

DESCRIÇÃO DE CARGOS

GRUPO 3

Cargo:	Cargo Exercido:	Nível
Analista	Analista de Negócios, Parcerias e Escritórios Regionais, Setor Público, Produtos, Mercado e Participações, Fundos de Desenvolvimento, Operações, Suporte a Operações e Jurídico	I
Unidade:		
DFN / SUNOP 1 e 2 / Gerência de Negócios e Operações 11 / 12 / 21 ou 22 ou DFO /SUPOP/ Gerência de Setor Público ou de Fundos de Desenvolvimento ou DFO / SUPRO / Gerência de Mercado e Participações ou Gerência de Produtos DIT / SUTIN / Gerência de Suporte a Operações ou Gerência de Operações ou DFO / GEPAR / Gerência de Parcerias e Escritórios Regionais ou PRE / SUJUR / Gerência Jurídica		

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Desenvolve diversas atividades associadas à Gestão de Negócios e Operações, de Parcerias e Escritórios Regionais, de Negócios no Setor Público, de Mercado e Participações, de Produtos, de Fundos de Desenvolvimento, Jurídica, bem como de Operações e Suporte a Operações dentre as quais se destacam:

- Execução de serviços de suporte comercial à equipe de Consultores de Negócios e de Parcerias e Escritório Regionais como, por exemplo, preparar e conferir documentação técnica, efetuar atendimento de parceiros e clientes para fornecimento e recebimento de informações padrão sobre produtos e serviços, auxiliar no preparo de relatórios e apresentações diversas, acompanhar visitas técnicas a clientes e potenciais clientes e manter controle de documentações e arquivos da unidade.

- Atendimento aos prefeitos e corpo técnico municipal, apresentando produtos do setor público, realizando a análise de documentos das prefeituras, em conformidade com as normas do Tesouro Nacional e da Agência de Fomento Paulista, solicitando correções, alterações, registrando e lançando as informações em sistemas e produzindo relatórios relativos à unidade.

- Realização de análises preliminares e elaboração de normativos de produtos relativos ao setor privado; participação em estudos de mercado, cenários, pesquisas de satisfação junto a clientes, análise de comportamento da concorrência e produtos disponibilizados para o setor privado e no segmento de fundos de investimentos. Desenvolvimento de estudos logísticos para escolha de regiões com níveis elevados de concentração de potenciais clientes (setores prioritários) e regiões administrativas foco de interesse para as ações comerciais da Instituição além da identificação de novas oportunidades de investimentos privados no Estado de São Paulo.

- Auxílio e execução de atividades relacionadas aos processos de desenvolvimento e implantação de novos produtos, serviços e/ou programas e respectivas melhorias seguindo orientações recebidas de sua chefia ou preestabelecidas em políticas vigentes; manutenção ou atualização de manuais e sistemas inerentes à unidade e suporte na elaboração de relatórios gerenciais, participando de reuniões quando solicitado.

- Participação na realização de análises e elaboração de normativos de produtos / programas relativos ao setor público e fundos de desenvolvimento e garantidores do

Estado; participação em estudos de mercado, cenários, pesquisas de satisfação junto a clientes, para os produtos disponibilizados para o setor público e no segmento de fundos de desenvolvimento e garantidores. Realização pesquisas diversas e levantamento de dados para a produção de relatórios de apoio que subsidiem as decisões da Diretoria no que tange a Fundos de Desenvolvimento e Garantidores e demais Programas de Governo voltados ao setor público.

