

Regulamento que dispõe sobre a estrutura organizacional, cargos e salários da CuritibaPrev – Fundação De Previdência Complementar do Município De Curitiba.

O Conselho Deliberativo da CuritibaPrev – Fundação de Previdência Complementar do Município de Curitiba, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE

Aprovar o presente regulamento que dispõe sobre a estrutura organizacional, a estrutura de cargos e a composição dos salários, bem como define as competências e atribuições das unidades administrativas da Entidade de Previdência Complementar Fechada, denominada CuritibaPrev.

Art. 1º Fica criada a estrutura organizacional, a estrutura de cargos e salários, bem como as competências e atribuições das unidades administrativas da Entidade de Previdência Complementar Fechada, denominada CuritibaPrev – Fundação de Previdência Complementar do Município de Curitiba, em conformidade com a Lei Municipal nº 15.072/2017 e com o Estatuto da entidade.

FINALIDADE

Art. 2º A CuritibaPrev - Fundação de Previdência Complementar do Município de Curitiba, tem como finalidade exclusiva administrar e executar planos de benefícios previdenciários complementares, cujas características deverão ser descritas nos respectivos Regulamentos distintos por Patrocinador, Grupo de Patrocinadores, Instituidor ou Grupo de Instituidores.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ESTRUTURA DE CARGOS

Art. 3º A estrutura organizacional (Anexo I) e a estrutura de cargos (Anexo II) da entidade CuritibaPrev - Fundação de Previdência Complementar do Município de Curitiba, são as seguintes:

Diretoria Executiva	Diretor Presidente	Diretor de Previdência	Diretor Financeiro	
Presidência	Diretor Presidente	Assessor Técnico	Analista Sênior Analista Pleno Analista Júnior	Assistente I Assistente II Assistente III
Diretoria de Previdência	Diretor de Previdência	Assessor Técnico	Analista Sênior Analista Pleno Analista Júnior	Assistente I Assistente II Assistente III
Diretoria Financeira	Diretor Financeiro	Assessor Técnico	Analista Sênior Analista Pleno Analista Júnior	Assistente I Assistente II Assistente III

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 4º A Diretoria Executiva é formada por seus 03 Diretores: Diretor Presidente, Diretor de Previdência e Diretor Financeiro.

Art. 5º A Diretoria Executiva, nível de Direção Superior, reporta-se ao Conselho Deliberativo, é o órgão de administração da CuritibaPrev. Tem o dever de executar a política de administração aprovada pelo Conselho Deliberativo, e suas competências estão previstas no art. 33, do Estatuto da CuritibaPrev.

Art. 6º. O Diretor Presidente é o responsável pela direção e coordenação da Diretoria Executiva e suas competências estão previstas no art. 34, do Estatuto.

Art. 7º A Secretaria, nível de assistência, tem como responsável o Assistente I, que se reporta diretamente ao Diretor Presidente. Tem a finalidade de dar assistência no desenvolvimento das atividades e nos compromissos oficiais das Diretorias. Para tal, compete a essa unidade:

- I. controlar a agenda de compromissos dos Diretores, verificando datas, horários, locais e outros detalhes;
- II. prestar o apoio necessário ao Diretor Presidente;
- III. controlar a demanda de documentação relativa à área de atuação da Diretoria Executiva;
- IV. disponibilizar informativos a todas as áreas da CuritibaPrev;
- V. executar ações de cerimonial para os eventos oficiais da CuritibaPrev;
- VI. realizar a preparação de viagens, hospedagem e transporte dos agentes a serviço da CuritibaPrev; e
- VII. Recepção e atendimento de visitantes e convidados nas instalações da CuritibaPrev.

