

Referência Norma	Referência Procedimento	Livro: CAPÍTULO I/ Gerência/ Responsabilidade Específica/ Divisão/ Macro/ Grupo/ Processo	
1	1	CAPÍTULO I	Disposições Gerais
2	-	CAPÍTULO II	GERÊNCIA DE AUDITORIA INTERNA
2.1	-	Responsabilidades e Funções	
2.2	2.2	Gerência	AUDIT - Gerência de Auditoria Interna
2.2.1	2.2.1	Macro	Governança
2.2.1.1	2.2.1.1	Grupo	Auditoria Interna
2.2.1.1.1	2.2.1.1.1	Processo	1 Acompanhar a implementação das recomendações de auditorias (interna e externa)
2.2.1.1.2	2.2.1.1.2	Processo	2 Elaborar o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna (PAINT)
2.2.1.1.3	2.2.1.1.3	Processo	3 Elaborar Relatórios e Informações Gerenciais
2.2.1.1.4	2.2.1.1.4	Processo	4 Realizar auditoria interna em processos e projetos
2.2.1.1.5	2.2.1.1.5	Processo	5 Acompanhar auditorias e fiscalizações externas
3	-	CAPÍTULO III	GERENCIAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DOS PLANOS DE SAÚDE - GEAPS
3.1	-	Responsabilidades e Funções	
3.2	7.2	Divisão	DICRE - Divisão de Credenciamento
3.2.1	7.2.1	Macro	Cadastro
3.2.1.1	7.2.1.1	Grupo	Cadastro da Rede Credenciada
3.2.1.1.1	7.2.1.1.1	Processo	1 Gerir cadastro de Prestadores
-	-	sub	1.1 Cadastrar Prestador
-	-	sub	1.2 Arquivar Contrato
-	-	sub	1.3 Atualizar cadastro do Prestador
-	-	sub	1.4 Arquivar aditivos e documentos
3.2.2	7.2.2	Macro	Funções Corporativas
3.2.2.1	7.2.2.1	Grupo	Compras
3.2.2.1.1	7.2.2.1.1	Processo	1 Orçar e comprar Medicamento Oncológico Oral
3.2.2.1.2	7.2.2.1.2	Processo	2 Orçar e comprar OPME
3.2.2.2	7.2.2.2	Grupo	Gerenciamento de Contratos de Serviços Médicos
3.2.2.2.1	7.2.2.2.1	Processo	1 Pesquisar locais para realização de procedimentos
3.2.2.2.2	7.2.2.2.2	Processo	2 Avaliar a necessidade e credenciar prestadores de serviços de saúde
3.2.2.2.3	7.2.2.2.3	Processo	3 Avaliar a necessidade e efetuar a extensão de credenciamento de prestadores de serviços de saúde
3.2.2.2.4	7.2.2.2.4	Processo	4 Realizar o descredenciamento de prestadores de serviços de saúde
3.2.3	7.2.3	Macro	Saúde
3.2.3.1	7.2.3.1	Grupo	Gestão da Rede Credenciada
3.2.3.1.1	7.2.3.1.1	Processo	1 Contratar convênio de reciprocidade
3.2.3.1.2	7.2.3.1.2	Processo	2 Atender reclamações de não atendimento em conveniados de reciprocidade
3.2.3.1.3	7.2.3.1.3	Processo	3 Atender pedidos de reembolso para beneficiários de convênios de reciprocidade
3.2.3.1.4	7.2.3.1.4	Processo	4 Atender reclamações de mal atendimento em conveniados de reciprocidade
3.2.3.1.5	7.2.3.1.5	Processo	5 Atender reclamações de procedimentos não autorizados por conveniados de reciprocidade
3.2.3.1.6	7.2.3.1.6	Processo	6 Prestar suporte interno para autorizações e pagamentos
3.2.3.1.7	7.2.3.1.7	Processo	7 Prestar suporte ao prestador para problemas com faturamento e autorização
3.2.3.1.8	7.2.3.1.8	Processo	8 Prestar suporte ao conveniado para questões administrativas
3.2.3.1.9	7.2.3.1.9	Processo	9 Prestar suporte ao beneficiário sobre cartão de atendimento do conveniado de reciprocidade
3.2.3.1.10	7.2.3.1.10	Processo	10 Negociar e reajustar contratos

Referência Norma	Referência Procedimento	Livro: CAPÍTULO I/ Gerência/ Responsabilidade Específica/ Divisão/ Macro/ Grupo/ Processo	
3.3	9.2	Divisão	DIPAC - Divisão de Pagamento e Análise de Contas Médicas
3.3.1	9.2.1	Macro	Saúde
3.3.1.1	9.2.1.1	Grupo	Gerenciamento de Arrecadação Assistencial
3.3.1.1.1	9.2.1.1.1	Processo	1 Realizar Faturamento e Cobrança
3.3.1.1.2	9.2.1.1.2	Processo	2 Gerenciar o custeio
-	-	sub	2.1 Efetuar tratamento de custeador de beneficiários do Plano Autossustentável
3.3.1.1.3	9.2.1.1.3	Processo	3 Realizar Negociação e Controle da Inadimplência
-	-	sub	3.1 Efetuar tratamento da ação a ser tomada
-	-	sub	3.2 Efetuar reprogramação
-	-	sub	3.3 Efetuar negociação e parcelamento de débitos de beneficiários
3.3.1.1.4	9.2.1.1.4	Processo	4 Processar e analisar os arquivos de retorno dos pagamentos dos planos assistenciais via folha de ativos e assistidos
3.3.1.1.5	9.2.1.1.5	Processo	5 Processar e analisar os arquivos de retorno dos pagamentos dos planos assistenciais via boleto e débito
3.3.1.2	9.2.1.2	Grupo	Gerenciamento de Contas Médico-Hospitalares
3.3.1.2.1	9.2.1.2.1	Processo	1 Analisar as contas médicas da rede credenciada, fornecedor e reciprocidade
-	-	sub	1.1 Receber faturamento da CABESP
-	-	sub	1.2 Receber faturamento da CASSI
-	-	sub	1.3 Receber faturamento eletrônico dos prestadores
-	-	sub	1.4 Receber faturamento manual dos prestadores
3.3.1.2.2	9.2.1.2.2	Processo	2 Faturar as contas médicas, o recurso de glosa e o reembolso
-	-	sub	2.1 Integrar as provisões ao sistema Benner ERP
-	-	sub	2.2 Integrar os faturamentos ao sistema Benner ERP
-	-	sub	2.3 Tratar os PEGs não analisados
-	-	sub	2.4 Gerar o arquivo de custeio
3.3.1.2.3	9.2.1.2.3	Processo	3 Pagar os faturamentos da rede credenciada, fornecedor, reciprocidade e reembolso
3.3.1.2.4	9.2.1.2.4	Processo	4 Gerar o arquivo SEFIP e lançar o repasse do INSS da rede credenciada
3.3.1.2.5	9.2.1.2.5	Processo	5 Analisar o recurso de glosa
3.3.1.2.6	9.2.1.2.6	Processo	6 Analisar a solicitação de reembolso ao beneficiário
3.3.1.2.7	9.2.1.2.7	Processo	7 Realizar o ressarcimento ao SUS
-	-	sub	7.1 Realizar pagamento da GRU do SUS
-	-	sub	7.2 Monitorar retorno de impugnação e recurso no Portal da ANS
3.3.1.2.8	9.2.1.2.8	Processo	8 Processar os arquivos de retorno de pagamento e regularizar os créditos rejeitados
3.3.1.2.9	9.2.1.2.9	Processo	9 Atualizar as tabelas de materiais e medicamentos
3.3.1.3	9.2.1.3	Grupo	Relacionamento com Órgãos Reguladores e Fiscalizadores
3.3.1.3.1	9.2.1.3.1	Processo	1 Validar o arquivo DIRF e disponibilizar o informe de rendimentos da rede credenciada
3.3.1.3.2	9.2.1.3.2	Processo	2 Gerar e validar arquivo DMED, e disponibilizar a Declaração de contribuição assistencial
-	-	sub	2.1 Gerar e disponibilizar Demonstrativos de Pagamentos de Assistência Médica
3.3.1.3.3	9.2.1.3.3	Processo	3 Enviar e regularizar os dados do Monitoramento TISS

