

Plano de Empregos, Carreiras e Salários

PECS 2019

Aprovado pela Resolução do Conselho Deliberativo na 9ª Sessão
Extraordinária, de 23 de novembro de 2019.



SUMÁRIO

DISPOSIÇÕES GERAIS.....	3
DA ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DOS	7
EMPREGOS EFETIVOS E EMPREGOS EM COMISSÃO	7
DOS EMPREGOS EFETIVOS.....	7
DOS EMPREGOS EM COMISSÃO.....	8
DO QUADRO DE PESSOAL	8
DO INGRESSO, VÍNCULO E DESLIGAMENTO.....	9
DO INGRESSO E DESLIGAMENTO DE EMPREGADOS EFETIVOS.....	9
DA INVESTIDURA EM EMPREGOS EM COMISSÃO	10
DA SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL.....	11
DOS EMPREGADOS CEDIDOS	11
DO CRESCIMENTO NA CARREIRA.....	12
DAS PROGRESSÕES FUNCIONAIS	12
DOS PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS.....	13
PARA A CONCESSÃO DAS PROGRESSÕES FUNCIONAIS.....	13
DAS PROMOÇÕES	13
DOS PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS.....	15
PARA A CONCESSÃO DAS PROMOÇÕES	15
DOS SALÁRIOS.....	15
DOS SALÁRIOS DOS OCUPANTES DE EMPREGOS EFETIVOS	15
DOS SALÁRIOS DOS OCUPANTES DE EMPREGOS EM COMISSÃO	15
DO SISTEMA DE GESTÃO DO DESEMPENHO	16
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	16
DAS REGRAS DE ENQUADRAMENTO	16
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	18
ANEXO I - DESCRIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS.....	19
ANEXO II - DESCRIÇÕES DOS EMPREGOS EM COMISSÃO.....	67
ANEXO III – QUADRO DE PESSOAL.....	135
ANEXO IV - TABELA SALARIAL DOS EMPREGOS EFETIVOS.....	136
ANEXO V - TABELA SALARIAL DOS EMPREGOS EM COMISSÃO.....	137

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 – Esta Resolução institui e regulamenta o novo Plano de Empregos, Carreiras e Salários – PECS da Funpresp-Jud.

1.2 – Para os efeitos deste documento, serão observados os seguintes conceitos:

1.2.1 – Carreira – constituída pelas Progressões Funcionais e Promoções;

1.2.2 – Classe Salarial – conjunto de graus de referência que divide a estrutura da Tabela Salarial para definir os limites de caracterização da Promoção;

1.2.3 – Descrição de Emprego – detalhamento do conjunto de atribuições de um emprego, descrito de modo a identificar seus requisitos, conhecimentos e habilidades;

1.2.4 – Designação – ato, efetivado por meio de portaria, que dá provimento ao empregado efetivo em Emprego em Comissão;

1.2.5 – Dispensa – ato, efetivado por meio de portaria, que dispensa o empregado efetivo do Emprego em Comissão;

1.2.6 – Dotação – representa o quantitativo total de empregados previstos para determinado Emprego Efetivo ou em Comissão;

1.2.7 – Efetivo Exercício – refere-se aos dias trabalhados, às licenças de Casamento; Luto; Licença Gestante; Licença Paternidade; Licença à adotante; Licença Especial Júri; Férias; Licença por Acidente de Trabalho ou Doença Profissional; Serviço Eleitoral; Doação de Sangue; licença médica, até o limite de 24 meses cumulativos;

1.2.8 – Empregado – pessoa legalmente investida no emprego de provimento efetivo ou em comissão;

1.2.9 – Emprego Efetivo – conjunto de atribuições de mesma natureza e de igual nível de complexidade, instituído de forma permanente, caracterizado por deveres e responsabilidades, provido por concurso público;

1.2.10 – Emprego em Comissão – conjunto de atribuições de mesma natureza e de igual nível de complexidade, relativo a funções de gerência, chefia ou assessoramento, instituído de forma permanente e desempenho transitório, caracterizado por deveres e responsabilidades, com criação e critérios estabelecidos neste PECS;

1.2.11 – Enquadramento – posicionamento funcional e salarial do empregado no Plano de Empregos, Carreiras e Salários, de acordo com as regras de enquadramento estabelecidas neste PECS;

1.2.12 – Especialidade – denominação dada a um conjunto de funções que compõem um emprego público efetivo, podendo ser caracterizada pela complexidade das atribuições, por determinada qualificação técnica ou formação acadêmica;

1.2.13 – Estágio de Desenvolvimento Profissional – caracteriza-se pela experiência, pelo grau de formação acadêmica e pelo grau de maturidade profissional que um empregado demonstra possuir ao longo de sua carreira na Funpresp-Jud, dentro de um mesmo emprego/especialidade;

1.2.14 – Exoneração – ato, efetivado por meio de portaria, que desliga o empregado ocupante de Emprego em Comissão;

1.2.15 – Lotação - representa o quantitativo total de empregados existentes em determinado Emprego Efetivo ou em Comissão;

1.2.16 – Nível Salarial – designação alfanumérica de cada um dos valores que compõem a Tabela Salarial;

1.2.17 – Nomeação – ato, efetivado por meio de portaria, que dá provimento em determinado emprego em comissão ou para emprego efetivo aos aprovados em concurso público;

1.2.18 – Progressão Funcional – passagem do empregado enquadrado em determinado nível salarial para o nível salarial imediatamente posterior, na mesma classe salarial que ocupa, mediante critérios definidos neste PECS;

1.2.19 – Promoção – passagem do empregado enquadrado em determinada classe salarial para a classe salarial imediatamente superior na sua linha natural de carreira, mediante critérios definidos neste PECS;

1.2.20 – Quadro de Pessoal – descreve o quantitativo total dos empregos efetivos e dos empregos em comissão da Funpresp-Jud.

1.3 – Os empregados da Funpresp-Jud têm o seu regime jurídico contratual subordinado à Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), observado, ainda, o Inciso II do Artigo 37 da Constituição Federal.

1.4 – A Diretoria Executiva é responsável por aplicar as políticas de emprego, carreiras e salários de acordo com as normas previstas neste PECS, competindo-lhe especialmente:

1.4.1 – Submeter proposta do Plano de Empregos, Carreiras e Salários à aprovação do Conselho Deliberativo da Funpresp-Jud;

1.4.2 – Submeter ao Conselho Deliberativo proposta para realização de concurso público;

1.4.3 – Propor ao Conselho Deliberativo a criação, ampliação ou extinção de empregos efetivos, empregos em comissão e funções gratificadas, em decorrência de alterações no processo de trabalho, mediante estudo da Gerência de Gestão de Pessoas; e

1.4.4 – Fazer cumprir as demais disposições deste PECS e da legislação aplicável.

1.5 – A Diretoria de Administração tem a responsabilidade de assegurar a adoção de um programa efetivo de administração dos empregos públicos, carreiras e salários, propondo políticas e diretrizes, competindo-lhe especialmente:

1.5.1 – Examinar e aprovar, levando para anuência da Diretoria Executiva no que lhe compete, as proposições da Gerência de Gestão de Pessoas, no que se refere à:

1.5.1.1 – Abertura de concurso público e cronograma de convocações e contratações;

1.5.1.2 – Realização de pesquisas salariais;

1.5.1.3 – Criação, ampliação, reavaliação ou extinção de empregos efetivos, empregos em comissão e funções gratificadas, em decorrência de alterações no processo de trabalho;

1.5.1.4 – Alteração no Quadro de Pessoal;

1.5.1.5 – Concessão das progressões funcionais e promoções dos empregados, de acordo com critérios estabelecidos neste PECS; e

1.5.1.6 – Ajustes no sistema de Gestão do Desempenho.

1.5.2 – Fazer cumprir as disposições deste PECS e da legislação aplicável.

1.6 – A Gerência de Gestão de Pessoas é a unidade organizacional responsável pelo cumprimento e administração do PECS, competindo-lhe especialmente:

1.6.1 – Orientar o grupo gerencial da Funpresp-Jud no cumprimento do PECS;

1.6.2 – Alterar e/ou atualizar as descrições e ou especificações dos empregos efetivos, empregos em comissão e funções gratificadas, quando necessário;

1.6.3 – Analisar a necessidade de criação ou extinção dos empregos efetivos, empregos em comissão e funções gratificadas novas ou que apresentem alterações na complexidade e responsabilidade;

1.6.4 – Observar e fazer cumprir a descrição e especificação dos empregos efetivos, empregos em comissão, funções gratificadas e os dispositivos deste PECS;

1.6.5 – Promover os processos de concurso público, seleção para empregos em comissão, admissão e alocação, em conformidade com as políticas e diretrizes estabelecidas neste PECS;

1.6.6 – Promover a realização de pesquisas salariais e a proposição de alterações na estrutura salarial;

1.6.7 – Manter atualizado o Quadro de Pessoal, propondo alterações, quando necessário;

1.6.8 – Propor políticas de administração do PECS;

1.6.9 – Aplicar os critérios de progressão funcional e promoção em conformidade com este PECS;

1.6.10 – Promover a capacitação dos empregados de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Funpresp-Jud; e

1.6.11 – Gerir o processo de gestão do desempenho dos empregados.

1.7 – As demais gerências são responsáveis por:

1.7.1 – Fazer cumprir a descrição e especificação dos empregos efetivos, empregos em comissão e funções gratificadas e os dispositivos deste PECS;

1.7.2 – Manter os empregados informados quanto às políticas e às diretrizes estabelecidas neste PECS;

1.7.3 – Propor, quando necessário, o preenchimento, a ampliação ou a abertura de vagas de empregos efetivos, mediante justificativa, à Gerência de Gestão de Pessoas;

1.7.4 – Realizar as avaliações de desempenho, estabelecendo com os empregados as metas individuais em conformidade com as metas da área;

1.7.5 – Acompanhar e orientar as ações dos empregados que resultarão no desempenho esperado, verificando a existência ou não de situações de contexto que podem limitar o desempenho; e

1.7.6 – Realizar com cada empregado o Plano de Desenvolvimento Individual.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS E EMPREGOS EM COMISSÃO

2.1 – Na descrição dos empregos efetivos e empregos em comissão, constam, entre outros, os seguintes elementos: denominação, requisitos mínimos de provimento, atribuições e responsabilidades, conhecimentos e habilidades requeridos.

2.2 – A criação, alteração, reavaliação ou extinção de empregos efetivos e empregos em comissão deverão ser precedidas de análise da situação e do seu contexto, obedecendo às seguintes etapas:

2.2.1 – Apresentação, pela área interessada, de estudo preliminar da alteração pretendida;

2.2.2 – Análise e parecer técnico, econômico e financeiro da Gerência de Gestão de Pessoas. Caso necessário, ajuste e formatação ao padrão de descrição do emprego utilizado pela Funpresp-Jud;

2.2.3 – Análise e manifestação Jurídica, se necessária;

2.2.4 – Análise e encaminhamento da proposta, pela Diretoria de Administração, para aprovação da Diretoria Executiva;

2.2.5 – Exame e aprovação da proposição e do parecer técnico por parte da Diretoria Executiva;

2.2.6 – Aprovação pelo Conselho Deliberativo; e

2.2.7 – Formalização pela Gerência de Gestão de Pessoas, caso aprovada.

CAPÍTULO I

DOS EMPREGOS EFETIVOS

2.3 – Os empregos de provimento efetivo serão constituídos de forma isolada e sua descrição, criação ou extinção obedecerão aos regulamentos deste PECS ou de suas alterações.

2.4 – O Plano de Empregos, Carreiras e Salários da Funpresp-Jud é composto pelos seguintes empregos efetivos:

2.4.1 – Advogado;

2.4.2 – Analista, com as seguintes especialidades:

2.4.2.1 – Administração e Finanças;

2.4.2.2 – Contabilidade;

2.4.2.3 - Comunicação;

2.4.2.4 - Gestão de Pessoas;

- 2.4.2.5 - Secretariado Executivo;
- 2.4.2.6 – Seguridade.
- 2.4.3 – Analista de Conformidade;
- 2.4.4 – Analista de Investimentos;
- 2.4.5 – Analista de Tecnologia da Informação; e
- 2.4.6 – Atuário.

2.5 – As descrições com as especificações dos empregos efetivos e suas especialidades estão definidas nas Descrições dos Empregos Efetivos, Anexo I.

CAPÍTULO II DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

2.6 – Integram a estrutura do Plano de Empregos, Carreiras e Salários da Funpresp-Jud os empregos em comissão relacionados nas Descrições dos Empregos em Comissão, Anexo II.

2.6.1 – Serão considerados empregos em comissão:

- 2.6.1.1 - Chefe de Gabinete;
- 2.6.1.2 - Gerente de Administração e Finanças;
- 2.6.1.3 - Gerente de Arrecadação e Cadastro;
- 2.6.1.4 - Gerente de Atuária e Benefícios;
- 2.6.1.5 - Gerente de Comunicação e Marketing;
- 2.6.1.6 - Gerente de Contabilidade;
- 2.6.1.7 - Gerente de Controle Interno;
- 2.6.1.8 - Gerente de Gestão de Pessoas;
- 2.6.1.9 - Gerente de Investimentos;
- 2.6.1.10 - Gerente de Tecnologia e Informação;
- 2.6.1.11 - Gerente de Tesouraria;
- 2.6.1.12 - Gerente Jurídico;
- 2.6.1.13 - Supervisor de Criação e Design;
- 2.6.1.14 - Supervisor de Relacionamento e Atendimento;
- 2.6.1.15 - Supervisor de Riscos de Investimentos e Controle Interno;
- 2.6.1.16 - Supervisor de Tecnologia e Informação.

TÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL

3.1 – Consta neste PECS o Quadro de Pessoal, definindo:

3.1.1 – A dotação dos Empregos Efetivos;

3.1.1.1 – A definição da dotação dos Empregos Efetivos será feita com base no dimensionamento do Quadro de Pessoal de cada unidade organizacional e definirá o quantitativo necessário para o funcionamento da Funpresp-Jud, por meio de critérios objetivos

definidos em instrução de trabalho de responsabilidade da Gerência de Gestão de Pessoas.

3.1.2 – A Dotação dos Empregos em Comissão;

3.1.2.1 – A definição da dotação dos Empregos em Comissão obedecerá à Estrutura Organizacional da Funpresp-Jud.

3.1.3 – O número de vagas existentes em cada Emprego Efetivo ou em Comissão;

3.2 – O Quadro de Pessoal poderá sofrer alterações ao longo dos exercícios, de acordo com o desenvolvimento dos negócios da Funpresp-Jud.

3.3 – O dimensionamento do Quadro de Pessoal também será realizado como etapa precedente à realização de concurso público, de modo a determinar o quantitativo de vagas efetivas e do cadastro de reserva.

3.4 – O Quadro de Pessoal está demonstrado no Anexo III.

3.5 – O preenchimento das posições vagas no Quadro de Pessoal deverá ser objeto de análise da Gerência de Gestão de Pessoas e aprovado pela Diretoria de Administração.

3.6 – Quando houver número de empregados existentes maior que número de vagas necessárias em uma unidade organizacional, o quantitativo excedente poderá ser disponibilizado para transferência ou remanejamento.

TÍTULO IV DO INGRESSO, VÍNCULO E DESLIGAMENTO

CAPÍTULO I DO INGRESSO E DESLIGAMENTO DE EMPREGADOS EFETIVOS

4.1 – O ingresso nos empregos do Quadro de Pessoal Efetivo da Funpresp-Jud far-se-á mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os requisitos dos empregos e aqueles estabelecidos no Edital de Concurso Público.

4.1.1 – A convocação para admissão obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação obtida no concurso público.

4.1.2 – As admissões serão efetuadas no nível salarial inicial da primeira classe salarial do emprego, depois de cumpridas as exigências estabelecidas no Edital do Concurso Público.

4.1.2.1 – É vedada a admissão de novos empregados em classes salariais ou estágio de desenvolvimento profissional diferentes da inicial do emprego.

4.1.3 – A admissão será efetivada por meio de registro na Carteira de Trabalho, inicialmente por um período de experiência de 90 (noventa) dias, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

4.1.4 – Os empregados da Funpresp-Jud que se submeterem a novo concurso público, para efeito de mudança de emprego no âmbito da Funpresp-Jud, serão posicionados no nível salarial inicial do novo emprego.

4.2 – O desligamento de empregados ocupantes de empregos efetivos poderá ocorrer por:

4.2.1 – Pedido do empregado;

4.2.2 – Iniciativa da Funpresp-Jud, nos casos de o empregado obter resultados inferiores a 65% (sessenta e cinco por cento) na avaliação de desempenho em 2 (dois) períodos avaliativos no intervalo de até 2 (dois) anos;

4.2.3 – Iniciativa da Funpresp-Jud nos casos de infrações graves previstas na CLT ou de infrações das normas do Código de Ética e Conduta, amparado por procedimento formal interno; e

4.2.4 – Iniciativa da Funpresp-Jud nos casos de desempenho inferior a 50% (cinquenta por cento), ao término de qualquer período de avaliação do empregado.

CAPÍTULO II DA INVESTIDURA EM EMPREGOS EM COMISSÃO

4.3 – A investidura nos empregos em comissão dar-se-á em caráter transitório. A investidura poderá ocorrer por meio de:

4.3.1 – Nomeação, para os casos de empregados sem vínculo com a Funpresp-Jud; e

4.3.2 – Designação, para os casos de empregados ocupantes de empregos efetivos.

4.4 – A nomeação ou a designação para emprego em comissão deverá, obrigatoriamente, observar os requisitos previstos na Descrição do Emprego em Comissão e aprovação em Processo Seletivo Simplificado.

4.5 – Os empregos em comissão são considerados de livre nomeação e exoneração.

4.6 – A nomeação, designação, exoneração ou dispensa do empregado para emprego em comissão são de competência exclusiva do Diretor Presidente da Funpresp-Jud.

4.7 – A exoneração ou a dispensa dos ocupantes de emprego em comissão ou função gratificada poderá ocorrer por:

4.7.1 – Pedido do empregado;

4.7.2 – Interesse da Funpresp-Jud; e

4.7.3 – Infração de normas do Código de Ética e de Conduta da Funpresp-Jud.

4.8 – O empregado efetivo, ao ser dispensado do Emprego em Comissão retornará ao emprego efetivo.

CAPÍTULO III DA SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL

4.9 – A indicação de empregado para substituição eventual de ocupante de emprego em comissão ocorrerá por indicação do Diretor a quem está subordinada a posição, mediante ratificação da Diretoria Executiva, observadas as seguintes condições:

4.9.1 – A substituição eventual de ocupante de emprego em comissão ocorrerá nos casos de afastamentos legais;

4.9.2 – A substituição eventual será concedida para períodos iguais ou superiores a 5 dias úteis, sendo abaixo deste período exercida pelo Diretor da área;

4.9.3 – Na hipótese de o emprego em comissão não ter substituto eventual designado, o Diretor da área exercerá a substituição durante todo o período de afastamento; e

4.9.4 – Os empregados efetivos somente poderão ser designados substitutos eventuais após o término do período de experiência.

CAPÍTULO IV DOS EMPREGADOS CEDIDOS

4.10 – Os empregados cedidos por outros órgãos públicos que assumirem emprego em comissão da Funpresp-Jud farão jus a uma remuneração correspondente a 60% do valor do salário do emprego em comissão.

TÍTULO 5 DA JORNADA DE TRABALHO

5.1 – A jornada de trabalho dos ocupantes de empregos de provimento efetivo e de empregos em comissão está definida no Acordo Coletivo de Trabalho.

TÍTULO 6 DO CRESCIMENTO NA CARREIRA

6.1 – O crescimento na carreira estará relacionado com a experiência e o desempenho dos empregados, obedecendo-se aos valores mínimos e máximos da Tabela Salarial dos Empregos Efetivos, Anexo IV.

6.2 – O crescimento do empregado na respectiva carreira ocorrerá mediante Progressões Funcionais e Promoções.

6.2.1 – As Progressões Funcionais e as Promoções estarão sujeitas à disponibilidade orçamentária, prevista no plano interno de despesas com pessoal.

6.3 – As Progressões Funcionais e as Promoções aplicam-se somente aos ocupantes de emprego efetivo da Funpresp-Jud, incluindo aqueles designados para ocupar Emprego em Comissão.

CAPÍTULO I DAS PROGRESSÕES FUNCIONAIS

6.4 – A Progressão Funcional ocorrerá anualmente, limitada a 1 (um) nível salarial, dentro da classe salarial ocupada, obedecendo-se aos critérios de antiguidade e merecimento estabelecidos neste PECS, e desde que, concomitantemente, o empregado preencha os seguintes requisitos:

6.4.1 – Possuir o intervalo mínimo de 18 (dezoito) meses, desde a admissão ou da última Progressão Funcional, considerando este tempo como período de análise para a concessão desta vantagem;

6.4.2 – Obter média igual ou superior a 76% (setenta e seis por cento) nas avaliações de desempenho realizadas pela Funpresp-Jud no período de concessão desta vantagem;

6.4.3 – Não ter, o empregado, no período de análise da concessão desta vantagem:

6.4.3.1 – Ocorrência de penalidade de suspensão;

6.4.3.2 – Mais de 180 (cento e oitenta) dias de afastamento pela Previdência Social, exceto quando se tratar de acidente de trabalho ou licença maternidade;

6.4.3.3 – Mais de 180 (cento e oitenta) dias de licença sem salário;

6.4.3.4 – Mais de 180 (cento e oitenta) dias na soma dos afastamentos de licença sem salário e Previdência Social, exceto quando se tratar de acidente de trabalho; e

6.4.3.5 – Mais de 30 (trinta) dias alternados de atestados médicos.

SEÇÃO I DOS PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS PARA A CONCESSÃO DAS PROGRESSÕES FUNCIONAIS

6.4.4 – No mês de janeiro de cada ano, a Gerência de Gestão de Pessoas deverá elaborar a Lista de Empregados Elegíveis à Progressão Funcional, obedecendo-se aos seguintes procedimentos, sucessivamente:

6.4.4.1 – Verificar-se-á os empregados que, em 31 de dezembro do ano anterior, possuíam os requisitos para a Progressão Funcional, observados os itens 6.4.1, 6.4.2 e 6.4.3 deste PECS.

CAPÍTULO II DAS PROMOÇÕES

6.5 – A Promoção ocorrerá para a classe salarial superior, na linha natural de carreira, no mesmo emprego, obedecendo-se ao critério de Mudança de Estágio de Desenvolvimento Profissional, mediante avaliação de maturidade profissional, obedecidos os critérios estabelecidos neste PECS.

