

Novo Plano de Cargos e Salários - NPCS

1. Disposições Preliminares

1.1. Objetivo

O presente Regulamento tem por objetivo estabelecer as principais características, regras e condições do Novo Plano de Cargos e Salários - NPCS, referentes a cargo e remuneração entre o Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social, doravante denominado BNDES, e seus empregados, em complementação à Legislação Trabalhista.

1.2. Alcance

Este Regulamento se aplica aos empregados do BNDES que, a partir da data de início da vigência do NPCS, forem admitidos mediante seleção pública.

1.3. Situações Transitórias

As disposições deste Regulamento se aplicam, também, no que couber, aos cedidos a serviço do BNDES para o exercício de funções de confiança de natureza executiva, exceto no que diz respeito à evolução salarial.

2. Processo de Seleção de Pessoal

O provimento por admissão do cargo do NPCS será efetuado mediante Seleção Pública.

3. Regime Administrativo

As relações de trabalho mantidas entre o BNDES e os ocupantes dos cargos integrantes do NPCS reger-se-ão pela Consolidação das Leis do Trabalho, pela Consolidação das Leis da Previdência Social e Legislação complementar, assim como pelas disposições deste Regulamento e das normas que disciplinam o referido Plano e outras normas complementares que se incorporam às condições ajustadas nos Contratos Individuais de Trabalho.

3.1. Admissão

É a forma de provimento de cargo decorrente do início da relação de trabalho estabelecida entre o BNDES e o(a) novo(a) empregado(a).

- 3.1.1. Todas as relações de emprego serão ajustadas mediante Contrato Individual de Trabalho.
- 3.1.2. As admissões serão autorizadas pelo(a) Presidente do BNDES ou por sua delegação, cabendo ao(à) Chefe do Departamento responsável pela Administração de Pessoal firmar, como representante do empregador, os respectivos Contratos de Trabalho.
- 3.1.3. O provimento por admissão far-se-á no nível salarial inicial do respectivo cargo.

3.2. Período de Acompanhamento

É a etapa que completa o processo de seleção realizada por Concurso Público e tem por finalidade a orientação do(a) empregado(a), visando à sua adaptação ao trabalho e validação da seleção efetuada.

- 3.2.1. Antes que se conclua o período de Acompanhamento, cuja duração é de 1 (um) ano de efetivo exercício no cargo, o(s) gestores(s) imediatos(s) a que o(a) empregado(a) esteve subordinado(a), em articulação com a Unidade Fundamental responsável pela gestão de pessoal, opinará(ão), conclusivamente, sobre a conveniência ou não da permanência do(a) empregado(a) a serviço do BNDES.
- 3.2.2. Os pronunciamentos negativos serão submetidos à consideração do(a) Presidente do BNDES, ou de quem receber sua delegação, para efeito de decisão final.

3.3. Término da Relação de Emprego

As relações de emprego estabelecidas entre o BNDES e seus empregados se extinguirão com a rescisão dos respectivos Contratos Individuais de Trabalho por:

- a) iniciativa do BNDES;
- b) iniciativa do(a) empregado(a);
- c) término de contrato por prazo determinado;
- d) aposentadoria; ou
- e) falecimento do(a) empregado(a).

- 3.3.1. A situação prevista na alínea a compreende as seguintes hipóteses:

I - de resultado negativo de que trata o subitem 3.2.2;

II - de rescisão, no interesse do serviço, assegurados os direitos e garantias do(a) empregado(a), na forma da lei;

III - de infringência, por parte do(a) empregado(a), ao disposto nos artigos 482 e 508 da CLT.

- 3.3.2. Compete ao(à) Presidente do BNDES, ou por sua delegação, autorizar as rescisões dos Contratos de Trabalho.

4. Cargo

- 4.1. O presente Plano de Cargos e Salários destina-se a empregados contratados para o cargo de Analista.
- 4.2. O Analista refere-se a profissional com atribuições de natureza complexa que exige formação em nível superior.
- 4.3. São atribuições do cargo de analista: planejar, desenvolver, analisar, avaliar e propor soluções que incluam múltiplas e complexas variáveis e requeiram capacidade de julgamento, relacionadas aos projetos e processos da instituição, bem como executar outras atividades necessárias à consecução dos objetivos institucionais.
- 4.4. O cargo de analista é estruturado em ênfases, que correspondem a diferentes áreas de conhecimento e atuações organizadas de acordo com as necessidades institucionais, podendo ser criadas, substituídas ou revogadas, de acordo com os interesses do BNDES, mediante ato da Diretoria Executiva.

5. Administração de Salários

- 5.1. O Salário Total é definido como o somatório das parcelas habituais que o(a) empregado(a) recebe como contraprestação de serviços compreendendo:
- a) salário-base; e
 - b) adicional por tempo de serviço.
- 5.2. Salário-Base
- É o valor correspondente à posição do(a) empregado(a) na tabela salarial, considerados, simultaneamente, o Nível e o *Step* em que se encontra enquadrado(a).
- 5.2.1. O avanço da posição do(a) empregado(a) dentro da tabela salarial se dará exclusivamente mediante Evolução Salarial por Desempenho, nos termos descritos no item 6 desse documento.

5.3. Adicional por Tempo de Serviço

É a elevação salarial, com aumento automático sobre o salário-base, concedida exclusivamente em função do tempo de serviço no cargo, após cada quinquênio de efetivo serviço prestado pelo(a) empregado(a) ao BNDES, limitada a 7 (sete) quinquênios, nos percentuais constantes do Anexo B.

- 5.3.1. Os efeitos financeiros do Adicional por Tempo de Serviço são devidos a partir do dia seguinte àquele em que o(a) empregado(a) completar o quinquênio.
- 5.3.2. A contagem de tempo de serviço para fins de nova concessão de Adicional por Tempo de Serviço será iniciada na mesma data em que o(a) empregado(a) completar o quinquênio.
- 5.3.3. Contar-se-á como efetivo serviço, para efeito de concessão de Adicional por Tempo de Serviço, o período de acompanhamento de que trata o subitem 3.2, bem como o afastamento que, na forma da legislação e das disposições internas específicas, não determine desconto de salário ou que tenha ocorrido em razão de cessão ou movimentação temporária.

6. Evolução Salarial por Desempenho

6.1. O processo de Evolução Salarial por Desempenho considera as seguintes definições de termos:

- a) Nível
Cada uma de 20 (vinte) diferentes faixas salariais, cada qual composta por *steps*.
- b) Step
Cada um dos 4 (quatro) subníveis salariais (A, B, C e D) previstos em cada nível.
- c) Promoção
Ascensão a um *step* ou nível mais elevado na tabela salarial.
- d) Unidade Fundamental
É cada uma das subdivisões da estrutura organizacional do BNDES, chefiada por Diretor(a) ou por Superintendente ou exercente de função de nível hierárquico equivalente.

6.2. Regras gerais

- 6.2.1. As evoluções salariais verticais por desempenho ocorrerão anualmente tendo como data-base o dia 1º de janeiro.
- 6.2.2. O interstício mínimo para evolução salarial por desempenho será de 1 (um) ano de efetivo serviço no respectivo nível e *step* salarial.
- 6.2.3. Para cômputo do interstício será considerado o período de 1º de outubro a 30 de setembro de cada ano.
- 6.2.4. Contar-se-á como efetivo serviço, para efeito de evolução salarial vertical, o tempo correspondente ao afastamento que, na forma da legislação e das disposições internas específicas, não determine desconto de salário, bem como aquele decorrente de cessão ou movimentação temporária.
- 6.2.5. Durante o período de acompanhamento de que trata o subitem 3.2 o(a) empregado(a) não estará elegível ao processo de evolução salarial vertical por desempenho, ainda que o tempo de serviço prestado seja computado para fins de cálculo do interstício mínimo.
- 6.2.6. A evolução salarial por desempenho se dará pela concessão de, no máximo, 4 (quatro) *steps* por exercício, limitado a 6 (seis) *steps* a cada 2 (dois) anos.
- 6.2.7. Para a determinação dos empregados contemplados pela evolução salarial e a respectiva quantidade de *steps* concedidos, deverão ser considerados instrumentos de avaliação de desempenho.
- 6.2.8. Os empregados cedidos para entidade não integrante do Sistema BNDES e os afastados de seus cargos efetivos por prazo superior a 90 (noventa) dias sem perda da remuneração poderão ser promovidos, a critério do(a) Presidente do BNDES.
- 6.2.9. O processamento da evolução salarial, bem como o assessoramento e a coordenação do processo de Evolução Salarial por Desempenho caberão à Unidade Fundamental responsável pela gestão de pessoal.
- 6.2.10. A homologação das Evoluções Salariais por Desempenho caberá ao(à) Presidente do BNDES, ou por sua delegação.
- 6.3. Definição das cotas de evolução salarial por desempenho
 - 6.3.1. O impacto anual correspondente às cotas de promoção ou progressão distribuídas no exercício será de 1% (um por cento) da folha salarial, podendo o percentual ser excedido, no caso de autorização normativa ou do órgão competente.

- 6.3.2. A quantidade de cotas disponíveis para distribuição no exercício será calculada com metodologia definida em norma.
- 6.3.3. Da quantidade total de cotas definida deverá ser obrigatoriamente distribuída proporcionalmente ao quantitativo efetivo de integrantes do NPCCS em cada Unidade Fundamental.
- 6.3.4. Para efeito da distribuição acima será feito o arredondamento do resultado da aplicação do percentual para a unidade das frações iguais ou superiores a 0,5 (cinco décimos), desprezando-se as inferiores.
- 6.3.5. Eventuais cotas excedentes ou não utilizadas nas Unidades Fundamentais poderão ser redistribuídas para outras unidades, ou desprezadas, a critério da Diretoria Executiva.