Referência Norma	Referência Procedimento	Livro: CAPÍTULO I/ Gerência/ Responsabilidade Específica/ Divisão/ Macro/ Grupo/ Processo	
3.4	15.2	Divisão	REGAM - Divisão de Auditoria e Regulação Médica
3.4.1	15.2.1	Macro	Saúde
3.4.1.1	15.2.1.1	Grupo	Relacionamento com Órgãos Reguladores e Fiscalizadores
3.4.1.1.1	15.2.1.1.1	Processo	1 Acompanhar as publicações e divulgação de leis e normativas
3.4.1.1.2	15.2.1.1.2	Processo	2 Atender e enviar informações obrigatórias aos órgãos reguladores e fiscalizadores
3.4.1.1.3	15.2.1.1.3	Processo	3 Acompanhar e defender o Economus em processos administrativos e autuações
3.4.1.1.4	15.2.1.1.4	Processo	4 Analisar e gerar documentos para pagamento e recolhimento
3.4.1.1.5	15.2.1.1.5	Processo	5 Recolher Taxa de Saúde Suplementar por plano de Assistência a Saúde
3.4.1.2	15.2.1.2	Grupo	Gestão de Procedimentos Médico-Hospitalares e Auditoria Médica
3.4.1.2.1	15.2.1.2.1	Processo	1 Autorizar Home Care
3.4.1.2.2	15.2.1.2.2	Processo	2 Autorizar aditivo/prorrogação de Home Care
3.4.1.2.3	15.2.1.2.3	Processo	3 Autorizar exames laboratoriais em Home Care
3.4.1.2.4	15.2.1.2.4	Processo	4 Autorizar Procedimentos
3.4.1.2.5	15.2.1.2.5	Processo	5 Autorizar Remoção/Transferência
3.4.1.2.6	15.2.1.2.6	Processo	6 Avaliar Tecnicamente os Prestadores de Serviços Médico-Hospitalares
3.4.1.3	15.2.1.3	Grupo	Gestão Assistencial
3.4.1.3.1	15.2.1.3.1	Processo	1 Orientar e prestar acolhimento social aos beneficiários, familiares e cuidadores
3.4.1.3.2	15.2.1.3.2	Processo	2 Monitorar mapa de internados para ações de desospitalização
3.4.1.3.3	15.2.1.3.3	Processo	3 Monitorar e analisar despesas assistenciais elevadas
3.5	20.2	Coordenação	COGES - Coordenação de Gestão de Saúde
3.5.1	20.2.1	Macro	Saúde
3.5.1.1	20.2.1.1	Grupo	Gestão do Produto
3.5.1.1.1	20.2.1.1.1	Processo	1 Elaborar, monitorar e revisar Produtos Assistenciais
3.5.2	20.2.2	Macro	Cadastro
3.5.2.1	20.2.2.1	Grupo	Cadastro Pessoa Física
3.5.2.1.1	20.2.2.1.1	Processo	1 Cadastrar Pessoa Física
3.5.2.1.2	20.2.2.1.2	Processo	2 Analisar Termo de Adesão à Saúde ou Previdência
3.5.2.1.3	20.2.2.1.3	Processo	3 Atualizar Cadastro de Funcionário BB Reintegrado
3.5.2.1.4	20.2.2.1.4	Processo	4 Atualizar Cadastro de Afastados, Retornados e Desligados
3.5.2.1.5	20.2.2.1.5	Processo	5 Cancelar Pessoa Física Mediante Aviso de Óbito
3.5.2.1.6	20.2.2.1.6	Processo	6 Cancelar Pessoa Física por Óbito com Base no SISOB
3.5.2.1.7	20.2.2.1.7	Processo	7 Cancelar Pessoa Física por Óbito de Funcionário Ativo BB
3.5.2.1.8	20.2.2.1.8	Processo	8 Corrigir Divergências de Cadastro de Pessoa Física (DIRF e Atuarial)
3.5.2.1.9	20.2.2.1.9	Processo	9 Manter Cadastro de Novos Assistidos e Alterações de Contas Bancárias de Assistidos
3.5.2.1.10	20.2.2.1.10	Processo	10 Cancelar Pessoa Física de acordo com a RN da ANS
3.5.3	20.2.3	Macro	Saúde
3.5.3.1	20.2.3.1	Grupo	Adesão
3.5.3.1.1	20.2.3.1.1	Processo	1 Processar adesão aos planos de Saúde

