo, por orientar na otimização de procedimentos atuais e futuros. Um sistema de controle interno inadequado possibilita a ocorrência de anomalias, fraudes e atos de dolo contra a empresa. Assim sendo, é importante o monitoramento e a avaliação dos controles internos pela Auditoria Interna.

3. GOVERNANÇA NA PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR:

O segmento da previdência complementar fechada evoluiu bastante, trazendo desafios aos gestores para administrarem com eficiência e segurança os recursos recebidos dos participantes e das patrocinadoras, visto que a previdência complementar é um mecanismo de formação de poupança a longo prazo com o objetivo de conceder benefícios previdenciários.

O Instituto Brasileiro de Governança Corporativa – IBGC (2012), conceitua Governança Corporativa da seguinte forma:

“Governança Corporativa é o sistema pelo qual as organizações são dirigidas, monitoradas e incentivadas, envolvendo os relacionamentos entre proprietários, conselho de administração, diretoria e órgãos e controle. As boas práticas de governança corporativa convertem princípios em recomendações objetivas, alinhando interesses com a finalidade de preservar e otimizar o valor da organização, facilitando seu acesso ao capital e contribuindo para sua longevidade.”.

Os princípios, regras e práticas de governança, gestão e controles internos a serem observados pelas Entidades Fechadas de Previdência Complementar, estão estabelecidos na Resolução CGPC nº13, de 01 de outubro de 2004.

A Superintendência Nacional de Previdência Complementar - Previc, elaborou o Guia de Melhores Práticas de Governança para Entidades Fechadas de Previdência Complementar - EFPC, estabelecendo diretrizes básicas para a atuação das EFPC.

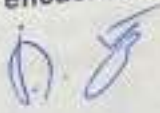
4. AUDITORIA INTERNA:

4.1. Conceito e objetivos

Auditoria Interna é um conjunto de procedimentos que tem por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos.

O Instituto dos Auditores Internos do Brasil – IIA Brasil, afiliado ao *The Institute of Internal Auditors* – The IIA Global, define a Auditoria Interna como:

“A Auditoria Interna é uma atividade independente e objetiva de avaliação (assurance) e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização. Ela auxilia uma organização a realizar seus objetivos a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, de controle e governança.”



A proposta da Auditoria Interna é auxiliar os membros da administração a desempenhar eficazmente as suas responsabilidades. Para tanto, a auditoria interna lhes fornece análise, avaliação, recomendações, assessoria e informações relativas às atividades examinadas.

A Auditoria Interna foi concebida em virtude de a auditoria externa ter como objetivo básico a emissão de uma opinião acerca da fidedignidade das demonstrações contábeis da empresa. A tarefa de análise detalhada de políticas e procedimento interno coube à auditoria interna, que possui mais tempo para se dedicar às atividades de revisão dos processos.

É uma atividade de avaliação independente dentro de uma organização, com a finalidade de prestar serviço à administração.

4.2. Implantação na Fundação CEEE

No trabalho desenvolvido pela NR Consultoria Empresarial, a nova estrutura organizacional da Fundação CEEE tem como premissa o foco em quatro macro-processos que representam os principais eixos de gestão da empresa.

A função Auditoria Interna está inserida no macro-processo Segurança e Controles Internos, assim definido pela consultoria:

"O Macro-processo Segurança e Controles Internos deve garantir para gestão, representada pela Diretoria, e para os órgãos de Governança, representada pelos Conselhos Deliberativo e Fiscal, as informações necessárias para a tomada de decisão de curto e longo prazo e garantir que o ambiente corporativo esteja dotado dos controles internos necessários para operar com eficiência, segurança e conformidade, considerando o estatuto e normativos internos, bem como a legislação vigente e exigências de órgãos reguladores."

A descrição proposta para a nova função foi a seguinte:

"Auditoria Interna

Implantar a função Auditoria Interna para atuação focada no exame e avaliação do funcionamento de controles internos, de conformidade no cumprimento de políticas, procedimentos e regulamentações, bem como na auditoria de possíveis fraudes.

Reporta-se hierarquicamente a Presidência.

Todas as demandas de trabalho para a Auditoria Interna serão previamente aprovadas pela Presidência.

Foco no exame e avaliação dos seguintes itens, baseado em plano estruturado de auditoria interna:

- Adequação e eficácia do sistema de controles internos.
- Cumprimento das atribuições e responsabilidades das áreas internas da Fundação CEEE.



- Integridade e confiabilidade das informações gerenciais e os meios utilizados para identificar, avaliar, classificar e comunicar tais informações.
- Sistemas estabelecidos para assegurar observância das políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentações que possam ter um impacto significativo sobre as operações e informações.
- Auditoria de contratos.
- Auditoria de ativos (bens patrimoniais, investimentos, outros).
- Auditoria de possíveis fraudes, desvios, erros, entre outras ocorrências.
- Ouvidoria para públicos interno e externo.”

O item correspondente a Ouvidoria para públicos interno e externo, será objeto de um estudo a ser realizado pela Auditoria Interna com a finalidade de propor o funcionamento de uma Ouvidoria. O prazo para apresentação desse estudo é 30/10/2014.

4.3. Proposição de normatização

Para estruturação das atividades da Auditoria Interna foi elaborada uma minuta de Instrução de Trabalho (IT) definindo os procedimentos da nova função e dos demais envolvidos, de acordo com a estrutura da documentação estabelecida no Sistema de Gestão.

A proposição da normatização através de IT segue as orientações e definições da NR Consultoria juntamente com as áreas envolvidas, Comitê da Qualidade, Auditoria Interna, Gerência de Controladoria, Gerência Financeira e Contábil, e Gerência de Gestão e Serviços.

Foi consensada a criação de um processo a ser denominado Controles Internos, Conformidades e Gestão de Riscos. Vinculados a este processo serão revisados e criados procedimentos específicos, os quais destacam-se:

- a) Gestão da Qualidade;
- b) Auditoria Interna;
- c) Gestão de Riscos;
- d) Auditoria Independente Contábil/Atuarial/benefícios/especiais.

No caso da Auditoria Interna está sendo criada a respectiva IT, anexa ao presente relatório.



4.4. Etapas a serem realizadas

Destaca-se algumas etapas a serem realizadas para implantação da Auditoria Interna, de acordo com o cronograma definido com a NR Consultoria:

- Estruturar plano anual de auditoria com base nos planos de controles internos, compliance e riscos. Prazo 30-08-2014. A estruturação dos planos de controles internos, compliance e riscos, será realizada pela Gerência de Controladoria. Será necessária a definição de prazos para definição de quais processos comporão o plano anual de auditoria interna.
- Estudar e propor funcionamento de uma Ouvidoria, públicos interno e externo. Avaliar serviço terceirizado. Prazo 30-10-2014. Conforme referido no item 3.2. acima, será estudada e proposta e implantação no prazo previsto.

Salienta-se também, que deverão ser desenvolvidos os modelos de formulários (plano de auditoria anual, programa/planejamento de auditoria, plano de ação), sistema de acompanhamento das atividades e arquivo físico e eletrônico para os documentos.

Atenciosamente,


Luiz Edmundo Motta,
Auditoria Interna.

Anexo:

Minuta de Instrução de Trabalho para Auditoria Interna. 

INSTRUÇÃO DE TRABALHO

AUDITORIA INTERNA

Todas as Áreas da Fundação CEEE

CÓPIA NÃO CONTROLADA

1. OBJETIVO:

Definir e normatizar os procedimentos e atribuições da Auditoria Interna – AI, no âmbito da ELETROCEEE.

2. ENVOLVIDOS:

Presidência
Conselho Deliberativo
Conselho Fiscal
Auditoria Interna
Demais Gerências/Assessorias

3. CONSIDERAÇÕES INICIAIS:

3.1. Auditoria Interna é uma atividade independente e objetiva de avaliação e consultoria orientada por uma filosofia de adicionar valor e para melhorar as operações da entidade.

3.2. O trabalho de auditoria interna terá como base o exame e avaliação dos seguintes temas:

3.2.1. Adequação e eficácia do sistema de controles internos.

3.2.2. Cumprimento das atribuições e responsabilidades das áreas internas da Fundação CEEE.

3.2.3. Integridade e confiabilidade das informações gerenciais e os meios utilizados para identificar, avaliar, classificar e comunicar tais informações.

3.2.4. Sistemas estabelecidos para assegurar observância das políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentações que possam ter um impacto significativo sobre as operações e informações.

3.2.5. Auditoria de processos administrativos e operacionais.

3.2.6. Trabalho especial para averiguar possíveis fraudes, desvios, erros, entre outras ocorrências que não estejam previstas no plano de auditoria anual.

3.2.7. A Auditoria Interna tem como função principal avaliar o processo de gestão, no que se refere aos seus diversos aspectos, tais como a governança corporativa, gestão de riscos e compliance.

3.2.8. Todas as demandas de trabalho para a Auditoria Interna serão previamente aprovadas pela Presidência.

3.3. Do Auditor Interno:

3.3.1. Deverá ser prudente na utilização e proteção da informação obtida no desempenho de suas atividades. Não deverá utilizar a informação para benefício



INSTRUÇÃO DE TRABALHO

TÍTULO
AUDITORIA INTERNAOBJETIVO
Todas as Áreas da Fundação CEEE

CÓPIA NÃO CONTROLADA

próprio ou que de outra forma estaria em desacordo com as normas internas ou em detrimento dos objetivos legítimos da entidade.

3.3.2. Buscar constante atualização técnica para plena execução das suas atribuições na entidade.

3.3.3. Deverá ser colaborador do quadro funcional da Fundação CEEE.

3.3.4. Não terá responsabilidade/gestão direta sobre atividades de processos auditados ou não que fujam das suas atribuições, sendo apenas permitido nesses casos efetuar trabalhos de consultoria. Da mesma forma, não implementará controles internos, não desenvolverá procedimentos, não instalará sistemas, não preparará registros ou atuará em qualquer outra atividade que possa prejudicar o julgamento do auditor interno.

3.3.5. Não poderá assumir interinamente a gestão de outra área, nem mesmo por substituição, para que não haja conflito de interesses.

3.4. Da Independência e Acessibilidade:

3.4.1. A atividade de auditoria interna permanecerá livre de interferência de qualquer integrante da entidade, incluindo questões de seleção, escopo, procedimentos, frequência ou conteúdo de reporte de auditoria, para permitir a manutenção de uma atitude mental necessária de independência e objetividade.

3.4.2. A Auditoria Interna está autorizada ao acesso completo, livre e irrestrito a todo e qualquer registro da entidade para a condução de qualquer trabalho.

3.5. Da terceirização dos trabalhos:

3.5.1. A Auditoria Interna poderá contar com recursos externos nos casos em que se verificar a necessidade de conhecimentos adicionais ou outro domínio de técnicas, matérias e metodologias.

3.5.2. Ao planejar um trabalho de auditoria a ser executado por terceiros externos à entidade, a auditoria interna deverá estabelecer com estes um entendimento por escrito dos objetivos, do escopo, das respectivas responsabilidades e de outras expectativas, incluindo restrições na distribuição dos resultados do trabalho e acesso aos registros do trabalho.

3.6. Do Plano de Auditoria Anual:

3.6.1. Definido para o período de 12 (doze) meses, será composto de um cronograma de trabalho com as atividades a serem realizadas, prazos para execução e processos e/ou áreas a serem auditadas no exercício seguinte.

INSTRUÇÃO DE TRABALHO

AUDITORIA INTERNA

Todas as Áreas da Fundação CEEE

CÓPIA NÃO CONTROLADA

3.6.2. Será entregue à Presidência em até 30 (trinta) dias após a aprovação do programa orçamentário pelo Conselho Deliberativo.

3.6.3. Deverá ser aprovado pela Presidência, apresentado em reunião de Diretoria Executiva, para resolução, e encaminhado aos Conselhos Deliberativo, para deliberação, e Fiscal, para conhecimento. Qualquer desvio significativo do plano de auditoria aprovado será comunicado à Presidência e ao Conselho Deliberativo por meio de relatório periódico de atividade.

3.6.4. O planejamento deve proporcionar razoável segurança à Diretoria Executiva e Conselhos (alta administração) no que se refere à forma como serão mitigados os riscos identificados. Para tanto, na elaboração do plano de auditoria anual deverão ser observados os seguintes critérios:

3.6.4.1. Fatores de Decisão

3.6.4.1.1. Processos de maior risco – a auditoria deverá priorizar os trabalhos sobre os processos de maior risco, definidos de acordo com a Matriz de Risco da entidade ou pelos Gestores das Áreas.

3.6.4.1.2. Processos que sofreram significativas alterações – processos com alterações importantes deverão ser objeto de auditoria, para que seja avaliado o real impacto das alterações nos controles e riscos.

3.6.4.1.3. Preocupações da Diretoria Executiva e Conselhos (alta administração) – as preocupações pontuais da alta administração devem ser refletidas no plano de auditoria anual. Este deve ser aprovado em conjunto com a alta administração.

3.6.4.1.4. Conjunturas de mercado – situações especiais, tais como instabilidade econômica, alterações na regulamentação do setor ou outras que representem significativa alteração no ambiente de negócios devem ser consideradas no plano de auditoria.

3.6.4.2. Fatores de Limitação

3.6.4.2.1. Recursos humanos – o universo de auditoria é uma relação com todas as possíveis áreas sujeitas a serem auditadas. As horas disponíveis poderão não permitir a execução de auditoria em 100% dos processos, ou com a extensão necessária e desejável.

3.6.4.2.2. Custos – poderá ser oneroso realizar algum tipo de trabalho, por questões de distância, custos ou tempo dispendido. Neste caso, o custo deve ser comparado com o fator risco do processo, para uma correta avaliação custo/benefício.

3.7. Do Plano de Trabalho:

3.7.1. Documento que relaciona os procedimentos para a identificação, análise, avaliação e registro da informação durante o trabalho do auditor interno, e é estruturado para cumprir o previsto no plano de auditoria.

[Assinatura]

INSTRUÇÃO DE TRABALHO

AUDITORIA INTERNA

Todas as Áreas da Fundação CEEE

CÓPIA NÃO CONTROLADA

3.7.2. Será elaborado de modo padronizado e utilizado para cada trabalho da auditoria, devendo conter:

- a) Identificação se é trabalho programado (plano de auditoria) ou trabalho especial extra (solicitações aprovadas pela Presidência);
- b) processo auditado e áreas envolvidas;
- c) objetivo e amplitude da auditoria;
- d) tempo estimado para execução (cronograma);
- e) resultados de auditorias anteriores e as normas da área a ser auditada;
- f) pontos a serem examinados de acordo com os objetivos propostos;
- g) o universo examinado, critérios para escolha da amostra.

3.7.3. Deverá ser aprovado pelo Auditor Responsável.

3.7.4. Etapas de realização:

- 3.7.4.1. Aviso aos auditados;
- 3.7.4.2. Reunião de abertura do trabalho com auditados;
- 3.7.4.3. Mapeamento de processos (entrevistas, acompanhamento de atividades);
- 3.7.4.4. Execução de testes;
- 3.7.4.5. Reunião de fechamento do trabalho;
- 3.7.4.6. Apresentação de plano de ação por parte do auditado;
- 3.7.4.7. Acompanhamento do plano de ação;
- 3.7.4.8. Avaliação final do controle implantado.

3.7.5. Poderá o auditor avaliar, quando da execução do trabalho, sobre a conveniência de ampliar os exames (testes de auditoria) quanto à extensão e/ou à profundidade, caso necessário.

3.8. Dos Papeis de Trabalho:

3.8.1. Constituem-se no conjunto formado pelo programa de auditoria utilizado, acrescido dos elementos comprobatórios (formulários, documentos,...) coletados "in loco", e se constituem na evidência do trabalho executado e no fundamento da opinião da auditoria.

3.8.2. São de natureza confidencial, sendo mantidos sob a custódia da Auditoria Interna pelo prazo de 05 (cinco) anos contados a partir da emissão do trabalho.

3.8.3. Devem possuir os seguintes atributos:



INSTRUÇÃO DE TRABALHO

AUDITORIA INTERNA

ABRANGÊNCIA
Todas as Áreas da Fundação CEE

CÓPIA NÃO CONTROLADA

- a) Abrangência;
- b) objetividade;
- c) clareza;
- d) limpeza.

3.9. Os registros dos trabalhos realizados ficarão sob a guarda e responsabilidade da Auditoria Interna. A liberação desses para terceiros ocorrerá mediante a aprovação da Presidência.

3.10. Do Relatório de Auditoria:

3.10.1. É o resultado final do trabalho de auditoria.

3.10.2. A finalidade principal é a de transmitir as informações coletadas no decorrer do trabalho, as observações feitas pela auditoria, além de apresentar as possíveis recomendações de melhoria em relação aos processos.

3.10.3. O relatório deverá atender aos requisitos de fidelidade (fidedignidade), fazendo referência escrita apenas àquilo que os exames permitiram saber, sem fazer suposições. Todos os dados, deficiências e conclusões devem estar adequadamente sustentados por evidências suficientes nos papéis de trabalho, para efeito de prova.

3.10.4. Será elaborado de modo padronizado, utilizado para cada trabalho da auditoria e numerado de forma sequencial ao longo dos exercícios (número/ano).

3.10.5. Será enviada a minuta do relatório de auditoria, em caráter confidencial, para apreciação do Gestor da Área auditada, para análise da conclusão e recomendação discutidas em reunião de encerramento do trabalho de auditoria.

3.10.6. Deverá ser aprovado pelo Auditor Responsável.

3.10.7. Será encaminhado à Presidência e apresentado em reunião de Diretoria Executiva.

3.11. Da Recomendação com Plano de Ação – Acompanhamento:

3.11.1. A recomendação apresentada no relatório de auditoria, que resultar em implementação de melhoria, deverá ter um plano de ação discutido entre a Área auditada e a auditoria, indicando a ação a ser implementada, o prazo para implementação, o responsável pela implementação e a concordância do Gestor da Área auditada.

3.11.2. Havendo divergência entre a recomendação da Auditoria Interna e o entendimento da Área auditada, tal fato será registrado no respectivo relatório de auditoria.

INSTRUÇÃO DE TRABALHO

AUDITORIA INTERNA

Todas as Áreas da Fundação CEEE

CÓPIA NÃO CONTROLADA

- 3.11.3. A Área auditada poderá requerer o apoio de outras Áreas, visando implementar a recomendação proposta no plano de ação.
- 3.11.4. A auditoria Interna controlará o plano de ação e na data prevista avaliará a implementação. A conclusão ocorrerá após a avaliação de que a ação implementada está mitigando o risco.
- 3.11.5. Todos os eventos pós-relatório, discussão das implementações os testes de acompanhamento, os comentários de parte a parte, devem ser registrados no trabalho de auditoria. O resultado do plano de ação será encaminhado para o Presidente, o Diretor e o Gestor da Área.

4. PROCEDIMENTOS:

4.1. Da Auditoria Interna:

- 4.1.1. Define com o Presidente os processos com maiores riscos que deverão ser incluídos no plano de auditoria anual, conforme os critérios definidos no item 3.6.4.1. – Fatores de Decisão do plano de auditoria anual. Encaminha ao Presidente o plano de auditoria anual com cronograma, para revisão e aprovação.
- 4.1.2. Comunica ao Gestor da Área auditada o escopo do trabalho a ser realizado.
- 4.1.3. Agenda com o Gestor da Área a reunião de abertura do trabalho de auditoria, a de encerramento da auditoria, bem como a de acompanhamento de plano de ação, quando houver tal recomendação na auditoria. Solicita, formal ou informalmente, aos Gestores das Áreas, informações e documentos relacionados às suas atividades.
- 4.1.4. Envia minuta do relatório de auditoria à área auditada para análise das tratativas discutidas na reunião de encerramento da auditoria.
- 4.1.5. Mantém em arquivo na Auditoria Interna a documentação relacionada ao trabalho realizado.
- 4.1.6. Revisa o plano de auditoria anual, contemplando os trabalhos especiais aprovados pelo Presidente.

4.2. Do Presidente:

- 4.2.1. Apresenta à Auditoria Interna quais os riscos identificados pela administração para composição do plano de auditoria anual.
- 4.2.1. Revisa e aprova o plano de auditoria anual.
- 4.2.2. Dá conhecimento do plano de auditoria anual aos Conselhos Deliberativo e Fiscal e à Diretoria Executiva.
- 4.2.3. Recebe o relatório de auditoria consolidado.
- 4.2.4. Dá conhecimento do relatório de auditoria aos Conselhos Deliberativo e Fiscal e à Diretoria Executiva.



