 <p><b>CIFRÃO</b> Fundação de Previdência da Casa da Moeda do Brasil</p>	<b>POLÍTICA DE PESSOAL E PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS</b>	
	<b>APROVAÇÃO:</b> 10ª RE 2017 CONDEL	<b>INÍCIO DE VIGÊNCIA:</b> 26/10/2017
	<b>DATA DE APROVAÇÃO:</b> 26/10/2017	<b>CODIFICAÇÃO:</b> PO 006/17

## INTRODUÇÃO

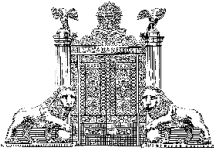
A presente Política de Pessoal e Plano de Cargos e Salários, da CIFRÃO - Fundação de Previdência da Casa da Moeda do Brasil, corresponde ao conjunto de normas, conceitos e princípios necessários, ao estabelecimento de uma política de gestão de pessoas transparente e eficiente. Com esta finalidade, define a estrutura de cargos e salários, a descrição das atribuições dos cargos e a correspondente atribuição salarial e as políticas de promoção e progressão na tabela salarial.

### 1. OBJETIVOS

- 1.1. Definir atribuições, deveres e responsabilidades de cada cargo;
- 1.2. Prever qualitativa e quantitativamente os recursos humanos;
- 1.3. Estabelecer uma política salarial transparente, regular e consistente;
- 1.4. Remunerar cada empregado de acordo com o valor do cargo que ocupa;
- 1.5. Recompensar cada empregado adequadamente com base no desempenho e na dedicação dispensada à CIFRÃO;
- 1.6. Determinar os cargos de acordo com o grau de complexidade e o nível de responsabilidade;
- 1.7. Estabelecer uma estrutura de remuneração que busque a retenção e a atração de mão-de-obra qualificada;
- 1.8. Permitir que o nível salarial praticado esteja de acordo com o mercado, notadamente o segmento de previdência complementar;
- 1.9. Definir critérios padronizados para a administração dos recursos humanos da CIFRÃO e o desenvolvimento profissional;
- 1.10. Oferecer oportunidade de remuneração capaz de estimular os empregados e elevar seus padrões de produtividade;
- 1.11. Estipular normas que assegurem tratamento equitativo entre os empregados;
- 1.12. Permitir transparência em todo o processo de gestão de pessoas;
- 1.13. Estabelecer meios que permitam aos empregados ascensão funcional na tabela de cargos e salários;
- 1.14. Permitir um planejamento orçamentário adequado frente às ações de recursos humanos e a gestão de pessoas;
- 1.15. Obter maior produtividade e objetividade na organização.

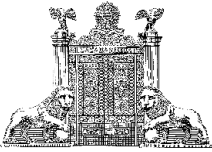
### 2. DEFINIÇÕES

- a) **Atribuições** – é o conjunto ordenado de atos, operações, tarefas, responsabilidades e elementos que requerem o esforço humano para a obtenção de um determinado resultado.
- b) **Cargo** – é a denominação utilizada para indicar a posição hierárquica que uma pessoa ocupa na empresa e o conjunto de atribuições e tarefas a ela conferida. É aquele registrado na carteira de trabalho.
- c) **Carreira** – é a sequência de cargos ocupados por um profissional de determinada área funcional, em escala ascendente, dentro dos diversos níveis da estrutura organizacional.

 <b>CIFRÃO</b> Fundação de Previdência da Casa da Moeda do Brasil	<b>POLÍTICA DE PESSOAL E PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS</b>	
	<b>APROVAÇÃO:</b> 10ª RE 2017 CONDEL	<b>INÍCIO DE VIGÊNCIA:</b> 26/10/2017
	<b>DATA DE APROVAÇÃO:</b> 26/10/2017	<b>CODIFICAÇÃO:</b> PO 006/17

- d) Categoria** – designa um grupo de cargos que reúnem atividades de natureza similar, com avaliação semelhante em termos de independência para realização das atividades, além de determinar o grau de supervisão exigido.
- e) Classe** – termo utilizado para distinguir ocupantes de um mesmo cargo, mas que tenham grau de experiência, maturidade e formação acadêmica diferentes.
- f) Descrição de cargo** – é o relato, de forma organizada, das atividades e responsabilidades atribuídas a cada empregado da CIFRÃO.
- g) Empregado** – é a pessoa contratada para prestar serviços para a CIFRÃO, mediante o pagamento de um salário.
- h) Enquadramento salarial** - é o posicionamento que será atribuído ao empregado na tabela salarial, na classe destinada ao seu cargo, na faixa salarial correspondente ao grau de sua avaliação de desempenho e ao seu desenvolvimento profissional na carreira.
- i) Especificação de cargo** – é a indicação das características do cargo, como título, nível, padrão, faixa salarial, escolaridade exigida e as competências necessárias.
- j) Estrutura salarial** – é representada pela tabela salarial, que deve ser dimensionada de acordo com a política de salários da empresa.
- k) Faixa salarial** – define os valores dos salários de cada cargo dentro de cada nível, categoria, classe e grupo.
- l) Grupo** – é o termo utilizado para estabelecer a natureza das atividades desenvolvidas pelo empregado e o posicionamento estratégico ocupado por ele na estrutura organizacional da CIFRÃO.
- m) Nível** – corresponde ao posicionamento dos cargos, de acordo com os níveis da estrutura organizacional e a responsabilidade do empregado.
- n) Pesquisa salarial** – é a coleta, tabulação e análise de salários praticados pelo mercado.
- o) Promoção** – é a passagem do empregado a classe, categoria ou grupo mais elevado, dentro das carreiras existentes no PCS. A promoção poderá ser horizontal ou vertical.
- p) Salário** – é a contraprestação paga pela CIFRÃO ao empregado, pelo trabalho executado.

### 3. ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS CARGOS

 <b>CIFRÃO</b> Fundação de Previdência da Casa da Moeda do Brasil	<b>POLÍTICA DE PESSOAL E PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS</b>	
	<b>APROVAÇÃO:</b> 10ª RE 2017 CONDEL	<b>INÍCIO DE VIGÊNCIA:</b> 26/10/2017
	<b>DATA DE APROVAÇÃO:</b> 26/10/2017	<b>CODIFICAÇÃO:</b> PO 006/17

As especificações e as descrições dos cargos do PCS constituem-se no registro formal das tarefas e dos requisitos que lhe são inerentes. A especificação de cargo descreve o título, o nível, a classe, a faixa salarial, a categoria, o grupo, a escolaridade e as competências exigidas. A descrição é o relato das atividades e atribuições do cargo.

O PCS da CIFRÃO apresenta, como base de sua estrutura, o elenco de cargos exercidos na organização, assim como a especificação dos respectivos conteúdos. Os cargos são agrupados em **níveis**, de acordo com o posicionamento na estrutura organizacional e a natureza das atividades; em **categorias**, que agregam os cargos de acordo com o grau de supervisão exigidos; em **classe**, de acordo com o grau de complexidade das atribuições; em **faixas salariais**, que correspondem aos intervalos de valores de remuneração de cada cargo; e em **grupos**, que reúnem cargos que desenvolvem atividades de natureza similar.

Para estabelecer as especificações e as descrições dos cargos da CIFRÃO, tomou-se por base o segmento de previdência complementar no país, o porte da CIFRÃO em comparação com os demais fundos de pensão e o nível de atividade que é desenvolvido na Entidade.

### 3.1. NÍVEL

São 4 (quatro) os níveis de cargos, classificados numericamente em ordem crescente, de acordo com a complexidade das atividades e as atribuições de cada categoria.

### 3.2. CATEGORIA

Também são 3 (três) as categorias de cargos, a saber:

#### 3.2.1. Auxiliar

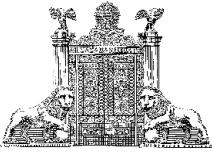
Os cargos da categoria AUXILIAR desenvolvem atividades de baixa complexidade dentro da organização. Os ocupantes do cargo desta categoria podem atuar em diversas unidades da CIFRÃO e o título do cargo é AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

#### 3.2.2. Apoio

Os cargos da categoria de **APOIO compreendem as atividades de apoio técnico e administrativo** inerentes ao processo de produção da CIFRÃO, sem os quais os procedimentos da organização não são alcançados. Seus ocupantes têm menor grau de autonomia e independência na realização de suas tarefas, que são de baixa complexidade e podem atuar nas diversas unidades da organização. O título do cargo desta categoria é ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

#### 3.2.3. Técnico

Os ocupantes dos cargos da categoria, **TÉCNICO, executam atividades analíticas** e seu objeto de trabalho é o assessoramento técnico das áreas de produção da CIFRÃO. Os ocupantes destes cargos têm alto grau de autonomia e independência na realização de suas tarefas, que são de média complexidade, com maior impacto sobre os

 <b>CIFRÃO</b> Fundação de Previdência da Casa da Moeda do Brasil	<b>POLÍTICA DE PESSOAL E PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS</b>	
	<b>APROVAÇÃO:</b> 10ª RE 2017 CONDEL	<b>INÍCIO DE VIGÊNCIA:</b> 26/10/2017
	<b>DATA DE APROVAÇÃO:</b> 26/10/2017	<b>CODIFICAÇÃO:</b> PO 006/17

resultados da CIFRÃO e podem atuar nas diversas áreas da organização. Os títulos dos cargos desta categoria são: ANALISTA ADMINISTRATIVO; ANALISTA ATUARIAL; ANALISTA DE BENEFÍCIOS; ANALISTA CONTÁBIL; ANALISTA FINANCEIRO.

### 3.3. CLASSE

São aplicados aos cargos de todos os níveis. Os cargos de níveis 1 e 4 têm classe única, identificadas como PADRÃO. Os cargos de nível 3 (técnicos) têm classes específicas. O objetivo da divisão de cargos da mesma categoria por classes é distingui-los em função da crescente exigência de conhecimentos e do amadurecimento profissional do seu ocupante.

