

## ANEXO IV

### INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS

#### **CARGO: ADVOGADO**

**PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES DO CARGO:** Representar a AGÊNCIA em juízo ou fora dele, propondo ou contestando ações, participando de audiências e de outros atos nos processos em que ela figure como parte interessada, em qualquer foro ou instância judicial ou administrativa, apresentando recursos e procedendo à sustentação oral; Elaborar procurações, alterações estatutárias, contratos, convênios, acordos e demais instrumentos bilaterais ou unilaterais, bem como aprovar editais de licitação e acompanhar expedientes e outros documentos de caráter jurídico; Elaborar pareceres e estudos técnicos de natureza jurídica; Analisar consultas formuladas pelas áreas, emitindo pareceres ou notas técnicas que subsidiem as negociações e as tomadas de decisões; Acompanhar continuamente as atualizações em matéria jurídico-legislativa e operacional de modo a apresentar assessoramento compatível aos interesses da AGÊNCIA; Acompanhar processos administrativos que tenham por objeto a apuração de responsabilidade civil, administrativa e criminal nos termos do regulamento de pessoal da AGÊNCIA e legislação correlata; Atuar de maneira preventiva no sentido de evitar prejuízos, conferindo maior segurança jurídica, alertando sobre os riscos e empecilhos legais, garantindo o nível de excelência na prestação dos serviços da AGÊNCIA; Desempenhar outras atividades correlatas e realizar trabalhos específicos da mesma natureza.

#### **CARGO: ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO**

##### **ESPAÇO DE ATUAÇÃO: CRÉDITO E RISCO**

**PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES DO ESPAÇO DE ATUAÇÃO:** Gerenciar os riscos corporativos e a alocação de capital da AGÊNCIA; Elaborar políticas para gerenciamento de riscos de crédito, mercado, liquidez e operacional de acordo com as orientações do CMN/BCB; Elaborar normas e manuais para execução, controle e monitoramento das atividades sujeitas aos riscos crédito, mercado, liquidez e operacional; Desenvolver estudos estatísticos sobre perdas esperadas e não esperadas da carteira de ativos da AGÊNCIA; Desenvolver metodologias para mensuração de riscos de clientes e realizar análises de risco de crédito; Elaborar diagnóstico da carteira de ativos da AGÊNCIA e emitir pareceres e relatórios periódicos; Emitir pareceres sobre questões relativas às propostas de operações de crédito; Criar, implementar e monitorar, modelos padronizados de avaliação de riscos de créditos de clientes; Desenvolver, monitorar, implementar e revisar modelos para mensuração de exposição a riscos de crédito da carteira de ativos da AGÊNCIA; Identificar, mapear, criar e implementar instrumentos de mitigação de riscos operacionais; Relacionar-se com profissionais internos e credenciados pela AGÊNCIA, para realização de análise de operações de crédito, fornecendo-lhes o suporte técnico necessária à melhor formatação da operações; Elaborar o relatório de controles internos da AGÊNCIA; Executar teste de verificação de aderência (conformidade); Acompanhar a execução de soluções e recomendações dadas pela auditoria interna; Propor, implantar, monitorar a efetividade e manter o programa de continuidade de negócios da AGÊNCIA; Analisar inadimplência, concentração ou dispersão da carteira para cálculo do risco; Propor e implantar ações de mitigação e controles operacionais nos processos, produtos, serviços e projetos; Propor mecanismos para recuperação

do crédito e acompanhar acordos de renegociação de débitos; Instruir processos de assunção de dívidas; Disseminar a cultura de controle de riscos; Coordenar e executar as atividades de verificação e transmissão das operações de crédito; Definir padrões para o sistema de Controles internos e realizar seu monitoramento; Gerir a prevenção à lavagem de dinheiro; Elaborar, aplicar e monitorar programas de conformidade; Gerir a sistematização normativa e padrão normativo da AGÊNCIA; Verificar impacto das normas externas do Banco Central e do BNDES e monitorar o atendimento pela AGÊNCIA; Desempenhar outras atividades correlatas e realizar trabalhos específicos da mesma natureza; Participar de “*due diligence*” para atribuição de valores ativos.