Referência Norma	Referência Procedimento	Livro: CAPÍTULO I/ Gerência/ Responsabilidade Específica/ Divisão/ Macro/ Grupo/ Processo	
4	-	CAPÍTULO IV	GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS - GEBEN
4.1	-	Responsabilidades e Funções	
4.2	4.2	Divisão	DICAT - Divisão de Atuária
4.2.1	4.2.2	Macro	Gestão Atuarial
4.2.1.1	4.2.2.1	Grupo	Gestão Atuarial
4.2.1.1.1	4.2.2.1.1	Processo	1 Realizar Avaliação Atuarial Previdência
4.2.1.1.2	4.2.2.1.2	Processo	2 Realizar Avaliação Atuarial Saúde
4.2.1.1.3	4.2.2.1.3	Processo	3 Realizar Teste de Aderência Previdência
4.2.1.1.4	4.2.2.1.4	Processo	4 Realizar Teste de Aderência Saúde
4.2.1.1.5	4.2.2.1.5	Processo	5 Realizar Atualização da Nota Técnica de Registro de Produto
4.2.1.1.6	4.2.2.1.6	Processo	6 Realizar Validação dos Dados Cadastrais (Previdência)
4.2.1.1.7	4.2.2.1.7	Processo	7 Calcular Provisões Matemáticas e Fundos Previdenciais
4.3	12.2	Divisão	DISOP - Divisão de FOPAG e Operações com Participantes
4.3.1	12.2.1	Macro	Previdência
4.3.1.1	12.2.1.1	Grupo	Adesão
4.3.1.1.1	12.2.1.1.1	Processo	1 Realizar Manutenções PrevMais (Adesão, Cancelamento, Suspensão e Reativação de Contribuições)
4.3.1.2	12.2.1.2	Grupo	Arrecadação Previdência
4.3.1.2.1	12.2.1.2.1	Processo	1 Alterar percentual de Perfil de Investimento
4.3.1.2.2	12.2.1.2.2	Processo	2 Realizar Adesão - Autopatrocínio
4.3.1.2.3	12.2.1.2.3	Processo	3 Realizar Adesão - BPD
4.3.1.2.4	12.2.1.2.4	Processo	4 Calcular e gerar cobrança via boleto do Plano PrevMais
4.3.1.2.5	12.2.1.2.5	Processo	5 Calcular e gerar cobrança via boleto do Plano Regulamento Geral
4.3.1.2.6	12.2.1.2.6	Processo	6 Calcular e gerar cobrança para consignação em folha dos funcionários ativos (BB e Economus)
4.3.1.2.7	12.2.1.2.7	Processo	7 Calcular e gerar cobrança para repasse das contribuições patronais
-	-	sub	7.1 Efetuar cálculo de acertos por óbitos de participantes
4.3.1.2.8	12.2.1.2.8	Processo	8 Realizar Portabilidade de Entrada
4.3.1.2.9	12.2.1.2.9	Processo	9 Processar Recebimentos Funcionários Ativos (BB e Economus) e Patronal
4.3.1.2.10	12.2.1.2.10	Processo	10 Processar Recebimento de Contribuição Adicional
4.3.1.2.11	12.2.1.2.11	Processo	11 Receber cobranças dos planos PrevMais e Regulamento Geral
4.3.1.2.12	12.2.1.2.12	Processo	12 Alterar percentual de contribuição
4.3.1.3	12.2.1.3	Grupo	Concessão de Benefícios
4.3.1.3.1	12.2.1.3.1	Processo	1 Conceder Benefício e Resgate
4.3.1.3.2	12.2.1.3.2	Processo	2 Efetuar Manutenção na Folha de Benefícios
4.3.1.3.3	12.2.1.3.3	Processo	3 Controlar Demandas Judiciais
4.3.1.3.4	12.2.1.3.4	Processo	4 Realizar Portabilidade
4.3.1.4	12.2.1.4	Grupo	Folha de Pagamento de Benefícios
4.3.1.4.1	12.2.1.4.1	Processo	1 Processar Folha de Pagamento de Benefícios
4.3.1.5	12.2.1.5	Grupo	Gestão de Empréstimos a Participantes
4.3.1.5.1	12.2.1.5.1	Processo	1 Receber recursos das carteiras de empréstimos
4.3.1.5.2	12.2.1.5.2	Processo	2 Calcular e cobrar parcelas de empréstimos
4.3.1.5.3	12.2.1.5.3	Processo	3 Calcular e cobrar emprestimo via débito em conta corrente
4.3.1.5.4	12.2.1.5.4	Processo	4 Calcular e conceder emprestimos
4.3.1.5.5	12.2.1.5.5	Processo	5 Conciliar movimentações contábeis e financeiras das carteiras de empréstimo
4.3.1.5.6	12.2.1.5.6	Processo	6 Devolver parcelas de empréstimo aos participantes
4.3.1.5.7	12.2.1.5.7	Processo	7 Gerir saldos de emprestimos inadimplentes
4.3.1.5.8	12.2.1.5.8	Processo	8 Calcular e Processar solicitações de renegociação de saldo e repactuação de prazo de empréstimos
4.3.1.5.9	12.2.1.5.9	Processo	9 Gerir Seguro Prestamista
4.3.1.5.10	12.2.1.5.10	Processo	10 Cobrar inadimplentes das carteiras de empréstimos
4.3.1.5.11	12.2.1.5.11	Processo	11 Gerir as movimentações de aplicação, resgate e reversão do fundo de contingência
4.3.1.6	12.2.1.6	Grupo	Obrigações Legais
4.3.1.6.1	12.2.1.6.1	Processo	1 Gerar DIRF

Referência Norma	Referência Procedimento	Livro: CAPÍTULO I/ Gerência/ Responsabilidade Específica/ Divisão/ Macro/ Grupo/ Processo	
5	-	CAPÍTULO V	GERÊNCIA DE CONTABILIDADE - GECON
5.1	-	Responsabilidades e Funções	
5.2	3.2	Divisão	CONTA - Divisão de Contabilidade e Tributos
5.2.1	3.2.1	Macro	Controladoria
5.2.1.1	3.2.1.1	Grupo	Orçamentário
5.2.1.1.1	3.2.1.1.1	Processo	1 Estruturar o Processo Orçamentário
5.2.1.1.2	3.2.1.1.2	Processo	2 Elaborar proposta orçamentária
5.2.1.1.3	3.2.1.1.3	Processo	3 Acompanhar a execução orçamentária
5.2.1.1.4	3.2.1.1.4	Processo	4 Reprogramar, Remanejar e Suplementar
5.2.1.1.5	3.2.1.1.5	Processo	5 Emitir pareceres
5.2.1.2	3.2.1.2	Grupo	Gestão Administrativa
5.2.1.2.1	3.2.1.2.1	Processo	1 Elaborar e revisar o Regulamento do Plano de Gestão Administrativa (PGA)
5.2.1.2.2	3.2.1.2.2	Processo	2 Definir os critérios de segregação das despesas administrativas
5.2.1.2.3	3.2.1.2.3	Processo	3 Calcular o custeio administrativo de investimentos
5.2.1.2.4	3.2.1.2.4	Processo	4 Calcular o resultado da gestão administrativa
5.2.1.2.5	3.2.1.2.5	Processo	5 Elaborar análise do resultado gerencial da gestão administrativa
5.2.1.2.6	3.2.1.2.6	Processo	6 Calcular e acompanhar os indicadores de gestão administrativa
5.2.1.3	3.2.1.3	Grupo	Calculo do Resultado dos Investimentos
5.2.1.3.1	3.2.1.3.1	Processo	1 Definir modelo de apuração da rentabilidade dos investimentos
5.2.1.3.2	3.2.1.3.2	Processo	2 Calcular a rentabilidade dos investimentos
5.2.1.3.3	3.2.1.3.3	Processo	3 Calcular o Índice de Cobertura de Liquidez
5.2.1.3.4	3.2.1.3.4	Processo	4 Divulgar o Resultado dos Investimentos
5.2.1.4	3.2.1.4	Grupo	Calculo do Resultado de Negócio
5.2.1.4.1	3.2.1.4.1	Processo	1 Definir modelo de calculo do resultado gerencial de Previdência e Saúde
5.2.1.4.2	3.2.1.4.2	Processo	2 Calcular o resultado gerencial dos planos de Previdência e Saúde
5.2.1.4.3	3.2.1.4.3	Processo	3 Elaborar análise do resultado gerencial dos planos de Previdência e Saúde
5.2.1.4.4	3.2.1.4.4	Processo	4 Definir modelo de calculo do índice de inadimplência dos Planos de Saúde
5.2.1.4.5	3.2.1.4.5	Processo	5 Calcular o índice de inadimplência dos Planos de Saúde
5.2.1.5	3.2.1.5	Grupo	Informações Gerenciais
5.2.1.5.1	3.2.1.5.1	Processo	1 Gerir e centralizar as informações da Entidade (quantitativa, econômica e financeira)
5.2.1.5.2	3.2.1.5.2	Processo	2 Divulgar Informações e Resultados Gerenciais
5.2.2	3.2.2	Macro	Gestão tributária
5.2.2.1	3.2.2.1	Grupo	Tributação
5.2.2.1.1	3.2.2.1.1	Processo	1 Acompanhar legislação tributária
5.2.2.1.2	3.2.2.1.2	Processo	2 Atualizar sistemas com base na legislação tributária vigente
5.2.2.1.3	3.2.2.1.3	Processo	3 Acompanhar via certificação digital a situação fiscal do Economus
5.2.2.1.4	3.2.2.1.4	Processo	4 Controlar a certificação digital dos responsáveis legais
5.2.2.1.5	3.2.2.1.5	Processo	5 Prestar suporte sobre legislação tributária
5.2.2.1.6	3.2.2.1.6	Processo	6 Compensar tributos de Pedido Eletrônico de Restituição ou Ressarcimento e Declaração de Compensação (PERD/COMP)
5.2.2.2	3.2.2.2	Grupo	Contribuinte
5.2.2.2.1	3.2.2.2.1	Processo	1 Apurar e conciliar tributos (PIS/COFINS) mensal
5.2.2.2.2	3.2.2.2.2	Processo	2 Escrituração Fiscal Digital das Contribuições dos Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público e Contribuição para Financiamento da Seguridade Social
5.2.2.2.3	3.2.2.2.3	Processo	3 Elaborar e enviar Declaração de Débitos, Créditos e Tributos Federais via web
5.2.2.2.4	3.2.2.2.4	Processo	4 Escrituração Contábil Digital Previdência e Saúde (ECD)
5.2.2.2.5	3.2.2.2.5	Processo	5 Escrituração Contábil Fiscal Previdência e Saúde (ECF)
5.2.2.2.6	3.2.2.2.6	Processo	6 Providenciar o pagamento da Taxa de Fiscalização e Controle (TAFIC)
5.2.2.2.7	3.2.2.2.7	Processo	7 Gerar e transmitir a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF)
5.2.2.3	3.2.2.3	Grupo	Responsável Tributário
5.2.2.3.1	3.2.2.3.1	Processo	1 Definir e parametrizar tributos Administrativos
5.2.2.3.2	3.2.2.3.2	Processo	2 Definir e parametrizar tributos da Saúde
5.2.2.3.3	3.2.2.3.3	Processo	3 Conciliar a retenção tributos da Previdência
5.2.2.3.4	3.2.2.3.4	Processo	4 Conciliar a retenção tributos da Saúde
5.2.2.3.5	3.2.2.3.5	Processo	5 Gerar e transmitir lote da Nota Fiscal Eletrônica do Tomador de Serviços de Saúde (NFTS)
5.2.2.3.6	3.2.2.3.6	Processo	6 Gerar e transmitir lote da Nota Fiscal Eletrônica do Tomador de Serviços de Previdência (NFTS)
5.2.2.3.7	3.2.2.3.7	Processo	7 Elaborar e transmitir o Sistema Integrado de Comércio Exterior de Serviços (SISCOSERV)
5.2.2.3.8	3.2.2.3.8	Processo	8 Transmitir a Declaração de Serviços Médicos e de Saúde (DMED)

