

PLANO ESTRATÉGICO DE CARGOS E SALÁRIOS – PECS

ÍNDICE

REGULAMENTO GERAL DE PESSOAL - RGP

Item	Assunto	pág.
1	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	04
1.1	OBJETIVO.....	04
1.2	ALCANCE.....	04
1.3	SITUAÇÕES TRANSITÓRIAS	04
2	DO PROCESSO DE SELEÇÃO DE PESSOAL.....	04
2.1	SELEÇÃO PÚBLICA	04
3	DO REGIME ADMINISTRATIVO.....	06
3.1	PROVIMENTO.....	06
3.2	SUBSTITUIÇÃO DE TITULAR DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA.....	09
3.3	VACÂNCIA	09
3.4	EVOLUÇÃO SALARIAL	10
3.5	FÉRIAS.....	10
3.6	LICENÇAS.....	10
3.7	DURAÇÃO DO TRABALHO	11
3.8	AUSÊNCIAS ABONADAS.....	11
3.9	TÉRMINO DA RELAÇÃO DE EMPREGO.....	12
4	DA ADMINISTRAÇÃO DE SALÁRIOS.....	12
4.1	SALÁRIO TOTAL	12
4.2	VANTAGENS	12
4.3	DESCONTOS.....	15
5	DO REGIME DISCIPLINAR	16
5.1	DEVERES	16
5.2	PROIBIÇÕES	16
5.3	RESPONSABILIDADES	17
5.4	PENALIDADES	18
6	DA ASSISTÊNCIA AO EMPREGADO	19
7	DO TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL	19
8	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	19

NORMA REGULAMENTADORA - NR

1	OBJETIVO.....	20
2	ALCANCE	20
3	CONCEITOS	20
3.1	CARGO	20
3.2	CATEGORIA PROFISSIONAL.....	20
3.3	SEGMENTO.....	20
3.4	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	20
3.5	FAIXA SALARIAL.....	20
3.6	NÍVEL SALARIAL.....	20
3.7	NÍVEL SALARIAL INICIAL.....	21
3.8	SALÁRIO-BASE	21
3.9	GRATIFICAÇÃO MENSAL.....	21
3.10	ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO (ANUÊNIO)	21
3.11	SALÁRIO TOTAL	21
3.12	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO.....	21
3.13	COMISSÃO DE FUNÇÃO.....	21
3.14	VALOR DE GRATIFICAÇÃO E COMISSÃO DE FUNÇÃO.....	21
3.15	REMUNERAÇÃO	21
4	ESTRUTURA DE CARGOS DO PECS	22
5	TABELA DE SALÁRIOS.....	22
6	TABELA DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA.....	22
7	DISPOSIÇÕES GERAIS	23

ANEXO A – SÍNTESE DAS DESCRIÇÕES DE CARGOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA COMISSIONADAS E GRATIFICADAS

1	SEGMENTO DE NÍVEL MÉDIO	25
1.1	CARGO: TÉCNICO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	25
1.2	CARGO: TÉCNICO DE ARQUIVO	27
1.3	FUNÇÕES DE CONFIANÇA COMISSIONADAS	27
2	SEGMENTO DE NÍVEL UNIVERSITÁRIO	29
2.1	CARGO: PROFISSIONAL BÁSICO	29
2.2	FUNÇÕES DE CONFIANÇA GRATIFICADAS	41

ANEXO B - TABELA DE SALÁRIOS-BASE E DE COMISSÕES E GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO

1	SEGMENTO DE NÍVEL MÉDIO.....	45
1.1	TABELA DE SALÁRIOS-BASE.....	45
1.2	TABELA DE COMISSÕES DE FUNÇÃO	46
2.	SEGMENTO DE NÍVEL UNIVERSITÁRIO	47
2.1	TABELA DE SALÁRIOS-BASE.....	47
2.2	TABELA DE GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO	48