6.6 – As classes salariais de um emprego caracterizam os seguintes estágios da carreira:

6.6.1 – **Classe Inicial (Júnior)** – estágio inicial da carreira, em que o empregado requer algum nível de supervisão, auxílio ou orientação. Caracteriza-se pelos primeiros anos de trabalho na Funpresp-Jud e corresponde à primeira classe salarial de um determinado emprego.

6.6.2 – **Classe Avançada (Pleno)** – estágio de consolidação da atuação profissional em que o empregado é capaz de orientar e supervisionar outros empregados e de agir de acordo com os valores institucionais, contribuindo de forma efetiva para os processos de trabalho e de tomada de decisão. Corresponde à segunda classe salarial de um determinado emprego.

6.6.3 – **Classe de Referência (Sênior)** – estágio em que o empregado é capaz de atuar de forma mais estratégica e sua experiência é referência para os demais empregados. Neste estágio, o empregado possui pleno

domínio das competências e dos requisitos do seu emprego. Corresponde à terceira classe salarial de um determinado emprego.

6.7 – Para concorrer à Promoção o empregado deverá apresentar os seguintes requisitos mínimos:

6.7.1 – Comprovações de que sua atuação atende ao conceito de maturidade profissional previsto para o estágio de desenvolvimento profissional que pretende concorrer;

6.7.2 – 3 (três) anos de efetivo exercício na Classe Inicial do emprego, para concorrer à Classe Avançada;

6.7.3 – 6 (seis) anos de efetivo exercício na Classe Avançada ou 3 (três) anos de efetivo exercício em qualquer das classes anteriores combinado com 5 (cinco) anos de efetivo exercício em empregos similares, em outras instituições públicas ou privadas, para concorrer à Classe de Referência;

6.7.4 – Média igual ou superior a 76% (setenta e seis por cento) nas 3 (três) últimas avaliações de desempenho realizadas pela Funpresp-Jud; e

6.7.5 – Não ter, nos últimos 3 (três) anos:

6.7.5.1 – Ocorrência de advertência escrita ou penalidade de suspensão;

6.7.5.2 – Mais de 180 (cento e oitenta) dias de afastamento pela Previdência Social, exceto quando se tratar de acidente de trabalho ou licença maternidade;

6.7.5.3 – Mais de 180 (cento e oitenta) dias de licença sem salário;

6.7.5.4 – Mais de 180 (cento e oitenta) dias na soma dos afastamentos de licença sem salário e Previdência Social, exceto quando se tratar de acidente de trabalho; e

6.7.5.5 – Mais de 30 (trinta) dias alternados de atestados médicos.

6.8 – As experiências fora da Funpresp-Jud deverão ser comprovadas por meio de registros em Carteira de Trabalho e Atestados emitidos pelos dirigentes das respectivas instituições, contendo descritivo das atribuições e responsabilidades desenvolvidas pelo empregado, a qualidade do seu desempenho e o período de realização de cada uma das funções exercidas.

6.9 – Ao ser promovido, o empregado deverá ser posicionado no mesmo nível salarial da classe salarial imediatamente superior ou no nível inicial da nova classe salarial quando estiver posicionado em níveis salariais anteriores.

**SEÇÃO I
DOS PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS
PARA A CONCESSÃO DAS PROMOÇÕES**

6.10 – A Gerência de Gestão de Pessoas informará aos gerentes sobre o término de cada ciclo temporal mínimo para a Mudança de Estágio de Desenvolvimento Profissional dos efetivos de cada Gerência, cabendo ao gerente elaborar Nota Técnica que demonstre o atingimento dos requisitos constantes no item 6.7, por parte do empregado efetivo.

6.10.1 – A Gerência de Gestão de Pessoas será responsável por atestar se a Nota Técnica contempla todos os requisitos exigidos.

6.10.2 – A Avaliação de Estágio Profissional será realizada pela Diretoria Executiva mediante avaliação da Nota Técnica do gerente, devidamente atestada pela Gerência de Gestão de Pessoas, e respectiva deliberação da Promoção.

**TÍTULO 7
DOS SALÁRIOS**

**CAPÍTULO I
DOS SALÁRIOS DOS OCUPANTES DE EMPREGOS EFETIVOS**

7.1 - O salário dos empregados ocupantes de empregos de provimento efetivo está fixado na Tabela Salarial, Anexo IV.

7.1.1 - A Tabela Salarial é composta por 2 (dois) grupos de empregos (A e B) que se subdividem em 3 (três) classes salariais (Júnior, Pleno e Sênior), associadas a determinados números de níveis salariais.

7.1.2 - A Tabela Salarial deverá ser reajustada no mesmo percentual e data dos reajustes da Data Base ou a qualquer tempo, a critério do Conselho Deliberativo.

**CAPÍTULO II
DOS SALÁRIOS DOS OCUPANTES DE EMPREGOS EM COMISSÃO**

7.2 – Os Salários dos empregados ocupantes de Empregos em Comissão estão definidos na Tabela de Empregos em Comissão e Funções Gratificadas, Anexo V.

7.2.1 – Os Salários dos Empregos em Comissão serão reajustados no mesmo percentual da Data Base.

7.3 – O salário dos ocupantes de Emprego em Comissão obedecerá aos seguintes critérios:

7.3.1 – Empregados com até 4 (quatro) anos de efetivo exercício em Emprego em Comissão da Funpresp-Jud serão enquadrados no nível N1 da respectiva classe salarial da Tabela de Empregos em Comissão;

7.3.2 – Empregados com mais de 4 (quatro) e até 8 (oito) anos de efetivo exercício em Emprego em Comissão da Funpresp-Jud serão enquadrados no nível N2 da respectiva classe salarial da Tabela de Empregos em Comissão;

7.3.3 – Empregados com mais de 8 (oito) e até 12 (doze) anos de efetivo exercício em Emprego em Comissão da Funpresp-Jud serão enquadrados no nível N3 da respectiva classe salarial da Tabela de Empregos em Comissão;

7.3.4 – Empregados com mais de 12 (doze) e até 16 (dezesseis) anos de efetivo exercício em Emprego em Comissão da Funpresp-Jud serão enquadrados no nível N4 da respectiva classe salarial da Tabela de Empregos em Comissão; e

7.3.5 – Empregados com mais de 16 (dezesseis) anos de efetivo exercício em Emprego em Comissão da Funpresp-Jud serão enquadrados no nível N5 da respectiva classe salarial da Tabela de Empregos em Comissão e Funções Gratificadas.

7.4 – Nos casos de empregados ocupantes de Emprego Efetivo que forem designados para ocupar Emprego em Comissão, a remuneração será paga na forma de Gratificação, calculada pela diferença obtida entre o valor do salário do Emprego em Comissão e o valor do salário do empregado.

7.5 – O pagamento da Gratificação é condicionado ao exercício do Emprego em Comissão, deixando de ser pago na data em que o empregado reverter ao seu emprego efetivo.

TÍTULO 8 DO SISTEMA DE GESTÃO DO DESEMPENHO

8.1 – A Avaliação de Desempenho está definida no Regulamento do Sistema de Gestão de Desempenho, a ser aprovado pela Diretoria Executiva em até 60 (sessenta) dias após a aprovação deste PECS.

TÍTULO 9 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I DAS REGRAS DE ENQUADRAMENTO

9.1 – O enquadramento dos atuais empregados neste Plano de Empregos, Carreira e Salários dar-se-á de acordo com os seguintes critérios:

9.1.1 – Etapa I – Enquadramento Geral – consiste na transposição funcional e salarial para os empregos e o nível salarial correspondente no novo PECS, observados os seguintes critérios:

9.1.1.1 – A transposição funcional far-se-á verificando-se na estrutura do novo PECS o emprego e a função equivalentes ao anteriormente ocupado pelo empregado, conforme Tabela de Conversão de Empregos, abaixo:

Tabela de Conversão de Empregos		
Emprego Atual - PCCS	Nova Denominação do Emprego - PECS	
Cargo	Emprego	Especialidade
Analista – Especialidade: Jurídica	Advogado	
Analista – Especialidade: Investimento	Analista de Investimento	
Analista – Especialidade: Auditoria e Controle Interno	Analista de Conformidade	
Assistente – Especialidade: Arrecadação	Analista	Seguridade
Assistente – Especialidade: Atendimento e Relacionamento		
Assistente – Especialidade: Cadastro		
Assistente – Especialidade: Administração e Finanças		
Assistente – Especialidade: Contabilidade		Administração e Finanças
Analista – Especialidade – Comunicação e Marketing		Comunicação e Marketing
Assistente – Especialidade: Gestão de Pessoas		Gestão de Pessoas
Assistente – Especialidade: Secretariado Executivo		Secretariado Executivo
Analista – Especialidade: Tecnologia da Informação	Analista de Tecnologia e Informação	
Analista – Especialidade Atuária	Atuário	

9.1.1.2 – Definida a transposição funcional, efetua-se o enquadramento do empregado na nova Tabela Salarial, na classe salarial equivalente à atualmente ocupada pelo empregado e em nível salarial de valor igual ou imediatamente superior ao salário atual, respeitando-se, ainda, o número de promoções recebidas desde a admissão.

9.1.1.3 – Efetuados os cálculos previstos no item anterior, o empregado será enquadrado em nível salarial igual ou imediatamente superior, até o valor do último nível salarial da classe salarial em que estiver enquadrado o respectivo emprego.

9.1.2 – Etapa II – Revisão do Enquadramento Geral – consiste na revisão do enquadramento realizado, mediante solicitação formal do empregado,

devidamente justificada, apresentada em até 60 (sessenta) dias após a comunicação do respectivo enquadramento.

9.1.2.1 – A Gerência de Gestão de Pessoas terá um prazo de até 30 (trinta) dias para finalizar as análises das revisões do enquadramento e a Decisão Final será submetida para aprovação da Diretoria Executiva.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.2 - A implantação e manutenção deste Plano de Empregos, Carreiras e Salários será realizada pela Gerência de Gestão de Pessoas, mediante coordenação da Diretoria de Administração.

9.3 - Os casos omissos e as excepcionalidades serão decididos pela Diretoria Executiva, após manifestação do Diretor de Administração.

9.4 – Fica revogado o Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS em vigor, aprovado pela Resolução do Conselho Deliberativo na 4ª Sessão Ordinária, de 15 de abril de 2016.

ANEXO I - DESCRIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS

DESCRIÇÃO DE EMPREGO			
EMPREGO: Advogado		ÁREA: Gerência Jurídica	
CBO: 2410-05	GRUPO OCUPACIONAL: Advogado	REGISTRO PROFISSIONAL: OAB	VIGÊNCIA:
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Certificações	
Ensino Superior completo em Direito		Não exigida	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Executa análise de contratos, documentos e consultas formuladas pelas áreas da Fundação e emite parecer, e atua no acompanhamento dos processos do contencioso, orientando-se pelas leis vigentes e pelos normativos internos e do órgão regulador, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões da Funpresp-Jud.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar as atividades jurídicas da Funpresp-Jud, tais como a sua defesa em juízo, incluindo o cumprimento de sentenças, ou em processos jurídico-administrativos, representando-a nos fóruns em que se fizer necessário; 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. Apoiar tecnicamente na produção de instrumentos de acordos, contratos, convênios, escrituras, editais, procurações e outros; 4. Elaborar pareceres sobre contratos, acordos, convênios, editais de licitação e assuntos de natureza jurídica em geral; 5. Dar andamento aos processos administrativos e judiciais da Fundação, preparando as peças (recursos, petições e mandados de segurança), conforme o caso; 6. Fazer o exame de legalidade das minutas de editais, contratos, acordos e convênios firmados no âmbito da Funpresp-Jud e opinar sobre a legalidade de processos licitatórios e de contratações; 7. Apreciar a legitimidade de documentos relacionados com as atividades da Funpresp-Jud, de forma a assegurar a conformidade com as leis vigentes e às normas internas; 8. Representar a Funpresp-Jud, em juízo e fora dele, defendendo seus interesses; 9. Participar de reuniões em que a presença de advogado seja necessária ou solicitada para dirimir dúvidas ou orientar decisões; 10. Auxiliar na elaboração de relatório anual para prestação de contas das atividades da área; 11. Elaborar os normativos referentes aos processos de sua área de atuação; 12. Elaborar respostas a participantes, patrocinadores, assistidos, juízes e terceiros, na interpelação de natureza jurídica; 			

13. 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;
14. Manter atualizado o Manual de Procedimento Jurídico e o registro dos processos judiciais em que a Fundação tenha interesse direto ou indireto, explicitando indicadores de gestão para acompanhamento das atividades;
15. Participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões, comitês, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;
16. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior imediato.

REDE DE RELACIONAMENTOS

INTERNO	EXTERNO
<ul style="list-style-type: none"> - Superior imediato - Gestores das áreas - Empregados 	<ul style="list-style-type: none"> - Tribunais

PERFIL OCUPACIONAL	
ÁREA: GERÊNCIA JURÍDICA	
Referenciais de resultados:	
<ul style="list-style-type: none"> • Êxito nas ações judiciais • Controle do Passivo Jurídico • Cumprimento dos prazos dos processos judiciais • Pareceres jurídicos em conformidade • Satisfação dos conselheiros, diretores, gestores e empregados com a assessoria prestada 	
Valor	Nível de Importância – Competências Técnicas e Comportamentais.
1 – 2	Pouco importante (Desejável)
3 – 4	Importante (Necessário)
5 – 6	Extremamente importante (Imprescindível)
Competências Técnicas	
Legislação	Advogado
Legislação de previdência complementar	6
Constituição Federal – Artigo 92 (Estrutura do judiciário)	3
Lei Geral de Concurso Público	5
Lei 8.666/93 – Compras e Contratações	5
CLT	5
Legislação previdenciária	4
Legislação fiscal e tributária	4
Acordo coletivo	3
Normas e Procedimentos internos	Advogado
Estatuto	3
Regimento interno	3
Resolução CD nº 03/2019 – Estrutura Organizacional e Competências das Unidades	2
Planejamento Estratégico da Funpresp-Jud	3
Documentos normativos internos	4
Regulamento do Plano de Benefícios	5
Plano de Cargos e Salários	3
Conhecimentos Técnicos	Advogado
Previdência complementar	4
Direito da previdência complementar	6
Português jurídico	6
Sustentação oral	6

Elaboração de pareceres jurídicos, petições, recursos e demais documentos jurídicos	6
Prazos processuais	6
Redação institucional	3
Sistemas Informatizados e Institucionais	Advogado
Sites da justiça: Tribunal de justiça, tribunal superior, tribunal regional	5
Pacote office	4
Sistemas internos	4
Programas de Peticionamento Eletrônico	5
Competências Comportamentais	
Habilidades e Atitudes	Advogado
Atenção a Detalhes	5
Capacidade de Análise e Crítica	6
Comprometimento	4
Comunicação Assertiva	6
Conformidade	6
Negociação	4
Organização do Trabalho	5
Relacionamento Interpessoal	5
Visão Sistêmica	4

DESCRIÇÃO DE EMPREGO			
EMPREGO/ ESPECIALIDADE: Analista/ Administração e Finanças		ÁREA: Gerência de Administração e Finanças Gerência de Tesouraria	
CBO: 2521-05	GRUPO OCUPACIONAL: Analista	REGISTRO PROFISSIONAL: não se aplica	VIGÊNCIA:
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Certificações	
Ensino Superior completo		Não exigida	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Atua no desenvolvimento de atividades administrativas e financeiras relacionadas à aquisição de bens e serviços, contratos, pagamentos e recebimentos, projeção de fluxo de caixa e acompanhamento orçamentário, observando a legislação e os prazos estabelecidos.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar do planejamento e estabelecimento das ações e atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos, metas, planos e programas estabelecidos em sua área de atuação; 2. Apoiar na elaboração de relatórios gerenciais, apresentações e outros trabalhos relacionados; 3. Prestar apoio nas atividades de mapeamento e revisão de processos, bem como na elaboração de políticas, normas e outros documentos inerentes à área de atuação; 4. Participar de reuniões, grupos de trabalho, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes; 5. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior imediato; <p>Administração</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Executar as atividades relacionadas a licitações e formalização e fiscalização dos contratos da Funpresp-Jud; 7. Acompanhar e controlar a movimentação dos bens patrimoniais da Fundação; 8. Desempenhar as funções de logística, inclusive operações de depósito/armazenamento e distribuição, planejamento e compras em geral; 9. Apoiar no desenvolvimento das atividades de programação, reprogramação e execução orçamentária relativas à sua área de atuação; 10. Subsidiar a Diretoria de Administração por meio da elaboração de estudos relativos à sua área de atuação; 11. Elaborar editais e projetos básicos; 12. Efetuar o agendamento de pagamento de fornecedores; 			

Finanças

13. Conciliar, diariamente, as movimentações do sistema bancário com o sistema ERP;
14. Cumprir a programação de pagamentos;
15. Acompanhar as operações financeiras junto aos bancos;
16. Apontar disponibilidade de caixa nas contas;
17. Controlar os recebimentos e pagamentos da Fundação;
18. Organizar os documentos físicos de pagamento, tirar cópia e entregar para a área demandante encaminhando o original para a contabilidade, ao final do mês;
19. Apoiar na elaboração de relatório gerencial da área;
20. Lançar informações nos sistemas devidos;
21. Executar o fechamento de movimento financeiro, diariamente;
22. Gerar agenda de tributos, conferir e efetuar o pagamento.

REDE DE RELACIONAMENTOS

INTERNO	EXTERNO
<ul style="list-style-type: none"> - Superior imediato - Gestores das áreas - Empregados 	<ul style="list-style-type: none"> - Não há

PERFIL OCUPACIONAL	
ÁREA: GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
Referenciais de resultados:	
<ul style="list-style-type: none"> • Aquisição de bens e serviços • Controle orçamentário • Controle patrimonial • Conformidade na gestão dos contratos • Documentação dos processos da área • Relatórios gerenciais 	
Valor	Nível de Importância – Competências Técnicas e Comportamentais.
1 – 2	Pouco importante (Desejável)
3 – 4	Importante (Necessário)
5 - 6	Extremamente importante (Imprescindível)
Competências Técnicas	
Legislação	Analista
Lei 8.666/93 – Licitação e Contratos	6
Lei 10.520/2002 – Lei do Pregão	6
Normas e Procedimentos Internos	Analista
Estatuto da Fundação	2
Regimento Interno	2
Resolução CD nº 03/2019 – Estrutura Organizacional e Competências das Unidades	4
Planejamento estratégico	2
Normas e procedimentos internos	4
Plano de Gestão Administrativa	4
Plano Orçamentário	4
Conhecimentos Técnicos	Analista
Planejamento orçamentário	2
Logística	4
Processo de licitação	5
Pregão eletrônico	5
Matemática financeira	3
Processo de compras	5
Sistemas Informatizados e Institucionais	Analista
Excel avançado	4
Sistemas internos	4

Competências Comportamentais	
Habilidades e Atitudes	Analista
Comunicação interpessoal	3
Comprometimento	4
Flexibilidade	4
Negociação	5
Organização do Trabalho	4
Relacionamento interpessoal	4
Trabalho em equipe	5
Visão sistêmica	4

PERFIL OCUPACIONAL	
ÁREA: GERÊNCIA DE TESOURARIA	
Referenciais de resultados:	
<ul style="list-style-type: none"> • Planejamento financeiro da Fundação • Cumprimento de prazos de pagamento • Prestação de contas 	
Valor	Nível de Importância – Competências Técnicas e Comportamentais.
1 – 2	Pouco importante (Desejável)
3 – 4	Importante (Necessário)
5 - 6	Extremamente importante (Imprescindível)
Competências Técnicas	
Legislação	Analista
Instruções normativas da Previc	4
Legislações fisco-tributárias	5
Normas e Procedimentos Internos	Analista
Estatuto	2
Regimento interno	2
Planejamento Estratégico da Funpresp-Jud	3
Normativos e procedimentos da área	4
Resolução Normativa CD nº 03/2019 – Estrutura Organizacional e Competências das Unidades	3
Plano Orçamentário	3
Conhecimentos Técnicos	Analista
Planejamento de fluxo de caixa	5
Matemática financeira	4
Previdência complementar	4

Sistemas Informatizados e Institucionais	Analista
Excel avançado	4
Sistemas internos	4
Competências Comportamentais	
Habilidades e Atitudes	Analista
Atenção a Detalhes	4
Capacidade de Análise e Crítica	4
Comprometimento	4
Comunicação Assertiva	3
Conformidade	3
Organização do Trabalho	4
Senso de prioridade/prazos	5
Trabalho em equipe	5
Visão Sistêmica	4

DESCRIÇÃO DE EMPREGO			
EMPREGO/ ESPECIALIDADE: Analista/ Comunicação		ÁREA: Gerência de Comunicação e Marketing	
CBO: 2611-25	GRUPO OCUPACIONAL: Analista	REGISTRO PROFISSIONAL: não se aplica	VIGÊNCIA:
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Certificações	
Ensino Superior completo em Comunicação Social		Não exigida	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
<p>Auxilia no planejamento das ações de comunicação e marketing e executa as atividades relacionadas a campanhas de comunicação, eventos, produção, edição e revisão de matérias, <i>releases</i>, discursos e outros textos, de forma a apoiar no assessoramento à Diretoria Executiva e promover a disponibilização de conteúdo nos canais internos, site e mídias sociais da Funpresp-Jud.</p>			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar, organizar e executar campanhas de comunicação interna e externa, inclusive as relativas às adesões de participantes ao plano de benefícios da Entidade; 2. Elaborar matérias, <i>releases</i>, discursos, textos de palestras, de conferências e pronunciamentos para a Diretoria Executiva, em articulação com as áreas técnicas envolvidas; 3. Auxiliar no assessoramento à Diretoria Executiva junto aos órgãos da imprensa; 4. Auxiliar no planejamento e executar ações relativas à organização de eventos institucionais, internos e externos; 5. Fazer a cobertura dos eventos da Entidade e produzir as respectivas matérias, bem como o registro fotográfico, podendo implicar em viagens a serviço quando do interesse da Funpresp-Jud; 6. Apoiar a gerência no planejamento das ações de comunicação e marketing e na elaboração do Plano e orçamento anual de comunicação; 7. Prestar apoio às áreas da Fundação no que se refere à imagem e comunicação institucionais; 8. Assessorar a Diretoria em assuntos de sua competência por meio do desenvolvimento de pesquisas, estudos e relatórios relativos à sua área de atuação; 9. Participar de reuniões, grupos de trabalho, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes; 10. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior imediato. 			