Os cargos de nível 2, categoria APOIO, são divididos em 3 (três) classes de cargos, identificadas pelos algarismos romanos I, II e III. A classificação é estabelecida por ordem crescente de experiência e maturidade. A classe I indica pouco amadurecimento profissional; a classe II indica que o ocupante já tem bom amadurecimento e a classe III indica plena experiência profissional.

Os cargos de nível 3, categoria TÉCNICO, são divididos em 3 (três) classes de cargos, a saber:

#### 3.3.1. Júnior

Os ocupantes de cargos desta classe deverão estar cursando pelo menos os dois últimos anos do ensino superior (graduação tradicional), ter maturidade, senso crítico e pensamento analítico.

#### 3.3.2. Pleno

Os ocupantes de cargos desta classe deverão ter concluído o ensino superior (graduação tradicional), ter maturidade, senso crítico, pensamento analítico e pelo menos 3 (três) anos de experiência na função.

#### 3.3.3. Sênior

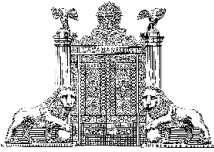
Os ocupantes de cargos desta classe deverão ter concluído o ensino superior (graduação tradicional), sendo desejável pelo menos um curso de pós-graduação *lato sensu* (mínimo de 360 h/a). Devem ter maturidade, senso crítico, pensamento analítico e pelo menos 5 (cinco) anos de experiência na função.

### 3.4. GRUPO

Os cargos também são divididos em grupos, de acordo com o posicionamento na estrutura organizacional e a natureza das atividades. São 2 (dois) os grupos de cargos, a saber:

#### 3.4.1. Operacional

Congrega os cargos de execução de atividades de auxílio e apoio administrativo nas diversas áreas da CIFRÃO.

 <p><b>CIFRÃO</b> Fundação de Previdência da Casa da Moeda do Brasil</p>	<b>POLÍTICA DE PESSOAL E PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS</b>	
	<b>APROVAÇÃO:</b> 10ª RE 2017 CONDEL	<b>INÍCIO DE VIGÊNCIA:</b> 26/10/2017
	<b>DATA DE APROVAÇÃO:</b> 26/10/2017	<b>CODIFICAÇÃO:</b> PO 006/17

### 3.4.2. Tático

Compreende os cargos de execução de atividades técnicas e profissionais nas diversas áreas da CIFRÃO, que exigem atuação analítica ou formação profissional específica.

As respectivas especificações e descrições estão definidas no ANEXO I deste PCS.

## 4. ESTRUTURA SALARIAL

A estrutura salarial da CIFRÃO é distribuída em faixas salariais, que definem os valores dos salários de cada cargo. As faixas salariais têm as seguintes características:

### 4.1. PONTO MÉDIO

Este PCS estabelece como Ponto Médio de cada faixa salarial. O Ponto Médio de cada faixa salarial poderá ser revisado anualmente, com base em pesquisas do mercado de trabalho do segmento de previdência complementar, à critério do empregador e conforme a disponibilidade orçamentária da empresa.

### 4.2. FAIXA SALARIAL

O Ponto Inicial e o Ponto Final de cada faixa salarial foram estabelecidos a partir do Ponto Médio da considerando abrangência de 40% para cima e para baixo.

A Tabela Salarial poderá ser alterada sempre que forem concedidos reajustes salariais coletivos aos empregados. Ela não guarda qualquer relação ou vinculação com o salário mínimo, ressalvadas as hipóteses nas quais se verifique a existência de valores na tabela, inferiores ao mínimo definido por lei, situação em que haverá, para os níveis atingidos, adequação automática e independente de autorização ou aprovação.

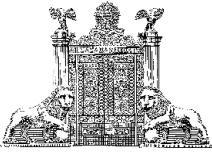
### 4.3. TABELA SALARIAL

A Tabela Salarial da CIFRÃO está estabelecida no ANEXO II deste PCS.

## 5. DESENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS

O desenvolvimento dos empregados se dará por meio de progressão funcional, através de promoção horizontal ou vertical.

### 5.1. PROMOÇÃO HORIZONTAL

 <b>CIFRÃO</b> Fundação de Previdência da Casa da Moeda do Brasil	<b>POLÍTICA DE PESSOAL E PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS</b>	
	<b>APROVAÇÃO:</b> 10ª RE 2017 CONDEL	<b>INÍCIO DE VIGÊNCIA:</b> 26/10/2017
	<b>DATA DE APROVAÇÃO:</b> 26/10/2017	<b>CODIFICAÇÃO:</b> PO 006/17

Consiste na mudança do empregado dentro da faixa salarial de sua classe ou categoria. Este tipo de promoção obedecerá a critérios de merecimento, podendo ocorrer também em função de resultado de processo de avaliação de desempenho.

O aumento por promoção horizontal pode ser concedido ao EMPREGADO que apresentar um desempenho que o destaque significativamente dos demais ocupantes do mesmo cargo ou dentro de uma equipe de trabalho.

Os aumentos decorrentes da promoção horizontal podem ser concedidos em qualquer mês do ano e devem ajustar-se ao orçamento geral da CIFRÃO. Um colaborador só poderá receber nova promoção horizontal após o período mínimo de um ano.

## **5.2. PROMOÇÃO VERTICAL**

Consiste na mudança do empregado da classe, do nível, da categoria ou do grupo em que se encontra para outro superior. Este tipo de promoção ocorrerá sempre quando houver vaga a ser preenchida e obedecerá a critérios de observação dos requisitos para a ascensão profissional.

Os aumentos decorrentes da promoção vertical podem ser concedidos em qualquer mês do ano, desde que o EMPREGADO preencha os requisitos necessários à promoção.

Após uma promoção, deverá ser observado um período mínimo de um ano, antes de nova promoção vertical.

## **5.3. MOVIMENTAÇÃO DO EMPREGADO**

Ocorre uma movimentação quando o EMPREGADO passa a ocupar um cargo em outra área, por exemplo: um Analista é remanejado da área Administrativa e Financeira para a área de Benefícios. Um remanejamento não implica, obrigatoriamente, em aumento de salário. Se a movimentação for para um cargo de categoria superior a do cargo atual, serão aplicadas as mesmas regras definidas para os casos de promoção vertical.

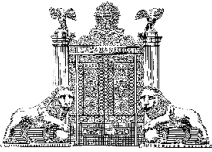
Caso a movimentação seja para um cargo do mesmo grupo e exija um aumento do salário para adequá-lo à categoria, serão aplicadas as mesmas regras definidas para os casos de promoção horizontal.

## **5.4. RECLASSIFICAÇÃO DO CARGO**

Ocorre um reajuste salarial por reclassificação quando um cargo recebe atribuições adicionais, de maior complexidade e responsabilidade, que exijam maior conhecimento do que as atribuições anteriores, justificando uma reclassificação em classe mais alta na estrutura de cargos.

## **5.5. AUMENTOS COLETIVOS**

Aumentos coletivos são aqueles processados para toda a estrutura de cargos, em percentual igual, que podem ter como origem a negociação de acordo coletivo de trabalho ou convenção coletiva. Nestes casos, o

 <p><b>CIFRÃO</b> Fundação de Previdência da Casa da Moeda do Brasil</p>	<b>POLÍTICA DE PESSOAL E PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS</b>	
	<b>APROVAÇÃO:</b> 10ª RE 2017 CONDEL	<b>INÍCIO DE VIGÊNCIA:</b> 26/10/2017
	<b>DATA DE APROVAÇÃO:</b> 26/10/2017	<b>CODIFICAÇÃO:</b> PO 006/17

percentual do aumento poderá ser agregado ou não à tabela salarial, mas seu repasse aos salários individuais será obrigatório.

Adicionalmente, os aumentos coletivos podem ser de natureza espontânea. Também neste caso o percentual de aumento poderá ser agregado ou não à tabela salarial, sendo que sua agregação aos salários individuais poderá obedecer a critérios estratégicos, atrelados a prioridades e disponibilidades orçamentárias.

## **5.6. ORÇAMENTO PARA PROMOÇÕES E AUMENTOS POR MÉRITO**

Anualmente, como parte do processo de elaboração do orçamento, será estabelecida verba orçamentária para as promoções previstas para cada área. Os aumentos salariais em função da efetivação das promoções verticais e horizontais devem ficar dentro do orçamento anual para esta finalidade. A efetivação das promoções dependerá da disponibilidade de verba orçamentária específica.

## **6. ADMISSÃO**

### **6.1. PROCESSO SELETIVO**

Os cargos efetivos serão providos mediante processo seletivo, que poderá ser realizado através de admissão de novo empregado. A admissão é o ato de vincular à CIFRÃO, por contrato de trabalho, na forma da lei, candidato estranho aos quadros da empresa, que atenda aos requisitos do cargo ao qual é candidato, conforme descrição de cargos. A admissão será feita pelo regime da CLT, respeitando o prazo de experiência legal de 90 (noventa) dias.


O empregado admitido receberá um salário correspondente ao ponto inicial da faixa salarial definida para o seu cargo. Contratação acima do ponto inicial da faixa salarial somente poderá ocorrer se justificada pela experiência anterior do empregado ou por decisão da Diretoria Executiva.

Objetiva-se, com o processo seletivo, escolher, mediante a utilização de técnicas e metodologias adequadas, os candidatos mais competentes para o exercício das funções. O processo seletivo deverá obedecer ao princípio da impessoalidade, ficando explícitas a aptidão e a competência técnica e profissional do candidato, para que este seja indicado à admissão. Os requisitos de admissão compreendem grau de instrução, qualificação técnica, proficiência e experiência, que poderão ser exigidos na divulgação da vaga e confirmados no processo de admissão.

### **6.2. COMPETÊNCIA**

Compete à Diretoria Executiva a autorização para admissão, promoção ou dispensa de empregados, mediante proposta formulada pelos Diretores, para os cargos de suas respectivas áreas.