FUNDAÇÃO CEEE

DATA

25/07/2014

Nº

FOLHA

Assinatura

ACERTAMENTO

INSTRUÇÃO DE TRABALHO

TÍTULO

AUDITORIA INTERNA

ABRANGÊNCIA

Todas as Áreas da Fundação CEEE

CÓPIA NÃO CONTROLADA

4.2.5. Recebe e analisa as solicitações de trabalhos especiais encaminhados pela Diretoria, Conselhos Deliberativo e Fiscal.

4.2.6. Encaminha à AI os trabalhos especiais aprovados para realização.

4.3. Das Gerências/Assessorias:

4.3.1. Disponibilizam à Auditoria Interna toda e qualquer informação ou documentação para realização do trabalho de auditoria.

4.3.2. Indicam o(s) Colaborador(es) que prestará(ão) as informações e repassará(ão) os documentos necessários ao trabalho, conforme prazo acordado com a Auditoria Interna.

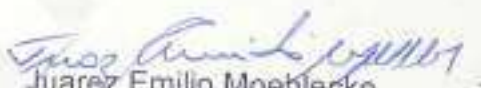
4.3.3. Participam das reuniões de abertura e de encerramento do trabalho de auditoria, e de acompanhamento de plano de ação.

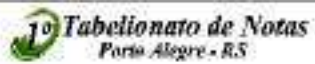
4.3.4. Encaminham à Auditoria Interna os controles que serão implementados no plano de ação oriundos da minuta do relatório de auditoria, assim como o prazo e responsável pelos mesmos.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Esta IT entra em vigor na data de sua publicação.

Os casos omissos deverão ser tratados pela Auditoria Interna.


Juarez Emilio Moehlecke,
Presidente.



1º Tabelionato

Sidnei Zolim Boccudo - Tabelião Designado
rua Andrade Neves, 159 - Porto Alegre - RS
Telefone: (51) 3079-5300



AUTENTICAÇÃO: Autentica o presente documento eletrônico, por ser uma reprodução fiel do original. Dou fé. Emol.: R\$ 50,80 + Selo digital: R\$ 3,30 - 0450.04.2100005.00881.

LAYS DE OLIVEIRA MELLO:01297609000 em 01/10/2021 10:11:18 -03:00

Porto Alegre, 11 de agosto de 2014.

Para: Presidência

De: Auditoria Interna

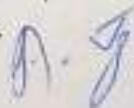
No cronograma do plano de implantação da Auditoria Interna, estabelecido com os consultores da NR Consultoria, Ério e César, o Presidente Juarez, a Gerente Rosália e o Motta, em reunião no dia 28/02/14, planilha anexa, foram definidas as seguintes atividades:

- Equipe da Auditoria Interna, Motta mais a contratação de um profissional com experiência em auditoria. Prazo 30/04/2014.
- Estruturar método de trabalho da Auditoria Interna. Prazo 30/07/2014.
- Estruturar Plano Anual de Auditoria Interna. Ter como base os Planos de Controles Internos, Compliance e Riscos. Prazo 30/08/2014.
- Estudar e propor funcionamento ouvidoria: públicos interno e externo. Avaliar serviço terceirizado. Prazo 30/10/2014.

A primeira atividade sob a responsabilidade da Auditoria Interna foi a contratação de um profissional com experiência em auditoria, prevista para 30/04/2014. Com base nesta previsão foram definidas as demais atividades, considerando que estas seriam desenvolvidas com a equipe completa e para possibilitar ao novo profissional um tempo para adquirir o entendimento inicial do negócio (previdência complementar) e da legislação básica (Leis nº 108, nº 109, e Resolução CGPC nº 13), bem como conhecer as áreas, processos e a documentação da entidade (Estatuto, Manual de Gestão, Procedimentos, Instrução de Trabalho, Código de Ética, Matriz de Risco, Regimentos Internos). Partindo do prazo para admissão inicialmente previsto, 30/04, seriam 3 meses para a estruturação do método de trabalho, 4 meses para a estruturação do plano anual de auditoria e 6 meses para o estudo e proposição de funcionamento de uma ouvidoria.

Considerando que a admissão da profissional ocorreu em 28/07/2014, há a necessidade de um tempo para conhecimento do negócio e da entidade conforme referido anteriormente.

É fundamental para o início dos trabalhos da Auditoria Interna desenvolver os modelos de formulários (plano de auditoria anual, programa/planejamento de auditoria, plano de ação), e um sistema de acompanhamento das atividades e arquivo físico e eletrônico para os documentos.



Em face ao exposto, anexamos o cronograma das atividades da Auditoria Interna para o exercício de 2014, sendo que os prazos inicialmente propostos ficam assim definidos:

- Estruturar Plano Anual de Auditoria Interna. Ter como base os Planos de Controles Internos, Compliance e Riscos. Prazo até 30/12/2014. Cabe destacar que a estruturação do plano terá como base o trabalho a ser realizado pela Gerência de Controladoria.
- Estudar e propor funcionamento ouvidoria: públicos interno e externo. Avaliar serviço terceirizado. Prazo até 30/11/2014.

Contemplamos no referido cronograma, o trabalho de avaliação do processo judicial de reclamações originadas por participantes, aprovado pela Diretoria Executiva, e as etapas de estruturação da Auditoria Interna.

À sua apreciação e aprovação,


Luiz Eduardo Motta,
Auditoria Interna.

Anexos:

Plano de implantação da Auditoria Interna – NR Consultoria.

Cronograma de trabalho da Auditoria Interna para 2014. 

Fundação CEEE

NR Consultoria Empresarial

Participantes
27/02/2014 Juárez, Motta, Rosália, Erio e Cesar

Projeto: Reestruturação Organizacional
Plano de Implantação

Implantada ou iniciada
A iniciar: prazo Definido
A Definir
Não aplicável

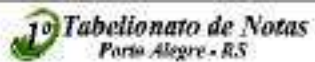
Auxa	Definição Projeto	Observações	Sit	Prazo Final	Responsáveis	Envolver
1 Auditoria Interna	Participar da elaboração dos Planos de Controles Internos, Compliance e Riscos, que tem prazo 30/jun - Responsável: Rosália		B	30/jun	Motta	
2 Auditoria Interna	Equipe Motta + contratação profissional com experiência em auditoria		B	30/abr	Motta	Marco
3 Auditoria interna	Estruturar método de trabalho da AI - Auditoria Interna.		B	30/jul	Motta	
4 Auditoria Interna	Estruturar Plano Anual de Auditoria Interna. Ter como base os Planos de Controles Internos, Compliance e Riscos.		B	30/ago	Motta	
5 Auditoria Interna	Estudar e propor funcionamento ouvidoria, públicos interno e externo.	avaliar serviço terceirizado	B	30/out	Motta	
6 Auditoria Interna	Definir critérios e forma de report de relatórios da AI para Diretoria e Conselhos. Cabe a Presidência o encaminhamento demandas para AI.		C		Juárez	

4-8

PLANEJAMENTO AUDITORIA 2014						
Atividades - Requisitos		Jul	Ago	Set	Out	Nov
Estruturação da Auditoria Interna						
1.	Elaborar e revisar a Instrução de Trabalho					
2.	Entendimento inicial do negócio					
2.1.	Benchmarking com AIs de outras empresas					
2.2.	Benchmarking com AIs empresas de previdência					
2.3.	Conhecimento das áreas da Fundação CEEE					
2.4.	Levantamento da Legislação					
2.5.	Revisão de Relatórios de Auditoria Anteriores (últimos 3 anos)					
2.6.	Elaborar os modelos de documentos					
2.7.	Desenvolvimento de Sistema para acompanhamento de Plano de Ação					
2.8.	Treinamento					
3.	Auditoria Especial: Processo Judicial de Reclamações					
3.1.	Aviso sobre a auditoria					
3.2.	Reunião de Abertura					
3.3.	Planejamento do Trabalho					
3.3.1.	Mapeamento do Processo					
3.3.1.1.	Entrevista					
3.3.1.2.	Acompanhamento de Atividades					
3.3.1.3.	Desenho do Processo					
3.3.1.4.	Definição de amostragem e testes e					
3.4.	Solicitação de Documentos					
3.5.	Testes (análises/revisão analítica)					
3.6.	Elaboração de Relatório					
3.7.	Reunião de Encerramento					
3.8.	Elaboração do Plano de Ação					
4.	Estudo: Ouvidoria					
5.	Plano de Auditoria Anual					

Observação: O item 3 iniciará em 01/10 com término em 15/12/2014.

[Assinatura]



1º Tabelionato

Sidnei Zolim Boccudo - Tabelião Designado
rua Andrade Neves, 159 - Porto Alegre - RS
Telefone: (51) 3079-5300



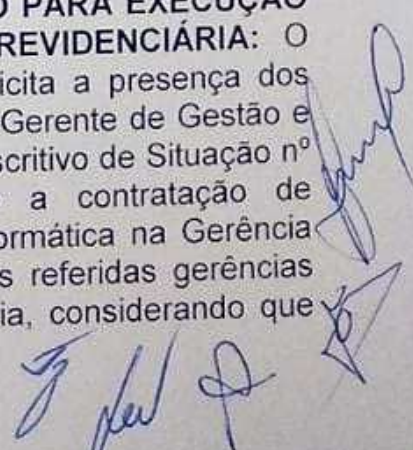
AUTENTICAÇÃO: Autentica o presente documento eletrônico, por ser uma reprodução fiel do original. Dou fé. Emol.: R\$ 50,80 + Selo digital: R\$ 3,30 - 0450.04.2100005.00880-.

LAYS DE OLIVEIRA MELLO:01297609000 em 01/10/2021 10:02:18 -03:00

ATA 1091

As nove horas do dia treze de agosto de dois mil e quatorze, na sede da Fundação CEEE de Seguridade Social – ELETROCEEE, reuniu-se a Diretoria Executiva, estando presentes os Senhores Juarez Emilio Moehleck, Presidente; Janice Antônio Fortes, Diretora Financeira, Claudiomar Gautério de Farias, Diretor de Previdência e Jeferson Luis Patta de Moura, Diretor de Infraestrutura, eleito pelos participantes e designado pelo Conselho Deliberativo em reunião realizada dia oito de agosto do corrente ano, através da Ata nº 632, para tratarem dos seguintes assuntos: **UM) ASSINATURA DAS ATAS ANTERIORES:** O Presidente Juarez Emilio Moehleck, abre os trabalhos e reporta-se as minutas das atas nº 1089 e 1090, tendo a Secretária Geral informado que as mesmas encontram-se pendentes de elaboração pela Secretaria Geral. **DOIS) AUDITORIA INTERNA: - NORMATIZAÇÃO E - CRONOGRAMA DE TRABALHO PARA 2014:** Dando seguimento, o Presidente Juarez solicita a presença do Auditor Interno, Luiz Eduardo Motta, para apresentação do assunto. Com a palavra, o Auditor Interno recorda que na reestruturação organizacional desenvolvida pela Fundação CEEE, foi estabelecido um plano de implantação da Auditoria Interna em conjunto com a NR Consultoria, definindo prazos para execução das etapas iniciais e, que, as atividades da Auditoria Interna seriam estruturadas de acordo com a documentação prevista no sistema de gestão. Diz ainda, que o presente relatório, anexo a esta ata, tem como objetivo apresentar a proposta de normatização da forma de trabalho da Auditoria Interna através de uma minuta de Instrução de Trabalho, além de abordar alguns itens de controle no cenário atual, a governança no segmento de Previdência Complementar Fechado, conceito e objetivos da área, bem como, as etapas do trabalho a serem realizadas. Continuando, o Auditor submete o cronograma das atividades da referida área para o exercício de 2014. Após esclarecimentos, a Diretoria Executiva aprova a normatização e o cronograma de trabalho da auditoria interna para o ano de 2014. **TRÊS) RESPOSTA RELATÓRIO DE CONTROLES INTERNOS 2º SEMESTRE/2013:** Continuando, o Presidente solicita a presença da Gerente de Controladoria, Rosália Rodrigues, para apresentação das respostas do relatório de controles internos do Conselho Fiscal referente ao 2º semestre/2013. Finda apresentação, a Diretoria Executiva aprova as respostas do referido relatório que se encontra anexo a presente ata, bem como, seu encaminhamento ao Conselho Fiscal. **QUATRO) ATUALIZAÇÃO DE DEMANDAS INTERNAS À DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA:** Dando continuidade a pauta, o Presidente Juarez faz amplo relato ao Diretor de Infraestrutura, Jeferson Luis Patta de Moura, referente a situação dos seguintes assuntos: - Acordo Coletivo de Trabalho, - PODER e - Plano de Cargos e Salários dos colaboradores da Fundação CEEE. Findo o relato, o Presidente solicita ao Diretor de Infraestrutura que se atualize com relação aos assuntos supracitados e tome todas as ações possíveis no sentido de resolvê-los. Tendo o Diretor Jeferson informado que irá reunir-se com os gerentes que trataram da matéria, para oportunamente, apresentar a este Colegiado seu posicionamento com relação aos assuntos e, possíveis encaminhamentos de solução. No seguimento, a Diretora Financeira Janice Fortes pede a palavra e propõe que, a partir desta data, as tratativas com relação ao assunto do PPCI do CAENMF, fiquem sob a responsabilidade da Diretoria de Infraestrutura. A Diretoria Executiva aprova a proposição, revogando a decisão deste Colegiado contida na Ata nº 1085. **CINCO) COMISSÃO ENTIDADES COM AÇÃO CONTRA O FGC:** A Diretora Financeira, Janice Fortes, considerando seu pedido de vistas na reunião passada, sobre a

participação da Fundação CEEE no rateio financeiro dos pareceres jurídicos indicados pela Comissão de EFPC que possuem ações judiciais contra o Fundo Garantidor de Créditos – FGC, informa que entrou em contato com a Dra. Célia Piovezan, Gerente-Adjunta do Jurídico da ABRAPP; Senhor Devanir Silva, Superintendente Geral da ABRAPP; Senhor Fábio Mazzeo, Presidente da Metrus, no sentido de esclarecer suas dúvidas com relação a matéria. Continuando, solicita a presença do Assessor Jurídico Interno, Moacir Reis de Oliveira Júnior, para um breve relato da reunião realizada na Fundação CORSAN, a qual estava representada pelo Diretor Financeiro e pela Assessora Jurídica daquela Entidade. Prestados os devidos esclarecimentos, a Diretora agradece a presença do Assessor Moacir, informando que se sente confortável em votar a matéria. Após debates, a Diretoria Executiva aprova a participação da Fundação CEEE, na proposta de rateio financeiro dos pareceres jurídicos, indicados pela comissão formada por Entidades que possuem ações movidas contra o Fundo Garantidor de Créditos – FGC. **SEIS) APROVAÇÃO DO RELATÓRIO DA SEGREGAÇÃO DE ATIVOS:** Na sequência, a Gerente de Controladoria, Rosália Rodrigues, juntamente com o Gerente Financeiro Contábil, Ricardo Tortorelli, passam a apresentar, em atendimento a solicitação do Conselho Deliberativo, contida no item CINCO) da súmula da Ata nº 630, o Relatório Técnico da Segregação de Ativos, elaborado pelo grupo de trabalho composto pelos Gerentes de Controladoria; Investimentos; Financeiro/Contábil e Expansão. Continuando, os gerentes informam que o relatório supracitado, anexo a presente ata, contempla o que segue: I – Fundamentos Legais; II – Conceitos Fundamentais; III – Perfis dos Planos Administrados pela Fundação CEEE; IV – Estudo Sobre Modelos de Segregação de Ativos; V – Porque a Segregação de Ativos?; VI – Proposta de Modelo de Segregação de Ativos e VII – Como Fazer a Segregação Inicial. Finalizando, os gerentes informam que o presente relatório demonstrou as características atuais de gestão e como ocorreu os estudos para a alteração do modelo de segregação de ativos atual, **GESTÃO UNIFUNDO**, para um modelo de **GESTÃO MULTIFUNDO**, no qual se preservará a carteira de investimentos atual e novos recursos serão direcionados para uma composição que atenda às necessidades e características de cada plano, estabelecidas na Política de Investimento dos mesmos. A presente proposta visa a transição de um modelo rígido de gestão dos investimentos para um modelo com maior flexibilidade, que atenderá aos requisitos impostos pela legislação e às orientações da PREVIC, sem, contudo, inviabilizar os planos de expansão traçados pela Entidade, na medida em que possibilita ganhos de escala na gestão dos investimentos dos planos em capitalização, sem desconsiderar as necessidades daqueles planos mais maduros, além de minimizar o risco de contestações oriundas da segregação real dos ativos mantidos atualmente na carteira de investimentos. Finda apresentação, a Diretoria Executiva agradece a presença dos gerentes e aprova o encaminhamento do referido relatório à deliberação do Conselho Deliberativo. **SETE) RDS Nº 26/2014 – GP – CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL TERCEIRIZADO PARA EXECUÇÃO DE ATIVIDADES DE INFORMÁTICA NA GERÊNCIA PREVIDENCIÁRIA:** O Diretor de Previdência, Claudiomar Gautério de Farias, solicita a presença dos Gerentes de Previdência, Marcus Vinicius juntamente com o Gerente de Gestão e Serviços, Márcio Kerecki, para apresentação do Relatório Descritivo de Situação nº 26/2014, elaborado pelas referidas gerências, referente a contratação de profissional terceirizado para execução de atividades de informática na Gerência Previdência. Continuando, o Diretor informa que solicitou as referidas gerências que elencassem as necessidades da Gerência Previdenciária, considerando que



está encontra-se com atividades a serem desenvolvidas e sistematizadas, pois até o presente momento, algumas atividades são desenvolvidas em planilhas excel e controles paralelos. No seguimento, os gerentes apresentam a relação das atividades, conforme tabela descrita no RDS anexo a presente ata. Após amplo debate, A Diretoria Executiva aprova condicionada a disponibilidade de verba orçamentária, a proposição contida no RDS nº 26/2014, conforme segue: Aprovação da contratação de mão de obra de terceiros pela Gerência de Gestão e Serviços, por um período de 6 (seis) meses, com a finalidade de executar as atividades que estão para serem desenvolvidas desde o ano de 2010, na folha de benefícios e receita previdenciária. Cabe destacar que o valor de um profissional necessário para a execução destas atividades, tendo em vista sua complexidade e urgência, é em média de R\$ 42,00 (hora/homem), portanto, com uma carga horária de 160 horas mensais, o total a ser pago por mês é no valor de R\$ 6.720,00. Sendo que estes valores serão cobertos pelo orçamento da Gerência Previdenciária. Salientamos que após o período de seis meses, caso seja necessária a continuidade dos serviços, estes serão executados pela equipe interna de desenvolvimento. E, por nada mais haver a tratar, foi encerrada a reunião da qual eu, Adriana Espindola Reichmann, Secretária Geral, lavrei a presente ata que, após lida e aprovada, vai assinada pelo Senhor Presidente, Senhores Diretores e por mim.

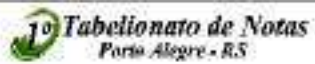
PRESIDENTE

DIRETORA

DIRETOR

DIRETOR

SECRETÁRIA



1º Tabelionato

Sidnei Zolim Boccudo - Tabelião Designado
rua Andrade Neves, 159 - Porto Alegre - RS
Telefone: (51) 3079-5300



AUTENTICAÇÃO: Autentica o presente documento eletrônico, por ser uma reprodução fiel do original. Dou fé. Emol.: R\$ 50,80 + Selo digital: R\$ 3,30 - 0450.04.2100005.00862-.

LAYS DE OLIVEIRA MELLO:01297609000 em 30/09/2021 13:50:05 -03:00



FUNDAÇÃO CEEE

DATA

21.01.2014

Nº

DC 002/2014

Página

1/1

Ata Conselho Deliberativo

621

Instrumento

DELIBERAÇÃO DO CONSELHO DELIBERATIVO

Título

REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DA FUNDAÇÃO CEEE

Abrangência

Diretoria Executiva - Todas as áreas

1. DELIBERAÇÃO:

O Conselho Deliberativo **aprova, por unanimidade**, o trabalho de Reestruturação Organizacional da Fundação CEEE, devendo o mesmo ser implementado até 30.04.2014.

2. VIGÊNCIA:

21.01.2014

3. DCD:

ATA 621 – Conselho Deliberativo

Ricieri Dalla Valentina Junior,
Presidente.

Diagnóstico e Análise

Fundação CEEE Reestruturação Organizacional Set 2013



Diagnóstico e Análise

- Reuniões com a Diretoria para alinhamento de expectativas em relação ao projeto.
- Reuniões individuais com o Presidente e Diretores.
- Reuniões individuais (no mínimo 2) com todos os Gerentes.
- Entrevistas individuais com todos os funcionários.
- Acompanhamento *in loco* a atividades nas áreas.
- Análise a alguns macro-processos.
- Análise a indicadores de Gestão - resultados atuais e históricos, bem como volumes processados.
- Leitura de documentos.