REDE DE RELACIONAMENTOS	
INTERNO	EXTERNO
<ul style="list-style-type: none">- Superior imediato- Gestores das áreas- Empregados- Estagiários	<ul style="list-style-type: none">- Imprensa- Órgãos patrocinadores (Representantes Funpresp-Jud, servidores das áreas de Gestão de Pessoas e Comunicação)- ABRAPP- Associações e Sindicatos dos membros/servidores/patrocinadores

PERFIL OCUPACIONAL	
ÁREA: GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	
Referenciais de resultados:	
<ul style="list-style-type: none"> Fortalecimento da imagem corporativa da Funpresp-Jud junto aos públicos de relacionamento Cumprimento das ações do PGCM com qualidade e observância dos prazos Qualidade e adequação dos materiais publicitários e textos jornalísticos produzidos Campanhas de comunicação e marketing Pesquisas de opinião e satisfação Gestão do site, canais internos e mídias sociais da Fundação 	
Valor	Nível de Importância – Competências Técnicas e Comportamentais.
1 – 2	Pouco importante (Desejável)
3 – 4	Importante (Necessário)
5 - 6	Extremamente importante (Imprescindível)
Competências Técnicas	
Legislação	Analista
Lei de licitação e contratos (8.666)	3
Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei 13.709/2018)	5
Legislação de Previdência Complementar	3
Normas e Procedimentos Internos	Analista
Estatuto da Funpresp-Jud	3
Regimento Interno	3
Planejamento Estratégico	5
Código de Ética e Conduta	5
Normas, procedimentos e manuais internos	5
Plano Gerencial de Comunicação e Marketing	6
Regulamento dos Planos de Benefício	3
Conhecimentos Técnicos	Analista
Planejamento de comunicação	4
Redação jornalística	6
Gerenciamento de mídias sociais	5
Marketing digital	5
Comunicação interna (endomarketing)	5
Marketing de relacionamento	5
Assessoria de imprensa	5
Planejamento e organização de eventos	4

Normas de cerimonial e protocolo	4
Planejamento orçamentário	3
Planejamento de pesquisa de opinião e satisfação	4
Planejamento de campanhas de comunicação	4
Publicação de conteúdo no site, canais internos e mídias sociais da instituição	6
Elaboração de Projetos e Programas	4
Oratória	3
Sistemas Informatizados e Institucionais	Analista
Pacote office	3
Sistemas internos	4
Software de diagramação de informativos	5
Competências Comportamentais	
Habilidades e Atitudes	Analista
Capacidade de análise e crítica	4
Comprometimento	6
Comunicação assertiva	5
Iniciativa	4
Inovação	2
Planejamento	3
Relacionamento interpessoal	5
Trabalho em equipe	5
Visão sistêmica	4

DESCRIÇÃO DE EMPREGO			
EMPREGO/ ESPECIALIDADE: Analista/ Gestão de Pessoas		ÁREA: Gerência de Gestão de Pessoas	
CBO: 2521-05	GRUPO OCUPACIONAL: Analista	REGISTRO PROFISSIONAL: não se aplica	VIGÊNCIA:
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Certificações	
Ensino Superior completo		Não exigida	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Auxilia no planejamento de recursos humanos e na documentação dos processos da área, bem como organiza e executa as rotinas relacionadas à administração de pessoal, cargos e salários, treinamento e desenvolvimento, qualidade de vida dos empregados, dentre outras.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Executar as atividades de administração de pessoal; 2. Auxiliar na elaboração do Plano Anual de Capacitação e acompanhar sua execução; 3. Desenvolver estudos relativos à sua área de atuação, conforme orientação; 4. Auxiliar na elaboração de políticas e normas relacionadas aos processos de gestão de pessoas; 5. 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; 6. Orientar os gestores e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos empregados; 7. Apoiar na implantação do Plano de Cargos e Salários; 8. Realizar as atividades relacionadas à organização de processo seletivo para os empregos em comissão e a realização de concurso público para os empregos efetivos; 9. Elaborar guias, declarações, ofícios e outros documentos, quando designado; 10. Prestar apoio no desenvolvimento e implementação de novos projetos da área de atuação; 11. Acompanhar a execução dos programas de saúde do trabalhador (PCMSO e PPRA); 12. Manter a organização da Biblioteca e a atualização de seus registros, zelando pela conservação do seu acervo; 13. Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais para prestação de contas; 14. Elaborar editais e projetos básicos para contratação de serviços inerentes à área de atuação; 15. Participar de reuniões, grupos de trabalho, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes; 			

16. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior imediato.	
REDE DE RELACIONAMENTOS	
INTERNO	EXTERNO
<ul style="list-style-type: none">- Superior imediato- Gestores das áreas- Empregados- Estagiários	<ul style="list-style-type: none">- Não se aplica

PERFIL OCUPACIONAL	
ÁREA: GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	
Referenciais de resultados:	
<ul style="list-style-type: none"> • Clima Organizacional da Fundação • Índice de rotatividade de pessoal • Custos com pessoal • Número de horas de treinamento realizadas por empregado • Número de ocorrências de acidente do trabalho • Execução e resultados do processo de avaliação de desempenho dos empregados • Prestação de contas • Documentação dos processos • Desenvolvimento das competências dos gestores 	
Valor	Nível de Importância – Competências Técnicas e Comportamentais.
1 – 2	Pouco importante (Desejável)
3 – 4	Importante (Necessário)
5 - 6	Extremamente importante (Imprescindível)
Competências Técnicas	
Legislação	Analista
Lei 8.666/93 – Compras e Contratações	2
Lei 11.788/2008 – Lei do Estágio	3
Lei 10.097/2000 – Lei do Jovem Aprendiz	3
Lei 13.146/2015 – Lei de Inclusão de Pessoa com Deficiência	3
Leis Trabalhistas	5
Leis Previdenciárias	5
Lei Geral do Concurso Público	4
e-Social	3
Normas e Procedimentos Internos	Analista
Acordo Coletivo de Trabalho	4
Estatuto	2
Regimento interno	2
Políticas, normas e procedimentos internos	4
Resolução CD nº 03/2019 – Estrutura Organizacional e Competências das Unidades	3
Planejamento Estratégico da Fundação	3
Planejamento orçamentário	3
Plano de Cargos e Salários	5
Regulamento de Gestão de Pessoas	5

Conhecimentos Técnicos	Analista
Gestão de pessoas	4
Gestão por competências	4
Técnicas de Planejamento	2
Rotinas de pessoal	4
Gestão de benefícios	3
Gestão do clima organizacional	3
Previdência complementar	2
Sistemas Informatizados e Institucionais	Analista
Excel avançado	4
Sistemas internos	4
Competências Comportamentais	
Habilidades e Atitudes	Analista
Capacidade de Análise e Crítica	4
Comunicação Assertiva	3
Flexibilidade	3
Organização do Trabalho	4
Relacionamento Interpessoal	4
Trabalho em equipe	5
Visão Sistêmica	4

DESCRIÇÃO DE EMPREGO			
EMPREGO/ ESPECIALIDADE: Analista/ Secretariado Executivo		ÁREA: Gabinete	
CBO: 2521-05	GRUPO OCUPACIONAL: Analista	REGISTRO PROFISSIONAL: Registro na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego	VIGÊNCIA:
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Certificações	
Ensino Superior em Secretariado Executivo		Não exigida	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Desenvolve atividades de secretariado executivo para atender à Diretoria Executiva e à chefia de Gabinete.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Executar as atividades relacionadas à gestão documental do Gabinete; 2. Controlar a agenda dos Diretores; 3. Auxiliar a Diretoria Executiva e a Chefe de Gabinete em matérias administrativas; 4. Secretariar reuniões, quando designado; 5. Elaborar atas de reuniões, despachos, ofícios, memorando e outros documentos, quando designado; 6. Prestar atendimento telefônico e manter contatos atualizados; 7. Fazer cadastro dos diretores e conselheiros em banco de dados da Fundação; 8. Realizar inscrição dos conselheiros e diretores em eventos; 9. Efetuar a compra de passagens para os conselheiros, diretores e empregados; 10. Providenciar a organização de eventos; 11. Receber, registrar e encaminhar correspondências e documentos em geral; 12. Elaborar planilhas, relatórios e alimentar base de dados, quando solicitado; 13. Providenciar cópias, digitalização e arquivamento de documentos; 14. Manter sigilo quanto às informações estratégicas que manuseia; 15. Participar de reuniões, grupos de trabalho, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes; 16. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior imediato. 			

REDE DE RELACIONAMENTOS	
INTERNO	EXTERNO
<ul style="list-style-type: none">- Superior imediato- Gestores das áreas- Empregados	<ul style="list-style-type: none">- Patrocinadores

PERFIL OCUPACIONAL	
ÁREA: GABINETE	
Referenciais de resultados:	
<ul style="list-style-type: none"> • Assessoramento aos Diretores e Conselho Deliberativo • Controle de documentos institucionais • Integração dos órgãos e unidades da Fundação • Elaboração de relatórios de prestação de contas • Cumprimento de metas e prazos dos projetos estratégicos 	
Valor	Nível de Importância – Competências Técnicas e Comportamentais.
1 – 2	Pouco importante (Desejável)
3 – 4	Importante (Necessário)
5 - 6	Extremamente importante (Imprescindível)
Competências Técnicas	
Legislação	Analista
Leis de Previdência Complementar	2
Normas e Procedimentos Internos	Analista
Estatuto	3
Regimento interno	3
Resolução CD nº 03/2019 – Estrutura Organizacional e Competências das Unidades	4
Planejamento estratégico	2
Normas e procedimentos internos	4
Conhecimentos Técnicos	Analista
Técnicas de arquivamento de documentos	4
Redação institucional	5
Língua Portuguesa	4
Atendimento telefônico	5
Organização de eventos	
Operação dos sistemas de reservas das agências e empresas aéreas	
Sistemas Informatizados e Institucionais	Analista
Pacote office	4
Sistemas internos	4

Competências Comportamentais	
Habilidades e Atitudes	Analista
Capacidade de análise e crítica	4
Comunicação assertiva	4
Comprometimento	5
Flexibilidade	4
Organização do Trabalho	5
Relacionamento interpessoal	5
Trabalho em equipe	5
Visão sistêmica	3

DESCRIÇÃO DE EMPREGO			
EMPREGO/ ESPECIALIDADE: Analista/ Seguridade		ÁREA: Gerência de Arrecadação e Cadastro – Gerência de Atuária e Benefícios – Relacionamento e Atendimento	
CBO: 2521-05	GRUPO OCUPACIONAL: Analista	REGISTRO PROFISSIONAL: não se aplica	VIGÊNCIA:
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Certificações	
Ensino Superior Completo		Não exigida	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Desenvolve atividades relacionadas a cadastro, controle de arrecadação individualizado dos participantes, contratação de seguro, benefícios e atendimento ao público, conforme sua área de lotação.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Executar as atividades relacionadas aos processos de sua área de atuação; 2. Subsidiar as respostas às demandas dos patrocinadores, participantes e órgão fiscalizador relacionadas à sua área de atuação; 3. 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; 4. Atender aos participantes e às outras áreas da Funpresp-Jud, prestando informações/orientações para a solução de problemas; 5. Auxiliar a Diretoria de Seguridade na elaboração de estudos relativos à sua área de atuação; 6. Auxiliar na elaboração de relatórios diversos inerentes à sua área de atuação; 7. Redigir e encaminhar cartas e documentos, conforme normas e procedimentos internos; 8. Organizar, controlar e manter arquivados os documentos referentes às atividades desenvolvidas na área, assegurando sua rápida localização; 9. Participar de reuniões, grupos de trabalho, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes; 10. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior imediato; <p>Arrecadação</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Manter a carteira de participantes da Funpresp-Jud, recebendo informações financeiras e de cadastro; 12. Realizar a apropriação das contribuições nas fichas individuais dos participantes, mantendo atualizados os dados, de forma a facilitar processos de resgate e benefícios; 			

13. Acompanhar e conferir os pagamentos obtidos, realizando a baixa nas fichas individuais do sistema da Fundação;
14. Emitir e disponibilizar extratos das contas dos patrocinadores e participantes;
15. Acompanhar as ocorrências de inadimplência dos planos da Funpresp-Jud;
16. Emitir, quando solicitado, informações referentes às contribuições dos participantes;
17. Emitir cobranças bancárias dos autopatrocinados e afastados;
18. Analisar as solicitações de devolução de contribuição indevida e providenciar o pagamento;
19. Acompanhar e apoiar a análise de consistência entre os relatórios das áreas contábil, financeiro e de contribuições;
20. Auxiliar o superior imediato na análise das movimentações cadastrais e financeiras;
21. Realizar a apropriação das contribuições de seguro nas fichas individuais dos participantes, mantendo os dados, de forma a facilitar o repasse das contribuições a empresa seguradora;
22. Acompanhar e conferir os pagamentos realizados a seguradora referente aos valores dos prêmios pagos pelos participantes, realizando a baixa nas fichas individuais dos participantes no sistema da Fundação e gerando as AFs (autorizações Financeiras);

Cadastro

23. Auxiliar na administração da base de dados da carteira de participantes da Funpresp-Jud;
24. Acompanhar e manter cadastro atualizado de patrocinadores, participantes e assistidos, encaminhando para as demais áreas, informações e alterações deste público;
25. Executar as atividades referentes ao recebimento de portabilidade;
26. Confirmar os formulários de todos os participantes do semestre, em relação ao regime de tributação, para envio das informações aos órgãos reguladores;
27. Acompanhar a tramitação dos documentos de contratação de seguro de morte e/ou invalidez enviado pelos patrocinadores junto às seguradoras;

Relacionamento e Atendimento

28. Apoiar na elaboração de apresentação para divulgação de informações aos clientes sobre a Empresa, seus produtos e serviços;
29. Orientar as patrocinadoras sobre os produtos e serviços, de acordo com as solicitações;
30. Realizar contatos com as patrocinadoras, estreitando o seu relacionamento com a Fundação, de forma a assegurar o atendimento das necessidades do cliente;
31. Prestar suporte nos cálculos de simulação de benefícios para as patrocinadoras ou participantes, quando solicitado;
32. Prestar suporte na elaboração de cálculos percentuais, de adesão e de cancelamento do plano;
33. Realizar registro dos atendimentos realizados em sistema próprio;

34. Efetuar ajuste, a pedido do participante, dos dados cadastrais que apresentam inconsistências, tais como: nome do patrocinador, CPF, RG e regime de tributação, encaminhando as demais situações à área de cadastro;
35. Executar campanhas de adesão e revisão de planos para as patrocinadoras;
36. Apoiar no desenvolvimento de ações para manutenção do relacionamento com os participantes e patrocinadoras;
37. Compartilhar com as áreas responsáveis as informações, sugestões e reclamações recorrentes, identificadas durante os atendimentos;
38. Realizar atendimentos (telefone, e-mail e presencial) dos públicos de relacionamento da Funpresp-Jud;
39. Auxiliar na administração da ferramenta Fale Conosco e da caixa corporativa da área, enviando mensagens e e-mails em resposta às demandas encaminhadas;

Benefícios

40. Realizar simulação de benefícios;
41. Analisar a concessão de benefícios de acordo com os planos da Funpresp-Jud;
42. Realizar a folha de pagamento de benefícios e resgate dos planos da Funpresp-Jud;
43. Elaborar relatório de folha de pagamento de resgate e benefícios;
44. Emitir demonstrativos de pagamento e conta de concessão;
45. Analisar, calcular e controlar a entrada e saída de portabilidade;
46. Realizar levantamento de dados dos benefícios;
47. Atualizar, diariamente, os índices dos benefícios e valores da folha de pagamento;
48. Realizar parametrização do sistema para cálculos de benefícios, de acordo com o plano da patrocinadora ou de autopatrocínio;
49. Realizar levantamentos de dados e elaborar relatório para repasse às patrocinadoras;
50. Acompanhar processos de auditoria relacionados à folha de pagamento e benefícios;
51. Analisar soluções de resgate de benefícios, elaborando cálculos e analisando documentação dos planos da Fundação.

REDE DE RELACIONAMENTOS

INTERNO	EXTERNO
<ul style="list-style-type: none"> - Superior imediato - Gestores das áreas - Empregados 	<ul style="list-style-type: none"> - Participantes - Patrocinadores

PERFIL OCUPACIONAL	
ÁREA: GERÊNCIA DE ARRECADAÇÃO E CADASTRO	
Referenciais de resultados:	
<ul style="list-style-type: none"> • Cadastro dos Participantes atualizado • Controle dos saldos dos recursos de cada participante • Atendimentos prestados com excelência • Gestão de seguros dos participantes • Gestão da portabilidade dos participantes • Gestão da Arrecadação das contribuições • Devolução de contribuições indevidas 	
Valor	Nível de Importância – Competências Técnicas e Comportamentais.
1 – 2	Pouco importante (Desejável)
3 – 4	Importante (Necessário)
5 - 6	Extremamente importante (Imprescindível)
Competências Técnicas	
Legislação	Analista
Legislação de Previdência Complementar	5
Instruções normativas da Previc	5
Normas e Procedimentos Internos	Analista
Regulamento dos Planos de Benefício	6
Normas e procedimentos da área	6
Conhecimentos Técnicos	Analista
Atendimento ao cliente	4
Educação financeira e previdenciária	3
Estatística	2
Matemática financeira	2
Previdência complementar	5
Sistemas Informatizados e Institucionais	Analista
BI	2
Excel avançado	4
Sistemas internos	4
Competências Comportamentais	
Habilidades e Atitudes	Analista
Autocontrole emocional	5
Capacidade de análise e crítica	5
Comunicação assertiva	5

Organização do trabalho	4
Proatividade	3
Relacionamento interpessoal	4
Trabalho em equipe	3
Visão sistêmica	3

PERFIL OCUPACIONAL	
ÁREA: GERÊNCIA DE ATENDIMENTO E RELACIONAMENTO	
Referenciais de resultados:	
<ul style="list-style-type: none"> • Relacionamento com as Patrocinadoras • Indicadores da Pesquisa de Satisfação • Relatórios de prestação de contas • Capacitação e produtividade da equipe de atendimento • Cumprimento do planejamento tático operacional 	
Valor	Nível de Importância – Competências Técnicas e Comportamentais.
1 – 2	Pouco importante (Desejável)
3 – 4	Importante (Necessário)
5 - 6	Extremamente importante (Imprescindível)
Competências Técnicas	
Legislação	Analista
Lei 12.618/2012 – Regime de Previdência Complementar	4
Lei 8.112/90 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos	2
Instruções normativas da Previc	4
Resoluções do CMN	2
Normas e Procedimentos Internos	Analista
Estatuto	2
Regimento Interno	2
Resolução CD nº 03/2019 – Estrutura Organizacional e Competências das Unidades	4
Regulamento do Plano de Benefícios	6
Políticas, normas, procedimentos e manuais internos	4
Planejamento Estratégico	3
Conhecimentos Técnicos	Analista
Previdência complementar	4
Atendimento ao público	6
Produtos e serviços da Fundação	5

Cálculos matemáticos e de projeção	4
Redação institucional	3
Sistemas Informatizados e Institucionais	Analista
Excel avançado	4
Sistemas internos	4
Competências Comportamentais	
Habilidades e Atitudes	Analista
Autocontrole emocional	5
Capacidade de análise e crítica	4
Comunicação assertiva	5
Organização do trabalho	4
Relacionamento interpessoal	5
Trabalho em equipe	5
Visão sistêmica	4

PERFIL OCUPACIONAL	
ÁREA: GERÊNCIA DE ATUÁRIA E BENEFÍCIOS	
Referenciais de resultados:	
<ul style="list-style-type: none"> • Qualidade das avaliações e estudos atuariais • Propostas de plano de custeio • Insumos para melhor gerenciar os riscos da operação • Cumprimento das obrigações legais • Otimização de recursos 	
Valor	Nível de Importância – Competências Técnicas e Comportamentais.
1 – 2	Pouco importante (Desejável)
3 – 4	Importante (Necessário)
5 - 6	Extremamente importante (Imprescindível)
Competências Técnicas	
Legislação	Analista
Lei 12.618/2012 – Regime de Previdência Complementar	4
Resolução CGPC 6/2003 - Institutos do benefício proporcional diferido, portabilidade, resgate e autopatrocínio em planos de entidade fechada de previdência complementar	5
Instruções normativas da Previc	4
Tabela IR	5
Normas e Procedimentos Internos	Analista
Estatuto	2

Regimento Interno	2
Resolução CD nº 03/2019 – Estrutura Organizacional e Competências das Unidades	3
Regulamento do Plano de Benefícios	5
Políticas, normas, procedimentos e manuais internos	4
Planejamento Estratégico	2
Conhecimentos Técnicos	Analista
Previdência complementar	4
Cálculos e procedimentos de folha de pagamento	6
Cálculos matemáticos	4
Redação institucional	3
Sistemas Informatizados e Institucionais	Analista
Excel avançado	4
Sistemas internos	4
Competências Comportamentais	
Habilidades e Atitudes	Analista
Atenção a detalhes	5
Capacidade de análise e crítica	5
Comunicação assertiva	4
Organização do trabalho	4
Relacionamento interpessoal	3
Trabalho em equipe	5
Visão sistêmica	4

DESCRIÇÃO DE EMPREGO			
EMPREGO/ ESPECIALIDADE: Analista / Contabilidade		ÁREA: Gerência de Contabilidade	
CBO: 2522-10	GRUPO OCUPACIONAL: Analista	REGISTRO PROFISSIONAL: CRC	VIGÊNCIA:
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Certificações	
Ensino Superior completo em Ciências Contábeis		Não exigida	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Atua na execução das atividades contábeis da Fundação, orientando-se pelos princípios da contabilidade pública e normas da Previc.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Executar a escrituração de livros contábeis; 2. Realizar a classificação das despesas; 3. Apoiar no processo de elaboração dos demonstrativos mensais; 4. Conferir e arquivar os 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 para suporte das operações contábeis; 7. Auxiliar no processo de parametrização de sistemas com os padrões de recolhimento de tributos, próprios ou para atender clientes externos; 8. Conciliar contas bancárias e auxiliar na apuração de impostos e no preenchimento de obrigações acessórias; 9. Apoiar o superior imediato na elaboração dos relatórios de prestação de contas; 10. Realizar o controle contábil do patrimônio, baixas do ativo imobilizado, cálculos, lançamentos e controle de correções monetárias e depreciações; 11. Prestar suporte ao trabalho da auditoria, levantando as informações e documentos exigidos; 12. Participar de reuniões, grupos de trabalho, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes; 13. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior imediato. 			
REDE DE RELACIONAMENTOS			
INTERNO		EXTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> - Superior imediato - Gestores das áreas - Empregados 		<ul style="list-style-type: none"> - Não há 	

PERFIL OCUPACIONAL	
ÁREA: GERÊNCIA DE CONTABILIDADE	
Referenciais de resultados:	
<ul style="list-style-type: none"> • Encerramento dos demonstrativos contábeis no prazo e em conformidade com as normas técnicas e legais vigentes • Relatórios de prestação de contas em conformidade com a legislação vigente • Conformidade no recolhimento de tributos e demais obrigações • Processos, matriz de risco e normativos da área atualizados • Documentação legal da Fundação em situação regular 	
Valor	Nível de Importância – Competências Técnicas e Comportamentais.
1 – 2	Pouco importante (Desejável)
3 – 4	Importante (Necessário)
5 - 6	Extremamente importante (Imprescindível)
Competências Técnicas	
Legislação	Analista
Legislações fisco-tributárias	5
IN 34 da Previc - Procedimentos Contábeis	5
IN 1252 da RFB - Escrituração Digital Fiscal de Contribuições (PIS/Pasep, COFINS e EFD)	4
IN 1422 da RFB - Escrituração Contábil Fiscal (ECF)	4
IN 1774 da RFB – Escrituração Contábil Digital (ECD)	4
IN 1836 da RFB – DIRF e Programa Gerador da DIRF (PGD)	4
Normas e Procedimentos Internos	Analista
Estatuto da Funpresp-Jud	3
Regimento Interno	3
Planejamento Estratégico da Funpresp-Jud	3
Normativos e procedimentos da área	5
Conhecimentos Técnicos	Analista
Previdência complementar	4
Planejamento orçamentário	4
Matemática financeira	5
Redação institucional	3
Elaboração de demonstrativos contábeis	5
Sistemas Informatizados e Institucionais	Analista
BI	4
Pacote office	5
Sistemas internos	5

Competências Comportamentais	
Habilidades e Atitudes	Analista
Atenção a Detalhes	5
Capacidade de Análise e Crítica	5
Comunicação Assertiva	3
Conformidade	5
Organização do Trabalho	4
Relacionamento Interpessoal	3
Visão Sistêmica	4

DESCRIÇÃO DE EMPREGO			
EMPREGO/ ESPECIALIDADE: Analista de Conformidade		ÁREA: Gerência de Controle Interno	
CBO: 2522-05	GRUPO OCUPACIONAL: Analista	REGISTRO PROFISSIONAL: não se aplica	VIGÊNCIA:
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Certificações	
Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito, devidamente reconhecido pelo MEC		Não exigida	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Desenvolve atividades de controles internos, mapeamento de processos, monitoramento de riscos e apoio a auditorias externas.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompanhar e avaliar os processos operacionais de todas as unidades da Funpresp-Jud; 2. Acompanhar e assegurar a 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. Acompanhar e executar o 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 riscos; 6. Conduzir os processos de auditoria externa e dos patrocinadores; 7. Acompanhar o atendimento às recomendações das auditorias externas e dos patrocinadores; 8. Acompanhar e avaliar o gerenciamento dos riscos e controles internos da Funpresp-Jud; 9. Controlar os arquivos e evidências dos ciclos de avaliação dos controles internos; 10. Elaborar manifestações e relatórios de riscos operacionais e controles internos; 11. Acompanhar o atendimento às demandas dos Conselhos Deliberativo e Fiscal; 12. Conduzir o mapeamento de processos de todas as unidades da Funpresp-Jud; 13. 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; 14. Participar de reuniões, grupos de trabalho, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes; 15. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior imediato. 			