### **ESPAÇO DE ATUAÇÃO: OPERAÇÕES E NEGÓCIOS**

**PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES DO ESPAÇO DE ATUAÇÃO:** Efetuar estudo de mercado, taxas e condições praticadas; Detalhar procedimentos para atuação da AGÊNCIA nos diversos programas de financiamento de empreendimentos e atividades; Analisar potencialidades de desenvolvimentos de municípios passíveis de serem apoiadas por programas no âmbito da AGÊNCIA; Realizar estudos de viabilidade econômico-financeira, estratégia empresarial, modelo de negócios, taxa interna de retorno, rentabilidade estimada, necessidade de capital de projeto, cálculo do valor alvo das ações (“*valuation*”); Elaborar proposta de planejamento de portfólio da AGÊNCIA, pertinentes aos programas de apoio financeiro para o setor público e privado; Fomentar, estruturar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de microcrédito, a área de crédito produtivo à população de baixa renda, de economia solidária, de participação direta dos trabalhadores na propriedade e gestão de empresas, de arranjos produtivos locais, de apoio à microempresas e de geração de trabalho e renda; Atende a empresas interessadas em instalar-se no Estado ou prospectar novas empresas, visando ao incremento de resultados e constituição de carteiras; Promover estudos de mercado com vistas a identificar oportunidades de negócios, parcerias, produtos e/ou serviços, fornecendo informações e orientações adequadas às necessidades e potencialidades do cliente; Efetuar a estruturação de operações financeiras; Apoiar as atividades de planejamento, orçamento, financeiras e de controle; Propor e aplicar metodologias/procedimentos para redução de custos e melhoria dos processos; Assessorar tecnicamente as negociações com os clientes; Colher informações cadastrais de clientes para atualização da base de base e análise de crédito, conferir documentação e assinaturas; Administrar carteira de clientes, desenvolvendo relacionamentos rentáveis de longo prazo; Analisar e emitir parecer técnico sob o ponto de vista de viabilidade, nos aspectos inerentes a proponentes e projetos; Elaborar registros, controles, conferência de notas de crédito e outros documentos necessários à liberação de recursos das operações de apoio financeiro; Acompanhar, controlar as operações realizadas e os empreendimentos financiados, manter atualizadas operações, programas e serviços implantados; Avaliar e analisar os pedidos de substituição e liberação de garantias; Efetuar cálculos diversos e referentes à operações, programas e serviços da AGÊNCIA; Garantir a normatização dos produtos sob sua gestão, inclusive quanto aos aspectos legais e operacionais; Acompanhar o ciclo de vida do produto, definindo o reposicionamento, retirada ou lançamento de produtos; Propor mecanismos para recuperação do crédito, acompanhar inadimplência e acordos de negociação de débitos; Participação em feiras e eventos; Elaborar e desenvolver fórmulas financeiras para programas/produtos de crédito; Avaliar, efetuar e acompanhar atividades de registro e controle de operações de financiamento, conciliação das operações ativas e passivas; Desempenhas outras atividades correlatas e realizar outros trabalhos específicos da mesma natureza.