NORMA DE EVOLUÇÃO SALARIAL E ACESSO - NEA

1	OBJETIVO.....	49
2	ALCANCE	49
3	CONCEITOS	49
3.1	EVOLUÇÃO SALARIAL	49
3.2	ACESSO (REVOGADO).....	49
3.3	QUADRO DE PESSOAL	49
3.4	UNIDADE FUNDAMENTAL.....	49
4	EVOLUÇÃO SALARIAL HORIZONTAL.....	49
5	EVOLUÇÃO SALARIAL VERTICAL	50
6	ACESSO (REVOGADO)	52
7	DISPOSIÇÕES GERAIS DA EVOLUÇÃO SALARIAL VERTICAL.....	53
8	DISPOSIÇÕES GERAIS	54
9	DISPOSIÇÃO FINAL	54
	ANEXO À NORMA DE EVOLUÇÃO SALARIAL E ACESSO- NEA	55

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Objetivo

O presente Regulamento tem por objetivo estabelecer os princípios e as normas administrativas que definem as relações de trabalho 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 PECS, 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, na forma e condições previstas no subitem 3.1.2, e aos empregados não integrantes do PECS vinculados a membros da Diretoria, exceto no que diz respeito à concessão de dias fruitivos, à evolução salarial, cessão, treinamento e desenvolvimento de pessoal e licenças para trato de interesse particular ou para acompanhar cônjuge transferido.

2 DO PROCESSO DE SELEÇÃO DE PESSOAL

O provimento dos cargos do Segmento de Nível Médio e Segmento de Nível Universitário será efetuado mediante Seleção Pública.

2.1 Seleção Pública

Consiste no conjunto de procedimentos que objetivam o preenchimento de vagas segundo critérios de seleção previamente definidos, cujas condicionantes básicas para inscrição e participação sejam de domínio público.

2.1.1 A Seleção Pública compreende as seguintes etapas:

2.1.1.1 Recrutamento

Consiste no conjunto de atividades destinadas à divulgação das oportunidades de trabalho no BNDES, objetivando atrair pessoal. O BNDES adotará como veículo básico de divulgação, a publicação de editais em jornais de grande circulação no País.

2.1.1.2 Concurso Público

Consiste na realização de provas de caráter competitivo e eliminatório destinadas a aferir as qualificações essenciais de capacitação e de adequação dos candidatos ao desempenho das funções a serem exercidas.

O processo do Concurso Público compreende:

a) Provas de Conhecimento

Destinam-se a avaliar o nível de conhecimento profissional específico do candidato para o cargo. Após a divulgação do resultado, o candidato terá direito à vista de prova podendo recorrer do resultado.

b) Exames Psicotécnicos

Destinam-se a avaliar os atributos psicológicos dos candidatos em relação aos requisitos de adequação e eficiência necessários ao cargo, e serão efetuados de modo a pesquisar as aptidões gerais e específicas e a estrutura e dinâmica de personalidade. Após a divulgação do resultado, o candidato não indicado nesta etapa poderá recorrer do mesmo.

c) Exames Médicos

Destinam-se a avaliar as condições de saúde dos candidatos.

d) Investigação Social

Destina-se a verificar os antecedentes criminais e cadastrais dos candidatos.

e) Acompanhamento

É a etapa que completa o processo de seleção realizada por Concurso Público e tem por finalidade:

- a orientação do empregado, visando sua adaptação ao trabalho; e
- a validação da seleção efetuada.

2.1.2 A Seleção Pública será realizada por instituição especializada, sob a orientação técnica e fiscalização do BNDES, que considerará o conteúdo ocupacional de cada cargo, as condições e habilidades requeridas para seu desempenho e a disponibilidade de mão-de-obra, a fim de estabelecer:

- a) a natureza e nível de dificuldade dos exames;
- b) condições mínimas para aprovação;
- c) prazo de duração das inscrições;
- d) âmbito do recrutamento.

- 2.1.3 A classificação dos candidatos aprovados será determinada pelos resultados das provas de conhecimento. Os resultados dos demais exames, também eliminatórios, mencionarão apenas a indicação ou contra indicação dos candidatos.
- 2.1.4 Os candidatos aprovados nas provas de conhecimento e não aproveitados de imediato passarão a constituir Cadastro de Reserva, a fim de aguardar eventual convocação, que deverá obedecer a ordem de classificação.
- 2.1.5 A Seleção Pública terá seu prazo de validade indicado no respectivo Edital de Convocação, podendo o Cadastro de Reserva ser prorrogado pelo prazo máximo de 02 (dois) anos, observada a legislação aplicável.