7. Disposições Finais

- 7.1. Compete à Unidade Fundamental responsável pela Gestão de Pessoas promover o fiel cumprimento das disposições que regulamentam as relações entre empregado(a) e empregador, bem como emitir, sempre que necessário, normas complementares específicas.
- 7.2. O(A) empregado(a) fará jus, quando couber, às vantagens legalmente previstas ou estabelecidas por normas complementares específicas emitidas pela Unidade Fundamental responsável pela Gestão de Pessoas.
- 7.3. Os casos omissos ou especiais serão decididos pelo(a) Presidente do BNDES ou por sua delegação.

ANEXO A

TABELA DE SALÁRIOS-BASE

NÍVEL	Step			
	A	B	C	D
1	20.900,00	21.078,49	21.256,98	21.435,47
2	21.613,96	21.792,45	21.970,94	22.149,43
3	22.327,92	22.506,41	22.684,90	22.863,39
4	23.041,88	23.220,37	23.398,86	23.577,35
5	23.755,84	23.934,33	24.112,82	24.291,31
6	24.469,80	24.648,29	24.826,78	25.005,27
7	25.183,76	25.362,25	25.540,74	25.719,23
8	25.897,72	26.076,21	26.254,70	26.433,19
9	26.611,68	26.790,17	26.968,66	27.147,15
10	27.325,64	27.504,13	27.682,62	27.861,11
11	28.039,60	28.218,09	28.396,58	28.575,07
12	28.753,56	28.932,05	29.110,54	29.289,03
13	29.467,52	29.646,01	29.824,50	30.002,99
14	30.181,48	30.359,97	30.538,46	30.716,95
15	30.895,44	31.073,93	31.252,42	31.430,91
16	31.609,40	31.787,89	31.966,38	32.144,87
17	32.323,36	32.501,85	32.680,34	32.858,83
18	33.037,32	33.215,81	33.394,30	33.572,79
19	33.751,28	33.929,77	34.108,26	34.286,75
20	34.465,24	34.643,73	34.822,22	35.000,71

Nota 1: Valores em Reais.

Nota 2: Valores não contemplam Adicional por Tempo de Serviço (ATS).

ANEXO B

TABELA DE ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Adicional por Tempo de Serviço	
Nº DE ANOS COMPLETOS	PERCENTUAL
05	5%
10	10%
15	15%
20	20%
25	25%
30	30%
35	35%

CADERNO DE ÊNFASES

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Objetivo

O presente Regulamento tem por objetivo estabelecer e descrever as principais atuações das Ênfases do Cargo de Analista do Novo Plano de Cargos e Salários do Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social, doravante denominado Sistema BNDES.

1.2 Alcance

Este Regulamento se aplica aos empregados com formação em nível superior do Sistema BNDES que forem admitidos mediante seleção pública a partir da data de início da vigência do NPCCS.

2 ÊNFASES do CARGO DE ANALISTA

a) ÊNFASE EM ADMINISTRAÇÃO

- Elaborar previsão orçamentária e acompanhar sua execução;
- Elaborar relatório analítico do orçamento de desembolsos do Sistema BNDES;
- Participar da discussão sobre desenvolvimento e revisão de linhas e programas de financiamento;
- Efetuar análise de classificação de risco de empresas e/ou grupos econômicos, bem como dos agentes financeiros do Sistema BNDES, com vistas ao dimensionamento de limites de crédito para essas instituições;
- Divulgar as Políticas Operacionais do Sistema BNDES de forma a fomentar a solicitação de financiamentos para novos projetos;
- Prestar informações e orientações sobre as linhas de financiamento do Sistema BNDES;
- Orientar os postulantes de apoio financeiro na elaboração dos projetos e dos documentos requeridos, em conformidade com os procedimentos e as normas internas;
- Elaborar estudos setoriais;
- Analisar a viabilidade técnica dos projetos, sob os aspectos administrativos e organizacionais, em sintonia com as Políticas Operacionais do Sistema BNDES;
- Vistoriar e avaliar bens oferecidos pelas empresas mutuárias como garantia dos financiamentos concedidos;

- Implementar e acompanhar a execução dos projetos bem como o cumprimento das condições pactuadas;
- Elaborar, consolidar e manter atualizados os instrumentos normativos referentes às linhas e programas de apoio indireto automático para as instituições financeiras;
- Analisar e acompanhar as operações de apoio financeiro indireto automático junto aos Agentes Financeiros e beneficiários finais, para verificar a correta aplicação dos recursos do Sistema BNDES;
- Analisar propostas de aditivos e de refinanciamentos de contratos de operações indiretas;
- Prestar informações ao cliente relativas ao trâmite das suas operações e ao seu contrato de financiamento;
- Desenvolver negociações e analisar propostas visando à recuperação dos créditos do Sistema BNDES de operações declaradas em curso problemático;
- Participar do planejamento de projetos corporativos que envolvam melhoria de processos de trabalho, implantação de novas modalidades operacionais e dos controles requeridos;
- Desenvolver e implementar normas e padrões internos;
- Participar do planejamento, organização e execução das atividades vinculadas às áreas de recursos humanos e de administração de bens e serviços;
- Propor plano de trabalho das auditorias, definindo escopo, atividades e prazo;
- Preparar e disponibilizar documentação e relatórios para atender solicitações de órgãos de supervisão e controle;
- Elaborar relatórios de análise e acompanhamento dos objetos auditados;
- Acompanhar a execução do orçamento e o fluxo financeiro dos Fundos Públicos administrados pelo Sistema BNDES;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITO DE ACESSO: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Administração de Empresas ou Administração Pública ou Gestão Pública ou Gestão de Políticas Públicas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro Profissional no Conselho Regional de Administração - CRA. O registro deverá ser obtido no Conselho Regional com jurisdição no local onde o candidato venha a ter seu domicílio profissional.

b) ÊNFASE EM ANÁLISE DE SISTEMAS – DESENVOLVIMENTO

- Especificar e estabelecer padrões, processos, normas e procedimentos relativos ao desenvolvimento e manutenção de soluções informatizadas;

- Levantar necessidades relativas aos processos de negócios do Sistema BNDES, bem como especificar requisitos necessários à elaboração das soluções informatizadas;
- Realizar atividades técnicas necessárias à elaboração de especificações técnicas visando à contratação e aquisição de soluções informatizadas, bem como à contratação de empresas especializadas para a realização de projetos ou serviços específicos;
- Diagnosticar problemas observados nas soluções informatizadas, avaliando e propondo as medidas necessárias para sua correção;
- Participar da definição e acompanhar a aplicação de controles de segurança da informação relacionados à utilização de soluções informatizadas adquiridas ou desenvolvidas;
- Pesquisar e propor a utilização de novas tecnologias da informação para atender necessidades específicas de serviço;
- Acompanhar e supervisionar tecnicamente:
 - atividades e projetos de soluções informatizadas;
 - a execução de contratos de serviços especializados, bem como realizar as atividades necessárias à avaliação e aceitação dos produtos e serviços gerados pelas empresas contratadas; e
 - fornecedores na resolução de problemas técnicos nas soluções informatizadas;
- Realizar atividades necessárias à orientação dos usuários visando à homologação de soluções informatizadas;
- Realizar atividades técnicas de verificação e garantia de qualidade, incluindo inspeção e revisão dos produtos decorrentes dos trabalhos realizados;
- Realizar atividades técnicas necessárias à identificação e ao provimento de soluções informatizadas de suporte aos processos de negócio do Sistema BNDES, quando tais soluções não estejam sendo executadas por contratos de prestação de serviços específicos;
- Realizar atividades técnicas necessárias à identificação e ao provimento dos modelos de processos de negócio do Sistema BNDES, quando tais modelos não estejam sendo executados por contratos de prestação de serviços específicos; e
- Elaborar e implementar, eventualmente, projetos lógicos e físicos de sistemas aplicativos;
- Realizar, eventualmente, as atividades técnicas necessárias à elaboração, manutenção e evolução dos modelos de processos de negócio do Sistema BNDES;
- Realizar, eventualmente, atividades de modelagem de processos, de soluções e de dados;
- Realizar, eventualmente, atividades de programação, codificação e parametrização de sistemas aplicativos;
- Realizar, eventualmente, atividades necessárias à manutenção das soluções desenvolvidas ou adquiridas, especialmente àquelas relacionadas à correção

de problemas identificados na operação, execução ou manuseio destas soluções; e

- Elaborar e administrar, eventualmente, documentos técnicos e de acompanhamento relativos às soluções, aos projetos e às atividades desenvolvidas.
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITO DE ACESSO: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior em Análise de Sistemas, ou em Tecnologia da Informação, ou em Sistemas de Informação, ou em Processamento de Dados, ou em Ciência da Computação, ou em Engenharia da Computação, ou em Engenharia de Sistemas, ou Bacharelado em Informática; ou ainda, diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação completo nas áreas de Ciências Exatas ou de Engenharias com curso de pós-graduação (*lato ou stricto sensu*) em Informática, ou em Análise de Sistemas, ou em Tecnologia da Informação, ou em Sistemas da Informação, ou em Processamento de Dados, ou em Ciência da Computação, ou em Engenharia da Computação ou em Engenharia de Sistemas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

c) ÊNFASE EM ANÁLISE DE SISTEMAS – SUPORTE

- Especificar e estabelecer padrões, processos, normas e procedimentos relativos à infraestrutura e segurança do ambiente de tecnologia da informação e de telecomunicações do Sistema BNDES;
- Realizar atividades técnicas necessárias à elaboração de especificações técnicas visando à contratação e aquisição de soluções de tecnologia da informação e de telecomunicações, bem como à contratação de empresas especializadas para a realização de projetos ou serviços específicos;
- Pesquisar e propor a utilização de novas tecnologias de informação e de telecomunicações para atender necessidades específicas de serviço;
- Analisar viabilidade técnica da implantação de soluções de tecnologia da informação e de telecomunicações;
- Participar da definição e acompanhar a aplicação de controles de segurança da informação relacionados à utilização de soluções de tecnologia da informação e de telecomunicações adquiridas ou desenvolvidas;
- Acompanhar e supervisionar tecnicamente:
 - atividades e projetos de soluções de tecnologia da informação e de telecomunicações;
 - a execução de contratos de serviços de suporte especializado em produtos e ferramentas, serviços continuados e serviços especializados de consultoria, bem como realizar atividades necessárias à avaliação e aceitação dos produtos e serviços gerados pelas empresas contratadas; e
 - fornecedores na resolução de problemas técnicos nas soluções de tecnologia de informação e telecomunicações;