- Auxílio e execução de rotinas de geração de Cédulas de Crédito Bancário (CCB) para formalização das operações de crédito aprovadas pelas alçadas competentes da Instituição, tanto de recursos próprios como de terceiros; execução de solicitações das liberações de parcelas junto ao BNDES em continuidade das operações formalizadas; e elaboração de aditamentos/renegociações de CCB.
- Conferência das CCB's e outros documentos a serem enviados aos clientes, verificando se os mesmos estão de acordo com as normas vigentes e com o que foi aprovado pelas alçadas competentes, bem como controle das pendências de apresentação dos comprovantes de seguro dos bens móveis e imóveis alienados, procedendo às devidas cobranças, registro das liberações de recursos após conferência dos contratos e demais documentos enviados pelos clientes.
- Execução de serviços administrativos de suporte técnico aos advogados e Superintendência, envolvendo: planejamento e controle das atividades; elaboração e atualização de informações em base de dados, relatórios e planilhas; contribuição para o acompanhamento de prazos processuais através de sistemas; redação, digitação e conferência de expedientes diversos e execução de outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

Realizar as diversas atividades listadas abaixo, que compõem a Gestão de Negócios e Operações, de Parcerias e Escritórios Regionais, de Negócios no Setor Público, de Mercado e Participações, de Produtos, de Fundos de Desenvolvimento, Jurídica, bem como de Operações e Suporte a Operações, destacando:

Nos postos de trabalho associados à Gestão de Negócios e Operações e de Parcerias e Escritórios Regionais:

-  Participar, coletando e consolidando informações obtidas em *sites*, manuais, legislação etc. para compor estudos e projetos a serem desenvolvidos em sua área de atuação;
-  Participar da elaboração de relatórios relativos ao desempenho das operações, consolidando as informações oriundas dos clientes e do mercado;
-  Auxiliar na preparação de relatórios gerenciais, com base nas informações de sistema, visando acompanhamento das metas e processos das operações em andamento;
-  Preparar apresentações conforme orientações recebidas, das linhas de créditos para entidades de classe e empresas potenciais, a fim de divulgar e prospectar novas operações e demais atividades necessárias para a divulgação e promoção dos produtos e para a contratação de operações e negócios da Instituição;
-  Acompanhar os consultores quando da realização de visitas de prospecção de clientes; geração de negócios; promoção e divulgação dos produtos e serviços da Instituição; assim como, participação com a equipe de vendas em feiras e eventos;

-  Prestar suporte aos consultores no recebimento, conferência e validação de todos os documentos enviados pelo cliente a fim de dar andamento na proposta de financiamento na Instituição, garantindo que as mesmas atendam aos requisitos especificados pela Instituição;
-  Auxiliar os consultores no acompanhamento e cobrança de documentação dos clientes necessária para o encaminhamento da proposta de financiamento na Instituição;
-  Auxiliar os consultores na identificação das empresas que estão com parcelas em atraso, que necessitem renovação de cadastro e outros procedimentos necessários para a formalização das operações;
-  Prestar atendimento com relação às informações solicitadas das empresas e potenciais clientes à Instituição;

Nos postos de trabalho associados à Gestão de Negócios do Setor Público:

-  Prestar esclarecimentos aos prefeitos e corpo técnico municipal sobre as operações e produtos relativos ao Setor Público, para solicitação e contratação, via de *e-mail*, telefone, ofício e pessoalmente;
-  Analisar documentos das prefeituras, em conformidade com as normas do Tesouro Nacional e da Agência de Fomento Paulista, visando à aprovação interna da Agência e a aprovação pela STN, solicitando correções ou alterações, por meio de *e-mail*, telefone e/ou ofícios internos e externos, registrando e lançando as informações em sistemas e relatórios;
-  Analisar e solicitar a documentação necessária para o fechamento dos contratos, a liberação dos recursos e a prestação de contas, por meio de *e-mail*, telefone e ofícios;
-  Elaborar documentos e cronogramas financeiros para as prefeituras em atendimento à exigência das normas das operações de crédito;
-  Interagir com a STN – Secretaria do Tesouro Nacional, para aprovação de operações do Setor Público, via e-mail, telefone, ofício e pessoalmente;
-  Interagir com o Banco Central do Brasil para registro das operações do setor público, por meio de e-mail, telefone e sistema SISBACEN;
-  Atualizar constantemente relatórios e enviá-los via *e-mail*, descrevendo e resumindo as atividades e resultados do setor;
-  Participar de feiras e eventos externos, juntamente com outros profissionais, apresentando e expondo os produtos da Instituição;