Art. 8º. A Diretoria de Previdência, nível de diretoria, tem como responsável o Diretor de Previdência, que se reporta diretamente ao Diretor Presidente. Tem o dever de coordenar e supervisionar as atividades da diretoria, bem como realizar o planejamento da respectiva área. Para tal, compete a essa unidade:

- I. desenvolver normas e regulamentos dos temas específicos da sua área de abrangência;
- II. realizar a gestão e o acompanhamento de cada Plano de Benefício Previdenciário Complementar;
- III. subsidiar, acompanhar e monitorar os estudos e avaliações atuariais dos Planos de Benefícios Previdenciários Complementares;
- IV. desenvolver propostas e execuções dos contratos da gestão de Benefícios de Riscos, conforme regulamento dos Planos de Benefícios administrados pela Entidade;

- V. realizar e manter atualizados os cálculos das contribuições dos Participantes, Assistidos, Patrocinadores e Instituidores;
- VI. planejar e executar campanhas de adesão, migração e contribuição dos Participantes, Assistidos, Patrocinadores e Instituidores;
- VII. definir, acompanhar, monitorar e validar a regulamentação da concessão de benefícios e direitos, conforme Regulamento dos Planos de Benefícios administrados pela Entidade;
- VIII. desenvolver e executar programas e projetos na área de Educação Financeira e Previdenciária;
- IX. realizar a supervisão e garantir a qualidade do cadastro de Participante, Assistidos e Beneficiários da CuritibaPrev; e
- X. realizar a gestão e a execução de programa de comunicação social da EFPC;

Art. 9º. As competências do Diretor de Previdência estão previstas no art. 35, do Estatuto.

Art. 10. A Diretoria Financeira, nível de Direção, tem como responsável o Diretor Financeiro, que se reporta diretamente ao Diretor Presidente. Tem o dever de coordenar e supervisionar as atividades da diretoria, bem como realizar o planejamento da respectiva área. Para tal, compete a essa unidade:

- I. desenvolver e acompanhar as políticas de investimentos dos Planos de Benefícios Previdenciários e de Gestão Administrativa;
- II. realizar a gestão de compras dos recursos materiais e tecnológicos;
- III. realizar a gestão de recursos humanos e suas respectivas normas;
- IV. realizar a gestão orçamentária-financeira, bem como as ações contábeis e de tesouraria da Entidade;
- V. acompanhar a arrecadação e executar a conciliação financeira das contribuições vertidas pelos Participantes, Assistidos, Patrocinadores e Instituidores, conforme regras prevista nos Regulamento dos Planos de Benefícios administrados pela Entidade; e

- VI. gerenciar as aplicações dos ativos da CuritibaPrev, de acordo com a legislação e normativas vigentes.

Art. 11. As competências do Diretor Financeiro estão previstas no art. 36, do Estatuto.

Art. 12. A Assessoria Técnica, tem como responsável o Assessor Técnico, que se reporta diretamente ao Diretor da área de atuação. Tem o dever de prestar assessoramento técnico às Diretorias realizando estudos, pesquisas, pareceres e repassando informações às áreas de interesse da CuritibaPrev. Para tal, compete a essa unidade:

- I. realizar estudos, pesquisas e informações técnicas de acordo com os temas específicos das áreas da CuritibaPrev;
- II. desenvolver e executar programas e projetos específicos da CuritibaPrev;
- III. emitir informações e pareceres técnicos para resposta aos expedientes encaminhados; e
- IV. prestar assessoramento direto à Diretoria respectiva, aos Comitês e aos Conselhos da Entidade.

Parágrafo Único. Todas as Diretorias podem contar com até uma unidade administrativa denominada Assessoria Técnica.

Art. 13. As competências do Assessor Técnico são as seguintes:

- I. responder tecnicamente pelos assuntos da respectiva diretoria, assessorando-a em todos os processos técnicos;
- II. alinhar tecnicamente os assuntos entre as diversas diretorias;
- III. contactar todas as áreas da Entidade, buscando informações e contribuindo na solução de problemas;
- IV. responder por atribuições que lhe forem delegadas pela diretoria respectiva;
- V. representar a Diretoria em reuniões e eventos oficiais, quando solicitado;
- VI. atender os Participantes dos Planos de Benefícios, Patrocinadores, prestadores de serviços e demais stakeholders;

- VII. manter atualizados os arquivos eletrônicos e físicos de sua área de atuação, de forma organizada; e
- VIII. prestar apoio às demais ações necessárias à sua área de atuação.