## **7. ADESÃO**

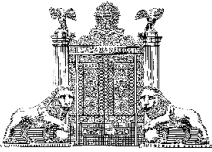
 <p><b>CIFRÃO</b> Fundação de Previdência da Casa da Moeda do Brasil</p>	<b>POLÍTICA DE PESSOAL E PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS</b>	
	<b>APROVAÇÃO:</b> <b>10ª RE 2017 CONDEL</b>	<b>INÍCIO DE VIGÊNCIA:</b> <b>26/10/2017</b>
	<b>DATA DE APROVAÇÃO:</b> <b>26/10/2017</b>	<b>CODIFICAÇÃO:</b> <b>PO 006/17</b>

Os atuais empregados da CIFRÃO poderão aderir ao presente Plano de Cargos e Salários, desde que preencham os requisitos necessários contidos na descrição dos cargos e assinem o termo de adesão respectivo, conforme Anexo III.

## **8. DISPOSIÇÕES GERAIS**

Situações não previstas ou excepcionais às descritas neste instrumento serão deliberadas pela Diretoria Executiva.

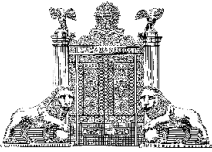
Os atuais empregados da CIFRÃO, EXCEPCIONALMENTE, poderão aderir ao novo PCS, mesmo que não preencham o conjunto de atributos e qualificações profissionais previstas na descrição do cargo, mediante homologação da diretoria e desde que assinem o respectivo termo de opção.

 <p><b>CIFRÃO</b> Fundação de Previdência da Casa da Moeda do Brasil</p>	<b>POLÍTICA DE PESSOAL E PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS</b>	
	<b>APROVAÇÃO:</b> 10ª RE 2017 CONDEL	<b>INÍCIO DE VIGÊNCIA:</b> 26/10/2017
	<b>DATA DE APROVAÇÃO:</b> 26/10/2017	<b>CODIFICAÇÃO:</b> PO 006/17

### ANEXO I – Especificação e Descrição de Cargos

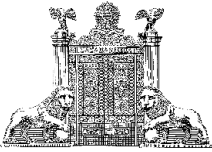
#### Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- **Sigla:** AUX ADM
- **Nível:** 1
- **Categoria:** Auxiliar
- **Classe:** Padrão
- **Grupo:** Operacional
- **Grau de supervisão:** requer supervisão regular para execução das atividades.
- **Escolaridade:** ensino fundamental completo. Desejável estar cursando o ensino médio.
- **Competências técnicas:** conhecimento dos objetivos da CIFRÃO.
- **Competências comportamentais:** comprometimento com a CIFRÃO, iniciativa e bom relacionamento interpessoal.
- **Descrição Sumária das atividades:** atua nas diversas áreas da CIFRÃO, podendo exercer as seguintes atividades de baixa complexidade:
  - a) Serviços externos às instalações da CIFRÃO.
  - b) Distribuir e coletar correspondências, colhendo assinaturas em documentos ou transportando volumes, de acordo com a solicitação recebida.
  - c) Remover e transportar móveis, equipamentos, máquinas e pacotes, entre outros materiais.
  - d) Auxiliar na execução dos serviços gerais de escritório.
  - e) Realizar pequenas compras.
  - f) Auxiliar nos serviços de arrumação de móveis e troca de lâmpadas.
  - g) Zelar, cuidar e guardar materiais sob a sua responsabilidade.
  - h) Controlar o estoque do material utilizado e promover a reposição / suprimento sempre que necessário.
  - i) Executar outras atribuições de naturezas correlatas e de mesmo grau de complexidade e responsabilidade.

 <p><b>CIFRÃO</b> Fundação de Previdência da Casa da Moeda do Brasil</p>	<b>POLÍTICA DE PESSOAL E PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS</b>	
	<b>APROVAÇÃO:</b> 10ª RE 2017 CONDEL	<b>INÍCIO DE VIGÊNCIA:</b> 26/10/2017
	<b>DATA DE APROVAÇÃO:</b> 26/10/2017	<b>CODIFICAÇÃO:</b> PO 006/17

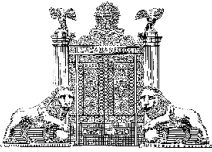
**Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I**

- **Sigla:** ASS ADM I
- **Nível:** 2
- **Categoria:** Apoio
- **Classe:** I - indica pouco amadurecimento profissional
- **Grupo:** Operacional
- **Grau de supervisão:** requer supervisão regular para execução de todas as atividades.
- **Escolaridade:** ensino médio completo. Desejável estar cursando faculdade nas áreas de Administração de Empresas, Economia, Ciências Contábeis, Ciências Atuariais ou outras correlatas.
- **Competências técnicas:** conhecimento de aplicativos de informática (pacote Office, sistemas interligados, internet, etc.); conhecimentos de administração a nível técnico, arquivo e processos; separação e classificação de documentos.
- **Competências comportamentais:** comprometimento com a CIFRÃO, organização, razoável comunicação (oral e escrita) e bom relacionamento interpessoal.
- **Descrição Sumária das atividades:** atua nas diversas áreas da CIFRÃO, podendo exercer as seguintes atividades de baixa complexidade:
  - a) Serviços secundários relativos a administração, processamento, concessão e manutenção de benefícios de natureza previdencial e serviços.
  - b) Atendimento aos participantes nas suas necessidades de informações.
  - c) Formalização de empréstimos junto aos participantes, zelando para que as operações estejam dentro das normas e procedimentos da CIFRÃO.
  - d) Rotinas e serviços administrativos: controle de estoque de material, compra de produtos e contratação de serviços, controle do patrimônio, controle da documentação e outras atividades de apoio administrativo.
  - e) Procedimentos operacionais de baixa complexidade das atividades de recursos humanos e administração de pessoal.
  - f) Acompanhamento e controle de informações do cadastro de participantes da CIFRÃO.
  - g) Uso dos sistemas informatizados utilizados pela CIFRÃO.
  - h) Participação, sempre que necessário, em reuniões de trabalho, visando o melhor desempenho das atividades da CIFRÃO.
  - i) Execução de outras atividades correlatas, visando o bom desempenho das atribuições do cargo.

 <b>CIFRÃO</b> Fundação de Previdência da Casa da Moeda do Brasil	<b>POLÍTICA DE PESSOAL E PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS</b>	
	<b>APROVAÇÃO:</b> 10ª RE 2017 CONDEL	<b>INÍCIO DE VIGÊNCIA:</b> 26/10/2017
	<b>DATA DE APROVAÇÃO:</b> 26/10/2017	<b>CODIFICAÇÃO:</b> PO 006/17

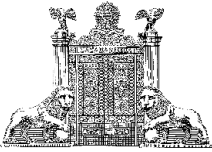
**Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II**

- **Sigla:** ASS ADM II
- **Nível:** 2
- **Categoria:** Apoio
- **Classe:** II - indica razoável amadurecimento profissional
- **Grupo:** Operacional
- **Grau de supervisão:** independência para atividades de baixa complexidade; requer supervisão para as demais atividades.
- **Escolaridade:** ensino médio completo. Desejável estar cursando faculdade nas áreas de Administração de Empresas, Economia, Ciências Contábeis, Ciências Atuariais ou outras correlatas.
- **Competências técnicas:** domínio de aplicativos de informática (pacote Office, sistemas interligados, internet, etc.); conhecimentos de administração a nível técnico; noções de contabilidade, arquivo e processos; separação e classificação de documentos.
- **Competências comportamentais:** comprometimento com a Cifraão, organização, razoável comunicação (oral e escrita) e bom relacionamento interpessoal.
- **Descrição Sumária das atividades:** atua nas diversas áreas da Cifraão, podendo exercer as seguintes atividades de média complexidade:
  - a) Rotinas, serviços e ações de administração do processamento e concessão e manutenção de benefícios de natureza previdencial e serviços.
  - b) Atendimento aos participantes nas suas necessidades de informações.
  - c) Formalização de empréstimos junto aos participantes, zelando para que as operações estejam dentro das normas e procedimentos da Cifraão.
  - d) Rotinas, serviços e ações de contas a pagar e a receber.
  - e) Rotinas, serviços e ações administrativas: controle de estoque de material, compra de produtos e contratação de serviços, controle do patrimônio, acompanhamento e controle da execução dos contratos, controle da documentação e outras atividades de apoio administrativo.
  - f) Procedimentos operacionais e técnicos de média complexidade das atividades de recursos humanos e administração de pessoal.
  - g) Acompanhamento e controle de informações do cadastro de participantes da Cifraão.
  - h) Apoio na redação de documentos relativos a assuntos de interesse da Cifraão, dirigidos aos públicos interno e externo.
  - i) Observação constante dos sistemas informatizados utilizados pela Cifraão.
  - j) Representação da Cifraão em audiências judiciais.
  - k) Execução de outras atividades correlatas, visando o bom desempenho das atribuições do cargo.