- Realizar atividades de verificação e garantia de qualidade, incluindo inspeção, teste e homologação dos produtos decorrentes dos trabalhos realizados;
- Realizar atividades técnicas visando à identificação e à prestação de suporte às soluções e aos serviços necessários ao provimento da infraestrutura de tecnologia da informação e de telecomunicações do Sistema BNDES, quando tais soluções e serviços não estejam sendo executados por contratos de suporte especializado; e
- Implementar, eventualmente, projetos de soluções de tecnologia da informação e de telecomunicações;
- Prestar, eventualmente, serviços especializados de segurança da informação e de suporte técnico a soluções e produtos de tecnologia da informação e de telecomunicações;
- Realizar, eventualmente, atividades de programação, codificação e parametrização de soluções de tecnologia da informação e de telecomunicações; e
- Elaborar e administrar, eventualmente, documentos técnicos e de acompanhamento relativos às soluções, aos projetos e às atividades desenvolvidas;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITO DE ACESSO: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, em Análise de Sistemas, ou em Tecnologia da Informação, ou em Processamento de Dados, ou em Ciência da Computação, ou em Engenharia da Computação, ou em Engenharia de Sistemas, ou em Engenharia Eletrônica, ou em Engenharia de Telecomunicações, ou Bacharelado em Informática; ou ainda, diploma(s) ou certificado(s) de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior na área de Ciências Exatas com especialização ou Pós-Graduação em Informática, ou em Análise de Sistemas, ou em Tecnologia da Informação, ou em Processamento de Dados, ou em Ciência da Computação, ou em Engenharia da Computação, ou em Engenharia de Sistemas, ou em Engenharia Eletrônica, ou em Engenharia de Telecomunicações, expedido(s) por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

d) ÊNFASE EM ANÁLISE DE SISTEMAS – CIBERSEGURANÇA

- Desempenhar atividades referentes à gestão e tratamento de vulnerabilidades do ambiente de TI do Sistema BNDES, ao monitoramento, investigação, detecção e resposta a incidentes de segurança, gestão de acessos privilegiados, governança da segurança da informação, gestão de riscos de segurança da informação e proteção de dados, gestão operacional das soluções e serviços de segurança cibernética.
- Pesquisar, planejar, especificar, implementar e estabelecer padrões, processos, políticas, normas, soluções e procedimentos relativos à

segurança de software e do ambiente de tecnologia da informação e de telecomunicações do Sistema BNDES;

- Realizar atividades técnicas e dos processos de análise, gestão e tratamento de vulnerabilidades e de resposta a incidentes de segurança de software e de ambiente de tecnologia da informação e telecomunicações, incluindo análise forense computacional, do Sistema BNDES;
- Pesquisar, desenhar, propor e manter soluções e arquiteturas com objetivo de mitigar riscos de segurança da informação do ambiente de tecnologia da informação e comunicações do Sistema BNDES;
- Realizar atividades técnicas necessárias à elaboração de especificações técnicas visando a contratação e aquisição de soluções voltadas para a segurança de software e do ambiente de tecnologia da informação e de telecomunicações, bem como a contratação de empresas especializadas para a realização de projetos ou serviços específicos;
- Realizar atividades técnicas necessárias à automação de controles e processos de segurança buscando a escalabilidade com menor custo e menor intervenção humana, integrando infraestrutura, aplicações e processos de segurança;
- Analisar viabilidade técnica da implantação de soluções voltadas para a segurança de software e do ambiente de tecnologia da informação e de telecomunicações;
- Diagnosticar problemas de segurança observados nas soluções informatizadas, avaliando e propondo as medidas necessárias para sua correção;
- Realizar análise e gestão de riscos de segurança da informação, participar da definição, acompanhar e implantar controles de segurança da informação relacionados à utilização de soluções de tecnologia da informação e de telecomunicações adquiridas ou desenvolvidas;
- Gerir, fiscalizar, coordenar e apoiar a execução de serviços especializados de segurança da informação a soluções e produtos de tecnologia da informação e de telecomunicações;
- Acompanhar e supervisionar tecnicamente:
 - atividades e projetos de soluções de segurança da tecnologia da informação e de telecomunicações;
 - a execução de contratos de serviços de suporte especializado em produtos e ferramentas, serviços continuados e serviços especializados de consultoria, bem como realizar atividades necessárias à avaliação e aceitação dos produtos e serviços gerados pelas empresas contratadas; e
 - fornecedores na resolução de problemas técnicos nas soluções de segurança de tecnologia de informação e telecomunicações
- Promover a difusão do conhecimento sobre cibersegurança (por exemplo, desenvolvimento seguro, segurança de software e de ambiente de tecnologia da informação e de telecomunicações), o que envolve a execução e o apoio na realização de ações de comunicação interna, de treinamento, de capacitação e de avaliação da prontidão de segurança de colaboradores do Sistema BNDES; e

- Implementar, eventualmente, projetos de segurança e infraestrutura de tecnologia da informação e telecomunicações;
- Realizar, eventualmente, modelagens de ameaças e o mapeamento de riscos em projetos de sistemas internos em desenvolvimentos;
- Realizar, eventualmente, atividades de avaliação, programação, codificação e parametrização de soluções de tecnologia da informação e telecomunicações; e
- Elaborar e administrar, eventualmente, documentos técnicos e de acompanhamento relativos às soluções, aos projetos e às atividades desenvolvidas;
- Gerir, eventualmente, identidades, acessos e segregação de funções;
- Monitorar e tratar, eventualmente, de incidentes de segurança da informação;
- Prover, eventualmente, consultoria em SI e manutenção de padrões e da arquitetura de segurança da informação;
- Realizar, eventualmente, governança, planejamento de SI, acompanhamento de riscos e controles internos, normatização e conscientização;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITO DE ACESSO: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, em Análise de Sistemas, ou em Tecnologia da Informação, ou em Processamento de Dados, ou em Ciência da Computação, ou em Engenharia da Computação, ou em Engenharia de Sistemas, ou em Engenharia Eletrônica, ou em Engenharia de Telecomunicações, ou Bacharelado em Informática, ou Tecnologia em Segurança da Informação, ou Gestão de Segurança de Computadores, ou Segurança da Tecnologia da Informação, ou Segurança de Computadores, ou Segurança de Redes de Computadores; ou ainda, diploma(s) ou certificado(s) de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior na área de Ciências Exatas com especialização ou Pós-Graduação em Informática, ou em Análise de Sistemas, ou em Tecnologia da Informação, ou em Processamento de Dados, ou em Ciência da Computação, ou em Engenharia da Computação, ou em Engenharia de Sistemas, ou em Engenharia Eletrônica, ou em Engenharia de Telecomunicações, expedido(s) por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

e) ÊNFASE EM ARQUITETURA

- Fomentar e analisar pedidos de financiamento a projetos integrados urbanos, de transporte coletivo urbano e de saneamento ambiental, proteção e recuperação de recursos hídricos;
- Elaborar relatórios sobre os projetos a serem submetidos à deliberação da Diretoria do Sistema BNDES;
- Elaborar especificações técnicas para contratação de obras e serviços de arquitetura (incluindo *lay-out*, comunicação visual e mobiliário) e de

instalações prediais (elétrica, hidráulica, luminotécnica, ar-condicionado, telecomunicações), visando o atendimento de necessidades nas instalações físicas do Sistema BNDES no Rio de Janeiro e nas Representações;

- Realizar vistoria técnica nas áreas de intervenção;
- Realizar visitas de análise e de acompanhamento de projetos, elaborando relatórios para subsidiar a tomada de decisão sobre a colaboração financeira do Sistema BNDES;
- Implementar e acompanhar a execução dos projetos bem como o cumprimento das condições pactuadas;
- Orientar os postulantes de apoio financeiro na elaboração dos projetos e dos documentos requeridos, em conformidade com os procedimentos e as normas internas;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITO DE ACESSO: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Arquitetura e Urbanismo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro Profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU. O registro deverá ser obtido no Conselho Regional com jurisdição no local onde o candidato venha a ter seu domicílio profissional.

f) ÊNFASE EM ARQUIVOLOGIA

- Organizar os arquivos intermediários, permanentes e correntes do Sistema BNDES;
- Elaborar tabelas de temporalidade de documentos e de classificação por assunto;
- Analisar, classificar, selecionar e conservar os documentos;
- Prestar assistência técnica aos arquivos correntes quanto à organização da documentação, normas de recolhimento e empréstimo e fluxo documental;
- Realizar treinamento para os empregados responsáveis pela execução de tarefas ligadas à organização e tratamento dos arquivos do Sistema BNDES;
- Elaborar e registrar as normas e procedimentos relativos aos documentos do Sistema BNDES;
- Atender às solicitações de empréstimos de documentos e pesquisas;
- Ministrando treinamento interno;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITO DE ACESSO: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Arquivologia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional conforme dispõe o artigo 4º da Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978.

