



Funpresp

Plano de Carreira de Analista de Previdência Complementar da Funpresp-Exe

FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA
COMPLEMENTAR DO
SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL
DO PODER EXECUTIVO

funpresp.com.br

SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA DE ANALISTA DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR	2
2.	DEFINIÇÕES	2
3.	POLÍTICAS DE GESTÃO	3
3.1	ADMISSÃO	3
3.2	PERÍODO DE EXPERIÊNCIA	3
3.3	ALTERAÇÕES FUNCIONAIS	3
3.3.1	PROGRESSÃO POR MÉRITO	3
3.3.2	PROGRESSÃO POR ANTIGUIDADE	4
3.3.3	EXERCÍCIO DE CARGO COMISSIONADO	4
4.	REGRAS DE ENQUADRAMENTO	5
5.	DISPOSIÇÕES FINAIS	6
6.	ANEXO I - DESCRIÇÃO DO CARGO ANALISTA DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR	7
7.	ANEXO II - ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO DE ANALISTA DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR POR ÁREA DE ATUAÇÃO	9
	APOIO A ÓRGÃOS COLEGIADOS	9
	ARRECADAÇÃO E CADASTRO	9
	ATUÁRIA	10
	AUDITORIA INTERNA	11
	BENEFÍCIOS	12
	COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO	13
	CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E TESOURARIA	14
	GESTÃO DE PESSOAS	14
	INVESTIMENTOS	15
	JURÍDICO	17
	PATRIMÔNIO, LOGÍSTICA E CONTRATAÇÕES	18
	PLANEJAMENTO, RISCO E CONTROLE	19
	GOVERNANÇA E PRESIDÊNCIA	20
	TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO	21
8.	ANEXO III - TABELA SALARIAL DA CARREIRA DE ANALISTA DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR	23

1. APRESENTAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA DE ANALISTA DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR

O Plano de Carreira de Analista de Previdência Complementar da Funpresp-Exe - PCA destina-se a retratar com transparência a profissionalização da Fundação e o compromisso com o alcance dos resultados.

O PCA propicia, além de um ambiente de busca de resultados e aumento da produtividade individual e coletiva, o autogerenciamento da carreira do empregado, instigando-o a desenvolver-se profissionalmente com qualificação adequada para desempenhar com excelência suas atribuições.

Ao instituição de uma carreira única de Analista de Previdência Complementar, que terá como propulsor para diferenciação e retenção do seu quadro funcional a busca constante por resultados, retrata o compromisso da Fundação com a valorização dos empregados.

Além da preservação da consistência interna e ajustes das remunerações, foram observados a realidade da Funpresp-Exe e o perfil de competência profissional exigido em cada trabalho específico da Fundação.

2. DEFINIÇÕES

CARGO COMISSIONADO – É caracterizado por atividades assessoramento e chefia, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Presidente, seu substituto ou por quem tenha delegação específica para esta finalidade.

CARGO PERMANENTE – É aquele provido por meio de concurso público ou por processo seletivo específico, obedecidos os normativos internos e a legislação vigente à época da contratação.

CARREIRA - É a estruturação de cargos da mesma natureza em grupos salariais distintos em razão de maior conhecimento, experiência e competências individuais exigidas. A trajetória profissional é estabelecida para cada um dos cargos, desde o ingresso do empregado até o seu desligamento, regido por regras específicas.

CLASSE - É a subdivisão vertical da tabela salarial. Definida a partir da experiência, da complexidade de tarefas, responsabilidade por resultado, natureza do trabalho para o desenvolvimento das atividades da organização ou pelo tempo de desempenho na função.

FUNÇÃO – É o conjunto de atribuições de confiança em caráter transitório e para qual atribui-se parcela de remuneração específica.

MÉRITO – É o resultado da incidência de esforço de um profissional, que se dedica com reconhecida eficiência e eficácia em suas obrigações específicas, coincidentemente com os objetivos da Fundação.

NÍVEL - É a designação de cada um dos valores que compõem uma classe salarial.

PROGRESSÃO – É a mudança do empregado do nível salarial em que se encontra para nível imediatamente superior, no mesmo cargo que ocupa.

QUADRO DE PESSOAL – É composto por empregados do quadro permanente, empregados comissionados ocupantes de cargo de gestão e servidores e empregados cedidos pela administração pública.

3. POLÍTICAS DE GESTÃO

As relações entre a Funpresp-Exe e seus empregados serão regidas pela Constituição Federal, pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, pelo Acordo Coletivo de Trabalho – ACT, pelos normativos internos, pela legislação complementar específica, pelos preceitos contidos neste Plano de Carreira e pelas decisões que vierem a ser adotadas pela Fundação.

3.1 ADMISSÃO

A admissão de novos empregados no cargo de Analista de Previdência Complementar será efetivada após aprovação em processo seletivo público e cumprimento das seguintes exigências:

- a. Atendimento aos requisitos exigidos para o cargo, incluindo certificações exigidas, previstos no edital do concurso, divulgação da vaga e normativos internos;
- b. Apresentação da documentação exigida pela Fundação para a assinatura do contrato;
- c. Não ter sofrido condenação ou penalidade nas esferas civil, criminal, fazendária e administrativa;
- d. Aptidão atestada por exames médicos admissionais, de acordo com o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.

3.2 PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

A admissão será formalizada com a assinatura de contrato de experiência de 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado por mais 45 (quarenta e cinco) dias. Havendo interesse das partes, ao final dos 90 (noventa) dias ele será prorrogado por prazo indeterminado.

A Funpresp-Exe adotará o instrumento de Avaliação de Desempenho para avaliar os empregados recém-admitidos, devendo ocorrer no 30º dia e, no caso de prorrogação, no 75º dia. Aqueles que obtiverem desempenho igual ou inferior a 50% no resultado da Avaliação de Desempenho não serão efetivados.

3.3 ALTERAÇÕES FUNCIONAIS

3.3.1 PROGRESSÃO POR MÉRITO

A progressão por mérito consiste na mudança do empregado de um nível salarial para outro imediatamente superior. Objetiva recompensar monetariamente os empregados que tenham obtido resultados positivos no desempenho do cargo mediante Avaliação de Desempenho.

A progressão terá como data-base o dia 1º de janeiro de cada ano, a partir de 2021, e será efetivada após apuração do resultado da Avaliação de Desempenho individual referente ao ano anterior.

