

Plano de Cargos, Carreiras e Salários

PCCS de Empregados da Funpresp-Jud

Aprovado pela Resolução do Conselho Deliberativo na 4ª Sessão Ordinária, de 15 de abril de 2016.



EXPEDIENTE

Diretoria Executiva

Diretora-Presidente
Elaine de Oliveira Castro

Diretor de Administração
Marcio Lima Medeiros

Diretor de Segurança
Edmilson Enedino Chagas

Diretor de Investimentos
Ronnie Gonzaga Tavares

Expediente Técnico

Chefe de Gabinete da Presidência	Roberta Ribeiro Coelho
Coordenador de Contabilidade	Sergio Allan Epaminondas Cabral
Coordenador de Arrecadação e de Cadastro	Giovani Alves da Rocha
Coordenador de Administração e Finanças Adjunto	Kléber Vieira Pina
Coordenador de Tecnologia da Informação	Marcus Quintella
Coordenador de Gestão de Pessoas	André Barbosa Martins
Coordenador de Atuária e de Benefícios	Humberto de Souza Costa Filho
Coordenador de Investimentos e Finanças	Gilberto T. Stanzione

Endereço:

SCRLRN 702/703, Bloco B, Lojas 40 e 50, Edifício Benvenuto - Asa Norte, Brasília/DF,
70.720-620 - Tel.: (61) 3217-6598 - www.funpresjud.com.br

SUMÁRIO

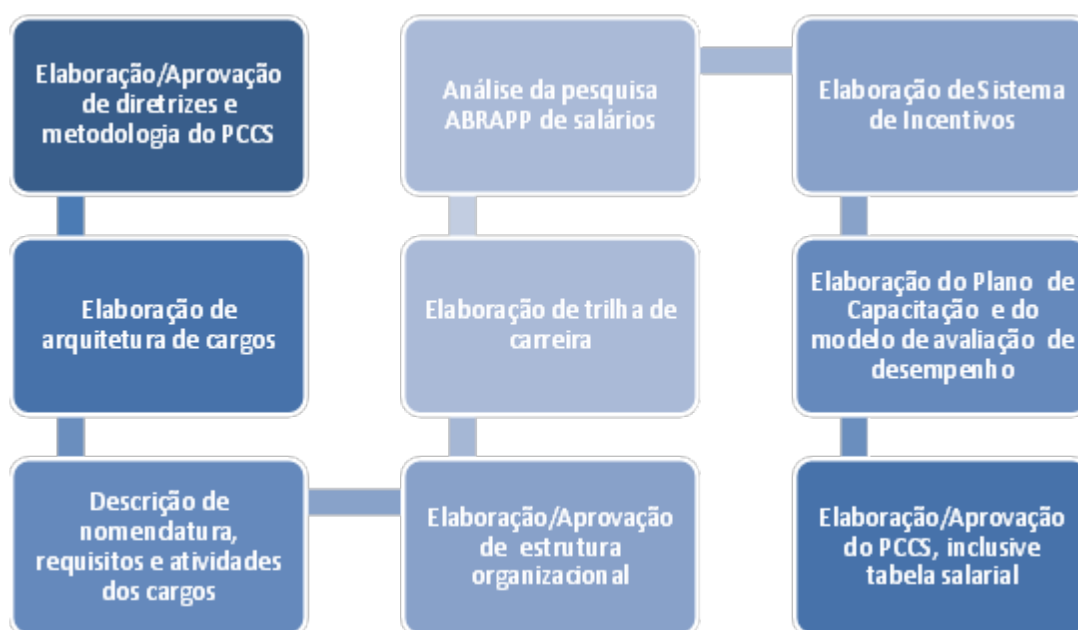
1.	APRESENTAÇÃO	4
2.	OBJETIVOS	8
3.	DESAFIOS PARA IMPLEMENTAÇÃO DA ESTRATÉGIA.....	9
4.	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL RUMO A 2020	10
5.	DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	13
6.	ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS.....	14
7.	FORMAS DE INGRESSO, PROMOÇÃO E PROGRESSÃO	16
8.	Administração do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, anexos e suas atualizações ...	18
9.	Disposições Finais.....	24
10.	Aprovação	24
	ANEXO I - PERFIS DOS CARGOS/ESPECIALIDADE/ÁREA DE ATUAÇÃO	25
	ANEXO II – MATRIZ DA TABELA SALARIAL	48
	ANEXO III – GLOSSÁRIO	50

1. APRESENTAÇÃO

Apresentamos o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS dos empregados da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário - Funpresp-Jud elaborado com base nas diretrizes e princípios definidos pela Resolução CD nº 08, de 20 de agosto de 2015. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) é um conjunto de regras e normas, que estabelece os mecanismos de gestão de pessoal da Funpresp-Jud.

A referência para instruir o presente plano abrangeu literatura especializada, pesquisas, estudos e cases publicados disponíveis na internet das Consultorias HayGroup, PwC e Carreira Muller. As etapas de desenvolvimento do PCCS e tabela salarial da Funpresp-Jud envolveram as etapas discriminadas no esquema abaixo com base no uso da metodologia de pontos combinada com o método *Market-pricing*. A primeira metodologia define os salários de profissionais conforme um escore de pontuação que avalia de modo subjetivo a experiência, responsabilidade e peculiaridade de cada cargo. O *Market-Pricing* consiste em comparar uma amostra de cargos e uma estrutura de cargos, observando as similaridades de processos e complexidades dos cargos equivalentes do mercado.

Etapas de desenvolvimento do PCCS



Fonte: Elaboração do próprio autor.

A base utilizada para construir a pontuação dos cargos e a matriz salarial da Funpresp-Jud foi a pesquisa 2015 de salários de Entidades Fechadas de Previdência Complementar – EFPC da Abrapp customizadas com a região geográfica e situação de início de funcionamento da Funpresp-Jud.

A Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2012, autorizou a criação da Funpresp-Jud e instituiu o regime de previdência complementar para os servidores públicos federais titulares de cargo efetivo. A referida lei definiu que a Funpresp-Jud deveria ser estruturada na forma de fundação, de natureza pública, com personalidade jurídica de direito privado, gozando de autonomia administrativa, financeira e gerencial. A natureza pública dentre outras questões consiste na obrigatoriedade de realizar concurso público para a contratação de pessoal, no caso de empregos permanentes, ou de processo seletivo, em se tratando de contrato temporário, conforme a Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

A Funpresp-Jud é uma Entidade Fechada de Previdência Complementar (EFPC) voltada a administrar plano de benefícios aos membros e servidores do Poder Judiciário da União, Ministério Público e Conselho Nacional do Ministério Público. Possui pouco mais de 2 (dois) anos de existência e estrutura organizacional provisória definida pela Resolução CD nº 20/2014 atualizada pela Resolução CD nº 09/2015. Em março de 2016, a sua força de trabalho era composta de 04 dirigentes (Diretor-Presidente, Diretor de Administração, Diretor de Seguridade e Diretor de Investimentos) e 19 funcionários em atividade (06 na Presidência, 07 na Diretoria de Administração, 05 na Diretoria de Seguridade e 01 na Diretoria de Investimentos), selecionados por processo seletivo simplificado de acordo com as normas vigentes.

A Resolução CD nº 08/2015 traz como destaque os seguintes princípios e diretrizes aprovados pelo Conselho Deliberativo e utilizados na estrutura do PCCS.

Princípios

I – competência técnica e gerencial, entendendo-se por este que os Diretores, detentores de emprego em comissão e empregados devam possuir competência técnica e

gerencial compatível com a exigência legal e estatutária para o exercício de suas funções e as habilidades e competências de acordo com a complexidade das funções exercidas em todos os níveis da Fundação, expressas no PCCS;

II – governança e transparência da atividade institucional, compreendendo a obrigação de primar por atender as recomendações dos órgãos de governança da Funpresp-Jud e observar o Código de Ética, Estatuto, Valores e normas vigentes aplicáveis à Funpresp-Jud;

III – ingresso na carreira mediante concurso público de provas ou de provas e títulos como a única forma de ingresso no serviço, para o exercício de emprego e acesso à carreira, exceto para os dirigentes e os empregos em comissão constantes da estrutura organizacional, que serão providos por meio de processo seletivo simplificado conduzido pelo Conselho Deliberativo e pela Diretoria Executiva, respectivamente;

IV – carreiras como instrumento de gestão, entendendo-se por isto que o plano de carreiras deverá se constituir num instrumento gerencial de política de pessoal integrado ao planejamento e ao desenvolvimento organizacional; e

V – Avaliação de desempenho, entendido como um processo pedagógico focado no desenvolvimento profissional e institucional.

Requisitos Mínimos para Ocupar Empregos em Comissão

A designação de empregos em comissão requer comprovação dos seguintes requisitos:

I – experiência no exercício de atividade na área financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria, preferencialmente em Entidades Fechadas de Previdência Complementar - EFPC;

II – não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado; e

III – não ter sofrido penalidade administrativa por infração da legislação da seguridade social, inclusive da previdência complementar ou como servidor público.

Além disso ficou vedada expressamente a nomeação ou designação, para os empregos em comissão, de cônjuge, companheiro, parente ou afim, em linha reta ou

colateral, até o terceiro grau, inclusive, dos Conselheiros e de qualquer empregado investido em emprego de direção, chefia e assessoramento.

Este documento destina-se exclusivamente a informação e uso confidencial da Diretoria Executiva, Membros do Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal da Funpresp-Jud, colaboradores e participantes da Funpresp-Jud e não constitui um documento isolado, mas consolida um conjunto de anexos ao presente caderno.

Atenciosamente,

Brasília, abril de 2016.

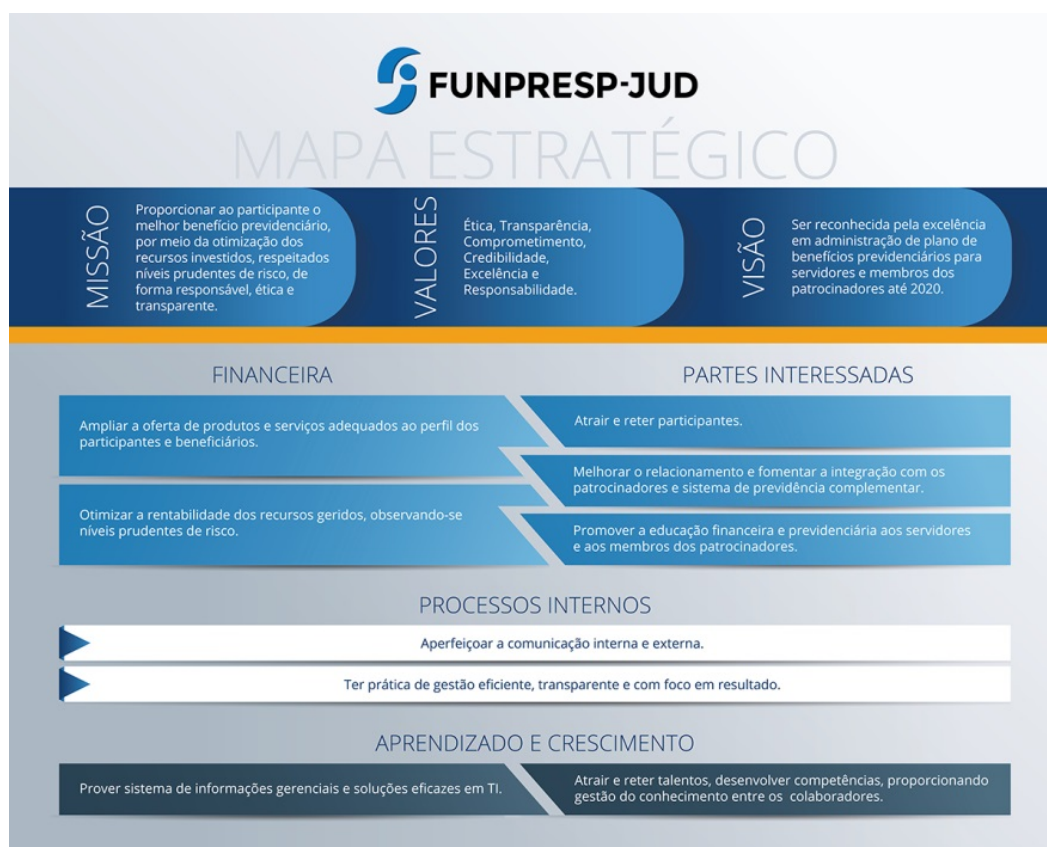
Diretoria de Administração

2. OBJETIVOS

2.1 O presente PCCS busca estabelecer uma estrutura de cargos, funções e salários moderna, dinâmica e eficaz, que estimule o desenvolvimento e a retenção de profissionais com perfis adequados ao Planejamento Estratégico Institucional 2014-2020 da Entidade.