g) ÊNFASE EM BIBLIOTECONOMIA

- Tratar tecnicamente os documentos comprados ou doados ao Sistema BNDES através do conhecimento de ferramentas específicas;
- Realizar empréstimos a outras bibliotecas conveniadas ao Sistema BNDES;
- Atender às solicitações de pesquisas pontuais dos técnicos do banco utilizando o arquivo do Sistema BNDES, a internet e os acervos das demais instituições;
- Monitorar, através de *mailing list* e cadastros, livrarias, editoras e instituições diversas, para acompanhar e adquirir novos lançamentos de obras de interesse do Sistema BNDES, visando a atualização do acervo;
- Elaborar e divulgar o material bibliográfico existente no Sistema BNDES;
- Elaborar fichas catalográficas e referências bibliográficas para as publicações do Sistema BNDES;
- Implantar documentos em softwares recomendados;
- Pesquisar, cadastrar e divulgar informações para atualização contínua e auto-sustentável de atualidades de cada área;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITO DE ACESSO: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Biblioteconomia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e Registro Profissional no Conselho Regional de Biblioteconomia - CRB. O registro deverá ser obtido no Conselho Regional com jurisdição no local onde o candidato venha a ter seu domicílio profissional.

h) ÊNFASE EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS

- Elaborar previsão orçamentária e acompanhar sua execução;
- Efetuar análise de classificação de risco de empresas e/ou grupos econômicos, bem como dos agentes financeiros do Sistema BNDES, com vistas ao dimensionamento de limites de crédito para essas instituições;
- Divulgar as Políticas Operacionais do Sistema BNDES de forma a fomentar a solicitação de financiamentos para novos projetos;
- Prestar informações e orientações sobre as linhas de financiamento do Sistema BNDES;
- Orientar os postulantes de apoio financeiro na elaboração dos projetos e dos documentos requeridos, em conformidade com os procedimentos e as normas internas;
- Analisar a viabilidade financeira dos projetos, bem como seus impactos sociais e ambientais, em sintonia com as Políticas Operacionais do Sistema BNDES;

- Implementar e acompanhar a execução dos projetos bem como o cumprimento das condições pactuadas;
- Analisar e acompanhar operações de apoio financeiro indireto automático junto aos Agentes Financeiros e beneficiários finais, para verificar a correta aplicação dos recursos do Sistema BNDES;
- Analisar propostas de aditivos e de refinanciamentos de contratos de operações indiretas;
- Analisar propostas de participação direta, via renda variável, em novas empresas;
- Acompanhar a performance das empresas nas quais o Sistema BNDES possua investimentos;
- Prestar informações ao cliente relativas ao trâmite das suas operações e ao seu contrato de financiamento;
- Analisar e acompanhar Fundos de Investimentos em Pequenas e Médias Empresas;
- Desenvolver negociações e analisar propostas visando à recuperação dos créditos do Sistema BNDES de operações declaradas em curso problemático;
- Elaborar planilhas, relatórios e lançamentos contábeis mensais para controle e conciliação das contas de resultados do Sistema BNDES e dos fundos administrados pelo Sistema BNDES;
- Realizar a análise e contabilização mensal da variação de contratos garantidos pelo Sistema BNDES concedidos para o setor público;
- Elaborar, desenvolver e analisar os demonstrativos contábeis do Sistema BNDES;
- Analisar e apropriar receitas e despesas com créditos baixados como prejuízo do Sistema BNDES;
- Realizar a auditoria no Sistema BNDES, com o objetivo de examinar e avaliar a eficácia e eficiência dos procedimentos adotados;
- Avaliar e examinar fundos e programas administrativos, adequação de registro e procedimentos contábeis do Sistema BNDES;
- Acompanhar a execução do orçamento e o fluxo financeiro dos Fundos Públicos administrados pelo Sistema BNDES;
- Analisar e contabilizar a variação de créditos concedidos;
- Contabilizar as garantias recebidas pelo Sistema BNDES;
- Elaborar, desenvolver e analisar as demonstrações contábeis consolidadas do Sistema BNDES;
- Efetuar o acompanhamento e o controle dos créditos relativos aos contratos celebrados com o Sistema BNDES;
- Elaborar balancetes, balanços e demais demonstrativos contábeis;
- Consolidar demonstrações contábeis do Sistema BNDES;

- Preparar e disponibilizar documentação e relatórios para atender solicitações da auditoria externa e de órgãos fiscalizadores;
- Propor plano de trabalho das auditorias, definindo escopo, atividades e prazo;
- Elaborar relatórios gerenciais e informações contábeis para a prestação de contas relativas ao desempenho do Sistema BNDES e alguns fundos administrados pelo Sistema BNDES;
- Elaborar relatórios de análise e acompanhamento dos objetos auditados;
- Elaborar a declaração de rendimentos do Sistema BNDES, apurando o imposto devido e acompanhando a realização dos créditos tributários;
- Realizar auditoria de demonstrações contábeis dos Fundos e Programas administrados pelo Sistema BNDES;
- Verificar o cumprimento da legislação societária e órgãos reguladores (CMN e CVM) pelo Sistema BNDES; e da contabilidade pública pelos fundos administrados pelo BNDES;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITO DE ACESSO: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Ciências Contábeis, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e Registro Profissional no Conselho Regional de Contabilidade - CRC. O registro deverá ser obtido no Conselho Regional com jurisdição no local onde o candidato venha a ter seu domicílio profissional.

i) ÊNFASE EM CIÊNCIA DE DADOS

- Apoiar na identificação, compreensão e resolução de desafios de negócio com uso de abordagens analítico-quantitativas, com o uso de ferramentas computacionais e desenvolvimentos de algoritmos;
- Apoio na construção de modelos de riscos (reputacional, ambiental, social e outros) para nossos produtos e ações;
- Apoio na modelagem e estruturação de produtos e processos de negócio, de forma que a análise de dados possa ser utilizada como insumo nos desenhos futuros;
- Identificar oportunidades de atuação e de aprimoramentos em produtos e processos com uso de abordagens analítico-quantitativas, inclusive por meio do desenvolvimento de modelos de análise e projeção de demanda;
- Apoiar a condução de estudos, análises descritivas e diagnósticas para auxílio nas tomadas de decisão;
- Coletar, limpar e processar grandes volumes de dados de várias fontes, incluindo bancos de dados, APIs, arquivos isolados, entre outros;
- Realizar análises exploratórias para compreender a estrutura e a natureza dos dados, identificando padrões, tendências e anomalias;

- Realizar transformações nos dados, como normalização, padronização e seleção de características, para melhorar a qualidade dos modelos;
- Criar visualizações de dados para comunicar resultados de forma clara e acessível;
- Colaborar com outros profissionais em atividades de tratamento, interpretação ou desenvolvimento de produtos de dados, incluindo engenharia, análise e modelos de inteligência artificial;
- Propor e criar métricas para monitoramento e desenvolvimento de Modelos matemáticos com suporte computacional;
- Desenvolver e avaliar Modelos de Inteligência Artificial, utilizando técnicas de ciência de dados;
- Desenvolver, avaliar, testar e manter modelos matemáticos determinísticos e/ou estocásticos em linguagem de programação para suporte às demandas internas e externas de informações preditivas/prospectivas do negócio;
- Apoiar o negócio na formulação de demandas por desenvolvimento de Produtos de Dados (engenharia de dados, análise de dados e modelos de Inteligência Artificial)
- Desenvolver ferramentas de monitoramento de Modelos de Inteligência Artificial;
- Avaliar e gerenciar riscos relacionados aos modelos de Inteligência Artificial, implementando medidas preventivas;
- Realizar correções, atualizações e retreinamento de Modelos de Inteligência Artificial para garantir desempenho otimizado;
- Implantar Modelos de Inteligência Artificial garantindo qualidade e atendimento aos requisitos de desenvolvimento e sustentação;
- Colaborar com o Gestor de Modelos de Inteligência Artificial na especificação, homologação, validação de ajustes em Modelos de Inteligência Artificial;
- Pesquisar e experimentar novas técnicas e tecnologias de análise de dados para manter-se atualizado com as melhores práticas da indústria;
- Contribuir para a disseminação do uso e da cultura de dados na organização;
- Respeitar as questões de segurança e ética relacionadas ao manuseio de dados, garantindo privacidade e a conformidade com as regulamentações aplicáveis;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITO DE ACESSO: certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, reconhecido pelo MEC, secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.

j) ÊNFASE EM COMUNICAÇÃO SOCIAL

- Atender às demandas por informações e esclarecimentos por parte da imprensa;

- Produzir e acompanhar entrevistas exclusivas e coletivas;
- Produzir matérias jornalísticas (entrevistas e reportagens) para divulgação interna;
- Produzir *press releases* para divulgação na imprensa;
- Editar o jornal interno;
- Produzir material fotojornalístico;
- Atuar no planejamento de campanhas publicitárias;
- Orientar as agências de publicidade para a criação de peças e campanhas de divulgação do Sistema BNDES;
- Avaliar a adequação de anúncios e campanhas desenvolvidos pelas agências de publicidade;
- Redigir textos para divulgação no portal do Sistema BNDES, na internet;
- Elaborar e editar respostas de consultas encaminhadas através de cartas e meios eletrônicos;
- Redigir textos para veiculação em manuais, cartilhas, folhetos, tutoriais e outros meios, para divulgação das formas de atuação e dos produtos de financiamento do Sistema BNDES;
- Analisar ações de promoção institucional e patrocínio;
- Prestar assessoria em eventos internos, externos, feiras e exposições;
- Editar o relatório anual e demais publicações do Sistema BNDES;
- Administrar o *mailing list* para distribuição das publicações e convites do Sistema BNDES;
- Analisar projetos de apoio à indústria cinematográfica e de restauro ao patrimônio histórico e arquitetônico brasileiro;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITO DE ACESSO: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Comunicação Social, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

I) ÊNFASE EM DIREITO

- Acompanhar a legislação brasileira e a jurisprudência dos tribunais superiores para subsidiar a elaboração de pareceres;
- Zelar pela uniformização dos procedimentos de natureza jurídica, observando, inclusive, as normas aprovadas pela diretoria;
- Orientar os postulantes de apoio financeiro na elaboração dos projetos e dos documentos requeridos, em conformidade com os procedimentos e as normas internas;