Referência Norma	Referência Procedimento	Livro: CAPÍTULO I/ Gerência/ Responsabilidade Específica/ Divisão/ Macro/ Grupo/ Processo	
5.2.3	3.2.3	Macro	Gestão Contábil
5.2.3.1	3.2.3.1	Grupo	Planificação Contábil
5.2.3.1.1	3.2.3.1.1	Processo	1 Definir e realizar manutenção no plano de contas
5.2.3.1.2	3.2.3.1.2	Processo	2 Definir e realizar manutenção dos parâmetros contábeis
5.2.3.2	3.2.3.2	Grupo	Escrituração Automatizada
5.2.3.2.1	3.2.3.2.1	Processo	1 Importar e conciliar o movimento das arrecadações e dos pagamentos da rede credenciada da Saúde
5.2.3.2.2	3.2.3.2.2	Processo	2 Importar e conciliar o movimento da folhas de benefícios dos planos previdenciários
5.2.3.2.3	3.2.3.2.3	Processo	3 Importar e conciliar o movimento das contribuições previdenciárias PrevMais
5.2.3.2.4	3.2.3.2.4	Processo	4 Importar e conciliar o movimento das contribuições previdenciárias Demais Planos de Benefícios Definidos
5.2.3.2.5	3.2.3.2.5	Processo	5 Importar e conciliar a carteira de Empréstimos
5.2.3.2.6	3.2.3.2.6	Processo	6 Importar e conciliar o movimento das carteiras de investimentos da Previdência
5.2.3.2.7	3.2.3.2.7	Processo	7 Importar e conciliar o movimento das carteiras de investimentos da Saúde
5.2.3.2.8	3.2.3.2.8	Processo	8 Importar e conciliar a folha de pagamento dos funcionários do Economus
5.2.3.2.9	3.2.3.2.9	Processo	9 Importar e conciliar o movimento do Cartão Corporativo
5.2.3.2.10	3.2.3.2.10	Processo	10 Importar e conciliar o movimento do almoxarifado
5.2.3.2.11	3.2.3.2.11	Processo	11 Importar e conciliar as movimentações financeiras
5.2.3.2.12	3.2.3.2.12	Processo	12 Importar e conciliar o movimento do Ativo Fixo
5.2.3.3	3.2.3.3	Grupo	Escrituração Não Automatizada
5.2.3.3.1	3.2.3.3.1	Processo	1 Lançar as provisões matemáticas dos planos previdenciários
5.2.3.3.2	3.2.3.3.2	Processo	2 Lançar as provisões das contingências judiciais
5.2.3.3.3	3.2.3.3.3	Processo	3 Calcular e conciliar as Provisões Técnicas da Saúde
5.2.3.3.4	3.2.3.3.4	Processo	4 Calcular e conciliar a Provisão para Perda Sobre Créditos da Saúde
5.2.3.3.5	3.2.3.3.5	Processo	5 Calcular Provisões Técnicas Provisão de Eventos a Liquidar (PEL) da Rede Credenciada
5.2.3.3.6	3.2.3.3.6	Processo	6 Calcular Provisões Técnicas de Provisão de Eventos Ocorridos e não Avisados (PEONA)
5.2.3.3.7	3.2.3.3.7	Processo	7 Calcular Provisões Técnicas Provisão para Perdas Sobre Créditos (PPSC)
5.2.3.3.8	3.2.3.3.8	Processo	8 Realizar lançamentos para o fechamento dos lançamentos de Operações Comuns
5.2.3.3.9	3.2.3.3.9	Processo	9 Realizar lançamentos para o fechamento mensal dos balancetes da saúde
5.2.3.3.10	3.2.3.3.10	Processo	10 Registrar os lançamentos manuais
5.2.3.4	3.2.3.4	Grupo	Validação de Relatórios e Balancetes
5.2.3.4.1	3.2.3.4.1	Processo	1 Analisar e validar os balancetes mensais da Saúde
5.2.3.4.2	3.2.3.4.2	Processo	2 Analisar e validar os balancetes mensais da Previdência
5.2.3.4.3	3.2.3.4.3	Processo	3 Elaborar demonstrações contábeis e notas explicativas
5.2.3.4.4	3.2.3.4.4	Processo	4 Elaborar relatório gerencial para apresentação à Dretoria Executiva e Conselho Fiscal
5.2.3.4.5	3.2.3.4.5	Processo	5 Gerar e enviar eletronicamente os documentos contábeis aos órgãos reguladores (PREVIC e ANS)
5.2.3.4.6	3.2.3.4.6	Processo	6 Emitir livros obrigatórios (diário e razão)
5.2.3.4.7	3.2.3.4.7	Processo	7 Elaborar Procedimento Previamente Acordado (PPA), Provisões de Eventos a Liquidar (PEL) e Documento de Informações de Operadores de Saúde (DIOPS)
5.2.3.4.8	3.2.3.4.8	Processo	8 Realizar conciliação mensal das contas patrimoniais
5.2.4	3.2.4	Macro	Corretora
5.2.4.1	3.2.4.1	Grupo	Liquidação da Corretora
5.2.4.1.1	3.2.4.1.1	Processo	1 Atendimento aos segurados
5.2.4.1.2	3.2.4.1.2	Processo	2 Pagamentos diversos
5.2.4.1.3	3.2.4.1.3	Processo	3 Acompanhamentos legais