2.2 O PCCS é uma ferramenta de gestão concebida com os seguintes objetivos:

- i) definir uma política clara de cargos e salários;
- ii) organizar as carreiras e fixar critérios que possibilitem a gestão de cargos e salários de forma racional, profissional e impessoal;
- iii) atrair e reter talentos com real capacidade para atender as necessidades e prioridades definidas no planejamento estratégico institucional;
- iv) eliminar favoritismo ou subjetivismo na progressão ou promoção;
- v) definir uma matriz salarial compatível com a realizada no mercado de EFPC;
- vi) aumentar o grau de comprometimento dos colaboradores e a satisfação com a remuneração e perspectivas de ascensão interna; e
- vii) administrar e controlar os gastos com pessoal.



Mapa Estratégico que representa o Planejamento Estratégico Institucional 2014-2020.

3. DESAFIOS PARA IMPLEMENTAÇÃO DA ESTRATÉGIA

Desafios para implementação da Estratégia

- i. Aperfeiçoar a gestão e eficiência operacional;
- ii. Maximizar a rentabilidade dos ativos da fundação;
- iii. Atingir o ponto de equilíbrio operacional;
- iv. Aprimorar a transparência, eficiência, eficácia e efetividade;
- v. Aprimorar mecanismos e ferramentas de prestação de contas;
- vi. Melhorar geração e o acesso à informação de participantes, patrocinadores e órgãos de governança;
- vii. Desenvolver planos de sucessão e transferência de conhecimento;
- viii. Dinamizar os meios de comunicação;
- ix. Estimular o desenvolvimento de competências que diferenciem e qualifiquem equipes;
- x. Investir em tecnologia da informação, principalmente para integração de sistemas, a fim de otimizar os processos internos;
- xi. Acompanhar o avanço tecnológico e disponibilizar acesso aos participantes via tecnologia *mobile*;
- xii. Fortalecer as relações com participantes, patrocinadores, outras EFPC, órgãos de fiscalização, entidades associativas e fornecedores;
- xiii. Implementar mecanismos de gestão do conhecimento.



Desafios para Gestão de Pessoas

- i. Capacitar empregados e dirigentes, focando no desenvolvimento de competências críticas para implementação da estratégia;
- ii. Desenvolver expertises específicas relacionadas à atividade de EFPC;
- iii. Estimular a transferência e compartilhamento de conhecimento entre os empregados e os dirigentes;
- iv. Desenvolver visão sistêmica dos empregados e dirigentes sobre a entidade para facilitar a melhoria de processos e atuação integrada das equipes;
- v. Aprimorar a qualificação das lideranças estratégicas e táticas, visando servir como elo da implementação da estratégia;
- vi. Desenvolver empregados para necessidade de sucessão;
- vii. Administrar a oxigenação de pessoal – planejar o nível adequado de oxigenação e planejar crescimento;
- viii. Desenvolver cultura de transparência, eficiência, eficácia, efetividade e prestação de contas.

4. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL RUMO A 2020

Nos dois primeiros anos de Funcionamento, optou-se por utilizar uma estrutura enxuta de modo a contribuir com a economicidade e acelerar o alcance do ponto de equilíbrio da Fundação, ou seja, situação em que as receitas operacionais superem as despesas operacionais de funcionamento. Esse ponto tem previsão para ocorrer no fim do exercício de 2018, considerando o atual nível de despesas projetado cujo maior percentual é formado por despesa com pessoal.

O resultado do ponto de equilíbrio deriva de estudo realizado internamente e atualizado anualmente paralelamente ao momento de construção da proposta orçamentária. Nele há também uma estimativa de ingresso de novos participantes até o atingimento do ponto de equilíbrio. As informações do exercício seguinte são atualizadas com base na parcela de novos ingressos de membros e servidores disponíveis no anexo V do projeto de lei orçamentária da União de cada ano.

4.1 Integram a estrutura provisória da Funpresp-Jud os Empregos em Comissão, escalonados de EC-1 a EC-4, para o exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento.

4.2 As EC-3 e EC-4 são destinadas aos integrantes da Diretoria Executiva, que exercem atribuições de direção e mandato de três anos, permitida a recondução, conforme previsto no § 3º do art. 48 do Estatuto Social.

4.3 A estrutura organizacional e o quadro de pessoal da Fundação serão avaliados anualmente e registrados em documento anexo ao Caderno da Proposta Orçamentária de cada Exercício e publicado no site da Funpresp-Jud.

4.4 A estrutura organizacional planejada de 2016 a 2020 da Funpresp-Jud é a definida no quadro a seguir. Essa estrutura foi resultado de amplo debates e deliberações do Conselho Deliberativo no dia 28 de outubro de 2015 e 13 de abril de 2016.

Quadro comparativo entre estrutura organizacional antiga x nova

Estrutura Provisória	Qde	Total	Nova Estrutura	Qde	Total
Diretor-Presidente	1 EC-4	01	Diretor-Presidente	1 EC-4	01
Chefia de Gabinete	1 EC-2 1 EC-1	02	Chefe de Gabinete	1EC-2 + 1 Ass ⁽¹⁾	02
Assessoria de Comunicação	1 EC-2 1 EC-1	02	Assessoria de Comunicação	1 EC-2 + 1EC-1 ⁽¹⁾ + 1 Ana ⁽³⁾	03
Assessoria de Controle Interno	1 EC-2 -	01	Assessoria de Controle Interno	1 EC-2 1 Ana ⁽³⁾	02
Assessoria Jurídica	1 EC-2 -	01	Assessoria Jurídica	1 EC-2 1 Ana ⁽⁴⁾	02
Subtotal		07	Subtotal		10
Diretor de Administração	1 EC-3	01	Diretor de Administração	1 EC-3	01
Coordenadoria de Administração e Finanças	2 EC-2 2 EC-1	04	Coordenadoria de Administração e Finanças	1EC-2 + 1EC-1 ⁽¹⁾ 1Ass ⁽¹⁾ + 1Ass ⁽³⁾	04
Coordenadoria de Contabilidade	1 EC-2 1 EC-1	02	Coordenadoria de Contabilidade	1EC-2 + 1Ana ⁽¹⁾ + 1Ass ⁽⁴⁾	03
Coordenadoria de TI	1 EC-2 1 EC-1	02	Coordenadoria de TI	1EC-2 + 1EC-1 ⁽¹⁾ 1 Ana ⁽⁴⁾	03
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	1 EC-2 1 EC-1	02	Coordenadoria de Gestão de Pessoas	1 EC-2 1 Ass ⁽¹⁾	02
Subtotal		11	Subtotal		13
Diretor de Seguridade	1 EC-3 2 EC-1	03	Diretor de Seguridade	1EC-3	01
-		00	Núcleo de Atendimento/Relacionamento	1EC-2 ⁽⁴⁾ +1EC-1 ⁽¹⁾ 2Ass ⁽¹⁾ +3Ass ^(2,4)	07
Coordenadoria de Atuária e Benefícios	1 EC-2	01	Coordenadoria de Atuária e Benefícios	1 EC-2 +1 Ana ⁽⁵⁾	02
Coordenadoria de Arrecadação e Cadastro	1 EC-2 1 EC-1	02	Coordenadoria de Arrecadação e Cadastro	1EC-2 1Ass ⁽¹⁾ +2Ass ^(2,4)	04
Subtotal		06	Subtotal		14
Diretor de Investimentos	1 EC-3	01	Diretor de Investimentos	1 EC-3	01
Coordenadoria de Investimentos e Finanças	1 EC-2	01	Coordenadoria de Investimentos e Finanças	1 EC-2 + 1Ana ⁽¹⁾ + 1Ana ⁽²⁾	03
Subtotal		02	Subtotal		04
-			Auditoria Interna	1 EC-2 ⁽³⁾ +1Ana ⁽⁵⁾	02
Total		26			43

Fonte: Estrutura organizacional aprovada pelo CD na reunião de 28 de outubro de 2015, aditada em 13 de abril de 2016, com previsão de provimento de novos cargos e empregos em comissão após homologação do concurso .

Previsão de ingressar **09 analistas, 13 assistentes e 06 novos empregos em comissão** conforme previsão de crescimento da Funpresp-Jud de 2016 a 2020:

(1) Ingresso de 02 analistas, 06 Assistentes e 04 empregos em Comissão em **2016**; **(2)** Ingresso de 01 analista e 02 assistentes em **2017**; **(3)** Ingresso de 02 analistas, 01 Assistente e 01 emprego em Comissão em **2018**; **(4)** Ingresso de 02 analistas e 04 Assistentes em **2019**; **(5)** Ingresso de 02 analistas em **2020**.

4.5 Para garantir solução de continuidade da organização e funcionamento da Funpresp-Jud, em padrões de qualidade aceitáveis do risco operacional, a estrutura organizacional aprovada pelo Conselho Deliberativo preservou 15 empregos em comissão da estrutura provisória conforme detalhamento abaixo

	Categoria	Emprego em Comissão
Estratégico	Diretor-Presidente	1 EC-4
	Diretores	3 EC-3
Táticos	Chefe de Gabinete	1 EC-2
	Coordenadores	6 EC-2
	Assessores	4 EC-2

4.6 Além disso foram criadas novas funções de chefia associadas a temas sensíveis, a saber: Auditor-chefe da auditoria interna, chefe do núcleo de desenvolvimento de soluções de tecnologia da informação inserida na coordenadoria de TI, supervisor da tesouraria, supervisor do relacionamento e atendimento ao participante e assessor de criação e design.

Categoria	Emprego em Comissão	Previsão de Implantação
Auditor-Chefe	1 EC-2	2018
Táticos Chefe do Núcleo de Desenvolvimento	1 EC-1	2016
Supervisor da Tesouraria	1 EC-1	2016
Supervisor do Relacionamento e Atendimento ao Participante	1 EC-1	2016
Assessor de Criação e Design	1 EC-1	2016

4.7 Essas medidas permitirão garantir uma transição mais adequada entre a estrutura organizacional provisória e a nova estrutura organizacional implementada previamente à aplicação do concurso público, evitando que servidores concursados sem expertise assumam responsabilidades que comprometam a sustentabilidade ou o funcionamento da Funpresp-Jud.

5. DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Espécie	Conceito
Cargo	É um conjunto de funções semelhantes e que se complementam, se alternam ou são semelhantes. Agrega atividades equivalentes em relação às tarefas a serem desempenhadas e definidas de acordo com a estratégia, busca da eficiência, eficácia e efetividade da Funpresp-Jud.
Missão/Função	É o conjunto de atividades desempenhadas por uma ou mais pessoas de uma mesma natureza ocupacional, requerendo a definição dos seguintes itens: descrição sumária, atribuições, requisitos básicos, competências, habilidades e experiência necessária.
Atribuições/atividades	Descreve de forma sucinta as principais atribuições do cargo.
Requisitos Básicos	Define o mínimo indispensável de formação e conhecimentos para o exercício do cargo.
Experiência Requerida	Define o mínimo indispensável de experiência para o exercício do cargo.
Competências	Define as competências técnicas necessárias e desejadas para o exercício do cargo.
Habilidades	Define as habilidades necessárias e desejadas para o exercício do cargo.
Treinamentos	Define uma amostra de treinamentos que devem ser priorizados para o aprimoramento do exercício do cargo.

6. ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS

6.1 A estruturação de carreiras do PCCS da Funpresp-Jud está organizada, observando a estrutura organizacional, especialidades, requisitos de formação e experiência, classe, nível salarial e empregados em comissão.

I – Estrutura Organizacional - é a forma como a Funpresp-Jud está organizada e suas características, envolvendo processos, sistemas internos e disposições hierárquicas, visando cumprir sua estratégia;

II - Carreiras – é a trajetória do empregado desde o seu ingresso no cargo ou emprego em comissão até o seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional, remuneração e avaliação de desempenho;

III – Especialidade – é uma área de atuação delimitada por uma habilitação ou campo profissional (ou ocupacional) de atuação, definindo as responsabilidades e tarefas que podem ser cometidas a um empregado de determinado cargo;

IV - Classe – compreende o grau de complexidade e responsabilidade das atribuições, expressas por padrões hierarquizados dentro de um cargo, que se refletem em valores organizados em níveis salariais;

V - Nível Salarial – representa os valores que expressam o salário base dos 05 níveis hierárquicos de cada uma das classes (Júnior, Pleno e Sênior).

VI - emprego em comissão - é destinado a funções de chefia ou assessoramento. O empregado pode ser efetivo (de carreira) ou uma pessoa sem vínculo com a Funpresp-Jud, cujo provimento da vaga não se dá por concurso, mas por meio de processo seletivo simplificado com exigências de experiência e conhecimento não disponíveis normalmente em um recém concursado. Nos casos de empregados de carreira, a exoneração implica apenas a perda do emprego em comissão, mantendo-se o vínculo trabalhista com a Fundação, se for o caso.

6.2 A tipologia das carreiras, cargos, especialidades e áreas de atuação são formas de auxiliar na contratação do empregado dentro do perfil desejado pela Funpresp-Jud.

Tabela I – Tipologia de Cargos, Empregos em Comissão, Carreiras, Classes e Níveis Salariais

Carreiras/ Empregos em Comissão/ Código	Área/Especialidade Código	Formação Mínima/Experiência	Classes	Nível Salarial (*)
Analista 200	Prev/Atuária/200.1	Curso Superior Específico	Júnior	13
	Adm/Auditoria/Controle/200.2		Pleno	14
	Adm/Contabilidade/200.3		Sênior	15
	Adm/Comunicação/200.4			
	Inv/Investimento/200.5			
	Adm/Jurídica/200.6			
	Adm/Tecnologia da Informação/ 200.7			
Assistente 100	Prev/Administrativo/100.1	Curso Superior	Júnior	10
	Adm/Administrativo/100.2	Curso Superior	Pleno	11
	Adm/Contabilidade/100.3	Ciências Contábeis	Sênior	12
	Adm/Secretariado Executivo/100.4	Secretariado Executivo		
Supervisor/ Chefe Núcleo/Assessor 101	Adm/Administrativo/101.1	Curso Superior Específico	N/A	14
	Adm/Criação e Design/101.2	Experiência Comprovada		
	Adm/Tecnologia da Informação/101.3	Competências Específicas Habilidades Específicas		
Coordenadores/Chefe de Gabinete 201	Prev/Atuária/201.1	Curso Superior Específico	N/A	17
	Adm/Administrativo/201.2	Experiência Comprovada		
	Adm/Contabilidade/201.3	Competências Específicas		
	Adm/Investimento/201.4	Habilidades Específicas		
	Adm/Tecnologia da Informação/201.5			
Assessores-Chefe 201	Adm/Auditoria Interna/201.1	Curso Superior	N/A	17
	Adm/Controle Interno/201.2	Experiência Comprovada		
	Adm/Comunicação/201.3	Competências Específicas		
	Adm/Jurídica	Habilidades Específicas		
Diretores 300	Prev/Seguridade/300.1	Curso Superior	N/A	21
	Adm/Administração e Finanças/300.2	Experiência Comprovada		
	Adm/Investimento e Finanças/300.3	Competências Específicas Habilidades Específicas		
Diretor-Presidente 301	Adm/Administração, Finanças, Seguridade e Investimento/301.1	Curso Superior Experiência Comprovada Competências Específicas Habilidades Específicas	N/A	22

(*) Nível salarial é uma hierarquização dos cargos com base em uma metodologia de pontos que utilizou como referência a pesquisa salarial da Abrapp2015. **Legenda** - Adm – Administrativa; Prev – Previdenciária; Inv - Investimento. Fonte: Elaboração do próprio autor

7. FORMAS DE INGRESSO, PROMOÇÃO E PROGRESSÃO

7.1 Admissão

7.1.1 É o ingresso como empregado na Entidade mediante concurso público ou processo seletivo simplificado, observando-se os perfis descritos no Anexo I deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

7.1.2 Os requisitos de títulos e experiências deverão ser comprovados mediante apresentação de atestados emitidos pela autoridade competente da entidade ou organização com validade de 90 dias, com firma reconhecida.

7.1.3 O empregado será avaliado de 15 a 30 dias antes do término do período de experiência (90 dias definido na CLT) de acordo com os padrões definidos no Programa Institucional de Avaliação de Desempenho.

7.1.4 O salário de admissão deverá ser equivalente ao primeiro nível da classe júnior ao cargo que estiver vinculado da carreira da Funpresp-Jud.

7.2 Progressão

7.2.1 Progressão é alteração salarial concedida ao empregado, por meio de mudança horizontal, dentro da faixa salarial a que está vinculado o seu cargo da carreira da Funpresp-Jud. A progressão na carreira deverá ser sempre feita para o nível salarial imediatamente superior.

7.2.2 Para que seja concedida a progressão, deverão ser observados os seguintes critérios, além dos que vierem a ser estabelecidos em Resolução específica do Conselho Deliberativo:

- I) Ser empregado da Entidade há, pelo menos, 12 meses;
- II) Estar no mínimo há 6 meses no cargo e nível antecedente;
- III) Haver transcorrido o mínimo de 18 meses da data em que ocorreu a penúltima elevação de nível;
- IV) Obter resultado superior aos padrões definidos no Programa Institucional de Avaliação de Desempenho;
- V) Realizar treinamentos com o propósito de cumprir os requisitos mínimos de competência esperada para o determinada cargo, classe e nível;
- VI) Não ter tido nenhum tipo de punição nos últimos 12 meses;
- VII) Existir disponibilidade orçamentária no plano interno de Despesas com Pessoal.

7.3 Promoção

7.3.1 É o crescimento vertical do empregado na carreira, representando a mudança para uma classe mais elevada. A promoção na carreira deverá ser sempre feita para a classe imediatamente superior.

7.3.2 Para que seja concedida a promoção, deverão ser observados os seguintes critérios, além dos que vierem a ser estabelecidos em Resolução específica do Conselho Deliberativo:

- I) Haver a necessidade de atuação em classe superior (pleno e sênior);
- II) Preencher os requisitos exigidos para o cargo/especialidade e grau de complexidade da classe superior;
- III) Haver transcorrido o mínimo de 60 meses da data de ingresso ou da última promoção ou 12 meses da última progressão;
- IV) Ter atingido as metas de desempenho estabelecidas que envolvam sua área de atuação nos últimos 2 anos no planejamento estratégico;
- V) Obter resultado superior aos padrões definidos no Programa Institucional de Avaliação de Desempenho;
- VI) Ter sido aprovado em programa de Certificação da Funpresp-Jud a ser regulamentado em Resolução do Conselho Deliberativo em até 180 dias após aprovação do PCCS;
- VII) Para o primeiro nível da classe sênior, atuar como instrutor/palestrante ou ter produzido/publicado artigo relacionado à sua área de atuação, ou desenvolvido projeto de relevância para a Fundação, nos últimos 4 anos, que culmina com maior efetividade, eficiência ou eficácia comprovadas;
- VIII) Não ter tido nenhum tipo de punição nos últimos 12 meses ou ter obtido resultado inferior aos padrões definidos no Programa Institucional de Avaliação de Desempenho;
- IX) Ter sido indicado para compor ciclo de promoção pelo chefe imediato, desde que ratificado pelo Diretor da área de atuação, de acordo com regulamentação específica;
- X) Existir disponibilidade orçamentária no plano interno de Despesas com Pessoal.

8. Administração do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, anexos e suas atualizações

8.1. Concurso Público

8.1.1 A investidura nos cargos de analista e assistente dar-se-á por meio de concurso público de provas e títulos, exigindo-se curso de graduação em nível superior, observado os requisitos exigidos para o cargo/especialidade disposto no perfil de cada cargo/especialidade/área de atuação conforme Anexo I do presente PCCS e legislação aplicável.

8.1.2 Os concursos públicos para provimento dos cargos de analista e assistente serão propostos pela Diretoria de Administração, ouvida a Diretoria Executiva, e autorizados pelo Conselho Deliberativo, observada a disponibilidade orçamentária e o quantitativo do quadro de pessoal definido em estrutura organizacional.

8.1.3 O concurso público será realizado para provimento efetivo de pessoal na classe júnior do nível I de cada cargo/especialidade.

8.1.4 O concurso público observará o disposto em edital, devendo ser constituído de prova escrita e podendo, ainda, incluir provas discursivas e avaliação de títulos.

8.1.5 O concurso poderá ser realizado por áreas de Pós-Graduação, organizado em uma ou mais fases, conforme dispuser o edital de abertura do certame, observada a legislação pertinente.

8.1.6 O edital definirá as características de cada etapa do concurso público, os requisitos de escolaridade, formação especializada e experiência profissional na prova de títulos, critérios eliminatórios e classificatórios, bem como eventuais restrições e condicionantes.

8.1.7 A jornada de trabalho dos empregados da Funpresp-Jud é de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvados os casos de legislações específicas, e será disciplinada em regulamento de pessoal.

8.1.8 Os empregados serão contratados sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e sujeitos à observância ao Código de Ética da Funpresp-Jud.

8.1.9 Os ocupantes de empregos em comissão estão sujeitos ao regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocados para o trabalho fora do horário do cumprimento da jornada de trabalho, sempre que houver interesse da Funpresp-Jud ou necessidade do serviço, sem que se caracterize trabalho extraordinário.