 <p><b>CIFRÃO</b> Fundação de Previdência da Casa da Moeda do Brasil</p>	<b>POLÍTICA DE PESSOAL E PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS</b>	
	<b>APROVAÇÃO:</b> 10ª RE 2017 CONDEL	<b>INÍCIO DE VIGÊNCIA:</b> 26/10/2017
	<b>DATA DE APROVAÇÃO:</b> 26/10/2017	<b>CODIFICAÇÃO:</b> PO 006/17

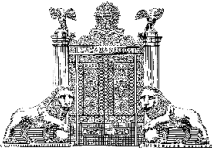
**Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III**

- **Sigla:** ASS ADM III
- **Nível:** 2
- **Categoria:** Apoio
- **Classe:** III - indica plena experiência profissional
- **Grupo:** Operacional
- **Grau de supervisão:** independência para atividades de média complexidade; requer supervisão para as demais atividades.
- **Escolaridade:** ensino médio completo. Desejável estar cursando faculdade nas áreas de Administração de Empresas, Economia, Ciências Contábeis, Ciências Atuariais ou outras correlatas.
- **Competências técnicas:** Domínio de aplicativos de informática (pacote Office, sistemas interligados, internet, etc.); conhecimentos de administração a nível técnico, arquivo e processos; separação e classificação de documentos; noções de contabilidade e auditoria; acompanhamento da legislação do país, principalmente a do segmento de previdência complementar.
- **Competências comportamentais:** comprometimento com a CIFRÃO, organização, iniciativa, concentração, razoável comunicação (oral e escrita) e bom relacionamento interpessoal.
- **Descrição Sumária das atividades:** atua nas diversas áreas da CIFRÃO, podendo exercer as seguintes atividades de média complexidade:
  - a) Rotinas, serviços e ações de administração do processamento e concessão e manutenção de benefícios de natureza previdencial e serviços.
  - b) Atendimento aos participantes nas suas necessidades de informações.
  - c) Formalização de empréstimos junto aos participantes, zelando para que as operações estejam dentro das normas e procedimentos da CIFRÃO.
  - d) Rotinas, serviços e ações de tesouraria.
  - e) Rotinas, serviços e ações administrativas: controle de estoque de material, compra de produtos e contratação de serviços, controle do patrimônio, acompanhamento e controle da execução dos contratos, controle da documentação e outras atividades de apoio administrativo.
  - f) Procedimentos operacionais e técnicos de média complexidade das atividades de recursos humanos e administração de pessoal.
  - g) Acompanhamento e controle de informações do cadastro de participantes da CIFRÃO.
  - h) Apoio na redação de documentos relativos a assuntos de interesse da CIFRÃO, dirigidos aos públicos interno e externo.
  - i) Observação constante dos sistemas informatizados utilizados pela CIFRÃO.
  - j) Apoio a elaboração de relatórios técnicos e gerenciais.
  - k) Contato com órgãos públicos e privados.
  - l) Execução de outras atividades correlatas, visando o bom desempenho das atribuições do cargo.

 <b>CIFRÃO</b> Fundação de Previdência da Casa da Moeda do Brasil	<b>POLÍTICA DE PESSOAL E PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS</b>	
	<b>APROVAÇÃO:</b> 10ª RE 2017 CONDEL	<b>INÍCIO DE VIGÊNCIA:</b> 26/10/2017
	<b>DATA DE APROVAÇÃO:</b> 26/10/2017	<b>CODIFICAÇÃO:</b> PO 006/17

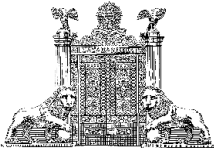
**Cargo: ANALISTA ADMINISTRATIVO JÚNIOR**

- **Sigla:** AN ADM JR
- **Nível:** 3
- **Categoria:** Técnico
- **Classe:** Júnior
- **Grupo:** Tático
- **Grau de supervisão:** baixa independência nas atividades analíticas; requer supervisão regular para execução.
- **Escolaridade:** cursando pelo menos os dois últimos anos do ensino superior (graduação tradicional), preferencialmente nas áreas de Administração de Empresas, Economia ou Ciências Contábeis.
- **Competências técnicas:** domínio de aplicativos de informática (pacote Office, sistemas interligados, internet, etc.), análise crítica, capacidade de desenvolvimento de relatórios, acompanhamento da legislação do país.
- **Competências comportamentais:** comprometimento com a CIFRÃO, pensamento analítico, organização, iniciativa, concentração, boa comunicação (oral e escrita), capacidade de síntese e bom relacionamento interpessoal.
- **Descrição Sumária das atividades:** atua na Diretoria Financeira, podendo exercer as seguintes atividades de média complexidade:
  - a) Execução dos procedimentos operacionais e técnicos das atividades administrativas.
  - b) Rotinas, serviços e ações relativos à administração: controle de estoque de material, compras e contratação de serviços, controle do patrimônio, acompanhamento e controle da execução dos contratos e outras atividades de análise administrativa, necessárias ao bom funcionamento da CIFRÃO.
  - c) Análise dos procedimentos administrativos adotados pelas diversas áreas da instituição. Avaliação da observância das normas e procedimentos internos adotados pelos diversos órgãos da CIFRÃO, junto às áreas administrativas.
  - d) Apoio na elaboração de políticas e normas internas, objetivando estabelecer ferramentas de segurança nas operações da instituição.
  - e) Preparação dos pagamentos dos serviços contratados pela CIFRÃO.
  - f) Redação de documentos relativos a assuntos de interesse da CIFRÃO, dirigidos aos públicos interno e externo.
  - g) Avaliação constante dos sistemas informatizados utilizados pela CIFRÃO, visando o alcance de maior eficiência com menores custos operacionais.
  - h) Elaboração de relatórios técnicos e gerenciais.
  - i) Contato com órgãos públicos e privados, visando o melhor desempenho das atividades da CIFRÃO.
  - j) Execução de outras atividades correlatas, visando o bom desempenho das atribuições do cargo.

 <p><b>CIFRÃO</b> Fundação de Previdência da Casa da Moeda do Brasil</p>	<b>POLÍTICA DE PESSOAL E PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS</b>	
	<b>APROVAÇÃO:</b> 10ª RE 2017 CONDEL	<b>INÍCIO DE VIGÊNCIA:</b> 26/10/2017
	<b>DATA DE APROVAÇÃO:</b> 26/10/2017	<b>CODIFICAÇÃO:</b> PO 006/17

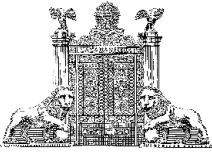
**Cargo: ANALISTA ADMINISTRATIVO PLENO**

- **Sigla:** AN ADM PL
- **Nível:** 3
- **Categoria:** Técnico
- **Classe:** Pleno
- **Grupo:** Tático
- **Grau de supervisão:** média independência nas atividades analíticas; requer supervisão regular para execução.
- **Escolaridade:** ensino superior (graduação tradicional) completo, preferencialmente nas áreas de Administração de Empresas, Economia ou Ciências Contábeis. Desejável pós-graduação nas áreas de Gestão ou Finanças.
- **Competências técnicas:** domínio de aplicativos de informática (pacote Office, sistemas interligados, internet, etc.), análise crítica, capacidade de desenvolvimento de relatórios, acompanhamento da legislação do país e pelo menos 3 (três) anos de experiência na função.
- **Competências comportamentais:** comprometimento com a CIFRÃO, pensamento analítico, organização, iniciativa, concentração, boa comunicação (oral e escrita), capacidade de síntese e bom relacionamento interpessoal.
- **Descrição Sumária das atividades:** atua na Diretoria Financeira, podendo exercer as seguintes atividades de média complexidade:
  - a) Execução dos procedimentos operacionais e técnicos das atividades administrativas.
  - b) Rotinas, serviços e ações relativos à administração: controle de estoque de material, compras e contratação de serviços, controle do patrimônio, acompanhamento e controle da execução dos contratos e outras atividades de análise administrativa, necessárias ao bom funcionamento da CIFRÃO.
  - c) Análise dos procedimentos administrativos adotados pelas diversas áreas da instituição. Avaliação da observância das normas e procedimentos internos adotados pelos diversos órgãos da CIFRÃO, junto às áreas administrativas.
  - d) Elaboração de políticas e normas internas, objetivando estabelecer ferramentas de segurança nas operações da instituição.
  - e) Preparação dos pagamentos dos serviços contratados pela CIFRÃO.
  - f) Redação de documentos relativos a assuntos de interesse da CIFRÃO, dirigidos aos públicos interno e externo.
  - g) Avaliação constante dos sistemas informatizados utilizados pela CIFRÃO, visando o alcance de maior eficiência com menores custos operacionais.
  - h) Elaboração de relatórios técnicos e gerenciais.
  - i) Contato com órgãos públicos e privados, visando o melhor desempenho das atividades da CIFRÃO.
  - j) Execução de outras atividades correlatas, visando o bom desempenho das atribuições do cargo.

 <p><b>CIFRÃO</b> Fundação de Previdência da Casa da Moeda do Brasil</p>	<b>POLÍTICA DE PESSOAL E PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS</b>	
	<b>APROVAÇÃO:</b> 10ª RE 2017 CONDEL	<b>INÍCIO DE VIGÊNCIA:</b> 26/10/2017
	<b>DATA DE APROVAÇÃO:</b> 26/10/2017	<b>CODIFICAÇÃO:</b> PO 006/17

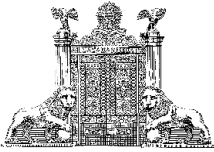
**Cargo: ANALISTA ADMINISTRATIVO SÊNIOR**

- **Sigla:** AN ADM SR
- **Nível:** 3
- **Categoria:** Técnico
- **Classe:** Sênior
- **Grupo:** Tático
- **Grau de supervisão:** alta independência nas atividades analíticas; requer supervisão regular para execução.
- **Escolaridade:** ensino superior (graduação tradicional) completo, preferencialmente nas áreas de Administração de Empresas, Economia ou Ciências Contábeis. Desejável pós-graduação *lato sensu* nas áreas de Gestão ou Finanças.
- **Competências técnicas:** domínio de aplicativos de informática (pacote Office, sistemas interligados, internet, etc.), análise crítica, capacidade de desenvolvimento de relatórios, acompanhamento da legislação do país e pelo menos 5 (cinco) anos de experiência na função.
- **Competências comportamentais:** comprometimento com a CIFRÃO, pensamento analítico, organização, iniciativa, concentração, boa comunicação (oral e escrita), capacidade de síntese e bom relacionamento interpessoal.
- **Descrição Sumária das atividades:** atua na Diretoria Financeira, podendo exercer as seguintes atividades de média complexidade:
  - a) Execução dos procedimentos operacionais e técnicos das atividades administrativas.
  - b) Rotinas, serviços e ações relativos à administração: controle de estoque de material, compras e contratação de serviços, controle do patrimônio, acompanhamento e controle da execução dos contratos e outras atividades de análise administrativa, necessárias ao bom funcionamento da CIFRÃO.
  - c) Análise dos procedimentos administrativos adotados pelas diversas áreas da instituição. Avaliação da observância das normas e procedimentos internos adotados pelos diversos órgãos da CIFRÃO, junto às áreas administrativas.
  - d) Elaboração de políticas e normas internas, objetivando estabelecer ferramentas de segurança nas operações da instituição.
  - e) Preparação dos pagamentos dos serviços contratados pela CIFRÃO.
  - f) Redação de documentos relativos a assuntos de interesse da CIFRÃO, dirigidos aos públicos interno e externo.
  - g) Avaliação constante dos sistemas informatizados utilizados pela CIFRÃO, visando o alcance de maior eficiência com menores custos operacionais.
  - h) Elaboração de relatórios técnicos e gerenciais.
  - i) Contato com órgãos públicos e privados, visando o melhor desempenho das atividades da CIFRÃO.
  - j) Execução de outras atividades correlatas, visando o bom desempenho das atribuições do cargo.