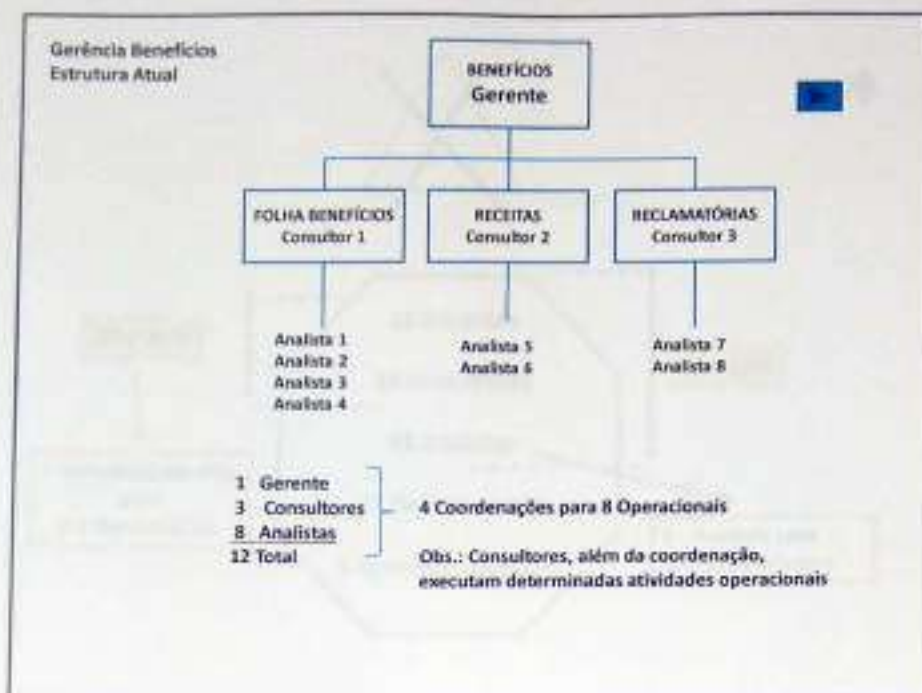
(Handwritten signatures and initials)

Diagnóstico e Análise

- Visitas a outras empresas (layout administrativo).
- Aplicação de instrumento para identificação das Competências Comportamentais:
 - Perfis Individuais
 - Perfis por Gerência
 - Perfil do Grupo Gerencial
- Análise com referencial de mercado e possibilidade de simplificar a estrutura e processo de gestão da Fundação CEEE.

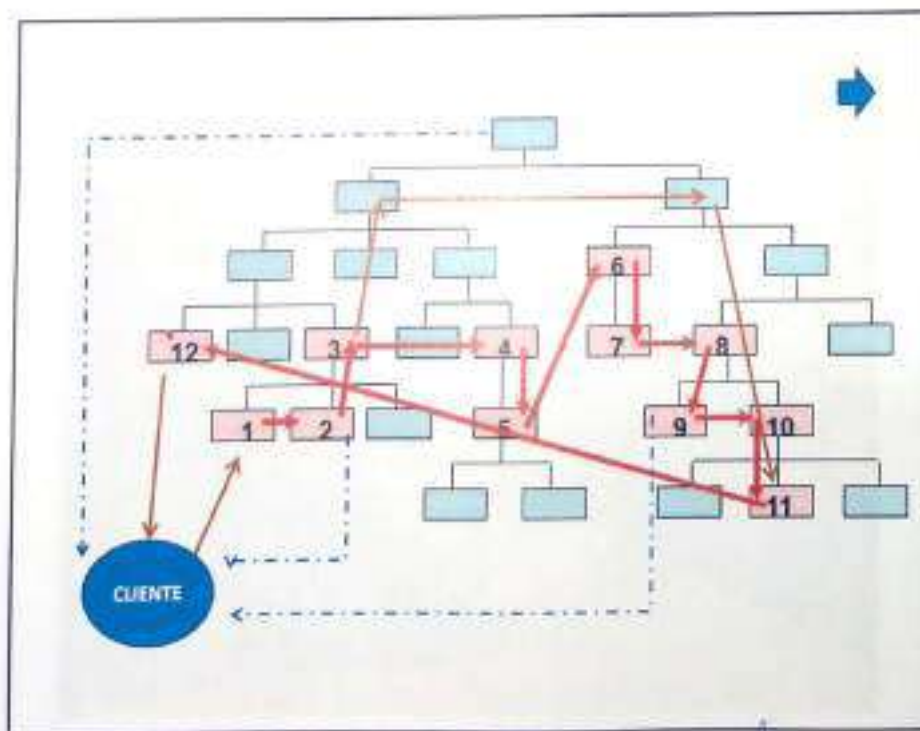
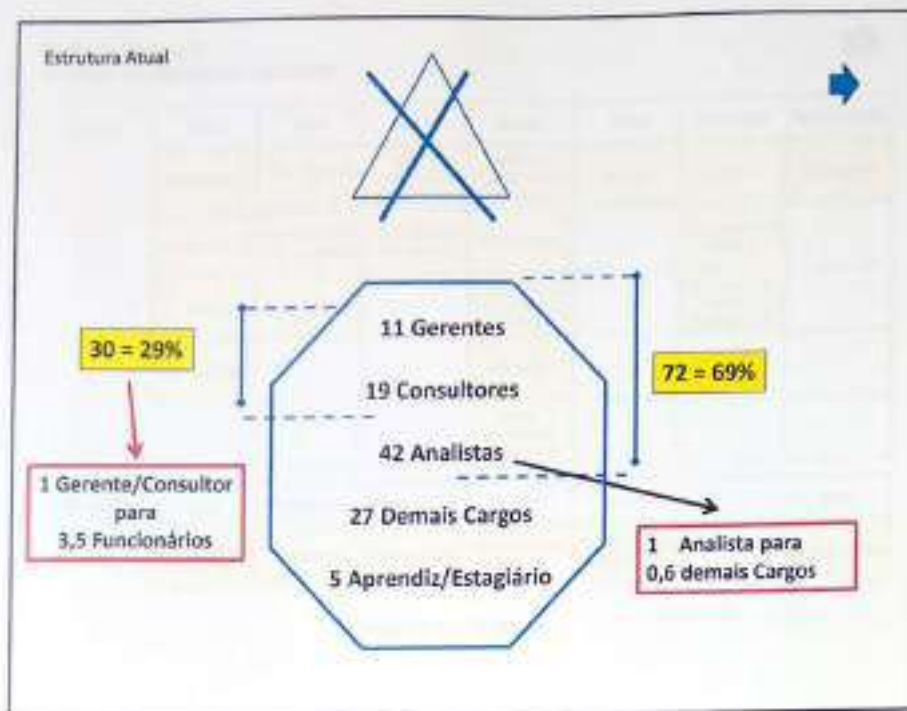
Considerações Iniciais

1. Limitada amplitude de atuação gerencial: relação de 1 Gestor para cada 3,5 funcionários.
2. Estrutura octogonal, não piramidal. ➡
3. Fragmentação de processos para adequação às áreas e pessoas, não aos processos. Ex.: Reclamatórias. ➡
4. Layout loteado por Gerência: apertos e ociosidades. Ex.: 160 m2 para gestão e guarda de documentos. ➡
5. Não oxigenação do quadro: gerencial e técnico.
6. Cultura de gestão focada na padronização do status vigente: não direcionada para Racionalização => Produtividade.
7. Não alinhamento da estrutura à estratégia de crescimento pelo ingresso de novos participantes.



Estrutura Organizacional
Considerações

Área	QL Total	Cargo	QL per Cargo
Atuarial	03	Gerente	01
		Consultor	02
Benefícios	12	Gerente	01
		Consultor	03
		Analista	08
Controladoria	12	Gerente	01
		Consultor	04
		Analista	03
		Assistente	04
Informática	12	Gerente	01
		Consultor	07
		Analista	03
		Estagiário	01



[Handwritten signatures and marks]



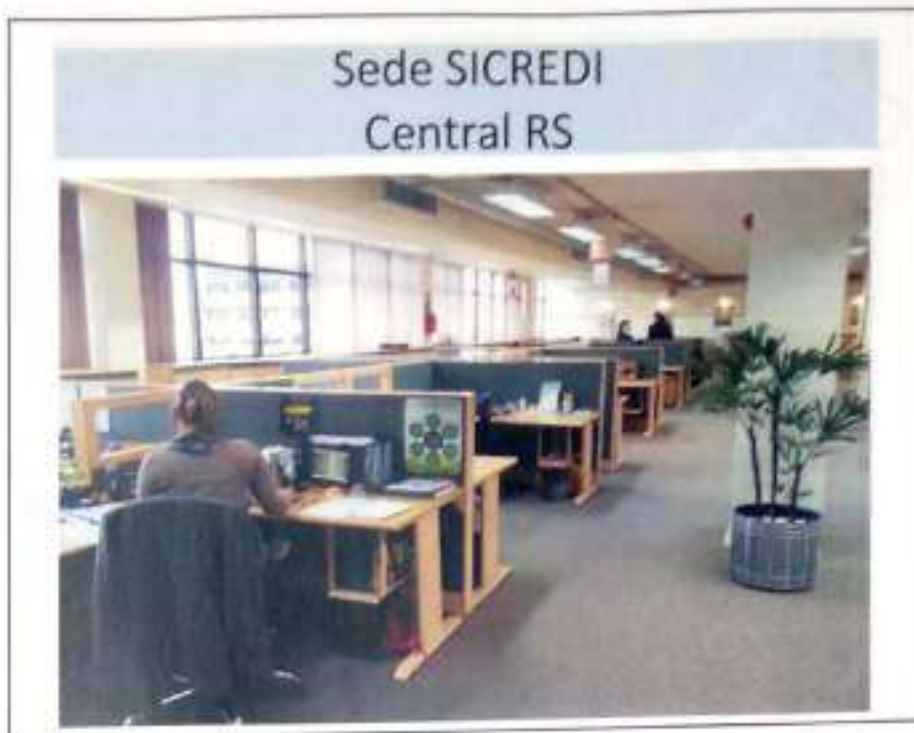
[Handwritten signatures and a circular stamp]



[Handwritten signatures and initials]



[Handwritten signatures and initials]



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



[Assinaturas manuscritas]



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



[Handwritten signatures in blue ink]



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por Lays de Oliveira Mello, em sexta-feira, 1 de outubro de 2021 10:29:54 GMT-03:00, CNS: 09.663-6 - 1º TABELIONATO DE NOTAS DE PORTO ALEGRE RS/RS, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 100/2020 CNJ - artigo 22.










[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Proposta Estrutura Organizacional



Estrutura Organizacional Atual



Estrutura Organizacional

- Proposta nova Estrutura Organizacional:

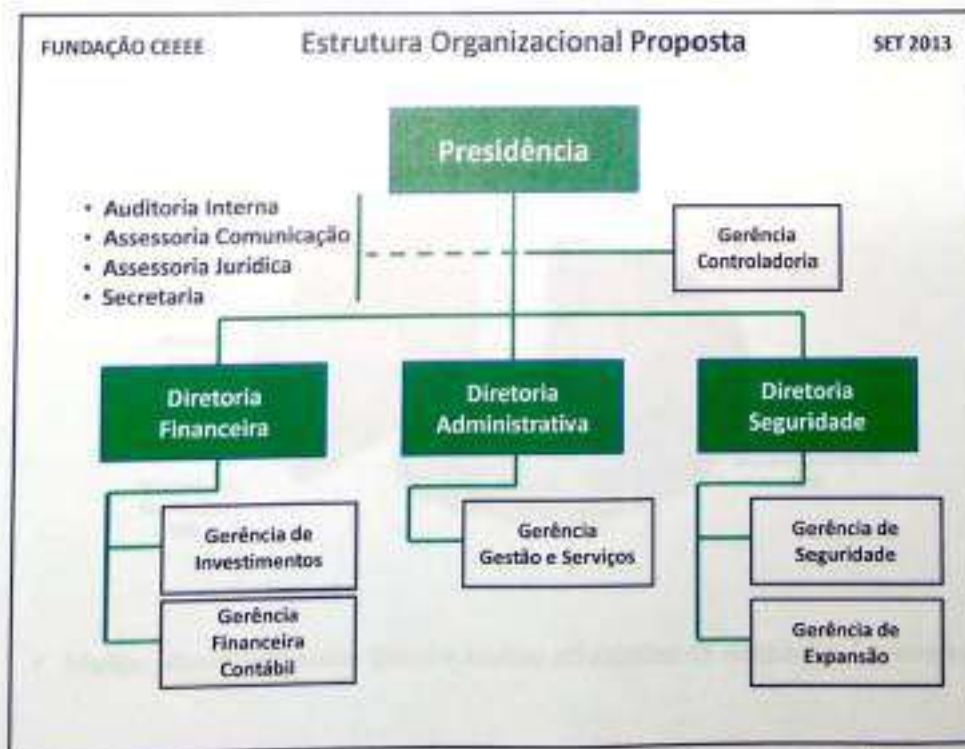
- Orientada para os processos chave:

- Foco no Participantes, Patrocinadoras e Instituidores
 - Foco na Rentabilidade de Ativos e Movimentação Financeira
 - Foco no Desenvolvimento da Gestão
 - Foco na Segurança e Controles Internos

- Concentrar a gestão em Gerentes Chave; com senioridade; com visão e atitude sistêmica.
 - Simplificação e consistência em processos de decisão e responsabilização.
 - Assessorias com enfoque técnico para suporte à Diretoria.
 - Cargo de Consultor como recurso para atividades relevantes: otimização e apoio à gestão.
 - Estrutura de gestão mais barata.

Modelo Estrutural



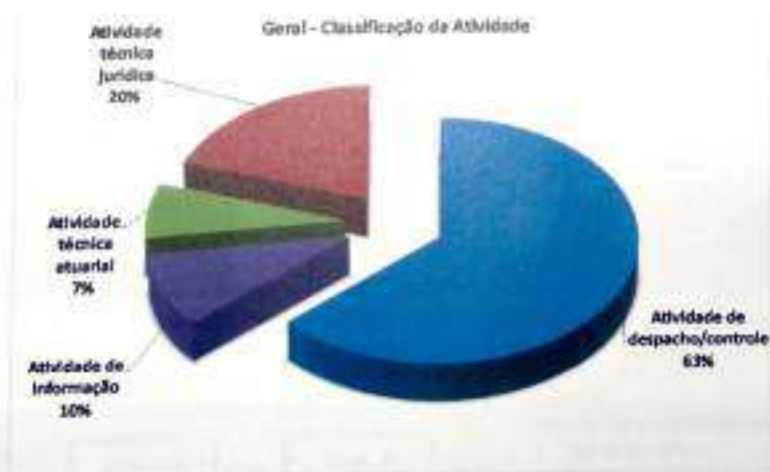


[Assinaturas manuais]

Estrutura Organizacional Proposta



Processo Reclamatórias



- Muitas interações entre áreas = muitas atividades de despacho / controle.

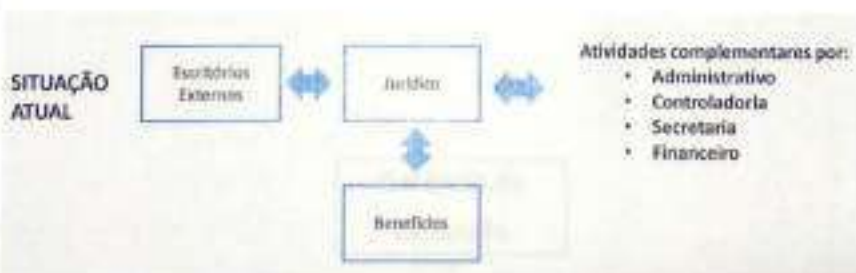
[Handwritten signatures and initials]

Processo Reclamatórias



- Área de Benefícios realiza interpretação da sentença judicial para inclusão na folha de benefícios, o que demanda análise jurídica = RISCO.
- A Gerência Jurídica não realiza atividades técnicas de natureza jurídica. Exceto nos casos em que Benefícios solicita apoio.

Processo Reclamatórias



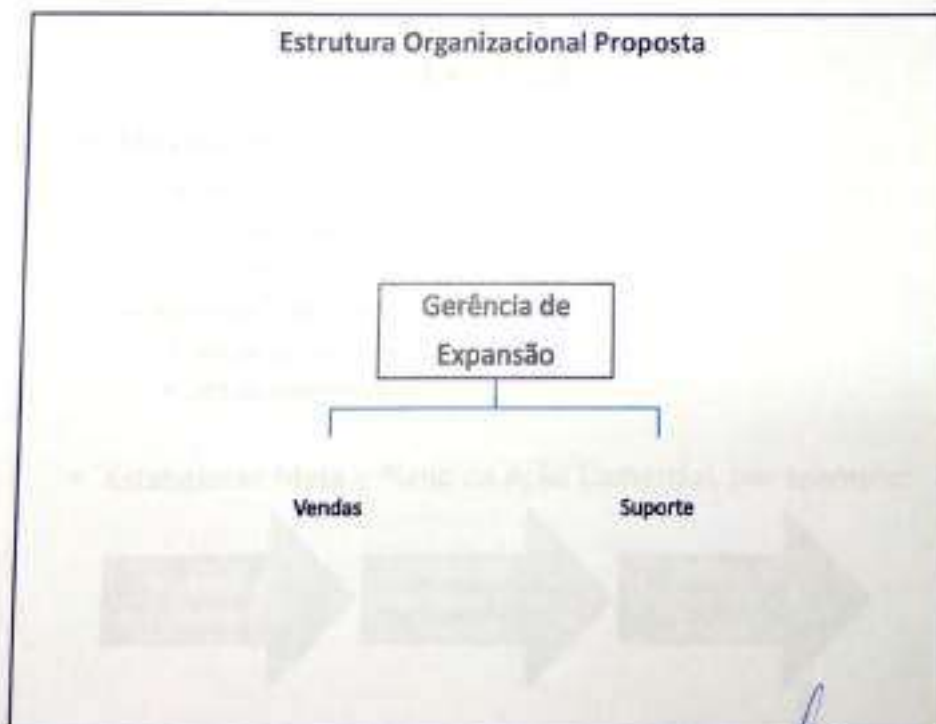
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Processo Reclamatórias

SITUAÇÃO PROPOSTA

- Concentração da execução do processo = redução de atividades de despacho e controle.
- Central deve contar com Advogado que realizará atividade de interpretação da sentença judicial para inclusão na folha de benefícios.
- Assessoria Jurídica:
 - Liberação para atuar nas análises jurídicas estratégicas e outras demandas;
 - Permanece com definição de teses sobre reclamações e suporte na contratação e avaliação de escritórios junto com Gerência de Seguridade.

Estrutura Organizacional Proposta



[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Expansão

Vendas

- ✓ prospectar novos patrocinadores e instituidores e participantes nas atuais.
- ✓ realizar ações de venda: visitas, informações, propostas, etc.
- ✓ fechar a venda e editar documentação inicial para cadastro.
- ✓ metas de visitas e negócios na frequência mensal, trimestral e anual.

