



CONSELHO DELIBERATIVO

Resolução n° 10, de 17 de setembro de 2018

Aprova o plano de cargos e salários do quadro de provimento por livre nomeação e estabelece parâmetros para a avaliação de desempenho no âmbito da RS-Prev.

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 30ª Reunião Ordinária, realizada em 17 de setembro de 2018, com fundamento no art. 461, § 2º, da Consolidação das Leis do Trabalho, nos arts. 4º, § 2º, II, 5º, § 1º, 8º e 9º da Lei Complementar n° 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 plano de cargos e salários do quadro de provimento por livre nomeação da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público do Estado do Rio Grande do Sul – RS-Prev é o previsto no Anexo I desta Resolução.

§ 1º Os padrões a que se refere o Anexo I desta Resolução serão atribuídos através de avaliação anual de desempenho, da qual participarão apenas os empregados contratados há mais de 8 (oito) meses ou que estiverem há mais de 8 (oito) meses no cargo, observados os critérios previstos no Anexo II desta Resolução.

§ 2º Os ocupantes dos cargos descritos no Anexo I serão relacionados nos moldes do Anexo III desta Resolução.

§ 3º Para os fins do disposto no § 6º do art. 5º do Estatuto, o inteiro teor da presente Resolução e de seus Anexos será divulgado na página da RS-Prev na internet.

§ 4º Fica a Diretoria de Administração incumbida de manter permanentemente atualizado, para fins de divulgação na página da RS-Prev, na internet, as remunerações do plano de cargos e salários previstas no Anexo I, bem como a relação constante do Anexo III desta Resolução.



§ 5º A contratação de empregados deverá ser realizada através da ocupação do padrão inicial do respectivo cargo.

§ 6º A Diretoria-Executiva poderá designar o empregado para o padrão inicial de cargo superior, independentemente da avaliação anual de desempenho, mediante decisão da maioria absoluta de seus membros, observados os quantitativos estabelecidos no Anexo I desta Resolução.

Art. 2º Sem prejuízo dos direitos e das vantagens do cargo de origem, o servidor estatutário cedido à RS-Prev para exercer função constante do quadro de que trata o Anexo I desta Resolução perceberá, à sua escolha:

I – a remuneração de seu cargo de origem acrescida de 30% (trinta por cento) do valor definido no Anexo I desta Resolução para o respectivo padrão; ou

II – a remuneração de seu cargo de origem acrescida da diferença entre o valor definido no Anexo I para o respectivo padrão e a referida remuneração.

Parágrafo único. A RS-Prev promoverá o ressarcimento ao cedente da remuneração correspondente ao cargo de origem do servidor, na forma da legislação aplicável.

Art. 3º Os benefícios previstos em convenção ou acordo coletivo de trabalho aplicável à RS-Prev não são extensivos aos membros da Diretoria-Executiva, salvo se lhes for aplicável o regime previsto na legislação trabalhista.

§ 1º São extensivos ao servidor estatutário cedido à RS-Prev para ocupar uma das funções do Anexo I desta Resolução os benefícios de vale-refeição ou alimentação e vale-rancho, desde que previstos em convenção ou acordo coletivo de trabalho aplicável à RS-Prev ou pagos aos empregados da entidade por decisão do Conselho Deliberativo.

§ 2º Na hipótese do § 1º deste artigo, o servidor estatutário cedido à RS-Prev que fizer jus a benefício de mesma natureza em virtude do cargo efetivo de origem deverá optar pelo recebimento do benefício da origem ou pelo da RS-Prev, sendo vedado o somatório de valores.

Art. 4º As remunerações estabelecidas no Anexo I desta Resolução serão corrigidas pelo mesmo índice previsto na convenção ou acordo coletivo de trabalho aplicável à RS-Prev, a contar da respectiva data-base.



Art. 5º Sem prejuízo do disposto no Código de Ética e de Conduta da RS-Prev, é vedada a designação, para os cargos descritos no quadro de pessoal a que se refere o Anexo I desta Resolução, de cônjuge, companheiro ou parente, na linha reta ou colateral, até o terceiro grau, de membro titular ou suplente do Conselho Deliberativo, do Conselho Fiscal ou da Diretoria-Executiva.

Art. 6º Ficam revogadas as Resoluções CD nº 02, de 07 de novembro de 2016, nº 05, de 13 de março de 2017, e nº 06, de 12 de junho de 2017.

Art. 7º 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 |



Anexo III da Resolução CD 10, de 17 de setembro de 2018, atualizado.

**Relação nominal de ocupantes dos cargos de livre nomeação da RS-Prev
(Estatuto, art. 5º, § 6º)**

| Cargo | Nome |
|--------------------|-----------------------------|
| Assistente | Bruno Mendonça Toledo Silva |
| Assessora | Ana Paula Morfan |
| Assessora | Andressa dos Santos Manczak |
| Assessora | Sibeli Monteiro Pereira |
| Assessor Superior | Douglas Krauthein Verdum |
| Assessora Superior | Inara Avanzi Sacramento |
| Assessora Superior | Miréia Nicolini Gomes |
| Assessora Jurídica | Juliana Santos Klaus |
| Coordenador | Filipe Jeffman dos Santos |
| Gerente | Elisângela Hesse |

Atualizado em 1º de abril de 2021.

Assinado de forma
digital por MARCIO
OTTO DE
CAMPOS:66313295072

Márcio Otto de Campos
Diretor de Administração