Nos postos de trabalho associados à Gestão de Mercados e Participações:

-  Pesquisar na internet, em outras agências de fomento, órgãos, etc., seguindo orientações da chefia, para levantar informações sobre os programas de financiamento do desenvolvimento oferecidos pelas Instituições multilaterais ou programas de cooperação disponibilizados por outras agências internacionais visando estabelecer programas de cooperação ou financiamentos conjuntos destinados a apoiar projetos no

Estado de São Paulo;

-  Apoiar no levantamento das melhores práticas em bancos de desenvolvimento mediante identificação de indicadores e outros dados acessíveis do desempenho de outras agências estaduais de desenvolvimento;
-  Realizar análise de dados e informações para suporte aos processos decisórios nas seguintes unidades: SUNOP's (Superintendências de Negócios e Operações), Superintendência de Crédito e de Cobrança, Gerência de Produtos, Planejamento Estratégico, Comunicação e Publicidade;
-  Realizar a análise de produtos e soluções financeiras direcionadas ao setor privado, compreendendo análise de estudos de mercado, de cenários, de resultados de pesquisas de satisfação junto a clientes, e do comportamento da concorrência e produtos disponibilizados para o setor privado e para fundos de investimentos;
-  Desenvolver levantamento de informações e análises preliminares na área de inovação, para identificar quais os Institutos e Parques Tecnológicos que devam ser selecionados, visando o estabelecimento de convênios para identificação de clientes potenciais;
-  Desenvolver levantamento de informações e análises preliminares de logística para escolha de regiões com níveis elevados de concentração de clientes potenciais (setores prioritários) e regiões administrativas mais interessantes para as ações comerciais, como também escolha de regiões menos desenvolvidas que mereçam atenção especial;
-  Auxiliar na análise dos estudos específicos, "a posteriori", sobre temas como o desempenho das parcerias empresariais, a eficácia da realização de feiras ou eventos;
-  Manter atualizada a base de dados de sobre dados econômicos, cenários, estudos, projetos, pareceres etc., desenvolvidos pela unidade;
-  Participar da realização de estudos que identifiquem novas oportunidades de investimento privados no Estado de São Paulo ou que aprofundem o conhecimento de sua economia;
-  Elaborar minutas de normas da Instituição referentes aos fundos de investimentos e encaminhar para sua aprovação;
-  Realizar o levantamento de dados para a produção de relatórios de apoio que subsidiem as decisões da Diretoria, bem como as providências decorrentes dessas participações, incluindo o acompanhamento dos investimentos realizados;
-  Auxiliar nas atividades administrativas referentes aos fundos de investimentos e participações em fundos e empresas, como por exemplo: atualizar diariamente a tabela de fundos de investimentos em planilha eletrônica específica; manter atualizadas as informações, normas e regulamentações emitidas pelo BACEN e outros no interesse das atividades da Diretoria; e dar suporte nas rotinas administrativas referentes às bancas de avaliação de propostas de Fundos e outros eventos ligados à investimentos;

Nos postos de trabalho associados à Gestão de Produtos:

-  Auxiliar e executar os procedimentos operacionais necessários para implantação de

novos produtos, serviços e/ou programas e respectivas melhorias;