Para ser elegível à progressão, o empregado deverá preencher simultaneamente os pré-requisitos a seguir:

- a) Ter no mínimo 180 dias de contrato de trabalho com a Funpresp-Exe;
- b) Obter aproveitamento correspondente à sua classe salarial na Avaliação de Desempenho individual conforme tabela abaixo:

Classe	Aproveitamento
I	83%
II	87%
III	91%
IV	95%

- c) Cumprir no mínimo 20 horas de capacitação no exercício conforme previsto no Plano Anual de Capacitação;
- d) Não ter afastamentos que somados perfaçam mais de 210 dias no ano anterior.

3.3.2 PROGRESSÃO POR ANTIGUIDADE

É a movimentação do empregado do nível salarial no qual se encontra para o imediatamente superior e será concedida apenas ao empregado que não tiver registro de progressão por 3 anos consecutivos.

As progressões serão realizadas impreterivelmente no dia 1º de janeiro de cada ano, a partir de 2021.

3.3.3 EXERCÍCIO DE CARGO COMISSIONADO

Os empregados efetivos designados para ocupar cargo comissionado, mediante aprovação em processo seletivo específico, terão o registro de que ocupam função comissionada.

O valor da função comissionada do empregado efetivo será correspondente à diferença entre o valor do cargo efetivo, considerando seu posicionamento na carreira, e o valor do cargo comissionado.

A cada ano de exercício de função comissionada corresponderá a progressão de um nível salarial no cargo efetivo a ser efetivado no dia 1º de janeiro de cada ano.

4. REGRAS DE ENQUADRAMENTO

A tabela salarial será alterada, utilizando-se o enquadramento demonstrado abaixo para a Carreira de Analista de Previdência Complementar:

PCCR					PCA			
CARGO	PADRÃO / CLASSE	JÚNIOR	PLENO	SÊNIOR	CARGO	CLASSE	NÍVEL	VALOR
ANALISTA	PADRÃO I	6.215,00	7.099,00	8.372,00	ANALISTA DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR	I	1	6.500,00
	PADRÃO II	6.275,00	7.166,00	8.451,00			2	6.598,00
	PADRÃO III	6.335,00	7.236,00	8.533,00			3	6.697,00
	PADRÃO IV	6.397,00	7.306,00	8.615,00			4	6.798,00
	PADRÃO V	6.460,00	7.377,00	8.700,00			5	6.900,00
	PADRÃO VI	6.524,00	7.451,00	8.786,00		II	6	7.038,00
	PADRÃO VII	6.589,00	7.525,00	8.874,00			7	7.179,00
	PADRÃO VIII	6.655,00	7.600,00	8.962,00			8	7.322,00
	PADRÃO IX	6.721,00	7.675,00	9.051,00			9	7.469,00
	PADRÃO X	6.786,00	7.750,00	9.140,00			10	7.618,00
	PADRÃO XI	6.852,00	7.826,00	9.229,00			11	7.770,00
	PADRÃO XII	6.918,00	7.902,00	9.318,00			12	7.926,00
	PADRÃO XIII	6.985,00	7.977,00	9.406,00			13	8.084,00
ESPECIALISTA	PADRÃO I	7.059,00	8.034,00	9.467,00	ANALISTA DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR	III	14	8.327,00
	PADRÃO II	7.126,00	8.110,00	9.558,00			15	8.577,00
	PADRÃO III	7.194,00	8.189,00	9.650,00			16	8.834,00
	PADRÃO IV	7.265,00	8.268,00	9.743,00			17	9.099,00
	PADRÃO V	7.336,00	8.349,00	9.839,00			18	9.372,00
	PADRÃO VI	7.408,00	8.432,00	10.035,00			19	9.653,00
	PADRÃO VII	7.482,00	8.516,00	10.035,00		IV	20	9.943,00
	PADRÃO VIII	7.558,00	8.601,00	10.136,00			21	10.241,00
	PADRÃO IX	7.632,00	8.687,00	10.236,00			22	10.548,00
	PADRÃO X	7.707,00	8.772,00	10.337,00			23	10.865,00
	PADRÃO XI	7.782,00	8.857,00	10.437,00			24	11.191,00
	PADRÃO XII	7.857,00	8.942,00	10.538,00			25	11.526,00
	PADRÃO XIII	7.931,00	9.027,00	10.638,00				

Os empregados contratados até 10/09/2019, serão enquadrados no cargo de Analista de Previdência Complementar, com data retroativa a 01/06/2019 ou data da admissão se posterior a essa, no nível correspondente da tabela salarial, conforme definido a seguir:

Cargo atual	Padrão	Salário Atual		Salário Novo	Nível	Cargo novo
Analista Júnior	I	6.215,00	⇒	6.500,00	1	Analista de Previdência Complementar
	II	6.275,00	⇒	6.598,00	2	
	III	6.335,00	⇒	6.697,00	3	
Especialista Júnior	I	7.059,00	⇒	7.179,00	7	
	III	7.194,00	⇒	7.469,00	9	

Aos empregados que tiveram alteração de padrão em decorrência de progressão por antiguidade, conforme regra do antigo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, no período de 1º de junho até a aprovação deste Plano de Carreira, terão garantidos a manutenção do novo padrão no momento do enquadramento.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

Ficam revogadas a Resolução CD/Funpresp-Exe nº 75/2015 e a Resolução DE/Funpresp-Exe nº 481/2016, que tratam respectivamente do Plano de Cargos, Carreira e Remunerações – PCCR e do Manual de Atribuições Específicas dos Cargos de Especialista e Analista da carreira Técnica Previdenciária, extinguindo-se os cargos de Analista e de Especialista.

Fica criado o cargo superior de Analista de Previdência Complementar da Funpresp-Exe com quantitativo autorizado de 62 integrantes.

Não serão realizadas em 1º de janeiro de 2020 progressões decorrentes do resultado da Avaliação de Desempenho em função dos enquadramentos efetivados em 2019.

Dúvidas e casos omissos serão dirimidos pela Diretoria Executiva.