Art. 14. Integram a Secretaria e todas as Diretorias da CuritibaPrev os seguintes cargos:

- I. Assistente I;
- II. Assistente II; e
- III. Assistente III.

§ 1º. O Assistente I tem as seguintes atribuições:

- I. executar tarefas administrativas relativas a anotação, redação, digitação e organização de documentos e informações junto às áreas da Entidade;
- II. controlar a agenda de compromissos, informando os Diretores a agenda diária, a confirmação ou o cancelamento de eventos e reuniões;
- III. secretariar reuniões, inclusive com elaboração de pautas e atas;
- IV. digitar e padronizar ofícios, apanhar visto da área solicitante e assinatura da respectiva Diretoria;
- V. providenciar a infraestrutura necessária para as reuniões;
- VI. preparar e convocar os participantes, quando das reuniões entre a Diretoria Executiva e demais entes internos ou externos;
- VII. solicitar adiantamentos para despesas de viagem, realizar a compra de passagens e a reserva de hospedagem, e preparar os respectivos relatórios de despesas para prestação de contas;
- VIII. desenvolver atividades gerais nas áreas administrativa, financeira e previdenciária;
- IX. atender e efetuar ligações telefônicas;
- X. gerenciar a entrada e saída de e-mails de sua área;

- XI. lançar documentos em sistemas e planilhas, organizando dados relativos à sua área de atuação;
- XII. orientar o arquivamento de documentos eletrônicos e físicos de sua área de atuação; e
- XIII. realizar e dar apoio às demais ações necessárias da sua área.

§ 2º. O Assistente II tem as seguintes atribuições:

- I. prestar apoio ao setor, para os serviços administrativos;
- II. auxiliar nas ligações telefônicas;
- III. acompanhar e monitorar a entrada e saída de e-mails da sua área de atuação;
- IV. auxiliar na pesquisa de compra de passagens e reserva de hospedagem e de automóvel e outras providências necessárias para viagens;
- V. ajudar no cerimonial dos eventos oficiais;
- VI. providenciar os trâmites para o pagamento de compras efetuadas;
- VII. auxiliar na organização da agenda de salas de reuniões;
- VIII. manter a ordem e limpeza das salas da Diretoria respectiva, solicitando os serviços e bens necessários ao bom andamento dos trabalhos;
- IX. receber e abrir malotes internos e externos, encaminhando-os aos destinatários;
- X. atender o público, com a identificação dos visitantes e os assuntos a serem tratados, encaminhando-os ao setor respectivo;
- XI. manter atualizados os arquivos eletrônicos e físicos de sua área de atuação; e
- XII. realizar e dar apoio às demais ações necessárias da sua área de atuação.

§ 3º. O Assistente III tem as seguintes atribuições:

- I. auxiliar e prestar apoio ao seu setor, para os serviços administrativos;
- II. auxiliar nas ligações telefônicas;
- III. prestar apoio na entrada e saída de e-mails da sua área de atuação;
- IV. auxiliar no apoio ao cerimonial nos eventos oficiais;
- V. auxiliar na organização das agendas de reuniões;
- VI. auxiliar na organização das salas de reuniões;

- VII. receber e abrir malotes internos e externos, encaminhando-os aos destinatários;
- VIII. auxiliar no atendimento ao público;
- IX. auxiliar na manutenção dos arquivos eletrônicos e físicos de sua área de atuação;
- X. realizar e dar apoio às demais ações necessárias da sua área de atuação; e
- XI. realizar serviços externos de entrega e recepção de documentos, pagamentos e outros solicitados;

Art. 15. Integram a Diretoria de Previdência e a Diretoria Financeira, os seguintes cargos:

- I. Analista Sênior
- II. Analista Pleno e
- III. Analista Júnior

§ 1º. O Analista Sênior tem as seguintes atribuições:

