



CONSELHO DELIBERATIVO

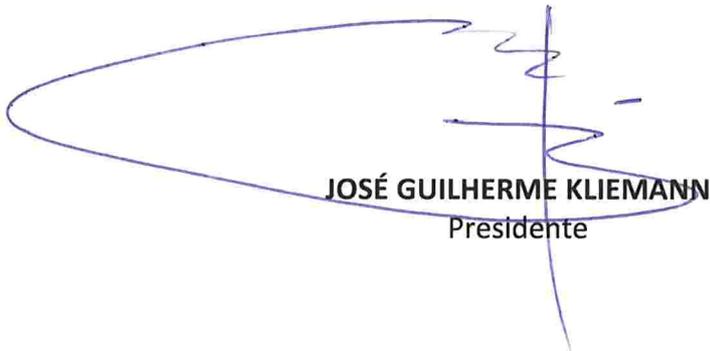
Resolução nº 14, de 08 de julho de 2019

Altera os Anexos I e II da Resolução CD nº 10, de 17 de setembro de 2018, e dá outras providências.

O Presidente do Conselho Deliberativo da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público do Estado do Rio Grande do Sul – RS-Prev, no uso de suas atribuições, registra que o Conselho Deliberativo, em sua 40ª Reunião Ordinária, realizada em 08 de julho de 2019, com fundamento nos arts. 4º, § 2º, II, 5º, § 1º, 8º e 9º da Lei Complementar nº 14.750, de 15 de outubro de 2015, e nos arts. 5º, II e § 5º, 39 e 41, VII, do Estatuto, RESOLVEU:

Art. 1º Os Anexos I e II da Resolução CD nº 10, de 17 de setembro de 2018, passam a vigorar conforme os Anexo I e II desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.



JOSÉ GUILHERME KLIEMANN
Presidente



Anexo I

Plano de cargos e salários do quadro de provimento por livre nomeação

Cargo	Padrão	Quantitativo	Remuneração
Coordenador	II	1 (um)	R\$ 5.911,98
	I		R\$ 5.595,26
	Inicial		R\$ 5.278,55
Assessor Jurídico	II	1 (um)	R\$ 5.400,00
	I		R\$ 5.100,00
	Inicial		R\$ 4.800,00
Assessor Superior	II	3 (três)	R\$ 4.856,27
	I		R\$ 4.433,98
	Inicial		R\$ 4.011,70
Assessor	III	4 (quatro)	R\$ 3.589,41
	II		R\$ 3.272,70
	I		R\$ 2.955,99
	Inicial		R\$ 2.639,28
Assistente	I	2 (dois)	R\$1.900,28
	Inicial		R\$1.477,99
		TOTAL: 11 (onze)	

Valores atualizados em 17/06/2019, após a disponibilização da Convenção Coletiva de Trabalho 2019 do Estado do Rio Grande do Sul.

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
COORDENADOR	Escolaridade mínima: Nível Superior com pós-graduação em curso. ATIVIDADES GERAIS: Desempenhar atividades de natureza gerencial, de nível superior, necessárias ao exercício das competências legais, estatutárias e regimentais da RS-Prev, compatíveis com a respectiva área de atuação, compreendendo coordenar e supervisionar as atividades de outros colaboradores, sob a supervisão do diretor responsável, realizar pesquisas, estudos e análises, emitir relatórios, notas técnicas e ofícios, elaborar planilhas e manter controles internos de maior complexidade, observar o cumprimento das normas aplicáveis, entre outras atividades da respectiva área de atuação.
ASSESSOR JURÍDICO	Escolaridade mínima: Nível Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). ATIVIDADES GERAIS: Desempenhar atividades de natureza jurídica, necessárias ao exercício das competências legais, estatutárias e regimentais da RS-Prev, compreendendo análise e redação de processos administrativos e contratos, participação em reuniões internas e externas para orientar juridicamente as demais áreas técnicas, desenvolvimento de peças processuais e pareceres jurídicos, participação em audiências, atuação e acompanhamento de processos judiciais em fóruns e tribunais, elaboração de rotinas preventivas, buscando minimizar contendas, otimizar e agilizar processos internos, entre outras atividades que lhe forem delegadas dentro da sua área de atuação.