6. ANEXO I - DESCRIÇÃO DO CARGO ANALISTA DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR

ATIVIDADES COMUNS EM TODAS AS ÁREAS DE ATUAÇÃO

- Atuar como gestor e/ou fiscal de contratos da área;
- Auxiliar no acompanhamento dos indicadores de desempenho da sua área de atuação;
- Auxiliar no atendimento das demandas de auditoria interna e externa;
- Colaborar na organização de eventos relacionados à sua área de atuação;
- Contribuir para a elaboração do plano de trabalho e cumprimento das metas estabelecidas;
- Elaborar cronogramas e acompanhar prazos atribuídos à área de atuação;
- Elaborar minutas de termos de referência e projetos básicos para contratação de serviços/produtos pertinentes à sua área de atuação;
- Elaborar textos, notas técnicas, documentos administrativos e específicos, relatórios técnicos e apresentações da área de atuação;
- Executar atividades de inserção de dados em sistemas corporativos;
- Executar os procedimentos definidos na padronização dos documentos e processos de trabalho;
- Fornecer subsídios e participar da elaboração de relatórios e publicações da Fundação;
- Manter atualizados instrumentos normativos e formulários da sua área de atuação;
- Participar da elaboração do mapeamento, fluxos e normas internas dos processos da sua área de atuação;
- Participar da elaboração e acompanhamento da execução do orçamento anual da área;
- Participar da elaboração e execução do Plano de Ação da área;
- Realizar atividades relativas à gestão documental da área;
- Realizar pesquisas, efetuar análises e elaborar manifestações técnicas e/ou propostas relativas à sua área de atuação;
- Executar atividades operacionais da sua área de atuação;
- Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

ESCOLARIDADE

Ensino Superior Completo em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Havendo necessidade de formação específica, a área quando da solicitação de preenchimento da vaga, deverá fornecer elementos que justifiquem o pedido para avaliação da área de Gestão de Pessoas.

REGISTRO PROFISSIONAL

Exigido para empregados que atuem nas áreas a seguir e para as demais conforme legislação em vigor:

Área	Registro em Conselho de Classe
Atuária	Instituto Brasileiro de Atuária - IBA
Jurídico	Registro profissional definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

CERTIFICAÇÃO

Se o profissional for designado para atuar em atividades que envolvam a aplicação de recursos¹, será solicitado que o mesmo seja certificado de acordo com a legislação vigente. Enquanto não possuir a certificação necessária, o empregado mesmo lotado na área, não poderá exercer tais atribuições.

A Fundação poderá exigir a qualquer momento outras certificações que entenda necessárias ou de acordo com alterações na legislação que rege o setor de previdência complementar.

A Funpresp oferecerá curso preparatório, se necessário, e realizará o custeio da prova de certificação. Em caso de reprovação, o empregado deverá arcar com as despesas para obtenção da certificação, sem prejuízo de outras medidas administrativas julgadas cabíveis.

¹ Resolução CNPC nº 19, de 30/03/2015 e Instrução MTPS/PREVIC nº 28, de 12/05/2016

7. ANEXO II - ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO DE ANALISTA DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR POR ÁREA DE ATUAÇÃO

APOIO A ÓRGÃOS COLEGIADOS

- Acompanhar e prestar apoio aos membros dos Conselhos e Comitês/Comissões, articulando com o Gabinete da Presidência, com vistas à obtenção de certificações;
- Consultar, analisar e/ou acompanhar alterações da legislação pertinente à previdência complementar e outras aplicáveis à Funpresp-Exe, identificando impactos nas competências dos membros dos Conselhos e Comitês/Comissões;
- Controlar as justificativas de ausências às reuniões dos membros dos Conselhos e Comitês/Comissões;
- Despachar documentos relativos às deliberações dos Conselhos e Comitês/Comissões, coletar as assinaturas e acompanhar as pendências junto às áreas da Fundação;
- Executar tarefas de acompanhamento das deliberações dos Conselhos e Comitês/Comissões (*follow-up*);
- Manter atualizadas as planilhas com os resumos de Atas e Resoluções das reuniões dos Conselhos e Comitês/Comissões;
- Organizar as reuniões dos Conselhos e Comitês/Comissões, observando os procedimentos definidos;
- Organizar os arquivos físicos e eletrônicos das reuniões dos Conselhos e Comitês/Comissões;
- Participar da análise de documentos de alçada decisória dos Conselhos e Comitês/Comissão;
- Participar da elaboração de relatórios periódicos relativos às atividades dos Conselhos e Comitês/Comissões;
- Prestar apoio técnico aos Conselhos e Comitês/Comissões da Funpresp-Exe;
- Providenciar a publicação de Atas e Resoluções das reuniões dos Conselhos e Comitês;
- Providenciar passagens relativas aos deslocamentos dos membros dos Conselhos e Comitês para participação em reuniões e compromissos da Funpresp-Exe, conforme normativo específico;
- Redigir as Atas e Resoluções das reuniões dos Conselhos e Comitês/Comissões da Funpresp-Exe, submeter à aprovação dos presentes e coletar as assinaturas;
- Selecionar e revisar as informações a serem disponibilizadas nas páginas da *internet* e *intranet* da fundação;
- Outras atribuições definidas pelo gestor da área.

ARRECADAÇÃO E CADASTRO

- Apurar e enviar anualmente à Receita Federal do Brasil - RFB a Declaração sobre a Opção de Tributação de Planos Previdenciários (DPREV);
- Apurar e enviar semestralmente à PREVIC a estatística populacional de participantes da Fundação;

- Atualizar a base cadastral de participantes, mediante processamento dos arquivos cadastrais enviados pelos patrocinadores, no sistema previdenciário da Fundação;
- Executar atividades inerentes à produção e análise de estatísticas, elaboração de estudos e produção de informações para ações de captação de novas adesões e para tomada de decisão e atendimento aos órgãos colegiados da Fundação;
- Executar rotinas relacionadas aos formulários dos planos, verificando ocorrências de erros que impactem na sua invalidação;
- Manter a base cadastral de participantes atualizada em relação aos dados básicos enviados pelos Patrocinadores, validando as alterações implementadas para a sua atualização, por qualquer meio hábil, inclusive conferências de requerimentos de inscrição e demais documentos de natureza cadastral recebidos pela Fundação.
- Manter a conformidade dos documentos e registros internos, garantindo a eliminação ou correção de eventuais irregularidades;
- Manter o cadastro de PPE (Pessoas Politicamente Expostas) nos termos da legislação;
- Organizar indicadores previdenciários, relativos à sua área de atuação, para fins de tomada de decisão;
- Prestar apoio técnico para elaboração de projeções e simulações de ingressos, adesões e arrecadação de contribuições;
- Prestar informações e subsidiar às diversas áreas da Fundação em assuntos correlatos ao cadastro e à arrecadação;
- Realizar a conciliação entre adesões captadas e adesões homologadas, segregadas entre aquelas captadas pela seguradora e pelos patrocinadores;
- Registrar e validar as ocorrências funcionais no sistema previdenciário que impactam na arrecadação das contribuições;
- Validar a completude e conformidade dos requerimentos de inscrição recebidos na Fundação;
- Validar, periodicamente, a base de participantes, mediante relatórios, a fim de identificar eventuais inconsistências cadastrais
- Zelar pela integridade documental dos formulários de participantes recebidos na Fundação;
- Outras atribuições definidas pelo gestor da área.