- Analisar a viabilidade jurídica dos projetos, objetivando a identificação dos aspectos pertinentes à administração, controle e alçadas decisórias dos postulantes de colaboração financeira e às suas respectivas garantias;
- Elaborar contratos e aditivos contratuais;
- Controlar a validade e autenticidade dos documentos fornecidos;
- Implementar e acompanhar a execução dos projetos bem como o cumprimento das condições pactuadas em quaisquer contratos;
- Prestar informações ao cliente relativas ao trâmite das suas operações e ao seu contrato firmado com o Sistema BNDES;
- Orientar e participar de todas as fases dos processos licitatórios de iniciativa do Sistema BNDES, e ainda em hipóteses de contratações diretas, legalmente previstas;
- Desenvolver negociações e analisar propostas visando à recuperação dos créditos do Sistema BNDES de operações declaradas em curso problemático;
- Executar os serviços jurídicos concernentes à atuação extrajudicial do Sistema BNDES, bem como em relação a seus dirigentes, empregados, ex-empregados
- Executar os serviços jurídicos concernentes à atuação judicial de natureza contenciosa, operacional ou não, do Sistema BNDES;
- Atuar nas atividades de negociação e composição de dívidas ajuizadas;
- Desempenhar e acompanhar os serviços jurídicos ligados às relações trabalhistas dos empregados e ex-empregados do Sistema BNDES;
- Desenvolver negociações de acordos, convênios e outros instrumentos que constituam direitos ou obrigações no exterior para o Sistema BNDES ou que estejam submetidas à legislação estrangeira ou que tenha algum elemento adventício;
- Apreciar instrumentos de garantia a serem emitidos por empresas, bancos e outras entidades estabelecidos no exterior em operações com recursos do Sistema BNDES;
- Analisar instrumentos de formalização de operações externas, ativas ou passivas, a serem realizadas pelo Sistema BNDES com empresas, organismos e instituições financeiras internacionais, bem como os pareceres sobre a aplicação de direito estrangeiro aplicável aos instrumentos;
- Executar quaisquer outras atribuições de cunho jurídico inerentes às atividades do Sistema BNDES.

REQUISITO DE ACESSO: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Direito, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro Profissional na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

m) ÊNFASE EM ECONOMIA

- Acompanhar o desempenho da economia brasileira e internacional, bem como as questões relativas a organismos internacionais, que inclui a análise de propostas de políticas para o Sistema BNDES;
- Formular e acompanhar o Processo Permanente de Planejamento e as Políticas Operacionais do Sistema BNDES;
- Desenvolver e acompanhar metodologias visando ao aprimoramento das atividades, estudos e trabalhos setoriais desenvolvidos nas áreas operacionais;
- Analisar estatísticas operacionais e elaborar e acompanhar a execução do Plano de Ação do Sistema BNDES;
- Elaborar previsão orçamentária e acompanhar sua execução;
- Elaborar relatório analítico do orçamento de desembolsos do Sistema BNDES;
- Efetuar análise de classificação de risco de empresas e/ou grupos econômicos, bem como dos agentes financeiros do Sistema BNDES, com vistas ao dimensionamento de limites de crédito para essas instituições;
- Divulgar as Políticas Operacionais do Sistema BNDES de forma a fomentar a solicitação de financiamentos para novos projetos;
- Prestar informações e orientações sobre as linhas de financiamento do Sistema BNDES;
- Orientar os postulantes de apoio financeiro na elaboração dos projetos e dos documentos requeridos, em conformidade com os procedimentos e as normas internas;
- Elaborar estudos setoriais;
- Analisar a viabilidade econômico-financeira dos projetos, bem como seus impactos sociais e ambientais, a partir de cenários macroeconômicos e de mercado e sua sintonia com as Políticas Operacionais do Sistema BNDES;
- Implementar e acompanhar a execução dos projetos bem como o cumprimento das condições pactuadas;
- Elaborar, consolidar e manter atualizados os instrumentos normativos referentes às linhas e programas de apoio indireto automático, para as instituições financeiras;
- Analisar e acompanhar operações de apoio indireto automático junto aos Agentes Financeiros e beneficiários finais, para verificar a correta aplicação dos recursos do Sistema BNDES;
- Analisar propostas de aditivos e de refinanciamentos de contratos de operações indiretas;
- Analisar proposta de participação direta, via renda variável em novas empresas;
- Acompanhar a performance das empresas nas quais o Sistema BNDES possua investimentos;
- Acompanhar a performance econômico-financeira da valorização do mercado de capitais e do cumprimento de direitos e obrigações contratuais;

- Prestar informações ao cliente relativas ao trâmite das suas operações e ao seu contrato de financiamento;
- Desenvolver negociações e analisar propostas visando à recuperação dos créditos do Sistema BNDES de operações declaradas em curso problemático;
- Avaliar o desempenho do desembolso do Sistema BNDES para projetar a necessidade de ingresso de recursos;
- Elaborar a análise financeira de operações de captação de recursos em mercado e políticas de administração de risco;
- Acompanhar a execução do orçamento e o fluxo financeiro dos Fundos Públicos administrados pelo Sistema BNDES;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITO DE ACESSO: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Ciências Econômicas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro Profissional no Conselho Regional de Economia - CORECON. O registro deverá ser obtido no Conselho Regional com jurisdição no local onde o candidato venha a ter seu domicílio profissional.

n) ÊNFASE EM ENGENHARIA

- Participar da discussão sobre desenvolvimento e revisão de linhas e programas de financiamento;
- Efetuar análise de classificação de risco de empresas e/ou grupos econômicos, bem como dos agentes financeiros do Sistema BNDES, com vistas ao dimensionamento de limites de crédito para essas instituições;
- Divulgar as Políticas Operacionais do Sistema BNDES de forma a fomentar a solicitação de financiamentos para novos projetos;
- Prestar informações e orientações sobre as linhas de financiamento do Sistema BNDES;
- Orientar os postulantes de apoio financeiro na elaboração dos projetos e dos documentos requeridos, em conformidade com os procedimentos e as normas internas;
- Elaborar estudos setoriais;
- Analisar o pedido de financiamento, especialmente sobre a ótica técnica, bem como os impactos sociais e ambientais de sua realização;
- Analisar proposta de participação direta, via renda variável em novas empresas;
- Acompanhar a performance das empresas nas quais o Sistema BNDES possua investimentos;
- Acompanhar a performance econômico-financeira da valorização do mercado de capitais e do cumprimento de direitos e obrigações contratuais;

- Vistoriar e avaliar bens oferecidos pelas empresas mutuárias como garantia dos financiamentos concedidos;
- Acompanhar a execução dos projetos bem como o cumprimento das condições pactuadas;
- Analisar e acompanhar operações de apoio financeiro indireto automático junto aos Agentes Financeiros e beneficiários finais, para verificar a correta aplicação dos recursos do Sistema BNDES;
- Analisar propostas de aditivos e de refinanciamentos aos contratos das operações;
- Analisar o credenciamento de máquinas e equipamentos na FINAME solicitado pelo fabricante de bens de capital;
- Credenciar fornecedores e produtos para disponibilizá-los para compra, através do Cartão BNDES;
- Prestar informações ao cliente relativas ao trâmite das suas operações e ao contrato de financiamento;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITO DE ACESSO: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Engenharia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro Profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA. O registro deverá ser obtido no Conselho Regional com jurisdição no local onde o candidato venha a ter seu domicílio profissional.

o) ÊNFASE EM PSICOLOGIA

- Participar dos processos de desenvolvimento organizacional, oferecendo subsídios quanto aos aspectos psicossociais;
- Planejar e desenvolver ações destinadas a equacionar as relações de trabalho, no sentido de obter maior produtividade e realização pessoal dos indivíduos e grupos inseridos nas organizações;
- Participar da elaboração, implementação e acompanhamento das políticas de recursos humanos;
- Participar do planejamento, organização e execução de atividades vinculadas aos subsistemas de recursos humanos: atração, seleção, alocação, desenvolvimento, movimentação, avaliação de desempenho e desligamento, entre outros;
- Atuar no planejamento, desenvolvimento e execução de programas e/ou atividades na área da saúde, segurança do trabalho e qualidade de vida;
- Analisar, diagnosticar e orientar casos na área da saúde do trabalhador, com foco na prevenção, reabilitação e promoção da saúde;
- Atuar em projetos de construção e adaptação do ambiente de trabalho, bem como de outras iniciativas relacionadas à ergonomia, oferecendo subsídios quanto aos aspectos psicossociais;

- Elaborar relatórios, estudos e pareceres técnicos para subsidiar decisões relativas a recursos humanos;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITO DE ACESSO: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Psicologia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro Profissional no Conselho Regional de Psicologia - CRP. O registro deverá ser obtido no Conselho Regional com jurisdição no local onde o candidato venha a ter seu domicílio profissional.

PLANO DE FUNÇÕES

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Finalidade

A presente norma tem por finalidade a apresentação da síntese das descrições das funções de confiança e a fixação das tabelas com os valores das gratificações e das comissões dos Planos de Cargos e Salários do Sistema BNDES, bem como o estabelecimento dos quantitativos limites dessas funções.

1.2 Alcance

As disposições desta norma se aplicam aos atuais empregados das Empresas do Sistema BNDES, respeitados seus direitos adquiridos, bem como aos contratados após a aprovação deste Plano de Funções.

1.3 Conteúdo

O Plano de Funções é constituído dos seguintes anexos:

ANEXO A - Regras Gerais do Plano de Funções;

ANEXO B - Síntese das Atribuições e Requisitos das Funções Gratificadas;

ANEXO C - Síntese das Atribuições e Requisitos dos Cargos em Comissão;

ANEXO D - Tabela de Gratificações de Função e Comissões;

ANEXO E - Quantitativo das Funções Gratificadas e de Cargos em Comissão;

ANEXO F - Correspondência de classificação de função gratificada e cargo comissionado; e

ANEXO G - Sistemática de suporte à definição da remuneração dos contratados transitórios.