### **ESPAÇO DE ATUAÇÃO: GESTÃO DE PESSOAS**

**PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES DO ESPAÇO DE ATUAÇÃO:** Planejar, organizar, controlar e assessorar as unidades da AGÊNCIA nas ações de recursos humanos; Manter o controle e acompanhamento dos registros de frequência, concessão de anuênios e programação de férias; Apurar valores relativos a encargos e impostos; Elaborar documentos fiscais e da previdência social; Organizar e manter atualizados o cadastro de pessoas e a documentação funcional, pertinentes aos empregados ativos e inativos; Acompanhar, controlar e executar os benefícios e auxílios concedidos pela empresa; Elaborar, implantar e manter o plano de cargos e salários; Administrar segurança e saúde do trabalho; Gerar relatórios legais relacionados a administração de pessoal (CAGED, REFIS etc.); Realizar cálculos trabalhistas, operacionalização de sistemas, elaboração de planilhas e relatórios, bem como outras atividades relativas à administração de gestão de pessoas; Acompanhar e instruir processos administrativos/judiciais, subsidiando a defesa da AGÊNCIA em reclamação trabalhista; Representar a empresa como proposto perante órgãos oficiais; Executar rotinas relacionadas à admissão/recisão contratual, seleção e desenvolvimento de pessoal, recolhimento de encargos sociais, entre outras pertinentes a sua área de atuação; Executar o processo de admissão e desligamento de estagiários e aprendizes; Planejar, coordenar e acompanhar o processo de seleção de pessoal; Implementar e acompanhar programas de treinamento e desenvolvimento interno/externo; Efetuar atividades de acompanhamento e controle do programa de estágios (Menores, Nível Médio e Superior); Acompanhar as atividades de estagiários e menores aprendizes na AGÊNCIA; Executar programas de bem-estar social e qualidade de vida e realizar o planejamento, organização e acompanhamento das atividades de prestação de serviços psicológicos e sociais; Controlar e acompanhar os processos de designação, destituição e incorporação de funções gratificadas, sanções disciplinares, licenças com ou sem vencimentos e outros; Elaborar pareceres técnicos relativos à áreas de atuação; Planejar e executar o programa de capacitação funcional, desenvolvendo ações contínuas de aperfeiçoamento e especialização e aplicar programas de sensibilização, para prover de conhecimentos e habilidades o corpo funcional da AGÊNCIA e garantir a melhoria da gestão; Implantar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos empregados; Efetuar pesquisas salariais, de benefícios e vantagens bem como acompanhar e executar a política de remuneração salarial aplicada à AGÊNCIA; Conferir, compilar e verificar os dados para o processamento da folha de pagamento mensal; Controlar e manter atualizado o quadro de pessoal da AGÊNCIA; Participar das discussões e negociações com associações, sindicatos e outras instituições afins, visando melhoria das relações de trabalho; Desempenhar outras atividades correlatas e realizar trabalhos específicos da mesma natureza.

### **ESPAÇO DE ATUAÇÃO: COMUNICAÇÃO E MARKETING**

**PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES DO ESPAÇO DE ATUAÇÃO:** Participar do planejamento, organização e realização de feiras, eventos, solenidades, festividades e reuniões de conagração internas e externas, incluindo as normas de cerimonial e protocolo; Elaborar e padronizar correspondências, malas diretas, cartões e convites para atender às necessidades da AGÊNCIA; Elaborar "releases" para a imprensa e materiais para órgãos de divulgação interna; Analisar as necessidades, custos, planos de mídia e conteúdo das campanhas publicitárias propostas por agências de propaganda; Promover estudos e pesquisas visando conhecer hábitos, opiniões e atitudes dos clientes da Empresa, sobre as operações, serviços e programas e ações mercadológicas; Elaborar "clipping" e/ou resenha diária do noticiário relativo à AGÊNCIA, divulgado pelos veículos de comunicação; Produzir e divulgar informativos