Suporte

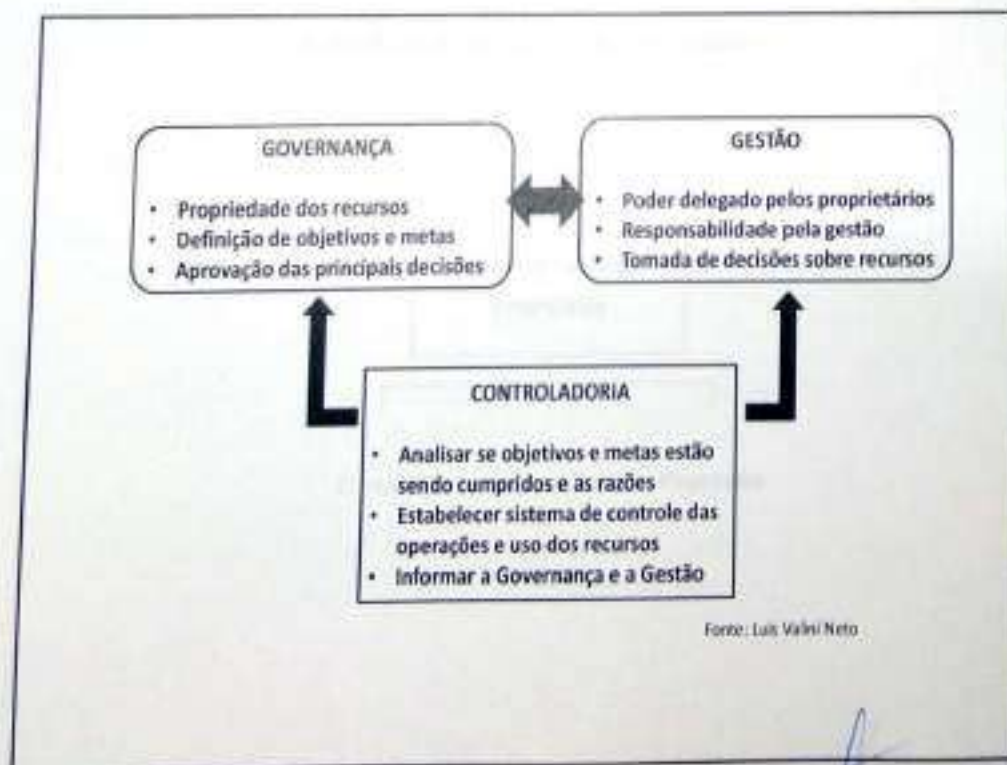
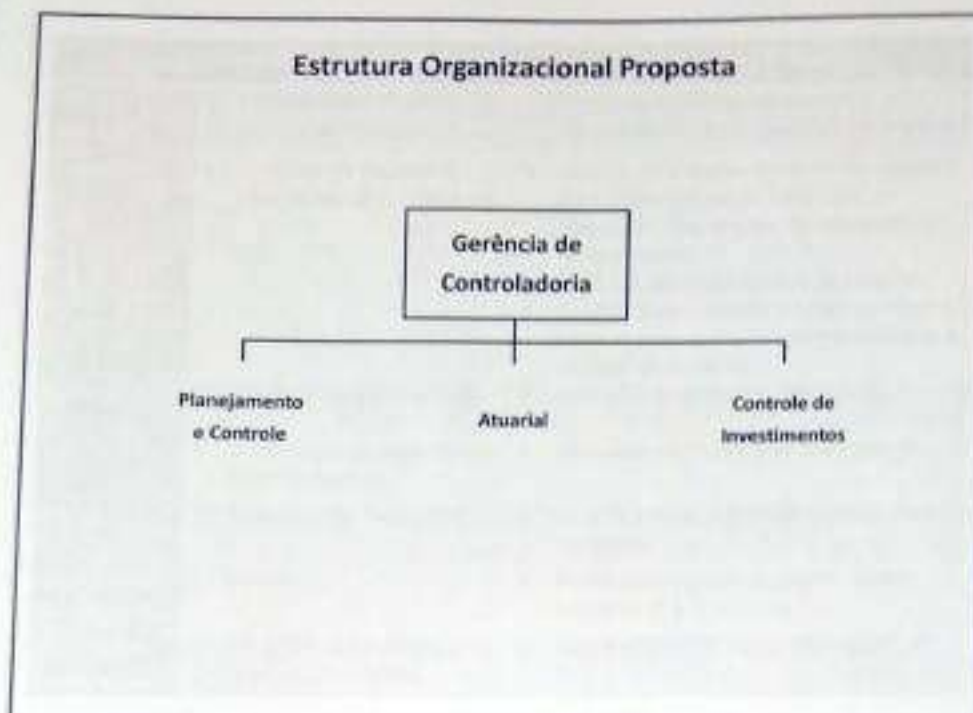
- ✓ Pesquisas de mercado e tendências.
- ✓ realizar pesquisas de potenciais clientes.
- ✓ organizar material de apoio aos Vendedores e Gerente de Expansão.
- ✓ administrar os controles de metas x realizado.
- ✓ apoiar os Vendedores e Gerente de Expansão em agendas para visitas.
- ✓ ajustes técnicos em plano ofertados.

Expansão

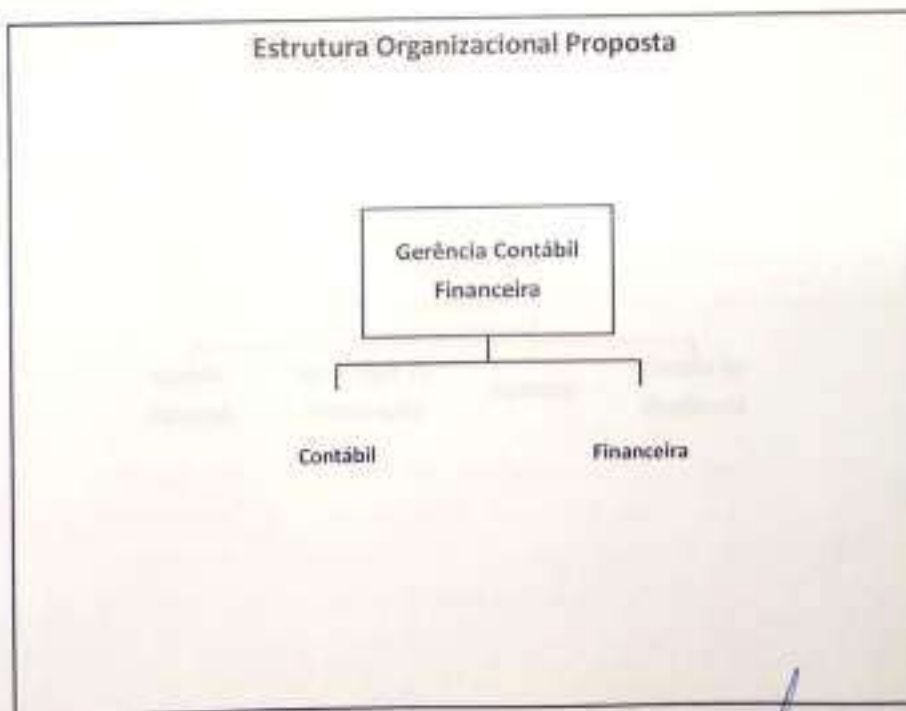
- Movimentação em 2012:
 - Desligamentos: 310 participantes
 - 231 de Patrocinadoras
 - 79 de Instituidoras
 - Ingressos: 445 participantes
 - 344 de patrocinadoras
 - 101 de Instituidoras
- Estabelecer Meta e Plano de Ação Comercial, por exemplo:



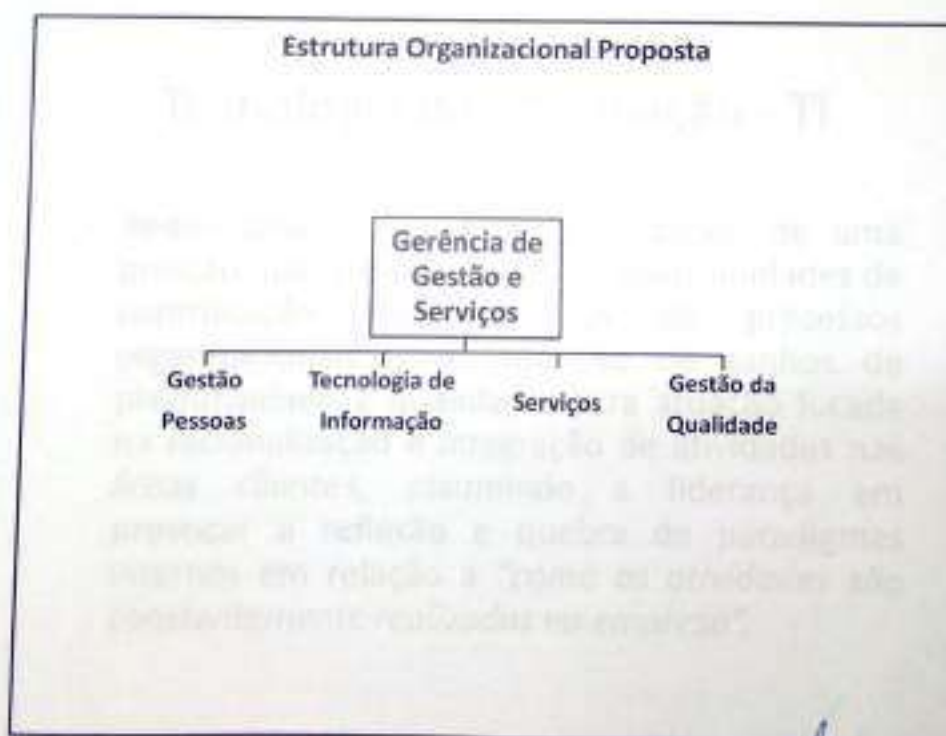
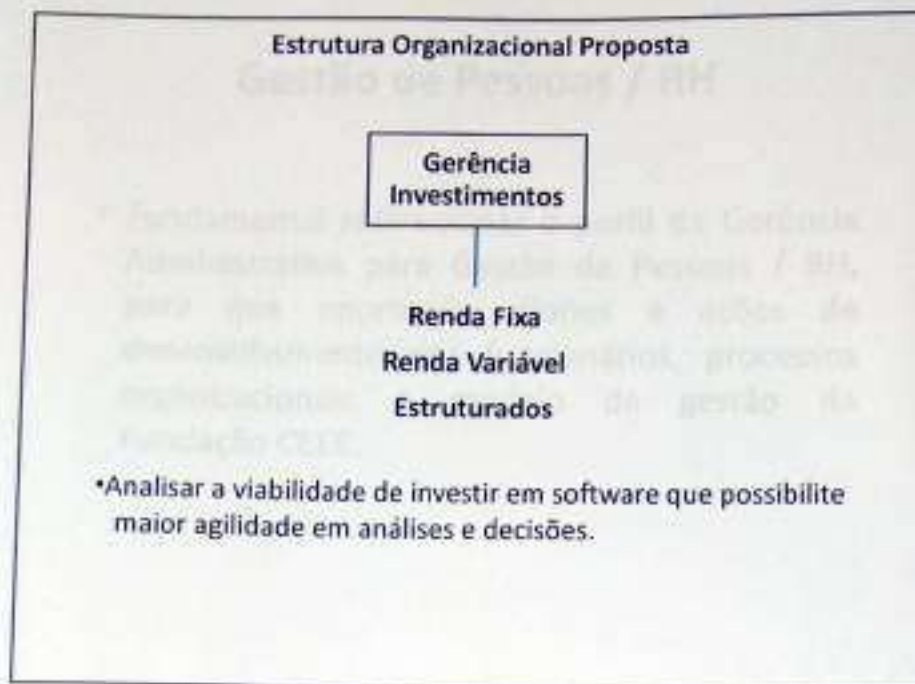
[Handwritten signatures and initials in blue ink]



	Controladoria Operacional	Controladoria Estratégica
Foco de Atuação	- Contabilidade Fiscal - Gestão de Tributos.	Totalmente voltada ao apoio do desenvolvimento e à gestão empresarial.
Controles	Somente os necessários para os registros contábeis.	- Administra sistema de controles internos para evitar perdas de controle das operações, financeiras, de reputação ou de concessão. - Foco nas atividades-chave do negócio. - Verifica conformidade (Compliance) com leis e regulamentos internos e externos e códigos de conduta.
Custos	Apuração departamental	Apuração e análise por processos.
Orçamento	Compilação de orçamentos departamentais.	Vinculado ao Planejamento Estratégico.
Riscos	Pouco ou não avaliados.	Identificação e análise de riscos externos e internos.
Avaliação de desempenho	Financeira.	Avaliação Integrada de Desempenho operacional e financeiro.
Vinculação Hierárquica	Em geral, subordinada à Diretoria Financeira.	Independente de Diretorias Específicas.



Handwritten signatures and initials in blue ink.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Gestão de Pessoas / RH

- Fundamental redirecionar o perfil da Gerência Administrativa para Gestão de Pessoas / RH, para que oportunize planos e ações de desenvolvimento dos funcionários, processos organizacionais e modelo de gestão da Fundação CEEE.

Tecnologia da Informação - TI

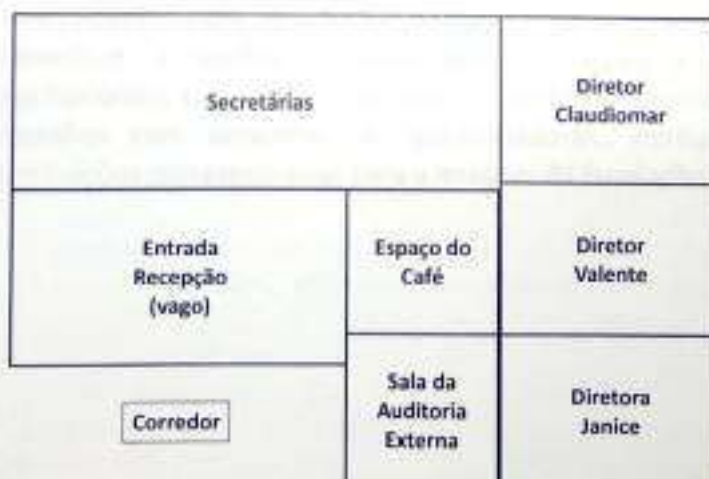
- Redirecionar o seu foco de atuação, de uma posição mais passiva quanto as oportunidades de contribuição em melhorias de processos organizacionais para obtenção de ganhos de produtividade e qualidade, para atuação focada na racionalização e integração de atividades nas áreas clientes, assumindo a liderança em provocar a reflexão e quebra de paradigmas internos em relação a *"como as atividades são constantemente realizadas na empresa"*.



Presidência

- Secretaria.
- Assessoria de Comunicação Institucional.
- Assessoria Jurídica.
- Auditoria Interna.

Espaço atual para Diretoria CEEE - Lado direito do elevador



Espaço para Diretoria - 160 m²



Obs.: construir de 3 a 4 salas de reuniões no espaço atualmente ocupado pela sala da Presidência e sala da Secretária (lado esquerdo do prédio).

Assessoria de Comunicação Institucional

PROPOSTA: Centralizar nesta assessoria atividades de comunicação com o público externo, suporte à Diretoria, Conselhos e Gerências sobre projetos, ações e decisões institucionais, tais como: assessoria de imprensa, organização de reuniões com dirigentes de patrocinadores, instituidores e instituições representativas para a imagem da Fundação CEEE.

Assessoria Jurídica

PROPOSTA: Assessoria com perfil técnico sustentado por conhecimentos e experiências diferenciadas em temas pertinentes ao campo do Direito que sejam relevantes para gestão da Fundação CEEE, atuando como órgão complementar ao conceito de Controladoria proposto anteriormente, subsidiando com opiniões e pareceres os Conselhos e Diretoria nas suas análises e tomadas de decisão.

Auditoria Interna

PROPOSTA: Implantar a função Auditoria Interna para atuação focada no exame e avaliação dos seguintes itens:

- Adequação e eficácia do sistema de controles internos.
- Cumprimento das atribuições e responsabilidades das áreas internas da Fundação CEEE.
- Integridade e confiabilidade das informações gerenciais e os meios utilizados para identificar, avaliar, classificar e comunicar tais informações.
- Sistemas estabelecidos para assegurar observância das políticas, planos, procedimento, leis e regulamentações que possam ter um impacto significativo sobre as operações e informações.
- Auditoria de contratos.
- Auditoria de ativos.
- Auditoria de possíveis fraudes, desvios, erros, entre outras ocorrências.
- Ouvidoria.



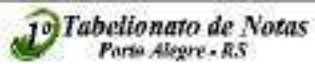
Avaliação de Perfil Comportamental

- Oportunizado a todos os funcionários e gerentes da empresa o conhecimento de seu Perfil Comportamental e a influência no exercício das suas funções e responsabilidades.
- Referencial para o início de um processo de gestão de recursos humanos mais estratégico na Fundação CEEE.
- Grupo gerencial recebeu os relatórios consolidados das suas respectivas equipes.
- Todos os relatórios estão aos cuidados da Gerência Administrativa.

Fundação CEEE Reestruturação Organizacional Set 2013



[Handwritten signatures in blue ink]



1º Tabelionato

Sidnei Zolim Boccudo - Tabelião Designado
rua Andrade Neves, 159 - Porto Alegre - RS
Telefone: (51) 3079-5300



AUTENTICAÇÃO: Autentica o presente documento eletrônico, por ser uma reprodução fiel do original. Dou fé. Emol.: R\$ 50,80 + Selo digital: R\$ 3,30 - 0450.04.2100005.00879-

LAYS DE OLIVEIRA MELLO:01297609000 em 01/10/2021 09:56:31 -03:00

TERMOS DE POSSE

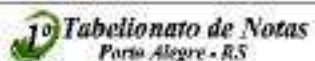
Termo de posse nº 42 (quarenta e dois)

Nos vinte e três dias do mês de julho de dois mil e oito, na sede da Fundação CEEE de Seguridade Social - ELETROCEEE, situada na Rua dos Andradas número setecentos e dois, na cidade de Porto Alegre, Estado do Rio Grande do Sul, a presentou-se o Senhor Jefferson Luis Patta de Moura, nomeado pelo Conselho Deliberativo da Fundação CEEE de Seguridade Social, em reunião que ocorreu na presente data, Ata nº 491 para tomar posse no cargo de Diretor de Seguridade, para um mandato até junho de dois mil e dez (2010), o que ocorreu com base nos Atos Constitutivos da Fundação CEEE. Foi, então, mandado lavrar o presente Termo de Posse que, após lido e achado conforme foi assinado pelo Presidente do Conselho Deliberativo e pelo Diretor acima empessado.

Porto Alegre, 23 de julho de 2008.

Bule do Posse Outra forma

Jefferson Luis Patta de Moura



1º Tabelionato

Sidnei Zolim Boccudo - Tabelião Designado
rua Andrade Neves, 159 - Porto Alegre - RS
Telefone: (51) 3079-5300



AUTENTICAÇÃO: Autentica o presente documento eletrônico, por ser uma reprodução fiel do original. Dou fé. Emol.: R\$ 50,80 + Selo digital: R\$ 3,30 - 0450.04.2100005.00853-...

LAYS DE OLIVEIRA MELLO:01297609000 em 30/09/2021 13:42:03 -03:00

Termo de Posse nº 52

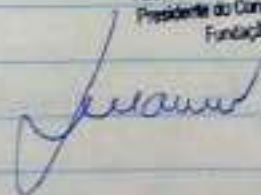
Às nove horas e trinta minutos do dia oito de agosto de dois mil e quatorze, na sede da Fundação CEE de Seguridade Social - EletroCEE, situada na Rua das Américas, número setecentos e dois, na Cidade de Porto Alegre, apresentou-se o Senhor Jefferson Luis Patta de Moura, eleito pelas participantes por maioria de votos, através de processo eleitoral, devidamente regulamentado, que ocorreu no dia trinta e um de julho de dois mil e quatorze, e nomeado pelo Conselho Deliberativo em reunião que ocorreu na presente data, pta. nº , para tomar posse, por um período de dois (2) anos, como Diretor de Administrativo da Fundação CEE de Seguridade Social - EletroCEE, o que ocorreu em base nos atos constitutivos da Fundação CEE de Seguridade Social. Registra-se que, o Diretor acima referido tomou conhecimento e aceita os termos do Regimento Interno da Diretoria Executiva da Fundação CEE, lido e aceito nesta data. Foi, então, mandado lavrar o presente termo de posse que, após lido e aceito conforme, foi assinado pelo Presidente do Conselho Deliberativo e pelo Diretor supra citado. Porto Alegre, 08 de agosto 2014.

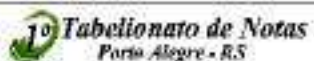
Ricieri Della Valentina Júnior -



Ricieri Della Valentina Júnior
Presidente do Conselho Deliberativo
Fundação CEE

Jefferson Luis Patta de Moura -





1º Tabelionato

Sidnei Zolim Boccudo - Tabelião Designado
rua Andrade Neves, 159 - Porto Alegre - RS
Telefone: (51) 3079-5300



AUTENTICAÇÃO: Autentica o presente documento eletrônico, por ser uma reprodução fiel do original. Dou fé. Emol.: R\$ 50,80 + Selo digital: R\$ 3,30 - 0450.04.2100005.00854.

