FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA
COMPLEMENTAR DO
SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL
DO PODER EXECUTIVO

Funpresp

POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO PARA CARGOS DE GESTÃO - PRCG

Aprovado na 122ª Reunião Ordinária, de 24 de abril de 2023, do Conselho Deliberativo, por meio da Resolução nº 569, vigente a partir da data de sua publicação e produzindo efeitos a partir de 1º de abril de 2023.

Brasília/DF

SUMÁRIO

1. OBJETIVO _____ 3
2. APLICAÇÃO _____ 3
3. DEFINIÇÕES _____ 3
4. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL _____ 3
5. PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE GESTÃO _____ 4
6. REMUNERAÇÃO _____ 7
7. DISPOSIÇÕES FINAIS _____ 8

1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer as regras e diretrizes da política remuneratória para cargos de gestão da Funpresp-Exe.

2. APLICAÇÃO

2.1. Esta Política se aplica aos cargos de gestão, o que abrange Gerentes e Coordenadores.

3. DEFINIÇÕES

3.1. CEDIDO – servidor ou empregado público em exercício na Funpresp-Exe, mediante cessão.

3.2. CESSÃO - ato autorizativo pelo qual o agente público, sem suspensão ou interrupção do vínculo funcional com o órgão ou a entidade de origem, passa a ter exercício na Funpresp-Exe nos termos da legislação vigente.

3.3. PROFISSIONAL - empregado contratado sob o regime da CLT, empregado ou servidor público cedido à Funpresp-Exe.

4. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

4.1. A estrutura organizacional da Funpresp-Exe é composta por órgãos colegiados; órgãos específicos singulares, e unidades integrantes desses; órgãos auxiliares; e órgãos auxiliares técnicos.

4.2. Os cargos de gestão compõem as unidades organizacionais integrantes dos órgãos específicos singulares da Funpresp-Exe e estão demonstrados na tabela a seguir:

Tabela 1 – Distribuição dos cargos de gestão da Funpresp-Exe por unidade organizacional

DIRETORIA/ÓRGÃO	GERÊNCIA	COORDENAÇÃO
Conselho Deliberativo	Gerente de Auditoria Interna	Coordenador de Auditoria
Diretoria Executiva	-	Coordenador da Ouvidoria
Diretor-Presidente	Gerente Comercial	Coordenador Comercial
	Gerente de Governança e Planejamento	Coordenador de Planejamento e Articulação Institucional Coordenador de Secretariado e Órgãos Colegiados
	Gerente de Comunicação e Relacionamento	Coordenador de Comunicação e Marketing Coordenador de Relacionamento e Atendimento
	Gerente Jurídico	Coordenador de Assuntos Jurídico-

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 202/203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9700
www.funpresp.com.br

DIRETORIA/ÓRGÃO	GERÊNCIA	COORDENAÇÃO
		Administrativos
	Gerente de Conformidade e Controles Internos	Coordenador de *Compliance* Coordenador de Controles Internos e Riscos Coordenador de Riscos de Investimentos
Diretoria de Investimentos	Gerente de Controle de Investimentos	Coordenador de Informações de Investimentos Coordenador de Monitoramento de Investimentos
	Gerente de Operações Financeiras	Coordenador de Operações Financeiras Coordenador de Operações com Participantes
	Gerente de Análise, Planejamento e Pesquisa	Coordenador de Planejamento Financeiro
Diretoria de Seguridade	Gerente de Cadastro e Arrecadação	Coordenador de Arrecadação e Cobrança Coordenador de Dados Cadastrais
	Gerente de Atuária e Benefícios	Coordenador de Benefícios Coordenador de Atuária
	Gerente de Estatística e Desenvolvimento de Produtos	Coordenador do Laboratório de Inovação Previdenciária Coordenador de Estatística e Informações Previdenciárias
Diretoria de Administração	Gerente de Pessoas	Coordenador de Remuneração e Desempenho Coordenador de Capacitação e Desenvolvimento
	Gerente de Patrimônio, Logística e Contratações	Coordenador de Patrimônio e Logística Coordenador de Contratações e Aquisições
	Gerente de Tecnologia e Informação	Coordenador de Processos e Governança de TI Coordenador de Sistemas de TI Coordenador de Infraestrutura de TI e Segurança da Informação
	Gerente de Orçamento, Contabilidade e Tesouraria	Coordenador de Contabilidade Coordenador de Orçamento Coordenador de Tesouraria e Liquidação

Fonte e elaboração: GEPES/DIRAD/Funpresp-Exe

5. PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE GESTÃO

5.1. O provimento dos cargos de gestão é realizado mediante processo seletivo, de acordo com o normativo vigente, condicionado à existência de previsão no orçamento anual da Entidade.