 <p><b>CIFRÃO</b> Fundação de Previdência da Casa da Moeda do Brasil</p>	<b>POLÍTICA DE PESSOAL E PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS</b>	
	<b>APROVAÇÃO:</b> 10ª RE 2017 CONDEL	<b>INÍCIO DE VIGÊNCIA:</b> 26/10/2017
	<b>DATA DE APROVAÇÃO:</b> 26/10/2017	<b>CODIFICAÇÃO:</b> PO 006/17

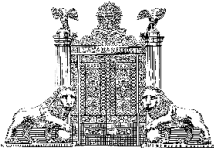
**Cargo: ANALISTA ATUARIAL JÚNIOR**

- **Sigla:** AN ATU JR
- **Nível:** 3
- **Categoria:** Técnico
- **Classe:** Júnior
- **Grupo:** Tático
- **Grau de supervisão:** baixa independência nas atividades técnicas; requer supervisão regular para execução.
- **Escolaridade:** cursando pelo menos os dois últimos anos do curso de Ciências Atuariais.
- **Competências técnicas:** domínio de aplicativos de informática (pacote Office, sistemas interligados, internet, etc.), análise crítica, capacidade de desenvolvimento de pareceres e relatórios.
- **Competências comportamentais:** comprometimento com a CIFRÃO, pensamento analítico, organização, iniciativa, concentração, boa comunicação (oral e escrita), capacidade de síntese e bom relacionamento interpessoal.
- **Descrição Sumária das atividades:** atua na Diretoria de Seguridade, podendo exercer as seguintes atividades de baixa complexidade:
  - a) Análise de informações, acompanhamento de rotinas, serviços e ações de administração estatístico-atuarial dos Planos de benefícios previdenciários e de serviços oferecidos pela CIFRÃO, observando as normas, regulamentações internas e a legislação pertinentes, preparando relatórios setoriais e gerenciais.
  - b) Apoio na elaboração de políticas e normas internas, objetivando estabelecer ferramentas de segurança nas operações da instituição, zelando pelo monitoramento e controle na aplicação destes procedimentos.
  - c) Apoio para elaboração e análise de pareceres, relatórios, Planos e projetos, em que seja exigida a aplicação de conhecimentos de atuária.
  - d) Desenvolvimento de atividades específicas do campo de conhecimento, auxiliando os diversos componentes organizacionais em assuntos estatístico-atuarial.
  - e) Redação de documentos relativos a assuntos de interesse da CIFRÃO, dirigidos aos públicos interno e externo.
  - f) Contato com órgãos públicos e privados, visando o melhor desempenho das atividades da CIFRÃO.
  - g) Execução de outras atividades correlatas, visando o bom desempenho das atribuições do cargo.

 <p><b>CIFRÃO</b> Fundação de Previdência da Casa da Moeda do Brasil</p>	<b>POLÍTICA DE PESSOAL E PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS</b>	
	<b>APROVAÇÃO:</b> 10ª RE 2017 CONDEL	<b>INÍCIO DE VIGÊNCIA:</b> 26/10/2017
	<b>DATA DE APROVAÇÃO:</b> 26/10/2017	<b>CODIFICAÇÃO:</b> PO 006/17

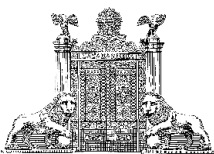
**Cargo: ANALISTA ATUARIAL PLENO**

- **Sigla:** AN ATU PL
- **Nível:** 3
- **Categoria:** Técnico
- **Classe:** Pleno
- **Grupo:** Tático
- **Grau de supervisão:** média independência nas atividades técnicas; requer supervisão regular para execução.
- **Escolaridade:** Curso superior completo em Ciências Atuariais, com registro ativo no MIBA. Desejável pós-graduação em Previdência ou áreas correlatas.
- **Competências técnicas:** domínio de aplicativos de informática (pacote Office, sistemas interligados, internet, etc.), análise crítica, capacidade de desenvolvimento de pareceres e relatórios e pelo menos 3 (três) anos de experiência na função.
- **Competências comportamentais:** comprometimento com a CIFRÃO, pensamento analítico, organização, iniciativa, concentração, boa comunicação (oral e escrita), capacidade de síntese e bom relacionamento interpessoal.
- **Descrição Sumária das atividades:** atua na Diretoria de Seguridade, podendo exercer as seguintes atividades de média complexidade:
  - a) Análise de informações, acompanhamento de rotinas, serviços e ações de administração estatístico-atuarial dos Planos de benefícios previdenciários e de serviços oferecidos pela CIFRÃO, observando as normas, regulamentações internas e a legislação pertinentes, preparando relatórios setoriais e gerenciais.
  - b) Elaboração de políticas e normas internas, objetivando estabelecer ferramentas de segurança nas operações da instituição, zelando pelo monitoramento e controle na aplicação destes procedimentos.
  - c) Elaboração e análise de pareceres, relatórios, Planos e projetos, em que seja exigida a aplicação de conhecimentos de atuária.
  - d) Desenvolvimento de atividades específicas do campo de conhecimento, assessorando os diversos componentes organizacionais em assuntos estatístico-atuarial.
  - e) Redação de documentos relativos a assuntos de interesse da CIFRÃO, dirigidos aos públicos interno e externo.
  - f) Contato com órgãos públicos e privados, visando o melhor desempenho das atividades da CIFRÃO.
  - g) Execução de outras atividades correlatas, visando o bom desempenho das atribuições do cargo.

 <p><b>CIFRÃO</b> Fundação de Previdência da Casa da Moeda do Brasil</p>	<b>POLÍTICA DE PESSOAL E PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS</b>	
	<b>APROVAÇÃO:</b> 10ª RE 2017 CONDEL	<b>INÍCIO DE VIGÊNCIA:</b> 26/10/2017
	<b>DATA DE APROVAÇÃO:</b> 26/10/2017	<b>CODIFICAÇÃO:</b> PO 006/17

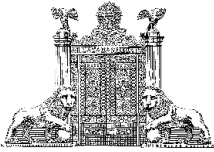
**Cargo: ANALISTA ATUARIAL SÊNIOR**

- **Sigla:** AN ATU SR
- **Nível:** 3
- **Categoria:** Técnico
- **Classe:** Sênior
- **Grupo:** Tático
- **Grau de supervisão:** alta independência nas atividades técnicas; requer supervisão regular para execução.
- **Escolaridade:** Curso superior completo em Ciências Atuariais, com registro ativo no MIBA. Desejável pós-graduação *lato sensu*, preferencialmente em Previdência ou áreas correlatas.
- **Competências técnicas:** domínio de aplicativos de informática (pacote Office, sistemas interligados, internet, etc.), análise crítica, capacidade de desenvolvimento de pareceres e relatórios e pelo menos 5 (cinco) anos de experiência na função.
- **Competências comportamentais:** comprometimento com a CIFRÃO, pensamento analítico, organização, iniciativa, concentração, boa comunicação (oral e escrita), capacidade de síntese e bom relacionamento interpessoal.
- **Descrição Sumária das atividades:** atua na Diretoria de Seguridade, podendo exercer as seguintes atividades:
  - a) Análise de informações, acompanhamento de rotinas, serviços e ações de administração estatístico-atuarial dos Planos de benefícios previdenciários e de serviços oferecidos pela CIFRÃO, observando as normas, regulamentações internas e a legislação pertinentes, preparando relatórios setoriais e gerenciais.
  - b) Elaboração de políticas e normas internas, objetivando estabelecer ferramentas de segurança nas operações da instituição, zelando pelo monitoramento e controle na aplicação destes procedimentos.
  - c) Elaboração e análise de pareceres, relatórios, Planos e projetos, em que seja exigida a aplicação de conhecimentos de atuária.
  - d) Desenvolvimento de atividades específicas do campo de conhecimento, assessorando os diversos componentes organizacionais em assuntos estatístico-atuarial.
  - e) Redação de documentos relativos a assuntos de interesse da CIFRÃO, dirigidos aos públicos interno e externo.
  - f) Contato com órgãos públicos e privados, visando o melhor desempenho das atividades da CIFRÃO.
  - g) Execução de outras atividades correlatas, visando o bom desempenho das atribuições do cargo.