3 DO REGIME ADMINISTRATIVO

As relações de trabalho mantidas entre o BNDES e os ocupantes dos cargos integrantes do PECS 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 que se incorporam às condições ajustadas nos Contratos Individuais de Trabalho.

3.1 Provimento

É o preenchimento de cargo ou função efetuado através das seguintes figuras:

- a) admissão;
- b) requisição;
- c) (Revogado); e
- d) designação

3.1.1 Admissão

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

- 3.1.1.1 Todas as relações de emprego serão ajustadas mediante Contrato Individual de Trabalho.
- 3.1.1.2 As admissões serão autorizadas pelo Presidente ou por sua delegação, cabendo ao Chefe do Órgão de Pessoal firmar, como representante do empregador, os respectivos Contratos de Trabalho.
- 3.1.1.3 O provimento por admissão far-se-á no nível salarial inicial do respectivo cargo.

- 3.1.1.4 Excepcionalmente, no Segmento de Nível Médio poderá ocorrer a admissão de empregados em nível salarial superior ao inicial. Essa excepcionalidade será deliberada pela Diretoria em decorrência da necessidade de maior qualificação profissional e/ou de posicionamento salarial do mercado.
- 3.1.1.5 As admissões serão processadas observando-se os procedimentos constantes do roteiro estabelecido pelo Órgão de Pessoal.
- 3.1.1.6 Ao empregado recém-admitido serão dadas informações gerais a respeito da estrutura, funcionamento e finalidade do BNDES, bem como sobre a política e as normas de pessoal.
- 3.1.1.7 Antes que se conclua o período de Acompanhamento, cuja duração é de 1 (um) ano de efetivo exercício no cargo, a(s) chefia(s) imediata(s) a que o empregado esteve subordinado, em articulação com o Órgão de Pessoal, opinará(ão), conclusivamente, sobre a conveniência ou não da permanência do empregado a serviço do BNDES.
- 3.1.1.8 Os pronunciamentos negativos serão submetidos à consideração do Presidente do BNDES, ou de quem receber sua delegação, para efeito de decisão final. Os demais casos serão homologados pelo Chefe do Órgão de Pessoal, que determinará, quando se tratar de ocupante de nível inicial, o reposicionamento previsto nos subitens 8.2 e 8.2.1 da Norma de Evolução Salarial e Acesso.

3.1.2 **Requisição**

É a forma de provimento, por servidor público ou por empregado da administração pública direta ou indireta, das funções de confiança de natureza executiva ou de Assessoramento ou Secretariado diretamente vinculados a membros da Diretoria, observadas as disposições da legislação pertinente.

- 3.1.2.1 Cessadas as razões determinantes da requisição, o BNDES promoverá o desligamento e conseqüente retorno do servidor à entidade de origem.
- 3.1.2.2 Os atos de requisição e desligamento serão da competência do Presidente do BNDES, ou por sua delegação.
- 3.1.3 (Revogado)
- 3.1.3.1 (Revogado)
- 3.1.3.1.1 (Revogado)
- 3.1.3.2 (Revogado)

3.1.4 **Designação**

É a forma de provimento de função de confiança por empregados do BNDES.

- 3.1.4.1 Excluem-se do disposto no subitem anterior as funções de confiança de Secretário e de Assessor diretamente vinculados a membros da Diretoria, bem como a de Assessor do Presidente, cujos titulares venham a ser admitidos ou tenham sua permanência confirmada no Banco por dirigente.
- 3.1.4.2 O provimento das funções de confiança mencionadas no subitem anterior far-se-á independentemente de processo de seleção, observando-se que os ocupantes dessas funções, quando não integrantes do PECS serão automaticamente desligados ou terão seus contratos de trabalho rescindidos por ocasião do término do mandato do dirigente a que estiverem subordinados, ainda que, após o ingresso no Banco, venham a ser eventualmente designados para o exercício de outras funções de confiança.
- 3.1.4.3 A designação e a destituição dos titulares das Funções de Confiança serão feitas por ato do Presidente ou de quem receber sua delegação.
- 3.1.4.3.1 A indicação do Chefe de Auditoria será feita pelo Conselho de Administração.

3.2 **Substituição de Titular de Função de Confiança**

É o exercício de função de confiança da qual o empregado não seja titular.