ATUÁRIA

- Acompanhar a evolução de premissas estatístico-atuariais, tais como tábuas biométricas, crescimento salarial, rotatividade, entre outros, e manter-se atualizado quanto às práticas atuais e a legislação;
- Acompanhar a fiscalização e execução do seguro de terceirização dos riscos atuariais dos planos;
- Apoiar tecnicamente a definição do orçamento anual das provisões matemáticas por meio do cálculo e análise das receitas de contribuições e das despesas de pagamentos de benefícios dos planos previdenciários da Entidade;

- Calcular os capitais segurados relativos ao contrato de terceirização dos riscos atuariais dos planos;
- Construir modelos estatísticos adequados à situação do mercado e aos planos previdenciários da Fundação, proceder análises internas e gerar informações para tomada de decisão de investimentos;
- Contribuir para a aderência e melhoria das rotinas às normas e a legislação vigente;
- Cumprir as regulamentações estabelecidas no desenvolvimento das atividades;
- Desenvolver e acompanhar as atividades relacionadas a cálculos atuariais dos planos de custeio e de benefícios;
- Desenvolver e executar análises técnicas atuariais, apurar informações internas e de mercado, e gerar relatórios e informações sobre os planos da entidade;
- Desenvolver e executar estudos e análises técnicas para determinação das provisões matemáticas dos planos de benefícios previdenciários e de seus fundos de previdência;
- Desenvolver estudos técnicos para acompanhamento e manutenção da solvência dos planos de benefícios e a garantia do pagamento dos benefícios previdenciários;
- Elaborar relatórios específicos, projeções e análises de mercado, em conformidade com normas e políticas da Fundação e com a legislação vigente;
- Identificar as principais legislações e normativos relacionados às atividades da Fundação e da sua área de atuação, acompanhando suas atualizações e impactos nos processos;
- Participar dos estudos realizados na área, seu desenvolvimento, execução, coleta de dados, análises e obtenção de resultados;
- Realizar estatísticas e tratamento de dados da área, analisar o banco de dados dos participantes, os fundos de investimento e os planos de benefícios da Entidade e fornecer informações sobre a amostra de participantes, o dimensionamento da reserva técnica, os riscos e a rentabilidade dos investimentos.
- Outras atribuições definidas pelo gestor da área.

AUDITORIA INTERNA

- Analisar processos, rotinas e procedimentos de controle e gestão operacional de acordo com métodos e plano definido pela área de Auditoria;
- Auxiliar na revisão dos relatórios e documentos emitidos pela auditoria verificando sua adequação às normas e padrões de formatação e linguagem estabelecidos pela Fundação;
- Auxiliar no atendimento de demandas da auditoria externa;
- Contribuir para a elaboração do Relatório Anual de Trabalho de Auditoria Interna – RATAI e relatórios periódicos apresentados aos Órgãos Colegiados;
- Elaborar fluxogramas de análise de processos de auditoria;
- Emitir relatórios e manifestações técnicas relativos às atividades da área de atuação;
- Identificar as principais legislações e normativos relacionados às atividades da Funpresp-Exe e da sua área de atuação, acompanhando suas atualizações e identificando impactos nos processos;

- Participar da elaboração de mapeamento de processos e análise de riscos;
- Participar da elaboração do Plano Anual de Trabalho de Auditoria Interna – PATAI;
- Participar de comitês quando demandado;
- Participar de reuniões relativas aos trabalhos da auditoria;
- Participar do desenvolvimento de indicadores, matrizes de risco e metodologias de trabalho;
- Participar e/ou desenvolver estudos, pesquisas, metodologias de planejamento e de execução das atividades de auditoria interna;
- Prestar suporte e acompanhar as realizações de auditorias externas e fiscalizações;
- Prestar suporte para a realização dos trabalhos em campo de auditoria;
- Realizar a verificação da adequação das normas e manuais internos à legislação e sua aderência às rotinas praticadas pelas áreas da Fundação;
- Realizar análise da conformidade dos processos, atividades e sistemas com as políticas, diretrizes e normas em vigor e sua aderência;
- Realizar atividades de auditoria constantes do plano anual de trabalho da Auditoria Interna ou especialmente demandadas pelos órgãos colegiados;
- Realizar controle dos planos de ação sob monitoramento da Auditoria;
- Realizar controles e procedimentos relativos às atividades de auditoria;
- Realizar monitoramento de pontos críticos identificados nas auditorias e fiscalizações realizadas, verificando a execução dos planos de ação corretiva desenvolvidos pelas áreas;
- Outras atribuições definidas pelo gestor da área.

BENEFÍCIOS

- Assegurar a organização e armazenagem de documentos referentes aos processos de concessão de benefícios e manutenção dos beneficiários, mediante orientação aos analistas e assistentes;
- Identificar irregularidades e desvios nos planos de benefícios mediante acompanhamento da folha de pagamento de benefícios;
- Verificar a adequação das concessões de benefícios e institutos;
- Acompanhar a preparação, processamento e controle da folha de pagamento de benefícios;
- Acompanhar o processamento de solicitações e pagamento de resgates e portabilidades;
- Participar da atualização de normas e políticas de benefícios previdenciários, apoiando a elaboração dos materiais para divulgação;
- Propor e elaborar alteração e adaptação dos regulamentos dos planos em conformidade com as normas vigentes e alterações, e também de acordo com as necessidades operacionais da Fundação;
- Buscar integração com o sistema previdenciário (Regime Próprio de Previdência Social, Regime Geral de Previdência Social e demais Entidades de Previdência Complementar) a fim de obtenção de melhores práticas e conhecimentos nos processos de Gestão de Benefícios;

- Subsidiar as auditorias internas ou externas com relação aos processos de benefício e institutos;
- Subsidiar e requerer pareceres jurídicos relacionados aos planos de benefícios.
- Outras atribuições definidas pelo gestor da área.

COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO

- Acompanhar a utilização adequada da logomarca institucional e identidade visual da Funpresp-Exe;
- Acompanhar redes sociais/atendimento virtual e realizar outras atividades de atendimento e relacionamento com o participante dos planos de benefícios da Funpresp-Exe.
- Analisar e avaliar os enfoques promocionais e os veículos e canais de propaganda utilizados pela Fundação;
- Aplicar o Plano de Marketing dos produtos aprovados;
- Atender os participantes, patrocinadores e assistidos dos planos previdenciários, por meio dos canais de atendimento da Fundação;
- Auxiliar na elaboração de pesquisas, análise de dados e produção de informações para tomada de decisão;
- Desenvolver atividades que envolvam a utilização de ferramentas nas mídias sociais e de softwares;
- Elaborar materiais promocionais de divulgação dos produtos e serviços da Fundação;
- Executar ações de comunicação interna e endomarketing, conforme Plano de Trabalho;
- Executar estratégias de captação de adesões aos planos da Funpresp-Exe;
- Executar planos e programas de comunicação e marketing, conforme diretrizes;
- Manter atualizada a divulgação de conteúdos na intranet/internet;
- Manter atualizado o banco de soluções de demandas;
- Monitorar e dar suporte técnico à Central de Atendimento/Relacionamento: 0800, no que se refere à solução das demandas;
- Participar da criação e desenvolvimento de novos produtos ou adequação dos já existentes, conforme as necessidades da Fundação;
- Participar da elaboração dos Boletins Eletrônicos dos participantes/patrocinadores e internos;
- Participar de estratégias de divulgação de programas de relacionamento;
- Proferir palestras e treinamentos sobre os planos previdenciários da Fundação, para grupos de interesse (patrocinadores, participantes, assistidos e outros), conforme Plano de Trabalho;
- Realizar atendimentos por multimeios, envolvendo projetos de microlocalização de pontos de atendimento, merchandising e programas de publicidade e propaganda;
- Realizar atividades de comunicação, redação e edição de textos;
- Realizar estudos para formulação de estratégias de adesão aos planos previdenciários;
- Responder, em todos os níveis, demandas oriundas do "fale conosco" e "atendimento";

- Outras atribuições definidas pelo gestor da área.

CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E TESOUREARIA

- Acompanhar e executar atividades referentes aos compromissos da Fundação realizados pela rede bancária;
- Analisar e conciliar as contas contábeis patrimoniais e de resultado;
- Atender à auditoria interna e externa, preparando relatórios de respostas e apontamentos;
- Atuar na elaboração da proposta orçamentária dos Planos de Benefícios, do Plano de Gestão Administrativa, da Gestão Previdencial e de Investimentos;
- Atuar no acompanhamento do fluxo de caixa de curto prazo; na liquidação de compromissos financeiros e a identificação de créditos em favor da Fundação e nos controles necessários à otimização da utilização dos valores disponíveis;
- Atuar no acompanhamento e monitoramento da execução orçamentária das áreas da Fundação;
- Calcular os tributos gerados sobre as receitas do PGA e a taxa do órgão regulador e fiscalizador dos planos de benefícios;
- Calcular, controlar, acompanhar e disponibilizar a cota dos Planos de Benefícios, observando a metodologia do sistema de cotas;
- Elaborar controles e relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
- Elaborar e conciliar o atendimento das obrigações acessórias e apuração de tributos da entidade;
- Elaborar informações gerenciais;
- Enviar as demonstrações contábeis ao órgão competente e fazer o registro do Livro Diário em cartório;
- Executar atividades de inserção de dados no Sistema previdenciário e outros sistemas corporativos;
- Executar e controlar a apuração, retenção e repasse de encargos tributários, inclusive os relacionados às operações com participantes;
- Fazer controle por meio de relatórios e planilhas de contingências e provisões;
- Preparar demonstrações contábeis mensais e anuais e as notas explicativas;
- Realizar as atividades de registro de atos e fatos contábeis;
- Outras atribuições definidas pelo gestor da área.

GESTÃO DE PESSOAS

- Analisar e conceder benefícios trabalhistas normatizados;
- Analisar solicitações de participação em ações de capacitação, emitindo parecer técnico em acordo com o Plano Anual de Capacitação;
- Apoiar tecnicamente as relações sindicais e Acordo Coletivo de Trabalho – ACT;

- Auxiliar na elaboração do Plano Anual de Capacitação (PAC) e monitorar sua execução;
- Elaborar estudos e realizar pesquisas para subsidiar projetos, políticas e programas da área;
- Executar ações de integração, valorização e reconhecimento dos empregados;
- Executar atividade de recrutamento e seleção de comissionados;
- Executar atividades de admissão e desligamento de empregados, conforme normativo interno;
- Executar atividades de planejamento e organização de concurso público;
- Executar atividades relacionadas à folha de pagamento dos empregados, cedidos, estagiários e conselheiros com os respectivos recolhimentos de obrigações e encargos legais;
- Executar atividades relacionadas ao Programa de Estágio e Jovem aprendiz;
- Executar o Programa de Qualidade de Vida do trabalhador (PQVT);
- Monitorar a frequência dos empregados e cedidos por meio de controles específicos da Fundação;
- Propor e organizar ações de capacitação dos empregados, conforme diretrizes do PAC;
- Realizar atividades de execução do PAC e da efetividade das ações de capacitação;
- Realizar atividades relacionadas ao Clima e Cultura Organizacional;
- Realizar atividades relacionadas ao Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR);
- Realizar atividades relacionadas ao processo de Avaliação de Desempenho dos empregados;
- Realizar atividades relativas à execução do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);
- Realizar e aplicar pesquisas e avaliações de gestão de pessoas, para tomada de decisão;
- Outras atribuições definidas pelo gestor da área.