-  Preparar minutas de alterações dos votos, correspondências internas e externas, manuais de normas e procedimentos relativos aos produtos, serviços, programas, tarifas e garantias, e manter atualizados em virtude e alteração da legislação bancária, por aprovações internas e/ou por mudança nos normativos do agente repassador;
-  Elaborar e atualizar as tabelas de tarifas e de ressarcimento da Instituição, e divulgá-las no *site*, após a aprovação nos níveis competentes e observadas as regras estabelecidas pelo BACEN;
-  Elaborar e atualizar a tabela de taxa de juros e divulgá-la internamente, após a aprovação nos níveis competentes;
-  Dar suporte na organização e sistematização das informações da carteira de produtos e serviços, com vistas ao monitoramento dos resultados e identificação de problemas;
-  Receber e organizar as informações da SUNOP com relação à aceitação dos produtos, necessidade de crédito das empresas, necessidade de adequação dos produtos e outras informações empresariais que possam subsidiar a atuação da Instituição;
-  Auxiliar no processo de divulgação interna dos produtos, alterações ou procedimentos através da preparação de minutas de comunicados;
-  Auxiliar no preparo de material para treinamento interno sobre produtos, serviços e programas;
-  Atender às demandas internas quanto a dúvidas em relação aos produtos, setores, normas, prazo, documentação etc.;
-  Auxiliar nas pesquisas de dados para o desenvolvimento de produtos e programas, por meio de consultas a *sites*, publicações especializadas, contatos com unidade interna e contatos externos em busca das informações necessárias, conforme orientações recebidas;
-  Participar de reuniões internas e externas referentes ao desenvolvimento de programas, produtos e unidades de atuação da Instituição;

Nos postos de trabalho associados à Gestão de Fundos de Desenvolvimento:

-  Participar e/ou realizar estudos que identifiquem novas oportunidades de investimento no Estado de São Paulo ou que aprofundem o conhecimento de sua economia;
-  Participar e/ou realizar estudos, pesquisas e projetos técnicos destinados a subsidiar as operações de financiamento ao setor público, conforme diretrizes recebidas da chefia;
-  Elaborar minutas de propostas de novos produtos, serviços e programas voltados ao setor público, e respectivos procedimentos, visando aumentar o volume de negócios da Instituição e o desenvolvimento econômico e social do Estado;
-  Elaborar minutas de propostas de novos produtos, serviços e programas voltados aos setores público e privado com *funding* de Fundos de Desenvolvimento;

- Elaborar e atualizar normas da Instituição referentes aos fundos de desenvolvimento e fundos garantidores e encaminhar para sua aprovação;
- Auxiliar na elaboração, quando requisitado, das minutas de documentos legais (leis, decretos e outros) a serem propostos relativos à criação ou modificação dos Fundos e Programas do Governo;
- Auxiliar na preparação de minutas de instrumentos de convênios e contratos a serem firmados com os órgãos públicos pertinentes à administração dos Fundos e Programas de Governo;
- Auxiliar na implementação e operacionalização de fundos garantidores (FDA, FGI, FGO etc.);
- Auxiliar na implementação e operacionalização dos fundos de desenvolvimento do Estado de SP;
- Auxiliar na análise da *performance* e na gestão das aplicações das disponibilidades financeiras dos Fundos e Programas de Governo, por meio de atualizações de planilhas, bem como no levantamento de dados sobre as aplicações, quando solicitado;
- Elaborar análise de dados e informações para suporte aos processos decisórios nas seguintes unidades: Gerência de Setor Público, Superintendência de Administração de Crédito, Planejamento Estratégico, Comunicação e Publicidade;
- Realizar o monitoramento dos produtos de outras agências de fomento e bancos de desenvolvimento, nacionais e internacionais, para manter a atualização dos produtos e linhas de financiamento operados pela Instituição;

Nos postos de trabalho associados à Gestão de Operações:

- Realizar a conferência qualitativa da documentação pertinente à operação aprovada (Certificado de Aprovação pela alçada competente, orçamentos dos bens a serem financiados, garantias, entre outros);
- Verificar se as condições das operações aprovadas estão de acordo com as normas internas divulgadas para o produto: prazo, taxa, itens financiados, garantias entre outros;
- Auxiliar na verificação se os parâmetros (juros, prazos, produtos) vigentes estão devidamente cadastrados no Sistema de Empréstimos, solicitando alterações à chefia para que as encaminhe à unidade de Produtos/SUGEF, caso sejam necessárias;
- Monitorar e solicitar às unidades de negócios (SUNOP) e Cadastro/SUCRE providências de eventuais dados faltantes relativos às operações e dos clientes, necessários à correta formalização da operação;
- Executar as atividades pertinentes à geração de CCB's/Contratos e outros instrumentos jurídicos, em modelos previamente aprovados pela SUJUR (termos de acordos operacionais, notificações de cessão fiduciária de direitos creditórios e eventuais termos aditivos das operações em andamento);
- Auxiliar nos procedimentos de protocolo do pedido de financiamento (PAC – Pedido de