8.2. Quantitativos de Quadro de Pessoal (Analistas, Assistentes e Empregos em Comissão)

8.2.1 O quadro de pessoal da Funpresp-Jud será aprovado anualmente em documento anexo ao Caderno da Proposta Orçamentária de cada Exercício e publicado no site da Funpresp-Jud.

8.2.2 O quadro de pessoal discriminará os quantitativos de dirigentes, empregos em comissão e cargos de analista e assistente das carreiras da Funpresp-Jud, observada a estrutura organizacional aprovada em resolução do Conselho Deliberativo e publicada no site da Fundação.

8.2.3 Os 22 cargos de analista e assistente das carreiras da Funpresp-Jud poderão ser preenchidos gradativamente até 2020 conforme o planejamento descrito a seguir: i) Ingresso de 02 analistas, 06 assistentes e 04 empregos em comissão em 2016; ii) Ingresso de 01 analista e 02 assistentes em 2017; iii) Ingresso de 02 analistas, 01 assistente e 01 emprego em comissão em 2018; iv) Ingresso de 02 analistas e 04 assistentes em 2019; iv) Ingresso de 02 analistas em 2020.

8.2.4 O quantitativo de cada cargo/especialidade poderá ser reduzido ou aumentado em razão de necessidade de alteração da estrutura organizacional vigente para fazer face a expansão ou redução do ritmo de crescimento do número de participantes, desafios ou demandas de processos de trabalho não previstos no planejamento estratégico da Funpresp-Jud.

8.2.5 A criação e ou extinção de cargos ou funções pode ser decorrente do desenvolvimento tecnológico, cenário econômico ou conjuntural ou da necessidade de ampliação de serviços da Funpresp-Jud, ficando a cargo do Conselho Deliberativo fixar a descrição e quantitativo em resolução específica que aprova a estrutura organizacional.

8.2.6 O orçamento da Funpresp-Jud deverá prever verba específica e discriminada para movimentações funcionais.

8.2.7 É recomendado que até 10% dos empregados tenham direito a promoção por ano e 25% dos que cumprirem os requisitos mínimos e obtiverem os melhores resultados nos padrões definidos na Política de Avaliação de Desempenho tenham direito a progressão.

8.2.8 O empregado indicado para progressão ou promoção por 2 anos consecutivos que for estagnado devido à falta de orçamento será automaticamente agraciado no 3º ano, desde que mantenha a recomendação favorável e atenda aos requisitos para promoção ou progressão funcional.

8.3. Atualização da Tabela Salarial

8.3.1 A tabela salarial deverá ser atualizada em função de ajustes das referências salariais com base em pesquisas de mercado aplicáveis a EFPC ou em função dos Acordos Coletivos de Trabalho.

8.3.2 O valor a ser comparado com o valor da mediana do mercado será o nível III da classe de cada cargo.

8.3.3 As Pesquisas Salariais deverão ser analisadas com periodicidade máxima de 2 anos e mínima de 1 ano.

8.3.4 Compete ao Conselho Deliberativo aprovar os Acordos Coletivos de Trabalho e a matriz salarial dos dirigentes e empregados da Funpresp-Jud.

8.4. Reavaliação de cargos e funções

A estrutura de cargos e funções deverá ser atualizada a cada dois anos a fim de mantê-la alinhada com as práticas de mercado e garantir o seu equilíbrio interno. Essa atualização se dará por meio de instrumentos técnicos específicos (descrição, análise e avaliação), adequando-os às suas respectivas carreiras.

8.5. Benefícios, vantagens e gratificações

Aos empregados da Funpresp-Jud será assegurado, na forma definida nas normas específicas, o direito ao recebimento de Benefícios, Vantagens e Gratificações conforme disposto em norma específica ou regulamento de pessoal.

8.5.1 Benefícios

8.5.1.1 O Auxílio-Alimentação consiste em auxílio financeiro disponibilizado em cartão de empresas que operam no segmento de cartão alimentação e regulamentada por Resolução do Conselho Deliberativo.

8.5.1.2 O Auxílio Saúde consiste em auxílio financeiro mediante ressarcimento de parte das despesas com plano/seguro de saúde de acordo com tabela por faixa etária regulamentada por Resolução do Conselho Deliberativo.

8.5.1.3 O Auxílio Transporte consiste em fornecimento de vales-transporte nos termos da legislação específica ou conforme estabelecido no Acordo Coletivo.

8.5.1.4 É facultado ao servidor e empregado público cedido à Funpresp-Jud optar pelo recebimento, no órgão cedente, dos benefícios a que fizer jus, tais como, Auxílio Creche, Auxílio Alimentação e Auxílio Transporte.

8.5.1.5 Os benefícios referidos neste artigo não serão considerados para fins do cálculo dos salários pagos pela Funpresp-Jud.

8.5.2 Plano de Desenvolvimento de Pessoal

8.5.2.1 O Plano Institucional de Desenvolvimento de Pessoal, embasado no princípio da educação permanente e vinculado ao planejamento das ações institucionais e metas preestabelecidas, deverá ser regulamentado em até 150 (cento e cinquenta) dias a contar da aprovação do presente plano.

8.5.2.2 O Plano Institucional de Desenvolvimento de Pessoal deverá garantir a criação de mecanismos que estimulem o crescimento funcional e favoreçam a motivação dos empregados, contendo:

- I - Programa Institucional de Qualificação - PIQ; e
- II - Programa Institucional de Avaliação de Desempenho - PIAD.

8.5.2.3 O Programa Institucional de Avaliação de Desempenho deverá constituir-se em um processo pedagógico e participativo, abrangendo, de forma integrada, a avaliação:

- I - das atividades dos empregados;
- II - das atividades dos coletivos de trabalho; e,
- III - das atividades de interesse da Funpresp-Jud.

8.5.2.4 O processo de avaliação de desempenho deverá gerar elementos que subsidiem a avaliação sistemática da política de pessoal e a formulação ou adequação do planejamento das ações institucionais, visando ao cumprimento da estratégia da Funpresp-Jud.

8.5.2.5 Os instrumentos utilizados para avaliar o desempenho deverão ser estruturados com objetividade, precisão, validade, legitimidade, publicidade e adequação aos objetivos, métodos e resultados definidos no plano de carreiras.

8.5.2.6 Deve ser assegurado ao empregado o direito de recurso caso discorde do resultado da avaliação.

8.5.2.7 O Programa Institucional de Qualificação poderá criar incentivos aos empregados mediante oferta de bolsa auxílio estudos mediante ressarcimento financeiro de parte das despesas com cursos de pós-graduação ou curso de idiomas, observadas as áreas de interesse em conjunto

com as atribuições do cargo efetivo ou atividades desempenhadas quando no exercício de emprego em comissão, observada a disponibilidade orçamentária.

8.5.3 Ausências Remuneradas

8.5.3.1 Os empregados da Funpresp-Jud poderão, observadas as alterações a serem promovidas pelo Regulamento de Pessoal, ausentar-se do trabalho, sem perda da remuneração e demais vantagens, nos seguintes prazos e situações:

- I. Por 7 dias consecutivos, em virtude de casamento, observado o regramento previsto na CLT;
- II. Por 7 dias consecutivos, no caso de falecimento do cônjuge, descendente, ascendente, irmã(o) ou dependente do INSS e demais dependentes legais;
- III. Por 180 dias consecutivos, no caso de empregada gestante, podendo ausentar-se a partir do primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica. No caso de nascimento prematuro, as ausências poderão iniciar a partir do parto;
- IV. Por 180 dias consecutivos, no caso de empregada que, nos termos da lei, adotar criança;
- V. Por 20 dias consecutivos para o empregado, pelo nascimento ou adoção de criança;
- VI. Até 5 dias úteis consecutivos no mês de dezembro, na semana do natal ou do ano novo, mediante autorização prévia do superior imediato e cumprimento das metas estabelecidas no plano de ação anual de cada Diretoria e avaliação de desempenho superior a estabelecida para promoção vertical ou horizontal definida no Programa Institucional de Avaliação de Desempenho.

8.5.4 Gratificações

8.5.4.1 Poderão ser criadas gratificações específicas de função exercida, capacitação, desempenho, área de atuação, instrutoria interna e de projetos.

8.5.4.2 As gratificações específicas de capacitação, desempenho e área de atuação serão elegíveis após dois anos de exercício após vigência do presente PCCS.

8.5.4.3 A gratificação de função exercida por analista ou assistente do quadro de pessoal da Funpresp-Jud será 60% da remuneração do valor do emprego em comissão, observada a previsão e disponibilidade orçamentária.

8.5.4.4 Aos servidores e empregados públicos cedidos à Funpresp-Jud, investidos em Emprego Público, é facultado optar pela remuneração de seu cargo efetivo ou emprego permanente, acrescida:

I - de 60% (sessenta por cento) dos valores fixados no Anexo II desta Resolução; ou

II - da diferença entre os valores fixados para os respectivos empregos em comissão no Anexo II desta Resolução e a remuneração ou salário de seu cargo efetivo ou emprego permanente.

8.5.4.5 A opção prevista no inciso I do item 8.5.4.4 não se aplica aos ocupantes dos empregos em comissão de níveis EC-3 e EC-4.

8.5.4.6 O Programa Institucional de Qualificação disporá sobre incentivos financeiros aos empregados por seu aprimoramento intelectual em razão de obter certificações e ações de capacitação em áreas de interesse e de sua atuação na Funpresp-Jud definida no perfil do cargo ou função de atuação.

8.5.4.7 A gratificação de capacitação será dada em percentuais de aumento, concedidos sobre o salário-base, por prazo certo, em condições a serem definidas no Plano Institucional de Desenvolvimento de Pessoal, observada a previsão e disponibilidade orçamentária.

8.5.4.8 A gratificação de desempenho será mediante um bônus anual financeiro a ser definido no Plano Institucional de Desenvolvimento de Pessoal, observada a previsão e disponibilidade orçamentária.

8.5.4.9 A gratificação de área de atuação será dada em percentuais de aumento, concedidos sobre o salário-base, por prazo certo, em condições a serem definidas no Plano Institucional de Desenvolvimento de Pessoal, observada a previsão e disponibilidade orçamentária.

8.5.4.9 A gratificação de instrutoria interna será proporcional ao número de horas ministradas e o valor da hora-aula será definida no Plano Institucional de Desenvolvimento de Pessoal, observada a previsão e disponibilidade orçamentária.

8.5.4.10 A gratificação de projetos será dada em percentuais de aumento, concedidos sobre o salário-base, por prazo certo, em condições a serem definidas no Plano Institucional de Desenvolvimento de Pessoal, observada a previsão e disponibilidade orçamentária.

8.5.4.11 Fica assegurado aos servidores e aos empregados públicos cedidos à Funpresp-Jud o recebimento mensal da Gratificação de Atividade Judiciária (GAJ), da Gratificação de Atividade no MPU (GAMPU), dos Adicionais de Qualificação Permanente e Temporário (AQ), bem como de outras vantagens de caráter pessoal auferidas no órgão cedente.

9. Disposições Finais

9.1 O enquadramento dos atuais empregados em comissão neste PCCS será efetuado no primeiro dia do mês subsequente à aprovação de resolução específica do Conselho Deliberativo, por meio de transposição do cargo ou emprego de comissão atualmente ocupado para o cargo ou emprego em comissão correspondente neste novo Plano.