ANEXO A

REGRAS GERAIS DO PLANO DE FUNÇÕES

1. DEFINIÇÕES

1.1 Para os fins da presente norma, entende-se:

- I. **Adicional por Tempo de Serviço:** é a elevação salarial, com aumento automático sobre o salário-base, concedida exclusivamente em função do tempo de serviço no cargo, após cada período definido no respectivo Plano de Cargos e Salários, de efetivo serviço prestado pelo(a) empregado(a) ao BNDES.
- II. **Cargo:** conjunto de atribuições semelhantes quanto à natureza do trabalho e aos níveis de complexidade e responsabilidade, reunidas sob uma mesma denominação.
- III. **Cargo em Comissão:** aquele cujo provimento pode ser efetivado por empregados integrantes do quadro permanente de pessoal do BNDES ou de suas subsidiárias e por empregados cedidos ou por profissional contratado diretamente no mercado, nos termos da legislação vigente, para exercício de função de natureza executiva e de assessoramento, diretamente vinculada a membros da Diretoria Executiva, e quando se tratar de contratado(a) transitório(a) pelo prazo de duração de seus respectivos mandatos, observadas as disposições legais pertinentes.
- IV. **Categoria Profissional:** denominação dada ao conjunto de cargos e de funções de confiança de cada Segmento.
- V. **Comissão de Função:** complemento salarial pago ao(à) empregado(a) enquadrado(a) nas situações transitórias previstas no item 1.3 do Regulamento Geral de Pessoal do PECS e designado para exercício de cargos em comissão, previsto nos Segmentos de Nível Médio e de Nível Universitário.
- VI. **Contratados transitórios:** empregado(a) enquadrado(a) nas situações transitórias previstas no item 1.3 do Regulamento Geral de Pessoal do PECS e designado(a) para exercício de cargos em comissão, prevista no Segmento de Nível Universitário.
- VII. **Função de Confiança:** aquela cujo provimento se reveste de caráter transitório, exigindo para seu exercício qualificação adequada.
- VIII. **Função Gratificada:** aquela cujo provimento deve ser efetivado exclusivamente por empregados integrantes do quadro permanente de pessoal ou de suas subsidiárias.
- IX. **Faixa Salarial:** escala de valores, delimitada por pontos mínimo e máximo, fixada para cada cargo, segundo o respectivo nível de complexidade e de responsabilidade.
- X. **Gratificação de Função:** complemento salarial pago ao(à) empregado(a) designado(a) para o exercício de função gratificada, prevista nos Segmentos de Nível Médio ou Nível Universitário.

- XI. **Gratificação Mensal:** percentual de 25% (vinte e cinco por cento) incidente sobre o somatório das seguintes parcelas, quando devidas:
- a) salário-base;
 - b) adicional por tempo de serviço;
 - c) gratificação ou comissão de função;
 - d) adicional noturno;
 - e) hora-extra;
 - f) adicional de substituição de titular de função de confiança.
- XII. **Nível Salarial:** referência numérica de cada um dos pontos da faixa salarial de cada cargo a que corresponde um determinado salário-base.
- XIII. **Nível Salarial Inicial:** menor posição salarial prevista para cada cargo.
- XIV. **PECS:** Plano Estratégico de Cargos e Salários;
- XV. **Remuneração:** valor resultante da soma do salário total com a das demais parcelas salariais percebidas pelo(a) empregado(a) em virtude de prestação de serviço.
- XVI. **Salário-Base:** quantia recebida pelo(a) empregado(a) correspondente à jornada diária de 7 (sete) horas de trabalho e sobre a qual incidem os adicionais legais e os estabelecidos pelo BNDES.
- XVII. **Salário Total:** somatório das parcelas habituais que o(a) empregado(a) recebe como contraprestação de serviços, compreendendo: salário-base, adicional por tempo de serviço e gratificação mensal.
- XVIII. **Segmento:** conjunto de cargos e de funções de confiança, reunidos de acordo com a natureza do trabalho.
- XIX. **Valor da Gratificação e Comissão de Função:** valor utilizado para retribuir o exercício de função gratificada ou cargo em comissão, definido no ANEXO D desta Norma.

2. ESTRUTURA DE CARGOS

2.1 A estrutura de cargos está delineada em dois Segmentos, a saber:

- I. **Segmento de Nível Médio:** abrange atividades que requerem o desenvolvimento ou a aplicação de conhecimentos tecnológicos ou metodológicos e de natureza administrativa que exigem formação de ensino médio e engloba duas categoriais profissionais: a dos serviços administrativos e a das funções gratificadas de Nível Médio.
- II. **Segmento de Nível Universitário:** abrange as atividades relacionadas à execução de trabalhos diversificados e não sistematizados, envolvendo o desenvolvimento e aplicação de técnicas e métodos próprios, requerendo formação universitária compatível com as atividades desenvolvidas e engloba três categoriais profissionais: a técnica, a das funções gratificadas de Nível Universitário e a dos Cargos em Comissão.

2.2 A síntese da descrição das funções, assim como os requisitos exigidos para seu provimento, consta dos ANEXOS B e C.

3. TABELA DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

3.1 É o conjunto de valores denominados gratificação de função ou comissão de função, hierarquizados de maneira sistemática.

3.2 As tabelas de gratificações e comissões de função estão contidas no ANEXO D.

3.3 Quando ocorrer qualquer reajuste salarial, deverá incidir o mesmo índice sobre os valores das gratificações e comissões de função constantes nas referidas tabelas.

3.4 O(A) empregado(a) designado(a) para exercer função de confiança perceberá, quando for o caso, além das parcelas salariais previstas no respectivo Plano de Cargos e Salários, o valor correspondente ao salário total de seu cargo efetivo acrescido da respectiva Gratificação ou Comissão de Função.

4. DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1 A fixação do quantitativo das funções de confiança observará, estritamente, as necessidades de serviço do BNDES.

4.2 Os Cargos em Comissão são destinados exclusivamente às funções de direção, chefia e assessoramento.

4.3 A função de Chefe do Gabinete da Presidência é correlata à de Superintendente.

4.4 As funções de Subchefe do Gabinete da Presidência e de Assessor(a) do Presidente CD são correlatas à de Chefe de Departamento e a função de Assessor(a) de Presidente G e de Assessor(a) de Diretor(a) é correlata à de Gerente.

4.5 Cabe ao(à) Presidente do BNDES decidir quanto à pertinência de designação de empregado(a) que não tenha preenchido os requisitos de tempo mínimo de efetivo serviço no Sistema BNDES, para exercer cargos em comissão e funções gratificadas.

4.5.1 A competência prevista no item anterior poderá ser delegada ao(à) Diretor(a) responsável pela gestão de recursos humanos e ao(à) Diretor(a) da Unidade Fundamental na qual o(a) empregado(a) a ser designado(a) exercerá função.

4.6 A Diretoria Executiva do BNDES poderá editar normas regulamentares a fim de dirimir casos omissos ou especiais, esclarecimento e correção de erros materiais, bem como para definição de procedimentos complementares.

4.6.1 A competência prevista no item anterior poderá ser delegada ao(à) Diretor(a) responsável pela gestão de recursos humanos.

ANEXO B

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

I) FUNÇÕES GRATIFICADAS

1. SEGMENTO DE NÍVEL MÉDIO

1.2 FUNÇÕES GRATIFICADAS

1.2.1 Redator(a) de Atas de Diretoria e Órgãos Correlatos

Sumário de Atribuições:

Participar de reuniões, redigindo minutas e atas, transcrevendo os assuntos abordados, visando ao encaminhamento aos interessados e posteriormente arquivando-as, além de executar atividades técnicas, administrativas e especializadas afetas a sua área de atuação, prestando suporte aos estudos e execução de projetos e realizando rotinas administrativas de organização e arquivamento da documentação do Sistema BNDES inerentes ao cargo de Técnico(a) de Suporte Administrativo.

Requisitos:

Curso de Ensino Médio Completo; estar investido(a) no cargo de Técnico de Suporte Administrativo do Segmento de Nível Médio; possuir experiência de 1 (um) ano de efetivo exercício no BNDES.

1.2.2 Secretário(a)

Sumário de Atribuições:

Apoiar as diversas Unidades do BNDES, os Conselhos de Administração e Fiscal, Junta de Administração e Assessores de Presidente de acordo com o nível de subordinação, executando atividades de recepção, atendimento telefônico, distribuição de correspondências físicas e/ou eletrônicas, controle da agenda, emissão de passagens, hospedagem, diárias, etc., orientando na entrega e retirada de documentos, além de executar atividades técnicas, administrativas e especializadas afetas a sua área de atuação, prestando suporte aos estudos e execução de projetos e realizando rotinas administrativas de organização e arquivamento da documentação do Sistema BNDES inerentes ao cargo de Técnico(a) de Suporte Administrativo.

Essas atividades estão relacionadas ao(à):

- Secretário(a) Auxiliar de Presidente;
- Secretário(a) de Diretor(a);
- Secretário(a) de Superintendente; e
- Secretário(a) de Área.

Requisitos:

Curso de Ensino Médio Completo e estar investido(a) no cargo de Técnico(a) de Suporte Administrativo do Segmento de Nível Médio.

1.2.3 Encarregado(a) de Serviço**Sumário das Atribuições:**

Controlar e executar serviços de apoio administrativo ou operacional, efetuando a distribuição das tarefas e verificando a eficácia dos trabalhos; colaborar com a chefia imediata na identificação de prioridades e na implantação de procedimentos, visando à racionalização dos serviços que lhe estão afetos, além de executar atividades técnicas, administrativas e especializadas afetas a sua área de atuação, prestando suporte aos estudos e execução de projetos e realizando rotinas administrativas de organização e arquivamento da documentação do Sistema BNDES inerentes ao cargo de Técnico(a) de Suporte Administrativo.