INVESTIMENTOS

- Acompanhar alterações na legislação, avaliar impactos e identificar as adaptações necessárias aos processos da área;
- Acompanhar aspectos econômicos e financeiros que influenciam o comportamento dos mercados e avaliar os seus impactos sobre as carteiras de investimento da Fundação;
- Acompanhar o nível de liquidez dos investimentos dos planos administrados pela Entidade, e registrar as informações em relatórios, embasando o planejamento financeiro da Fundação;
- Analisar as disposições estabelecidas em normativos externos e internos relacionados com os processos de controle e riscos de investimentos, visando sua conformidade;
- Analisar dados macroeconômicos, por meio de modelos próprios ou de terceiros, elaborar cenários, relatórios e apresentações, para fins de subsidiar nas decisões de investimento e desinvestimento;
- Analisar o risco de crédito de instituições emissoras de títulos no mercado de dívida, com base nos indicadores de desempenho econômico-financeiro e aspectos qualitativos;
- Analisar os dados das demonstrações financeiras, projeções econômicas e mapeamento do mercado e auxiliar na identificação de oportunidades de investimentos;

- Coletar, organizar e armazenar dados de séries macroeconômicas, indicadores técnicos, qualitativos e quantitativos, de empresas e setores da economia;
- Controlar e monitorar a conciliação das posições física e financeira dos investimentos da Fundação, considerando as informações dos agentes externos;
- Controlar e monitorar o cumprimento e a conformidade da execução das Políticas de Investimentos;
- Controlar e monitorar o uso das regras de precificação de ativos adotadas pelo agente custodiante, responsável técnico e legal pelo processo;
- Controlar, monitorar e conciliar as informações de investimentos periódicas recebidas do agente custodiante;
- Elaborar análises envolvendo operações com títulos públicos federais, utilizando metodologias adequadas de precificação, oportunidades de alocação, custos e riscos envolvidos;
- Elaborar análises para avaliação de prestadores de serviços terceirizados, como serviços qualificados de gestão, corretagem e intermediação, a fim de estabelecer critérios para habilitação de instituições autorizadas e interessadas;
- Elaborar estudos técnicos de estratégias de investimentos, por meio das análises de risco e retorno, do momento conjuntural de mercado, das características do segmento de aplicação e da operacionalização para execução;
- Elaborar estudos técnicos para subsidiar os gestores da área na elaboração ou revisão da Política de Investimentos;
- Elaborar material de apresentação e relatórios demandados pelos órgãos colegiados da Fundação;
- Elaborar relatórios legais de investimento e cuidar de sua divulgação aos órgãos reguladores, órgão colegiados e demais áreas da Fundação, participantes e assistidos dos planos de benefícios, em conformidade com as normas vigentes;
- Executar atividades envolvendo a manutenção dos investimentos, tais como precificação, acompanhamento e tratamento de indicadores econômicos, cálculos de desempenho dos ativos, elaboração de relatórios e demonstrativos;
- Executar e monitorar os processos operacionais de controle e risco dos ativos e das carteiras de investimentos dos planos administrados pela Funpresp-Exe;
- Fornecer informações provenientes do acompanhamento dos mercados financeiros e de capitais, alertando o gestor da área sobre fatos relevantes e oportunidades;
- Gerar e analisar relatórios de renda fixa, renda variável e demais segmentos de investimento facultados às Entidades Fechadas de Previdência Complementar, mediante análises de performance e risco das aplicações, fornecendo alternativas de investimento através dos diversos setores da economia;
- Identificar as principais legislações e normativos relacionados às atividades da Fundação e da sua área de atuação, acompanhando suas atualizações e impactos nos processos de trabalho;
- Participar da otimização dos processos da área mediante desenvolvimento de modelos de análises de estratégias de investimentos, segregadas por segmento, classe de ativos e prazos;
- Prestar suporte técnico na definição de propostas de políticas, critérios e limites relacionados aos riscos inerentes aos instrumentos de investimento;

- Prestar suporte técnico na elaboração da proposta anual da política de investimentos;
- Prestar suporte técnico na elaboração de contratos e regulamentos, relacionados a investimentos, firmados junto a agentes externos da Fundação;
- Prestar suporte técnico na elaboração de critérios de avaliação de gestores e acompanhar as estratégias e o desempenho de seus respectivos fundos de investimentos;
- Prestar suporte técnico na elaboração de estudos de *Asset Liability Management* - ALM, visando o alinhamento dos investimentos com as suas exigibilidades dos planos de benefícios;
- Relacionar-se com prestadores de serviços terceirizados, apresentando as demandas relevantes da área e acompanhando o seu atendimento;
- Outras atribuições definidas pelo gestor da área.

JURÍDICO

- Acompanhar processos judiciais nos fóruns e tribunais, participar de audiências e executar outras atividades correlatas;
- Atualizar o cadastro de processos judiciais e administrativos e acompanhar sua tramitação;
- Atuar nos processos judiciais e administrativos de interesse da Funpresp-Exe, adotando as providências necessárias à sua defesa;
- Controlar e cumprir os prazos judiciais e administrativos;
- Elaborar pareceres jurídicos;
- Elaborar relatórios, pesquisas e minutas de pareceres e peças de natureza jurídica;
- Informar à área competente sobre a necessidade de recolhimento de custas ou despesas processuais, honorários periciais, depósitos judiciais ou recursais, liquidações de sentenças condenatórias ou de acordos firmados pela Fundação, entre outras despesas relacionadas a processos nos quais a Funpresp-Exe figure como parte ou interveniente;
- Informar à área competente sobre os dados relativos a penhoras, depósitos, arrestos, sequestros, bloqueios ou quaisquer outras restrições que recaiam sobre bens da Funpresp-Exe, bem como informar sobre as baixas processuais;
- Preparar e executar atos referentes a processos judiciais;
- Prestar assessoramento técnico-jurídico às áreas da Fundação;
- Revisar contratos, minutas de atos normativos, regimentos internos e outros documentos institucionais;
- Solicitar subsídios técnicos às áreas competentes da Fundação, visando a elaboração de defesas e recursos em processos judiciais ou administrativos, observando o prazo processual em curso;
- Subsidiar a área de logística a elaborar termos de referência e projetos básicos para contratação de serviços/produtos pertinentes à sua área de atuação;
- Outras atribuições definidas pelo gestor da área.