REDE DE RELACIONAMENTOS	
INTERNO	EXTERNO
<ul style="list-style-type: none">- Superior imediato- Gestores das áreas- Empregados	<ul style="list-style-type: none">- Auditoria externa- Auditoria dos patrocinadores

PERFIL OCUPACIONAL	
ÁREA: GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO	
Referenciais de resultados:	
<ul style="list-style-type: none"> • Processos das áreas mapeados e atualizados • Conformidade dos processos da Fundação com a legislação, políticas, diretrizes e normativos internos • Garantia do atendimento às recomendações de auditoria • Implementação do mapeamento de risco 	
Valor	Nível de Importância – Competências Técnicas e Comportamentais.
1 – 2	Pouco importante (Desejável)
3 – 4	Importante (Necessário)
5 - 6	Extremamente importante (Imprescindível)
Competências Técnicas	
Legislação	Analista
Legislação de Previdência Complementar	5
Instruções Normativas da Previc	5
Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei 13.709/2018)	5
Lei Anticorrupção (Lei 12.846/2013)	3
Lei de Compras e Contratações Públicas (Lei 8.666/93)	6
Normas Internacionais de Controle Interno	6
Normas ISO	3
Normas de Contabilidade de entidades fechadas de previdência complementar	5
Normas e Procedimentos Internos	Analista
Estatuto da Funpresp-Jud	5
Regimento Interno	4
Resolução CD nº 03/2019 – Estrutura Organizacional e Competências das Unidades	6
Normas, procedimentos e metodologias da área	6
Políticas internas	6
Planejamento estratégico	5
Regulamento dos Planos de Benefício	5
Conhecimentos Técnicos	Analista
Técnicas de Auditoria	4
Técnicas de Gestão de Risco e Controle Interno	6
Redação	4
Gerenciamento de projetos	4
Técnicas de Compliance	5

Governança	4
Sistemas Informatizados e Institucionais	Analista
Excel Avançado	4
Sistemas internos	4
Competências Comportamentais	
Habilidade e Atitudes	Analista
Atenção a detalhes	6
Capacidade de análise e crítica	6
Comunicação assertiva	5
Conformidade	6
Trabalho em equipe	6
Visão estratégica	5

DESCRIÇÃO DE EMPREGO			
EMPREGO: Analista de Investimentos		ÁREA: Gerência de Investimentos	
CBO: 2512-15	GRUPO OCUPACIONAL: Analista	REGISTRO PROFISSIONAL: não se aplica	VIGÊNCIA:
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Certificações	
Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Atuariais, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Engenharia, Estatística, Física e Matemática, ou qualquer área de formação acrescido de especialização <i>lato sensu</i> em Finanças ou <i>stricto sensu</i> (mestrado) em Economia ou Finanças		CPA 20	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Desenvolve análises sobre o mercado financeiro, realiza operações financeiras que visem aumentar a rentabilidade da Funpresp-Jud, apoia na administração da carteira de investimentos e elabora documentos, contratos e relatórios internos.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 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 a 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 ainda não fazem parte da carteira de investimentos; 5. Atualizar todos os sistemas de controle de investimentos e enviar informações de caráter periódico ao órgão regulador; 6. Elaborar relatórios, apresentações e informativos sobre economia, finanças e a carteira de investimentos; 7. Auxiliar na elaboração de documentos que estabelecem parâmetros internos para realização de investimentos; 8. Secretariar as reuniões do Comitê de Investimentos e Riscos (COINV); 9. Elaborar projeto básico para contratação de fornecedores de produtos e serviços da área tais como, mas não restrito a gestores e administradores de fundos de investimentos, custodiante, corretoras, plataformas de informação e negociação de mercado, sistemas de controle, etc.; 10. Lançar operações de investimentos em sistema; 11. Elaborar resumo de notícias e encaminhar para todos os empregados da Funpresp-Jud; 12. Elaborar nota técnica; 			

13. Participar de reuniões, grupos de trabalho, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;
14. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior imediato.

REDE DE RELACIONAMENTOS

INTERNO	EXTERNO
<ul style="list-style-type: none">- Superior imediato- Gestores das áreas- Empregados	<ul style="list-style-type: none">- Órgão regulador- Gestores e administradores- Custodiante- Corretoras

PERFIL OCUPACIONAL	
ÁREA: GERÊNCIA DE INVESTIMENTOS	
Referenciais de resultados:	
<ul style="list-style-type: none"> • Rentabilidade de investimentos dados níveis de risco estipulados pela Política e Plano de Trabalho de Investimentos • Conformidade das operações de investimentos da Fundação • Controle da rentabilidade dos investimentos • Quantidade, qualidade e tempestividade das análises elaboradas 	
Valor	Nível de Importância – Competências Técnicas e Comportamentais.
1 – 2	Pouco importante (Desejável)
3 – 4	Importante (Necessário)
5 - 6	Extremamente importante (Imprescindível)
Competências Técnicas	
Legislação	Analista
CMN 4661 – regula as Funpresp-Jud fechadas de previdência complementar	4
Lei 8666 – Licitações e Contratações	2
Instrução CVM 555 - Dispõe sobre a constituição, a administração, o funcionamento e a divulgação das informações dos fundos de investimento	4
Instruções normativas da Previc	4
Normas e Procedimentos internos	Analista
Estatuto da Fundação	2
Regimento Interno	2
Resolução CD nº 03/2019 – Estrutura Organizacional e Competências das Unidades	3
Planejamento estratégico	3
Normas e procedimentos internos	4
Política de Investimentos	5
Conhecimentos Técnicos	Analista
Análise econômico financeira	5
Análise de investimento	5
Derivativos	5
Inglês técnico	3
Instrumentos financeiros	5
Matemática financeira	5
Plano de trabalho de investimentos	5
Precificação de ativos	5
Previdência complementar	3
Redação institucional	4

Sistemas Informatizados e Institucionais	Analista
Excel avançado	4
Softwares informacionais (Broadcast e Bloomberg)	4
Softwares de Análise (Quantum e Económica)	4
Sistemas internos	4
XML	3
Competências Comportamentais	
Habilidades e Atitudes	Analista
Capacidade de análise e crítica	5
Comunicação assertiva	4
Comprometimento	5
Conformidade	5
Flexibilidade	4
Organização do trabalho	4
Proatividade	4
Relacionamento interpessoal	3
Visão sistêmica	4

DESCRIÇÃO DE EMPREGO			
EMPREGO: Analista de Tecnologia e Informação		ÁREA: Gerência de Tecnologia e Informação	
CBO: 2124	GRUPO OCUPACIONAL: Analista	REGISTRO PROFISSIONAL: não se aplica	VIGÊNCIA:
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Certificações	
Ensino Superior em TI ou curso superior completo com pós-graduação em TI		Não exigida	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Desenvolve atividades de infraestrutura tecnológica, elaborando e implementando projetos, efetuando ajustes e recuperações, zelando pela segurança e desempenho dos sistemas de gestão utilizados pela Fundação.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 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; 2. Analisar e implantar módulos do sistema ERP adquiridos pela Fundação, atuando como facilitador entre 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. Monitorar o funcionamento dos sistemas e demais ativos de tecnologia; 10. Realizar o suporte aos usuários da rede na resolução dos problemas de hardware e software; 11. Participar dos processos de aquisição e de seleção de fornecedores de equipamentos e serviços; 12. Participar de reuniões, grupos de trabalho, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes; 13. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior imediato. 			

REDE DE RELACIONAMENTOS	
INTERNO	EXTERNO
<ul style="list-style-type: none">- Diretores- Superior imediato- Gestores das áreas- Empregados- Estagiários	<ul style="list-style-type: none">- Fornecedores de soluções tecnológicas

PERFIL OCUPACIONAL	
ÁREA: GERÊNCIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO	
Referenciais de resultados:	
<ul style="list-style-type: none"> • Integridade dos bancos de dados • Otimização da capacidade dos recursos de TI • Soluções para informatização de processos operacionais • Política de Segurança em TI atualizada • Tempo de resposta às demandas da área • Performance do ambiente tecnológico • Tempo de resposta para detecção e contenção de incidentes • Relatórios gerenciais • Segurança dos dados e informações da Funpresp-Jud 	
Valor	Nível de Importância – Competências Técnicas e Comportamentais.
1 – 2	Pouco importante (Desejável)
3 – 4	Importante (Necessário)
5 - 6	Extremamente importante (Imprescindível)
Competências Técnicas	
Legislação	Analista
NBR relacionadas à área de tecnologia da informação	3
Lei 12.965/2014 – Marco Civil da Internet	3
Normas e Procedimentos internos	Analista
Estatuto	2
Regimento Interno	2
Resolução CD nº 03/2019 – Estrutura Organizacional e Competências das Unidades	3
Plano Diretor de Tecnologia da Informação	5
Políticas, normas e procedimentos internos	4
Planejamento Estratégico	2
Conhecimentos Técnicos	Analista
Servidores – de arquivos, internet, Windows, Unix, web Apache)	4
Rede de computadores - tecnologias, arquiteturas, protocolos e administração de redes	5
Gestão de idFunpresp-Jud	4
Bancos de dados MySQL e MS-SQL	4
Armazenamento e ferramentas de backup	4
Segurança e comunicação de dados	5
Virtual Private Network (VPN)	3

Switches e VLANS	4
Cabeamento estruturado	3
Suporte ao usuário	3
Interfaces entre sistemas	3
Inglês técnico	2
Sistemas Informatizados e Institucionais	Analista
Sistemas internos	4
Pacote Office	4
Competências Comportamentais	
Habilidades e Atitudes	Analista
Capacidade de análise e crítica	5
Comprometimento	4
Comunicação assertiva	3
Iniciativa	4
Organização do trabalho	4
Trabalho em equipe	5
Visão sistêmica	4

DESCRIÇÃO DE EMPREGO			
EMPREGO: Atuário		ÁREA: Gerência de Atuária e Benefícios	
CBO: 2111-05	GRUPO OCUPACIONAL: Atuário	Registro Profissional: MIBA	VIGÊNCIA:
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Certificações	
Ensino Superior Completo em Ciências Atuariais		Não exigida	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Desenvolve estudos, análises e cálculos atuariais, pagamento de benefícios, pagamento de institutos e outras atividades, de forma a contribuir para o alcance dos resultados da área.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Executar as atividades referentes ao processamento e à concessão de benefícios e institutos do plano; 2. Efetuar cálculo de reservas matemáticas; 3. Elaborar estudos, cenários atuariais, relatórios gerenciais e pareceres técnicos relativos à área de atuação; 4. Elaborar estudos de adequação e aderência de hipóteses econômicas, financeiras e demográficas; 5. Levantar dados estatísticos para subsidiar os estudos relacionados à área; 6. Realizar testes de consistência da base de cadastro; 7. Elaborar e apresentar as hipóteses utilizadas nas avaliações atuariais; 8. Apoiar na elaboração do plano de custeio para o plano de benefícios; 9. Elaborar os demonstrativos atuariais para envio ao órgão fiscalizador; 10. Auxiliar na gestão do fluxo de caixa de longo prazo, garantindo a solvência do plano de benefícios e o fluxo de caixa de curto prazo, atuando em conjunto com a área de investimentos; 11. Responder às demandas dos patrocinadores, participantes e órgão fiscalizador relacionadas à sua área de atuação; 12. Participar do planejamento das ações e atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos, metas planos e programas estabelecidos para a área; 13. Observar as normas legais e regulamentares e políticas administrativas aplicáveis à sua área de atuação; 14. Identificar e sugerir melhorias e aperfeiçoamentos das atividades da área; 15. Realizar atendimento a patrocinadoras e participantes, solucionando dúvidas e prestando informações; 16. Realizar simulação de benefícios; 			

17. Contribuir e acompanhar a parametrização do sistema para cálculos de benefícios, de acordo com o plano;
18. Elaborar relatórios para prestação de contas;
19. Participar de grupos de trabalho, comissões, comitês, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e ao alcance dos resultados da Fundação;
20. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior imediato.

REDE DE RELACIONAMENTOS

INTERNO	EXTERNO
<ul style="list-style-type: none">- Diretores- Gestores das áreas- Empregados	<ul style="list-style-type: none">- Órgão fiscalizador

PERFIL OCUPACIONAL	
ÁREA: GERÊNCIA DE ATUÁRIA E BENEFÍCIOS	
Referenciais de resultados:	
<ul style="list-style-type: none"> • Qualidade das avaliações e estudos atuariais • Propostas de plano de custeio • Insumos para melhor gerenciar os riscos da operação • Cumprimento das obrigações legais • Otimização de recursos 	
Valor	Nível de Importância – Competências Técnicas e Comportamentais.
1 – 2	Pouco importante (Desejável)
3 – 4	Importante (Necessário)
5 - 6	Extremamente importante (Imprescindível)
Competências Técnicas	
Legislação	Atuário
Legislações da área atuarial e previdenciária	6
IN 10/2018 da Previc	5
Resolução CNPC 30/2018 - estabelece parâmetros técnico-atuariais para estruturação de plano de benefícios	6
Resolução CGPC 6/2003 - Institutos do benefício proporcional diferido, portabilidade, resgate e autopatrocínio em planos de entidade fechada de previdência complementar	6
IN 5/2003 da Previc	5
Resoluções do IBA	4
Normas e Procedimentos Internos	Atuário
Estatuto da Funpresp-Jud	4
Regimento interno	4
Políticas, normas, procedimentos e manuais internos	5
Planejamento Estratégico	4
Regulamento dos Planos de Benefício	5
Resolução CD nº 03/2019 – Estrutura Organizacional e Competências das Unidades	3
Conhecimentos Técnicos	Atuário
Avaliações atuariais	5
Estudos de aderência	5
Previdência complementar	5
Matemática financeira	4
Estatística	5

Sistemas Informatizados e Institucionais	Atuário
Pacote Office	4
Software estatístico livre	5
Sistemas internos	4
Competências Comportamentais	
Habilidades e Atitudes	Atuário
Capacidade de análise e crítica	5
Comunicação assertiva	3
Conformidade	4
Flexibilidade	3
Planejamento	4
Proatividade	5
Relacionamento interpessoal	3
Visão sistêmica	4

ANEXO II - DESCRIÇÕES DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO			
EMPREGO EM COMISSÃO: Chefe de Gabinete	ÁREA: Gabinete		
CBO: 2523	GRUPO OCUPACIONAL: Gerente	VIGÊNCIA:	
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade	Experiência	Registro Profissional	Certificações
Ensino Superior Completo	4 (quatro) anos em áreas de assessoramento a órgãos deliberativos	Não se aplica	Não exigida
	Em seleção externa considerar também: 2 (dois) anos em gestão de equipes		
REQUISITOS DESEJÁVEIS			
Escolaridade	Experiência	Registro Profissional	Certificações
Especialização em Previdência Complementar	Em seleção interna, é desejável: 2 (dois) anos em gestão de equipes	Não se aplica	Não exigida
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Controla, acompanha e executa as rotinas relativas ao funcionamento do Conselho Deliberativo e as atividades de apoio às Diretorias, bem como coordena projetos estratégicos da Fundação.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Assistir à Presidência em suas atribuições de representação legal e institucional e ocupar-se do preparo e despacho do seu expediente administrativo; 2. Providenciar a publicação oficial das matérias relacionadas com a área de atuação da Funpresp-Jud; 3. Colaborar na integração dos órgãos e unidades da Funpresp-Jud; 4. Coordenar e acompanhar o fluxo de entrada e saída dos documentos institucionais de responsabilidade do Diretor-Presidente; 5. Coordenar o planejamento e a elaboração da pauta de despachos e audiências do Diretor-Presidente; 6. Providenciar o atendimento a requerimentos e consultas externas; 			

7. Gerenciar a elaboração de relatórios a cargo do Diretor-Presidente e da Diretoria Executiva, controlando os prazos e observando os ritos formais de encaminhamento dos documentos;
8. Administrar a organização do arquivo institucional permanente da Funpresp-Jud;
9. Avaliar as atividades do Gabinete, propondo melhorias e aperfeiçoamentos
10. Participar do Comitê de Risco e Investimento;
11. Elaborar o Relatório Anual da Fundação;
12. Gerir e executar as rotinas administrativas relativas ao funcionamento do Conselho Deliberativo;
13. Gerenciar e executar as rotinas relativas ao secretariado das Diretorias;
14. Coordenar projetos estratégicos da Fundação, conforme designação da Diretoria Executiva;
15. Manter atualizados os documentos de governança e o regulamento eleitoral;
16. Providenciar a elaboração do orçamento anual do Gabinete;
17. Participar da elaboração do planejamento estratégico;
18. Gerenciar a execução das ações de gestão de pessoas das equipes subordinadas, procurando assegurar o cumprimento das políticas e diretrizes de carreira, gestão do desempenho, capacitação e desenvolvimento e gestão do clima organizacional estabelecidos pela Fundação;
19. Participar de grupos de trabalho, comissões, comitês, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e ao alcance dos resultados da Fundação;
20. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério dos diretores.

REDE DE RELACIONAMENTOS

INTERNO	EXTERNO
<ul style="list-style-type: none"> - Conselheiros - Diretores - Gestores das áreas - Empregados 	<ul style="list-style-type: none"> - Não há

PERFIL OCUPACIONAL	
ÁREA: GABINETE	
Referenciais de resultados:	
<ul style="list-style-type: none"> • Assessoramento aos Diretores e Conselho Deliberativo • Controle de documentos institucionais • Integração dos órgãos e unidades da Fundação • Elaboração de relatórios de prestação de contas • Cumprimento de metas e prazos dos projetos estratégicos 	
Valor	Nível de Importância – Competências Técnicas e Comportamentais.
1 – 2	Pouco importante (Desejável)
3 – 4	Importante (Necessário)
5 - 6	Extremamente importante (Imprescindível)
Competências Técnicas	
Legislação	Chefe
Leis complementares 108 e 109	4
Resolução 13 do CNPC	4
Resolução 4661 do Conselho Monetário Nacional	4
Instruções normativas da Previc	4
Lei 8.666/93 – Compras e Contratações	3
Normas e Procedimentos internos	Chefe
Estatuto	5
Regimento Interno	5
Resolução CD nº 03/2019 – Estrutura Organizacional e Competências das Unidades	4
Planejamento estratégico	4
Política de alçada	4
Políticas, normas, procedimentos e manuais internos	4
Regulamento do Plano de Benefícios	3
Conhecimentos Técnicos	Chefe
Previdência complementar	3
Investimento e finanças	3
Gestão de projetos	5
Planejamento orçamentário	4
Planejamento estratégico	3
Elaboração de documentos de governança	5
Redação institucional	5

Sistemas Informatizados e Institucionais	Chefe
Pacote office	4
Sistemas internos	4
Competências Comportamentais	
Habilidades e Atitudes	Chefe
Capacidade de análise e crítica	4
Comunicação assertiva	5
Comprometimento	4
Flexibilidade	4
Negociação	3
Organização do Trabalho	5
Planejamento	3
Relacionamento interpessoal	5
Trabalho em equipe	6
Visão sistêmica	5

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO			
EMPREGO EM COMISSÃO: Gerente de Administração e Finanças	ÁREA: Gerência de Administração e Finanças		
CBO: 1421-05	GRUPO OCUPACIONAL: Gerente	VIGÊNCIA:	
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formação	Experiência	Registro Profissional	Certificações
Ensino Superior completo	4 (quatro) anos na área administrativa, na administração de processos de licitação e gestão de contratos	Não se aplica	Não exigida
	Em seleção externa considerar também: 2 (dois) anos em gestão de equipes		
REQUISITOS DESEJÁVEIS			
Formação	Experiência	Registro Profissional	Certificações
Pós-graduação em Finanças	Em seleção interna, é desejável: 2 (dois) anos em gestão de equipes	Não se aplica	Não exigida
Gerencia os processos administrativos, conforme os recursos disponíveis, atua nas ações que envolvem licitação e compras, recursos materiais e patrimoniais e serviços gerais, visando atingir os objetivos da Funpresp-Jud.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, orientar e supervisionar as atividades da área, definindo metas mensais e assegurando adequado controle dos processos; 2. Coordenar as atividades referentes às licitações e aos contratos da Funpresp-Jud; 3. Administrar e controlar os registros e a movimentação dos bens patrimoniais da Fundação, inclusive os recebidos por doação; 4. Gerenciar as funções de logística, inclusive operações de depósito/armazenamento e distribuição, previsão, planejamento e compras em geral; 5. Orientar a elaboração de editais de licitação e contratos, acompanhando os processos de compra direta e por licitação, conforme solicitado pelas áreas da Funpresp-Jud; 6. Elaborar relatórios gerenciais contendo os resultados alcançados pela área administrativa/financeira; 			

7. Observar as normas legais, regulamentares e políticas administrativas aplicáveis à sua área de atuação;
8. Gerir os contratos das empresas de prestação de serviços, visando garantir o cumprimento das cláusulas contratuais;
9. Gerenciar as atividades de programação, reprogramação e execução orçamentária;
10. Supervisionar a prestação de serviços de limpeza, conservação, copa e portaria;
11. Propor e implantar políticas, normas e procedimentos relacionados às atividades da área;
12. Elaborar estudos específicos de natureza administrativa para subsidiar a análise e a decisão pelo Diretor de Administração;
13. Avaliar os processos da área, propondo melhorias e aperfeiçoamentos;
14. Analisar a produtividade da equipe de forma a buscar alternativas para otimização de recursos;
15. Acompanhar as atualizações na legislação pertinente à sua área de atuação;
16. Gerenciar a execução das ações de gestão de pessoas das equipes subordinadas, procurando assegurar o cumprimento das políticas e diretrizes de carreira, gestão do desempenho, capacitação e desenvolvimento e gestão do clima organizacional estabelecidos pela Fundação;
17. Participar de grupos de trabalho, comissões, comitês, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e ao alcance dos resultados da Fundação;
18. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do diretor.

