

DESCRIÇÃO DE CARGOS

GRUPO 1

Cargo:	Cargo Exercido:	Nível
Analista	Analista de Projetos, Cadastro, Crédito, Cobrança e Recuperação	I
Unidade:		
DFO / SUCRE / Gerência de Projetos ou Gerência de Crédito e Cadastro ou Gerência de Cobrança e Recuperação		

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES






Desenvolve diversas atividades associadas à Gestão de Projetos, de Crédito, de Cadastro, de Cobrança e Recuperação, dentre as quais se destacam:

- Atividades relacionadas à análise de projetos, análise de crédito, análise de cadastro e cobrança e recuperação de crédito;
- Registro e atualização de informações em sistema;
- Conferência e arquivamento de documentos inerentes aos projetos, às operações de crédito e cadastro;
- Elaboração de minutas de pareceres e relatórios de avaliação de projetos e de crédito bem como relatórios específicos da unidade;
- Cálculos de execução judicial, registros de protestos, renegociação de dívidas e análise de garantias;
- Visitas a clientes de acordo com demanda da unidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

Realizar as diversas atividades listadas abaixo, que compõem a Gestão de Projetos, de Crédito, de Cadastro, de Cobrança e Recuperação destacando:

Nos postos de trabalho associados à Gestão de Projetos:

-  Efetuar as análises prévias de projeto, adotando as providências necessárias quanto à adequação às políticas vigentes;
-  Participar da avaliação do nível de risco do projeto para a instituição, levando em consideração aspectos comportamentais, histórico no mercado, endividamento, entre outros;
-  Elaborar minutas de pareceres e relatórios de análises de projeto, adotando as providências necessárias para averiguar o atendimento e enquadramento às políticas vigentes na instituição;
-  Verificar os documentos, informações de cadastro e projeções realizadas pelo proponente ao crédito ou empresa especializada, a fim de solicitar e/ou complementar as informações/documentos faltantes para subsidiar a análise de projeto;
-  Consultar e confirmar informações pertinentes aos proponentes a crédito, objetivando elaborar análise de projeto consistente;

- ✚ Efetuar os procedimentos necessários para esclarecimento de dúvidas e pendências junto aos proponentes a crédito;
- ✚ Participar dos Comitês, sempre que designado ou convocado;
- ✚ Realizar visitas em conjunto com a unidade de negócios, a clientes proponentes a crédito, visando averiguar a situação geral das empresas, gestão, produção, objetivos com relação ao crédito pleiteado etc., para complementar aspectos das análises de projeto, elaborando relatório com parecer, quando necessário;
- ✚ Elaborar relatórios específicos, a fim de fornecer informações quanto ao andamento dos trabalhos;
- ✚ Apurar os valores a serem pagos a empresas prestadoras de serviços terceirizados, previstos em contratos de licitação e pertinentes à área;
- ✚ Averiguar os apontamentos / questionamentos oriundos de Auditorias Interna e Externa, da Contabilidade, da Controladoria, de Risco e demais unidades, relacionados às atividades desenvolvidas, elaborando os respectivos retornos e adotando as providências cabíveis;
- ✚ Analisar a existência de eventuais problemas constatados nas rotinas pertinentes à unidade, adotando as providências cabíveis, envolvendo proposição de alterações e respectiva aprovação junto à Gerência;

Nos postos de trabalho associados à Gestão de Crédito:

- ✚ Efetuar as análises de crédito, adotando as providências necessárias para averiguar o atendimento e enquadramento às políticas vigentes na Instituição;
- ✚ Verificar os documentos e informações de cadastro, a fim de complementar e subsidiar a análise de crédito;
- ✚ Participar da avaliação do nível de risco do cliente na instituição, levando em consideração aspectos comportamentais, histórico no mercado, endividamento, entre outros;
- ✚ Consultar e confirmar informações pertinentes aos proponentes a crédito, objetivando elaborar análise de crédito consistente;
- ✚ Efetuar os procedimentos necessários para esclarecimento de dúvidas e pendências junto aos proponentes a crédito;
- ✚ Realizar visitas em conjunto com a unidade de negócios, a clientes proponentes a crédito, visando averiguar a situação geral das empresas, gestão, produção, objetivos com relação ao crédito pleiteado etc., para complementar aspectos das análises de projeto, elaborando relatório com parecer, quando necessário;
- ✚ Analisar a existência de eventuais problemas constatados nas rotinas pertinentes à unidade, adotando as providências cabíveis, envolvendo proposição de alterações e respectiva aprovação junto à Gerência ou Coordenador, quando houver;

- ✎ Averiguar os apontamentos / questionamentos oriundos de Auditorias Interna e Externa, da Contabilidade, da Controladoria, de Risco e demais unidades, relacionados às atividades desenvolvidas, elaborando os respectivos retornos e adotando as providências cabíveis;

- ✎ Elaborar relatórios específicos a fim de fornecer informações quanto ao andamento dos trabalhos;