3.2.1 O empregado, quando em substituição ao titular de função de confiança, além de sua remuneração, perceberá, proporcionalmente aos dias efetivamente trabalhados na condição de substituto, a gratificação de função ou comissão de função correspondente à função de confiança que estiver exercendo, acrescida de 40% referentes ao fim de semana.

3.2.1.1 A substituição de titular de função de confiança deverá ser exercida por empregado pertencente ao Segmento exigido para o preenchimento da respectiva função, conforme consta na Norma Regulamentadora, anexa ao Plano Estratégico de Cargos e Salários.

3.3 **Vacância**

É a abertura de vaga em cargo ou em função de confiança por um dos seguintes motivos:

- a) rescisão de Contrato de Trabalho;
- b) desligamento;
- c) destituição;
- d) (Revogado);
- e) aposentadoria;
- f) falecimento do empregado.

3.3.1 **Rescisão do Contrato de Trabalho**

É a forma de vacância decorrente do término da relação de emprego.

3.3.2 **Desligamento**

É a forma de vacância decorrente do retorno de servidor requisitado* à empresa de origem.

3.3.3 **Destituição**

É a forma de vacância decorrente da dispensa do exercício de função de confiança do titular designado na forma do subitem 3.1.4.

3.4 **Evolução Salarial**

Encontra-se regulamentada na Norma de Evolução Salarial e Acesso.

3.5 **Férias**

A cada 12 (doze) meses de vigência do respectivo Contrato de Trabalho, o empregado fará jus a férias que serão concedidas na forma da lei e regulamentação complementar.

3.6 **Licenças**

3.6.1 Além daquelas previstas em lei, cuja concessão far-se-á nos termos do texto legal, o BNDES poderá conceder aos seus empregados, nas condições e limites adiante estabelecidos, as seguintes licenças:

3.6.1.1 **Para Trato de Interesse Particular**

3.6.1.1.1 Ao empregado com mais de 05 (cinco) anos de efetivo serviço prestado ao BNDES, à BNDESPAR e/ou à FINAME, poderá ser concedida licença sem remuneração, pelo prazo de até 2 (dois) anos, prorrogável por até mais 2 (dois) anos desde que do afastamento não resulte inconveniência ao serviço.

3.6.1.1.2 Ao empregado com mais de 18 (dezoito) meses de efetivo serviço prestado ao BNDES, à BNDESPAR e/ou FINAME, poderá ser concedida licença sem remuneração, pelo prazo de até 1 (um) ano, desde que do afastamento não resulte inconveniência ao serviço.

3.6.1.1.3 Nova licença somente poderá ser concedida após decorridos 5 (cinco) anos de efetivo serviço prestado ao BNDES, à BNDESPAR e/ou FINAME, contados do término da licença anterior.

3.6.1.2 **Para Acompanhar Cônjuge Transferido**

Ao empregado que conte, no mínimo, 2 (dois) anos de efetivo serviço prestado ao BNDES, à BNDESPAR e/ou à FINAME, poderá ser concedida licença, sem remuneração, para acompanhar o cônjuge, servidor público civil ou militar ou empregado de Empresa Pública ou de Economia Mista, cuja transferência para localidade diversa daquela na qual preste serviços resulte, necessariamente, na mudança de residência.

3.6.1.2.1 Para este fim, equivale à situação de cônjuge a de companheiro inscrito como dependente na Fundação de Assistência e Previdência Social do BNDES - FAPES.

3.6.1.3 **Para Acompanhar Tratamento de Dependente**

Ao empregado poderá ser concedida licença remunerada, para acompanhar o tratamento de dependente inscrito no plano de assistência a saúde da FAPES, nos casos de internação hospitalar ou de doenças que exijam repouso absoluto ou ainda infectocontagiosas, quando constatada a indispensável assistência do empregado.

3.6.2 **À Gestante**

A licença à gestante prevista em lei terá a duração de 4 (quatro) meses consecutivos, podendo ser prorrogada por duas semanas, nos termos da lei.

3.7 **Duração do Trabalho**

Os empregados do BNDES estão sujeitos ao regime normal de 30 (trinta) horas de trabalho por semana, excetuando-se aqueles que exerçam atividades para as quais a lei estipule regime diverso.

3.7.1 O início, o término e o intervalo da jornada diária de trabalho serão fixados de acordo com as necessidades de serviço.