REDE DE RELACIONAMENTOS

INTERNO	EXTERNO
<ul style="list-style-type: none"> - Conselheiros - Diretores - Gestores das áreas - Empregados - Estagiários 	<ul style="list-style-type: none"> - Prestadores de serviço - Fornecedores

PERFIL OCUPACIONAL	
ÁREA: GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
Referenciais de resultados:	
<ul style="list-style-type: none"> • Aquisição de bens e serviços • Controle orçamentário • Controle patrimonial • Conformidade na gestão dos contratos • Documentação dos processos da área • Relatórios gerenciais 	
Valor	Nível de Importância – Competências Técnicas e Comportamentais.
1 – 2	Pouco importante (Desejável)
3 – 4	Importante (Necessário)
5 - 6	Extremamente importante (Imprescindível)
Competências Técnicas	
Legislação	Gerente
IN 05 da Previc	4
Lei 8.666/93 – Compras e Contratações	6
Lei 10.520/2002 – Lei do Pregão	6
Normas e Procedimentos internos	Gerente
Estatuto da Fundação	4
Regimento Interno	4
Resolução CD nº 03/2019 – Estrutura Organizacional e Competências das Unidades	5
Planejamento Estratégico	4
Políticas, normas, procedimentos e manuais internos	4
Plano de Gestão Administrativa	5
Plano Orçamentário	5
Regulamento dos Planos de Benefício	3
Conhecimentos Técnicos	Gerente
Previdência complementar	5
Matemática financeira	3
Gestão financeira e orçamentária	5
Redação institucional	4
HP12C	3
Logística	3
Processo de compras	4
Pregão eletrônico	5

Sistemas Informatizados e Institucionais	Gerente
BI	4
Pacote office	4
Sistemas internos	4
Competências Comportamentais	
Habilidades e Atitudes	Gerente
Capacidade de Análise e Crítica	4
Comunicação Assertiva	4
Conformidade	5
Delegação	5
Flexibilidade	4
Gerenciamento de equipes	4
Negociação	6
Orientação para resultados	5
Planejamento	4
Relacionamento Interpessoal	4
Tomada de Decisão	3
Trabalho em equipe	5
Visão Sistêmica	4

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO			
EMPREGO EM COMISSÃO: Gerente de Arrecadação e Cadastro	ÁREA: Gerência de Arrecadação e Cadastro		
CBO: 2521-05	GRUPO OCUPACIONAL: Gerente	VIGÊNCIA:	
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade	Experiência	Registro Profissional	Certificações
Ensino Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC	4 (quatro) anos em atividades de arrecadação ou cadastro de participantes e patrocinadores de Funpresp-Jud de Previdência Complementar	Não se aplica	Não exigida
	Em seleção externa considerar também: 2 (dois) anos em gestão de equipes		
REQUISITOS DESEJÁVEIS			
Escolaridade	Experiência	Registro Profissional	Certificações
Especialização em previdência complementar ou na área Financeira	Em seleção interna, é desejável: 2 (dois) anos em gestão de equipes	Não se aplica	Não exigida
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Planeja, gerencia, orienta e acompanha a execução dos processos de arrecadação, cadastro e seguro, assegurando a individualização das contribuições dos participantes, a atualização dos registros cadastrais e dos recursos das contas, bem como elabora relatórios de prestação de contas.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerenciar e executar as atividades relacionadas à arrecadação e cadastro de patrocinadores e participantes; 2. Gerir o controle da arrecadação; 3. Analisar os pedidos de adesão de participantes e adotar as providências cabíveis; 4. Realizar testes de consistência da base de cadastro e financeira; 			

5. Planejar e estabelecer as ações e atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos, metas planos e programas estabelecidos para a área;
6. Responder às demandas dos patrocinadores, participantes e órgão fiscalizador relacionadas à sua área de atuação;
7. Conciliar os valores depositados e informados pelos patrocinadores em relação às informações fornecidas pela Tesouraria e Contabilidade;
8. Observar as normas legais e regulamentares e políticas administrativas aplicáveis à sua área de atuação;
9. Avaliar os resultados obtidos na sua área, propondo melhorias e aperfeiçoamentos das atividades da gerência;
10. Supervisionar a prestação de serviços por empresa terceirizada relativos aos processos da gerência, quando for o caso;
11. Supervisionar o relacionamento com os facilitadores Funpresp-Jud nos órgãos patrocinadores;
12. Acompanhar as ocorrências de inadimplência dos planos da Funpresp-Jud;
13. Acompanhar os depósitos em conta, lançamentos de valores de boletos e conta corrente;
14. Acompanhar e apoiar a análise de consistência entre os relatórios das áreas contábil, financeiro e de contribuições;
15. Elaborar e atualizar o manual de rotinas de contribuição para cada plano da Funpresp-Jud;
16. Atender aos participantes e às outras áreas da Funpresp-Jud, prestando informações/orientações para a solução de problemas;
17. Assistir a Diretoria de Seguridade na elaboração de estudos relativos à sua área de atuação
18. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do diretor.

REDE DE RELACIONAMENTOS

INTERNO	EXTERNO
<ul style="list-style-type: none"> - Conselheiros - Diretores - Gestores das áreas - Empregados 	<ul style="list-style-type: none"> - Órgão fiscalizador - Prestadores de serviço - Participantes - Patrocinadores

PERFIL OCUPACIONAL	
ÁREA: GERÊNCIA DE ARRECADAÇÃO E CADASTRO	
Referenciais de resultados:	
<ul style="list-style-type: none"> • Cadastro dos Participantes atualizado • Controle dos saldos dos recursos de cada participante • Atendimentos prestados com excelência • Gestão de seguros dos participantes • Gestão da portabilidade dos participantes • Gestão da arrecadação 	
Valor	Nível de Importância – Competências Técnicas e Comportamentais.
1 – 2	Pouco importante (Desejável)
3 – 4	Importante (Necessário)
5 - 6	Extremamente importante (Imprescindível)
Competências Técnicas	
Legislação	Gerente
Legislação de Previdência Complementar	6
Instruções normativas da Previc	6
Lei 8.666/93	2
Normas e Procedimentos internos	Gerente
Estatuto da Fundação	4
Regimento interno	4
Regulamento dos Planos de Benefício	6
Políticas, normas, procedimentos e manuais internos	5
Planejamento Estratégico	4
Resolução CD nº 03/2019 – Estrutura Organizacional e Competências das Unidades	3
Conhecimentos Técnicos	Gerente
Atendimento ao cliente	3
Educação financeira e previdenciária	3
Estatística	3
Matemática financeira	4
Previdência complementar	5
Planejamento orçamentário	3
Compras e contratações públicas	2
Redação institucional	5
Gestão de processos	4
Gerenciamento de equipes	4

Sistemas Informatizados e Institucionais	Gerente
BI	4
Pacote office	4
Sistemas internos	4
Competências Comportamentais	
Habilidades e Atitudes	Gerente
Capacidade de análise e crítica	5
Comunicação assertiva	5
Conformidade	6
Delegação	4
Flexibilidade	3
Gerenciamento de equipes	4
Planejamento	4
Proatividade	3
Relacionamento interpessoal	4
Visão sistêmica	5

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO			
EMPREGO EM COMISSÃO: Gerente de Atuária e Benefícios		ÁREA: Gerência de Atuária e Benefícios	
CBO: 2111-05		GRUPO OCUPACIONAL: Gerente	VIGÊNCIA:
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade	Experiência	Registro Profissional	Certificações
Ensino Superior Completo em Ciências Atuariais	4 (quatro) anos em atividades atuariais em Entidades de Previdência Complementar, nos últimos 10 (dez) anos	IBA	Não exigida
	Em seleção externa considerar também: 2 (dois) anos em gestão de equipes		
REQUISITOS DESEJÁVEIS			
Escolaridade	Experiência	Registro Profissional	Certificações
Especialização em Previdência Complementar	Em seleção interna, é desejável: 2 (dois) anos em gestão de equipes	Não se aplica	Não exigida
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Planeja, gerencia e orienta as atividades da área, relacionadas a estudos, cálculos e avaliações atuariais para embasar decisões relacionadas à gestão do risco nos Planos da Funpresp-Jud, bem como supervisiona o desenvolvimento de análises para concessão de benefícios e pagamento de institutos.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerenciar as atividades relacionadas à área de atuária e benefícios da Funpresp-Jud; 2. Organizar, controlar e acompanhar atividades referentes ao processamento e à concessão de benefícios e institutos do plano, inclusive quanto ao cálculo e simulação desses benefícios e institutos; 3. Calcular ou validar reservas matemáticas; 4. Elaborar estudos, cenários atuariais, relatórios gerenciais e pareceres técnicos da gerência; 5. Elaborar estudos de adequação e aderência de hipóteses econômicas, financeiras e demográficas; 			

6. Levantar dados estatísticos para subsidiar os estudos relacionados à área;
7. Realizar testes de consistência da base de cadastro;
8. Propor as hipóteses utilizadas nas avaliações atuariais;
9. Propor plano de custeio para o plano de benefícios;
10. Elaborar e/ou validar as avaliações atuariais e notas técnicas atuariais;
11. Elaborar e enviar ao órgão fiscalizador as demonstrações atuariais;
12. Auxiliar na gestão do fluxo de caixa de longo prazo, garantindo a solvência do plano de benefícios e o fluxo de caixa de curto prazo, atuando em conjunto com a área de investimentos;
13. Responder às demandas dos patrocinadores, participantes e órgão fiscalizador relacionadas à sua área de atuação;
14. Planejar e estabelecer as ações e atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos, metas planos e programas estabelecidos para a área;
15. Observar as normas legais e regulamentares e políticas administrativas aplicáveis à sua área de atuação;
16. Avaliar os resultados obtidos na sua área, propondo melhorias e aperfeiçoamentos das atividades da gerência;
17. Supervisionar a prestação de serviços por empresa terceirizada relativos aos processos da gerência, quando for o caso;
18. Realizar parametrização do sistema para cálculos de benefícios, de acordo com o Plano;
19. Elaborar relatórios para prestação de contas;
20. Realizar a devolução de contribuições decorrentes da solicitação da adesão automática e do reenquadramento previdenciário;
21. Realizar a validação e atualização dos simuladores de benefícios do Plano;
22. Gerenciar a execução das ações de gestão de pessoas das equipes subordinadas, procurando assegurar o cumprimento das políticas e diretrizes de carreira, gestão do desempenho, capacitação e desenvolvimento e gestão do clima organizacional estabelecidos pela Fundação;
23. Participar de grupos de trabalho, comissões, comitês, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e ao alcance dos resultados da Fundação;
24. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do diretor.

REDE DE RELACIONAMENTOS

INTERNO	EXTERNO
<ul style="list-style-type: none"> - Conselheiros - Diretores - Gestores das áreas - Empregados 	<ul style="list-style-type: none"> - Órgão fiscalizador

PERFIL OCUPACIONAL	
ÁREA: GERÊNCIA DE ATUÁRIA E BENEFÍCIOS	
Referenciais de resultados:	
<ul style="list-style-type: none"> • Qualidade das avaliações e estudos atuariais • Propostas de plano de custeio • Insumos para melhor gerenciar os riscos da operação • Cumprimento das obrigações legais • Otimização de recursos 	
Valor	Nível de Importância – Competências Técnicas e Comportamentais.
1 – 2	Pouco importante (Desejável)
3 – 4	Importante (Necessário)
5 - 6	Extremamente importante (Imprescindível)
Competências Técnicas	
Legislação	Gerente
Legislações da área atuarial e previdenciária	6
IN 10/2018 da Previc	5
Resolução CNPC 30/2018 - estabelece parâmetros técnico-atuariais para estruturação de plano de benefícios	6
Resolução CGPC 6/2003 - Institutos do benefício proporcional diferido, portabilidade, resgate e autopatrocínio em planos de entidade fechada de previdência complementar	6
IN 5/2003 da Previc	5
Resoluções do IBA	4
Normas e Procedimentos Internos	Gerente
Estatuto da Funpresp-Jud	4
Regimento interno	4
Políticas, normas, procedimentos e manuais internos	5
Planejamento Estratégico	4
Regulamento dos Planos de Benefício	5
Resolução CD nº 03/2019 – Estrutura Organizacional e Competências das Unidades	3
Conhecimentos Técnicos	Gerente
Avaliações atuariais	5
Estudos de aderência	5
Previdência complementar	5
Matemática financeira	4
Estatística	5

Sistemas Informatizados e Institucionais	Gerente
Pacote Office	4
Software estatístico livre	5
Sistemas internos	4
Competências Comportamentais	
Habilidades e Atitudes	Gerente
Capacidade de análise e crítica	5
Comunicação assertiva	3
Conformidade	4
Delegação	4
Flexibilidade	3
Gerenciamento de equipe	3
Planejamento	4
Proatividade	5
Relacionamento interpessoal	3
Visão sistêmica	4

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO			
EMPREGO EM COMISSÃO: Gerente de Comunicação e Marketing		ÁREA: Gerência de Comunicação e Marketing	
CBO: 1423-10		GRUPO OCUPACIONAL: Gerente	VIGÊNCIA:
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade	Experiência	Registro Profissional	Certificações
Ensino Superior completo em Comunicação Social	4 (quatro) anos em atividades de Comunicação e Marketing nos últimos 10 (dez) anos	Não se aplica	Não exigida
	Em seleção externa considerar também: 2 (dois) anos em gestão de equipes		
REQUISITOS DESEJÁVEIS			
Escolaridade	Experiência	Registro Profissional	Certificações
Especialização em Marketing	Em seleção interna, é desejável: 2 (dois) anos em gestão de equipes	Não se aplica	Não exigida
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Planeja, gerencia e executa o processo de comunicação institucional envolvendo ações relacionadas à imprensa, jornalismo, publicidade e propaganda, eventos e marketing tendo como objetivos divulgar as ações da Fundação, interação com os públicos de interesse e guarda da marca corporativa da Funpresp-Jud.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Subsidiar a Diretoria na elaboração das políticas e planos estratégicos de marketing e comunicação; 2. Supervisionar os projetos, planos e demais ações da área de marketing e comunicação, gerenciando a correta aplicação do orçamento e avaliando seus resultados; 3. Garantir a correta aplicação da marca Funpresp-Jud e assegurar que algumas ações do Plano Diretor de Comunicação e Marketing (PDCM) que envolvam custos sejam previamente avaliadas pela Assessoria Jurídica, de modo a confirmar a inexistência de risco legal; 			

4. Preparar, organizar e executar campanhas de comunicação interna e externa, inclusive as relativas às adesões de participantes ao plano de benefícios da Fundação;
5. Gerenciar as ações de marketing de relacionamento, patrocínios ou apoios, e a participação em feiras e eventos;
6. Acompanhar os serviços prestados por empresas contratadas, especializadas em comunicação e propaganda;
7. Assessorar as diversas áreas no que se refere à imagem e comunicação institucionais;
8. Coordenar a realização de pesquisas diversas, junto aos públicos internos e/ou externos, identificando necessidades ou índices de satisfação com os produtos, serviços ou imagem da Fundação;
9. Planejar e coordenar as ações de *endomarketing*, em parceria com a área de Recursos Humanos e de acordo com a política estabelecida;
10. Planejar, implementar e monitorar as ações de comunicação e marketing alinhadas às políticas da Funpresp-Jud;
11. Gerir a utilização dos meios de comunicação audiovisual, eletrônico e demais mídias, verificando as informações divulgadas, em articulação com as demais áreas da Fundação;
12. Gerenciar o processo de desenvolvimento da arte visual de peças de comunicação institucional impressas e eletrônicas, além dos produtos e serviços;
13. Coordenar a participação da Fundação em eventos externos e internos supervisionando as ações de logística e organização, envolvendo a contratação de serviços de terceiros, pagamento de fornecedores e agências, controle de estoque de material promocional e outras;
14. Conduzir cerimonial e representar a Fundação em eventos, quando necessário;
15. Aprovar ou elaborar textos de discursos, palestras, conferências e pronunciamentos para a Diretoria Executiva da Fundação, em articulação com as áreas técnicas envolvidas;
16. Assessorar a Diretoria Executiva junto aos órgãos de imprensa;
17. Fazer cadastro de veículos de imprensa e de Assessorias de Comunicação dos patrocinadores e manter atualizado;
18. Observar as normas legais, regulamentares e políticas administrativas aplicáveis à sua área de atuação;
19. Definir os processos de trabalhos e os procedimentos técnicos e administrativos para a área;
20. Elaborar Plano e orçamento de comunicação anual;
21. Realizar o gerenciamento de site e mídias institucionais da Funpresp-Jud;
22. Avaliar as atividades da assessoria, propondo melhorias e aperfeiçoamentos;
23. Gerenciar a execução das ações de gestão de pessoas das equipes subordinadas, procurando assegurar o cumprimento das políticas e diretrizes de carreira, gestão do desempenho, capacitação e desenvolvimento e gestão do clima organizacional estabelecidos pela Fundação;
24. Participar de grupos de trabalho, comissões, comitês, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e ao alcance dos resultados da Fundação;
25. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do diretor.

REDE DE RELACIONAMENTOS	
INTERNO	EXTERNO
<ul style="list-style-type: none">- Diretores- Gestores das áreas- Empregados- Estagiários	<ul style="list-style-type: none">- Imprensa- ABRAPP- Associações de Comunicação das Patrocinadoras

PERFIL OCUPACIONAL	
ÁREA: GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	
Referenciais de resultados:	
<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecimento da imagem corporativa da Funpresp-Jud junto aos públicos de relacionamento • Cumprimento das ações do PDCM com qualidade e observância dos prazos • Qualidade e adequação dos materiais publicitários e textos jornalísticos produzidos • Campanhas publicitárias • Pesquisas de opinião • Gestão do site da Fundação 	
1 – 2	Pouco importante (Desejável)
3 – 4	Importante (Necessário)
5 - 6	Extremamente importante (Imprescindível)
Competências Técnicas	
Legislação	Gerente
Lei de licitação e contratos (8.666)	4
Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei 13.709/2018)	4
Legislação de Previdência Complementar	2
Normas e Procedimentos internos	Gerente
Estatuto	4
Regimento Interno	4
Planejamento Estratégico	4
Políticas, normas, procedimentos e manuais internos	5
Plano Diretor de Comunicação	6
Regulamento dos Planos de Benefício	3
Resolução CD nº 03/2019 – Estrutura Organizacional e Competências das Unidades	3
Conhecimentos Técnicos	Gerente
Planejamento de comunicação	5
Redação jornalística	6
Gerenciamento de mídias sociais	5
Marketing digital	5
Comunicação interna (endomarketing)	5
Marketing de relacionamento	5
Assessoria de imprensa	4

Planejamento e organização de eventos	4
Normas de cerimonial e protocolo	4
Planejamento orçamentário	4
Planejamento de pesquisa de opinião	5
Gerenciamento de equipe	4
Planejamento de campanhas de comunicação	5
Publicação de conteúdo no site da instituição	6
Sistemas Informatizados e Institucionais	Gerente
Pacote office	3
Sistemas internos	4
Software de diagramação de informativos	5
Competências Comportamentais	
Habilidades e Atitudes	Gerente
Capacidade de análise e crítica	5
Comprometimento	6
Comunicação assertiva	5
Delegação	5
Gerenciamento de equipe	4
Inovação	5
Planejamento	5
Relacionamento interpessoal	5
Visão sistêmica	4

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO			
EMPREGO EM COMISSÃO: Gerente de Contabilidade	ÁREA: Gerência de Contabilidade		
CBO: 2522-10	GRUPO OCUPACIONAL: Gerente	VIGÊNCIA:	
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade	Experiência	Registro Profissional	Certificações
Ensino Superior em Ciências Contábeis	4 (quatro) anos de experiência em atividades contábeis em empresas de previdência complementar	CRC	CPA-20 ICSS
	Em seleção externa considerar também: 2 (dois) anos em gestão de equipes		
REQUISITOS DESEJÁVEIS			
Escolaridade	Experiência	Registro Profissional	Certificações
Especialização em Previdência Complementar	Em seleção interna, é desejável: 2 (dois) anos em gestão de equipes	Não se aplica	Não se aplica
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Gerencia os processos contábeis da Fundação, assegurando a correta utilização das técnicas contábeis, os princípios da Contabilidade pública e as orientações da Previc.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerenciar e executar as atividades relacionadas à área de contabilidade da Funpresp-Jud; 2. Emitir pareceres técnicos, elaborar planilhas, controles e outros trabalhos necessários ao bom desempenho da área; 3. Implantar políticas e controles contábeis; 4. Elaborar o cálculo da cota patrimonial dos planos de benefícios; 5. Controlar e assegurar o cumprimento das obrigações tributárias da Fundação; 6. Observar as normas legais, regulamentares e políticas administrativas aplicáveis à sua área de atuação; 7. Supervisionar a prestação de serviços à Fundação executados por empresa terceirizada relacionados à sua área de atuação, se houver; 			

8. Realizar o controle contábil do patrimônio e a equivalência patrimonial do Balanço da Fundação;
9. Prestar orientação e informações gerenciais da área orçamentária e contábil para as demais áreas;
10. Manter a documentação legal e a assinatura digital da Fundação frente à Receita Federal atualizadas;
11. Gerenciar as atividades relacionadas ao acompanhamento da execução orçamentária da Fundação;
12. Estruturar o plano de contas contábil da Fundação, visando o atendimento da legislação vigente;
13. Efetuar o pagamento da Taxa de Fiscalização e Controle (TAFIC), conforme instrução normativa da Previc;
14. Providenciar o encaminhamento das informações obrigatórias a órgãos de controle;
15. Coordenar as atividades relacionadas ao controle e à manutenção dos arquivos de documentos, processos e relatórios da sua área de atuação;
16. Elaborar relatórios de prestação de contas e providenciar a publicação;
17. Acompanhar a legislação relacionada à contabilidade de previdência complementar;
18. Prestar atendimento à auditoria interna e externa;
19. Gerenciar e orientar a implementação e integração de sistemas, de contabilidade, finanças e orçamento;
20. Participar do Comitê de Investimentos e da Comissão Técnica de Contabilidade da ABRAPP (Regional Centro-Oeste);
21. Assessorar a Diretoria em assuntos de sua competência;
22. Avaliar as atividades da gerência, propondo melhorias e aperfeiçoamentos;
23. Gerenciar a execução das ações de gestão de pessoas das equipes subordinadas, procurando assegurar o cumprimento das políticas e diretrizes de carreira, gestão do desempenho, capacitação e desenvolvimento e gestão do clima organizacional estabelecidos pela Fundação;
24. Participar de grupos de trabalho, comissões, comitês, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e ao alcance dos resultados da Fundação;
25. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do diretor.