ASSESSOR SUPERIOR	Escolaridade mínima: Nível Superior. ATIVIDADES GERAIS: Desempenhar atividades de assessoria, de nível superior, necessárias ao exercício das competências legais, estatutárias e regimentais da RS-Prev, compatíveis com a respectiva área de atuação, compreendendo realizar pesquisas, estudos e análises, emitir relatórios, notas técnicas e ofícios, elaborar planilhas e manter controles internos, entre outras atividades que lhes forem delegadas dentro da área de atuação.
ASSESSOR	Escolaridade mínima: Nível Superior em curso. ATIVIDADES GERAIS: Desempenhar atividades de assessoria, necessárias ao exercício das competências legais, estatutárias e regimentais da RS-Prev, compatíveis com a respectiva área de atuação, compreendendo o apoio às rotinas técnicas e operacionais de sua área de atuação, a coleta e a consolidação de dados, a atualização dos controles estabelecidos, a atualização de planilhas e cadastros, inclusive para fins de fiscalização operacional de contratos mantidos com prestadores de serviços, sob a supervisão do coordenador ou de diretor, o apoio técnico aos demais processos sob responsabilidade da respectiva área de atuação, mediante a execução de atividades diversas e sob demanda da liderança, apoio administrativo à equipe e à direção, incluindo a elaboração de minutas de documentos, de atas ou de ofícios, a alimentação de dados em sistemas de informática e outras atividades da respectiva área de atuação.
ASSISTENTE	Escolaridade mínima: Nível Médio. ATIVIDADES GERAIS: Desempenhar as atividades necessárias ao exercício das competências legais, estatutárias e regimentais da RS-Prev, prestando suporte administrativo em qualquer área da entidade, tais como: atendimento a usuários, manuseio e organização de documentos, suporte de informática incluindo o auxílio e assistência aos outros colaboradores, a organização e planejamento das atividades de rotinas administrativas, a execução de cópias e impressões, o arquivamento de documentos, o atendimento e a realização de ligações telefônicas, agendamento de reuniões, a organização de viagens a serviço, a identificação das necessidades de aquisição de materiais de expediente e produtos de consumo, a realização das compras necessárias, a entrega de correspondências e documentos, a realização de serviços bancários e similares, o preenchimento de planilhas e cadastros previamente estabelecidos, conforme instruções recebidas de superiores, entre outras atividades de apoio administrativo que lhe forem solicitadas.



ANEXO II
Critérios para avaliação anual de desempenho

RS PREV <small>FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL</small>		PROCESSO DE AVALIAÇÃO					
		MAPA DE COMPETÊNCIAS - (ÁREA/CARGO)					
		MODELO DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL					
COLABORADOR: XXXXXXXXXX		TEMPO NA EMPRESA: (anos e meses)					
CARGO ATUAL: XXXXXXXXXX		TEMPO NO CARGO: (anos e meses)					
AVALIADOR: XXXXXXXXXX		PERÍODO AVALIADO: (ano)					
COMPETÊNCIAS	INDICADOR DE COMPETÊNCIAS	AVALIAÇÃO					Pontuação na Competência
		A	B	C	D	E	
		1	2	3	4	5	
1. Preparo e Qualificação	1. Formação compatível com a área de atuação						-
	2. Experiência em EFPC						-
	3. Comprometimento com a expansão do próprio conhecimento						-
	4. Desenvolvimento pessoal						-
	Pontuação máxima: 16 (peso 0,8)						-
2. Visão Sistêmica, Estratégica, Institucional	1. Previdência Complementar Fechada						-
	2. Governança dos Fundos de Pensão						-
	3. Papel da (área específica) nas EFPC						-
	4. Reflexão crítica sobre a RS-Prev						-
	Pontuação máxima: 16 (peso 0,8)						-
3. Conhecimento Técnico Específico	1. Domínio da legislação e temas da (área específica)						-
	2. Capacidade de análise crítica						-
	3. Método de trabalho - monitoramento e controle						-
	4. Planejamento e organização						-
	5. Comunicação oral e escrita						-
	Pontuação máxima: 20 (peso 0,8)						-
4. Capacidade de Gestão e Trabalho em Equipe	1. Planejamento e gestão de processos						-
	3. Relações de trabalho com colegas						-
	3. Relações de trabalho com superiores						-
	4. Capacidade de administrar conflitos						-
	5. Flexibilidade						-
	Pontuação máxima: 20 (peso 0,8)						-
5. Comprometimento, responsabilidade e autonomia	1. Foco em objetivos e metas						-
	2. Grau de responsabilidade e autossuficiência						-
	3. Iniciativa e Agilidade						-
	4. Orientação para inovação e mudanças						-
	Pontuação máxima: 16 (peso 0,8)						-
6. Comportamento	1. Relacionamento interpessoal						-
	2. Motivação						-
	3. Trabalho sob pressão						-
	Pontuação máxima: 12 (peso 0,8)						-
PONTUAÇÃO TOTAL DAS COMPETÊNCIAS						-	
Avaliador (Assinatura / Carimbo)							
Ciente:	Avaliado (Assinatura / Carimbo)						
Data: ___/___/20xx							



Cargo	Padrão	Pontuação Total das Competências
Coordenador	II	68 - 100
	I	34 - 67
	Inicial	0 - 33
Assessor Jurídico	II	68 - 100
	I	34 - 67
	Inicial	0 - 33
Assessor Superior	II	68 - 100
	I	34 - 67
	Inicial	0 - 33
Assessor	III	76 - 100
	II	51 - 75
	I	26 - 50
	Inicial	0 - 25
Assistente	I	51 - 100
	Inicial	0 - 50