- I. elaborar informações e pareceres técnicos sobre questões previdenciárias, financeiras, de investimentos, jurídicas, contábeis, de recursos humanos, administrativas, operacionais e demais atividades, dando suporte à tomada de decisão dos órgãos de governança;
- II. coordenar os programas e projetos desenvolvidos na sua área de atuação;
- III. acompanhar e auxiliar os demais analistas na estruturação de levantamento de dados;
- IV. acompanhar e auxiliar na análise técnica das situações que requeiram decisões complexas;
- V. avaliar e analisar a necessidade de regulamentos e normativos da área de atuação;
- VI. definir, em conjunto com a Diretoria respectiva, o planejamento estratégico da Entidade, delineando os planos de gestão, as metas e os indicadores de acompanhamento;

- VII. desenvolver simulações, identificando problemas e oportunidades para melhorar o desempenho previdenciário, econômico-financeiro, administrativo e operacional da CuritibaPrev;
- VIII. manter atualizados os arquivos eletrônicos e físicos da Diretoria, de forma organizada, visando a preservação e a facilidade de consultas; e
- IX. realizar e dar apoio às demais ações necessárias da área.

§ 2º. O Analista Pleno tem as seguintes atribuições:

- I. participar do planejamento e organização das atividades ligadas à Diretoria respectiva;
- II. participar dos programas e projetos relativos à sua área de atuação;
- III. assessorar as áreas nas previsões previdenciárias, financeiras orçamentárias e de investimento, promovendo ajustes e remanejamentos;
- IV. acompanhar e monitorar os dados e manter atualizados os indicadores de desempenho da Diretoria respectiva;
- V. acompanhar a análise de dados e informações e proceder os estudos e pesquisas da Diretoria, com o objetivo de subsidiar a tomada de decisão;
- VI. propor e dar apoio na elaboração de regulamentos e normativos da área de atuação;
- VII. analisar os resultados e estabelecer a correlação entre o custo e o benefício dos projetos de responsabilidade da Diretoria respectiva;
- VIII. controlar e acompanhar os resultados, e proceder a avaliação dos programas da Diretoria, conforme a periodicidade estabelecida;
- IX. participar do processo de elaboração e acompanhamento do orçamento da CuritibaPrev;
- X. manter atualizados os arquivos eletrônicos e físicos da Diretoria, de forma organizada, visando a preservação e a facilidade de consultas; e
- XI. realizar e dar apoio às demais ações necessárias da área.

§ 3º. O Analista Júnior tem as seguintes atribuições:

- I. realizar, sob orientação, estudos diversos relacionados à sua área de atuação, de acordo com sua formação e experiência;
- II. participar dos programas e projetos desenvolvidos em sua área de atuação;
- III. auxiliar nos levantamentos relativos à gestão de materiais, de recursos humanos, financeira, de orçamento empresarial e de sistemas de informações;
- IV. contribuir na execução de atividades de planejamento e diagnóstico organizacional, análise e aplicação de métodos;
- V. auxiliar na análise de dados relativos às áreas de previdência, financeira, contábil, de acordo com a legislação vigente;
- VI. acompanhar e dar apoio na preparação de regulamentos e normativos da área de atuação;
- VII. auxiliar no levantamento de dados e informações relativos aos assuntos previdenciários, financeiros, contábeis, de investimentos, de arrecadação, jurídicos e outros necessários para subsidiar a análise e a tomada de decisão;
- VIII. auxiliar na consulta a literatura e modelos existentes no mercado que possam ser utilizados pela CuritibaPrev, no desenvolvimento de suas atividades, propiciando a adoção de medidas corretivas e preventivas;
- IX. auxiliar na manutenção dos indicadores de gestão, visando o acompanhamento de desempenhos operacionais, financeiros, contábeis e de gestão;
- X. manter atualizados os arquivos eletrônicos e físicos da Diretoria, de forma organizada, visando a preservação e a facilidade de consultas; e
- XI. realizar e dar apoio às demais ações necessárias da área.