de comunicação interna e acompanhar a produção e publicação de artigos dos dirigentes da Empresa; Dar suporte técnico e material às diversas áreas da AGÊNCIA quando da divulgação de algum produto ou serviço; Analisar propostas de patrocínio, custos, planos de mídia e conteúdo dos eventos, emitindo parecer sobre a proposta, bem como executar as etapas de contratação, acompanhamento e prestação de contas; Acompanhar a criação e produção de peças de publicidade e propaganda nas empresas contratadas para este fim; Administrar e executar as ações de interação da AGÊNCIA com o público interno e externo, em parceria com as áreas operacionais e administrativas; Administrar, avaliar e revisar, sob o enfoque da Comunicação, as informações a serem disponibilizadas nas páginas da internet e intranet; Analisar e mensurar matérias dos noticiários relativos à AGÊNCIA, divulgados pelos veículos de comunicação; Colaborar na elaboração das ações de comunicação concernentes aos objetivos e planejamento estratégico e na programação orçamentária, assim como em outras ações que se façam necessárias; Colaborar para o estabelecimento de diretrizes de plano de comunicação interna; Desenvolver, orientar, aplicar, coordenar, monitorar e avaliar a utilização correta da marca e da identidade visual, em todas as ações da AGÊNCIA; Promover a imagem institucional; Elaborar e editar boletins e outros informativos de comunicação interna; Elaborar termos de referência e projetos básicos para contratação de serviços de Comunicação; Intermediar e intensificar o relacionamento da AGÊNCIA com os veículos de comunicação e profissionais de imprensa, promovendo, organizando e acompanhando entrevistas coletivas e individuais com os representantes da AGÊNCIA; Produzir, selecionar, avaliar e divulgar as informações sobre a AGÊNCIA, em níveis locais, regionais e nacionais, por meio de diversos veículos de comunicação; Desempenhar outras atividades correlatas e realizar trabalhos específicos da mesma natureza.

### **ESPAÇO DE ATUAÇÃO: FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO**

**PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES DO ESPAÇO DE ATUAÇÃO:** Planejar, controlar e assessorar as organizações das áreas de patrimônio, material, financeira, dentre outras; Acompanhar a execução financeira dos projetos financiados; Elaborar e desenvolver estudos e pesquisas, planos e programas na área de financiamento; Controlar a movimentação diária das contas bancárias, inclusive a abertura de contas e analisar a rentabilidade das aplicações financeiras da AGÊNCIA; Cuidar da guarda de valores, direitos e bens vinculados a contratos administrativos e operacionais; Controlar indexadores econômicos; Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar a programação dos orçamentos mensal e anual, simular premissas e cenários, preparar planilhas e gráficos e consolidar informações; Administrar o sistema de contas a receber e de contas a pagar, acompanhamento do fluxo de caixa da AGÊNCIA; Gerenciar títulos emitidos, elaborar os demonstrativos das cobranças executadas e suas ocorrências; Controlar repasses de recursos de terceiros; Gerar documentos para contabilidade; Estruturar e propor operações de apoio financeiro por intermédio de participação societária direta ou indireta por meio de fundos de investimento e outros instrumentos de renda variável; Emitir pareceres técnicos e auditorias sobre assuntos econômicos e financeiros; Efetuar cálculos diversos referentes às operações das áreas de mercado financeiro e de capitais; Participar de “*due diligence*” para atribuição de valores a ativos; Coletar informações de mercado para subsidiar a atuação da AGÊNCIA; Elaborar estudos de viabilidade econômico-financeira de produtos/programas visando à capacitação de recursos; Elaborar a metodologia para acompanhamento e avaliação dos produtos/programas, da carteira comercial da AGÊNCIA e planos de ação da AGÊNCIA, fixando indicadores de desempenho; Acompanhar e avaliar os resultados da aplicação do plano estratégico, operacional e de ação; Acompanhar a elaboração, de acordo com as diretrizes de política econômica

