



CONSELHO DELIBERATIVO

Resolução nº 21, de 24 de maio de 2021

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 62ª Reunião Ordinária, realizada em 24 de maio de 2021, 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 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 e que estiverem há mais de 12 (doze) 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 atualizadas, 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.

§ 7º A progressão funcional do empregado no respectivo cargo ocorrerá mediante preenchimento dos critérios constantes no Anexo II, estando estas sujeitas à disponibilidade orçamentária.

§ 8º As progressões funcionais só produzirão efeitos em 1º de janeiro do ano subsequente à realização da avaliação anual de desempenho.

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 10, de 17 de setembro de 2018, nº 14, de 08 de julho de 2019 e nº 18, de 08 de fevereiro de 2021,

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

JOSE GUILHERME Assinado de forma digital
por JOSE GUILHERME
KLIEMANN:55115594072
594072 Dados: 2021.06.09 10:16:51
-03'00'

JOSÉ GUILHERME KLIEMANN
Presidente



Anexo I

(Alterado pela Resolução do CD nº 27, de 13 de fevereiro de 2023)

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

CARGO	QUANTITATIVO	PADRÕES	REMUNERAÇÃO
Gerente	4	VI V IV III II I Inicial	R\$11.847,94 R\$11.502,85 R\$11.167,82 R\$10.842,54 R\$10.526,74 R\$10.220,14 R\$9.922,46
Coordenador	5	VI V IV III II I Inicial	R\$8.066,55 R\$7.831,60 R\$7.603,50 R\$7.418,34 R\$7.202,27 R\$6.992,50 R\$6.788,83
Assessor Jurídico	1	VI V IV III II I Inicial	R\$7.371,31 R\$7.156,62 R\$6.948,17 R\$6.745,80 R\$6.549,32 R\$6.358,56 R\$6.173,36
Assessor Superior	9	VI V IV III II I Inicial	R\$6.160,72 R\$5.981,28 R\$5.807,07 R\$5.637,93 R\$5.473,72 R\$5.314,29 R\$5.159,51
Assessor	4	VI V IV III II I Inicial	R\$4.893,39 R\$4.616,40 R\$4.209,08 R\$4.042,81 R\$3.813,97 R\$3.598,09 R\$3.394,42
Assistente	2	VI V IV III II I Inicial	R\$3.165,02 R\$2.903,69 R\$2.663,94 R\$2.443,98 R\$2.258,41 R\$2.071,94 R\$1.900,86
TOTAL	25		

Valores vigentes de 1º/01/2023 a 31/12/2023 após a disponibilização da Convenção Coletiva de Trabalho 2023 do Estado do Rio Grande do Sul, em 14/06/2023.



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	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 lhes 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	<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, 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>
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
MODELO DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL**

		PROCESSO DE AVALIAÇÃO MAPA DE COMPETÊNCIAS - (ÁREA/CARGO) MODELO DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL					
COLABORADOR: CARGO ATUAL: AVALIADOR:		TEMPO NA EMPRESA: TEMPO NO CARGO: PERÍODO AVALIADO:					
COMPETÊNCIAS	INDICADOR DE COMPETÊNCIAS	AVALIAÇÃO					Pontuação na Competência
		A	B	C	D	E	
		1	2	3	4	5	
1. 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: 20 (peso 1,0)						-
2. Conhecimento Técnico Específico	1. Domínio da legislação e temas da (área específica)						-
	2. Capacidade de análise crítica						-
	3. Planejamento e organização						-
	4. Comunicação oral e escrita						-
	Pontuação máxima: 20 (peso 1,0)						-
3. Qualidade Técnica dos trabalhos	1. Grau de exatidão dos trabalhos executados						-
	2. Nível de correção dos trabalhos executados						-
	3. Grau de clareza dos trabalhos executados						-
	4. Produtividade na execução de trabalho						-
	Pontuação máxima: 20 (peso 1,0)						-
4. Trabalho em Equipe e desenvolvimento pessoal	1. Relações de trabalho com colegas e superiores						-
	2. Comprometimento com a expansão do próprio conhecimento						-
	3. Capacidade de administrar conflitos						-
	4. Flexibilidade						-
	Pontuação máxima: 20 (peso 1,0)						-
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: 20 (peso 1,0)						-
PONTUAÇÃO TOTAL DAS COMPETÊNCIAS							-
_____ Avaliador (Assinatura / Carimbo)							
Ciente: _____							
_____ Avaliado (Assinatura / Carimbo)							
_____ Data:							



Critérios para progressão funcional:

A progressão Funcional ocorrerá anualmente, limitada a 1 (um) nível salarial, dentro do padrão do cargo ocupado desde que, concomitantemente, o empregado preencha os seguintes requisitos:

1 – Possuir o intervalo mínimo de 12 (doze) meses, desde a admissão ou da última Progressão Funcional, considerando este tempo como período de análise para a concessão desta vantagem;

2 – Obter média igual ou superior a 71% (setenta e um por cento) nas avaliações de desempenho realizadas pela RS-Prev no período de concessão desta vantagem;



Anexo III

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

Cargo	Nome
Assistente – Padrão Inicial	Flávia Silveira Santos
Assessora – Padrão Inicial	Adriana Caroline Silva
Assessora – Padrão II	Ana Paula Morfan
Assessora – Padrão Inicial	Zaava de Abreu Vargas
Assessor Superior – Padrão Inicial	Bruno Mendonça Toledo Silva
Assessor Superior – Padrão I	Douglas Krauthein Verdum
Assessora Superior – Padrão II	Miréia Nicolini Gomes
Assessora Superior – Padrão Inicial	Paola Daniele Andreoli
Assessora Superior – Padrão Inicial	Sibeli Monteiro Pereira
Assessora Jurídica – Padrão Inicial	Fabiana Janke Batista
Coordenadora – Padrão Inicial	Andressa dos Santos Manczak
Coordenadora – Padrão Inicial	Evelyne Thamara Kunrath

Atualizado em 23 de outubro de 2023.

Assinado de forma digital
por MARCIO OTTO DE
CAMPOS:.....

Dados:.....

.....

Diretor de Administração e
Diretor Presidente Substituto