Abertura de Crédito e/ou FRO – Ficha Resumo de Operação) junto ao BNDES, quando se tratar de operação com recursos do BNDES;

- Conferir a validade das certidões exigidas na formalização das operações com recursos do BNDES: Certidões Negativas de Débito – ou positivas com efeito de negativas, Certidão Negativa de Débito de Tributos e Contribuições Federais da Secretaria da Receita Federal, Certidão Negativa de Inscrição da Dívida Ativa da União da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Certidão de Regularidade junto ao FGTS;
- Realizar o registro dos pedidos de liberações de recursos junto ao BNDES, bem como acompanhar o andamento dos PL protocolados;
- Auxiliar na elaboração de aditamentos às CCB nos casos em que no laudo de vistoria de bens, venham a ser apontadas divergências como: bem instalado em local diferente do indicado na CCB, número de série não confere com o informado, entre outros;
- Auxiliar na elaboração de aditamentos às CCB para a formalização de renegociações de operações aprovadas pelas alçadas competentes;

Nos postos de trabalho associados à Gestão de Suporte a Operações:

- Coordenar e executar as atividades de conferência das CCB e outros documentos a serem enviados aos clientes, verificando se os mesmos estão de acordo com as normas vigentes e com o que foi aprovado pelas alçadas competentes;
- Efetuar a revisão dos procedimentos realizados após a pré-conferência da documentação dos Instrumentos de Crédito, solicitando eventuais correções;
- Responder pela conferência das CCB assinadas e documentação exigida conforme normas vigentes (alienação de bens dados em garantia, seguro com cláusula beneficiária a favor da DESENVOLVE SP, comprovação de gastos incorridos e/ou nota fiscal emitida pelo fabricante, declaração de recebimento);
- Revisar e validar a emissão do formulário de Autorização de Faturamento aos clientes e fabricantes, de acordo com os dados da operação formalizada, contendo as orientações necessárias para o preenchimento das notas fiscais e prosseguimento da operação de crédito;
- Controlar o envio de apólices de seguro dos bens móveis e imóveis, inclusive das renovações, procedendo tempestivamente a cobrança das pendências junto aos clientes;
- Acompanhar os ressarcimentos das despesas com Registro em GRAVAME das empresas que deram veículos em garantia para seus contratos, mantendo controle interno das pendências;
- Conferir os valores apurados para recolhimento pelos clientes;
- Comunicar à SUCON dos valores que serão recolhidos, com o objetivo de minimizar eventuais diferenças contábeis;
- Responsabilizar-se pela conferência dos registros de desembolsos das operações no Sistema de Empréstimos para posterior encaminhamento à SUFIN solicitando providências de liberação dos recursos ao cliente;

- Responsabilizar-se pelo arquivo dos dossiês de operações de crédito, bem como dos respectivos contratos, garantindo a disponibilidade da documentação de maneira tempestiva;

Nos postos de trabalho associados à Gestão Jurídica:

- Desenvolver atividades administrativas em geral, apoiando a equipe da Superintendência;
- Elaborar os controles necessários, em especial em sistemas, para o acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos e dos resultados obtidos;
- Acompanhar o recebimento e a entrega de documentos e relatórios, providenciando os registros e encaminhamentos necessários;
- Promover a implantação dos processos e procedimentos judiciais e extrajudiciais, nos sistemas informatizados da Superintendência Jurídica relacionados com suas atividades;
- Elaborar documentos e solicitações internas da área, de acordo com a orientação dos advogados, gerente e superintendente;
- Manter-se constantemente atualizado com relação aos normativos internos da DESENVOLVE SP;
- Disseminar informações sobre os procedimentos e controles administrativos aos profissionais da área.