Nos postos de trabalho associados à Gestão de Cadastro:

- ✎ Efetuar as análises e renovações de cadastros dos clientes da Instituição adotando as providências necessárias para atendimento às políticas vigentes na Instituição, inserindo as informações em sistema e arquivando corretamente os documentos;

- ✎ Verificar a validade de documentos de cadastro e adotar providências para regularização das informações, se necessárias;

- ✎ Conferir e, quando necessário, cadastrar em sistema, as informações relativas aos cadastros de clientes e às operações de crédito aprovadas pelas alçadas competentes;

- ✎ Realizar os procedimentos necessários quanto à cobrança de tarifas de cadastro;

- ✎ Efetuar as atualizações em cadastros restritivos na instituição, conforme demanda;

Nos postos de trabalho associados à Gestão de Cobrança e Recuperação:

- ✎ Elaborar relatórios periódicos contemplando atrasos, renegociação de dívidas, composição de carteira, base de dados de restritivos e garantias de contratos.

- ✎ Realizar o controle das operações e efetuar os registros na base de dados de restritivos, execuções, protestos, renegociações;

- ✎ Acompanhar por meio do *site* da Imprensa Oficial, da situação judicial de empresas e respectivos *status*, tais como: falência; recuperação judicial; concordata e demais situações;

- ✎ Elaborar cálculos para ajuizamento de ação obedecendo aos parâmetros aprovados pelas alçadas competentes;

- ✎ Efetuar atividades relacionadas a protestos (inclusão, exclusão, sustação, etc.).

- ✎ Analisar, elaborar e acompanhar as atividades relativas à garantia de títulos / duplicatas, conforme indicadores preestabelecidos;

- ✎ Efetuar o levantamento, controle e cobrança de tarifas de ressarcimento relativas a títulos inseridos em garantia;

- ✎ Dar suporte ao cliente para esclarecimento de dúvidas ou fornecimento de informações a respeito de cobrança, garantias, e contratos vigentes;

- ✎ Elaborar minutas de pareceres e relatórios de análises de renegociação, adotando as providências necessárias para averiguar o atendimento à política e seu enquadramento;

✚ Analisar a existência de eventuais problemas constatados nas rotinas pertinentes à unidade, adotando as providências cabíveis, envolvendo proposição de alterações e respectiva aprovação junto à Gerência ou Coordenador, quando houver;

✚ Averiguar os apontamentos / questionamentos oriundos de Auditorias Interna e Externa, da Contabilidade, da Controladoria, de Risco e demais unidades, relacionados às atividades desenvolvidas, elaborando os respectivos retornos e adotando as providências cabíveis;

✚ Apurar os valores a serem pagos a empresas prestadoras de serviços terceirizados, previstos em contratos e pertinentes à unidade;

Elaborar relatórios específicos a fim de fornecer informações quanto ao andamento dos trabalhos.

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

✚ Efetuar os procedimentos necessários para esclarecimento de dúvidas e pendências junto aos proponentes a crédito;

✚ Elaborar relatórios específicos, a fim de fornecer informações quanto ao andamento dos trabalhos;

✚ Apurar os valores a serem pagos a empresas prestadoras de serviços terceirizados, previstos em contratos de licitação e pertinentes à área;

✚ Analisar a existência de eventuais problemas constatados nas rotinas pertinentes à unidade e informar e propor soluções, quando possível, à respectiva Gerência ou Coordenador, quando houver;

✚ Averiguar os apontamentos / questionamentos oriundos de Auditorias Interna e Externa, da Contabilidade, da Controladoria, de Risco e demais unidades, relacionados às atividades desenvolvidas, elaborando os respectivos retornos e adotando as providências cabíveis, após a aprovação da chefia;

✚ Participar de diligências (visitas, inspeções, reuniões) para checagem de informações relativas aos projetos, ou cadastro de clientes, ou negociações de operações, ou protestos, ou processos judiciais, ou renegociações, ou assembleias de credores em recuperações judiciais ou falências, visando resguardar os interesses da instituição;

✚ Acompanhar visitas realizadas em conjunto com a Unidade de Negócios a clientes proponentes a crédito, renegociações, recuperações etc., quando necessário;

✚ Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Instrução Formal:

- 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, Direito, Economia, Engenharia, Estatística ou Matemática).

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Outros Conhecimentos:	<ul style="list-style-type: none">▪ Pacote Office;▪ Noções de Economia e Finanças;▪ Conhecimentos de Atividades e Produtos Bancários;▪ Conhecimentos Razoáveis de Contabilidade;▪ Conhecimentos Específicos de Análise de Crédito;▪ Conhecimentos Razoáveis de Matemática Financeira;▪ Noções de Análise Econômico-Financeira;▪ Noções de Direito Administrativo, Comercial e Civil.
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.

RESPONSABILIDADES

Contatos:	<ul style="list-style-type: none">▪ Regulares com outras unidades, empresas, clientes, fornecedores 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 HP 12 C.