9.2 A pesquisa salarial de mercado será o instrumento técnico para embasamento dos estudos e propostas que tenham como objeto a correção de eventuais distorções da estrutura salarial.

9.3 Serão editadas normas complementares necessárias à operacionalização do PCCS referente ao Regulamento de Pessoal, Programa Institucional de Avaliação de Desempenho e do Programa Institucional de Qualificação em até 150 dias a contar da aprovação do presente Plano.

9.4 A gestão do PCCS será de responsabilidade da Diretoria de Administração auxiliada pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

9.5 As descrições de perfil de cargo e requisitos de ingresso de empregos em comissão serão estabelecidas em Resolução do Conselho Deliberativo em até 150 dias a contar da aprovação do presente Plano.

9.6 Eventuais alterações nas descrições de perfil de cargo e requisitos de ingresso descritos no Anexo I e os estabelecidos para os empregos em comissão, exceto da Diretoria Executiva, serão propostas pelo Diretor de Administração e aprovadas por ato da Diretoria Executiva.

10. Aprovação

O presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários entra em vigor em 1º de junho de 2016.

ANEXO I - PERFIS DOS CARGOS/ESPECIALIDADE/ÁREA DE ATUAÇÃO

Código: 200.1

Cargo/Especialidade: Analista/Atuária

Área: Prev/Coordenadoria de Atuária e de Benefícios – Coabe/Diseg

1 – Atividades

[1]	Acompanhar a atualização das normas legais e regulamentares aplicáveis à área de atuação
[2]	Cálculo de reservas matemáticas, benefícios e institutos previdenciários
[3]	Elaborar avaliação atuarial e preencher Demonstrativo Atuarial
[4]	Apurar plano de custeio
[5]	Elaborar estudo de aderência das hipóteses econômicas, financeiras e demográficas
[6]	Elaborar Notas Técnicas Atuariais
[7]	Apurar indicadores estatísticos para estudos da área
[8]	Realizar testes de consistência do cadastro
[9]	Exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Seguridade ou chefe imediato

2 - Formação	Júnior	Pleno	Sênior
Desejável:	Certificação ICSS	Pós-Graduação na sua área de atuação	-
Mínimo:	Curso superior em Ciências Atuariais e MIBA ativo	Curso de extensão definidos no PIQ e Certificação ICSS	Pós-Graduação na sua área de atuação e Certificação ICSS
Área de Estudo:	Atuária, matemática, finanças, economia, estatística e gestão em previdência complementar.	Atuária, matemática, finanças, econômica, estatística e gestão em previdência complementar.	Atuária, matemática, finanças, econômica, estatística e gestão em previdência complementar.
3 – Experiência Desejável	Júnior	Pleno	Sênior
Tempo:	02 anos	05 anos	10 anos
Especificação:	Comprovada experiência na área de benefícios ou atuária no segmento de previdência complementar Fechado.	Comprovada experiência na área de benefícios ou atuária no segmento de previdência complementar Fechado.	Comprovada experiência na área de benefícios ou atuária no segmento de previdência complementar Fechado.

4 – Competências Técnicas	Júnior	Pleno	Sênior
Matemática Atuarial	X	X	X
Matemática financeira e Excel Avançado	X	X	X
Comunicação Oral e Escrita	X	X	X
Legislação de Previdência Complementar	X	X	X
Gerenciamento de Projetos		X	X
Contabilidade Previdenciária		X	X
Liderança		X	X
Visão Estratégica			X
5 – Habilidades	Júnior	Pleno	Sênior
Comunicação interpessoal	X	X	X
Autocontrole emocional	X	X	X
Iniciativa	X	X	X
Trabalho em Equipe	X	X	X
Imparcialidade	X	X	X
Planejamento e organização		X	X
Aprendizagem contínua e rápida de novos conceitos e tecnologias		X	X
Visão Estratégica			X
6 – Treinamentos	Júnior	Pleno	Sênior
Previdência Complementar	X	X	X
Excell avançado	X	X	X
Matemática Financeira	X	X	X
Matemática Atuarial	X	X	X
Banco de Dados e Business Intelligence		X	X
Liderança		X	X

Código: 200.2

Cargo/Área/Especialidade: Analista/ Auditoria e Controle Interno

Área: Adm/Assessoria de Controle Intrno – Ascoi/Presi ou Auditoria Interna - Audin

1 – Atividades

[1]	Acompanhar e avaliar os processos operacionais de todas as unidades da Funpresp-Jud
[2]	Auxiliar na observância às normas legais e regulamentares, bem como aos manuais internos e às políticas administrativas aplicáveis à área de atuação
[3]	Propor implementação de melhorias das políticas gerenciais voltadas às unidades internas
[4]	Auxiliar no acompanhamento da execução do plano de controles internos e gestão de riscos da Funpresp-Jud
[5]	Acompanhar e assegurar o cumprimento das políticas e procedimentos de controles internos e gestão de risco
[6]	Controlar os arquivos e evidências dos ciclos de avaliação dos controles internos
[7]	Manter atualizada a Política de Gestão de Riscos da Funpresp-Jud e os indicadores de Gestão para acompanhamento das atividades de sua área de competência
[8]	Acompanhar e avaliar o gerenciamento dos riscos e controles internos da Funpresp-Jud por meio de ferramenta sistêmica
[9]	Exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Presidente, pela Diretoria Executiva ou chefe imediato

2 - Formação	Júnior	Pleno	Sênior
Desejável:	Certificação ICSS	Pós-Graduação na sua área de atuação	-
Mínimo:	Curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito	Cursos de extensão definidos no PIQ e certificação ICSS	Pós-Graduação na sua área de atuação definidos no PIQ e certificação ICSS
Área de Estudo:	Administração, Contabilidade, Economia, Atuária e Disciplinas do Direito	Administração, Contabilidade, Economia, Atuária e Disciplinas do Direito	Administração, Contabilidade, Economia, Atuária e Disciplinas do Direito
3 – Experiência Desejável	Júnior	Pleno	Sênior
Tempo:	02 anos	05 anos	10 anos

Especificação:	Comprovada experiência em atividades de auditoria, compliance, controladoria e controle interno no segmento de previdência complementar Fechado.	Comprovada experiência em atividades de auditoria, compliance, controladoria e controle interno no segmento de previdência complementar Fechado.	Comprovada experiência em atividades de auditoria, compliance, controladoria e controle interno no segmento de previdência complementar Fechado.
4 – Competências Técnicas	Júnior	Pleno	Sênior
Conhecimentos de Auditoria	X	X	X
Conhecimentos de Controle Interno	X	X	X
Redação	X	X	X
Legislação de Previdência Complementar	X	X	X
Gerenciamento de Projetos		X	X
Compliance e Planejamento estratégico		X	X
Liderança		X	X
Visão estratégica			X
5 – Habilidades	Júnior	Pleno	Sênior
Comunicação interpessoal	X	X	X
Autocontrole emocional	X	X	X
Iniciativa	X	X	X
Trabalho em Equipe	X	X	X
Imparcialidade	X	X	X
Planejamento e organização		X	X
Aprendizagem contínua e rápida de novos conceitos e tecnologias		X	X
Visão Estratégica			X
6 – Treinamentos	Júnior	Pleno	Sênior
Previdência Complementar	X	X	X
Governança	X	X	X
Auditoria	X	X	X
Excel avançado	X	X	X
Compliance e Planejamento Estratégico		X	X
Liderança		X	X

Código: 200.3

Cargo/Especialidade: Analista/Contabilidade

Área: Adm/Coordenadoria de Contabilidade – CCONT/Dirad

1 – Atividades

[1]	Realizar Lançamentos e registros Contábeis
[2]	Elaborar o cálculo da cota patrimonial dos planos de benefícios
[3]	Realizar os lançamentos contábeis de encerramento anual e a confecção e dos demonstrativos anuais
[4]	Apurar calculo e proceder recolhimento de PIS/PASEP, COFINS e TAFIC
[5]	Elaborar declarações para envio à Receita Federal: DCTF, EFD-Contribuições, DIPJ, DIRF, PER/DCOMP, DPREV, SPED Contábil, SPED Fiscal, E-Financeira e demais Obrigações Acessórias;
[6]	Acompanhar processos tributários junto ao órgão competente
[7]	Auxiliar processo de parametrização sistemas com os padrões de recolhimento de tributos, sejam próprios, sejam para atender clientes externos
[8]	Realizar o acompanhamento situação fiscal da Fundação
[9]	Exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração ou chefe imediato

2 - Formação	Júnior	Pleno	Sênior
Desejável:	Certificação ICSS	Pós-Graduação na sua área de atuação	-
Mínimo:	Curso superior em Ciências Contábeis e inscrição válida no CRC, sem restrição de atuação	Curso de extensão definidos no PIQ e Certificação ICSS	Pós-Graduação na sua área de atuação e Certificação ICSS
Área de Estudo:	Contabilidade, Economia, Finanças, Administração e Direito Tributário	Contabilidade, Economia, Finanças, Administração e Direito Tributário	Contabilidade, Economia, Finanças, Administração e Direito Tributário
3 – Experiência Desejável	Júnior	Pleno	Sênior
Tempo:	02 anos	05 anos	10 anos
Especificação:	Comprovada experiência em contabilidade de Entidades Fechadas de Previdência	Comprovada experiência em contabilidade de Entidades Fechadas de Previdência	Comprovada experiência em contabilidade de Entidades Fechadas de Previdência

	Complementar.	Complementar.	Complementar.
4 – Competências Técnicas	Júnior	Pleno	Sênior
Contabilidade Previdenciária	X	X	X
Matemática financeira e Excel Avançado	X	X	X
Comunicação Oral e Escrita	X	X	X
Legislação de Previdência Complementar	X	X	X
Gerenciamento de Projetos		X	X
Direito Tributário		X	X
Liderança		X	X
Visão Estratégica			X
5 – Habilidades	Júnior	Pleno	Sênior
Comunicação interpessoal	X	X	X
Autocontrole emocional	X	X	X
Iniciativa	X	X	X
Trabalho em Equipe	X	X	X
Imparcialidade	X	X	X
Planejamento e organização	X	X	X
Boa escrita		X	X
Visão Estratégica			X
6 – Treinamentos	Júnior	Pleno	Sênior
Contabilidade de EFPC	X	X	X
Excell avançado	X	X	X
Matemática Financeira	X	X	X
Gestão Estratégica		X	X
Banco de Dados e Business Intelligence		X	X
Liderança		X	X

Código: 200.4.1

Cargo/Especialidade: Analista/Comunicação e Marketing

Área: Adm/Assessoria de Comunicação – Ascom/Presi

1 – Atividades

[1]	Preparar, organizar e executar campanhas de comunicação interna e externa, inclusive às relativas às adesões de participantes ao plano de benefícios da Entidade
[2]	Responsabilizar-se pelas atividades de relacionamento com o participante, de maneira a garantir a efetiva execução dos serviços, ouvida a Diretoria de Seguridade
[3]	Assessorar a Diretoria Executiva junto aos órgãos da imprensa
[4]	Planejar e coordenar eventos institucionais (internos e externos)
[5]	Elaborar matérias, <i>releases</i> , discursos, textos de palestras, de conferências e pronunciamentos para a Diretoria Executiva, em articulação com as áreas técnicas envolvidas
[6]	Planejar e coordenar ações de comunicação e marketing
[7]	Elaborar plano e orçamento de comunicação anual
[8]	Auxiliar a Diretoria Executiva na elaboração de estudos relativos à sua área de atuação
[9]	Exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Presidente ou chefe imediato

