



## CONSELHO DELIBERATIVO

### Resolução nº 27, de 13 de fevereiro de 2023

*Altera o Anexo I da Resolução CD nº 21, de 24 de maio de 2021, que aprovou o plano de cargos e salários do quadro de provimento por livre nomeação e estabeleceu 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 87ª Reunião Ordinária, realizada em 13 de fevereiro de 2023, 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 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 21, de 24 de maio de 2021, 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	QUANTITATIVO	PADRÕES	REMUNERAÇÃO
Gerente	4	VI	R\$11.184,69
		V	R\$10.858,92
		IV	R\$10.542,64
		III	R\$10.235,57
		II	R\$9.937,45
		I	R\$9.648,01
		<b>Inicial</b>	<b>R\$9.367,00</b>
Coordenador	5	VI	R\$7.614,98
		V	R\$7.393,19
		IV	R\$7.177,85
		III	R\$7.003,06
		II	R\$6.799,09
		I	R\$6.601,05
		<b>Inicial</b>	<b>R\$6.408,79</b>
Assessor Jurídico	1	VI	R\$6.958,66
		V	R\$6.755,99
		IV	R\$6.559,21
		III	R\$6.368,16
		II	R\$6.182,68
		I	R\$6.002,61
		<b>Inicial</b>	<b>R\$5.827,77</b>
Assessor Superior	9	VI	R\$5.815,84
		V	R\$5.646,45
		IV	R\$5.481,99
		III	R\$5.322,32
		II	R\$5.167,30
		I	R\$5.016,80
		<b>Inicial</b>	<b>R\$4.870,68</b>
Assessor	4	VI	R\$4.619,46
		V	R\$4.357,98
		IV	R\$3.973,45
		III	R\$3.816,49
		II	R\$3.600,46
		I	R\$3.396,66
		<b>Inicial</b>	<b>R\$3.204,40</b>
Assistente	2	VI	R\$2.987,84
		V	R\$2.741,14
		IV	R\$2.514,81
		III	R\$2.307,16
		II	R\$2.131,99
		I	R\$1.955,95
		<b>Inicial</b>	<b>R\$1.794,45</b>
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>		

Valores vigentes de 1º/01/2022 a 31/12/2022, após a disponibilização do 1º Aditivo da Convenção Coletiva de Trabalho Biênio 2021/2022 do Estado do Rio Grande do Sul, em 23/06/2022.



CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
<b>GERENTE</b>	Escolaridade mínima: <b>Nível Superior com pós-graduação concluída.</b> 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.
<b>COORDENADOR</b>	Escolaridade mínima: <b>Nível Superior com pós-graduação em curso.</b> 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.
<b>ASSESSOR JURÍDICO</b>	Escolaridade mínima: <b>Nível Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).</b> 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.
<b>ASSESSOR SUPERIOR</b>	Escolaridade mínima: <b>Nível Superior.</b> 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.



<b>ASSESSOR</b>	<p>Escolaridade mínima: <b>Nível Superior em curso.</b></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, o apoio técnicos 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>
<b>ASSISTENTE</b>	<p>Escolaridade mínima: <b>Nível Médio.</b></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>