De maneira geral, para todas as áreas de atuação mencionadas acima:

- Organizar, classificar e manter atualizado os arquivos de documentos;
- Manter atualizada a base sobre dados econômicos, cenários, estudos, projetos, pareceres, produtos etc., desenvolvidos pelas unidades em que atuarem, gerando informações consistentes sobre a área;
- Realizar o levantamento de dados para a produção de relatórios de apoio que subsidiem as decisões da Diretoria, bem como as providências decorrentes dos resultados apontados;
- Elaborar e emitir relatórios, planilhas, gráficos e apresentações com informações da área, para acompanhamento e análise gerencial;
- Acompanhar a definição de novos parâmetros, testes e homologação das novas implantações e/ou alterações sistêmicas, com vistas a implementação de produtos, ajustes ou melhorias solicitadas em termos de processos e/ou sistemas;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Instrução Formal:	<ul style="list-style-type: none">Formação acadêmica superior com graduação em nível pleno em um campo de conhecimento aderente às áreas de atuação da Instituição (Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Comércio Exterior, Economia, Engenharia, Estatística, Marketing ou Matemática).
Outros Conhecimentos:	<ul style="list-style-type: none">Conhecimento de Microinformática em especial Internet, Word e Excel;Conhecimento de Matemática Financeira e uso de HP 12C;Conhecimento de Finanças e Contabilidade e Finanças Públicas;Conhecimento de Análise de Balanço;Conhecimentos de Orçamento Público;Conhecimento do Sistema Financeiro Nacional e das Regras que envolvem os Produtos;Conhecimentos de Normas do BNDES;Conhecimentos de Estatística;Noções de Análise de Projeto e Análise de Crédito;Fundamentos de Análise Econômica e Financeira;Noções de Metodologia de Desenvolvimento de Produtos;Noções básicas das práticas e procedimentos de sua área de conhecimento no âmbito da Instituição.Noções de Análise de Mercados;Noções de Análise de Tendências Tecnológicas;Conhecimentos de Novos Mercados.
Experiência na Desenvolve SP:	<ul style="list-style-type: none">Sem experiência prévia.
Supervisão Recebida ou Autonomia:	<ul style="list-style-type: none">O profissional recebe supervisão direta e orientação, com acompanhamento na execução de tarefas mais difíceis e não rotineiras. As tarefas passam por conferência geral ao seu final.

OUTRAS COMPETÊNCIAS

- Profissional com conhecimento e habilidades técnicas típicos de início de carreira, voltados a um campo de atuação;
- Desenvolve atividades profissionais básicas que visam o desenvolvimento e aplicação do conhecimento e habilidades adquiridas dentro de sua área de formação, utilizando-se de procedimentos convencionais e preestabelecidos;
- Noções básicas das práticas e procedimentos de sua área de conhecimento no âmbito da Instituição;
- Maturidade psicológica para assumir trabalhos sob pressão e não se envolver em conflitos intradepartamentais;
- Habilidade mediana na comunicação oral e escrita;
- Capacidade de trabalhar em grupos pequenos e homogêneos, mantendo-se integrado;
- Iniciativa para tomada de decisão e capacidade de solucionar problemas de baixa complexidade e usando referenciais preestabelecidos.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

RESPONSABILIDADES

Contatos:	<ul style="list-style-type: none">Regulares com outras unidades, empresas, clientes, fornecedores, órgãos do estado, prefeituras, BNDES etc.
Informações Confidenciais:	<ul style="list-style-type: none">Pouco acesso às informações confidenciais, embora sua divulgação não ponha em risco a Organização.
Máquinas, Equipamentos e Numerário:	<ul style="list-style-type: none">Computador;Calculadora financeira (HP 12C).