 <p><b>CIFRÃO</b> Fundação de Previdência da Casa da Moeda do Brasil</p>	<b>POLÍTICA DE PESSOAL E PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS</b>	
	<b>APROVAÇÃO:</b> 10ª RE 2017 CONDEL	<b>INÍCIO DE VIGÊNCIA:</b> 26/10/2017
	<b>DATA DE APROVAÇÃO:</b> 26/10/2017	<b>CODIFICAÇÃO:</b> PO 006/17

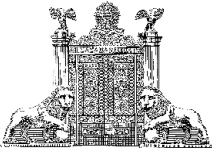
**Cargo: ANALISTA DE BENEFÍCIOS JÚNIOR**

- **Sigla:** AN BEN JR
- **Nível:** 3
- **Categoria:** Técnico
- **Classe:** Júnior
- **Grupo:** Tático
- **Grau de supervisão:** baixa independência nas atividades analíticas; requer supervisão regular para execução.
- **Escolaridade:** cursando pelo menos os dois últimos anos do ensino superior (graduação tradicional), preferencialmente nas áreas de Economia, Ciências Atuariais ou Estatística.
- **Competências técnicas:** domínio de aplicativos de informática (pacote Office, sistemas interligados, internet, etc.), análise crítica, capacidade de desenvolvimento de relatórios, acompanhamento da legislação do país.
- **Competências comportamentais:** comprometimento com a CIFRÃO, pensamento analítico, organização, iniciativa, concentração, boa comunicação (oral e escrita), capacidade de síntese e bom relacionamento interpessoal.
- **Descrição Sumária das atividades:** atua na Gerência de Benefícios, podendo exercer as seguintes atividades de baixa complexidade:
  - a) Rotinas, serviços e ações relativas à concessão e à manutenção de benefícios previdenciais e de serviços.
  - b) Processamento da folha de benefícios (suplementação/pecúlio), analisando e acompanhando o recolhimento dos encargos.
  - c) Atendimento ao participante nas suas necessidades de informações e customizações de relatórios.
  - d) Elaboração de políticas e normas internas.
  - e) Redação de documentos relativos a assuntos de interesse da CIFRÃO, dirigidos aos públicos interno e externo.
  - f) Avaliação constante dos sistemas informatizados utilizados pela CIFRÃO, visando o alcance de maior eficiência com menores custos operacionais.
  - g) Elaboração de relatórios técnicos e gerenciais.
  - h) Contato com órgãos públicos e privados, visando o melhor desempenho das atividades da CIFRÃO.
  - i) Planejamento, controle e execução das rotinas, serviços e ações de consignações e cobrança de desconto de contribuições de participantes, através de folha ou outras modalidades.
  - j) Execução de outras atividades correlatas, visando o bom desempenho das atribuições do cargo.

 <p><b>CIFRÃO</b> Fundação de Previdência da Casa da Moeda do Brasil</p>	<b>POLÍTICA DE PESSOAL E PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS</b>	
	<b>APROVAÇÃO:</b> 10ª RE 2017 CONDEL	<b>INÍCIO DE VIGÊNCIA:</b> 26/10/2017
	<b>DATA DE APROVAÇÃO:</b> 26/10/2017	<b>CODIFICAÇÃO:</b> PO 006/17

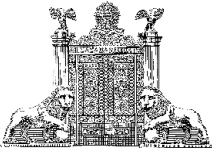
**Cargo: ANALISTA DE BENEFÍCIOS PLENO**

- **Sigla:** AN BEN PL
- **Nível:** 3
- **Categoria:** Técnico
- **Classe:** Pleno
- **Grupo:** Tático
- **Grau de supervisão:** média independência nas atividades analíticas; requer supervisão regular para execução.
- **Escolaridade:** ensino superior (graduação tradicional) completo, preferencialmente nas áreas de Economia, Ciências Atuariais ou Estatística. Desejável pós-graduação em Previdência.
- **Competências técnicas:** domínio de aplicativos de informática (pacote Office, sistemas interligados, internet, etc.), análise crítica, capacidade de desenvolvimento de relatórios, acompanhamento da legislação do país e pelo menos 3 (três) anos de experiência na função.
- **Competências comportamentais:** comprometimento com a CIFRÃO, pensamento analítico, organização, iniciativa, concentração, boa comunicação (oral e escrita), capacidade de síntese e bom relacionamento interpessoal.
- **Descrição Sumária das atividades:** atua na Diretoria de Seguridade, podendo exercer as seguintes atividades de média complexidade:
  - a) Rotinas, serviços e ações relativas à concessão e à manutenção de benefícios previdenciais e de serviços.
  - b) Processamento da folha de benefícios (suplementação/pecúlio), analisando e acompanhando o recolhimento dos encargos.
  - c) Atendimento ao participante nas suas necessidades de informações e customizações de relatórios.
  - d) Elaboração de políticas e normas internas.
  - e) Redação de documentos relativos a assuntos de interesse da CIFRÃO, dirigidos aos públicos interno e externo.
  - f) Avaliação constante dos sistemas informatizados utilizados pela CIFRÃO, visando o alcance de maior eficiência com menores custos operacionais.
  - g) Elaboração de relatórios técnicos e gerenciais.
  - h) Planejamento, controle e execução das rotinas, serviços e ações de consignações e cobrança de desconto de contribuições de participantes, através de folha ou outras modalidades.
  - i) Contato com órgãos públicos e privados, visando o melhor desempenho das atividades da CIFRÃO.
  - j) Execução de outras atividades correlatas, visando o bom desempenho das atribuições do cargo.

 <p><b>CIFRÃO</b> Fundação de Previdência da Casa da Moeda do Brasil</p>	<b>POLÍTICA DE PESSOAL E PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS</b>	
	<b>APROVAÇÃO:</b> 10ª RE 2017 CONDEL	<b>INÍCIO DE VIGÊNCIA:</b> 26/10/2017
	<b>DATA DE APROVAÇÃO:</b> 26/10/2017	<b>CODIFICAÇÃO:</b> PO 006/17

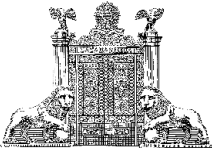
**Cargo: ANALISTA DE BENEFÍCIOS SÊNIOR**

- **Sigla:** AN BEN SR
- **Nível:** 3
- **Categoria:** Técnico
- **Classe:** Sênior
- **Grupo:** Tático
- **Grau de supervisão:** alta independência nas atividades analíticas; requer supervisão regular para execução.
- **Escolaridade:** ensino superior (graduação tradicional) completo, preferencialmente nas áreas de Economia, Ciências Atuariais ou Estatística. Desejável pós-graduação *lato sensu*, preferencialmente na área de Previdência.
- **Competências técnicas:** domínio de aplicativos de informática (pacote Office, sistemas interligados, internet, etc.), análise crítica, capacidade de desenvolvimento de relatórios, acompanhamento da legislação do país e pelo menos 5 (cinco) anos de experiência na função.
- **Competências comportamentais:** comprometimento com a CIFRÃO, pensamento analítico, organização, iniciativa, concentração, boa comunicação (oral e escrita), capacidade de síntese e bom relacionamento interpessoal.
- **Descrição Sumária das atividades:** atua na Diretoria de Seguridade, podendo exercer as seguintes atividades de alta complexidade:
  - a) Rotinas, serviços e ações relativas à concessão e à manutenção de benefícios previdenciais e de serviços.
  - b) Processamento da folha de benefícios (suplementação/pecúlio), analisando e acompanhando o recolhimento dos encargos.
  - c) Atendimento ao participante nas suas necessidades de informações e customizações de relatórios.
  - d) Elaboração de políticas e normas internas.
  - e) Redação de documentos relativos a assuntos de interesse da CIFRÃO, dirigidos aos públicos interno e externo.
  - f) Avaliação constante dos sistemas informatizados utilizados pela CIFRÃO, visando o alcance de maior eficiência com menores custos operacionais.
  - g) Elaboração de relatórios técnicos e gerenciais.
  - h) Contato com órgãos públicos e privados, visando o melhor desempenho das atividades da CIFRÃO.
  - i) Planejamento, controle e execução das rotinas, serviços e ações de consignações e cobrança de desconto de contribuições de participantes, através de folha ou outras modalidades.
  - j) Execução de outras atividades correlatas, visando o bom desempenho das atribuições do cargo.

 <p><b>CIFRÃO</b> Fundação de Previdência da Casa da Moeda do Brasil</p>	<b>POLÍTICA DE PESSOAL E PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS</b>	
	<b>APROVAÇÃO:</b> 10ª RE 2017 CONDEL	<b>INÍCIO DE VIGÊNCIA:</b> 26/10/2017
	<b>DATA DE APROVAÇÃO:</b> 26/10/2017	<b>CODIFICAÇÃO:</b> PO 006/17

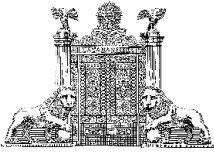
**Cargo: ANALISTA CONTÁBIL JÚNIOR**

- **Sigla:** AN CON JR
- **Nível:** 3
- **Categoria:** Técnico
- **Classe:** Júnior
- **Grupo:** Tático
- **Grau de supervisão:** baixa independência nas atividades técnicas; requer supervisão regular para execução.
- **Escolaridade:** cursando pelo menos os dois últimos anos do curso de Ciências Contábeis.
- **Competências técnicas:** domínio de aplicativos de informática (pacote Office, sistemas interligados, internet, etc.), análise crítica, capacidade de desenvolvimento de pareceres e relatórios.
- **Competências comportamentais:** comprometimento com a CIFRÃO, pensamento analítico, organização, iniciativa, concentração, boa comunicação (oral e escrita), capacidade de síntese e bom relacionamento interpessoal.
- **Descrição Sumária das atividades:** atua na Diretoria Financeira, podendo exercer as seguintes atividades de baixa complexidade:
  - a) Apoio nos trabalhos da contabilidade da CIFRÃO, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos legais.
  - b) Execução do Plano de contas padrão das EFPP, de acordo com as normas legais.
  - c) Execução do controle dos registros contábeis, através de sistemas integrados de gestão.
  - d) Execução das atividades do inventário físico do ativo permanente.
  - e) Análise de balanços, balancetes e demais relatórios contábeis.
  - f) Manutenção dos procedimentos de contabilização em dia, como também organização do arquivo contábil da CIFRÃO, garantindo o atendimento das comprovações legais e fiscais.
  - g) Preparação e entrega de declarações, informações estatísticas, demonstrativos financeiros aos órgãos reguladores.
  - h) Envio ao órgão fiscalizador os balanços, balancetes e outros demonstrativos, visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira da CIFRÃO.
  - i) Execução das atividades de escrituração fiscal e da apuração mensal do Imposto de Renda, PIS e COFINS.
  - j) Atendimento e acompanhamento dos trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilização e a qualidade do trabalho da auditoria.
  - k) Participação na elaboração do Relatório Anual de Informações da CIFRÃO.
  - l) Execução de outras atividades correlatas, visando o bom desempenho das atribuições do cargo.