Referência Norma	Referência Procedimento	Livro: CAPÍTULO I/ Gerência/ Responsabilidade Específica/ Divisão/ Macro/ Grupo/ Processo	
5.3	19.2	Divisão	TESOU - Divisão de Tesouraria
5.3.1	19.2.1	Macro	Funções Corporativas
5.3.1.1	19.2.1.1	Grupo	Administração
5.3.1.1.1	19.2.1.1.1	Processo	1 Gerir o Cartão Corporativo
5.3.1.2	19.2.1.2	Grupo	Tesouraria
5.3.1.2.1	19.2.1.2.1	Processo	1 Realizar as conciliações financeiras diárias da Previdência
5.3.1.2.2	19.2.1.2.2	Processo	2 Realizar as conciliações financeiras diárias da Saúde
5.3.1.2.3	19.2.1.2.3	Processo	3 Gerir pagamentos e recebimentos
5.3.1.2.4	19.2.1.2.4	Processo	4 Confeccionar documentos de pagamentos de serviços administrativos
5.3.1.2.5	19.2.1.2.5	Processo	5 Parametrizar o sistema de acordo com as alçadas vigentes
5.3.1.2.6	19.2.1.2.6	Processo	6 Realizar e controlar o processo de Câmbio e Importação.
5.3.1.2.7	19.2.1.2.7	Processo	7 Comunicar ao Conselho de Controle de Atividade Financeira (COAF)

Referência Norma	Referência Procedimento	Livro: CAPÍTULO I/ Gerência/ Responsabilidade Específica/ Divisão/ Macro/ Grupo/ Processo	
6	-	CAPÍTULO VI	GERÊNCIA DE GOVERNANÇA - GEGOV
6.1	-	Responsabilidades e Funções	
6.2	11.2	Divisão	DIPLA - Divisão de Planejamento, Organização e Comunicação
6.2.1	11.2.1	Macro	Governança
6.2.1.1	11.2.1.1	Grupo	Planejamento Estratégico
6.2.1.1.1	11.2.1.1.1	Processo	1 Conduzir a elaboração e revisão do PE
6.2.1.1.2	11.2.1.1.2	Processo	2 Gerir processo de Indicadores de Desempenho
6.2.1.2	11.2.1.2	Grupo	Escritório de Gerenciamento de Projetos
6.2.1.2.1	11.2.1.2.1	Processo	1 Gerir processo de gestão de projetos
6.2.1.3	11.2.1.3	Grupo	Organização
6.2.1.3.1	11.2.1.3.1	Processo	1 Gerir estudos da estrutura organizacional
6.2.1.3.2	11.2.1.3.2	Processo	2 Gerir mapa dos processos
6.2.1.3.3	11.2.1.3.3	Processo	3 Analisar criação e atualização de documentos da Hierarquia de Documentos
6.2.1.4	11.2.1.4	Grupo	Comunicação Institucional
6.2.1.4.1	11.2.1.4.1	Processo	1 Elaborar e publicar conteúdo ao público interno e externo
6.2.1.4.2	11.2.1.4.2	Processo	2 Publicar Boletins de Resultados - Saúde e Previdência
6.2.1.4.3	11.2.1.4.3	Processo	3 Atualizar informações de Investimentos
6.2.1.4.4	11.2.1.4.4	Processo	4 Elaborar Informativo (Newsletter)
6.2.1.4.5	11.2.1.4.5	Processo	5 Monitorar Redes Sociais
6.2.1.4.6	11.2.1.4.6	Processo	6 Gerir e-clubes de benefícios
6.2.1.4.7	11.2.1.4.7	Processo	7 Desenvolver e publicar Relatório Anual de Informações - RAI
6.2.1.4.8	11.2.1.4.8	Processo	8 Revisar e atualizar política de comunicação
6.2.1.4.9	11.2.1.4.9	Processo	9 Organizar evento encontro de resultados
6.2.1.4.10	11.2.1.4.10	Processo	10 Elaborar e aplicar Pesquisa de Satisfação

Referência Norma	Referência Procedimento	Livro: CAPÍTULO I/ Gerência/ Responsabilidade Específica/ Divisão/ Macro/ Grupo/ Processo	
6.3	16.2	Divisão	RISCO - Divisão de Riscos e Controles Internos
6.3.1	16.2.1	Macro	Governança
6.3.1.1	16.2.1.1	Grupo	Avaliação de Riscos e Controles Internos
6.3.1.1.1	16.2.1.1.1	Processo	1 Gerir a avaliação de Riscos e Controles Internos
-	-	sub	1.1 Definir metodologia e ferramenta da avaliação
-	-	sub	1.2 Assessorar as Unidades
-	-	sub	1.3 Recomendar melhorias
6.3.1.2	16.2.1.2	Grupo	Certificação em Cascata
6.3.1.2.1	16.2.1.2.1	Processo	1 Coordenar e monitorar o processo de certificação
-	-	sub	1.1 Estruturar modelo de responsabilização dos gestores
6.3.1.3	16.2.1.3	Grupo	Monitoramento de Controles Internos
6.3.1.3.1	16.2.1.3.1	Processo	1 Elaborar teste segregado para as atividades de controle
-	-	sub	1.1 Emitir e Acompanhar a implantação das recomendações de Melhoria de Processos
6.3.1.3.2	16.2.1.3.2	Processo	2 Monitorar ocorrências de Perda Operacional
6.3.1.3.3	16.2.1.3.3	Processo	3 Assessorar o Conselho Fiscal na elaboração do relatório de Controles Internos
-	-	sub	3.1 Elaborar relatório de Conformidades
6.3.1.4	16.2.1.4	Grupo	Conformidade Institucional
6.3.1.4.1	16.2.1.4.1	Processo	1 Atestar Aderência de Normas e Procedimentos
6.3.1.4.2	16.2.1.4.2	Processo	2 Identificar e registrar as obrigações
6.3.1.4.3	16.2.1.4.3	Processo	3 Revisar planos da agenda de obrigações
6.3.1.4.4	16.2.1.4.4	Processo	4 Acompanhar e validar o cumprimento das obrigações
6.3.1.4.5	16.2.1.4.5	Processo	5 Estabelecer Indicadores de Conformidade
6.3.1.5	16.2.1.5	Grupo	Segurança da Informação
6.3.1.5.1	16.2.1.5.1	Processo	1 Definir a Classificação da Informação
-	-	sub	1.1 Definir e revisar modelo
6.3.1.6	16.2.1.6	Grupo	Continuidade de Negócios
6.3.1.6.1	16.2.1.6.1	Processo	1 Gerir os planos de Continuidade de Negócios
-	-	sub	1.1 Definir o modelo de continuidade
-	-	sub	1.2 Elaborar cronograma de testes
-	-	sub	1.3 Testar os planos de continuidade de Negócios
6.3.1.7	16.2.1.7	Grupo	Monitoramento dos Riscos Financeiros
6.3.1.7.1	16.2.1.7.1	Processo	1 Gerir Riscos Financeiros
-	-	sub	1.1 Monitorar enquadramento dos ativos dos planos de benefício
-	-	sub	1.2 Avaliar o compliance de novos investimentos
-	-	sub	1.3 Monitorar performance diária
6.4	6.2	Divisão	DIGOV - Divisão de Assessoria de Governança
6.4.1	6.2.1	Macro	Governança
6.4.1.1	6.2.1.2	Grupo	Secretaria
6.4.1.1.1	6.2.1.2.1	Processo	1 Elaborar pauta, preparar material e secretariar reunião dos Comitês
6.4.1.1.2	6.2.1.2.2	Processo	2 Elaborar prestação de contas e solicitação de reembolso
6.4.1.2	6.2.1.3	Grupo	Assessoria de Governança
6.4.1.2.1	6.2.1.3.1	Processo	1 Acompanhar processo eleitoral
6.4.1.2.2	6.2.1.3.2	Processo	2 Formalizar posse dos membros dos órgãos estatutários
6.4.1.2.3	6.2.1.3.3	Processo	3 Monitorar prazos e solicitar emissão de atestado de habilitação de dirigente
6.4.1.2.4	6.2.1.3.4	Processo	4 Monitorar prazos e solicitar obtenção ou renovação de certificação
6.4.1.2.5	6.2.1.3.5	Processo	5 Revisar e atualizar os regimentos internos dos Órgãos Estatutários e Comitê Executivo
6.4.1.2.6	6.2.1.3.6	Processo	6 Elaborar pauta, preparar material e secretariar reunião da DIREX
6.4.1.2.7	6.2.1.3.7	Processo	7 Elaborar pauta, preparar material e secretariar reunião do CD e CF
6.4.1.2.8	6.2.1.3.8	Processo	8 Registrar e encadernar atas
6.4.1.2.9	6.2.1.3.9	Processo	9 Receber, distribuir e responder comunicação dos órgãos externos
6.4.1.2.10	6.2.1.3.10	Processo	10 Gerir instrumento de governança nota técnica