do Governo Estadual, e em sintonia com os demais órgão estaduais envolvidos, da proposta de programação orçamentária mensal e anual para os programas oficiais administrados pela AGÊNCIA; Avaliar e controlar continuamente a utilização de fundos específicos, constituídos com recursos institucionais da AGÊNCIA ou de terceiros colocados à disposição da AGÊNCIA, com destinação específica projetos sob responsabilidade da AGÊNCIA; Administrar o estoque de materiais da AGÊNCIA; Controlar e administrar os itens de ativo fixo; Controlar e manter arquivos de processos e itens de biblioteca; Coordenar, supervisionar e executar alienação de bens destinados a uso próprio, inservíveis e de recuperação antieconômica; Elaborar e acompanhar processos licitatórios, administração patrimonial, administração de materiais, elaborar termos de referência, minutas de contratos administrativos de prestação de serviço e aluguéis; Dar suporte para as comissões de licitação; Montar, instruir e revisar processos de compras e contratações e efetuar cálculos e recomposições de contratos, dentro das normas e padrões vigentes; Acompanhar contratos efetuados, controlando a execução dos serviços pela contratada, o término e a prorrogação do prazo contratual; Elaborar os contratos advindos da CPL, providenciando a sua assinatura, distribuição e publicação; Planejar, organizar e realizar serviços de arquivos e protocolo; Controlar a utilização, manutenção, o licenciamento e os custos operacionais de veículos; Executar as atividades referentes à aquisição de material permanente, de consumo e insumo; Preservar o conhecimento e a memória institucionais, promovendo e avaliando a execução das atividades de desenvolvimento, organização, tratamento, armazenamento e conservação dos acervos históricos da AGÊNCIA; Desempenhar outras atividades correlatas e realizar trabalhos específicos da mesma natureza.

### **ESPAÇO DE ATUAÇÃO: CONTABILIDADE**

**PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES DO ESPAÇO DE ATUAÇÃO:** Elabora demonstrações contábeis e a prestação de contas anual da AGÊNCIA; Analisar a efetivação de lançamentos contábeis e a conciliação de contas e manter a escrituração fiscal; Calcular e contabilizar atualização monetária e depreciação dos itens do ativo permanente; Elaborar declarações do imposto de renda, de contribuições de tributos federais e de imposto de renda retido na fonte, referentes aos serviços prestados no âmbito da AGÊNCIA; Lançar registros e escriturar livros comerciais e fiscais, bem como manter atualizados os registros do livro de apuração de lucro real; Elaborar e conferir relatórios e guias de recolhimento de impostos, prestar o atendimento de obrigações acessórias perante o fisco, elaborar o planejamento tributário, acompanhar a legislação tributária, bem como orientar as demais áreas de AGÊNCIA relativamente à questões tributárias; Disponibilizar informações contábeis e fiscais para apuração de custo, controles orçamentários e gerencial; Organizar e manter atualizado o sistema de controle patrimonial e o arquivo de documentos contábeis e fiscais; Elaborar e encaminhar à diretoria Executiva e à auditoria externa, relatórios das auditorias realizadas, identificando os problemas, propondo as soluções julgadas necessárias; Orientar a avaliação e o controle dos bens de demais valores patrimoniais e das operações geradas pela administração da AGÊNCIA para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal; Executar a análise econômica e financeira do patrimônio da AGÊNCIA, sob os aspectos da rentabilidade, liquidez, solvência, giro dos elementos patrimoniais e outros e elaborar pareceres e relatórios; Atuar como suporte técnico, inclusive como perito, para as decisões administrativas e nas questões levadas a juízo; Apresentar dados e análise estatística e pareceres técnicos para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da Diretoria Executiva; Orientar e classificar despesas e receitas, controlar e executar fechamento contábil da área, revisar e atualizar o plano de contas; Preparar as

informações a serem prestadas à entidades externas, tais como Ministério da Fazenda, Tribunal de Contas do Estado, órgãos de fiscalização e outros; Acompanhar, quando solicitado, o trabalho de auditores externos, bem como as inspeções verificações e análises desenvolvidas na AGÊNCIA pelo Banco Central do Brasil e demais órgão fiscalizadores; Analisar e acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil; Analisar relatórios procedentes dos sistema de Processamento de Dados utilizado pela AGÊNCIA; Efetuar o registro dos eventos econômicos e financeiros da AGÊNCIA e fundos e programas por ela administrados; Apurar, calcular e contabilizar provisões, diferimentos e valores a serem recolhidos relativos a tributos, contribuições e outros encargos tributários; Emitir pareceres sobre assuntos de sua área de atuação; Representar a AGÊNCIA junto a órgãos de fiscalização (federal, estadual, municipal); Desempenhar outras atividades correlatas e realizar trabalhos específicos da mesma natureza.