3.7.2 O registro da presença do empregado far-se-á a critério do BNDES.

3.7.3 A justificação de falta, de entrada tardia ou de saída antecipada será definida em norma específica.

3.8 **Ausências Abonadas**

Além das outras situações expressamente asseguradas em lei e nos seus estritos limites, o empregado poderá deixar de comparecer ao serviço, sem perda de salário, nas seguintes circunstâncias:

a) 5 (cinco) dias úteis, em caso de falecimento de cônjuge, pais e filhos;

b) 2 (dois) dias úteis, em caso de falecimento de outros ascendentes ou descendentes, irmãos ou pessoas que vivam comprovadamente sob sua dependência econômica;

c) 5 (cinco) dias úteis, por ocasião do matrimônio;

d) 5 (cinco) dias úteis, ao pai, por ocasião do nascimento do filho.

3.8.1 A doença do empregado será comprovada, preferencialmente, por médico indicado pelo BNDES.

3.9 **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 empregado;
- c) término de contrato por prazo determinado;
- d) aposentadoria;
- e) falecimento do empregado.

3.9.1 A situação prevista na alínea a compreende as seguintes hipóteses:

I - de resultado negativo de que tratam os subitens 3.1.1.7 e 3.1.1.8;

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

III - de infringência, por parte do empregado, ao disposto nos artigos 482 e 508¹ da CLT.

3.9.2 Compete ao Presidente, ou por sua delegação, autorizar as rescisões dos Contratos de Trabalho.

4 DA ADMINISTRAÇÃO DE SALÁRIOS

O Plano Estratégico de Cargos e Salários - PECS, do BNDES, é constituído pelo Segmento de Nível Médio e pelo Segmento de Nível Universitário.

A estrutura do PECS, a síntese da descrição dos cargos e das funções de confiança e as tabelas de salário, gratificação de função e comissão de função constam da Norma Regulamentadora.

4.1 Salário Total

É o somatório das parcelas habituais que o empregado recebe como contraprestação de serviços compreendendo:

- a) salário base;
- b) adicional por tempo de serviço;
- c) gratificação mensal

4.2 Vantagens

O empregado fará jus, quando couber a:

4.2.1 Gratificação de Natal (13º Salário)

Instituída pela Lei n 4.090, de 13.07.62, a Gratificação de Natal é devida a todo o empregado do BNDES e o seu valor corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que fizer jus em dezembro, por mês de serviço trabalhado no respectivo ano.

4.2.1.1 Quando a remuneração correspondente ao mês de dezembro for inferior às recebidas nos meses anteriores, a Gratificação de Natal terá o valor da média aritmética das remunerações percebidas durante o período trabalhado no ano atualizados pelos mesmos índices de reajuste salarial.

4.2.2 **Gratificação de Função ou Comissão de Função**

Ao empregado que exerça Função de Confiança será atribuída uma gratificação de função ou comissão de função, como complemento salarial, objetivando compensá-lo dos encargos adicionais que lhe sejam cometidos.

4.2.2.1 O empregado em exercício de Função de Confiança não perceberá horas-extras e adicional noturno.

4.2.2.2 Os valores da gratificação de função e da comissão de função são estabelecidos de acordo com o grau de responsabilidade e com a complexidade inerentes à respectiva Função de Confiança, não tendo vinculação com o cargo do qual o titular é ocupante.

4.2.2.3 O valor da gratificação de função e da comissão de função é computável nos pagamentos relativos a:

- a) gratificação de Natal (13º Salário);
- b) ajuda de custo;
- c) gratificação mensal;
- d) acidente de trabalho;
- e) adicional de férias.
- f) adiantamento de férias

4.2.3 **Diárias**

Ao empregado que viajar, no País ou fora dele, em missão de trabalho, estudo ou estágio, conceder-se-ão, durante o período correspondente, diárias destinadas a cobrir as despesas de alimentação, hospedagem e gastos eventuais, em valor definido em norma específica.

4.2.4 **Ajuda de Custo**

Nos casos de remoção que implique, necessariamente, mudança de residência para outra localidade ou nos de afastamento em missão

de trabalho, estudo ou estágio, por período superior a 90 (noventa) dias, poderá ser concedida ao empregado ajuda de custo destinada a

cobrir despesas de instalação ou decorrentes dos afastamentos, em valor definido em norma específica.