Referência Norma	Referência Procedimento	Livro: CAPÍTULO I/ Gerência/ Responsabilidade Específica/ Divisão/ Macro/ Grupo/ Processo	
7	-	CAPÍTULO VII	GERÊNCIA JURÍDICA - GEJUR
7.1	-	Responsabilidades e Funções	
7.2	13.2	Gerência	DIJUR - Divisão Jurídica
7.2.1	13.2.1	Macro	Funções Corporativas
7.2.1.1	13.2.1.1	Grupo	Advocacia Consultiva
7.2.1.1.1	13.2.1.1.1	Processo	1 Pedir pareceres jurídicos e demandas consultivas
7.2.1.1.2	13.2.1.1.2	Processo	2 Elaborar respostas a consultas e pareceres jurídicos
7.2.1.1.3	13.2.1.1.3	Processo	3 Elaborar e/ou validar minutas de instrumentos contratuais
7.2.1.1.4	13.2.1.1.4	Processo	4 Pedir e revisar documentos em geral
7.2.1.1.5	13.2.1.1.5	Processo	5 Elaborar procuração unificada
7.2.1.1.6	13.2.1.1.6	Processo	6 Alterar procurações em geral
7.2.1.1.7	13.2.1.1.7	Processo	7 Elaborar procuração
7.2.1.1.8	13.2.1.1.8	Processo	8 Avaliar, elaborar e enviar comunicado de expectativa de sinistro
7.2.1.1.9	13.2.1.1.9	Processo	9 Avaliar, elaborar e enviar sinistro do seguro D&O
7.2.1.2	13.2.1.2	Grupo	Advocacia Contenciosa
7.2.1.2.1	13.2.1.2.1	Processo	1 Receber e cadastrar notificação e/ou intimação de processos que o Economus consta como parte
7.2.1.2.2	13.2.1.2.2	Processo	2 Obter e enviar documentos e informações para ação ou contestação
7.2.1.2.3	13.2.1.2.3	Processo	3 Elaborar e definir teses jurídicas
7.2.1.2.4	13.2.1.2.4	Processo	4 Selecionar advogado/escritório
7.2.1.2.5	13.2.1.2.5	Processo	5 Orientar prepostos
7.2.1.2.6	13.2.1.2.6	Processo	6 Elaborar e protocolizar ação ou contestação
7.2.1.2.7	13.2.1.2.7	Processo	7 Acompanhar o andamento dos processos
7.2.1.2.8	13.2.1.2.8	Processo	8 Realizar Pagamentos e levantamentos processuais
7.2.1.2.9	13.2.1.2.9	Processo	9 Conciliar depósitos judiciais
7.2.1.2.10	13.2.1.2.10	Processo	10 Realizar liquidações judiciais e extrajudiciais
7.2.1.2.11	13.2.1.2.11	Processo	11 Avaliar o desempenho dos escritórios
7.2.1.2.12	13.2.1.2.12	Processo	12 Cumprir Condenações Solidárias
7.2.1.2.13	13.2.1.2.13	Processo	13 Realizar Pagamentos de Condenações - Grupo A e B
7.2.1.2.14	13.2.1.2.14	Processo	14 Contratar Advogados/Escritórios
7.2.1.2.15	13.2.1.2.15	Processo	15 Pagar honorários e reembolso
7.2.1.2.16	13.2.1.2.16	Processo	16 Gerenciar Envio de subsídios
7.2.1.3	13.2.1.3	Grupo	Provisões Contábeis
7.2.1.3.1	13.2.1.3.1	Processo	1 Definir critérios para provisões contábeis
7.2.1.3.2	13.2.1.3.2	Processo	2 Apurar provisão dos processos
7.2.2	13.2.2	Macro	Previdência
7.2.2.1	13.2.2.1	Grupo	Arrecadação Previdência
7.2.2.1.1	13.2.2.1.1	Processo	1 Realizar reembolso judicial do Grupo A e B.
7.2.3	13.2.3	Macro	Saúde
7.2.3.1	13.2.3.1	Grupo	Gestão da Regulação
7.2.3.1.1	13.2.3.1.1	Processo	1 Revisar NIP's

Referência Norma	Referência Procedimento	Livro: CAPÍTULO I/ Gerência/ Responsabilidade Específica/ Divisão/ Macro/ Grupo/ Processo	
8	-	CAPÍTULO VIII	GERÊNCIA DE PESSOAS, ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA - GEPAT
8.1	-	Responsabilidades e Funções	
8.2	10.2	Divisão	DIPES - Divisão de Gestão de Pessoas
8.2.1	10.2.1	Macro	Gestão de Pessoas
8.2.1.1	10.2.1.1	Grupo	Recrutamento e Seleção, Treinamento e Desenvolvimento e Clima Organizacional
8.2.1.1.1	10.2.1.1.1	Processo	1 Recrutar e selecionar candidatos
8.2.1.1.2	10.2.1.1.2	Processo	2 Gerir avaliação de Desempenho
8.2.1.1.3	10.2.1.1.3	Processo	3 Gerir Programa de Treinamento
-	-	sub	3.1 Participar de treinamento individual
-	-	sub	3.2 Realizar treinamentos coletivos
-	-	sub	3.3 Controlar e reembolsar certificação
8.2.1.1.4	10.2.1.1.4	Processo	4 Gerir clima organizacional
-	-	sub	4.1 Organizar e realizar evento e confraternização
-	-	sub	4.2 Realizar pesquisa de clima organizacional
8.2.1.2	10.2.1.2	Grupo	Administração de Pessoal
8.2.1.2.1	10.2.1.2.1	Processo	1 Contratar e cadastrar empregados
-	-	sub	1.1 Atualizar cadastro de empregados
8.2.1.2.2	10.2.1.2.2	Processo	2 Realizar movimentação de pessoal
8.2.1.2.3	10.2.1.2.3	Processo	3 Gerir afastamentos e licenças
-	-	sub	3.1 Gerir afastamento por doença, gala, luto ou paternidade
-	-	sub	3.2 Gerir afastamento por acidente do trabalho
-	-	sub	3.3 Gerir afastamento por licença maternidade
8.2.1.2.4	10.2.1.2.4	Processo	4 Gerir processo de férias
8.2.1.2.5	10.2.1.2.5	Processo	5 Gerir desligamento de empregados
-	-	sub	5.1 Calcular rescisão de contrato de trabalho e efetuar homologação
8.2.1.2.6	10.2.1.2.6	Processo	6 Gerir processo de deslocamento para viagens a serviço e treinamento
-	-	sub	6.1 Solicitar adiantamento e reembolso para viagens a serviço e treinamento
-	-	sub	6.2 Reservar e efetuar pagamento de passagem e hospedagem
8.2.1.2.7	10.2.1.2.7	Processo	7 Gerir Convênio de Cessão
-	-	sub	7.1 Conceder Auxílio Moradia
8.2.1.2.8	10.2.1.2.8	Processo	8 Desenvolver e coordenar o programa de Jovem Aprendiz
8.2.1.2.9	10.2.1.2.9	Processo	9 Desenvolver e coordenar programa de Estágio
8.2.1.2.10	10.2.1.2.10	Processo	10 Realizar apuração administrativa disciplinar
8.2.1.3	10.2.1.3	Grupo	Remuneração e Benefícios
8.2.1.3.1	10.2.1.3.1	Processo	1 Conceder benefícios
-	-	sub	1.1 Conceder Vale Transporte
-	-	sub	1.2 Conceder Vale Alimentação e Refeição
-	-	sub	1.3 Conceder Auxílio Creche
-	-	sub	1.4 Conceder Seguro de Vida
-	-	sub	1.5 Gerir plano odontológico
-	-	sub	1.6 Conceder cesta de natal
-	-	sub	1.7 Gerir plano de saúde
8.2.1.3.2	10.2.1.3.2	Processo	2 Gerir Plano de Cargos e Salários
-	-	sub	2 Reajustar salário e benefícios anualmente
-	-	sub	3 Participar de pesquisa salarial
-	-	sub	4 Atualizar Plano de Cargos e Salários
8.2.1.4	10.2.1.4	Grupo	Segurança e medicina do trabalho
8.2.1.4.1	10.2.1.4.1	Processo	1 Gerir processo de segurança e medicina ocupacional
-	-	sub	1.1 Acompanhar realização de Laudo Ergonômico e PPRA
-	-	sub	1.2 Gerir Brigada de Incêndio
-	-	sub	1.3 Gerir CIPA
-	-	sub	1.4 Realizar exames periódicos
8.2.1.5	10.2.1.5	Grupo	Folha de Pagamento
8.2.1.5.1	10.2.1.5.1	Processo	1 Fechar folha de pagamento e 13º salário de empregados
8.2.1.5.2	10.2.1.5.2	Processo	2 Gerir ponto dos empregados
8.2.1.5.3	10.2.1.5.3	Processo	3 Gerir folha de pagamento de pró labore de Conselheiros
8.2.1.5.4	10.2.1.5.4	Processo	4 Apurar e recolher os encargos sobre folha de pagamento
-	-	sub	4.1 Apurar e recolher INSS e FGTS
-	-	sub	4.2 Apurar e recolher IRRF
8.2.1.5.5	10.2.1.5.5	Processo	5 Gerar e enviar as obrigações legais (Rais e Dirf)
-	-	sub	5.1 Gerar e enviar a Rais Anual
-	-	sub	5.2 Gerar e enviar a DIRF anual