 <p><b>CIFRÃO</b> Fundação de Previdência da Casa da Moeda do Brasil</p>	<b>POLÍTICA DE PESSOAL E PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS</b>	
	<b>APROVAÇÃO:</b> 10ª RE 2017 CONDEL	<b>INÍCIO DE VIGÊNCIA:</b> 26/10/2017
	<b>DATA DE APROVAÇÃO:</b> 26/10/2017	<b>CODIFICAÇÃO:</b> PO 006/17

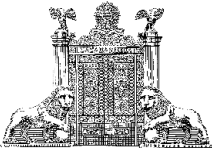
**Cargo: ANALISTA CONTÁBIL PLENO**

- **Sigla:** AN CON PL
- **Nível:** 3
- **Categoria:** Técnico
- **Classe:** Pleno
- **Grupo:** Tático
- **Grau de supervisão:** independência nas atividades técnicas; requer supervisão regular para execução.
- **Escolaridade:** Curso superior completo em Ciências Contábeis, com registro ativo no CRC. Desejável pós-graduação em Controladoria, Finanças ou áreas correlatas.
- **Competências técnicas:** domínio de aplicativos de informática (pacote Office, sistemas interligados, internet, etc.), análise crítica, capacidade de desenvolvimento de pareceres e relatórios e pelo menos 3 (três) anos de experiência na função.
- **Competências comportamentais:** comprometimento com a CIFRÃO, pensamento analítico, organização, iniciativa, concentração, boa comunicação (oral e escrita), capacidade de síntese e bom relacionamento interpessoal.
- **Descrição Sumária das atividades:** atua na Diretoria Financeira, podendo exercer as seguintes atividades de média complexidade:
  - a) Coordenação dos trabalhos da contabilidade da CIFRÃO, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos legais.
  - b) Execução do Plano de contas padrão das EFPP, de acordo com as normas legais.
  - c) Execução do controle dos registros contábeis, através de sistemas integrados de gestão.
  - d) Execução das atividades do inventário físico do ativo permanente.
  - e) Análise de balanços, balancetes e demais relatórios contábeis.
  - f) Manutenção dos procedimentos de contabilização em dia, como também organização do arquivo contábil da CIFRÃO, garantindo o atendimento das comprovações legais e fiscais.
  - g) Preparação e entrega de declarações, informações estatísticas, demonstrativos financeiros aos órgãos reguladores.
  - h) Envio ao órgão fiscalizador os balanços, balancetes e outros demonstrativos, visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira da CIFRÃO.
  - i) Execução das atividades de escrituração fiscal e da apuração mensal do Imposto de Renda, PIS e COFINS.
  - j) Atendimento e acompanhamento dos trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilização e a qualidade do trabalho da auditoria.
  - k) Elaboração das demonstrações contábeis e das notas explicativas.
  - l) Participação na elaboração do Relatório Anual de Informações da CIFRÃO.
  - m) Execução de outras atividades correlatas, visando o bom desempenho das atribuições do cargo.

 <p><b>CIFRÃO</b> Fundação de Previdência da Casa da Moeda do Brasil</p>	<b>POLÍTICA DE PESSOAL E PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS</b>	
	<b>APROVAÇÃO:</b> 10ª RE 2017 CONDEL	<b>INÍCIO DE VIGÊNCIA:</b> 26/10/2017
	<b>DATA DE APROVAÇÃO:</b> 26/10/2017	<b>CODIFICAÇÃO:</b> PO 006/17

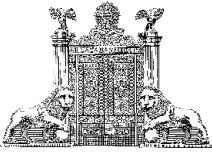
**Cargo: ANALISTA CONTÁBIL SÊNIOR**

- **Sigla:** AN CON SR
- **Nível:** 3
- **Categoria:** Técnico
- **Classe:** Sênior
- **Grupo:** Tático
- **Grau de supervisão:** independência nas atividades técnicas; requer supervisão regular para execução.
- **Escolaridade:** Curso superior completo em Ciências Contábeis, com registro ativo no CRC. Desejável pós-graduação *lato sensu*, preferencialmente em Controladoria, Finanças ou áreas correlatas.
- **Competências técnicas:** domínio de aplicativos de informática (pacote Office, sistemas interligados, internet, etc.), análise crítica, capacidade de desenvolvimento de pareceres e relatórios e pelo menos 5 (cinco) anos de experiência na função.
- **Competências comportamentais:** comprometimento com a CIFRÃO, pensamento analítico, organização, iniciativa, concentração, boa comunicação (oral e escrita), capacidade de síntese e bom relacionamento interpessoal.
- **Descrição Sumária das atividades:** atua na Diretoria Financeira, podendo exercer as seguintes atividades de alta complexidade:
  - a) Coordenação dos trabalhos da contabilidade da CIFRÃO, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos legais.
  - b) Execução do Plano de contas padrão das EFPP, de acordo com as normas legais.
  - c) Execução do controle dos registros contábeis, através de sistemas integrados de gestão.
  - d) Execução das atividades do inventário físico do ativo permanente.
  - e) Análise de balanços, balancetes e demais relatórios contábeis.
  - f) Manutenção dos procedimentos de contabilização em dia, como também organização do arquivo contábil da CIFRÃO, garantindo o atendimento das comprovações legais e fiscais.
  - g) Preparação e entrega de declarações, informações estatísticas, demonstrativos financeiros aos órgãos reguladores.
  - h) Envio ao órgão fiscalizador os balanços, balancetes e outros demonstrativos, visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira da CIFRÃO.
  - i) Execução das atividades de escrituração fiscal e da apuração mensal do Imposto de Renda, PIS e COFINS.
  - j) Atendimento e acompanhamento dos trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilização e a qualidade do trabalho da auditoria.
  - k) Elaboração das demonstrações contábeis e das notas explicativas.
  - l) Participação na elaboração do Relatório Anual de Informações da CIFRÃO.
  - m) Execução de outras atividades correlatas, visando o bom desempenho das atribuições do cargo.

 <p><b>CIFRÃO</b> Fundação de Previdência da Casa da Moeda do Brasil</p>	<b>POLÍTICA DE PESSOAL E PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS</b>	
	<b>APROVAÇÃO:</b> 10ª RE 2017 CONDEL	<b>INÍCIO DE VIGÊNCIA:</b> 26/10/2017
	<b>DATA DE APROVAÇÃO:</b> 26/10/2017	<b>CODIFICAÇÃO:</b> PO 006/17

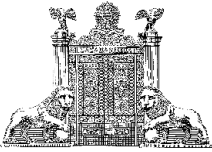
**Cargo: ANALISTA FINANCEIRO JÚNIOR**

- **Sigla:** AN FIN JR
- **Nível:** 3
- **Categoria:** Técnico
- **Classe:** Júnior
- **Grupo:** Tático
- **Grau de supervisão:** baixa independência nas atividades analíticas; requer supervisão regular para execução.
- **Escolaridade:** cursando pelo menos os dois últimos anos do ensino superior (graduação tradicional), preferencialmente nas áreas de Ciências Contábeis, Administração de Empresas ou Economia.
- **Competências técnicas:** domínio de aplicativos de informática (pacote Office, sistemas interligados, internet, etc.), análise crítica, capacidade de desenvolvimento de relatórios, acompanhamento da legislação do país.
- **Competências comportamentais:** comprometimento com a CIFRÃO, pensamento analítico, organização, iniciativa, concentração, boa comunicação (oral e escrita), capacidade de síntese e bom relacionamento interpessoal.
- **Descrição Sumária das atividades:** atua na Gerência Administrativa e Financeira, podendo exercer as seguintes atividades de baixa complexidade:
  - a) Planejamento, controle e execução das rotinas de tesouraria e contas a pagar/receber.
  - b) Processamento dos pagamentos e recebimentos da CIFRÃO através de Sistema de Gestão Corporativa.
  - c) Contato com bancos e instituições financeiras, visando o cumprimento dos objetivos e interesses da CIFRÃO.
  - d) Controle, acompanhamento e elaboração do fluxo de caixa da CIFRÃO.
  - e) Planejamento, controle e execução das rotinas, serviços e ações de consignações e cobrança de desconto de prestações de empréstimos e outros recebíveis da CIFRÃO.
  - f) Acompanhamento da execução orçamentária da CIFRÃO.
  - g) Controle da concessão de empréstimos e refinanciamentos aos participantes e assistidos. Análise e formalização de empréstimos junto aos participantes, zelando para que as operações estejam dentro das normas e procedimentos da CIFRÃO, bem como atendam a legislação vigente.
  - h) Compilação e avaliação das informações relativas aos investimentos da CIFRÃO, acompanhamento dos processos de análise de opções de investimentos de ativos financeiros no mercado de rendas fixa e variável.
  - i) Apoio na elaboração de relatórios técnicos e gerenciais, levantamentos de indicadores econômicos e estudos diversos, relativos aos investimentos da CIFRÃO.
  - j) Apoio na elaboração de políticas e normas internas, objetivando estabelecer ferramentas de segurança nas operações da instituição.
  - k) Redação de documentos relativos a assuntos de interesse da CIFRÃO, dirigidos aos públicos interno e externo.
  - l) Avaliação constante dos sistemas informatizados utilizados pela CIFRÃO, visando o alcance de maior eficiência com menores custos operacionais.
  - m) Contato com órgãos públicos e privados, visando o melhor desempenho das atividades da CIFRÃO.
  - n) Execução de outras atividades correlatas, visando o bom desempenho das atribuições do cargo.