4.2.5 **Auxílio-Transporte**

Consiste no custeio total ou parcial de despesas de passagem e de transporte de bagagem na forma e condições a seguir estipuladas:

a) passagem de ida e volta, para empregado em missão de trabalho, estudo ou estágio, no País ou no exterior;

b) passagem para o empregado, sua família e um serviçal e pagamento das despesas de seguro e transporte da bagagem, incluído um automóvel, nos casos de remoção que implique, necessariamente, mudança de residência;

c) passagem de ida e volta a pessoa da família do empregado cujo afastamento, na forma da alínea a, se prolongue por período superior a 6 (seis) meses.

4.2.5.1 A concessão do auxílio transporte, em qualquer das modalidades previstas, far-se-á a título de complementação, sempre que outra fonte propiciar, em parte, o atendimento das respectivas despesas.

4.2.5.2 Ficará a critério exclusivo do BNDES a escolha dos meios de transporte a serem fornecidos.

4.2.6 **Adicional Noturno**

Ao empregado cuja jornada de trabalho abranja, no todo ou em parte, o período compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte será assegurado o pagamento do Adicional Noturno, calculado na forma da Lei.

4.2.7 **Hora-Extra**

É a retribuição salarial paga ao empregado solicitado a prestar número de horas de trabalho superior ao da jornada contratada a que está obrigado.

4.2.7.1 O cálculo do valor da hora-extra efetuar-se-á com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o salário-base-hora.

4.2.7.2 Salário-base-hora é o resultado da divisão do salário-base do nível salarial pelo número de horas de trabalho normal no mês.

4.2.8 **Adicional de Férias**

É o valor devido ao empregado por ocasião da concessão das férias, em observância ao disposto no inciso XVII do Art. 7º da Constituição Federal.

4.2.9 **Vale-Refeição**

Destinado a ajudar nas despesas com alimentação, é concedido aos empregados do BNDES na forma de tíquete-refeição.

4.2.10 **Vale-Transporte**

É concedido aos empregados para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa, nas condições da Lei.

4.2.11 **Salário-Educação**

É concedido aos empregados com filhos que tenham, no mínimo, 6 (seis) anos de idade em 1º de janeiro do ano letivo, que sejam alunos da 1ª a 8ª série do ensino fundamental, na forma da Lei.

4.2.12 **Auxílio-Creche**

É concedido aos pais empregados, na forma de reembolso, destinado a cobrir, integral ou parcialmente, as despesas decorrentes do pagamento de creche ou demais instituições de assistência pré-escolar na qual o (a) filho (a) esteja matriculado, observada a regulamentação específica.

4.2.13 **Adiantamento de Férias**

É concedido ao empregado por ocasião das férias, na forma da Lei.

4.3 **Descontos**

4.3.1 Além dos descontos permitidos em lei e os determinados por autoridade judiciária, só poderão ser efetuados outros descontos na remuneração do empregado nos seguintes casos:

a) como ressarcimento ao BNDES por danos causados ao seu patrimônio, quando ficar comprovado que houve dolo, negligência, imperícia ou imprudência do empregado;

b) como ressarcimento ao BNDES quando este houver pago importância indevida ao empregado;

c) outros descontos expressamente autorizados pelo empregado em documento hábil.

A soma dos descontos nunca poderá ultrapassar a 70% (setenta por cento) da remuneração do empregado, excluídos os adiantamentos de salários e ressalvados os casos de rescisão do contrato de trabalho.

5 DO REGIME DISCIPLINAR

5.1 Deveres

São deveres básicos do empregado:

- a) assiduidade;
- b) pontualidade;
- c) urbanidade;
- d) discricção;
- e) observância das leis e regulamentos;
- f) levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidades de que tiver ciência;
- g) zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado, bem como dos próprios do BNDES e dos que estejam sob a sua guarda;
- h) providenciar para que esteja sempre em ordem no assentamento individual a sua declaração de família;
- i) submeter-se à inspeção médica sempre que determinado;
- j) manter, nos locais de trabalho, atitudes e apresentação pessoal compatíveis com os padrões de comportamento social exigidos pela natureza e importância das atividades do BNDES;
- l) usar uniforme quando este, fornecido pelo BNDES, for necessário à identificação de determinadas funções.

