



CONSELHO DELIBERATIVO

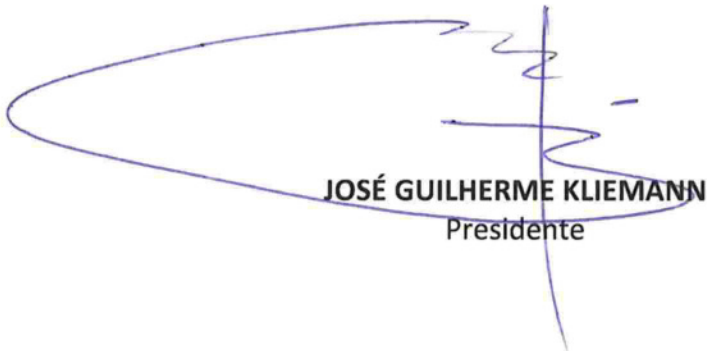
Resolução nº 14, de 08 de julho de 2019

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\$ 6.176,84
	I		R\$ 5.845,93
	Inicial		R\$ 5.515,03
Assessor Jurídico	II	1 (um)	R\$ 5.641,92
	I		R\$ 5.328,48
	Inicial		R\$ 5.015,04
Assessor Superior	II	3 (três)	R\$ 5.073,83
	I		R\$ 4.632,62
	Inicial		R\$ 4.191,42
Assessor	III	4 (quatro)	R\$ 3.750,22
	II		R\$ 3.419,32
	I		R\$ 3.088,42
	Inicial		R\$ 2.757,52
Assistente	I	2 (dois)	R\$1.985,41
	Inicial		R\$1.544,20
		TOTAL: 11 (onze)	

Valores vigentes de 1º/01/2020 a 31/12/2020. Atualizados em 20/08/2020, após a disponibilização do 1º Termo Aditivo de Convenção Coletiva de Trabalho Biênio 2019/2020 do Estado do Rio Grande do Sul.

Assinado de forma digital por MARCIO OTTO DE CAMPOS:66313295072

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
COORDENADOR	<p>Escolaridade mínima: Nível Superior com pós-graduação em curso.</p> <p>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.</p>



ASSESSOR JURÍDICO	<p>Escolaridade mínima: Nível Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).</p> <p>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.</p>
ASSESSOR SUPERIOR	<p>Escolaridade mínima: Nível Superior.</p> <p>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.</p>
ASSESSOR	<p>Escolaridade mínima: Nível Superior em curso.</p> <p>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.</p>
ASSISTENTE	<p>Escolaridade mínima: Nível Médio.</p> <p>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.</p>



ANEXO II
Critérios para avaliação anual de desempenho

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