



CONSELHO DELIBERATIVO

Resolução nº 18, de 08 de fevereiro de 2021

Altera o Anexo I 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 8ª Reunião Extraordinária, realizada em 08 de fevereiro de 2021, 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 O Anexo I da Resolução CD nº 10, de 17 de setembro de 2018, passa a vigorar conforme o Anexo I 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
Gerente	-	2 (dois)	R\$ 8.500,00
Coordenador	II	3 (três)	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	4 (quatro)	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: 16 (dezesesseis)	

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.

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
GERENTE	Escolaridade mínima: Nível Superior com pós-graduação concluída. ATIVIDADES GERAIS: Desempenhar atividades de natureza gerencial, de nível superior, necessárias ao exercício das competências legais, estatutárias e regimentais da RS-Prev, compreendendo, controlar e acompanhar as atividades de outros colaboradores e executar as rotinas relativas ao funcionamento das Diretorias, propor e desenvolver projetos com base em estudos técnicos e jurídicos, atuar visando assegurar a qualidade da entrega dos trabalhos e metas estabelecidas para o alcance dos objetivos estratégicos da Fundação.
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 gerente ou 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	<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>