 <p><b>CIFRÃO</b> Fundação de Previdência da Casa da Moeda do Brasil</p>	<b>POLÍTICA DE PESSOAL E PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS</b>	
	<b>APROVAÇÃO:</b> 10ª RE 2017 CONDEL	<b>INÍCIO DE VIGÊNCIA:</b> 26/10/2017
	<b>DATA DE APROVAÇÃO:</b> 26/10/2017	<b>CODIFICAÇÃO:</b> PO 006/17

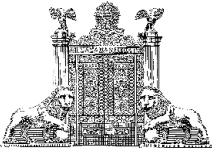
**Cargo: ANALISTA FINANCEIRO PLENO**

- **Sigla:** AN FIN PL
- **Nível:** 3
- **Categoria:** Técnico
- **Classe:** Pleno
- **Grupo:** Tático
- **Grau de supervisão:** média independência nas atividades analíticas; requer supervisão regular para execução.
- **Escolaridade:** Curso superior completo (graduação tradicional), preferencialmente nas áreas de Administração de Empresas, Economia ou Ciências Contábeis. Desejável pós-graduação em Finanças e áreas correlatas.
- **Competências técnicas:** domínio de aplicativos de informática (pacote Office, sistemas interligados, internet, etc.), análise crítica, capacidade de desenvolvimento de relatórios, acompanhamento da legislação do país e pelo menos 3 (três) anos de experiência na função.
- **Competências comportamentais:** comprometimento com a CIFRÃO, pensamento analítico, organização, iniciativa, concentração, boa comunicação (oral e escrita), capacidade de síntese e bom relacionamento interpessoal.
- **Descrição Sumária das atividades:** atua na Diretoria Financeira, podendo exercer as seguintes atividades de média complexidade:
  - a) Planejamento, controle e execução das rotinas de tesouraria, contas a pagar e a receber.
  - b) Processamento dos pagamentos e recebimentos da CIFRÃO através de Sistema de Gestão Corporativa.
  - c) Contato com bancos e instituições financeiras, visando o cumprimento dos objetivos e interesses da CIFRÃO.
  - d) Controle, acompanhamento e elaboração do fluxo de caixa da CIFRÃO.
  - e) Planejamento, controle e execução das rotinas, serviços e ações de consignações e cobrança de desconto de prestações de empréstimos e outros recebíveis da CIFRÃO.
  - f) Acompanhamento da execução orçamentária da CIFRÃO.
  - g) Controle da concessão de empréstimos e refinanciamentos aos participantes e assistidos. Análise e formalização de empréstimos junto aos participantes, zelando para que as operações estejam dentro das normas e procedimentos da CIFRÃO, bem como atendam a legislação vigente.
  - h) Compilação e avaliação das informações relativas aos investimentos da CIFRÃO, acompanhamento dos processos de análise de opções de investimentos de ativos financeiros no mercado de rendas fixa e variável.
  - i) Elaboração de relatórios técnicos e gerenciais, levantamentos de indicadores econômicos e estudos diversos, relativos aos investimentos da CIFRÃO.
  - j) Elaboração de políticas e normas internas, objetivando estabelecer ferramentas de segurança nas operações da instituição.
  - k) Redação de documentos relativos a assuntos de interesse da CIFRÃO, dirigidos aos públicos interno e externo.
  - l) Avaliação constante dos sistemas informatizados utilizados pela CIFRÃO, visando o alcance de maior eficiência com menores custos operacionais.
  - m) Contato com órgãos públicos e privados, visando o melhor desempenho das atividades da CIFRÃO.
  - n) Execução de outras atividades correlatas, visando o bom desempenho das atribuições do cargo.

 <p><b>CIFRÃO</b> Fundação de Previdência da Casa da Moeda do Brasil</p>	<b>POLÍTICA DE PESSOAL E PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS</b>	
	<b>APROVAÇÃO:</b> 10ª RE 2017 CONDEL	<b>INÍCIO DE VIGÊNCIA:</b> 26/10/2017
	<b>DATA DE APROVAÇÃO:</b> 26/10/2017	<b>CODIFICAÇÃO:</b> PO 006/17

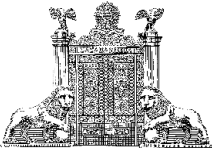
**Cargo: ANALISTA FINANCEIRO SÊNIOR**

- **Sigla:** AN FIN SR
- **Nível:** 3
- **Categoria:** Técnico
- **Classe:** Sênior
- **Grupo:** Tático
- **Grau de supervisão:** alta independência nas atividades analíticas; requer supervisão regular para execução.
- **Escolaridade:** Curso superior completo (graduação tradicional), preferencialmente nas áreas de Administração de Empresas, Economia ou Ciências Contábeis. Desejável pós-graduação *lato sensu*, preferencialmente em Finanças ou áreas correlatas.
- **Competências técnicas:** domínio de aplicativos de informática (pacote Office, sistemas interligados, internet, etc.), análise crítica, capacidade de desenvolvimento de relatórios, acompanhamento da legislação do país e pelo menos 5 (cinco) anos de experiência na função.
- **Competências comportamentais:** comprometimento com a CIFRÃO, pensamento analítico, organização, iniciativa, concentração, boa comunicação (oral e escrita), capacidade de síntese e bom relacionamento interpessoal.
- **Descrição Sumária das atividades:** atua na Diretoria Financeira, podendo exercer as seguintes atividades de alta complexidade:
  - a) Planejamento, controle e execução das rotinas de tesouraria, contas a pagar e a receber.
  - b) Processamento dos pagamentos e recebimentos da CIFRÃO através de Sistema de Gestão Corporativa.
  - c) Contato com bancos e instituições financeiras, visando o cumprimento dos objetivos e interesses da CIFRÃO.
  - d) Controle, acompanhamento e elaboração do fluxo de caixa da CIFRÃO.
  - e) Planejamento, controle e execução das rotinas, serviços e ações de consignações e cobrança de desconto de prestações de empréstimos e outros recebíveis da CIFRÃO.
  - f) Acompanhamento da execução orçamentária da CIFRÃO.
  - g) Controle da concessão de empréstimos e refinanciamentos aos participantes e assistidos. Análise e formalização de empréstimos junto aos participantes, zelando para que as operações estejam dentro das normas e procedimentos da CIFRÃO, bem como atendam a legislação vigente.
  - h) Compilação e avaliação das informações relativas aos investimentos da CIFRÃO, acompanhamento dos processos de análise de opções de investimentos de ativos financeiros no mercado de rendas fixa e variável.
  - i) Elaboração de relatórios técnicos e gerenciais, levantamentos de indicadores econômicos e estudos diversos, relativos aos investimentos da CIFRÃO.
  - j) Elaboração de políticas e normas internas, objetivando estabelecer ferramentas de segurança nas operações da instituição.
  - k) Redação de documentos relativos a assuntos de interesse da CIFRÃO, dirigidos aos públicos interno e externo.
  - l) Contato com órgãos públicos e privados, visando o melhor desempenho das atividades da CIFRÃO.
  - m) Execução de outras atividades correlatas, visando o bom desempenho das atribuições do cargo.

 <b>CIFRÃO</b> Fundação de Previdência da Casa da Moeda do Brasil	<b>POLÍTICA DE PESSOAL E PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS</b>	
	<b>APROVAÇÃO:</b> 10ª RE 2017 CONDEL	<b>INÍCIO DE VIGÊNCIA:</b> 26/10/2017
	<b>DATA DE APROVAÇÃO:</b> 26/10/2017	<b>CODIFICAÇÃO:</b> PO 006/17

### Anexo II - Tabela Salarial

Nível	Categoria	Cargo	Classe	Faixa Salarial (R\$)			Grupo
				Ponto	Ponto	Ponto	
				Inicial	Médio	Final	
1	Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Padrão	900	1.500	2.100	Operacional
2	Apoio	Assistente Administrativo	I	1.170	1.950	2.730	
			II	1.521	2.535	3.549	
			III	1.977	3.296	4.614	
3	Técnico	Analista Administrativo	Júnior	2.570	4.284	5.998	Tático
		Analista de Benefícios	Pleno	3.342	5.569	7.797	
		Analista Contábil	Sênior	4.344	7.240	10.136	
		Analista Financeiro					
		Analista Atuarial					

 <p><b>CIFRÃO</b> Fundação de Previdência da Casa da Moeda do Brasil</p>	<b>POLÍTICA DE PESSOAL E PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS</b>	
	<b>APROVAÇÃO:</b> 10ª RE 2017 CONDEL	<b>INÍCIO DE VIGÊNCIA:</b> 26/10/2017
	<b>DATA DE APROVAÇÃO:</b> 26/10/2017	<b>CODIFICAÇÃO:</b> PO 006/17

### Anexo III – Termo de Adesão

Termo de Adesão ao Plano de Cargos e Salários da CIFRÃO Fundação de Previdência da Casa da Moeda do Brasil.

Eu, \_\_\_\_\_ (nome), brasileiro(a), \_\_\_\_\_ (estado civil),  
 \_\_\_\_\_ (profissão), portador da identidade nº \_\_\_\_\_, expedida por \_\_\_\_\_, em  
 \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e inscrito no CPF, sob o nº \_\_\_\_\_,

declaro ter lido e estar de acordo com os termos do Plano de Cargos e Salários da CIFRÃO Fundação de Previdência da Casa da Moeda do Brasil, aprovado pelo Conselho Deliberativo em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, aderindo nesta oportunidade a todos os seus termos e condições.

Declaro, ainda, estar ciente e de acordo com o enquadramento no cargo de \_\_\_\_\_.

Rio de Janeiro, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
NOME (assinatura)