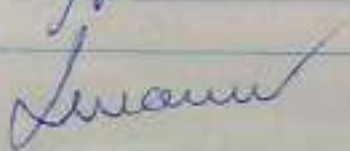
LAYS DE OLIVEIRA MELLO:01297609000 em 30/09/2021 13:42:49 -03:00

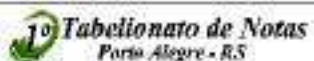
Termo de Posse (ng 54)

As nove horas do dia dezesseis de agosto de dois mil e dezesseis, na sede da Fundação Cee de Seguridade Social - Eletrocee, situada na Rua dos Andradas, número setecentos e dois, na cidade de Porto Alegre, apresentou-se o Senhor Jefferson Luis Rotta de Moura, eleito por maioria de votos, através do processo eleitoral devidamente regulamentado, cuja aprovação dos votos ocorreu no dia trinta de junho de dois mil e dezesseis, e homologado pelo Conselho Deliberativo em reunião que ocorreu dia 01-07-2016, fls. 693, para tomar posse por um período de dois anos como Diretor Administrativo da Fundação Cee de Seguridade Social - Eletrocee, o que ocorreu com base nas atas constitutivas da Fundação Cee. Registra-se que o Diretor acima referido cumpriu todos os requisitos estabelecidos na Instrução Previc nº 28 de 12-05-2016, estando devidamente habilitado pelo órgão fiscalizador, através da Nota nº 039/2016/CGIS/DITEC/Previc de 05-08-2016. Registra-se, também, que o Diretor tomou conhecimento e aceita os termos do Regulamento Interno da Diretoria Executiva da Fundação Cee, vigente nesta data. Foi, então, mandado lavrar o presente termo de posse que, após lido e achado conforme, vai assinado pelo Presidente do Conselho Deliberativo da Fundação Cee de Seguridade Social - Eletrocee, e pelo Diretor supra citado. Porto Alegre, 16 agosto de 2016.

Maro Adiles -

Jefferson -





1º Tabelionato

Sidnei Zolim Boccudo - Tabelião Designado
rua Andrade Neves, 159 - Porto Alegre - RS
Telefone: (51) 3079-5300



AUTENTICAÇÃO: Autentica o presente documento eletrônico, por ser uma reprodução fiel do original. Dou fé. Emol.: R\$ 50,80 + Selo digital: R\$ 3,30 - 0450.04.2100005.00855-.

LAYS DE OLIVEIRA MELLO:01297609000 em 30/09/2021 13:43:46 -03:00

TERMO DE POSSE Nº 57

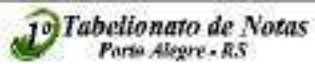
Às quinze horas e cinquenta minutos do dia onze de janeiro de dois mil e dezoito, na sede da Fundação CEEE de Seguridade Social – ELETROCEEE, situada na Rua dos Andradas, número setecentos e dois, nesta Capital, apresentou-se o Senhor **Jeferson Luis Patta de Moura**, RG: 1026054401 SSP/RS, CPF: 360.117.700/53, residente na Rua Dona Ondina, 242/ apt. 201 – Porto Alegre/RS, eleito por maioria de votos, através do processo eleitoral devidamente regulamentado, cuja apuração dos votos ocorreu no dia onze de dezembro de dois mil e dezessete, e homologado pelo Sr. Interventor em reunião que ocorreu dia 19-12-2017, Ata nº 21, para tomar posse no cargo de Diretor Administrativo da Fundação CEEE de Seguridade Social – ELETROCEEE, para um mandato complementar determinado até 30 de junho de 2018, o que ocorreu com base nos atos constitutivos da Fundação CEEE. Registra-se que o Diretor acima referido cumpriu todos os requisitos estabelecidos pela Instrução Previc nº 6, de 29-05-2017, estando devidamente habilitado pelo referido Órgão Fiscalizador, através do Atestado de Habilitação nº 2017.2547, datado de 22-12-2017. Registra-se também, que o Diretor tomou conhecimento e aceita os termos do regimento interno da Diretoria Executiva da Fundação CEEE, vigente nesta data. Foi, então, mandado lavrar o presente termo de posse que, após lido e achado conforme, vai assinado pelo Presidente do Conselho Deliberativo da Fundação CEEE de Seguridade Social – ELETROCEEE, e pelo Diretor supracitado.

Porto Alegre, 11 de janeiro de 2018.



Moacir José Grippa (Presidente)

Jeferson Luis Patta de Moura



1º Tabelionato

Sidnei Zolim Boccudo - Tabelião Designado
rua Andrade Neves, 159 - Porto Alegre - RS
Telefone: (51) 3079-5300



AUTENTICAÇÃO: Autentica o presente documento eletrônico, por ser uma reprodução fiel do original. Dou fé. Emol.: R\$ 50,80 + Selo digital: R\$ 3,30 - 0450.04.2100005.00858.

LAYS DE OLIVEIRA MELLO:01297609000 em 30/09/2021 13:46:05 -03:00

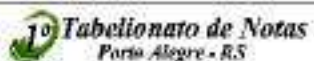
Termo de Posse nº 59

Às nove horas do dia vinte e cinco de junho de dois mil e dezoito, na sede da Fundação Ceee de Seguridade Social - Eletroceee, situada na rua dos Andradas, número oitocentos e dois, nesta Capital, apresentou-se o sr. Jefferson Luis Patto de Moura, RG: 102.605.440-1 SSP/RS, CPF: 360.117.700/53, residente na Rua Dona Ondina, 212 apto. 201 - Porto Alegre/RS, eleito por maioria de votos, através do processo eleitoral devidamente regulamentado, cuja apuração dos votos ocorreu no dia vinte e sete de junho de dois mil e dezoito, e homologado pelo Conselho Deliberativo em reunião que ocorreu no dia 28.06.2018, Ata nº 728, para tomar posse para um mandato até 30 de junho de dois mil e vinte como Diretor Administrativo da Fundação Ceee de Seguridade Social - Eletroceee, o que ocorre com base nas atas constitutivas da Fundação Ceee. Registra-se que o Diretor acima referido cumpriu todos os requisitos estabelecidos pela Instrução PREVIC nº 6, de 29.05.2017, estando devidamente habilitado pelo referido órgão Fiscalizador, através do Atestado de Habilitação nº 2018.536, data de 13.07.2018. Registra-se também, que o Diretor tomou conhecimento e aceita os termos do Regimento Interno da Diretoria Executiva da Fundação Ceee, vigente nesta data. Portanto, mandado ler e lido e achado conforme, vai assinado pelo Presidente do Conselho Deliberativo da Fundação Ceee de Seguridade Social - Eletroceee, e pelo Diretor supracitado

Porto Alegre, 25 de julho de 2010

Evandro 

Jefferson 



1º Tabelionato

Sidnei Zolim Boccudo - Tabelião Designado
rua Andrade Neves, 159 - Porto Alegre - RS
Telefone: (51) 3079-5300



AUTENTICAÇÃO: Autentica o presente documento eletrônico, por ser uma reprodução fiel do original. Dou fé. Emol.: R\$ 50,80 + Selo digital: R\$ 3,30 - 0450.04.2100005.00860-

LAYS DE OLIVEIRA MELLO:01297609000 em 30/09/2021 13:48:29 -03:00

TERMO DE POSSE Nº 60

Às nove horas do dia dez de agosto de dois mil e vinte, na sede da Fundação CEEE de Seguridade Social – ELETROCEEE, doravante intitulada Fundação Família Previdência, a partir da aprovação das alterações estatutárias ocorridas em 23-04-2019, situada na Rua dos Andradas, número setecentos e dois, nesta Capital, em reunião do Conselho Deliberativo, ata nº 772, apresentou-se o Sr. Jeferson Luis Patta de Moura, RG: 1026054401 SSP/RS, CPF: 360.117.700/53, Brasileiro, Administrador de Empresa, divorciado, filiação: Amadelino Carvalho de Moura e Eucília Wanda Patta de Moura, residente na Rua Dona Ondina, 242/ apt. 201 – Porto Alegre/RS, e-mail: jefersonpatta@gmail.com, eleito por maioria de votos, através do processo eleitoral devidamente regulamentado, cuja apuração dos votos ocorreu no dia vinte e nove de junho de dois mil e vinte, e homologado pelo Conselho Deliberativo da Fundação Família Previdência, em reunião realizada dia 29-06-2020, Ata nº 770, para tomar posse no cargo de Diretor de Previdência da Fundação Família Previdência, para cumprir um mandato determinado até 30 de junho de 2022, o que ocorreu com base nos atos constitutivos desta EFPC. Registra-se que o Dirigente acima referido cumpriu todos os requisitos estabelecidos pela Instrução PREVIC nº 13, de 28-06-2019, estando devidamente habilitado pelo referido órgão fiscalizador, conforme atestado de habilitação nº 2020.364, de 05-08-2020. Registra-se, também, que o Dirigente tomou conhecimento e aceita os termos do Regimento Interno da Diretoria Executiva da Fundação Família Previdência, vigente nesta data. Foi então lavrado o presente termo de posse que, após lido e achado conforme, vai assinado pelo Presidente do Conselho Deliberativo desta Entidade, e pelo Dirigente supracitado.

Porto Alegre, 10 de agosto de 2020.

Moacir José Grippa

Jeferson Luis Patta de Moura



Termo_de_Posse_nº_60-20200811112433.pdf

Documento número: 9a5cdd45-7d75-4f0b-8ffd-bd59f6ebd8fb

Assinaturas

- ☒ MOACIR JOSÉ GRIPPA
Assinou
- ☒ JEFERSON LUIS PATTA DE MOURA
Assinou

Log

- 11 ago 2020, 11:24:49: Operador com email assinadoc@eletroceee.com.br na Conta b60a13f5-b576-472d-9cae-bc03d260540c criou este documento número 9a5cdd45-7d75-4f0b-8ffd-bd59f6ebd8fb. Data limite para assinatura do documento: 10 de setembro de 2020 (23:59). Finalização automática após a última assinatura; habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 11 ago 2020, 11:24:50: Operador com email assinadoc@eletroceee.com.br na Conta b60a13f5-b576-472d-9cae-bc03d260540c adicionou à Lista de Assinatura: grippa@terra.com.br, para assinar, com os pontos de autenticação: telefone celular (via token); Nome Completo; CPF; Data de Nascimento; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo MOACIR JOSÉ GRIPPA e Telefone celular *****6811, com hash prefixo 729094(...).
- 11 ago 2020, 11:24:51: Operador com email assinadoc@eletroceee.com.br na Conta b60a13f5-b576-472d-9cae-bc03d260540c adicionou à Lista de Assinatura: jmoura@familiaprevidencia.com.br, para assinar, com os pontos de autenticação: telefone celular (via token); Nome Completo; CPF; Data de Nascimento; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo JEFERSON LUIS PATTA DE MOURA e Telefone celular *****9122, com hash prefixo 1fc03d(...).
- 11 ago 2020, 11:34:07: JEFERSON LUIS PATTA DE MOURA assinou. Pontos de autenticação: telefone celular *****9122 (via token), com hash prefixo 1fc03d(...). CPF informado: 360.117.700-53. IP: 187.71.135.177. Componente de assinatura versão 1.71.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 11 ago 2020, 11:57:46: MOACIR JOSÉ GRIPPA assinou. Pontos de autenticação: telefone celular *****6811 (via token), com hash prefixo 729094(...). CPF informado: 160.721.380-04. IP: 181.223.73.231. Componente de assinatura versão 1.71.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 11 ago 2020, 11:57:46: Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 9a5cdd45-7d75-4f0b-8ffd-bd59f6ebd8fb.

Hash do documento original (SHA256): 4f1e40c7177d7e6694d83058b63677b10c47b5b1f44b5a2da2f56b0049b5e94

Este log é exclusivo do, e deve ser considerado parte do, documento número 9a5cdd45-7d75-4f0b-8ffd-bd59f6ebd8fb, com os efeitos previstos nos Termos de Uso da Clicksign disponível em www.clicksign.com.





1º Tabelionato

Sidnei Zolm Boccudo - Tabelião Designado
rua Andrada Neves, 159 - Porto Alegre - RS

Telefone: (51) 3079-5300

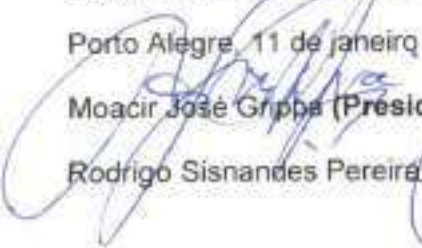


AUTENTICAÇÃO: Autentico o presente documento eletrônico, por ser uma reprodução fiel de cópia autenticada por tabelião de notas. Dou fé. Emol: R\$ 50,80 + Selo digital: R\$ 3,30
LAYS DE OLIVEIRA MELLO:01297609000 em 29/09/2021 10:23:07 -03:00

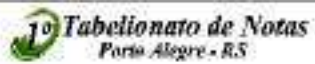
TERMO DE POSSE Nº 029

Às quinze horas e cinquenta minutos do dia onze de janeiro de dois mil e dezoito, na sede da Fundação CEEE de Seguridade Social – ELETROCEEE, situada na Rua dos Andradas, número setecentos e dois, nesta Capital, apresentou-se o Senhor **Rodrigo Sisnandes Pereira**, RG: 1064758236 SSP/RS, CPF: 000129690-60, residente na Av. João Fernandes, 15 – Bairro Centro – Jacuizinho /RS, indicado pela Diretoria Colegiada das Patrocinadoras CEEE-D e CEEE-GT, através do Ofício nº 149-2017/GP, de 11-12-2017, e, nomeado pelo Conselho Deliberativo da Fundação CEEE, em reunião realizada nesta data, Ata nº 717, para tomar posse no cargo de Presidente da Fundação CEEE de Seguridade Social – ELETROCEEE, para um mandato complementar determinado até 30 de junho de 2018, o que ocorreu com base nos atos constitutivos da Fundação CEEE de Seguridade Social – ELETROCEEE. Registra-se que o Dirigente acima referido cumpriu todos os requisitos estabelecidos pela Instrução Previc nº 6, de 29-05-2017, estando devidamente habilitado pelo referido Órgão Fiscalizador, através do Atestado de Habilitação nº 2017.2536 de 21-12-2017. Registra-se também, que o Dirigente tomou conhecimento e aceitou os termos do regimento interno da Diretoria Executiva da Fundação CEEE, vigente nesta data. Foi, então, mandado lavrar o presente termo de posse que, após lido e achado conforme, vai assinado pelo Presidente do Conselho Deliberativo da Fundação CEEE de Seguridade Social – ELETROCEEE, e pelo Dirigente supracitado.

Porto Alegre, 11 de janeiro de 2018.


Moacir José Grippa (Presidente)


Rodrigo Sisnandes Pereira



1º Tabelionato

Sidnei Zolim Boccudo - Tabelião Designado
rua Andrade Neves, 159 - Porto Alegre - RS
Telefone: (51) 3079-5300



AUTENTICAÇÃO: Autentica o presente documento eletrônico, por ser uma reprodução fiel do original. Dou fé. Emol.: R\$ 50,80 + Selo digital: R\$ 3,30 - 0450.04.2100005.00851.

LAYS DE OLIVEIRA MELLO:01297609000 em 30/09/2021 13:40:19 -03:00

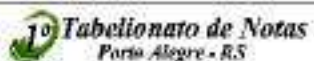
Termo de Posse nº 30

Às nove horas do dia vinte e cinco de julho de dois mil e dezoito, na sede da Fundação Ceee de Seguridade Social - Eletroceee, situada na Rua dos Andradas, nº 702, nesta Capital, apresentou-se o Sr. Rodrigo Simões Pereira, RG: 106-475-823-6, SSP/RS; CPF: 000-129-690-60, residente na Av. João Fernandes, 15 - Bairro Centro - Jacuizinho/RS, indicado pela Diretoria dos Patrocinadores Ceee-D e Ceee-GT, através do ofício nº 071-2018/GP, de 07-06-2018, e, nomeado pelo Conselho Deliberativo da Fundação Ceee, em reunião realizada dia 11-06-2018, Ata nº 727, para tomar posse no cargo de Presidente da Fundação Ceee, para um mandato determinado até 30-06-2020, o que ocorreu com base nos atos constitutivos da Fundação Ceee de Seguridade Social - Eletroceee. Registra-se que o Dirigente acima referido cumpriu todos os requisitos estabelecidos pela Instrução Preevic nº 06, de 29-05-2017, estando devidamente habilitado pelo referido órgão fiscalizador, conforme Atestado de habilitação nº 2018.SOS, de 26-06-2018. Registra-se também, que o Dirigente tomou conhecimento e aceita os termos do regimento interno da Diretoria Executiva da Fundação Ceee, vigente nesta data. Foi então, mandado lavrar o presente termo de posse que, após lido e achado conforme, vai assinado pelo Presidente do Conselho Deliberativo desta entidade, e pelo Dirigente supracitado.

Porto Alegre, 25 de junho de 2018.

Evandro
Rodrigo.





1º Tabelionato

Sidnei Zolim Boccudo - Tabelião Designado
rua Andrade Neves, 159 - Porto Alegre - RS
Telefone: (51) 3079-5300



AUTENTICAÇÃO: Autentica o presente documento eletrônico, por ser uma reprodução fiel do original. Dou fé. Emol.: R\$ 50,80 + Selo digital: R\$ 3,30 - 0450.04.2100005.00852-...

LAYS DE OLIVEIRA MELLO:01297609000 em 30/09/2021 13:41:11 -03:00

TERMO DE POSSE Nº 31

As nove horas do dia trinta de julho de dois mil e vinte, na sede da Fundação CEEE de Seguridade Social – ELETROCEEE, doravante intitulada Fundação Família Previdência, a partir da aprovação das alterações estatutárias ocorridas em 23-04-2019, situada na Rua dos Andradas, número setecentos e dois, nesta Capital, em reunião do Conselho Deliberativo, ata nº 771, apresentou-se o Sr. Rodrigo Sisnandes Pereira, RG: 1064758236 SSP/RS, CPF: 000.129.690-60, Brasileiro, Administrador de Empresa, solteiro com registro de União Estável, filiação: Olavo Sisnandes Pereira e Maria de Fatima da Silva Pereira, residente na Rua Duque de Caxias, 995 apto 402 – Bloco A – Porto Alegre/RS, e-mail: rsisnandes@familiaprevidencia.com.br, indicado pela Diretoria Colegiada do Grupo CEEE, através dos ofício nº 086-2020-GP, datado de 19-06-2020, e aprovado pelo Conselho Deliberativo da Fundação Família Previdência, em reunião realizada dia 25-06-2020, Ata nº 769, para tomar posse no cargo de Diretor-Presidente da Fundação Família Previdência, para cumprir um mandato determinado até 30 de junho de 2022, o que ocorreu com base nos atos constitutivos desta EFPC. Registra-se que o Dirigente acima referido cumpriu todos os requisitos estabelecidos pela Instrução PREVIC nº 13, de 28-06-2019, estando devidamente habilitado pelo referido órgão fiscalizador, conforme atestado de habilitação nº 2020.340, de 09-07-2020. Registra-se, também, que o Dirigente tomou conhecimento e aceita os termos do Regimento Interno da Diretoria Executiva da Fundação Família Previdência, vigente nesta data. Foi então lavrado o presente termo de posse que, após lido e achado conforme, vai assinado pelo Presidente do Conselho Deliberativo desta Entidade, e pelo Dirigente supracitado.

Porto Alegre, 30 de julho de 2020.

Moacir José Grippa

Rodrigo Sisnandes Pereira



Termo_de_Posse_nº_31-20200730105342.pdf

Documento número 0b5dc198-c3a9-4a0a-8ccf-5621592bffb3

Assinaturas



RODRIGO SISNANDES PEREIRA

Assinou



MOACIR JOSÉ GRIPPA

Assinou

Log

- 30 Jul 2020, 10:53:52: Operador com email assinadoc@eletroceee.com.br na Conta b60a13f5-b576-472d-9cae-bc03d260540c criou este documento número 0b5dc198-c3a9-4a0a-8ccf-5621592bffb3. Data limite para assinatura do documento: 29 de Agosto de 2020 (23:59). Finalização automática após a última assinatura; habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 30 Jul 2020, 10:53:53: Operador com email assinadoc@eletroceee.com.br na Conta b60a13f5-b576-472d-9cae-bc03d260540c adicionou à Lista de Assinatura: rsisnandes@familiaprevidencia.com.br, para assinar, com os pontos de autenticação: telefone celular (via token); Nome Completo; CPF; Data de Nascimento; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo RODRIGO SISNANDES PEREIRA e Telefone celular *****8355, com hash prefixo 935349(...).
- 30 Jul 2020, 10:53:55: Operador com email assinadoc@eletroceee.com.br na Conta b60a13f5-b576-472d-9cae-bc03d260540c adicionou à Lista de Assinatura: grippa@terra.com.br, para assinar, com os pontos de autenticação: telefone celular (via token); Nome Completo; CPF; Data de Nascimento; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo MOACIR JOSÉ GRIPPA e Telefone celular *****6811, com hash prefixo 729094(...).
- 30 Jul 2020, 11:03:23: MOACIR JOSÉ GRIPPA assinou. Pontos de autenticação: telefone celular *****6811 (via token), com hash prefixo 729094(...). CPF informado: 160.721.380-04, IP: 138.36.105.83. Componente de assinatura versão 1.69.4 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 30 Jul 2020, 12:15:03: RODRIGO SISNANDES PEREIRA assinou. Pontos de autenticação: telefone celular *****8355 (via token), com hash prefixo 935349(...). CPF informado: 000.129.690-60, IP: 138.36.105.83. Componente de assinatura versão 1.69.4 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 30 Jul 2020, 12:15:04: Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 0b5dc198-c3a9-4a0a-8ccf-5621592bffb3.