2 - Formação	Júnior	Pleno	Sênior
Desejável:	Pós-Graduação em qualquer área.	Pós-Graduação na sua área de atuação	-
Mínimo:	Curso superior em Comunicação e Marketing, Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Comunicação Social	Curso de extensão definidos no PIQ	Pós-Graduação na sua área de atuação
Área de Estudo:	Publicidade e Propaganda, Endomarketing, Comunicação Social ou cursos relacionados.	Publicidade e Propaganda, Endomarketing, Comunicação Social ou cursos relacionados.	Publicidade e Propaganda, Endomarketing, Comunicação Social ou cursos relacionados.
3 – Experiência Desejável	Júnior	Pleno	Sênior
Tempo:	02 anos	05 anos	10 anos
Especificação:	Comprovada experiência em atividades de Comunicação ou Marketing	Comprovada experiência em atividades de Comunicação ou Marketing	Comprovada experiência em atividades de Comunicação ou Marketing

4 – Competências Técnicas	Júnior	Pleno	Sênior
Comunicação e marketing	X	X	X
Campanhas publicitárias	X	X	X
Redação	X	X	X
Legislação de Previdência Complementar	X	X	X
Gerenciamento de Projetos		X	X
Visão estratégica		X	X
Liderança			X
5 – Habilidades	Júnior	Pleno	Sênior
Comunicação interpessoal	X	X	X
Elaboração de textos variados	X	X	X
Elaboração de Projetos e Programas	X	X	X
Planejamento e organização de eventos	X	X	X
Autocontrole emocional	X	X	X
Iniciativa	X	X	X
Trabalho em Equipe	X	X	X
Planejamento e organização	X	X	X
Facilidade para falar em público com as funções de mestre de cerimônias, porta-voz etc.		X	X
Gerenciamento de crise de imagem		X	X
10 – Treinamentos	Júnior	Pleno	Sênior
Previdência Complementar	X	X	X
Oratória	X	X	X
Planejamento de Eventos	X	X	X
Assessoria de Imprensa		X	X
Planejamento Estratégico		X	X
Liderança		X	X

Código: 200.5

Cargo/Especialidade: Analista/Investimento

Área: Prev/Coordenadoria de Investimento e Finanças – Coinf/Dirin

1 – Atividades

[1]	Acompanhar o noticiário e os principais índices dos mercados financeiros nacionais e internacionais
[2]	Desenvolver análises sobre títulos e valores mobiliários e identificar oportunidades
[3]	Acompanhar rentabilidade e os riscos da carteira de investimentos
[4]	Desenvolver metodologias de apreçamento de ativos financeiros, bem como mecanismos de controle dos riscos da carteira e pesquisar as características de ativos que não fazem parte da carteira de investimentos
[5]	Atualizar todos os sistemas de controle de investimentos e enviar informações de caráter periódico ao regulador
[6]	Elaborar relatórios, apresentações e informativos sobre economia, finanças e a carteira de investimentos
[7]	Auxiliar na elaboração de documentos que estabeleçam parâmetros internos para realização de investimentos
[8]	Secretariar as reuniões do Comitê de Investimentos e Riscos (COINV)
[9]	Exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Investimentos ou chefe imediato

2 - Formação	Júnior	Pleno	Sênior
Desejável:	CPA20 Anbima	Pós-graduação na sua área de atuação + CGA Anbima	Pós-graduação na sua área de atuação + ICSS Investimentos
Mínimo:	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Atuariais, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Engenharia, Estatística, Física e Matemática ou qualquer Curso Superior + Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> em Finanças ou qualquer Curso Superior + Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> Mestrado em Finanças ou em Economia	Curso de extensão definidos no PIQ e Certificação CPA20	Pós-Graduação na sua área de atuação e Certificação CGA
Área de Estudo:	Administração, Economia, Ciências Contábeis e Ciências Exatas (Engenharia, Atuária, Física, Matemática)	Administração, Economia, Ciências Contábeis e Ciências Exatas (Engenharia, Atuária, Física, Matemática)	Administração, Economia, Ciências Contábeis e Ciências Exatas (Engenharia, Atuária, Física, Matemática)

3 – Experiência Desejável	Júnior	Pleno	Sênior
Tempo:	02 anos	05 anos	10 anos
Especificação:	Comprovada experiência na área de investimentos.	Comprovada experiência na área de investimentos	Comprovada experiência na área de investimentos
4 – Competências Técnicas	Júnior	Pleno	Sênior
Matemática financeira e Excel Avançado	X	X	X
Domínio de Softwares Informacionais, tais como Broadcast e Bloomberg	X	X	X
Domínio de Softwares de Análise, tais como Quantum e Economática	X	X	X
Inglês Intermediário	X	X	X
Ingles Avançado			X
Visão Estratégica			X
5 – Habilidades	Júnior	Pleno	Sênior
Comunicação interpessoal	X	X	X
Autocontrole emocional	X	X	X
Iniciativa	X	X	X
Trabalho em Equipe	X	X	X
Capacidade de Análise		X	X
Visão Estratégica			X
6 – Treinamentos	Júnior	Pleno	Sênior
Previdência Complementar	X	X	X
Excell avançado	X	X	X
Instrumentos Financeiros em geral	X	X	X
Derivativos	X	X	X
Análise de Projetos e Valuation		X	X

Código: 200.6

Cargo/Área/Especialidade: Analista/ Jurídica

Área: Adm/Assessoria Jurídica – Asjur/Presi

1 – Atividades

[1]	Auxiliar as atividades jurídicas da Funpresp-Jud, tais como a sua defesa em juízo (inclusive cumprimento de sentenças) ou em processos jurídico-administrativos, representando-a nos fóruns em que se fizer necessária a representação
[2]	Acompanhar, diariamente, a legislação específica dos órgãos reguladores do sistema financeiro e previdenciário, bem como as alterações de normas e procedimentos estabelecidos pelos órgãos oficiais, zelando pelo seu imediato cumprimento
[3]	Auxiliar na produção de instrumentos de acordos, contratos, convênios, escrituras, editais, procurações e outros;
[4]	Elaborar pareceres sobre assuntos de natureza jurídica em geral
[5]	Auxiliar na elaboração de respostas a participantes, patrocinadores, assistidos, juízes e terceiros, na interpelação de natureza jurídica;
[6]	Elaborar parecer jurídico sobre contratos, acordos, convênios e editais de licitação
[7]	Auxiliar nos estudos e pesquisas específicos sobre matéria jurídica, mantendo-se atualizado quanto à legislação e à jurisprudência correntes, nos assuntos de interesse da Fundação
[8]	Manter atualizado o Manual de Procedimento Jurídico das atividades da área e o registro dos processos judiciais em que a Fundação tenha interesse direto ou indireto, explicitando indicadores de gestão para acompanhamento das atividades
[9]	Exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Presidente, pela Diretoria Executiva ou chefe imediato

2 - Formação	Júnior	Pleno	Sênior
Desejável:	Pós-Graduação em qualquer área	Pós-Graduação na sua área de atuação	-
Mínimo:	Graduação em Direito e inscrição válida na OAB, sem restrição de atuação	Cursos de extensão definidos no PIQ	Pós-Graduação na sua área de atuação definidos no PIQ
Área de Estudo:	Disciplinas do Direito e Previdência Complementar	Disciplinas do Direito e Previdência Complementar	Disciplinas do Direito e Previdência Complementar
3 – Experiência Desejável	Júnior	Pleno	Sênior
Tempo:	02 anos	05 anos	10 anos
Especificação:	Comprovada experiência em atividades jurídicas no segmento de previdência	Comprovada experiência em atividades jurídicas no segmento de previdência	Comprovada experiência em atividades jurídicas no segmento de previdência

	complementar.	complementar.	complementar.
4 – Competências Técnicas	Júnior	Pleno	Sênior
Disciplinas do Direito	X	X	X
Redação	X	X	X
Legislação de Previdência Complementar	X	X	X
Compliance e Planejamento estratégico		X	X
Visão estratégica			X
5 – Habilidades	Júnior	Pleno	Sênior
Comunicação interpessoal	X	X	X
Boa escrita	X	X	X
Autocontrole emocional	X	X	X
Trabalho em Equipe	X	X	X
Imparcialidade	X	X	X
Planejamento e organização		X	X
Negociação		X	X
Visão Estratégica			X
6 – Treinamentos	Júnior	Pleno	Sênior
Legislação Previdência	X	X	X
Código de Processo Civil	X	X	X
Código Civil Brasileiro	X	X	X
Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e leis correlatas.	X	X	X
Consolidação das Leis do Trabalho – CLT		X	X
Oratória		X	X
Liderança			X

Código: 200.7.1

Cargo/Área/Especialidade: Analista/ Tecnologia da Informação

Área: Adm/Coordenadoria de Tecnologia da Infomação – Cotec/Dirad

1 – Atividades

[1]	Apoiar a gestão dos serviços de infraestrutura de TI, sua operação, manutenção e melhoria contínua do ambiente, bem como o encerramento de suas atividades (Data Center: servidores, LAN, WAN, acesso à Internet, VPN, aparelhamento de TI, softwares, telefonia IP, helpdesk, etc.), banco de dados e atendimento local
[2]	Analisar e implantar módulos do sistema ERP adquirido pela fundação, atuando como facilitador entre os usuários e a empresa desenvolvedora do ERP
[3]	Apoiar na implantação de processos de operação e manutenção do ambiente, seguindo os processos de validação, verificação, preparação e teste dos serviços
[4]	Pesquisar e identificar novas tecnologias aplicáveis para o ambiente da Fundação
[5]	Apoiar na gestão e manutenção dos procedimentos e das políticas do ambiente implantado, como disseminação da política de segurança da informação, entre outros processos
[6]	Participar da implantação e manutenção das soluções/ferramentas de governança de TI e de gestão de incidentes de problemas.
[7]	Apoiar o desenvolvimento de estratégias para continuidade dos serviços, elaborando procedimentos de desastre e recuperação e políticas do ambiente.
[8]	Emitir relatórios técnicos e operacionais e garantir que toda a documentação do ambiente, o planejamento operacional, a lista de inventário, os relatórios estatísticos e os procedimentos, entre outros, estejam disponíveis e atualizados.
[9]	Exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração ou chefe imediato