COMPOSIÇÃO DOS SALÁRIOS

Art. 16. A composição dos salários vinculada à estrutura de cargos da CuritibaPrev (Anexo III), estabelece a seguinte classificação:

- I. Valores Iniciais;
- II. Valores Intermediários; e
- III. Valores Finais.

§1º Os valores específicos para o respectivo mandato, na primeira investidura, estão definidos no Anexo IV desse documento.

§2º Os valores específicos de cada classificação serão definidos pela Diretoria Executiva e aprovados pelo Conselho Deliberativo.

Art.17. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Deliberativo.

ANEXO I



CURITIBAPREV
FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR
DO MUNICÍPIO DE CURITIBA

ANEXO I ESTRUTURA - ORGANIZACIONAL Unidades



ANEXO II



CURITIBAPREV
FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR
DO MUNICÍPIO DE CURITIBA

ANEXO II
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
Cargos



ANEXO III



CURITIBAPREV
FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR
DO MUNICÍPIO DE CURITIBA

ANEXO III
COMPOSIÇÃO SALARIAL

TABELA DE REMUNERAÇÃO POR CARGOS DA CURITIBAPREV VIGENTE¹

CARGOS	VALOR SALÁRIO INICIAL (R\$)	VALOR SALÁRIO INTERMEDIÁRIO (R\$)	VALOR SALÁRIO FINAL (R\$)	NÚMERO DE PESSOAS
DIRETOR PRESIDENTE	-	-	17.767,62	1
DIRETOR DE PREVIDÊNCIA	-	-	15.559,12	1
DIRETOR FINANCEIRO	-	-	15.559,12	1
ASSESSOR TÉCNICO	9.000,00	10.000,00	11.000,00	3
ANALISTA SÊNIOR	6.500,00	7.500,00	8.500,00	3
ANALISTA PLENO	4.500,00	5.250,00	6.000,00	3
ANALISTA JÚNIOR	3.000,00	3.500,00	4.000,00	3
ASSISTENTE I	2.250,00	2.500,00	2.750,00	3
ASSISTENTE II	1.750,00	2.000,00	2.250,00	3
ASSISTENTE III	1.500,00	1.750,00	2000,00	3
TOTAL				24

¹ Os valores da tabela serão atualizados conforme disposto no artigo 23, do Regulamento referente à Gestão de Recursos Humanos

ANEXO IV



CURITIBAPREV
FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR
DO MUNICÍPIO DE CURITIBA

ANEXO IV
PREVISÃO DO CUSTO DA ESTRUTURA¹
CURITIBAPREV

CARGOS	VALOR SALÁRIO INICIAL (R\$)	VALOR SALÁRIO INTERMEDIÁRIO (R\$)	VALOR SALÁRIO FINAL (R\$)	NÚMERO DE PESSOAS	CUSTO TOTAL ESTRUTURA (R\$)
DIRETOR PRESIDENTE	-	-	17.767,62	1	17.767,62
DIRETOR DE PREVIDÊNCIA	-	-	15.559,12	1	15.559,12
DIRETOR FINANCEIRO	-	-	15.559,12	1	15.559,12
ASSESSOR TÉCNICO	9.000,00	10.000,00	11.000,00	1	10.000,00
ANALISTA SÊNIOR	6.500,00	7.500,00	8.500,00	2	15.000,00
ANALISTA PLENO	4.500,00	5.250,00	6.000,00	-	-
ANALISTA JÚNIOR	3.000,00	3.500,00	4.000,00	3	10.500,00
ASSISTENTE I	2.250,00	2.500,00	2.750,00	1	2.500,00
ASSISTENTE II	1.750,00	2.000,00	2.250,00	-	-
ASSISTENTE III	1.500,00	1.750,00	2.000,00	-	-
TOTAL				10	86.885,86

¹ Os valores da tabela serão atualizados conforme disposto no artigo 23, do Regulamento referente à Gestão de Recursos Humanos

Aprovado pelo Conselho Deliberativo na 6ª Reunião Ordinária, realizada no dia 07 de junho de 2019.