PATRIMÔNIO, LOGÍSTICA E CONTRATAÇÕES

- Analisar e manifestar-se quanto as contrarrazões advindas de empresas licitantes;
- Auxiliar no acompanhamento dos indicadores de desempenho da sua área de atuação;
- Auxiliar no atendimento das demandas de auditoria interna e externa;
- Conferir documentos de processos para fins de aceite e respectivo pagamento de fornecedores;
- Contribuir para a elaboração do plano de trabalho e cumprimento das metas estabelecidas;
- Controlar e manter atualizado o arquivo de processos da área;
- Dar tratamento às demandas das áreas da Fundação relacionadas as solicitações de viagens a serviço e orientar e monitorar a correta prestação de contas;
- Elaborar notas técnicas, termos de referências e projetos básicos de processos licitatórios, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993;
- Elaborar planilhas de controle da área;
- Elaborar textos, notas técnicas, documentos administrativos e específicos, relatórios técnicos e apresentações da área de atuação;
- Executar atividades relacionadas a administração de material, serviços gerais e patrimônio da Fundação;
- Executar atividades relativas a reformas do espaço físico e manutenção predial;
- Executar o acompanhamento e controle das atividades de transporte, telecomunicações, segurança, limpeza, conservação, copeiragem e jardinagem;
- Fornecer subsídios e participar da elaboração de relatórios e publicações da Fundação;
- Manter atualizados instrumentos normativos e formulários da sua área de atuação;
- Participar da elaboração do mapeamento, fluxos e normas internas dos processos da sua área de atuação;
- Participar da elaboração e execução do Plano de Ação da área;
- Preparar processos de contratação de empresas para realização de eventos de capacitação dos empregados;
- Prestar apoio e suporte técnico nas reuniões e eventos da Fundação, providenciando os recursos necessários (equipamentos, materiais de expediente, fotocópias e outros);
- Realizar pesquisa de mercado para identificar o valor médio estimado do processo licitatório;
- Realizar pesquisas, efetuar análises e elaborar manifestações técnicas e/ou propostas relativas à sua área de atuação;
- Supervisionar as atividades realizadas pelo setor de protocolo, orientando os colaboradores quanto aos procedimentos relativos à recepção e distribuição dos documentos;
- Outras atribuições definidas pelo gestor da área.

PLANEJAMENTO, RISCO E CONTROLE

- Acompanhar a elaboração, revisão, revogação e publicação de normativos conforme NOR 1.02.001.0001 - Norma Zero para elaboração de normativos, realizando atividades de manutenção dos padrões de formatação e linguagem para publicação de normativos;
- Acompanhar a execução dos Planos de Ação relacionados à mitigação dos riscos operacionais, sob o enfoque da implantação ou aprimoramento dos controles;
- Acompanhar e auxiliar na apuração dos indicadores estratégicos da Funpresp e dos indicadores de desempenho da sua área de atuação, demonstrando graficamente sua evolução temporal;
- Acompanhar e publicar a legislação pertinente ao segmento de fundos de pensão e auxiliar na avaliação do impacto nos processos da Funpresp-Exe;
- Acompanhar os prazos relativos às obrigações legais do segmento de fundos de pensão;
- Atualizar na Intranet – seção dos normativos, da legislação, do Planejamento Estratégico Institucional, da gestão Documental e de Processos;
- Atuar na análise e consolidação de informações referentes ao processo de planejamento estratégico, por meio de ferramentas de diagnóstico definidas;
- Auxiliar na análise dos documentos referentes aos investimentos previamente à aprovação sob a ótica de risco;
- Auxiliar na avaliação da qualidade dos instrumentos de controles associados aos riscos identificados;
- Auxiliar na elaboração do mapeamento, modelagem e racionalização dos processos das áreas da Funpresp-Exe, aferindo cronogramas e auxiliando na metodologia de diagramação de processos;
- Auxiliar na elaboração, atualização, mapeamento e monitoramento da Matriz de Riscos sob a ótica da gestão baseada em riscos;
- Auxiliar na execução dos ciclos de identificação e avaliação qualitativa de riscos e controles junto às áreas gestoras dos processos;
- Auxiliar na gestão do risco operacional, do sistema de controles internos e do ambiente normativo da Funpresp-Exe;
- Auxiliar na organização de reuniões relativas à sua área de atuação, elaborando pautas, listas de presenças, atas e relatórios de reunião;
- Auxiliar na realização do monitoramento e avaliação do planejamento estratégico e do Plano de Ação;
- Auxiliar no monitoramento e comunicação de ocorrências decorrentes de operações com participantes classificados na Política de Prevenção a Crimes de Lavagem de Dinheiro;
- Auxiliar tecnicamente e operacionalmente as atividades de planejamento, controle e/ou execução, referentes à Gestão de Documentos e Informações;
- Colaborar na formulação de planos de ação que promovam o alcance das metas definidas pela Diretoria Executiva, atuando na consolidação das propostas;
- Colaborar nas atividades de disseminação de cultura, controle interno e risco operacional;

- Compilar informações e acompanhar o andamento dos planos de ações estabelecidos no planejamento estratégico;
- Executar as atividades previstas no Programa de Controle Interno;
- Executar atividades de formulação e execução do Plano Estratégico da Funpresp-Exe;
- Manter atualizada a arquitetura de processos da Funpresp-Exe;
- Participar de atividades relativas a estudo estatístico de dados coletados, para cálculo de projeções futuras, no âmbito do gerenciamento dos riscos corporativos;
- Participar dos trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD;
- Prestar apoio técnico nas atividades relacionadas ao cumprimento de determinações legais vinculadas à identificação, avaliação, controle e monitoramento de riscos;
- Prestar apoio técnico nas reuniões de avaliação ou revisão dos planos de ação;
- Prestar assistência técnica e manter integração e uniformização das atividades de arquivamento, classificação e transferência de documentos pelas demais áreas da Fundação;
- Prestar auxílio técnico e operacional às atividades dos Comitês vinculados à área (Planejamento, Gestão Documental, Controle e Risco, etc.);
- Realizar atividades de atualização ou reciclagem dos novos procedimentos de gestão de documentos a serem implementados, conforme Política de Gestão de Documentos e Informações;
- Realizar atividades de extração e análise de dados utilizados para cálculos dos riscos corporativos, atualizando os diversos bancos de dados;
- Subsidiar a elaboração dos normativos, mantendo-os devidamente atualizados;
- Outras atribuições definidas pelo gestor da área.