Hash do documento original (SHA256): 98393589cc0b13065d18f7567e7635d75a27f9a1509f4f5edab9be2f1db6ead

Este Log é exclusivo do Clicksign e deve ser considerado parte do documento número 0b5dc198-c3a9-4a0a-8ccf-5621592bffb3, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso do Clicksign disponível em www.clicksign.com.





1º Tabelionato

Sidnei Zolmi Boccudo - Tabelião Designado
rua Andrada Neves, 159 - Porto Alegre - RS

Telefone: (51) 3079-5300



AUTENTICAÇÃO: Autentico o presente documento eletrônico, por ser uma reprodução fiel de cópia autenticada por tabelião de notas. Dou fé. Emol: R\$ 50,80 + Selo digital: R\$ 3,30
LAYS DE OLIVEIRA MELLO: 01297609000 em 29/09/2021 10:22:31 -03:00

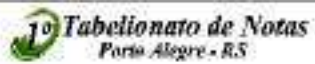
TERMO DE POSSE Nº 55 –

Às dezesseis horas e quarenta e cinco minutos do dia vinte e cinco de agosto de dois mil e dezesseis, na sede da Fundação CEEE de Seguridade Social – ELETROCEEE, situada na rua dos andradas, número setecentos e dois, nesta Capital, apresentou-se o Senhor Rodrigo Sisnandes Pereira, indicado pela Diretoria das Patrocinadoras CEEE-D e CEEE-GT, através do Ofício nº 141-2016/GP, de 28-06-2016, e, nomeado pelo Conselho Deliberativo da Fundação CEEE, em reunião realizada nesta data, Ata nº 688, para tomar posse no cargo de Diretor de Seguridade da Fundação CEEE, para um mandato determinado até o mês de junho de dois mil e dezoito, o que ocorreu com base nos atos constitutivos da Fundação CEEE de Seguridade Social – ELETROCEEE. Registra-se que o Diretor acima referido cumpriu todos os requisitos estabelecidos pela Instrução Previc nº 28, de 12-05-2016, estando devidamente Habilitado pelo referido Órgão Fiscalizador, através da nota nº 062/2016/CGIG/DITEC/PREVIC, de 12-08-2016. Registra-se também, que o Diretor tomou conhecimento e aceita os termos do regimento interno da Diretoria Executiva da Fundação CEEE, vigente nesta data. Foi, então, mandado lavrar o presente termo de posse que, após lido e achado conforme, vai assinado pelo Presidente do Conselho Deliberativo da Fundação CEEE de Seguridade Social – ELETROCEEE, e pelo Diretor supra citado. Porto Alegre, 28 de agosto de 2016."


Marco Adles

Rodrigo Sisnandes





1º Tabelionato

Sidnei Zolim Boccudo - Tabelião Designado
rua Andrade Neves, 159 - Porto Alegre - RS
Telefone: (51) 3079-5300



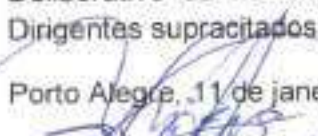
AUTENTICAÇÃO: Autentica o presente documento eletrônico, por ser uma reprodução fiel do original. Dou fé. Emol.: R\$ 50,80 + Selo digital: R\$ 3,30 - 0450.04.2100005.00856.

LAYS DE OLIVEIRA MELLO:01297609000 em 30/09/2021 13:44:29 -03:00

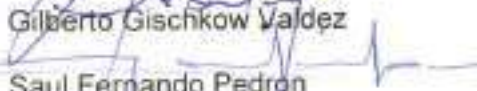
TERMO DE POSSE Nº 056

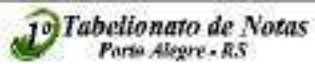
Às quinze horas e cinquenta minutos do dia onze de janeiro de dois mil e dezoito, na sede da Fundação CEEE de Seguridade Social – ELETROCEEE, situada na Rua dos Andradas, número setecentos e dois, nesta Capital, apresentaram-se o Senhor **Gilberto Gischkow Valdez**, RG: 1011347489 SSP/RS, CPF: 148.278.400-91, residente na Estrada das Quirinas, 3639 – Porto Alegre /RS, para tomar posse no cargo de Diretor Financeiro; e o Senhor **Saul Fernando Pedron**, RG: 3007375466 SSP/RS, CPF: 262.943.030-87, Rua Francisco Ferrer, 206 – casa – Bairro Rio Branco – Porto Alegre /RS, para tomar posse no cargo de Diretor de Seguridade da Fundação CEEE de Seguridade Social – ELETROCEEE, ambos indicados pela Diretoria Colegiada das Patrocinadoras CEEE-D e CEEE-GT, através do Ofício nº 149-2017/GP, de 11-12-2017, e, nomeados pelo Conselho Deliberativo da Fundação CEEE, em reunião realizada nesta data, Ata nº 717, para um mandato complementar determinado até 30 de junho de 2018, o que ocorreu com base nos atos constitutivos da Fundação CEEE de Seguridade Social – ELETROCEEE. Registra-se que os Dirigentes acima referidos cumpriram todos os requisitos estabelecidos pela Instrução Previc nº 6, de 29-05-2017, estando devidamente habilitados pelo referido Órgão Fiscalizador, através dos Atestados de Habilitação nºs 2017.2537 e 2017.2538, datados de 21-12-2017. Registra-se também, que os Dirigentes tomaram conhecimento e aceitam os termos do regimento interno da Diretoria Executiva da Fundação CEEE, vigente nesta data. Foi, então, mandado lavrar o presente termo de posse que, após lido e achado conforme, vai assinado pelo Presidente do Conselho Deliberativo da Fundação CEEE de Seguridade Social – ELETROCEEE, e pelos Dirigentes supracitados.

Porto Alegre, 11 de janeiro de 2018.

 **Moacir José Gnappa (Presidente)**

 **Gilberto Gischkow Valdez**

 **Saul Fernando Pedron**



1º Tabelionato

Sidnei Zolim Boccudo - Tabelião Designado
rua Andrade Neves, 159 - Porto Alegre - RS
Telefone: (51) 3079-5300



AUTENTICAÇÃO: Autentica o presente documento eletrônico, por ser uma reprodução fiel do original. Dou fé. Emol.: R\$ 50,80 + Selo digital: R\$ 3,30 - 0450.04.2100005.00857.

LAYS DE OLIVEIRA MELLO:01297609000 em 30/09/2021 13:45:22 -03:00

Termo de Posse nº 58

As nove horas do dia vinte e cinco de junho de dois mil e dezoito, na sede da Fundação Ceee de Seguridade Social - Eletroceee, situada na Rua dos Andradas, nº 702, nesta Capital, apresentaram-se o Sr. Gilberto Gischkowitz, RG: 101.134.748-9 SSP/RS, CPF: 148.278.400-91, residente na Estrada das Avirinas nº 3639, Porto Alegre/RS, para tomar posse no cargo de Diretor Financeiro; e o Sr. Saul Fernando Pedron, RG: 300.737.546-6 SSP/RS, CPF: 262.943.030-87, residente na Rua Francisco Ferrer, nº 206 - Porto Alegre/RS, para tomar posse no cargo de Diretor de Seguridade da Fundação Ceee de Seguridade Social - Eletroceee, ambas indicados pela Diretoria dos Patrocinadores Ceee - J e Ceee - G, através do Ofício nº 071-2018/GP, de 07.06.2018, e, nomeados pelo Conselho Deliberativo da Fundação Ceee, em reunião realizada dia 11.06.2018, fls. nº 727, para um mandato determinado até 30-06-2020, o que ocorreu com base nos atos constitutivos da Fundação Ceee de Seguridade Social - Eletroceee. Registra-se que os Dirigentes acima referidos cumpriam todas as requisitos estabelecidos pela Instrução Provic nº 6, de 29-05-2017, estando devidamente habilitados pelo referido Órgão Fiscalizador, conforme Atestados de habilitação nºs 2018.506 e 2018.507, ambas datadas de 26.06.2018. Registra-se também, que os Dirigentes tomaram conhecimento e aceitam os termos do regimento interno da Diretoria Executiva da Fundação Ceee, vigente nesta data. Foi, então, mandado lavrar o presente termo de posse que, após lido e achado conforme, vai assinado pelo presidente do Con

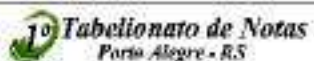
do deliberativo do Conselho Cere de Assistência Social - Eletrocer, e pelos Dirigentes Supracitados.

Porto Alegre, 25 de julho de 2010.

Evandro 

Gilbert 

Soni 



1º Tabelionato

Sidnei Zolim Boccudo - Tabelião Designado
rua Andrade Neves, 159 - Porto Alegre - RS
Telefone: (51) 3079-5300



AUTENTICAÇÃO: Autentica o presente documento eletrônico, por ser uma reprodução fiel do original. Dou fé. Emol.: R\$ 50,80 + Selo digital: R\$ 3,30 - 0450.04.2100005.00859-

LAYS DE OLIVEIRA MELLO:01297609000 em 30/09/2021 13:47:37 -03:00

TERMO DE POSSE Nº 61

Porto Alegre, 15 de outubro de 2020.

Saul Fernando Pedron



Termo_de_Posse_nº_61-20201015184251.pdf

Documento número c6a6cc6e-ef35-4477-9cd1-f5adbccc065b

Assinaturas

 MOACIR JOSÉ GRIPPA
Assinou

 SAUL FERNANDO PEDRON
Assinou

Log

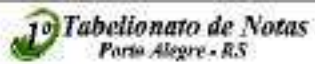
- 15 out 2020, 18:42:53 Operador com email assinador@eletróceee.com.br na Conta b60a13f5-b576-472d-9cae-bc03d260540c criou este documento número c6a6cc6e-ef35-4477-9cd1-f5adbccc065b. Data limite para assinatura do documento: 14 de novembro de 2020 (23:59). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 15 out 2020, 18:42:54 Operador com email assinador@eletróceee.com.br na Conta b60a13f5-b576-472d-9cae-bc03d260540c adicionou à Lista de Assinatura: grippa@terra.com.br, para assinar, com os pontos de autenticação: telefone celular (via token); Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo MOACIR JOSÉ GRIPPA e Telefone celular *****6811, com hash prefixo 729094(...).
- 15 out 2020, 18:42:55 Operador com email assinador@eletróceee.com.br na Conta b60a13f5-b576-472d-9cae-bc03d260540c adicionou à Lista de Assinatura: saulp@familiaprevidencia.com.br, para assinar, com os pontos de autenticação: telefone celular (via token); Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo SAUL FERNANDO PEDRON e Telefone celular *****1657, com hash prefixo 2cb9e1(...).
- 15 out 2020, 18:52:25 MOACIR JOSÉ GRIPPA assinou. Pontos de autenticação: telefone celular *****6811 (via token), com hash prefixo 729094(...). CPF informado: 160.721.380-04. IP: 179.219.124.249. Componente de assinatura versão 1.80.1 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 15 out 2020, 19:54:57 SAUL FERNANDO PEDRON assinou. Pontos de autenticação: telefone celular *****1657 (via token), com hash prefixo 2cb9e1(...). CPF informado: 262.943.030-87. IP: 177.79.5.205. Componente de assinatura versão 1.80.1 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 15 out 2020, 19:54:57 Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número c6a6cc6e-ef35-4477-9cd1-f5adbccc065b.

Hash do documento original (SHA256): 2dc21855edc5c81a1e320660ee588636c7f21b180bdef04f484905c417ed70f1

Este Log é exclusivo do, e deve ser considerado parte do, documento número c6a6cc6e-ef35-4477-9cd1-f5adbccc065b, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign disponível em www.clicksign.com.



O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por Lays de Oliveira Mello, em quarta-feira, 29 de setembro de 2021 10:41:22 GMT-03:00, CNS: 09.663-6 - 1º TABELIONATO DE NOTAS DE PORTO ALEGRE RS/RS, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provento nº 100/2020 CNJ - artigo 22.



1º Tabelionato

Sidnei Zolim Boccudo - Tabelião Designado
rua Andrade Neves, 159 - Porto Alegre - RS
Telefone: (51) 3079-5300



AUTENTICAÇÃO: Autentica o presente documento eletrônico, por ser uma reprodução fiel do original. Dou fé. Emol.: R\$ 50,80 + Selo digital: R\$ 3,30 - 0450.04.2100005.00798.

LAYS DE OLIVEIRA MELLO:01297609000 em 29/09/2021 10:23:43 -03:00

CERTIFICADOS



FACULDADE PORTO-ALEGRENSE DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS E ADMINISTRATIVAS

O Diretor da Faculdade Porto-Alegrense de Ciências Contábeis e Administrativas, no uso de suas atribuições e tendo em vista o termo de conclusão do Curso de ADMINISTRAÇÃO, em 21 de dezembro de 1994, confere o título de BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO a

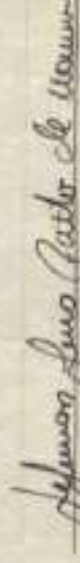
JÉFERSON LUÍS PATTA DE MOURA

brasileiro, natural do Estado do Rio Grande do Sul, Cédula de Identidade nº 1026054401 SSP/RS, nascido a 28 de fevereiro de 1962 e outorga-lhe o presente Diploma a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Porto Alegre, 21 de dezembro de 1994.


Prof. Dr. RUY GILBERTO GARCIA - Diretor


ASTA M. K. FONTANA - Secretária



SOCIEDADE EDUCACIONAL
SUL RIO-GRANDENSE
Faculdade Porto-Alegrense de Ciências
Contábeis e Administrativas
Reconhecido pelo Decreto Nº 70.211
de 04/09/1975 — (D.O.U. 05/09/1975)

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por Lays de Oliveira Mello, em terça-feira, 5 de outubro de 2021 16:00:46 GMT-03:00; CNS: 09.663-6 - 1º TABELIONATO DE NOTAS DE PORTO ALEGRE RS/RS, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 100/2020 CNJ - artigo 22.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO
Universidade Federal do Rio Grande do Sul

REITORIA

AD. 14 1106 186 de 1998

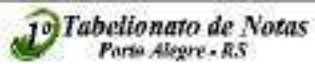
23078.14499/95.51

Surf

21 95

Surf

Pro. Lays de Oliveira Mello
Diretor de Ensino e Esportes
2008 06 04 01 01



1º Tabelionato

Sidnei Zolim Boccudo - Tabelião Designado
rua Andrade Neves, 159 - Porto Alegre - RS
Telefone: (51) 3079-5300



AUTENTICAÇÃO: Autentica o presente documento eletrônico, por ser uma reprodução fiel do original. Dou fé. Emol.: R\$ 50,80 + Selo digital: R\$ 3,30 - 0450.04.2100005.00958.

LAYS DE OLIVEIRA MELLO:01297609000 em 05/10/2021 11:50:05 -03:00



FACULDADE DE DIREITO DA FUNDAÇÃO ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Recredenciada pela Portaria MEC n.º 2.132, de 11/12/2019 – DOU de 12/12/2019, mantida pela Fundação Escola Superior do Ministério Público do Rio Grande do Sul, com base na Resolução n.º 1 de 06 de abril de 2018 e tendo em vista o atendimento aos requisitos da conclusão do Curso de Especialização - LLM em Direito e Prática Previdenciária, perfazendo um total de 360 horas/aula, expede o certificado de

Especialista em Direito e Prática Previdenciária

a

Rodrigo Sisnandes Pereira

nacionalidade brasileira, nascido em 23 de março de 1982, no Estado do Rio Grande do Sul, cédula de identidade nº 1064758236 SJS/RS para que possa gozar dos direitos e prerrogativas decorrentes do reconhecimento profissional e acadêmico deste certificado.

Porto Alegre, 19 de julho de 2021.


GUILHERME TANGER JARDIM
Coordenador do Curso


GILBERTO THUMS
Diretor


Titulado



FUNDAÇÃO ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO

FACULDADE DE DIREITO

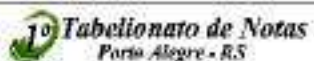
Parcer CNE/CES n.º 1/2018 publicado no Diário Oficial da União de 9/4/2018.

Registrado sob nº 947, Livro 007 Fls. nº 38.

Porto Alegre/RS, 20 de junho de 2021.



Rosângela Rêgo Beirã
Gestora Acadêmica



1º Tabelionato

Sidnei Zolim Boccudo - Tabelião Designado
rua Andrade Neves, 159 - Porto Alegre - RS
Telefone: (51) 3079-5300



AUTENTICAÇÃO: Autentica o presente documento eletrônico, por ser uma reprodução fiel do original. Dou fé. Emol.: R\$ 50,80 + Selo digital: R\$ 3,30 - 0450.04.2100005.00953-...

LAYS DE OLIVEIRA MELLO:01297609000 em 05/10/2021 11:44:33 -03:00



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
(Criada pela Lei n. 3.834-C de 14/12/1960)



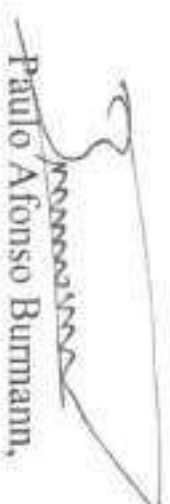
CERTIFICADO

A UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA certifica que **RODRIGO**
SISNANDES PEREIRA concluiu o Curso de PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO AMBIENTAL,
“Lato Sensu”, aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, em sua 756ª Sessão, de 18 de
dezembro de 2009, realizado nos termos da Resolução n. 01/2007, do Egrégio Conselho Nacional de
Educação, e satisfeitas as demais exigências legais.

Santa Maria (RS), 15 de dezembro de 2015.


Paulo Renato Schneider,
Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa.


Titulado.


Paulo Afonso Burmann,
Reitor.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal de Santa Maria
Dep. de Registro e Controle Acadêmico
REITORIA

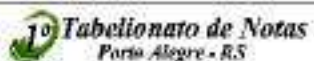
CERTIFICADO registrado sob n. 11978, Fls.198,
do Livro n. 0000017, de acordo com o parágrafo
1º, do artigo 48, da Lei 9.394, de 20 de dezembro
de 1996.

Processo n. 23081.016296/2015-18
Em 22 de dezembro de 2015.


Rafael C. C. Hessel
Coordenadoria de Registro Geral

Visto:

P/DERCA



1º Tabelionato

Sidnei Zolim Boccudo - Tabelião Designado
rua Andrade Neves, 159 - Porto Alegre - RS
Telefone: (51) 3079-5300



AUTENTICAÇÃO: Autentica o presente documento eletrônico, por ser uma reprodução fiel do original. Dou fé. Emol.: R\$ 50,80 + Selo digital: R\$ 3,30 - 0450.04.2100005.00955-

LAYS DE OLIVEIRA MELLO:01297609000 em 05/10/2021 11:47:44 -03:00



O Centro Universitário Internacional UNINTER confere o título de especialista à

RODRIGO SISNANDES PEREIRA

tendo em vista a conclusão do curso

GESTÃO AMBIENTAL E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL,

ministrado em nível de Pós-Graduação *Lato sensu*,

o qual cumpriu todas as disposições legais da Resolução CNE/CES n.º 01 de 08/06/2007.

Para que o acadêmico possa usufruir de todos os direitos e prerrogativas legais, outorga-lhe o certificado de especialização.

Curitiba, 16 de Janeiro de 2015.



RODRIGO SISNANDES PEREIRA
Especialista



MARCO ANTONIO MASOLLER ELEUTERIO
Pro-Reitor de Educação a Distância

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por Lays de Oliveira Mello, em terça-feira, 5 de outubro de 2021 16:00:46 GMT-03:00, CNS: 09.663-6 - 1º TABELIONATO DE NOTAS DE PORTO ALEGRE RS/RS, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 100/2020 CNJ - artigo 22.

HISTÓRICO ESCOLAR

Certificado registrado sob o n.º 762692 no Livro Eletrônico de Registros da
Centro Universitário Internacional UNINTER, credenciado pela Portaria n.º 688 de 25/05/2012, publicado no D.O.U. n.º 102 de 28/05/2012.