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 202/203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9700
www.funpresp.com.br

5.2. São requisitos mínimos para ocupação do cargo de Gerente e de Coordenador da Funpresp-Exe, sem prejuízo de outras disposições contidas em normativos internos e legislação vigente:

a) ter formação de nível superior compatível com a exigida no perfil do cargo;

b) ter experiência comprovada nas funções inerentes ao cargo;

c) atender aos requisitos especificados no perfil da vaga divulgado e nos normativos internos;

d) obter certificação, quando couber, na forma das diretrizes de certificação da Funpresp-Exe e da legislação vigentes; e

e) ser participante ou assistido de algum dos planos administrados pela Funpresp-Exe, quando servidor cedido.

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

5.4. As atribuições comuns desses cargos são descritas a seguir, as quais são complementadas pela Matriz de Competências, que especifica as atividades e responsabilidades de cada unidade organizacional:

Tabela 2 – Atribuições comuns ao cargo de gerente

ATRIBUIÇÕES COMUNS – CARGO: GERENTE
SUMÁRIA Responder pelo gerenciamento das atividades das unidades sob sua responsabilidade, assegurando a execução dessas, a qualidade dos serviços, o cumprimento dos prazos e o alcance dos objetivos e metas fixadas.
ANALÍTICA i. Traçar estratégias para atingir os objetivos e metas da gerência em conformidade com os planos da Fundação; ii. Acompanhar relatórios referentes às atividades de sua área de atuação, especificando motivos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, identificando e analisando causas de distorções havidas e sugerindo medidas para sua correção, a fim de prestar esclarecimentos e/ou propiciar a reorganização de atividades; iii. Gerenciar atividades de planejamento, controle e/ou execução, referentes a sua área de atuação, distribuindo os trabalhos, monitorando-os, comparando e analisando os resultados, solucionando distorções e verificando a sua qualidade, objetivando maior eficiência no desenvolvimento dos serviços, dentro dos processos e prazos estabelecidos; iv. Acompanhar alterações da legislação pertinente, a aplicabilidade de leis, normas, regulamentos, modelos, métodos e práticas de desenvolvimento das atividades de recursos humanos, administração de material, serviços gerais e planejamento e outros relacionadas com as atividades de sua área de atuação;

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 202/203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9700
www.funpresp.com.br

v. Ministrar cursos e palestras, quando necessário, relativos à sua área de atuação, com base em solicitações;

vi. Fazer a gestão das pessoas sob sua subordinação;

vii. Acompanhar a elaboração e análise de pareceres, contratos, convênios e outros documentos relacionados com as atividades de sua área de atuação;

viii. Traçar diretrizes para a elaboração dos trabalhos, definindo e estabelecendo sequência lógica de atividades e estratégia de desenvolvimento, determinando prioridades, estimando recursos materiais, humanos e financeiros a serem empregados e efetuando cronogramas, objetivando a plena consecução dos trabalhos atribuídos à sua área de atuação;

ix. Responder por assuntos de sua unidade, participando de estudos, projetos e outras ações, recomendando procedimentos e propondo alternativas para solução dos problemas apresentados; e

x. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da organização.

Tabela 3 – Atribuições comuns ao cargo de coordenador

ATRIBUIÇÕES COMUNS – CARGO: COORDENADOR
SUMÁRIA Responder pela coordenação das atividades da unidade sob sua responsabilidade, planejando, organizando e controlando a sua execução.
ANALÍTICA i. Estabelecer estratégias para o alcance dos objetivos e metas para a unidade sob sua coordenação; ii. Elaborar relatórios referentes à sua área de atuação, especificando motivos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, identificando e analisando causas de distorções e sugerindo medidas para sua correção, a fim de prestar esclarecimentos e/ou propiciar a reorganização de atividades; iii. Coordenar e/ou orientar, tecnicamente, atividades de planejamento, controle e/ou execução, referentes à sua área de atuação, distribuindo os trabalhos, monitorando-os, comparando e analisando os resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade dos mesmos, objetivando maior eficiência no desenvolvimento dos serviços, dentro dos processos e prazos estabelecidos; iv. Consultar e acompanhar as alterações da legislação pertinente, a aplicabilidade de leis, normas, regulamentos, modelos, métodos e práticas de desenvolvimento das atividades de recursos humanos, administração de material, serviços gerais e planejamento e outros relacionadas com as atividades de sua área de atuação; v. Ministrar cursos e palestras, quando necessário, relativos à sua área de atuação, com base em solicitações; vi. Fazer a gestão das pessoas sob sua coordenação; vii. Participar da elaboração e análise de pareceres, contratos, convênios e outros documentos relacionados com as atividades de sua área de atuação;