Referência Norma	Referência Procedimento	Livro: CAPÍTULO I/ Gerência/ Responsabilidade Específica/ Divisão/ Macro/ Grupo/ Processo	
8.3	5.2	Divisão	DICOC - Divisão de Compras, Contratações e Administração
8.3.1	5.2.1	Macro	Funções Corporativas
8.3.1.1	5.2.1.1	Grupo	Compras e Contratações de Bens e Serviços
8.3.1.1.1	5.2.1.1.1	Processo	1 Realizar cadastro de fornecedores
8.3.1.1.2	5.2.1.1.2	Processo	2 Solicitar compra ou contratação
8.3.1.1.3	5.2.1.1.3	Processo	3 Formalizar compra ou contratação
8.3.1.1.4	5.2.1.1.4	Processo	4 Acompanhar a execução do contrato
8.3.1.2	5.2.1.2	Grupo	Administração Predial
8.3.1.2.1	5.2.1.2.1	Processo	1 Gerir manutenção predial periódica preventiva
8.3.1.2.2	5.2.1.2.2	Processo	2 Gerir manutenção predial corretiva
8.3.1.2.3	5.2.1.2.3	Processo	3 Gerir controle de acesso e segurança do Edifício Economus
8.3.1.3	5.2.1.3	Grupo	Administração
8.3.1.3.1	5.2.1.3.1	Processo	1 Gerir almoxarifado
-	-	sub	1.1 Efetuar fechamento mensal do almoxarifado
8.3.1.3.2	5.2.1.3.2	Processo	2 Gerir mão de obra terceirizada
8.3.1.3.3	5.2.1.3.3	Processo	3 Gerir contrato de guarda de documentos
8.3.1.3.4	5.2.1.3.4	Processo	4 Gerir correspondências
8.3.1.3.5	5.2.1.3.5	Processo	5 Gerir telefonia móvel e fixa
8.3.1.4	5.2.1.4	Grupo	Ativo Imobilizado
8.3.1.4.1	5.2.1.4.1	Processo	1 Gerir ativo imobilizado
-	-	sub	1.1 Inventariar Ativo Imobilizado

Referência Norma	Referência Procedimento	Livro: CAPÍTULO I/ Gerência/ Responsabilidade Específica/ Divisão/ Macro/ Grupo/ Processo	
8.4	17.2	Divisão	SISTE - Divisão de Sistemas e Infraestrutura
8.4.1	17.2.1	Macro	Funções Corporativas
8.4.1.1	17.2.1.1	Grupo	Governança de TI
8.4.1.1.1	17.2.1.1.1	Processo	1 Gerir governança de TI
8.4.1.1.2	17.2.1.1.2	Processo	2 Monitorar os indicadores de TI
8.4.1.2	17.2.1.2	Grupo	Gerenciamento da Infraestrutura de TI
8.4.1.2.1	17.2.1.2.1	Processo	1 Gerir Catálogo de Serviços
8.4.1.2.2	17.2.1.2.2	Processo	2 Gerir o desempenho dos fornecedores de TI
8.4.1.3	17.2.1.3	Grupo	Gerenciamento de Sistemas e Soluções
8.4.1.3.1	17.2.1.3.1	Processo	1 Gerir soluções de TI
8.4.1.3.2	17.2.1.3.2	Processo	2 Gerir Migração de Dados
8.4.1.3.3	17.2.1.3.3	Processo	3 Realizar avaliação técnica de solicitação de aquisição de recursos tecnológicos
8.4.1.3.4	17.2.1.3.4	Processo	4 Gerir Recursos de TI
8.4.1.4	17.2.1.4	Grupo	Gestão de Segurança de TI
8.4.1.4.1	17.2.1.4.1	Processo	1 Gerir acesso de usuários
8.4.1.4.2	17.2.1.4.2	Processo	2 Gerir ativos de rede
-	-	sub	2.1 Controlar acesso aos pontos de rede
-	-	sub	2.2 Revisar segurança do cabeamento
-	-	sub	2.3 Liberar acesso remoto
-	-	sub	2.4 Revisar acesso remoto
-	-	sub	2.5 Conectividade sem fio
8.4.1.4.3	17.2.1.4.3	Processo	3 Gerir acesso físico ao DataCenter
-	-	sub	3.1 Liberação de acesso
-	-	sub	3.2 Revisão de acessos
-	-	sub	3.3 Revogação de acessos
8.4.1.4.4	17.2.1.4.4	Processo	4 Gerir contas de usuários
-	-	sub	4.1 Criar usuário
-	-	sub	4.2 Alterar de usuário
-	-	sub	4.3 Desbloquear usuário
-	-	sub	4.4 Bloquear e desativar usuários
-	-	sub	4.5 Criar usuário genérico
8.4.1.4.5	17.2.1.4.5	Processo	5 Gerir backup
-	-	sub	5.1 Criar rotina de backup
-	-	sub	5.2 Restaurar backup
-	-	sub	5.3 Enviar mídia para fornecedor
-	-	sub	5.4 Monitorar Backup
8.4.1.5	17.2.1.5	Grupo	Gestão da Operação de TI
8.4.1.5.1	17.2.1.5.1	Processo	1 Gestão de Demandas / Mudanças / Incidentes
8.4.1.5.2	17.2.1.5.2	Processo	2 Gerir ambiente de TI