GOVERNANÇA E PRESIDÊNCIA

- Acompanhar os processos de alteração de Estatuto/Regulamentos dos Planos de Benefícios/convênio da adesão junto à Entidade supervisora;
- Consolidar e participar da elaboração dos relatórios periódicos das atividades das Diretorias;
- Consultar, analisar e/ou acompanhar alterações da legislação pertinente à previdência complementar e outras aplicáveis à Funpresp-Exe, identificando impactos;
- Executar a gestão documental das reuniões da Diretoria Executiva da Fundação;
- Executar atividades relativas ao 'cadastro PREVIC' dos membros da Diretoria Executiva;
- Executar tarefas de acompanhamento das deliberações da Diretoria Executiva (follow-up);
- Manter atualizadas as planilhas com os resumos de Atas e Resoluções das reuniões da Diretoria Executiva;
- Organizar as reuniões da Diretoria Executiva e do Comitê de Investimentos e Riscos (CIR), preparando o ambiente e adotando procedimentos de acordo com as diretrizes;
- Organizar os arquivos físicos e eletrônicos a serem utilizados nas reuniões da Diretoria Executiva e do CIR;

- Participar da análise de pareceres, contratos, convênios e outros documentos de alçada decisória da Presidência da Fundação;
- Participar da atualização de documentos estatutários e institucionais da Entidade;
- Participar da elaboração do calendário anual de obrigações institucionais da Fundação;
- Participar da elaboração do Plano de Trabalho das reuniões anuais da Diretoria Executiva;
- Prestar apoio técnico à Presidência da Fundação, na execução das suas competências estatutárias;
- Providenciar a divulgação das decisões emanadas da Diretoria Executiva, junto às áreas da Fundação envolvidas;
- Redigir as Atas e Resoluções das reuniões da Diretoria Executiva e do CIR, submetendo à aprovação dos presentes e efetuando a coleta das assinaturas e encaminhamento para publicação/divulgação;
- Registrar e controlar as justificativas de ausências às reuniões dos membros da Diretoria Executiva e Conselhos;
- Revisar todos os documentos a serem assinados pelo presidente;
- Selecionar e revisar as informações relativas à Governança, a serem disponibilizadas nas páginas da internet e intranet da fundação;
- Solicitar subsídios técnicos às áreas competentes da Fundação para elaboração dos materiais de participação do presidente nos eventos de sua agenda;
- Tramitar documentos relativos às deliberações da Diretoria Executiva e do CIR,;
- Outras atribuições definidas pelo gestor da área.

TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

- Analisar a compatibilidade e confiabilidade das versões de atualização de softwares e aplicativos;
- Apoiar a elaboração e o controle da execução orçamentária de TI dos itens sob a responsabilidade da GETIC;
- Apoiar a gestão dos acordos de níveis de serviços de TI estabelecidos em contratos de soluções de TIC;
- Apoiar o desenvolvimento, funcionamento, performance e atualização dos sistemas da Fundação;
- Apoiar o monitoramento da execução dos contratos de soluções de TIC, envolvendo controle físico-financeiro, aditamentos e encerramentos;
- Auxiliar no processo de compra e aquisição de serviços e equipamentos de TIC;
- Efetuar a transição das demandas entre as áreas usuárias e a equipe de desenvolvimento e implantação de sistemas, garantindo sua permanente aderência às necessidades acordadas;
- Efetuar estudos e análises, com o objetivo de identificar oportunidades de uso de novas tecnologias para aplicação nas áreas de negócios da Fundação;
- Elaborar relatórios de frequência de ocorrências e resolução de problemas;

- Especificar requisitos, conduzir testes e homologar sistemas;
- Executar atividades de suporte aos usuários dos sistemas de informação, aplicando treinamentos, quando necessário;
- Executar atividades relativas à segurança da informação;
- Executar projetos de desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informação e portais internet e intranet, em conformidade com o ambiente, arquitetura e padrões de TIC aprovados pela Funpresp-Exe;
- Identificar e corrigir falhas de sistemas operacionais e de segurança, erros de uso e problemas de acesso a sistemas;
- Identificar, propor e implantar soluções de tecnologia da informação às áreas de negócio;
- Implantar e executar processos, procedimentos e ferramentas relacionados à Governança de TI;
- Implantar projetos e realizar manutenção de sistemas e de gerenciamento de informação;
- Instalar, configurar, manter e dar suporte técnico e operacional aos programas, aplicativos, comunicação digital, sistemas operacionais, banco de dados, servidores e serviços diversos;
- Monitorar os serviços de suporte técnico em hardware e software no âmbito da Funpresp-Exe;
- Participar da análise, estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação e manutenção de políticas de segurança e de software básico;
- Prestar apoio técnico à gestão de acesso a recursos de TI;
- Prestar apoio técnico aos usuários nas metodologias e ferramentas de gestão por processos;
- Prestar apoio técnico na gestão do planejamento e de projetos de TI;
- Prestar apoio técnico nos planos de ação de auditorias internas e externas sobre os apontamentos de TIC;
- Prestar apoio técnico para a implantação de políticas, diretrizes, processos, normas e procedimentos da GETIC;
- Prestar assessoramento técnico para a homologação de sistemas pelos usuários;
- Propor soluções e contribuir para a disponibilidade e melhoria de sistemas de negócios da Funpresp-Exe;
- Realizar gestão do inventário de TIC e do catálogo de serviços da GETIC;
- Realizar procedimentos de implantação e atualização de sistemas;
- Realizar testes e homologação da infraestrutura tecnológica e de telecomunicações;
- Realizar treinamentos e apoio técnico e funcional às áreas usuárias nos sistemas de negócios;
- Outras atribuições definidas pelo gestor da área.

8. ANEXO III - TABELA SALARIAL DA CARREIRA DE ANALISTA DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR

A tabela a seguir apresenta os valores a serem praticados a partir de 01/06/2019 e será atualizada conforme Acordo Coletivo de Trabalho.

CLASSE	NÍVEL	SALÁRIO
I	1	6.500,00
	2	6.598,00
	3	6.697,00
	4	6.798,00
	5	6.900,00
II	6	7.038,00
	7	7.179,00
	8	7.322,00
	9	7.469,00
	10	7.618,00
	11	7.770,00
	12	7.926,00
	13	8.084,00
III	14	8.327,00
	15	8.577,00
	16	8.834,00
	17	9.099,00
	18	9.372,00
	19	9.653,00
	20	9.943,00
IV	21	10.241,00
	22	10.548,00
	23	10.865,00
	24	11.191,00
	25	11.526,00

Valores em Reais – R\$