2 - Formação	Júnior	Pleno	Sênior
Desejável:	Certificação em ITIL, Cobit, Cursos de Business Intelligence e Cursos de Desenvolvimento em Linguagem Web	Pós-Graduação na sua área de atuação	-
Mínimo:	Ensino Superior Completo em TI ou Curso Superior Completo + Pós-Graduação em TI	Cursos de extensão definidos no PIQ	Pós-Graduação na sua área de atuação definidos no PIQ
Área de Estudo:	Sistemas de Informação, Análise de Sistemas, Programação de Computadores, Redes de Computadores, Engenharia ou cursos superiores	Sistemas de Informação, Análise de Sistemas, Programação de Computadores, Redes de Computadores, Engenharia ou cursos superiores	Sistemas de Informação, Análise de Sistemas, Programação de Computadores, Redes de Computadores, Engenharia ou cursos superiores

	relacionados as áreas de tecnologia.	superiores relacionados as áreas de tecnologia.	relacionados as áreas de tecnologia.
3 – Experiência Desejável	Júnior	Pleno	Sênior
Tempo:	02 anos	05 anos	10 anos
Especificação:	Comprovada experiência em gestão de rede de computadores, datacenter e serviços de infraestrutura de TI.	Comprovada experiência em gestão de rede de computadores, datacenter e serviços de infraestrutura de TI.	Comprovada experiência em gestão de rede de computadores, datacenter e serviços de infraestrutura de TI.
4 – Competências Técnicas	Júnior	Pleno	Sênior
Conhecimento em servidores de arquivos	X	X	X
Rede de computadores	X	X	X
Gestão de identidade	X	X	X
Bancos de dados MySQL e MS-SQL	X	X	X
Servidores web Apache	X	X	X
Serviços de Internet	X	X	X
Virtual Private Network (VPN)	X	X	X
Switches e VLANS	X	X	X
Servidores Windows	X	X	X
Servidores Unix	X	X	X
Cabeamento estruturado	X	X	X
Suporte ao usuário	X	X	X
Interfaces entre sistemas	X	X	X
Inglês básico	X	X	X
Inglês técnico		X	X
5 – Habilidades	Júnior	Pleno	Sênior
Comunicação interpessoal	X	X	X
Visão Sistêmica	X	X	X
Trabalho em Equipe	X	X	X
Confidencialidade	X	X	X

Autocontrole emocional	X	X	X
Iniciativa	X	X	X
Planejamento e organização		X	X
Capacidade de Análise		X	X
Visão Estratégica			X
6 – Treinamentos	Júnior	Pleno	Sênior
Legislação Previdenciária	X	X	X
Infraestrutura de TI	X	X	X
Desenvolvimento em linguagem Web	X	X	X
Bancos de dados MySQL e MS-SQL	X	X	X
Business Intelligence	X	X	X
Virtual Private Network (VPN)	X	X	X
Inglês Técnico		X	X

Código: 100.1

Cargo/Especialidade: Assistente

Área: Prev/ Coordenadoria de Arrecadação e de Cadastro – Coarc/Diseg e Núcleo de Atendimento e Relacionamento – Nuare/Diseg

1 – Atividades

[1]	Executar as atividades relacionadas à arrecadação e cadastro de patrocinadores, participantes e assistidos
[2]	Auxiliar o controle de arrecadações e o atendimento de novas adesões
[3]	Subsidiar as respostas às demandas dos patrocinadores, participantes e órgão fiscalizador relacionadas à sua área de atuação
[4]	Oferecer o plano de benefícios a membros e servidores públicos dos órgãos patrocinadores
[5]	Analisar os termos de oferta de potenciais novos participantes
[6]	Auxiliar a Diretoria de Seguridade na elaboração de estudos relativos à sua área de atuação
[7]	Auxiliar no planejamento e estabelecimento das ações e atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos, metas, planos e programas estabelecidos em sua área de atuação
[8]	Gerir e manter cadastro atualizado
[9]	Exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Seguridade ou chefe imediato

2 - Formação	Júnior	Pleno	Sênior
Desejável:	Certificação ICSS	Pós-Graduação na sua área de atuação	-
Mínimo:	Qualquer curso superior	Curso de extensão definidos no PIQ e Certificação ICSS	Pós-Graduação na sua área de atuação e Certificação ICSS
Área de Estudo:	Previdência Complementar, negociação, atendimento ao cliente e comunicação e marketing.	Previdência Complementar, negociação, atendimento ao cliente e comunicação e marketing.	Previdência Complementar, negociação, atendimento ao cliente e comunicação e marketing.
3 – Experiência Desejável	Júnior	Pleno	Sênior
Tempo:	02 anos	05 anos	10 anos
Especificação:	Comprovada experiência na área de arrecadação ou atendimento ao cliente no segmento de previdência complementar, seguros ou planos de saúde.	Comprovada experiência na área de arrecadação ou atendimento ao cliente no segmento de previdência complementar, seguros ou planos de saúde.	Comprovada experiência na área de arrecadação ou atendimento ao cliente no segmento de previdência complementar, seguros ou planos de saúde.

4 – Competências Técnicas	Júnior	Pleno	Sênior
Conhecimento sobre Educação Financeira e Previdenciária	X	X	X
Comunicação Oral e Escrita	X	X	X
Legislação de Previdência Complementar	X	X	X
Noções de Matemática financeira	X	X	X
Excel Avançado		X	X
Atendimento ao Cliente		X	X
Negociação		X	X
Visão Estratégica			X
5 – Habilidades	Júnior	Pleno	Sênior
Comunicação interpessoal	X	X	X
Autocontrole emocional	X	X	X
Iniciativa	X	X	X
Trabalho em Equipe	X	X	X
Imparcialidade	X	X	X
Planejamento e organização		X	X
Falar em público		X	X
Visão Estratégica			X
6 – Treinamentos	Júnior	Pleno	Sênior
Previdência Complementar	X	X	X
Excell avançado	X	X	X
Noções de Matemática Financeira	X	X	X
Oratória	X	X	X
Atendimento ao Cliente	X	X	X
Negociação		X	X

Código: 100.2

Cargo/Especialidade: Assistente

Área: Adm/ Coordenadoria de Administração e Finanças – Coafi/Dirad e Coordenadoria de Gestão de Pessoas - Cogep/Dirad

1 – Atividades

[1]	Executar as atividades relacionadas à licitações e contratos realizados pela Funpresp-Jud e tesouraria
[2]	Auxiliar a administrar e controlar a movimentação dos bens patrimoniais da Fundação
[3]	Subsidiar funções de logística, inclusive operações de depósito/armazenamento e distribuição, previsão, elaboração e conferência de folha de pagamento, planejamento e compras em geral
[4]	Auxiliar as atividades de programação, reprogramação e execução orçamentária relativos à sua área de atuação
[5]	Auxiliar na elaboração do Plano Anual de Capacitação
[6]	Auxiliar a Diretoria de Administração na elaboração de estudos relativos à sua área de atuação
[7]	Auxiliar no planejamento e estabelecimento das ações e atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos, metas, planos e programas estabelecidos em sua área de atuação
[8]	Executar as atividades relacionadas aos macroprocessos de gestão de pessoas
[9]	Exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração ou chefe imediato

2 - Formação	Júnior	Pleno	Sênior
Desejável:	-	Pós-Graduação na sua área de atuação	-
Mínimo:	Qualquer curso superior	Curso de extensão definidos no PIQ	Pós-Graduação na sua área de atuação
Área de Estudo:	Administração, finanças, Licitações e Contratos, CLT, Lei 8.112 e macroprocessos de gestão de pessoas.	Administração, finanças, Licitações e Contratos, CLT, Lei 8.112 e macroprocessos de gestão de pessoas.	Administração, finanças, Licitações e Contratos, CLT, Lei 8.112 e macroprocessos de gestão de pessoas.
3 – Experiência Desejável	Júnior	Pleno	Sênior
Tempo:	02 anos	05 anos	10 anos
Especificação:	Comprovada experiência na área de licitações e contratos, folha de pagamento e treinamento/desenvolvimento.	Comprovada experiência na área de licitações e contratos, folha de pagamento e treinamento/desenvolvimento.	Comprovada experiência na área de licitações e contratos, folha de pagamento e treinamento/desenvolvimento.

4 – Competências Técnicas	Júnior	Pleno	Sênior
Conhecimento sobre Licitações e Contratos	x	x	x
Conhecimento sobre Lei 8.112 e CLT	x	x	x
Processos de Gestão de Pessoas	x	x	x
Planejamento Orçamentário	x	x	x
Excel Avançado		x	x
Logística		x	x
Negociação		x	x
Visão Estratégica			x
5 – Habilidades	Júnior	Pleno	Sênior
Comunicação interpessoal	x	x	x
Autocontrole emocional	x	x	x
Iniciativa	x	x	x
Trabalho em Equipe	x	x	x
Imparcialidade	x	x	x
Planejamento e organização		x	x
Aprendizagem contínua e rápida de novos conceitos e tecnologias		x	x
Visão Estratégica			x
6 – Treinamentos	Júnior	Pleno	Sênior
Licitações e Contratos	x	x	x
Pregao Eletrônico	x	x	x
CLT e Lei 8.112	x	x	x
Excel avançado	x	x	x
Planejamento Orçamentário	x	x	x
Negociação		x	x

Código: 100.3

Cargo/Especialidade: Assistente/Contabilidade

Área: Adm/Coordenadoria de Contabilidade – CCONT/Dirad

1 – Atividades

[1]	Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa, Demonstrativos Anuais e Notas Explicativas
[2]	Auxiliar na classificação das despesas.
[3]	Auxiliar no processo de encerramento dos demonstrativos mensais
[4]	Conferir e arquivamento de documentos registrados no movimento diário.
[5]	Preparar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas relativos à área de atuação
[6]	Conciliar lançamentos contábeis e registros em contas. Conciliação de contas conferir os saldo, para suporte das operações contábeis
[7]	Auxiliar processo de parametrização sistemas com os padrões de recolhimento de tributos, sejam próprios, sejam para atender clientes externos
[8]	Conciliar contas bancárias e auxiliar na apuração de impostos e preenchimento de obrigações acessórias
[9]	Exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração ou chefe imediato

2 - Formação	Júnior	Pleno	Sênior
Desejável:	Certificação ICSS	Pós-Graduação na sua área de atuação	-
Mínimo:	Curso superior em Ciências Contábeis ou Qualquer Curso Superior + pós-graduação em contabilidade	Ciências Contábeis ou Qualquer Curso Superior + pós-graduação em contabilidade	Ciências Contábeis ou Qualquer Curso Superior + pós-graduação em contabilidade
Área de Estudo:	Contabilidade, Economia, Finanças, Administração e Direito Tributário	Contabilidade, Economia, Finanças, Administração e Direito Tributário	Contabilidade, Economia, Finanças, Administração e Direito Tributário
3 – Experiência Desejável	Júnior	Pleno	Sênior
Tempo:	02 anos	05 anos	10 anos
Especificação:	Comprovada experiência em contabilidade de Entidades Fechadas de Previdência Complementar.	Comprovada experiência em contabilidade de Entidades Fechadas de Previdência Complementar.	Comprovada experiência em contabilidade de Entidades Fechadas de Previdência Complementar.