Nome: **RODRIGO SISNANDES PEREIRA**
RU: **999450**
CPF: **00012969060**
Polo: **PAP PORTO ALEGRE (CENTRO) - RS**

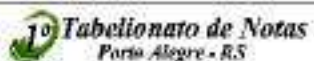
Cursus: **GESTÃO AMBIENTAL E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**
Nível: **ESPECIALIZAÇÃO**
Área: **ENGENHARIA, SAÚDE E MEIO AMBIENTE**
Período: **02/09/2013 a 30/11/2014**

DISCIPLINA	C.H.	NOTA	FREQ.(%)	DOCENTE	TITULAÇÃO
GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS E DO SERVIÇO DE SAÚDE	30h	90	100	MARCELA CZERLIK	DOCTORADO
PLANEJAMENTO URBANO	30h	100	100	FABIO DUARTE DE ARAUJO SILVA	DOCTORADO
AVALIAÇÃO ECONÔMICA DE DANOS AMBIENTAIS	30h	90	100	FELIPE LUIZ	ESPECIALIZAÇÃO
TECNOLOGIAS LIMPAS	30h	90	100	FERNANDO EDUARDO KERSCHBAUMER	ESPECIALIZAÇÃO
ANÁLISE DE RISCOS AMBIENTAIS	30h	100	100	MARCELA LAPA FRASSON	MESTRADO
CERTIFICAÇÃO E ACREDITAÇÃO AMBIENTAL	30h	90	100	FELIPE LUIZ	ESPECIALIZAÇÃO
GESTÃO DE RISCOS E IMPACTOS AMBIENTAIS	30h	100	100	ANGELO AUGUSTO VALLS DE SA MAZZAROTTO	DOCTORADO
PRÁTICAS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	30h	90	100	TIAGO VERNHE MAFRA	MESTRADO
EDUCAÇÃO AMBIENTAL E SAÚDE	30h	90	100	SANDRA MARIA LOPES DE SOUZA	MESTRADO
SISTEMAS DE GESTÃO AMBIENTAL	30h	90	100	ANGELO AUGUSTO VALLS DE SA MAZZAROTTO	DOCTORADO
MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO	30h	90	100	TANIA ZALESKI	DOCTORADO
PERÍCIA E ALEGORIA AMBIENTAL COMPULSÓRIA	30h	90	100	SANDRA MARIA LOPES DE SOUZA	MESTRADO
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	60h	97	100		
TOTAL:	420h				

Trabalho de Conclusão de Curso: ANÁLISE DAS ÁREAS DE PRESERVAÇÃO PERMANENTE E O ASPECTO LEGAL DO PLANO DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO NO ENTORNO DA BARRAGEM MAIA FILHO EM SALTO DO JACUÍ-RS | Nota: 97

Curitiba, 16 de Janeiro de 2015.

PRICILA DE SOUZA
Secretária Acadêmica Adjunta



1º Tabelionato

Sidnei Zolim Boccudo - Tabelião Designado
rua Andrade Neves, 159 - Porto Alegre - RS
Telefone: (51) 3079-5300



AUTENTICAÇÃO: Autentica o presente documento eletrônico, por ser uma reprodução fiel do original. Dou fé. Emol.: R\$ 50,80 + Selo digital: R\$ 3,30 - 0450.04.2100005.00956-.

LAYS DE OLIVEIRA MELLO:01297609000 em 05/10/2021 11:48:27 -03:00



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
(Criada pela Lei n. 3.634-C de 14/12/1960)



CERTIFICADO

A UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA certifica que **RODRIGO SISNANDES PEREIRA** concluiu o Curso de PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, "Lato Sensu", aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, em sua 742ª Sessão, de 19 de junho de 2009, realizado nos termos da Resolução n. 01/2007, do Egrégio Conselho Nacional de Educação, e satisfeitas as demais exigências legais.

Santa Maria (RS), 11 de fevereiro de 2016.

Clarice Madalena Bueno Rolim,
Pró-Reitora, no exercício da Pró-Reitoria
de Pós-Graduação e Pesquisa.

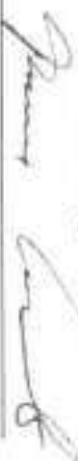
Paulo Bayard Dias Gonçalves,
Vice-Reitor.

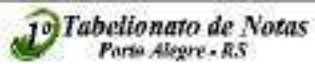
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal de Santa Maria
Dep. de Registro e Controle Acadêmico
REITORIA

CERTIFICADO registrado sob n. 12187, Fls.268,
do Livro n. 0000017, de acordo com o parágrafo
1º, do artigo 48, da Lei 9.394, de 20 de dezembro
de 1996.

Processo n. 23081.008240/2016-71
Em 23 de fevereiro de 2016.


Coordenadoria de Registros Gerais

Visto: 
PDERCA



1º Tabelionato

Sidnei Zolim Boccudo - Tabelião Designado
rua Andrade Neves, 159 - Porto Alegre - RS
Telefone: (51) 3079-5300



AUTENTICAÇÃO: Autentica o presente documento eletrônico, por ser uma reprodução fiel do original. Dou fé. Emol.: R\$ 50,80 + Selo digital: R\$ 3,30 - 0450.04.2100005.00957.

LAYS DE OLIVEIRA MELLO:01297609000 em 05/10/2021 11:49:05 -03:00



República Federativa do Brasil
Ministério da Educação

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

A Reitora da Universidade Federal de Santa Catarina, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do curso de Graduação em **Administração** na data de **18 de abril de 2013**, confere o título de **Bacharel em Administração** a

Rodrigo Sisnandes Pereira

de nacionalidade *brasileira*, natural do *Estado do Rio Grande do Sul*, carteira de identidade com registro geral número *1064758236/RS*, nascido a *23 de março de 1982*, outorgando-lhe o presente Diploma a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Prof. Dr. Rogério da Silva Nunes
Coordenador do curso

Florlanópolis, 18 de abril de 2013.

Rodrigo Sisnandes Pereira
Titulado
07414507

Prof. Dr. Roselane Neckel
Reitora

Matrícula: 7414507

Portaria nº78 de 20 de outubro de 2010. Publicado no
DOU em 22 de outubro de 2010.

Universidade Federal de Santa Catarina
Pró-Reitoria de Graduação
Departamento de Administração Escolar

DIPLOMA REGISTRADO nos termos da Lei nº 9.394/96,
Artigo 48 e Parágrafo 1º de 20 de dezembro de 1996.

DADOS DO REGISTRO

Processo administrativo nº: 23080-046345/2012-12
Registro nº: 509 Livro: CSE/0009 Folhas
nº: 170

Floresópolis, 12 de abril de 2013

Suelza

Sulivan de Oliveira Costa
Divisão de Expediente e Registro de Diplomas, carte.
Matrícula: 29798

Suelza

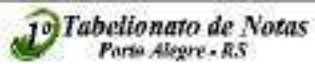
Sulivan de Oliveira Costa
Chefe da Divisão de Expediente e Registro de Diplomas
Portaria nº 518/GR/2010.
Matrícula: 29798

Visto
Luiz Carlos Pontes
Diretor do Departamento de Administração Escolar.
Portaria nº 461/GR/2008.

Matrícula: 43693

Superintendente de Inovação Educacional e Tecnologia da Informação e Comunicação

061363



1º Tabelionato

Sidnei Zolim Boccudo - Tabelião Designado
rua Andrade Neves, 159 - Porto Alegre - RS
Telefone: (51) 3079-5300



AUTENTICAÇÃO: Autentica o presente documento eletrônico, por ser uma reprodução fiel do original. Dou fé. Emol.: R\$ 50,80 + Selo digital: R\$ 3,30 - 0450.04.2100005.00959-

LAYS DE OLIVEIRA MELLO:01297609000 em 05/10/2021 11:51:34 -03:00



Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul

Concede a

Rodrigo Sisnandes Pereira

brasileiro, portador da cédula de identidade nº 1064758236 - SJS/RS, nascido a 23 de março de 1982, em Salto do Jacuí/RS - Brasil, o título de

MESTRE EM ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS

ÁREA DE CONCENTRAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA

tendo em vista a conclusão do Programa de Pós-Graduação em Administração, com a aprovação da Dissertação em 31 de março de 2020, para que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Porto Alegre, 30 de agosto de 2021

Diplomado

Evilázio Teixeira
Reitor

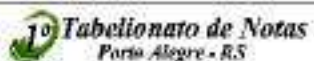
Éder Henriqson
Decano

Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
Coordenadoria de Registro Acadêmico

Curso reconhecido pela Portaria nº 656, publicada no Diário Oficial de 22 de Maio de 2017. Diploma com validade nacional de acordo com o Art. 48 da Lei nº 9.394, de 20/12/1996, e a Portaria nº 1.418, de 23/12/1998, do MEC, e registrado sob nº 181 - fls. 31, do Livro ME-34.

Porto Alegre, 30 de agosto de 2023
Alessandro F. Fink

Alessandro Pacheco Fink
Coordenador de Registro Acadêmico



1º Tabelionato

Sidnei Zolim Boccudo - Tabelião Designado
rua Andrade Neves, 159 - Porto Alegre - RS
Telefone: (51) 3079-5300



AUTENTICAÇÃO: Autentica o presente documento eletrônico, por ser uma reprodução fiel do original. Dou fé. Emol.: R\$ 50,80 + Selo digital: R\$ 3,30 - 0450.04.2100005.00962-.

LAYS DE OLIVEIRA MELLO:01297609000 em 05/10/2021 11:53:15 -03:00



Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul

O REITOR DA PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO RIO GRANDE DO SUL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFEREM A LEGISLAÇÃO E O ESTATUTO DA UNIVERSIDADE, TENDO EM VISTA A CONCLUSÃO DO CURSO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO E A RESPECTIVA COLAÇÃO DE GRAU DE

ENGENHEIRO ELETRICISTA

REALIZADA NO DIA 31 DE

JULHO

DE 1982

POR

SAUL FERNANDO PEDRON

FILHO DE SAUL PEDRON E DE NADIR GRIMALDI PEDRON, NASCIDO A 18 DE AGOSTO DE 1953, EM PORTO ALEGRE, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL,

MANDA PASSAR-LHE O PRESENTE DIPLOMA PARA QUE POSSA GOZAR DE TODOS OS DIREITOS E PRERROGATIVAS CONCEDIDAS PELAS LEIS DA REPÚBLICA.

PORTO ALEGRE, 31 DE

JULHO

DE 1982

REITOR

Dr. Norberto Francisco Ranzh

DIRETOR

Inácio Vicente Berlitz

CHANCELER

DIPLOMADO

P. Dom João Claudio Colling

PUC-RS — SUPERINTENDÊNCIA ACADÊMICA
DIVISÃO DE INGRESSO E REGISTRO

Curso reconhecido pelo Decreto Nº 61.869
de 07/12/1967, publicado no Diário Oficial
de 12/12/1967

DIPLOMA registrado sob nº 108
Fls. 000346 do livro STC 9

P. Alegre, 16 de agosto de 1982
Reinhold Cavie
SECRETÁRIO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
Universidade Federal do Rio Grande do Sul

REITORIA

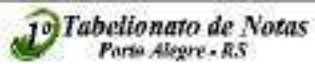
DIPLOMA registrado sob nº 36 no 09-V do livro
E-18 por registro de contabilidade conferida pela
Prestação de 17, de 24-7-54 na Diretoria de Ensino Superior,
dos termos da Portaria Ministerial nº 612, de 11-12-63.

Procedido no 35663/82
Nelma B. Gonçalves
Secção de Registro de Diplomas e Certificados

Em 18 de outubro de 1982

VISTO: 35663/82
Reinhold Cavie
Diretor de Ensino Superior
comparado ao Protocolo de Unidade de Ensino Superior

Este diploma foi apresentado para
registro no CREA-RS,
EM 18 Junho/1985.
SALETE GAUTHERO PORTAS
Secção de Atendimento ao Público



1º Tabelionato

Sidnei Zolim Boccudo - Tabelião Designado
rua Andrade Neves, 159 - Porto Alegre - RS
Telefone: (51) 3079-5300



AUTENTICAÇÃO: Autentica o presente documento eletrônico, por ser uma reprodução fiel do original. Dou fé. Emol.: R\$ 50,80 + Selo digital: R\$ 3,30 - 0450.04.2100005.00961.

LAYS DE OLIVEIRA MELLO: 01297609000 em 05/10/2021 11:52:44 -03:00

CERTIFICADO



Certificado nº: PI08581
Vencimento: 01/10/2023

○ ICSS - Instituto de Certificação Institucional e dos Profissionais de Seguridade Social,

por meio de seu processo de avaliação por prova, confere a

SAUL FERNANDO PEDRON

CPF: 262.943.030-87

o título de Profissional Certificado com Ênfase em Investimentos.


Guilherme Velloso Leão
Presidente

CERTIFICADO



Certificado nº: EA03407
Vencimento: 18/11/2023

O ICSS - Instituto de Certificação Institucional e dos Profissionais de Seguridade Social,

por meio de seu processo de verificação do cumprimento do Programa de Educação Continuada
do candidato, confere a

JEFERSON LUIS PATTA DE MOURA

CPF: 360.117.700-53

o título de Profissional Certificado com Ênfase em Administração.


Guilherme Velloso Leão
Presidente

The logo for ICSS (Instituto de Certificação Institucional e dos Profissionais de Seguridade Social) is located in the top right corner. It consists of the letters "ICSS" in a bold, orange, sans-serif font, with a horizontal line underneath.

INSTITUTO DE CERTIFICAÇÃO
INSTITUCIONAL E DOS
PROFISSIONAIS DE
SEGURIDADE SOCIAL

CERTIFICADO

Certificado nº: PA04748

Vencimento: 6/5/2022

○ ICSS - Instituto de Certificação Institucional e dos Profissionais de Seguridade Social,

por meio de seu processo de verificação do cumprimento do Programa de Educação Continuada
do candidato, confere a

RODRIGO SISNANDES PEREIRA

CPF: 000.129.690-60

o título de Profissional Certificado com Ênfase em Administração.

A handwritten signature in blue ink is positioned above a horizontal line. Below the line, the name "Vitor Paulo Camargo Gonçalves" and the title "Presidente do Conselho Diretor" are printed in a black, sans-serif font.

Vitor Paulo Camargo Gonçalves
Presidente do Conselho Diretor

The logo for ICSS (Instituto de Certificação Institucional e dos Profissionais de Seguridade Social) features the letters 'ICSS' in a bold, orange, sans-serif font. The letters are slightly shadowed, giving them a 3D appearance as if they are floating above a surface.

INSTITUTO DE CERTIFICAÇÃO
INSTITUCIONAL E DOS
PROFISSIONAIS DE
SEGURIDADE SOCIAL

CERTIFICADO

Certificado nº: PI07315
Vencimento: 12/12/2021

○ ICSS - Instituto de Certificação Institucional e dos Profissionais de Seguridade Social,

por meio de seu processo de avaliação por prova, confere a

RODRIGO SISNANDES PEREIRA

CPF: 000.129.690-60

o título de Profissional Certificado com Ênfase em Investimentos.

A handwritten signature in blue ink, which appears to read 'Vitor Paulo Camargo Gonçalves', is written over a horizontal line. Below the line, the name and title are printed in a black, sans-serif font.

Vitor Paulo Camargo Gonçalves
Presidente do Conselho Diretor

A validade deste certificado é de 3 (três) anos e está condicionada ao cumprimento do Código de Conduta para o Profissional Certificado ICSS.

The logo for ICSS (Instituto de Certificação Institucional e dos Profissionais de Seguridade Social) features the letters 'ICSS' in a bold, orange, sans-serif font. The letters are slightly shadowed, giving them a 3D appearance as if they are floating above a surface.

INSTITUTO DE CERTIFICAÇÃO
INSTITUCIONAL E DOS
PROFISSIONAIS DE
SEGURIDADE SOCIAL

CERTIFICADO

Certificado nº: PA07738

Vencimento: 10/7/2022

○ ICSS - Instituto de Certificação Institucional e dos Profissionais de Seguridade Social,

por meio de seu processo de avaliação por prova, confere a

SAUL FERNANDO PEDRON

CPF: 262.943.030-87

o título de Profissional Certificado com Ênfase em Administração.

A handwritten signature in blue ink, which appears to read 'Vitor Paulo Camargo Gonçalves', is written over a horizontal line. Below the line, the name and title are printed in a black, sans-serif font.

Vitor Paulo Camargo Gonçalves
Presidente do Conselho Diretor

A validade deste certificado é de 3 (três) anos e está condicionada ao cumprimento do Código de Conduta para o Profissional Certificado ICSS.



ATESTADO DE HABILITAÇÃO

Processo nº 44011.003378/2020-63

Atesto que a pessoa física a seguir identificada está habilitada para exercer o cargo assinalado, uma vez que cumpre todos os requisitos estabelecidos pela legislação em vigor.

Nome do habilitado: Rodrigo Sisnandes Pereira
CPF: 000.129.690-60
EFPC: Fundação CEEE de Seguridade Social - ELETROCEEE
Órgão estatutário: Diretoria-Executiva
Cargo: Diretor-Executivo
AETQ: Sim

Número da Habilitação: 2020.340

Válido até 12/12/2021



Documento assinado eletronicamente por **ANA CAROLINA BAASCH, Diretor(a) de Licenciamento**, em 09/07/2020, às 11:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.previc.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0298873** e o código CRC **74A12C4D**.

Referência: Processo nº 44011.003378/2020-63

SEI nº 0298873

Previdência Complementar, desde 1977 protegendo o futuro de seus participantes.



ATESTADO DE HABILITAÇÃO

Processo nº 44011.003382/2020-21

Atesto que a pessoa física a seguir identificada está habilitada para exercer o cargo assinalado, uma vez que cumpre todos os requisitos estabelecidos pela legislação em vigor.

Nome do habilitado: Jeferson Luis Patta de Moura
CPF: 360.117.700-53
EFPC: Fundacao CEEE de Seguridade Social ELETROCEEE
Órgão estatutário: Diretoria-Executiva
Cargo: Diretor-Executivo
AETQ: Não

Número da Habilitação: 2020.364

Válido até 30/06/2022



Documento assinado eletronicamente por **ANA CAROLINA BAASCH, Diretor(a) de Licenciamento**, em 05/08/2020, às 15:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.previc.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0303664** e o código CRC **ADA9A4DC**.

Referência: Processo nº 44011.003382/2020-21

SEI nº 0303664

Previdência Complementar, desde 1977 protegendo o futuro de seus participantes.



ATESTADO DE HABILITAÇÃO

Processo nº 44011.005221/2020-72

Atesto que a pessoa física a seguir identificada está habilitada para exercer o cargo assinalado, uma vez que cumpre todos os requisitos estabelecidos pela legislação em vigor.

Nome do habilitado: Saul Fernando Pedron
CPF: 262.943.030-87
EFPC: Fundação CEEE de Seguridade Social - ELETROCEEE
Órgão estatutário: Diretoria-Executiva
Cargo: Diretor-Executivo
AETQ: Não

Número da Habilitação: 2020.473

Válido até 30/06/2022



Documento assinado eletronicamente por **MANOEL ROBSON AGUIAR, Diretor(a) de Licenciamento - Substituto(a)**, em 09/10/2020, às 18:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.previc.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0320141** e o código CRC **31E29141**.

Referência: Processo nº 44011.005221/2020-72

SEI nº 0320141

Previdência Complementar, desde 1977 protegendo o futuro de seus participantes.

FORMULÁRIO V

CURRÍCULO PROFISSIONAL

JEFERSON LUIS PATTA DE MOURA**I - FORMAÇÃO ACADÊMICA**

A EFPC deverá encaminhar cópia do diploma ou do certificado de conclusão do curso informado neste formulário.

1. CURSO SUPERIOR

CURSO: ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS

INSTITUIÇÃO: FACULDADES PORTO ALEGRENSE - FAPA

ANO DE CONCLUSÃO: 1994

II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

A EFPC deverá informar e comprovar, por meio de documentos hábeis, a experiência profissional de, no mínimo, **3 (três) anos**, no exercício de atividades nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização ou de auditoria; para o AETQ, indicado dentre os membros da diretoria-executiva, deve ser comprovada experiência de pelo menos 3 (três) anos na área específica de investimentos.

É obrigatória a comprovação apenas do período de 3 (três) anos, os demais poderão ser somente informados neste formulário.