REDE DE RELACIONAMENTOS

INTERNO	EXTERNO
<ul style="list-style-type: none"> - Conselheiros - Diretores - Gestores das áreas - Empregados 	<ul style="list-style-type: none"> - ABRAPP

PERFIL OCUPACIONAL	
ÁREA: GERÊNCIA DE CONTABILIDADE	
Referenciais de resultados:	
<ul style="list-style-type: none"> • Encerramento dos demonstrativos contábeis no prazo e em conformidade com as normas técnicas e legais vigentes • Relatórios de prestação de contas em conformidade com a legislação vigente • Conformidade no recolhimento de tributos e demais obrigações • Processos, matriz de risco e normativos da área atualizados • Documentação legal da Fundação em situação regular 	
Valor	Nível de Importância – Competências Técnicas e Comportamentais.
1 – 2	Pouco importante (Desejável)
3 – 4	Importante (Necessário)
5 - 6	Extremamente importante (Imprescindível)
Competências Técnicas	
Legislação	Gerente
Legislações fisco-tributárias	6
Código de Ética e Conduta do Contador	5
IN 34 da Previc - Procedimentos Contábeis	6
IN 03 da Previc - Comitê de Auditoria	4
IN 1252 da RFB - Escrituração Digital Fiscal de Contribuições (PIS/Pasep, COFINS e EFD)	6
IN 1422 da RFB - Escrituração Contábil Fiscal (ECF)	6
IN 1774 da RFB – Escrituração Contábil Digital (ECD)	6
IN 1836 da RFB – DIRF e Programa Gerador da DIRF (PGD)	6
Normas e Procedimentos internos	Gerente
Estatuto da Funpresp-Jud	4
Regimento Interno	4
Planejamento Estratégico da Funpresp-Jud	4
Políticas, normativos, procedimentos e manuais internos	4
Regulamento dos Planos de Benefício	3
Resolução CD nº 03/2019 – Estrutura Organizacional e Competências das Unidades	3
Conhecimentos Técnicos	Gerente
Previdência complementar	4
Planejamento orçamentário	4
Matemática financeira	5
Gestão financeira e orçamentária	4
Redação institucional	4

Sistemas Informatizados e Institucionais	Gerente
BI	5
Pacote office	4
Sistemas internos	4
Competências Comportamentais	
Habilidades e Atitudes	Gerente
Atenção a Detalhes	4
Capacidade de Análise e Crítica	5
Comunicação Assertiva	4
Conformidade	6
Delegação	4
Gerenciamento de equipes	4
Organização do Trabalho	5
Relacionamento Interpessoal	4
Visão Sistêmica	4

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO			
EMPREGO EM COMISSÃO: Gerente de Controle Interno		ÁREA: Gerência de Controle Interno	
CBO: 1421	GRUPO OCUPACIONAL: Gerente		VIGÊNCIA:
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade	Experiência	Registro Profissional	Certificação
Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito, devidamente reconhecido pelo MEC	4 (quatro) anos em atividades de controladoria, controle interno e/ou auditoria interna nos últimos 10 (dez) anos	Não se aplica	Não exigida
	Em seleção externa considerar também: 2 (dois) anos em gestão de equipes		
REQUISITOS DESEJÁVEIS			
Escolaridade	Experiência	Registro Profissional	Certificação
Especialização em Controles Internos, Gestão de Risco ou Auditoria	Em seleção interna, é desejável: 2 (dois) anos em gestão de equipes	Não se aplica	Não exigida
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Atua na gestão de riscos operacionais e implementação de melhorias nos processos operacionais visando a conformidade legal das operações da Funpresp-Jud.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerenciar as atividades de controle interno e de gerenciamento de riscos das unidades internas da Funpresp-Jud; 2. Propor e implementar ações para desenvolver cultura organizacional de controles internos, em conjunto com as demais áreas; 3. Avaliar a aderência e efetividade das normas internas e externas, os controles internos, segregação de funções e mitigação de riscos para o alcance dos objetivos estratégicos da Fundação; 4. Propor a adoção de princípios, regras e melhores práticas de gestão, governança e controles internos; 5. Emitir relatórios periódicos de controles internos para subsidiar os relatórios do Conselho Fiscal da Fundação; 			

6. Controlar o atendimento às recomendações das auditorias externas e dos patrocinadores;
7. Controlar o atendimento às recomendações dos órgãos de fiscalização;
8. Coordenar os trabalhos da equipe de fiscalização permanente do órgão de supervisão;
9. Acompanhar e assegurar o atendimento às demandas dos Conselhos Deliberativo e Fiscal;
10. Conduzir o processo de avaliação de riscos, assessorando as áreas na identificação, avaliação, e busca de soluções para mitigá-los;
11. Realizar o acompanhamento do Planejamento Estratégico;
12. Monitorar e controlar o cumprimento das obrigações legais da Fundação;
13. Conduzir o processo de mapeamento e revisão dos processos das áreas;
14. Conduzir e acompanhar a gestão de riscos de investimentos;
15. Examinar e avaliar a efetividade dos sistemas de controle interno das unidades administrativas, operacionais e técnicas da Fundação;
16. Observar normas legais e regulamentares, bem como aos manuais internos e às políticas administrativas aplicáveis à área de atuação;
17. Avaliar os resultados obtidos, propor implementação de melhorias das políticas gerenciais voltadas às unidades internas;
18. Avaliar as atividades da gerência, propondo melhorias e aperfeiçoamentos;
19. Gerenciar a execução das ações de gestão de pessoas das equipes subordinadas, procurando assegurar o cumprimento das políticas e diretrizes de carreira, gestão do desempenho, capacitação e desenvolvimento e gestão do clima organizacional estabelecidos pela Fundação;
20. Participar de grupos de trabalho, comissões, comitês, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e ao alcance dos resultados da Fundação;
21. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do diretor.

REDE DE RELACIONAMENTOS

INTERNO	EXTERNO
<ul style="list-style-type: none"> - Conselheiros - Diretores - Gestores das áreas - Empregados 	<ul style="list-style-type: none"> - Órgão de Supervisão - Patrocinadores - Outras entidades

PERFIL OCUPACIONAL	
ÁREA: GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO	
Referenciais de resultados:	
<ul style="list-style-type: none"> • Melhoria dos controles internos e dos processos das áreas • Identificação, avaliação, tratamento e acompanhamento dos riscos operacionais • Implementação da cultura de controles internos 	
Valor	Nível de Importância – Competências Técnicas e Comportamentais.
1 – 2	Pouco importante (Desejável)
3 – 4	Importante (Necessário)
5 - 6	Extremamente importante (Imprescindível)
Legislação	
Instruções normativas da Previc	6
Normas internacionais de Controle Interno	5
Normas ISO	4
Normas de Contabilidade	5
CMN 4.661/2018 - Diretrizes de aplicação dos recursos garantidores dos planos administrados pelas Funpresp-Jud fechadas de previdência complementar	6
IN 6/2018 da Previc - Dispõe sobre a operacionalização de procedimentos previstos na Resolução do CMN que trata das diretrizes de aplicação dos recursos garantidores dos planos administrados pelas Funpresp-Jud fechadas de previdência complementar	6
Lei 12.846/2013 – Lei Anticorrupção	5
Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados	6
Normas e Procedimentos internos	
Estatuto	6
Regimento Interno	6
Resolução CD que trata da Estrutura Organizacional e Competências das Unidades	6
Manual de Governança	6
Política de Investimentos	6
Política de Gerenciamento de Riscos	6
Política de Gerenciamento de Riscos de Investimentos	6
Política de Alçada Decisória	6
Planejamento Estratégico	6
Regulamento dos Planos de Benefício	6
Conhecimentos Técnicos	
Técnicas de Auditoria	6
Técnicas de Controle Interno	6

Redação institucional	5
Previdência complementar	4
Governança	6
Programas de Integridade	5
Sistemas Informatizados e Institucionais	Gerente
Excel Avançado	5
Sistemas internos	6
Sistema de Gerenciamento de Documentos	6
BI	4
Competências Comportamentais	
Habilidades e Atitudes	Gerente
Capacidade de análise e crítica	6
Comunicação assertiva	6
Conformidade	6
Negociação	6
Orientação para resultados	6
Proatividade	6
Relacionamento interpessoal	6
Tomada de decisão	5

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO			
EMPREGO EM COMISSÃO: Gerente de Gestão de Pessoas		ÁREA: Gerência de Gestão de Pessoas	
CBO: 1421-05	GRUPO OCUPACIONAL: Gerente	VIGÊNCIA:	
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade	Experiência	Registro Profissional	Certificações
Ensino Superior Completo em Administração, Psicologia ou Gestão de Pessoas, reconhecido pelo MEC	4 (quatro) anos na área de gestão de pessoas	Não se aplica	Não exigida
	Em seleção externa considerar também: 2 (dois) anos em gestão de equipes		
REQUISITOS DESEJÁVEIS			
Escolaridade	Experiência	Registro Profissional	Certificações
Especialização em Gestão de Pessoas	Em seleção interna, é desejável: 2 (dois) anos em gestão de equipes	Não se aplica	Não exigida
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Planeja, gerencia e controla as atividades da área de gestão de pessoas, contribuindo com a proposição das políticas e diretrizes, desenvolvendo programas e projetos que assegurem sua implementação com as melhores práticas do mercado e assegurando o cumprimento das obrigações legais.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerenciar a execução de ações e atividades relativas à administração e ao desenvolvimento de recursos humanos no âmbito da Funpresp-Jud; 2. Orientar os demais gestores nos assuntos relacionados à gestão de pessoas, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos no planejamento estratégico e no desenvolvimento dos empregados; 3. Elaborar, propor e manter atualizadas as políticas e normas para os processos de gestão de pessoas; 4. Gerenciar a execução das políticas e diretrizes dos processos de gestão de pessoas, orientando e acompanhando a sua aplicação, definindo procedimentos e avaliando os resultados obtidos; 5. Propor ferramentas para a construção do Plano Anual de Capacitação e acompanhar sua execução; 			

6. Gerenciar a implantação da sistemática de avaliação de desempenho individual e institucional da Funpresp-Jud;
7. Gerenciar a realização de pesquisas e estudos de novos projetos de melhoria da saúde e qualidade de vida dos empregados da Funpresp-Jud;
8. Propor e coordenar a implantação do Plano de Cargos e Salários;
9. Gerenciar a realização do processo seletivo para os empregos em comissão e a realização de concurso público para os empregos efetivos;
10. Supervisionar a prestação de serviços relacionados à folha de pagamento executados por empresa terceirizada, e providenciar o pagamento das respectivas obrigações e encargos sociais;
11. Supervisionar a preparação e entrega das obrigações acessórias junto a órgãos oficiais e o Ministério do Trabalho;
12. Responsabilizar-se pelo controle e emissão de guias e apresentação das declarações junto aos órgãos reguladores, decorrentes das relações trabalhistas da Fundação;
13. Coordenar as atividades de programação, reprogramação e execução orçamentária, relacionadas à capacitação e à folha de pagamento dos empregados, diretores e conselheiros;
14. Participar na concepção e desenvolvimento de novos projetos ou ações, envolvendo o elemento humano, tais como endomarketing, comunicação interna, mediação de conflitos, monitoramento do clima organizacional, valorização do empregado, etc.;
15. Gerir a implementação e manutenção de programas e leis que determinam cotas para admissão de empregados, tais como Programa Jovem Aprendiz Legal e Lei de Inclusão para Pessoas com deficiência, de forma a garantir a conformidade com a legislação vigente;
16. Acompanhar e controlar a execução dos programas de saúde do trabalhador (PCMSO e PPRA);
17. Orientar os processos de negociação coletiva junto a Funpresp-Jud sindicais para celebração de acordos coletivos de trabalho;
18. Acompanhar os processos trabalhistas, fornecendo todas as informações necessárias para a defesa, indicando representante da Funpresp-Jud, visando garantir os interesses da Funpresp-Jud, e atuar como preposto, quando for o caso;
19. Acompanhar os indicadores da área de gestão de pessoas, analisando e avaliando cada situação e adotando as providências cabíveis;
20. Assegurar a adequada organização e funcionamento da Biblioteca, mantendo atualizado seus registros e zelando pela conservação do seu acervo;
21. Desenvolver ações de consultoria para a capacitação das lideranças na área de gestão de pessoas, visando o desenvolvimento organizacional;
22. Elaborar relatórios gerenciais para prestação de contas;
23. Elaborar editais e projetos básicos para contratação de serviços inerentes à área de atuação;
24. Avaliar as atividades da gerência, propondo melhorias e aperfeiçoamentos;
25. Assessorar os gestores em assuntos de sua competência por meio do desenvolvimento de pesquisas, estudos, elaboração de pareceres e relatórios;

26. Gerenciar a execução das ações de gestão de pessoas das equipes subordinadas, procurando assegurar o cumprimento das políticas e diretrizes de carreira, gestão do desempenho, capacitação e desenvolvimento e gestão do clima organizacional estabelecidos pela Fundação;
27. Participar de grupos de trabalho, comissões, comitês, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e ao alcance dos resultados da Fundação;
28. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do diretor.

REDE DE RELACIONAMENTOS

INTERNO	EXTERNO
<ul style="list-style-type: none"> - Diretores - Gestores das áreas - Empregados - Estagiários 	-

PERFIL OCUPACIONAL	
ÁREA: GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	
Referenciais de resultados:	
<ul style="list-style-type: none"> • Clima Organizacional • Índice de rotatividade de pessoal • Custos com pessoal • Número de horas de treinamento realizadas por empregado • Número de ocorrências de acidente do trabalho • Execução e resultados do processo de avaliação de desempenho dos empregados • Prestação de contas • Documentação dos processos • Desenvolvimento das competências dos gestores 	
Valor	Nível de Importância – Competências Técnicas e Comportamentais.
1 – 2	Pouco importante (Desejável)
3 – 4	Importante (Necessário)
5 - 6	Extremamente importante (Imprescindível)
Competências Técnicas	
Legislação	Gerente
Lei 8.666/93 – Compras e Contratações	2
Lei 11.788/2008 – Lei do Estágio	3
Lei 10.097/2000 – Lei do Jovem Aprendiz	3
Lei 13.146/2015 – Lei de Inclusão de Pessoa com Deficiência	3
Leis Trabalhistas	5
Leis Previdenciárias	5
Lei Geral do Concurso Público	4
e-Social	3
Normas e Procedimentos internos	Gerente
Acordo Coletivo de Trabalho	5
Estatuto	4
Regimento interno	4
Políticas, normas, procedimentos e manuais internos	5
Resolução CD nº 03/2019 – Estrutura Organizacional e Competências das Unidades	4
Planejamento Estratégico da Fundação	4
Planejamento orçamentário	4
Plano de Cargos e Salários	6

Regulamento de Gestão de Pessoas	6
Regulamento dos Planos de Benefício	3
Conhecimentos Técnicos	Gerente
Gestão de pessoas	6
Gestão por competências	6
Técnicas de Planejamento	4
Rotinas de pessoal	4
Gestão de benefícios	4
Gestão do clima organizacional	4
Previdência complementar	4
Técnicas de entrevista	5
Sistemas Informatizados e Institucionais	Gerente
BI	4
Pacote office	4
Sistemas internos	4
Competências Comportamentais	
Habilidades e Atitudes	Gerente
Capacidade de Análise e Crítica	4
Comunicação Assertiva	4
Conformidade	3
Delegação	4
Flexibilidade	4
Gerenciamento de equipes	5
Negociação	3
Organização do Trabalho	4
Orientação para resultados	5
Planejamento	4
Relacionamento Interpessoal	4
Tomada de Decisão	3
Trabalho em equipe	5
Visão Sistêmica	4

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO			
EMPREGO EM COMISSÃO: Gerente de Investimentos	ÁREA: Gerência de Investimentos		
CBO: 2525-05	GRUPO OCUPACIONAL: Gerente	VIGÊNCIA:	
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade	Experiência	Registro Profissional	Certificações
Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Atuariais, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Engenharia, Estatística, Física ou Matemática, ou qualquer área de formação acrescido de especialização <i>lato sensu</i> em Finanças ou <i>stricto sensu</i> (mestrado) em Economia ou Finanças	4 (quatro) anos em atividades de investimento e finanças, nos últimos 10 (dez) anos	Não se aplica	Uma das seguintes: CPA 20 CGA CNPI ICSS
	Em seleção externa considerar também: 2 (dois) anos em gestão de equipes		
REQUISITOS DESEJÁVEIS			
Escolaridade	Experiência	Registro Profissional	Certificações
Especialização em previdência complementar	Em seleção interna, é desejável: 2 (dois) anos em gestão de equipes	Não se aplica	Duas ou mais das certificações constantes dos requisitos mínimos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Gerencia a aplicação de recursos da Fundação no mercado financeiro, define perfil de risco e elabora estratégias para identificar oportunidades de investimentos, a fim de aumentar a rentabilidade e garantir a liquidez e segurança nas operações.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar na coordenação das atividades de investimentos da Funpresp-Jud, incluindo planejamento financeiro, orçamento específico da Diretoria de Investimentos, gerenciamento de crédito e relacionamento com instituições financeiras; 2. Responder pela administração e prestação de informações dos Fundos de acordo com as normas em vigor e com os regulamentos; 3. Responder pelo desenvolvimento das diretrizes, procedimentos, metas e objetivos das operações financeiras da Fundação; 4. Auxiliar na prospecção e analisar propostas de investimentos em diversas modalidades; 			

5. Definir e executar estratégias de acordo com o regulamento e com as deliberações do Comitê de Investimento;
6. Prestar atendimento às patrocinadoras e participantes no que se refere à estratégia adotada pelos fundos de investimentos, conforme orientação do diretor;
7. Subsidiar a Fundação sobre a rentabilidade real auferida nos investimentos efetuados;
8. Auxiliar na gestão do fluxo de caixa de longo prazo, garantindo a solvência do plano de benefícios e o fluxo de caixa de curto prazo, otimizando a rentabilidade da disponibilidade financeira;
9. Realizar estudos e confeccionar pareceres técnicos específicos da área financeira;
10. Avaliar os resultados obtidos na sua área, propondo melhorias e aperfeiçoamentos das atividades da gerência;
11. Supervisionar a prestação de serviços por empresa terceirizada relativos aos processos da gerência, quando houver;
12. Definir procedimentos de contingência de maneira a assegurar o funcionamento operacional das atividades de negociação e de processamento das operações com recursos de terceiros;
13. Realizar pesquisa e análise do mercado de capitais e de fundos de investimento, para subsidiar a gestão da carteira de investimentos de títulos e valores imobiliários;
14. Realizar análise de riscos e limites definidos para cada modalidade de investimento em atendimento à legislação e à política de investimentos;
15. Elaborar documentos e arquivos a serem enviados aos órgãos de controle;
16. Auxiliar na elaboração e divulgação de informações de investimentos a participantes, conselhos e órgãos competentes;
17. Colaborar com as demais áreas, nos assuntos relacionados a investimentos, visando mitigar riscos, propondo projetos, normas e ações específicas de sua área de atuação;
18. Preparar e realizar apresentações com assuntos de interesse dos Conselhos Deliberativo e Fiscal de fundo de pensão, quando solicitado;
19. Analisar, consolidar e divulgar os relatórios gerenciais da área;
20. Gerenciar a execução das ações de gestão de pessoas das equipes subordinadas, procurando assegurar o cumprimento das políticas e diretrizes de carreira, gestão do desempenho, capacitação e desenvolvimento e gestão do clima organizacional estabelecidos pela Fundação;
21. Participar de grupos de trabalho, comissões, comitês, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e ao alcance dos resultados da Fundação;
22. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do diretor.