Requisitos:

Curso de Ensino Médio Completo; estar investido(a) no cargo de Técnico(a) de Suporte Administrativo do Segmento de Nível Médio; possuir experiência de 1 (um) ano de efetivo serviço no BNDES.

1.2.4 Caixa**Sumário de Atribuições:**

Executar o controle e conferência das movimentações no Caixa Pequeno e nas contas de disponibilidades das empresas do Sistema BNDES e fundos administrados em moeda nacional e estrangeira, efetuando a inclusão de contas a pagar e transferências em sistemas, providenciando pagamentos em espécie e saques de numerário, registrando as entradas e saídas de caixa e realizando a conciliação bancária; prover apoio no processo de gestão de Fluxo de Caixa, de *back office* de dívida e na rotina de atualização de dados de mercado.

Requisitos:

Curso de Ensino Médio Completo; estar investido(a) no cargo de Técnico(a) de Suporte Administrativo do Segmento de Nível Médio; possuir experiência de 1 (um) ano de efetivo exercício no BNDES.

1.2.5 Secretário(a) do(a) Presidente**Sumário de Atribuições:**

Apoiar a Presidência, executando atividades relacionadas à recepção e encaminhamento de visitantes, atendimento telefônico, recebimento, triagem e distribuição de correspondências físicas e/ou eletrônicas, controle da agenda e compromissos.

Providenciar passagens, hospedagem e diárias, quando de viagens da Presidência.

Orientar as atividades afetas à secretaria da Presidência.

Requisitos:

Curso de Ensino Médio Completo; estar investido(a) no cargo de Técnico(a) de Suporte Administrativo do Segmento de Nível Médio; possuir experiência de 1 (um) ano de efetivo exercício no BNDES.

1.2.6 Analista de Cadastro

Sumário de Atribuições:

Realizar o levantamento de informações por meio de consultas automatizadas e manuais das pessoas jurídicas e naturais que compõem o escopo do Relatório Cadastral, incluindo consultas em *bureaus* de crédito, processos judiciais e administrativos, mídias relevantes e pesquisas em bases de dados com alcance global, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Sistema BNDES.

Requisitos:

Curso de Ensino Médio Completo; estar investido(a) no cargo de Técnico(a) de Suporte Administrativo do Segmento de Nível Médio; possuir experiência de 1 (um) ano de efetivo exercício no BNDES.

2 SEGMENTO DE NÍVEL UNIVERSITÁRIO

2.1 FUNÇÕES GRATIFICADAS

2.2.1 Superintendente e funções correlatas

Sumário de Atribuições:

Contribuir na definição de políticas e estratégias, estabelecendo diretrizes e determinando prioridades para a gestão das Unidades sob sua responsabilidade, garantir a qualidade dos trabalhos elaborados pelas equipes subordinadas, revisando e/ou reformulando pareceres/recomendações, subsidiar tomadas de decisões, incentivar um ambiente propício à experimentação e à melhoria contínua, de modo a suscitar e encorajar inovações, além de construir um ambiente inclusivo favorável à cooperação e ao trabalho em equipe.

Requisitos:

Curso Superior Completo; 8 (oito) anos de efetivo exercício no BNDES, e pertencer ao Segmento de Nível Universitário.

2.2.2 Chefe de Departamento e funções correlatas

Sumário de Atribuições:

Planejar e organizar as atividades afetas ao seu Departamento, construir um ambiente inclusivo favorável à cooperação e ao trabalho em equipe, orientar a aplicação das

normas e procedimentos técnicos e administrativos, priorizar a execução dos trabalhos, incentivar um ambiente propício à experimentação e à melhoria contínua, de modo a suscitar e encorajar inovações, e tomar decisões relacionadas ao seu Departamento.

Requisitos:

Curso Superior Completo; 5 (cinco) anos de efetivo exercício no BNDES e pertencer ao Segmento de Nível Universitário.

2.2.3 Assessor(a) de Área

Sumário de Atribuições:

Desenvolver atividades de assessoria junto às Superintendências, apreciando matérias submetidas para análise, de acordo com o nível hierárquico ao qual está subordinado(a), examinando-as, emitindo pareceres e apresentando sugestões, bem como atender às demais solicitações recebidas.

Requisitos:

Curso Superior Completo e pertencer ao Segmento de Nível Universitário.

2.2.4 Gerente

Sumário de Atribuições:

Organizar, priorizar e supervisionar as atividades afetas a sua área de atuação com base em metas, resultados e impactos, garantir a aplicação de normas e procedimentos técnicos e administrativos, prover os recursos necessários para execução das atividades, construir um ambiente inclusivo favorável à cooperação e ao trabalho em equipe, incentivar um ambiente propício à experimentação e à melhoria contínua, de modo a suscitar e encorajar inovações, além de tomar decisões relacionadas à sua gerência.

Requisitos:

Curso Superior Completo; 18 (dezoito) meses de efetivo exercício no BNDES e pertencer ao Segmento de Nível Universitário.

2.2.5 Coordenador(a) de Serviços

Sumário de Atribuições:

Coordenar as atividades desenvolvidas pelas equipes de trabalho, orientando e acompanhando a execução das atividades, processos e projetos afetos à Unidade, incentivar um ambiente propício à experimentação e à melhoria contínua, promovendo inovações e adoção de novas rotinas de trabalho.

Requisitos:

Curso Superior Completo e 1 (um) ano de efetivo serviço no BNDES e pertencer ao Segmento de Nível Universitário.

ANEXO C

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

I) CARGOS EM COMISSÃO

3.1 CARGOS EM COMISSÃO

3.1.1 Chefe do Gabinete da Presidência

Sumário de Atribuições:

Contribuir na definição das políticas e estratégias, estabelecendo diretrizes e determinando prioridades para a gestão das Unidades sob sua responsabilidade, garantindo a qualidade dos trabalhos elaborados pelas equipes subordinadas, revisando e/ou reformulando pareceres/recomendações, subsidiando tomadas de decisões.

Requisitos:

Curso Superior Completo e, para os empregados integrantes do quadro permanente de pessoal do BNDES ou de suas subsidiárias, pertencer ao Segmento de Nível Universitário.

3.1.2 Subchefe do Gabinete da Presidência

Sumário de Atribuições:

Planejar e organizar as atividades afetas a sua Unidade, orientando na aplicação e adoção das normas e procedimentos técnicos e administrativos, na priorização e execução dos trabalhos, nas tomadas de decisões, visando atingir os padrões de melhoria de atuação de sua Unidade.

Requisitos:

Curso Superior Completo e, para os empregados integrantes do quadro permanente de pessoal do BNDES ou de suas subsidiárias pertencer ao Segmento de Nível Universitário.

3.1.3 Assessor(a) de Presidente

Sumário de Atribuições:

Assessorar a Presidência nas questões pertinentes à Instituição, coletando, analisando e avaliando informações, emitindo pareceres e apresentando sugestões, bem como atender às demais solicitações recebidas.

Requisitos:

Curso Superior Completo e, para os empregados integrantes do quadro permanente de pessoal do BNDES ou de suas subsidiárias, pertencer ao Segmento de Nível Universitário.

3.1.5 Assessor(a) de Diretor(a)

Sumário de Atribuições:

Desenvolver atividades de assessoria junto às Diretorias, apreciando matérias submetidas para análise, examinando-as, emitindo pareceres e apresentando sugestões, bem como atender às demais solicitações recebidas.

Requisitos:

Curso Superior Completo e, para os empregados integrantes do quadro permanente de pessoal do BNDES ou de suas subsidiárias, pertencer ao Segmento de Nível Universitário.

ANEXO D**TABELA DE GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO E COMISSÕES****1. SEGMENTO DE NÍVEL MÉDIO****1.2. TABELA DE GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO**

FUNÇÃO GRATIFICADA	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO (R\$)
Secretário(a) de Presidente	R\$ 7.270,95
Secretário(a) Auxiliar de Presidente	R\$ 6.833,92
Analista de Cadastro	R\$ 4.421,95
Encarregado(a) de Serviço	R\$ 4.421,95
Secretário(a) de Diretor(a)	R\$ 4.421,95
Redator(a) de Atas de Diretoria e Órgãos Correlatos	R\$ 3.215,96
Secretário(a) de Superintendente	R\$ 3.215,96
Caixa	R\$ 2.411,99
Secretário(a) de Área	R\$ 2.411,99

Nota: valores atualizados com base no Acordo Coletivo de 2022

2. SEGMENTO DE NÍVEL UNIVERSITÁRIO

2.2 TABELA DE GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO

FUNÇÃO GRATIFICADA	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO (R\$)
Superintendente e funções correlatas ⁽¹⁾	R\$ 18.904,11
Chefe de Departamento e funções correlatas ⁽²⁾	R\$ 14.541,90
Assessor(a) de Área	R\$ 10.179,23
Gerente	R\$ 10.179,23
Coordenador(a) de Serviços	R\$ 7.270,95

(1) A função de Chefe do Gabinete da Presidência é correlata à de Superintendente.

(2) As funções de Subchefe do Gabinete da Presidência e de Assessor(a) de Presidente CD são correlatas à de Chefe de Departamento.

Nota: valores atualizados com base no Acordo Coletivo de 2022

3. TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO EM COMISSÃO	GRATIFICAÇÃO (R\$)
Chefe do Gabinete da Presidência ⁽¹⁾	R\$ 18.904,11
Subchefe do Gabinete da Presidência ⁽²⁾	R\$ 14.541,90
Assessor(a) de Presidente CD	R\$ 14.541,90
Assessor(a) de Presidente G ⁽³⁾	R\$ 10.179,23
Assessor(a) de Diretor(a)	R\$ 10.179,23

(1) A função de Chefe do Gabinete da Presidência é correlata à de Superintendente.

(2) As funções de Subchefe do Gabinete da Presidência e de Assessor do Presidente CD são correlatas à de Chefe de Departamento.

(3) A função de Assessor(a) de Presidente G é correlata à de Gerente.