5.2 Proibições

Ao empregado é proibido:

- a) acumular ilegalmente cargos ou funções;
- b) referir-se, de modo depreciativo, em informações, pareceres ou despachos, às autoridades e a atos da administração do BNDES, em particular, e da Administração Pública, em geral, podendo, porém, em trabalho assinado, criticá-los, do ponto de vista doutrinário ou de organização do serviço;
- c) retirar, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto do BNDES;

- d) valer-se do cargo para lograr proveito pessoal;
- e) participar de gerência ou administração de outra empresa, salvo na qualidade de representante do BNDES ou por designação do Presidente da República, ou ainda, de dirigente ou empregado de cooperativa ou entidade similar constituída por empregados do BNDES e por este reconhecida;
- f) participar de sociedade comercial, salvo como acionista, cotista ou comanditário, ou exercer atividade comercial;
- g) pleitear, como procurador ou intermediário, junto ao BNDES, salvo quando se tratar de percepção de salários, vencimento ou vantagens de outro empregado do BNDES, sem fins de lucro;
- h) revelar, dentro ou fora do BNDES, fato ou informação de natureza sigilosa de que tenha ciência;
- i) atribuir a pessoa estranha ao BNDES, salvo nos casos previstos em lei ou regulamento, o desempenho de encargo que lhe competir ou a seus subordinados;
- j) prestar serviço a estabelecimento congênere, escritório de projetos, empresa ou pessoa física que mantenha relações de negócio com o BNDES ou elabore projetos a serem apreciados por este;
- l) ocupar-se, habitualmente, nos locais e horas de trabalho, com atividades estranhas ao serviço;
- m) empregar materiais e bens do BNDES em serviços particulares.

5.3 **Responsabilidades**

Sem prejuízo das sanções penais e civis que forem cabíveis, o empregado responderá administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

5.3.1 A responsabilidade administrativa resulta do comportamento irregular do empregado que, por ação ou omissão, incorra no descumprimento de norma legal ou regulamentar, apurada em inquérito administrativo, sendo-lhe assegurada ampla defesa.

5.3.2 A responsabilidade civil decorre de procedimento doloso ou culposos que importe em prejuízo do BNDES ou de terceiros.

5.3.2.1 A indenização de prejuízo causado ao BNDES poderá ser liquidada mediante desconto na remuneração devida ao empregado.

5.4 **Penalidades**

O não cumprimento dos deveres ou a inobservância das proibições estabelecidas neste Capítulo tornará o empregado passível de ação disciplinar, podendo-lhe ser aplicada, conforme a gravidade da infração cometida, uma das seguintes penalidades:

- a) advertência escrita;
- b) suspensão;
- c) rescisão do Contrato de Trabalho.

- 5.4.1 Na aplicação das penas disciplinares, serão considerados a natureza e a gravidade da infração, os danos que dela provierem para o BNDES e, principalmente, as circunstâncias em que a falta se verificou, capazes de agravá-la ou atenuá-la.
- 5.4.2 O empregado que vier a receber duas advertências escritas no período de doze meses será automaticamente penalizado com uma suspensão. Além dos casos previstos em Lei, caso o empregado receba, no período de doze meses, duas suspensões terá seu contrato de trabalho rescindido por justa causa.
- 5.4.3 A rescisão de Contrato de Trabalho por “justa causa” será aplicada sempre que a conduta faltosa do empregado, observado o disposto no subitem anterior, se enquadre nas hipóteses previstas nos artigos 482 e 508² da CLT e se processará de acordo com as normas legais aplicáveis.
- 5.4.4 Compete à Chefia imediata do empregado aplicar a penalidade da alínea a do subitem 5.4. As demais serão aplicadas pelo Presidente do BNDES, ou por quem receber sua delegação.
- 5.4.5 Ao empregado punido com a aplicação das penalidades constantes das alíneas a e b do subitem 5.4 é facultado o direito de solicitar ao Presidente do BNDES, ou por quem receber sua delegação, o reexame do ato punitivo, dentro de 5 (cinco) dias úteis da data em que tenha tomado ciência formal do ato.
- 5.4.5.1 A apreciação do pedido de reexame será feita por Comissão designada pelo Presidente do BNDES, ou por quem receber sua delegação, composta de um representante do Órgão de Pessoal e dois outros empregados, a qual, no prazo de 10 (dez) dias úteis, emitirá parecer conclusivo e o submeterá à decisão final do Presidente, ou de quem receber sua delegação.
- 5.4.6 Toda e qualquer penalidade aplicada ao empregado será anotada no seu registro funcional.