REDE DE RELACIONAMENTOS

INTERNO	EXTERNO
<ul style="list-style-type: none"> - Conselheiros - Diretores - Gestores das áreas - Membros da equipe 	<ul style="list-style-type: none"> - Órgãos fiscalizadores - Instituições financeiras

PERFIL OCUPACIONAL	
ÁREA: GERÊNCIA DE INVESTIMENTOS	
Referenciais de resultados:	
<ul style="list-style-type: none"> • Retorno sobre o investimento • Conformidade das operações financeiras da Fundação • Controle da rentabilidade dos investimentos 	
Valor	Nível de Importância – Competências Técnicas e Comportamentais.
1 – 2	Pouco importante (Desejável)
3 – 4	Importante (Necessário)
5 - 6	Extremamente importante (Imprescindível)
Competências Técnicas	
Legislação	Gerente
CMN 4661 – regula as Funpresp-Jud fechadas de previdência complementar	5
Lei 8666 – Licitações e Contratações	3
Instrução CVM 555 - Dispõe sobre a constituição, a administração, o funcionamento e a divulgação das informações dos fundos de investimento	5
Instruções normativas da Previc	4
Normas e Procedimentos internos	Gerente
Estatuto	3
Regimento Interno	3
Planejamento estratégico	4
Políticas, normas, procedimentos e manuais internos	4
Regulamento dos Planos de Benefício	3
Resolução CD nº 03/2019 – Estrutura Organizacional e Competências das Unidades	3
Conhecimentos Técnicos	Gerente
Análise de investimento	6
Precificação de ativos	5
Gestão de portfólio de investimento	6
Análise econômico financeira	6
Política de investimentos	6
Plano de trabalho de investimentos	5
Gestão de projetos	4
Gerenciamento de equipe	4
Gestão de riscos	5
Redação institucional	4

Sistemas Informatizados e Institucionais	Gerente
Avançado em Excel\VBA	4
BI	4
Sistemas internos	4
Competências Comportamentais	
Habilidade e Atitudes	Gerente
Capacidade de análise e crítica	5
Comunicação assertiva	4
Comprometimento	4
Conformidade	5
Flexibilidade	3
Gerenciamento de equipe	3
Negociação	4
Orientação para resultados	5
Planejamento	4
Relacionamento interpessoal	4
Visão sistêmica	4

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO			
EMPREGO EM COMISSÃO: Gerente de Tecnologia e Informação	ÁREA: Gerência de Tecnologia e Informação		
CBO: 2124	GRUPO OCUPACIONAL: Gerente	VIGÊNCIA:	
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade	Experiência	Registro Profissional	Certificações
Ensino Superior em TI ou curso superior completo com pós-graduação em TI	4 (quatro) anos em gestão de serviços de TI, nos últimos 10 (dez) anos	Não se aplica	Não exigida
	Em seleção externa considerar também: 2 (dois) anos em gestão de equipes		
REQUISITOS DESEJÁVEIS			
Escolaridade	Experiência	Registro Profissional	Certificações
Especialização na área de TI	Em seleção interna, é desejável: 2 (dois) anos em gestão de equipes	Não se aplica	COBIT, ITIL, ou CISSP
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Realiza a gestão dos recursos tecnológicos da Funpresp-Jud e implementar ações que visem assegurar a estabilidade, disponibilidade, performance, padronização, configuração e segurança dos ambientes de desenvolvimento e produção.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerenciar as atividades de informática e de telecomunicações da Funpresp-Jud; 2. Propor e coordenar a implantação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI); 3. Negociar a contratação de desenvolvimento de projetos ou alocação de recursos para o desenvolvimento de atividades de análise e programação; 4. Zelar pela manutenção dos sistemas, soluções tecnológicas e aplicativos da Funpresp-Jud; 5. Pesquisar e identificar novas tecnologias aplicáveis para o ambiente da Fundação; 6. Elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando à segurança aos níveis de dados, acessos, auditorias e à continuidade dos serviços dos sistemas de informação; 7. Elaborar projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas; 			

8. Elaborar planejamento de capacidade de infraestrutura tecnológica para o atendimento das necessidades da Funpresp-Jud;
9. Observar as normas legais, regulamentares e as políticas administrativas aplicáveis à sua área de atuação;
10. Supervisionar a prestação de serviços à Fundação executados por empresa terceirizada, se houver;
11. Gerenciar a execução das ações de gestão de pessoas das equipes subordinadas, procurando assegurar o cumprimento das políticas e diretrizes de carreira, gestão do desempenho, capacitação e desenvolvimento e gestão do clima organizacional estabelecidos pela Fundação;
12. Participar de grupos de trabalho, comissões, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e ao alcance dos resultados da Funpresp-Jud;
13. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do diretor.

REDE DE RELACIONAMENTOS	
INTERNO	EXTERNO
<ul style="list-style-type: none"> - Diretores - Gestores das áreas - Empregados 	<ul style="list-style-type: none"> - Fornecedores de soluções tecnológicas

PERFIL OCUPACIONAL	
ÁREA: GERÊNCIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO	
Referenciais de resultados:	
<ul style="list-style-type: none"> • Integridade dos bancos de dados • Otimização da capacidade dos recursos de TI • Soluções para informatização de processos operacionais • Política de Segurança em TI atualizada • Tempo de resposta às demandas da área • Performance do ambiente tecnológico • Tempo de resposta para detecção e contenção de incidentes • Relatórios gerenciais • Segurança dos dados e informações da Funpresp-Jud 	
Valor	Nível de Importância – Competências Técnicas e Comportamentais.
1 – 2	Pouco importante (Desejável)
3 – 4	Importante (Necessário)
5 - 6	Extremamente importante (Imprescindível)
Competências Técnicas	
Legislação	Gerente
NBR relacionadas à área de tecnologia da informação	4
Lei 12.965/2014 – Marco Civil da Internet	4
Lei 8.666/93 – Compras e Contratações	3
Normas e Procedimentos internos	Gerente
Estatuto	4
Regimento Interno	4
Resolução CD nº 03/2019 – Estrutura Organizacional e Competências das Unidades	5
Plano Diretor de Tecnologia da Informação	6
Política de Segurança da Informação	6
Políticas, normas, procedimentos e manuais internos	4
Planejamento Estratégico	4
Conhecimentos Técnicos	Gerente
Armazenamento e ferramentas de backup	4
Bancos de dados MySQL e MS-SQL	3
Cabeamento estruturado	3
Gerenciamento de equipe	3

Gerenciamento de serviços de TI	5
Gestão de idFunpresp-Jud	4
Gestão de projetos	4
Inglês técnico	3
Interfaces entre sistemas	3
Rede de computadores - tecnologias, arquiteturas, protocolos e administração de redes	5
Segurança e comunicação de dados	5
Servidores – de arquivos, internet, Windows, Unix, web Apache)	4
Switches e VLANS	3
Técnicas de Planejamento	4
Telecomunicações	4
Virtual Private Network (VPN)	3
Sistemas Informatizados e Institucionais	Gerente
Sistemas internos	4
Pacote Office	4
BI	5
Competências Comportamentais	
Habilidades e Atitudes	Gerente
Capacidade de análise e crítica	5
Comprometimento	4
Comunicação assertiva	4
Gerenciamento de equipe	4
Orientação para resultados	5
Planejamento	4
Proatividade	4
Resolução de Problemas	5
Tomada de decisão	4
Trabalho em equipe	5
Visão sistêmica	5

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO			
EMPREGO EM COMISSÃO: Gerente de Tesouraria	ÁREA: Gerência de Tesouraria		
CBO: 4102-35	GRUPO OCUPACIONAL: Gerente	VIGÊNCIA:	
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade	Experiência	Registro Profissional	Certificações
Ensino Superior Completo	04 (quatro) anos em gestão financeira, nos últimos 10 anos	Não se aplica	Não exigida
REQUISITOS DESEJÁVEIS			
Escolaridade	Experiência	Registro Profissional	Certificações
Especialização em Finanças ou em Previdência Complementar	Experiência na área financeira em instituições de previdência complementar	Não se aplica	Não exigida
	1 (um) ano em gestão de equipes, para candidatos externos		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Gerenciar as atividades da área financeira de contas a pagar/receber, fluxo de caixa e tesouraria da Funpresp-Jud.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Executar a gestão dos pagamentos e recebimentos da Funpresp-Jud; 2. Realizar o fechamento diário dos saldos bancários; 3. Elaborar os relatórios gerenciais da área de atuação, para prestação de contas; 4. Planejar, controlar e consolidar o fluxo de caixa (previsto x realizado); 5. Solicitar aplicação e resgate de recursos da Fundação; 6. Avaliar as solicitações de pagamentos e solicitar o resgate do valor correspondente; 7. Manter contato com os bancos de relacionamento para os procedimentos de gestão das contas bancárias; 8. Supervisionar os processos relativos aos recolhimentos e pagamentos tributários; 9. Elaborar estudos específicos de sua área de atuação para subsidiar a análise e a decisão do Diretor de Administração; 			

10. Avaliar as atividades da área, propondo melhorias e aperfeiçoamentos;
11. Gerenciar a execução das ações de gestão de pessoas da equipe subordinada, procurando assegurar o cumprimento das políticas e diretrizes de carreira, gestão do desempenho, capacitação e desenvolvimento estabelecidos pela Funpresp-Jud;
12. Participar de grupos de trabalho, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;
13. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do diretor.

REDE DE RELACIONAMENTOS

INTERNO	EXTERNO
<ul style="list-style-type: none"> - Diretores - Gestores das áreas - Empregados 	<ul style="list-style-type: none"> - Não há

PERFIL OCUPACIONAL	
ÁREA: GERÊNCIA DE TESOUREARIA	
Referenciais de resultados:	
<ul style="list-style-type: none"> • Planejamento financeiro da Fundação • Cumprimento de prazos • Prestação de contas 	
Valor	Nível de Importância – Competências Técnicas e Comportamentais.
1 – 2	Pouco importante (Desejável)
3 – 4	Importante (Necessário)
5 - 6	Extremamente importante (Imprescindível)
Competências Técnicas	
Legislação	Supervisor
Instruções normativas da Previc	4
Legislações fisco-tributárias	5
Normas e Procedimentos internos	Supervisor
Estatuto	3
Regimento interno	3
Planejamento Estratégico da Funpresp-Jud	3
Políticas, normas, procedimentos e manuais internos	4
Resolução Normativa CD nº 03/2019 – Estrutura Organizacional e Competências das Unidades	4
Política de Alçada	5
Regulamento dos Planos de Benefício	2
Conhecimentos Técnicos	Supervisor
Planejamento de fluxo de caixa	5
Gestão financeira	5
Matemática financeira	3
Previdência complementar	4
Planejamento orçamentário	3
Sistemas Informatizados e Institucionais	Supervisor
BI	4
Excel avançado	4
Sistemas internos	4

Competências Comportamentais	
Habilidades e Atitudes	Supervisor
Atenção a Detalhes	4
Capacidade de Análise e Crítica	4
Comprometimento	4
Comunicação Assertiva	4
Conformidade	3
Delegação	4
Gerenciamento de equipes	4
Organização do Trabalho	4
Senso de prioridade/prazos	5
Visão Sistêmica	4

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO			
EMPREGO EM COMISSÃO: Gerente Jurídico	ÁREA: Gerência Jurídica		
CBO: 2410-05	GRUPO OCUPACIONAL: Gerente	VIGÊNCIA:	
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade	Experiência	Registro Profissional	Certificações
Ensino superior completo em Direito	4 (quatro) anos em assessoramento jurídico, prioritariamente, em previdência complementar, nos últimos 10 (dez) anos	OAB	Não exigida
	2 (dois) anos em gestão de equipes (apenas para seleção externa)		
REQUISITOS DESEJÁVEIS			
Escolaridade	Experiência	Registro Profissional	Certificações
Especialização em Previdência Complementar ou Direito da Previdência Complementar	02 (dois) anos em gestão de equipes (no caso de seleção interna)	Não se aplica	Não exigida
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Gerencia, avalia, acompanha e executa as atividades relacionadas ao consultivo e contencioso da Fundação, assessorando tecnicamente aos seus órgãos, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões da Funpresp-Jud.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordenar a administração do contencioso, em todas as instâncias, orientando os processos administrativos e judiciais, supervisionando a preparação de recursos, petições e mandados de segurança, tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da Funpresp-Jud; 2. Fazer o exame de legalidade das minutas de editais, contratos, acordos e convênios firmados no âmbito da Funpresp-Jud e opinar sobre a legalidade de processos licitatórios e de contratações; 3. Orientar as áreas da Fundação em questões jurídicas e procedimentos internos e apreciar a legitimidade de documentos relacionados com as atividades da Funpresp-Jud, visando garantir que as decisões, procedimentos e documentos estejam em conformidade com as leis vigentes e às normas internas; 4. Realizar estudos, prestar assessoramento e consultoria à Diretoria Executiva e demais órgãos da Fundação, emitindo pareceres sobre assuntos de natureza jurídica em geral; 			

5. Acompanhar a elaboração e a divulgação de normas e políticas da Funpresp-Jud, bem como da legislação específica dos órgãos reguladores do sistema financeiro e previdenciário;
6. Examinar as consultas encaminhadas pelos órgãos da Funpresp-Jud, emitindo manifestação de modo a subsidiar a decisão da autoridade superior;
7. Representar a Funpresp-Jud, em juízo e fora dele, defendendo seus interesses;
8. Responsabilizar-se pelas petições que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
9. Examinar os processos relativos à aplicação de penalidade administrativa encaminhados pelo Diretor de Administração ou Diretor-Presidente, emitindo manifestação de modo a subsidiar a decisão da autoridade superior;
10. Participar de reuniões em que a presença de advogado seja necessária ou solicitada para dirimir dúvidas ou orientar decisões;
11. Elaborar relatório anual para prestação de contas das atividades da área;
12. Elaborar os normativos referentes aos processos de sua área de atuação;
13. Coordenar e/ou participar de comitês e comissões segundo deliberação do Diretor-Presidente;
14. Acompanhar, diariamente, as alterações de leis, normas e procedimentos estabelecidos pelos órgãos oficiais, zelando pelo seu imediato cumprimento;
15. Avaliar propostas e planos de ação que possam ter impacto legal e determinar o curso de ação pertinente, conforme requerido pelas áreas da Fundação;
16. Avaliar as atividades da assessoria, propondo melhorias e aperfeiçoamentos;
17. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do diretor.

REDE DE RELACIONAMENTOS

INTERNO	EXTERNO
<ul style="list-style-type: none"> - Diretores - Gestores das áreas - Empregados 	<ul style="list-style-type: none"> - Tribunais - Órgãos públicos?

PERFIL OCUPACIONAL	
ÁREA: GERÊNCIA JURÍDICA	
Referenciais de resultados:	
<ul style="list-style-type: none"> • Êxito nas ações judiciais • Controle do Passivo Jurídico • Cumprimento dos prazos dos processos judiciais • Pareceres jurídicos em conformidade • Satisfação dos conselheiros, diretores, gestores e empregados com a assessoria prestada 	
Valor	Nível de Importância – Competências Técnicas e Comportamentais.
1 – 2	Pouco importante (Desejável)
3 – 4	Importante (Necessário)
5 - 6	Extremamente importante (Imprescindível)
Competências Técnicas	
Legislação	Gerente
Legislação de previdência complementar	6
Constituição Federal – Artigo 92 (Estrutura do judiciário)	3
Lei Geral de Concurso Público	5
Lei 8.666/93 – Compras e Contratações	5
CLT	5
Legislação previdenciária	4
Legislação fiscal e tributária	4
Acordo coletivo	3
Normas e Procedimentos internos	Gerente
Estatuto	4
Regimento interno	4
Resolução CD nº 03/2019 – Estrutura Organizacional e Competências das Unidades	3
Planejamento Estratégico	4
Código de ética e conduta	4
Documentos normativos internos	4
Regulamento do Plano de Benefícios	5
Plano de Cargos e Salários	4
Conhecimentos Técnicos	Gerente
Previdência complementar	4
Direito da previdência complementar	6

Português jurídico	6
Sustentação oral	6
Elaboração de pareceres jurídicos, petições, recursos e demais documentos jurídicos	6
Prazos processuais	6
Redação institucional	3
Sistemas Informatizados e Institucionais	Gerente
Sites da justiça: Tribunal de justiça, tribunal superior, tribunal regional	5
Pacote office	4
Sistemas internos	4
Programas de Peticionamento Eletrônico	5
Competências Comportamentais	
Habilidades e Atitudes	Gerente
Atenção a Detalhes	5
Capacidade de Análise e Crítica	6
Comprometimento	4
Comunicação Assertiva	6
Conformidade	6
Delegação	4
Gerenciamento de equipes	4
Negociação	3
Organização do Trabalho	5
Relacionamento Interpessoal	5
Visão Sistêmica	4

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO			
EMPREGO EM COMISSÃO: Supervisor de Criação e Design		ÁREA: Gerência de Comunicação e Marketing	
CBO: 1423-15		GRUPO OCUPACIONAL: Supervisor	VIGÊNCIA:
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade	Experiência	Registro Profissional	Certificações
Ensino Superior Completo, em Publicidade e Propaganda, Desenho Industrial, Design Gráfico ou Web design	2 (dois) anos de comprovada experiência na área de Criação e Design e possuir Book/Portfólio Publicitário com os principais trabalhos desenvolvidos	Não se aplica	Não exigida
REQUISITOS DESEJÁVEIS			
Escolaridade	Experiência	Registro Profissional	Certificações
Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não exigida
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Desenvolve projetos de criação/revisão da marca e da identidade visual da Funpresp-Jud, em formulários, relatórios, peças de comunicação, crachás, cartão de visita, site, mídias sociais e outros, conforme demanda, visando resguardar a marca corporativa da Fundação.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desenvolver a idFunpresp-Jud visual de documentos e páginas da internet e intranet, por meio do tratamento de dados e imagens; 2. Criar, confeccionar, viabilizar e manter catálogos das imagens utilizadas nos programas, por meio de estudos de idFunpresp-Jud visual, conceitos gráficos, composições e padrões próprios; 3. Realizar alterações das páginas em função dos avanços técnicos ou novas necessidades a fim de atualizar as informações e os processos envolvidos; 4. Preparar a documentação da página, incluindo instruções, descrição dos serviços e outras informações necessárias; 5. Criar, em conjunto com a equipe de Comunicação e Marketing, as campanhas de endomarketing, realizando a produção gráfica do material de divulgação; 6. Fazer a programação visual, a diagramação e a arte final de todo material gráfico de utilização interna e externa e acompanhar a execução do serviço pela gráfica; 7. Desenvolver meios de comunicação audiovisual e eletrônico, e de informática-<i>internet</i> e <i>intranet</i> e demais mídias utilizadas pela Funpresp-Jud; 			

8. Atuar no processo de desenvolvimento da arte visual de peças de comunicação impressas e eletrônicas;
9. Realizar a ilustração de textos e a formatação e edição de textos e imagens;
10. Operar ferramentas de tratamento de imagem e retoque de fotos;
11. Desenvolver a arte visual e formatar o Relatório Anual da Funpresp-Jud para mídia impressa e eletrônica;
12. Desenvolver e manter atualizado o Manual de IdFunpresp-Jud Visual da Fundação;
13. Elaborar a arte visual para publicações em redes sociais;
14. Realizar o planejamento visual dos eventos (convites, fundo de palco etc.) e executar as ações necessárias;
15. Participar de grupos de trabalho, comissões, comitês, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e ao alcance dos resultados da Fundação;
16. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior imediato.

REDE DE RELACIONAMENTOS

INTERNO	EXTERNO
<ul style="list-style-type: none"> - Superior imediato - Gestores das áreas - Empregados 	<ul style="list-style-type: none"> - Fornecedores - Prestadores de serviço

PERFIL OCUPACIONAL	
ÁREA: GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	
Referenciais de resultados:	
<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecimento da imagem corporativa da Funpresp-Jud junto aos públicos de relacionamento • Cumprimento das ações do PDCM com qualidade e observância dos prazos • Qualidade e adequação dos materiais publicitários e textos jornalísticos produzidos • Campanhas publicitárias • Pesquisas de opinião • Gestão do site da Fundação 	
Valor	Nível de Importância – Competências Técnicas e Comportamentais.
1 – 2	Pouco importante (Desejável)
3 – 4	Importante (Necessário)
5 - 6	Extremamente importante (Imprescindível)
Competências Técnicas	
Legislação	Supervisor de Criação e Design
Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei 13.709/2018)	4
Legislação de Previdência Complementar	2
Normas e Procedimentos internos	Supervisor de Criação e Design
Estatuto da Funpresp-Jud	3
Regimento Interno	3
Planejamento Estratégico	3
Código de Ética e Conduta	4
Normas, procedimentos e manuais internos	5
Plano Diretor de Comunicação	6
Regulamento dos Planos de Benefício	2
Conhecimentos Técnicos	Supervisor de Criação e Design
Planejamento de comunicação	4
Gerenciamento de mídias sociais	4
Planejamento orçamentário	2
Publicação de conteúdo no site da instituição	5
Diagramação	6
Artes visuais	6
Regras de aplicação de som, imagem, fontes	6

Sistemas Informatizados e Institucionais	Supervisor de Criação e Design
Pacote Adobe	6
Sistemas internos	3
Software de diagramação	6
Wordpress	6
Competências Comportamentais	
Habilidades e Atitudes	Supervisor de Criação e Design
Atenção a Detalhes	5
Capacidade de análise e crítica	4
Comprometimento	5
Comunicação assertiva	3
Iniciativa	4
Inovação	5
Planejamento	3
Relacionamento interpessoal	4
Trabalho em equipe	4
Visão sistêmica	4

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO			
EMPREGO EM COMISSÃO: Supervisor de Relacionamento e Atendimento		ÁREA: Relacionamento e Atendimento	
CBO: 4201-35		GRUPO OCUPACIONAL: Supervisor	VIGÊNCIA:
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade	Experiência	Registro Profissional	Certificações
Ensino Superior completo	4 (quatro) anos em negociação e relacionamento com o público, preferencialmente em previdência complementar, seguros ou planos de saúde	Não se aplica	Não exigido
	Em seleção externa considerar também: 2 (dois) anos em gestão de equipes		
REQUISITOS DESEJÁVEIS			
Escolaridade	Experiência	Registro Profissional	Certificações
Curso superior em administração ou marketing. Pós-graduação em Gestão do Relacionamento com o Cliente	Em seleção interna, é desejável: 2 (dois) anos em gestão de equipes	Não se aplica	Não se aplica
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Planeja, supervisiona e realiza ações inerentes ao relacionamento entre as patrocinadoras, os participantes e a Funpresp-Jud, visando a satisfação do cliente.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisionar equipes de atendimento e relacionamento, realizando monitorias e acompanhando indicadores, de forma a garantir o bom atendimento e a produtividade; 2. Analisar estatísticas do atendimento aos participantes e aos Representantes Funpresp-Jud; 3. Redigir relatórios gerenciais relacionados à sua área de atuação; 4. Oferecer o plano de benefícios a membros e servidores públicos dos órgãos patrocinadores; 			

5. Supervisionar o relacionamento com os Representantes Funpresp-Jud nos órgãos patrocinadores;
6. Atualizar os sistemas de controle e relatórios de produtividade;
7. Garantir que a equipe tenha pleno conhecimento das ferramentas e sistemas de trabalho;
8. Realizar diagnóstico de problemas e falhas para soluções diferenciadas de atendimento;
9. Analisar os termos de oferta de potenciais novos participantes;
10. Avaliar os resultados obtidos na sua área, propondo melhorias e aperfeiçoamentos das atividades;
11. Subsidiar as respostas às demandas dos patrocinadores, participantes, assistidos e órgão fiscalizador, relacionadas à sua área de atuação;
12. Realizar os atendimentos aos participantes e patrocinadores, por telefone, e-mail e presencial e efetuar o registro no sistema;
13. Realizar cálculo de simulação de benefícios quando solicitado pelos participantes e não participantes, para efeito de adesão, cancelamento de plano ou reversão de cancelamento;
14. Realizar contato telefônico com cada participante para identificar o motivo do cancelamento, enviar simulação de cálculos e acompanhar os resultados;
15. Providenciar, a pedido do participante, o acerto das inconsistências cadastrais, naquilo que lhe compete, ou encaminhar à área de Arrecadação e Cadastro;
16. Periodicamente, gerar relatório de novos participantes e enviar mensagem de boas-vindas;
17. Monitorar o prazo para registro do regime de tributação e enviar mensagem de alerta aos participantes que ainda não optaram;
18. Fazer a gestão do curso EaD sobre previdência complementar, disponibilizado no site da fundação;
19. Atualizar cadastro dos Representantes da Fundação;
20. Solucionar problemas de acesso, inconsistências/ajustes no Portal do Participante;
21. Compartilhar com as áreas responsáveis as informações, sugestões e reclamações recorrentes, identificadas durante os atendimentos;
22. Solicitar à área de comunicação a divulgação de informações sobre alteração de percentual de contribuição;
23. Realizar, mensalmente, a Pesquisa de Satisfação dos atendimentos, enviando o questionário da pesquisa aos participantes, não participantes e representantes;
24. Elaborar o planejamento tático operacional da área;
25. Elaborar e ministrar treinamento aos envolvidos no atendimento aos clientes;
26. Assessorar o Diretor de Seguridade em assuntos de sua competência por meio do desenvolvimento de pesquisas, estudos, elaboração de pareceres e relatórios;
27. Gerenciar a execução das ações de gestão de pessoas da equipe subordinada, procurando assegurar o cumprimento das políticas e diretrizes de carreira, gestão do desempenho, capacitação e desenvolvimento estabelecidos pela Funpresp-Jud;

28. Participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões, comitês, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;
29. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do diretor.