Referência Norma	Referência Procedimento	Livro: CAPÍTULO I/ Gerência/ Responsabilidade Específica/ Divisão/ Macro/ Grupo/ Processo	
9	-	CAPÍTULO IX	GERÊNCIA DE INVESTIMENTOS - GERIN
9.1	-	Responsabilidades e Funções	
9.2	8.2	Divisão	DINVE - Divisão de Investimentos
9.2.1	8.2.1	Macro	Gestão de Recursos Garantidores
9.2.1.1	8.2.1.1	Grupo	Gestão dos Investimentos
9.2.1.1.1	8.2.1.1.1	Processo	1 Realizar Seleção de Gestores de Fundos - Contrapartes
9.2.1.1.2	8.2.1.1.2	Processo	2 Realizar Monitoramento e Controle de Contrapartes
9.2.1.1.3	8.2.1.1.3	Processo	3 Realizar Monitoramento de Estratégias e Cenário Econômico
9.2.1.1.4	8.2.1.1.4	Processo	4 Realizar Gestão dos Investimentos - Renda Fixa (Fundos)
9.2.1.1.5	8.2.1.1.5	Processo	5 Realizar Gestão dos Investimentos - Renda Fixa (Títulos)
9.2.1.1.6	8.2.1.1.6	Processo	6 Realizar Gestão dos Investimentos - Renda Variável
9.2.1.1.7	8.2.1.1.7	Processo	7 Realizar Gestão dos Investimentos - Imobiliário
9.2.1.1.8	8.2.1.1.8	Processo	8 Realizar Gestão dos Investimentos - Exterior
9.2.1.1.9	8.2.1.1.9	Processo	9 Realizar Gestão dos Investimentos - Estruturados
9.2.1.1.10	8.2.1.1.10	Processo	10 Realizar Monitoramento de Governança
9.2.1.1.11	8.2.1.1.11	Processo	11 Realizar Seleção de Corretoras
9.2.1.2	8.2.1.2	Grupo	Planejamento e Estratégias
9.2.1.2.1	8.2.1.2.1	Processo	1 Elaborar Cenário Econômico e Premissas de Rentabilidade
9.2.1.2.2	8.2.1.2.2	Processo	2 Elaborar Estudos de Ativos e Passivos e Teste de Aderência
9.2.1.2.3	8.2.1.2.3	Processo	3 Elaborar Política de Investimentos
9.2.1.2.4	8.2.1.2.4	Processo	4 Elaborar Planejamento dos Investimentos e Teste de Aderência
9.2.1.3	8.2.1.3	Grupo	Suporte e Controle
9.2.1.3.1	8.2.1.3.1	Processo	1 Realizar evolução patrimonial [SEOT SETI SEAC]
9.2.1.3.2	8.2.1.3.2	Processo	2 Realizar o Cálculo de Movimentação de Cotas do PrevMais
9.2.1.3.3	8.2.1.3.3	Processo	3 Elaborar Relatórios dos Investimentos
9.2.1.3.4	8.2.1.3.4	Processo	4 Apurar custos dos investimentos

Referência Norma	Referência Procedimento	Livro: CAPÍTULO I/ Gerência/ Responsabilidade Específica/ Divisão/ Macro/ Grupo/ Processo	
10	-	CAPÍTULO X	OUVIDORIA - OUVID
10.1	-	Responsabilidades e Funções	
10.2	14.2	OUVID - Ouvidoria	
10.2.1	14.2.1	Macro	Relacionamento
10.2.1.1	14.2.1.1	Grupo	Ouvidoria Externa
10.2.1.1.1	14.2.1.1.1	Processo	1 Gerir Manifestações Externas
10.2.1.1.2	14.2.1.1.2	Processo	2 Realizar Obrigação Legal
10.2.1.1.3	14.2.1.1.3	Processo	3 Recepcionar Procon - CIP
10.2.1.1.4	14.2.1.1.4	Processo	4 Realizar Obrigação Institucional
10.2.1.1.5	14.2.1.1.5	Processo	5 Recomendar Melhorias de Processos
10.2.1.2	14.2.1.2	Grupo	Ouvidoria Interna
10.2.1.2.1	14.2.1.2.1	Processo	1 Gerir Manifestações Internas
11	-	CAPÍTULO XI	SUPERINTENDÊNCIA DE RELACIONAMENTO - SUPRE
11.1	-	Responsabilidades e Funções	
11.2	18.2	Superintendência	SUPRE - Superintendência de Relacionamento
11.2.1	18.2.1	Macro	Relacionamento
11.2.1.1	18.2.1.1	Grupo	Gestão do atendimento, das interações e ocorrências
11.2.1.1.1	18.2.1.1.1	Processo	1 Realizar atendimentos legais
11.2.1.1.2	18.2.1.1.2	Processo	2 Realizar atendimentos especiais, aos formadores de opinião, associações e parceiros
11.2.1.1.3	18.2.1.1.3	Processo	3 Realizar atendimento receptivo à rede credenciada, beneficiários e participantes nos Canais Digitais
11.2.1.1.4	18.2.1.1.4	Processo	4 Realizar atendimento receptivo à rede credenciada, beneficiários e participantes no Canal Presencial
11.2.1.1.5	18.2.1.1.5	Processo	5 Realizar atendimento receptivo à rede credenciada, beneficiários e participantes nos Canais de Voz
11.2.1.1.6	18.2.1.1.6	Processo	6 Realizar contatos ativos, proativos e campanhas
11.2.1.2	18.2.1.2	Grupo	Gestão da qualidade, jornada e experiência do cliente
11.2.1.2.1	18.2.1.2.1	Processo	1 Monitorar a qualidade e experiência dos clientes
11.2.1.2.2	18.2.1.2.2	Processo	2 Supervisionar o atendimento
11.2.1.2.3	18.2.1.2.3	Processo	3 Mediar atendimentos críticos de maior complexidade
11.2.1.2.4	18.2.1.2.4	Processo	4 Realizar eventos de relacionamento com participantes
11.2.1.3	18.2.1.3	Grupo	Gestão das operações, multicanais e recursos de atendimento
11.2.1.3.1	18.2.1.3.1	Processo	1 Definir e elaborar indicadores de performance
11.2.1.3.2	18.2.1.3.2	Processo	2 Analisar performance e melhorias do atendimento
-	-	sub	2.1 Desempenho dos sistemas e modernização da infraestrutura
11.2.1.3.3	18.2.1.3.3	Processo	3 Prover base de conhecimento para subsidiar no atendimento
11.2.1.3.4	18.2.1.3.4	Processo	4 Gerir o plantão remoto
11.2.1.3.5	18.2.1.3.5	Processo	5 Monitorar o tráfego de ligações e demandas
11.2.1.3.6	18.2.1.3.6	Processo	6 Monitorar os canais de atendimento e URA
-	-	sub	6.1 Canal eletrônico, presencial e URA (incluir, desativar e revisar)
11.2.1.3.7	18.2.1.3.7	Processo	7 Elaborar o planejamento das operações
-	-	sub	7.1 Realizar o dimensionamento e forecast
-	-	sub	7.2 Realizar as escalas de trabalho
-	-	sub	7.3 Redimensionar grupos e escalas dos canais de atendimento
-	-	sub	7.4 Cadastrar feriados
11.2.1.3.8	18.2.1.3.8	Processo	8 Resgatar e controlar gravações