### **ESPAÇO DE ATUAÇÃO: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)**

**PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES DO ESPAÇO DE ATUAÇÃO:** Levantar e analisar informações para o desenvolvimento ou manutenção de sistemas de Processamento de Dados; Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; Proceder à documentação dos sistemas, conforme modelo e metodologia da AGÊNCIA; Manter disponíveis as informações necessárias para avaliação de sistemas; Especificar sistemas e elaborar formas adequadas para suas implantações; Elaborar e acompanhar testes e simulações de sistemas; Orientar e supervisionar implantação de sistemas; Definir e analisar interfaces com outros sistemas; Coordenar projetos, oferecer soluções e pesquisar tecnologias em informática; Coletar informações, estudar viabilidade, elaborar orçamento e custos de projetos; Determinar, para cada projeto, o conjunto de requisitos que terá como resultado o melhor desempenho; Avaliar e propor manutenção e atualização de sistemas, visando atingir melhor os objetivos propostos, otimizando custos, operacionalidade e utilização das informações; Analisar, configurar, instalar e manter programas e sistemas operacionais; Acompanhar a evolução de software, analisando o seu impacto nos sistemas, projetos, padrões e procedimentos existentes; Prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; Definir procedimentos e controles para a segurança de sistemas; Planejar, projetar e instalar redes de transmissão de dados que suportem sistemas de Processamento de Dados; Analisar a utilização de redes de comunicação em uso ou planejadas, desenvolver estudos para melhorar o seu desempenho, visando adequá-las às necessidades de Empresa; Planejar tipologias de rede, aquisição, instalação e manutenção de software e equipamentos de teleprocessamento; Configurar redes e controlar segurança; Gerir backup de dados; Fiscalizar contratos de fornecedores de hardware e software; Instalar e configurar máquinas, sistemas e softwares; Emitir pareceres sobre assuntos de sua área de atuação; Desempenhar outras atividades correlatas e realizar trabalhos específicos da mesma natureza.

### **CARGO: ENGENHEIRO**

**PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES DO CARGO:** Avaliar bens da AGÊNCIA e de terceiros; Coordenar, orientar, supervisionar, fiscalizar e acompanhar execução de obras e serviços técnicos de engenharia, de prestação de serviços de terceiros e de profissionais credenciados; Orientar e acompanhar as operações de saneamento e infraestrutura urbana; seus serviços afins e correlatos; Efetuar análise programática, acompanhar a execução física, monitorar as medições de serviços e obras das



**AGERIO**  
Agência Estadual de Fomento

Agência de Fomento do Estado do Rio de Janeiro S.A.



Concurso Público 2014

operações/projetos financiados com recursos do ESTADO, DA AGÊNCIA, BNDES, FGTS, entre outros, para subsidiar liberações/desembolso; Executar vistoria, perícia, avaliação e arbitramento, emitindo os respectivos laudos ou pareceres técnicos, bem como avaliando fatores de riscos inerentes às suas atividades; Analisar a viabilidade técnico-econômica de propostas de empreendimentos relativos a projetos a serem tomados na AGÊNCIA, emitindo parecer técnico; Avaliar projetos com especificações, orçamentos e cronogramas; Elaborar projetos de Engenharia em geral; Prestar esclarecimentos e informações a prestadores de serviços e profissionais credenciados; Prestar assessoria técnica às licitações; Prestar assessoria técnica às áreas operacionais e administrativas; Desempenhar outras atividades correlatas a realizar trabalhos específicos da mesma natureza.