REDE DE RELACIONAMENTOS

INTERNO	EXTERNO
<ul style="list-style-type: none">- Diretores- Gestores das áreas- Empregados- Atendentes terceirizados	<ul style="list-style-type: none">- Patrocinadoras

PERFIL OCUPACIONAL	
ÁREA: RELACIONAMENTO E ATENDIMENTO	
Referenciais de resultados:	
<ul style="list-style-type: none"> • Relacionamento com as Patrocinadoras • Indicadores da Pesquisa de Satisfação • Relatórios de prestação de contas • Capacitação e produtividade da equipe de atendimento • Cumprimento do planejamento tático operacional 	
Valor	Nível de Importância – Competências Técnicas e Comportamentais.
1 – 2	Pouco importante (Desejável)
3 – 4	Importante (Necessário)
5 - 6	Extremamente importante (Imprescindível)
Competências Técnicas	
Legislação	Supervisor
Lei 12.618/2012 – Regime de Previdência Complementar	5
Lei 8.112/90 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos	3
Instruções normativas da Previc	5
Resoluções do CMN	3
Normas e Procedimentos Internos	Supervisor
Estatuto	3
Regimento Interno	3
Resolução CD nº 03/2019 – Estrutura Organizacional e Competências das Unidades	4
Regulamento do Plano de Benefícios	6
Políticas, normas, procedimentos e manuais internos	4
Planejamento Estratégico	3
Conhecimentos Técnicos	Supervisor
Previdência complementar	4
Atendimento ao público	6
Produtos e serviços da Fundação	5
Cálculos matemáticos e de projeção	4
Redação institucional	3
Elaboração de documentos normativos	4
Sistemas Informatizados e Institucionais	Supervisor
Pacote office	4
Sistemas internos	4
BI	3

Competências Comportamentais	
Habilidades e Atitudes	Supervisor
Comprometimento	4
Comunicação assertiva	5
Delegação	4
Flexibilidade	5
Gerenciamento de equipes	4
Negociação	4
Organização do trabalho	4
Planejamento	4
Relacionamento interpessoal	5
Visão sistêmica	4

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO			
EMPREGO EM COMISSÃO: Supervisor de Riscos de Investimentos e Controle Interno	ÁREA: Gerência de Controle Interno		
CBO: 4101-05	GRUPO OCUPACIONAL: Supervisor	VIGÊNCIA:	
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade	Experiência	Registro Profissional	Certificações
Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Atuariais, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Engenharia, Estatística, Física ou Matemática, ou qualquer área de formação acrescido de especialização <i>lato sensu</i> em Finanças ou <i>stricto sensu</i> (mestrado) em Economia ou Finanças, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo MEC.	4 (quatro) anos em atividades de investimento e finanças, nos últimos 10 (dez) anos	Não se aplica	Uma das certificações constantes da Portaria PREVIC nº 560/2019
REQUISITOS DESEJÁVEIS			
Escolaridade	Experiência	Registro Profissional	Certificações
Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	FRM - GARP
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Realiza a gestão de risco da carteira de investimentos da Fundação, desenvolvendo análises e estudos, e propondo melhorias nas políticas, processos e operações relacionadas à gestão dos riscos de investimentos.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar a gestão de risco de investimentos da Fundação; 2. Realizar estudos e confeccionar pareceres técnicos específicos relativos ao controle de riscos de investimentos tais como mensuração de riscos das carteiras de investimentos da Funpresp-Jud, por meio de indicadores de volatilidade, valor em risco (value at risk), teste de estresse, entre outros, bem como controle de rentabilidade e indicadores de desempenho; 3. Identificar, analisar, avaliar, controlar e monitorar os riscos de crédito, de mercado, de liquidez, operacional, legal, sistêmico e outros inerentes à cada operação via Carteira Própria e fundos de investimentos exclusivos geridos pela Fundação; 4. Realizar análise prévia dos riscos dos investimentos, incluindo suas garantias reais ou fidejussórias e, sempre que possível, os aspectos relacionados à sustentabilidade econômica, ambiental, social e de governança dos investimentos; 			

5. Cumprir as normas legais e regulamentares das Entidades Fechadas de Previdência Complementar, as políticas internas e os manuais aplicáveis às áreas internas da Funpresp-Jud, inclusive e principalmente àqueles relacionados aos investimentos, propondo melhorias e aperfeiçoamentos das atividades;
6. Supervisionar a prestação de serviços por empresa terceirizada especificamente em relação aos riscos de investimentos, quando houver;
7. Acompanhar e avaliar os processos operacionais de todas as unidades da Funpresp-Jud;
8. Propor implementação de melhorias nas políticas gerenciais voltadas às unidades internas;
9. Auxiliar na execução do plano de controles internos e gestão de riscos da Funpresp-Jud;
10. Acompanhar e assegurar o cumprimento das políticas e procedimentos de controles internos e gestão de risco, inclusive de risco de investimentos;
11. Controlar os arquivos e evidências dos ciclos de avaliação dos controles internos;
12. Manter atualizada a Política de Gestão de Riscos e a Política de Gestão de Riscos de Investimentos da Funpresp-Jud e os indicadores de Gestão para acompanhamento das atividades de sua área de competência;
13. Acompanhar e avaliar o gerenciamento dos riscos e controles internos da Funpresp-Jud;
14. Participar de grupos de trabalho, comissões, comitês, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e ao alcance dos resultados da Fundação;
15. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do Gerente de Controles Internos ou dos diretores.

REDE DE RELACIONAMENTOS

INTERNO	EXTERNO
<ul style="list-style-type: none"> - Diretores - Gestores das áreas - Empregados 	<ul style="list-style-type: none"> - Não há

PERFIL OCUPACIONAL	
ÁREA: GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO	
Referenciais de resultados:	
<ul style="list-style-type: none"> • Mitigação dos riscos sobre operação de investimentos • Conformidade dos processos de investimento • Melhoria dos controles internos dos processos 	
Valor	Nível de Importância – Competências Técnicas e Comportamentais.
1 – 2	Pouco importante (Desejável)
3 – 4	Importante (Necessário)
5 - 6	Extremamente importante (Imprescindível)
Competências Técnicas	
Legislação	Supervisor
Instruções Normativas da Previc	6
CMN 4.661/2018 - Diretrizes de aplicação dos recursos garantidores dos planos administrados pelas Funpresp-Jud fechadas de previdência complementar	6
IN 6/2018 da Previc - Dispõe sobre a operacionalização de procedimentos previstos na Resolução do CMN que trata das diretrizes de aplicação dos recursos garantidores dos planos administrados pelas Funpresp-Jud fechadas de previdência complementar	6
Lei 12.846/2013 – Lei Anticorrupção	4
Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados	4
Normas e Procedimentos internos	Supervisor
Estatuto	5
Regimento Interno	5
Resolução CD nº 03/2019 – Estrutura Organizacional e Competências das Unidades	5
Manual de Governança	6
Política de Investimentos	6
Política de Gerenciamento de Riscos	6
Política de Gerenciamento de Riscos de Investimentos	6
Política de Alçada Decisória	6
Regulamento dos Planos de Benefício	3
Conhecimentos Técnicos	Supervisor
Técnicas de Auditoria	3
Técnicas de Controle Interno	5
Redação institucional	4
Previdência complementar	5
Governança	5
Programas de Integridade	5

Sistemas Informatizados e Institucionais	Supervisor
Excel Avançado	5
Sistemas internos	4
Competências Comportamentais	
Habilidades e Atitudes	Supervisor
Capacidade de análise e crítica	6
Comunicação assertiva	6
Conformidade	6
Orientação para resultados	5
Proatividade	6
Relacionamento interpessoal	6

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO			
EMPREGO EM COMISSÃO: Supervisor de Tecnologia e Informação	ÁREA: Gerência de Tecnologia e Informação - Núcleo de Desenvolvimento		
CBO: 4101-05	GRUPO OCUPACIONAL: Supervisor	VIGÊNCIA:	
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade	Experiência	Registro Profissional	Certificações
Ensino Médio ou técnico-profissionalizante	4 (quatro) anos na área de desenvolvimento de sistemas e banco de dados e programação em aplicações web, utilizando linguagem PHP	Não se aplica	Não exigida
REQUISITOS DESEJÁVEIS			
Escolaridade	Experiência	Registro Profissional	Certificações
Superior Completo na área de TI ou nível superior com especialização em Tecnologia e Informação	Não se aplica	Não se aplica	COBIT, ITIL, ou CISSP
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Atua em projetos de desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas e soluções tecnológicas, identificando oportunidades para aplicação de tecnologia que possibilite a racionalização de processos e a otimização de recursos, bem como executa os processos relacionados a armazenamento de dados, controles de segurança e monitoramento dos ambientes da Fundação.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Executar as atividades de informática e de telecomunicações da Funpresp-Jud; 2. Planejar, organizar, gerenciar, executar e monitorar o processo de desenvolvimento de sistemas de informação de suporte à Funpresp-Jud; 3. Executar as estratégias e os procedimentos de contingência previstos; 4. Executar projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas; 5. Executar as ações constantes do PDTI para o atendimento das necessidades da Funpresp-Jud; 6. Planejar, organizar, gerenciar e monitorar as atividades e projetos referentes à administração de dados, administração de banco de dados e sistemas de informações gerenciais; 7. Gerenciar e manter banco de dados atualizados; 			

8. Propor a aquisição de ferramentas e tecnologias necessárias às atividades de sua competência;
9. Desenvolver painéis e visualização de dados com base em ferramentas e tecnologias relacionadas à *Business Intelligence*;
10. Realizar manutenção de documentação de sistemas, acompanhamento de serviços de terceiros, definição e implantação de processos e procedimentos relacionados à governança de TI;
11. Elaborar especificações técnicas de *software* e *hardware* para subsidiar a aquisição de bens e a contratação de serviços relacionados;
12. Instalar e configurar estações de trabalho, servidores e máquinas virtuais;
13. Administrar sistemas de armazenamento de dados (*storage servers*);
14. Participar de grupos de trabalho, comissões, comitês, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e ao alcance dos resultados da Fundação;
15. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior imediato.

REDE DE RELACIONAMENTOS

INTERNO	EXTERNO
<ul style="list-style-type: none"> - Diretores - Superior imediato - Gestores das áreas - Empregados 	<ul style="list-style-type: none"> - Fornecedores de soluções tecnológicas

PERFIL OCUPACIONAL	
ÁREA: GERÊNCIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO – NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO	
Referenciais de resultados: <ul style="list-style-type: none"> • Integridade dos bancos de dados • Otimização da capacidade dos recursos de TI • Soluções para informatização de processos operacionais • Política de Segurança em TI atualizada • Tempo de resposta às demandas da área • Performance do ambiente tecnológico • Tempo de resposta para detecção e contenção de incidentes • Relatórios gerenciais • Segurança dos dados e informações da Funpresp-Jud 	
Valor	Nível de Importância – Competências Técnicas e Comportamentais.
1 – 2	Pouco importante (Desejável)
3 – 4	Importante (Necessário)
5 - 6	Extremamente importante (Imprescindível)
Competências Técnicas	
Legislação	Supervisor
NBR relacionadas à área de tecnologia da informação	4
Lei 12.965/2014 – Marco Civil da Internet	4
Lei 8.666/93 – Compras e Contratações	3
Normas e Procedimentos internos	Supervisor
Estatuto	3
Regimento Interno	3
Resolução CD nº 03/2019 – Estrutura Organizacional e Competências das Unidades	4
Plano Diretor de Tecnologia da Informação	6
Políticas, normas, procedimentos e manuais internos	4
Planejamento Estratégico	3
Regulamento dos Planos de Benefício	2
Conhecimentos Técnicos	Supervisor
Armazenamento e ferramentas de backup	
Arquitetura e aplicações de <i>data warehousing</i> , <i>ETL</i> e <i>Olap</i>	6
Bancos de dados MySQL e MS-SQL	5
Cabeamento estruturado	4

Computação em nuvem	5
Dashboards	5
Gestão de idFunpresp-Jud	5
Gestão de projetos	4
Governança de TI	5
Interfaces entre sistemas	4
Inglês técnico	3
Linguagem PHP	6
Rede de computadores - tecnologias, arquiteturas, protocolos e administração de redes	4
Segurança e comunicação de dados	5
Servidores – de arquivos, internet, Windows, Unix, web Apache	6
Switches e VLANS	4
Virtual Private Network (VPN)	4
Sistemas Informatizados e Institucionais	Supervisor
Sistemas internos	4
Pacote Office	4
Competências Comportamentais	
Habilidades e Atitudes	Supervisor
Capacidade de análise e crítica	5
Comprometimento	4
Comunicação assertiva	4
Concentração	5
Planejamento	4
Proatividade	4
Resolução de Problemas	5
Trabalho em equipe	5
Visão sistêmica	4

ANEXO III – QUADRO DE PESSOAL

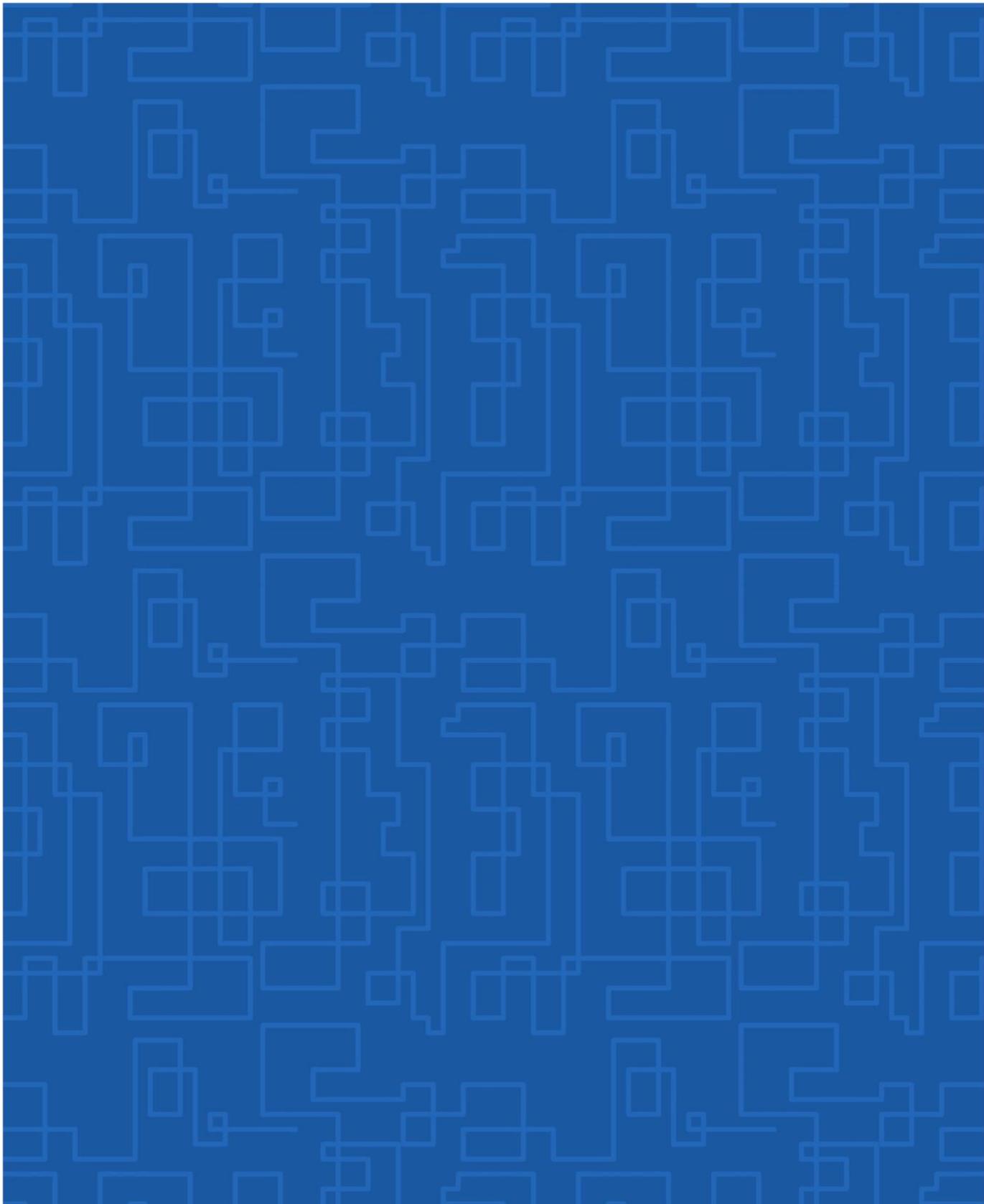
Quadro de Pessoal – Empregos Efetivos			
Emprego / Especialidades	Dotação	Lotação	Vagas
Advogado	1	1	0
Analista – Administração e Finanças	3	2	1
Analista – Comunicação	1	0	1
Analista – Gestão de Pessoas	1	1	0
Analista – Secretariado Executivo	1	1	0
Analista - Seguridade	5	4	1
Analista - Contabilidade	1	1	0
Analista de Investimentos	3	2	1
Analista de Conformidade	1	1	0
Analista de Tecnologia e Informação	1	1	0
Atuário	1	1	0
Total de Empregos Efetivos	19	15	4
Quadro de Pessoal – Empregos em Comissão			
Chefe de Gabinete	1	1	0
Gerente de Administração e Finanças	1	1	0
Gerente de Arrecadação e Cadastro	1	1	0
Gerente de Atuária e Benefícios	1	1	0
Gerente de Comunicação e Marketing	1	1	0
Gerente de Contabilidade	1	1	0
Gerente de Controle Interno	1	1	0
Gerente de Gestão de Pessoas	1	1	0
Gerente de Investimentos	1	1	0
Gerente de Tecnologia e Informação	1	1	0
Gerente de Tesouraria	1	1	0
Gerente Jurídico	1	1	0
Supervisor de Criação e Design	1	1	0
Supervisor de Riscos de Investimentos e Controle Interno	1	1	0
Supervisor de Relacionamento e Atendimento	1	1	0
Supervisor de Tecnologia e Informação	1	0	1
Total de Empregos em Comissão	16	15	1
Total Geral de Empregos	35	30	5

ANEXO IV - TABELA SALARIAL DOS EMPREGOS EFETIVOS

Tabela Salarial - Funpresp-Jud - Base Janeiro/2019 - Valores em R\$													
Empregos	Especialidades	G r u p o	Classe	Níveis Salariais									
				N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7	N8	N9	N10
Advogado Analista de Conformidade Analista de Investimentos Analista de Tecnologia da Informação Atuário		B	Sênior					11.215,62	11.439,93	11.668,73	11.902,10	12.140,14	12.382,95
			Pleno			9.520,09	9.996,09	10.196,01	10.399,93	10.607,93	10.820,09	11.036,49	11.257,22
			Júnior	7.850,00	8.242,50	8.654,63	9.087,36	9.269,10	9.454,49	9.643,58	9.836,45	10.033,18	10.233,84
Analista	Administração e Finanças	A	Sênior					8.965,35	9.144,66	9.327,55	9.514,10	9.704,38	9.898,47
	Comunicação		Pleno			7.610,01	7.990,51	8.150,32	8.313,32	8.479,59	8.649,18	8.822,16	8.998,61
	Contabilidade			Júnior	6.275,00	6.588,75	6.918,19	7.264,10	7.409,38	7.557,57	7.708,72	7.862,89	8.020,15
	Gestão de Pessoas												
Secretariado Executivo													
Seguridade													

ANEXO V - TABELA SALARIAL DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

Tabela de Empregos em Comissão - Base Janeiro/2019 - Valores em R\$						
Empregos em Comissão	Classes	Opção 3				
		N1	N2	N3	N4	N5
Gerente de Atuária e Benefícios	C	17.102,75	18.813,02	20.224,00	21.235,20	22.296,96
Gerente de Investimento						
Chefe de Gabinete	B	15.358,99	16.894,88	18.162,00	19.070,10	20.023,61
Gerente de Administração e Finanças						
Gerente de Arrecadação e Cadastro						
Gerente de Comunicação e Marketing						
Gerente de Contabilidade						
Gerente de Controle Interno						
Gerente de Gestão de Pessoas						
Gerente de Tecnologia da Informação						
Gerente de Tesouraria						
Gerente Jurídico						
Supervisor de Criação e Design						
Supervisor de Relacionamento e Atendimento						
Supervisor de Riscos de Investimentos e Controle Interno						
Supervisor de Tecnologia						



FUNPESP-JUD

Fundação de Previdência Complementar do
Servidor Público Federal do Poder Judiciário