ATRIBUIÇÕES COMUNS – CARGO: COORDENADOR
viii. Participar do planejamento dos trabalhos da unidade, definindo e estabelecendo sequência lógica de atividades e estratégia de desenvolvimento, determinando prioridades, estimando recursos materiais, humanos e financeiros a serem empregados e efetuando cronogramas, objetivando a plena consecução dos trabalhos atribuídos à sua área de atuação; ix. Coordenar assuntos de sua área de atuação, participando de estudos, projetos e outros, emitindo pareceres, recomendando procedimentos e propondo alternativas para solução dos problemas apresentados; e x. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da organização.

6. REMUNERAÇÃO

6.1. A remuneração na Funpresp-Exe para todos os cargos de gestão é composta de 3 (três) partes:

I - Parte 1 – remuneração fixa do cargo ocupado na Funpresp-Exe e estabelecida na PRCG;

II - Parte 2 – remuneração variável, aprovada pela Diretoria Executiva/Conselho Deliberativo ou estabelecida em Acordo Coletivo de Trabalho; e

III - Parte 3 – benefícios que correspondem ao conjunto de incentivos recebidos, como ajuda de custos, auxílios alimentação/refeição, ressarcimento ou pagamento de despesas com saúde/odontológicas, seguro de vida e de responsabilidade civil, reembolso-creche, previdência complementar, aprovados pelo Conselho Deliberativo ou estabelecidos em Acordo Coletivo de Trabalho.

6.1.1. Quando se tratar de profissional cedido pelo serviço público, além das partes acima, ele fará jus a:

I - Parte 4 – salário do cargo efetivo da carreira do cedido, ressarcido ao órgão de origem; e

II - Parte 5 – outros benefícios ou vantagens concedidas pelo órgão de origem, não cabendo o ressarcimento de qualquer valor não aprovado pelo Conselho Deliberativo e previsto em legislação.

6.2. O servidor/empregado público efetivo, cedido para ocupar cargo de gestão da Funpresp-Exe poderá optar por uma das alternativas remuneratórias a seguir:

I - remuneração fixa do cargo na Funpresp-Exe;

II - diferença entre a remuneração do cargo na Funpresp-Exe e a remuneração do cargo efetivo no serviço público; ou

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 202/203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9700
www.funpresp.com.br

III - remuneração do cargo efetivo no serviço público, acrescida do percentual de 60% (sessenta por cento) da remuneração fixa do respectivo cargo da Funpresp-Exe.

6.2.1. A soma da remuneração do cargo efetivo do cedido com a remuneração fixa do cargo de gestão ocupado na Funpresp-Exe está limitada ao valor da remuneração fixa de diretor não-presidente.

6.3. A remuneração fixa de coordenadores e gerentes é fixada neste PRCG conforme tabela a seguir, com atualização automática de acordo com as correções decorrentes de Acordo Coletivo de Trabalho:

Tabela 4 – Tabela remuneratória para cargos de gestão

Cargo	Remuneração Fixa (R$)
Gerente	25.715,00
Coordenador	18.368,00

6.4. Os benefícios concedidos aos cargos de gestão são aqueles constantes do Acordo Coletivo de Trabalho.

6.4.1. O gestor que optar por receber os benefícios concedidos pela Funpresp-Exe poderá renunciar aos respectivos benefícios de seu órgão de origem ou optar por receber a diferença do valor do benefício oferecido pela Funpresp-Exe em relação ao recebido do órgão de origem, observada a legislação vigente.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. É vedada, em qualquer hipótese, a duplicidade de remuneração por participação em comitê na Funpresp-Exe, inclusive com a remuneração fixa do cargo na Fundação.

7.2. Não há ressarcimento pela Funpresp-Exe aos órgãos de origem dos gerentes e coordenadores das despesas com benefícios, adicionais e/ou qualquer outra verba decorrente do exercício do cargo efetivo da carreira do cedido.

7.3. Esta Política de Remuneração para Cargos de Gestão entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de abril de 2023.

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 202/203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9700
www.funpresp.com.br