4 – Competências Técnicas	Júnior	Pleno	Sênior
Noções de Contabilidade Previdenciária	X	X	X
Noções de Matemática financeira e Excel Básico	X	X	X
Comunicação Oral e Escrita	X	X	X
Legislação de Previdência Complementar	X	X	X
Técnicas de Redação e Excell avançado		X	X
Direito Tributário		X	X
Liderança		X	X
Visão Estratégica			X
5 – Habilidades	Júnior	Pleno	Sênior
Comunicação interpessoal	X	X	X
Autocontrole emocional	X	X	X
Iniciativa	X	X	X
Trabalho em Equipe	X	X	X
Imparcialidade	X	X	X
Planejamento e organização	X	X	X
Boa escrita		X	X
Visão Estratégica			X
6 – Treinamentos	Júnior	Pleno	Sênior
Contabilidade de EFPC	X	X	X
Excell avançado	X	X	X
Matemática Financeira	X	X	X
Redação empresarial		X	X
Legislação de Previdência Complementar		X	X
Direito Tributário		X	X

Código: 100.4

Cargo/Especialidade: Assistente/Secretariado Executivo

Área: Adm/Gabinete da Presidência – Gabin/Presi

1 – Atividades

[1]	Executar as atividades relacionadas à gestão documental do Gabinete
[2]	Gerir a agenda da Diretoria Executiva
[3]	Auxiliar a Diretoria Executiva e a Chefe de Gabinete em matérias administrativas
[4]	Secretariar reuniões
[5]	Elaborar atas de reunião, despachos, ofícios, memorando, etc
[6]	Prestar atendimento telefônico e manter contatos atualizados
[7]	Exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela Diretoria Executiva ou chefe de gabinete

2 - Formação	Júnior	Pleno	Sênior
Desejável:	Curso superior em Secretariado Executivo	Pós-Graduação na sua área de atuação	Inglês intermediário
Mínimo:	Curso superior em Secretariado Executivo	Curso de extensão definidos no PIQ	Pós-Graduação na sua área de atuação
Área de Estudo:	Língua portuguesa, Redação empresarial, Comunicação e Administração.	Língua portuguesa, Redação empresarial, Comunicação e Administração.	Língua portuguesa, Redação empresarial, Comunicação e Administração.
3 – Experiência Desejável	Júnior	Pleno	Sênior
Tempo:	02 anos	05 anos	10 anos
Especificação:	Comprovada experiência em secretariado.	Comprovada experiência em secretariado.	Comprovada experiência em secretariado.
4 – Competências Técnicas	Júnior	Pleno	Sênior
Editor de textos e	X	X	X
Excell básico	X	X	X
Técnicas de Redação	X	X	X
Planejamento Orçamentário		X	X
Excel Avançado		X	X

Arquivologia		X	X
Negociação		X	X
Visão Estratégica			X
5 – Habilidades	Júnior	Pleno	Sênior
Comunicação interpessoal	X	X	X
Autocontrole emocional	X	X	X
Iniciativa	X	X	X
Trabalho em Equipe	X	X	X
Imparcialidade	X	X	X
Planejamento e organização		X	X
Aprendizagem contínua e rápida de novos conceitos e tecnologias		X	X
Visão Estratégica			X
6 – Treinamentos	Júnior	Pleno	Sênior
Redação empresarial	X	X	X
Língua portuguesa	X	X	X
Noções de Legislação de Previdência Complementar	X	X	X
Excel avançado	X	X	X
Planejamento Orçamentário	X	X	X
Comunicação e Negociação		X	X

ANEXO II – MATRIZ DA TABELA SALARIAL

Sistema de Remuneração

O sistema de remuneração da Funpresp-Jud será composto por:

a. **Salário base** – corresponde ao salário do cargo ou emprego em comissão ocupado de acordo com a sua localização na matriz salarial, sem o acréscimo de benefícios ou gratificações.

b. **Remuneração** – representa o somatório dos valores correspondente ao nível salarial, acrescido dos adicionais e vantagens recebidas pelo empregado.

A partir dos resultados obtidos na pesquisa de salários da Abrapp 2015 conjugado com avaliação dos salários pagos em 2016 para empregados em comissão da Funpresp-Jud foram definidos os valores do nível III do cargo de Analista e Assistente.

A matriz salarial é construída a partir do nível III da classe júnior do cargo de analista e assistente, observando a faixa inicial de 85% do nível III e o intervalo de step de 3,5% (percentual aplicado entre os níveis salariais) e de 9% entre as classes conforme grade salarial abaixo.

Grade salarial de Analistas e Assistentes

I	II	III	IV	V
85%	88%	100%	104%	107%
117%	121%	125%	129%	134%
146%	151%	156%	162%	168%

R\$ 1,00

Matriz Salarial - Anexo do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Funpresp-jud

Níveis Salariais					
Cargo	I	II	III	IV	V
Assistente Júnior (10)	4.303	4.454	5.063	5.240	5.423
Assistente Pleno (11)	5.911	6.118	6.332	6.554	6.783
Assistente Sênior (12)	7.394	7.653	7.920	8.198	8.485
1,971685162					
Analista Júnior (13)	5.818	6.022	6.845	7.084	7.332
Analista Pleno (14)	7.992	8.272	8.561	8.861	9.171
Analista Sênior (15)	9.996	10.346	10.708	11.083	11.471

R\$ 1,00

Supervisor/Chefe de Núcleo (14) 6.100,00

Assessor-Chefe (17) 11.562,16

Coordenador/Chefe de Gabinete (17) 11.562,16

Diretor (21) 29.847,19

Diretor-Presidente (22) 33.071,67

ANEXO III – GLOSSÁRIO

Avaliação de Desempenho – verificação dos resultados alcançados, comparados com os padrões de desempenho estabelecidos;

Amplitude de Classe: percentual correspondente à diferença entre o menor e o maior valor remuneratório de uma classe salarial;

Cargo – conjunto de atribuições de natureza e requisitos semelhantes e que tem responsabilidades específicas a serem praticadas pelo empregado;

Carreiras – é a trajetória do empregado desde o seu ingresso no cargo ou emprego em comissão até o seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional, remuneração e avaliação de desempenho;

Classe – compreende o grau de complexidade das atribuições e responsabilidades, expressas por padrões hierarquizados dentro de um cargo, que se reflete em valores organizados em níveis. Esses níveis correspondem à trajetória salarial no mesmo grau de complexidade ou de maturidade;

Competências – conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes individuais aplicadas ao trabalho, que permitem ao indivíduo desenvolver as atribuições exigidas no seu cargo;

Desenvolvimento de carreira – processo de crescimento profissional do empregado para assumir e executar atribuições de maior complexidade;

Especialidade – é uma área de atuação delimitada por uma habilitação ou campo profissional (ou ocupacional) de atuação, definindo as responsabilidades e tarefas que podem ser cometidas a um empregados de determinada cargo;

Emprego em comissão - é destinado a funções de chefia ou assessoramento. O empregado pode ser efetivo (de carreira) ou uma pessoa sem vínculo com a Funpresp-Jud, cujo provimento da vaga não se dá por concurso, mas por meio de processo seletivo simplificado com exigências de experiência e conhecimento não disponíveis normalmente em um recém concursado;

Estrutura Organizacional - é a forma como a Funpresp-Jud está organizada e suas características, envolvendo processos, sistemas internos e disposições hierárquicas, visando cumprir sua estratégia;

Estrutura Salarial – representada por grupo organizacional, classe e níveis salariais onde constam desde o menor até o maior salário pago;

Função – conjunto delimitado de atividades que apresentam substancial identidade de natureza, complexidade, requisitos e condições de trabalho;

Nível Salarial – representa os valores que expressam o salário base dos 05 níveis hierárquicos de cada uma das classes (Júnior, Pleno e Sênior).

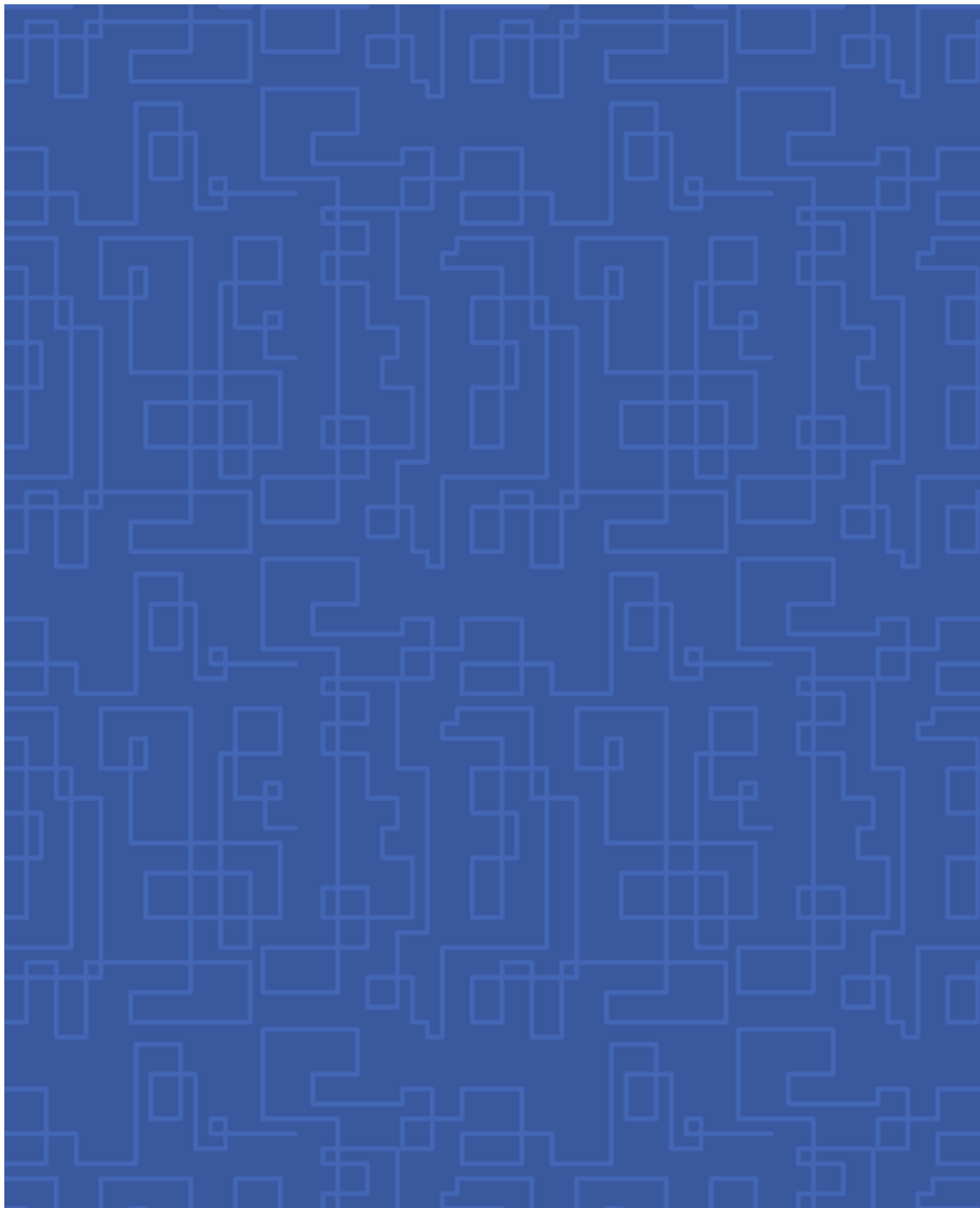
Promoção - É o crescimento vertical do empregado na carreira, representando a mudança para uma classe mais elevada. A promoção na carreira deverá ser sempre feita para a classe imediatamente superior.

Progressão Salarial – mudança de enquadramento salarial do empregado de um nível para outro superior, dentro da mesma classe do seu cargo, e de uma classe para outra dentro de mesmo grupo ocupacional;

Remuneração – representa o somatório dos valores correspondente ao nível salarial, acrescido dos adicionais e vantagens recebidas pelo empregado;

Salário-Base – corresponde ao salário do cargo ou emprego em comissão ocupado de acordo com a sua localização na matriz salarial, sem o acréscimo de benefícios ou gratificações;

Step- percentual aplicado entre os níveis salariais da tabela, de forma a permitir aos empregados avanços horizontais e verticais na carreira.



FUNPESP-JUD

Fundação de Previdência Complementar do
Servidor Público Federal do Poder Judiciário