Nota: valores atualizados com base no Acordo Coletivo de 2022

ANEXO E**QUANTITATIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DE CARGOS EM COMISSÃO**

FUNÇÕES GRATIFICADAS	Quantidade
Superintendente	22
Chefe de Departamento	109
Assessor(a) de Área	26
Gerente	416
Coordenador(a) de Serviços	146
Secretário(a) do Presidente	1
Encarregado(a) de Serviço	94
Caixa	11
Analista de Cadastro	6
Redator(a) de Atas	5
Secretário(a) de Diretor	18
Secretário(a) Auxiliar do Presidente	10
Secretário(a) de Superintendente	22
Secretário(a) de Área	136
TOTAL	1022

CARGOS EM COMISSÃO ⁽³⁾	Quantidade
Assessor do Presidente G ou CD	36
Assessor de Diretor	18
Chefe do Gabinete da Presidência	1
Subchefe do Gabinete da Presidência	1
TOTAL	56

ANEXO F

CORRESPONDÊNCIA DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA E CARGO COMISSIONADO

Tabela de correspondência de classificação de função gratificada e cargo comissionado

PECS		Plano de Funções	
FUNÇÕES DE CONFIANÇA COMISSIONADAS	Redator de Atas de Diretoria e Órgãos Correlatos	FUNÇÕES GRATIFICADAS	Redator de Atas de Diretoria e Órgãos Correlatos
	Secretário Auxiliar do Presidente	FUNÇÕES GRATIFICADAS	Secretário Auxiliar do Presidente
	Secretário de Diretor	FUNÇÕES GRATIFICADAS	Secretário de Diretor
	Secretário de Superintendente e Funções Correlatas	FUNÇÕES GRATIFICADAS	Secretário de Superintendente
	Secretário do Conselho	N/A	N/A
	Secretário de Área	FUNÇÕES GRATIFICADAS	Secretário de Área
	Caixa	FUNÇÕES GRATIFICADAS	Caixa
	Analista de Cadastro	FUNÇÕES GRATIFICADAS	Analista de Cadastro
	Encarregado de Serviço	FUNÇÕES GRATIFICADAS	Encarregado de Serviço
FUNÇÕES DE CONFIANÇA GRATIFICADAS	Superintendente e funções correlatas	FUNÇÕES GRATIFICADAS	Superintendente
		CARGOS EM COMISSÃO	Chefe do Gabinete da Presidência
	Chefe de Departamento e funções correlatas	FUNÇÕES GRATIFICADAS	Chefe de Departamento
		CARGOS EM COMISSÃO	Subchefe do GP
	Gerente Executivo	N/A	N/A
	Assessor do Presidente G ou CD	CARGOS EM COMISSÃO	Assessor do Presidente G ou CD
	Assessor	FUNÇÕES GRATIFICADAS	Assessor de Área
	Assessor	CARGOS EM COMISSÃO	Assessor de Diretor
	Gerente	FUNÇÕES GRATIFICADAS	Gerente
	Coordenador de Serviços	FUNÇÕES GRATIFICADAS	Coordenador de Serviços
Secretário do Presidente	FUNÇÕES GRATIFICADAS	Secretário do Presidente	

ANEXO G

SISTEMÁTICA DE SUPORTE À DEFINIÇÃO DA REMUNERAÇÃO DOS CONTRATADOS TRANSITÓRIOS

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 O presente Anexo tem por finalidade disciplinar a sistemática de suporte à definição da remuneração dos contratados transitórios.

1.2 Os seguintes cargos podem ser exercidos por contratados transitórios:

I - Chefe de Gabinete da Presidência,

II - Subchefe do Gabinete da Presidência,

III - Assessores de Presidente e de Diretor(a).

1.3 A remuneração dos contratados transitórios para exercer cargos em comissão, ressalvada disposição legal ou regulamentar em contrário, será composta pela gratificação de função pelo exercício do correspondente cargo em comissão acrescido do nível salarial correspondente à faixa salarial.

1.4 Compete ao(à) Presidente do BNDES estabelecer o enquadramento do(a) contratado(a) transitório(a) na faixa salarial, observando a faixa máxima permitida para a respectiva gratificação de função, tomando como base os parâmetros descritos neste anexo.

1.5 Encontrada a faixa salarial, o(a) Presidente poderá, ainda, reenquadrar o(a) contratado(a) transitório(a) em faixas inferiores, de acordo com a avaliação do mercado e das atividades a serem desempenhadas.

1.6 É vedada qualquer tipo de reenquadramento que represente ascensão de nível ou de faixa sem tomar como base os parâmetros descritos neste anexo.

1.7 Os critérios de tempo de experiência profissional e de ocupação de cargos em comissão ou função de confiança considerarão períodos contínuos e não contínuos.

1.8 Além do tempo de experiência profissional e de ocupação de cargos em comissão ou função de confiança, é recomendado apresentar os resultados de trabalhos anteriores relacionados com as atribuições do cargo ou da área de atuação, bem como a familiaridade com a atividade exercida no cargo em comissão.

1.9 O(A) contratado(a) transitório(a) é responsável por prestar as informações de que trata esta norma e responderá por sua veracidade e integridade.

2. SISTEMÁTICA

2.1 A sistemática é formada por um conjunto de critérios e requisitos de senioridade para enquadramento em 8 (oito) faixas, considerando os cargos em comissão e os níveis salariais presentes na tabela salarial do Plano Estratégico de Cargos e Salários - PECS:

Faixa 1 - compreende o nível salarial NU-4;

Faixa 2 - compreende o nível salarial NU-6;

Faixa 3 - compreende o nível salarial NU-8;

Faixa 4 - compreende o nível salarial NU-10;

Faixa 5 - compreende o nível salarial NU-12;

Faixa 6 - compreende o nível salarial NU-14;

Faixa 7 - compreende o nível salarial NU-16; e

Faixa 8 - compreende o nível salarial NU-19.

2.2 As gratificações de função pelo exercício do correspondente cargo em comissão acrescido do nível salarial correspondente às seguintes faixas salarial máximas:

I - O(A) Assessor(a) de Diretor(a) e o(a) Assessor(a) de Presidente G podem ser enquadrados até a faixa 6.

II - O(A) Assessor(a) de Presidente CD e o(a) Subchefe do Gabinete da Presidência podem ser enquadrados até a faixa 7.

III - O(A) Chefe de Gabinete da Presidência pode ser enquadrado(a) até a faixa 8.

3. DOS CRITÉRIOS E REQUISITOS PARA ENQUADRAMENTO NOS NÍVEIS

3.1 Dos critérios para enquadramento nas faixas e definição do cargo em comissão

Para ser enquadrado(a), o(a) contratado(a) transitório(a) deverá atender ao menos um dos critérios abaixo relacionados:

I - Possuir Curso Superior, título de especialista, mestre ou doutor em área correlata às áreas de atuação do BNDES ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo;

II - Possuir experiência profissional em atividades correlatas às áreas de atuação do BNDES ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo;

III - Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança em qualquer dos Três Poderes, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo.

3.1.1 O enquadramento na faixa 1 deverá atender ao menos um dos seguintes critérios:

I - Possuir experiência profissional de, no mínimo, 6 (seis) meses em atividades correlatas às áreas de atuação.

II - Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança em qualquer dos Três Poderes, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, 6 (seis) meses.

3.1.2 O enquadramento na faixa 2 deverá atender ao menos um dos seguintes critérios:

I - Possuir experiência profissional de, no mínimo, 2 (dois) anos em atividades correlatas às áreas de atuação.

II - Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança em qualquer dos Três Poderes, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, 2 (dois) anos.

3.1.3 O enquadramento na faixa 3 deverá atender ao menos um dos seguintes critérios:

I - Possuir experiência profissional de, no mínimo, 6 (seis) anos em atividades correlatas às áreas de atuação.

II - Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança em qualquer dos três Poderes, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, 4 (quatro) anos.

III - Possuir título de especialista em áreas de conhecimento correlatas às áreas de atuação.

3.1.4 O enquadramento na faixa 4 deverá atender ao menos um dos seguintes critérios:

I - Possuir experiência profissional de, no mínimo, 10 (dez) anos em atividades correlatas às áreas de atuação.

II - Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança em qualquer dos Três Poderes, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, 6 (seis) anos.

III - Possuir título de especialista em áreas de conhecimento correlatas às áreas de atuação.

3.1.5 O enquadramento na faixa 5 deverá atender ao menos um dos seguintes critérios:

I - Possuir experiência profissional de, no mínimo, 15 (quinze) anos em atividades correlatas às áreas de atuação.

II - Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança em qualquer dos Três Poderes, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, 8 (oito) anos.

III - Possuir título de mestre em áreas de conhecimento correlatas às áreas de atuação.

3.1.6 O enquadramento na faixa 6 deverá atender ao menos um dos seguintes critérios:

I - Possuir experiência profissional de, no mínimo, 20 (vinte) anos em atividades correlatas às áreas de atuação.

II - Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança em qualquer dos Três Poderes, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, 12 (doze) anos.

III - Possuir título de mestre em áreas de conhecimento correlatas às áreas de atuação.

3.1.7 O enquadramento na faixa 7 deverá atender ao menos um dos seguintes critérios:

I - Possuir experiência profissional de, no mínimo, 25 (vinte e cinco) anos em atividades correlatas às áreas de atuação.

II - Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança em qualquer dos Três Poderes, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, 15 (quinze) anos.

III - Possuir título de doutor em áreas de conhecimento correlatas às áreas de atuação.

3.1.8 O enquadramento na faixa 8 deverá atender ao menos um dos seguintes critérios:

I - Possuir experiência profissional de, no mínimo, 30 (trinta) anos em atividades correlatas às áreas de atuação.

II - Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança em qualquer dos Três Poderes, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, 20 (vinte) anos.

III - Possuir título de doutor em áreas de conhecimento correlatas às áreas de atuação.