1. CARGO A SER CONSIDERADO (DEVERÁ SER COMPROVADO POR MEIO DE DOCUMENTOS HÁBEIS)PERÍODO: DE **23/07/2008 A 12/12/2010**

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Diretor de Seguridade

EMPREGADOR: Fundação CEEE de Seguridade Social - ELETROCEEE

CNPJ DO EMPREGADOR: 90.884.412/0001-24

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA

Compete ao Diretor de Seguridade propor à Diretoria Executiva: (a) normas regulamentadoras do processo de inscrição dos participantes e assistidos, consoante o disposto no Estatuto e Regulamentos da ELETROCEEE; (b) normas regulamentadoras do processo de cálculo e concessões das prestações referidas nos Regulamentos, excetuando o crédito mútuo; (c) normas regulamentadoras da restituição de contribuições, conforme previsto nos Regulamentos; (d) planos de manutenção, ampliação ou alterações no programa previdenciário complementar da ELETROCEEE, com o respectivo plano de custeio; (e) planos de pecúlios e outros programas previstos nos Regulamentos. - Compete ainda ao Diretor de Seguridade: (a) promover a organização e a atualização dos respectivos cadastros de participantes e assistidos; (b) promover o controle da autenticidade das condições de inscrição e concessão de prestações; (c) divulgar informações referentes ao plano de seguridade e respectivo desenvolvimento; (d) promover a organização das folhas de pagamento de benefícios aos assistidos da ELETROCEEE.

2. CARGO A SER CONSIDERADO (DEVERÁ SER COMPROVADO POR MEIO DE DOCUMENTOS HÁBEIS)PERÍODO: DE **08/08/2014 A 08/08/2016**

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Diretor Administrativo

EMPREGADOR: Fundação CEEE de Seguridade Social - ELETROCEEE

CNPJ DO EMPREGADOR: 90.884.412/0001-24

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA

Compete ao Diretor Administrativo propor à Diretoria Executiva: (a) a criação, transformação ou extinção de órgãos da ELETROCEEE; (b) plano de lotação do pessoal da ELETROCEEE; (c) plano salarial do quadro de pessoal da ELETROCEEE; (d) os planos de controle de todas as atividades da ELETROCEEE. - Compete ainda ao Diretor Administrativo: (a) promover a organização das folhas de pagamento dos empregados da ELETROCEEE; (b) promover a lavratura e publicação de todos os atos oficiais e internos da ELETROCEEE; (c) zelar pelos valores patrimoniais da ELETROCEEE, mantendo controle e cadastro dos mesmos; (d) divulgar informações e relatórios do interesse da ELETROCEEE; (e) promover o bom funcionamento das atividades de expediente, protocolo, arquivo, portaria, zeladoria e transporte; (f) promover o desenvolvimento do sistema de informações.

3. CARGO A SER CONSIDERADO (DEVERÁ SER COMPROVADO POR MEIO DE DOCUMENTOS HÁBEIS)PERÍODO: DE **16/08/2016 A 14/08/2017**

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Diretor Administrativo

EMPREGADOR: Fundação CEEE de Seguridade Social - ELETROCEEE

CNPJ DO EMPREGADOR: 90.884.412/0001-24

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Diretor Administrativo

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA

Compete ao Diretor Administrativo propor à Diretoria Executiva: (a) a criação, transformação ou extinção de órgãos da ELETROCEEE; (b) plano de lotação do pessoal da ELETROCEEE ; (c) plano salarial do quadro de pessoal da ELETROCEEE ; (d) os planos de controle de todas as atividades da ELETROCEEE. - Compete ainda ao Diretor Administrativo: (a) promover a organização das folhas de pagamento dos empregados da ELETROCEEE; (b) promover a lavratura e publicação de todos os atos oficiais e internos da ELETROCEEE; (c) zelar pelos valores patrimoniais da ELETROCEEE, mantendo controle e cadastro dos mesmos; (d) divulgar informações e relatórios do interesse da ELETROCEEE; (e) promover o bom funcionamento das atividades de expediente, protocolo, arquivo, portaria, zeladoria e transporte; (f) promover o desenvolvimento do sistema de informações.

4. CARGO A SER CONSIDERADO (DEVERÁ SER COMPROVADO POR MEIO DE DOCUMENTOS HÁBEIS)

PERÍODO: DE 11/01/2018 A 03/06/2020

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Diretor Administrativo

EMPREGADOR: Fundação CEEE de Seguridade Social - ELETROCEEE

CNPJ DO EMPREGADOR: 90.884.412/0001-24

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA

Compete ao Diretor Administrativo propor à Diretoria Executiva: (a) a criação, transformação ou extinção de órgãos da ELETROCEEE; (b) plano de lotação do pessoal da ELETROCEEE ; (c) plano salarial do quadro de pessoal da ELETROCEEE ; (d) os planos de controle de todas as atividades da ELETROCEEE. - Compete ainda ao Diretor Administrativo: (a) promover a organização das folhas de pagamento dos empregados da ELETROCEEE; (b) promover a lavratura e publicação de todos os atos oficiais e internos da ELETROCEEE; (c) zelar pelos valores patrimoniais da ELETROCEEE, mantendo controle e cadastro dos mesmos; (d) divulgar informações e relatórios do interesse da ELETROCEEE; (e) promover o bom funcionamento das atividades de expediente, protocolo, arquivo, portaria, zeladoria e transporte; (f) promover o desenvolvimento do sistema de informações.

CERTIFICO QUE AS DECLARAÇÕES CONSTANTES NESTE FORMULÁRIO SÃO VERÍDICAS.

Porto Alegre, 29 de junho de 2020

ASSINATURA: _____

Formulário_V__Currículo_Profissional_(8)-20200629142032.pdf

Documento número #54d42d83-be07-43f0-bb47-d1fde1bdc89c

Assinaturas

 JEFERSON LUIS PATTA DE MOURA
Assinou

Log

- 29 Jun 2020, 14:20:37 Operador com email assinadoc@eletroceee.com.br na Conta b60a13f5-b576-472d-9cae-bc03d260540c criou este documento número 54d42d83-be07-43f0-bb47-d1fde1bdc89c. Data limite para assinatura do documento: 29 de Julho de 2020 (23:59). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 29 Jun 2020, 14:20:39 Operador com email assinadoc@eletroceee.com.br na Conta b60a13f5-b576-472d-9cae-bc03d260540c adicionou à Lista de Assinatura: jmoura@familiaprevidencia.com.br, para assinar, com os pontos de autenticação: telefone celular (via token); Nome Completo; CPF; Data de Nascimento; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo JEFERSON LUIS PATTA DE MOURA e Telefone celular *****9122, com hash prefixo 1fc03d(...).
- 29 Jun 2020, 14:27:32 JEFERSON LUIS PATTA DE MOURA assinou. Pontos de autenticação: telefone celular *****9122 (via token), com hash prefixo 1fc03d(...). CPF informado: 360.117.700-53. IP: 187.71.139.160. Componente de assinatura versão 1.67.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 29 Jun 2020, 14:27:32 Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 54d42d83-be07-43f0-bb47-d1fde1bdc89c.

Hash do documento original (SHA256): a1df00ead289553b14480750c24bb6c20381f5f21547a22373bba8539e92a1db

Este Log é exclusivo ao, e deve ser considerado parte do, documento número 54d42d83-be07-43f0-bb47-d1fde1bdc89c, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign disponível em www.clicksign.com.

FORMULÁRIO V CURRÍCULO PROFISSIONAL

RODRIGO SISNANDES PEREIRA
I - FORMAÇÃO ACADÊMICA
A EFPC deverá encaminhar cópia do diploma ou do certificado de conclusão do curso informado neste formulário.
1. CURSO SUPERIOR
CURSO: Administração de Empresas INSTITUIÇÃO: Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC ANO DE CONCLUSÃO: 2013
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
A EFPC deverá informar e comprovar, por meio de documentos hábeis, a experiência profissional de, no mínimo, 3 (três) anos , no exercício de atividades nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização ou de auditoria; para o AETQ, indicado dentre os membros da diretoria-executiva, deve ser comprovada experiência de pelo menos 3 (três) anos na área específica de investimentos. É obrigatória a comprovação apenas do período de 3 (três) anos, os demais poderão ser somente informados neste formulário.
1. CARGO A SER CONSIDERADO (DEVERÁ SER COMPROVADO POR MEIO DE DOCUMENTOS HÁBEIS)
PERÍODO: DE 05/04/2010 A atualmente CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Assistente Técnico, Assistente Executivo da Presidência e Gestor orçamentário da Presidência EMPREGADOR: Companhia Estadual de Energia Elétrica - CEEE CNPJ DO EMPREGADOR: 08.467.115/0001-00
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA
2. CARGO A SER CONSIDERADO (DEVERÁ SER COMPROVADO POR MEIO DE DOCUMENTOS HÁBEIS)
PERÍODO: DE 25/08/2016 A 14-08-2017 CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Diretor de Seguridade EMPREGADOR: Fundação CEEE de Seguridade Social - ELETROCEEE CNPJ DO EMPREGADOR: 90.884.412/0001-24
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA
Estatutariamente compete ao Diretor de Seguridade propor à Diretoria Executiva: (a) normas regulamentadoras do processo de inscrição dos participantes e assistidos, consoante o disposto no Estatuto e Regulamentos da ELETROCEEE; (b) normas regulamentadoras do processo de cálculo e concessões das prestações referidas nos Regulamentos, excetuando o crédito mútuo; (c) normas regulamentadoras da restituição de contribuições, conforme previsto nos Regulamentos; (d) planos de manutenção, ampliação ou alterações no programa previdenciário complementar da ELETROCEEE, com o respectivo plano de custeio; (e) planos de pecúlios e outros programas previstos nos Regulamentos. Compete ainda ao Diretor de Seguridade: (a) promover a organização e a atualização dos respectivos cadastros de participantes e assistidos; (b) promover o controle da autenticidade das condições de inscrição e concessão de prestações; (c) divulgar informações referentes ao plano de seguridade e respectivo desenvolvimento; (d) promover a organização das folhas de pagamento de benefícios aos assistidos da ELETROCEEE. Aprovar no âmbito da Diretoria Executiva as recomendações do Comitê Consultivo de Investimentos - Comitê de assessoramento do processo de gestão por meio do acompanhamento, análise e recomendação de matérias relacionadas às carteiras de investimentos dos planos de benefícios administrados pela Entidade e do Plano de Gestão Administrativa - PGA, de acordo com o Estatuto da EFPC.
3. CARGO A SER CONSIDERADO (DEVERÁ SER COMPROVADO POR MEIO DE DOCUMENTOS HÁBEIS)

PERÍODO: DE 11/01/2018 A atualmente

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Diretor-Presidente

EMPREGADOR: Fundação CEEE de Seguridade Social - ELETROCEEE

CNPJ DO EMPREGADOR: 90.884.412/0001-24

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA

Estatutariamente cabe ao Diretor-Presidente da ELETROCEEE a direção e coordenação dos trabalhos da Diretoria Executiva.

Compete ao Diretor-Presidente da ELETROCEEE, observadas as disposições legais e estatutárias e as diretrizes e normas baixadas pelos órgãos fiscalizadores, Conselho Deliberativo e pela Diretoria Executiva:

I – representar a ELETROCEEE ativa, passiva, judicial e extra judicialmente, podendo nomear procuradores, prepostos e delegados, mediante aprovação da Diretoria Executiva, especificados nos respectivos instrumentos ou atos e as operações que poderão praticar;

II – representar a ELETROCEEE, juntamente com um Diretor, em convênios, contratos, acordos e demais documentos, bem como movimentar, conjuntamente com um dos Diretores, os recursos da ELETROCEEE, podendo tais faculdades serem outorgadas por mandatos, mediante aprovação da Diretoria Executiva, a outros Diretores, a procuradores, a empregados da ELETROCEEE ou a ela cedidos;

III – admitir, promover, transferir, licenciar, requisitar, punir e dispensar empregados, atendidas as diretrizes do Conselho Deliberativo;

IV – propor à Diretoria Executiva a designação dos titulares dos órgãos técnicos e administrativos da ELETROCEEE;

V - fiscalizar e supervisionar a administração da ELETROCEEE na execução das atividades estatutárias e das medidas tomadas pelo Conselho Deliberativo e pela Diretoria Executiva;

VI – fornecer às autoridades competentes as informações sobre os assuntos da ELETROCEEE que lhe forem solicitadas;

VII - fornecer ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal os elementos que lhe forem solicitados, pertinentes ao exercício regular de seus encargos e os meios necessários ao desempenho de suas atribuições;

VIII - ordenar, quando julgar conveniente, exame e verificação dos atos normativos ou programas de atividade por parte dos órgãos administrativos ou técnicos da ELETROCEEE.

Aprovar no âmbito da Diretoria Executiva as recomendações do Comitê Consultivo de Investimentos - Comitê de assessoramento do processo de gestão por meio do acompanhamento, análise e recomendação de matérias relacionadas às carteiras de investimentos dos planos de benefícios administrados pela Entidade e do Plano de Gestão Administrativa - PGA, de acordo com o Estatuto da EFPC.

4. CARGO A SER CONSIDERADO (DEVERÁ SER COMPROVADO POR MEIO DE DOCUMENTOS HÁBEIS)

PERÍODO: DE 30/01/2020 A 30/01/2022

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Diretor

EMPREGADOR: ABRAPP – Associação Brasileira das Entidades Fechadas de Previdência Complementar

CNPJ DO EMPREGADOR: 50.258.623/0001-37

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA

CERTIFICO QUE AS DECLARAÇÕES CONSTANTES NESTE FORMULÁRIO SÃO VERÍDICAS.

Porto Alegre, 25 de junho de 2020

ASSINATURA: _____

Formulário_V__Currículo_Profissional_Rodrigo_Sisnandes_Pereira-20200625121306.pdf

Documento número #c4d9fd5d-1fd9-4a4a-b7da-aa888bacbf0c

Assinaturas

 RODRIGO SISNANDES PEREIRA
Assinou

Log

- 25 Jun 2020, 12:13:15 Operador com email moreiram@familiaprevidencia.com.br na Conta b60a13f5-b576-472d-9cae-bc03d260540c criou este documento número c4d9fd5d-1fd9-4a4a-b7da-aa888bacbf0c. Data limite para assinatura do documento: 25 de Julho de 2020 (23:59). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 25 Jun 2020, 12:13:16 Operador com email moreiram@familiaprevidencia.com.br na Conta b60a13f5-b576-472d-9cae-bc03d260540c adicionou à Lista de Assinatura: rsisnandes@familiaprevidencia.com.br, para assinar, com os pontos de autenticação: telefone celular (via token); Nome Completo; CPF; Data de Nascimento; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo RODRIGO SISNANDES PEREIRA e Telefone celular *****8355, com hash prefixo 935349(...).
- 25 Jun 2020, 12:18:09 RODRIGO SISNANDES PEREIRA assinou. Pontos de autenticação: telefone celular *****8355 (via token), com hash prefixo 935349(...). CPF informado: 000.129.690-60. IP: 138.36.105.83. Componente de assinatura versão 1.66.6 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 25 Jun 2020, 12:18:09 Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número c4d9fd5d-1fd9-4a4a-b7da-aa888bacbf0c.

Hash do documento original (SHA256): eb224c13024944d8be82f4533d0c9419a857e90e378f4bd7d70f0b080e6fbdbe

Este Log é exclusivo ao, e deve ser considerado parte do, documento número c4d9fd5d-1fd9-4a4a-b7da-aa888bacbf0c, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign disponível em www.clicksign.com.

FORMULÁRIO V CURRÍCULO PROFISSIONAL

SAUL FERNANDO PEDRON

I - FORMAÇÃO ACADÊMICA

A EFPC deverá encaminhar cópia do diploma ou do certificado de conclusão do curso informado neste formulário.

1. CURSO SUPERIOR

CURSO: Engenharia Elétrica

INSTITUIÇÃO: Pontifícia Universidade Católica - PUCRS

ANO DE CONCLUSÃO: 1982

II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

A EFPC deverá informar e comprovar, por meio de documentos hábeis, a experiência profissional de, no mínimo, **3 (três) anos**, no exercício de atividades nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização ou de auditoria; para o AETQ, indicado dentre os membros da diretoria-executiva, deve ser comprovada experiência de pelo menos 3 (três) anos na área específica de investimentos.

É obrigatória a comprovação apenas do período de 3 (três) anos, os demais poderão ser somente informados neste formulário.

1. CARGO A SER CONSIDERADO (DEVERÁ SER COMPROVADO POR MEIO DE DOCUMENTOS HÁBEIS)

PERÍODO: DE **08/07/1985 A 01/02/2014**

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S):

EMPREGADOR: Companhia Estadual de Energia Elétrica - CEEE

CNPJ DO EMPREGADOR: 08.467.115/0001-00

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA

Desempenhei as funções de chefia, sendo responsável pelos investimentos, elaboração orçamentária e acompanhamento de financiamentos junto a instituições financeiras dos projetos de infraestrutura de transmissão nos seguintes períodos:

- Chefe de seção de Projetos de Linhas de Transmissão de 04/1987 à 10/1989
- Chefe de departamento de Projetos de Linhas de Transmissão de 04/1991 à 07/1997
- Assistente Executivo do Diretor de 04/2008 à 08/2011;
- Membro titular do Conselho de Administração da ETAU - Empresa de Transmissão do Alto Uruguai de 03/2011 à 10/2011;
- Diretor Vice-Presidente do Sindicato dos Engenheiros do Rio Grande do Sul – SENGE de 2011 à 2014.

2. CARGO A SER CONSIDERADO (DEVERÁ SER COMPROVADO POR MEIO DE DOCUMENTOS HÁBEIS)

PERÍODO: DE **11/01/2018 A atualmente**

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Diretor de Previdência

EMPREGADOR: Fundação CEEE de Seguridade Social - ELETROCEEE

CNPJ DO EMPREGADOR: 90.020.442/0001-42

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA

Estatutariamente compete ao Diretor de Previdência:

- (a) normas regulamentadoras do processo de inscrição dos participantes e assistidos, consoante o disposto no Estatuto e Regulamentos da ELETROCEEE;
- (b) normas regulamentadoras do processo de cálculo e concessões das prestações referidas nos Regulamentos, excetuando o crédito mútuo;
- (c) normas regulamentadoras da restituição de contribuições, conforme previsto nos Regulamentos;
- (d) planos de manutenção, ampliação ou alterações no programa previdenciário complementar da ELETROCEEE, com o respectivo plano de custeio;
- (e) planos de pecúlios e outros programas previstos nos Regulamentos.

Compete ainda ao Diretor de Seguridade:

- (a) promover a organização e a atualização dos respectivos cadastros de participantes e assistidos;
- (b) promover o controle da autenticidade das condições de inscrição e concessão de prestações;
- (c) divulgar informações referentes ao plano de seguridade e respectivo desenvolvimento;
- (d) promover a organização das folhas de pagamento de benefícios aos assistidos da ELETROCEEE.

Compete também ao Diretor de Previdência a Cordenação do Comitê de Acompanhamento dos Planos - CAP.

Exerci também na Fundação Família Previdência, no período de **05-02-2018 até 03-07-2019**, a função de Presidente do Comitê de Ética.

CERTIFICO QUE AS DECLARAÇÕES CONSTANTES NESTE FORMULÁRIO SÃO VERÍDICAS.

Porto Alegre, 25 de junho de 2020

ASSINATURA: _____

Formulário_V__Currículo_Profissional_Saul_Fernando_Pedron-20200625143322.pdf

Documento número #77d602fc-0835-49cf-a7f2-7fc0f3127819

Assinaturas

 SAUL FERNANDO PEDRON
Assinou

Log

- 25 Jun 2020, 14:33:27 Operador com email moreiram@familiaprevidencia.com.br na Conta b60a13f5-b576-472d-9cae-bc03d260540c criou este documento número 77d602fc-0835-49cf-a7f2-7fc0f3127819. Data limite para assinatura do documento: 25 de Julho de 2020 (23:59). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 25 Jun 2020, 14:33:29 Operador com email moreiram@familiaprevidencia.com.br na Conta b60a13f5-b576-472d-9cae-bc03d260540c adicionou à Lista de Assinatura: saulp@familiaprevidencia.com.br, para assinar, com os pontos de autenticação: telefone celular (via token); Nome Completo; CPF; Data de Nascimento; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo SAUL FERNANDO PEDRON e Telefone celular *****1657, com hash prefixo 2cb9e1(...).
- 25 Jun 2020, 14:57:10 SAUL FERNANDO PEDRON assinou. Pontos de autenticação: telefone celular *****1657 (via token), com hash prefixo 2cb9e1(...). CPF informado: 262.943.030-87. IP: 189.6.238.79. Componente de assinatura versão 1.66.6 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 25 Jun 2020, 14:57:10 Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 77d602fc-0835-49cf-a7f2-7fc0f3127819.

Hash do documento original (SHA256): bc5138eeba7dcf5ceb0170f0ecefefecf6633e407d65812a2b4afc24d31ac2e7

Este Log é exclusivo ao, e deve ser considerado parte do, documento número 77d602fc-0835-49cf-a7f2-7fc0f3127819, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign disponível em www.clicksign.com.