5.4.7 As penalidades previstas nas alíneas a e b do subitem 5.4, aplicadas e mantidas, terão suspensos os efeitos impeditivos que delas decorram, após:

a) 24 (vinte e quatro) meses, nos casos de advertência;

b) 36 (trinta e seis) meses, nos casos de suspensão.

6 DA ASSISTÊNCIA AO EMPREGADO

6.1 O BNDES garantirá a seus empregados e dependentes habilitados serviços de proteção à saúde, através de programas de assistência médica, psicoterápica, odontológica e hospitalar, com regulamentação própria, administrados diretamente ou através de entidade ou empresa contratada.

6.2 O BNDES poderá aderir a planos de seguridade complementar, de assistência jurídica, financeira ou securitária, por convênio com entidade de previdência privada ou filiação a instituições especializadas.

7 DO TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

O BNDES propiciará programas de treinamento e de desenvolvimento de pessoal, de acordo com a regulamentação específica.

8 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 As disposições deste regulamento, sempre que necessário, serão complementadas por normas específicas.

8.2 Ao Órgão de Pessoal compete promover o fiel cumprimento das disposições que regulamentam as relações entre empregado e empregador.

8.3 Os casos omissos ou especiais serão decididos pelo Presidente do BNDES ou por sua delegação.

NORMA REGULAMENTADORA - NR

1 OBJETIVO

A presente Norma tem por finalidade:

- a) a regulamentação do Plano Estratégico de Cargos e Salários - PECS.
- b) a fixação da tabela salarial correspondente aos cargos integrantes do PECS e das tabelas das funções gratificadas e das funções comissionadas;
- c) a apresentação da síntese das descrições dos cargos e das funções de confiança integrantes do PECS.

2 ALCANCE

As disposições desta Norma se aplicam aos empregados integrantes do PECS.

3 CONCEITOS

- 3.1 **Cargo:** é o conjunto de atribuições semelhantes quanto à natureza do trabalho e aos níveis de complexidade e responsabilidade, reunidas sob uma mesma denominação.
- 3.2 **Categoria Profissional:** é a denominação dada ao conjunto de cargos e de funções de confiança de cada Segmento
- 3.3 **Segmento:** é o conjunto de cargos e de funções de confiança comissionadas ou gratificadas, reunidos de acordo com a natureza do trabalho.
- 3.4 **Função de Confiança:** é aquela cujo provimento se reveste de caráter transitório, exigindo para seu exercício qualificação adequada.
- 3.5 **Faixa Salarial:** é uma escala de valores, delimitada por pontos mínimo e máximo, fixada para cada cargo, segundo o respectivo nível de complexidade e de responsabilidade.
- 3.6 **Nível Salarial:** é a referência numérica de cada um dos pontos da faixa salarial de cada cargo a que corresponde um determinado salário-base.

- 3.7 **Nível Salarial Inicial:** é a menor posição salarial prevista para cada cargo.
- 3.8 **Salário-Base:** é a quantia recebida pelo empregado correspondente à jornada diária de 6* (seis) horas de trabalho e sobre a qual incidem os adicionais legais e os estabelecidos pelo BNDES.
- 3.9 **Gratificação Mensal:** é o 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.
- 3.10 **Adicional por Tempo de Serviço (Anuênio):** é cada uma das evoluções salariais horizontais concedidas ao empregado, automaticamente, a cada ano de efetivo serviço no cargo, prestado ao BNDES, à FINAME e/ou à BNDESPAR, nos percentuais constantes do Anexo à Norma de Evolução Salarial e Acesso - NEA, incidentes sobre o salário-base, até o limite de 30 (trinta) evoluções.
- 3.11 **Salário Total:** é o somatório das parcelas habituais que o empregado recebe como contraprestação de serviços, compreendendo: salário-base, adicional por tempo de serviço e gratificação mensal.
- 3.12 **Gratificação de Função:** é o complemento salarial pago ao empregado designado para o exercício de função de confiança gratificada, prevista no Segmento de Nível Universitário.
- 3.13 **Comissão de Função:** é o complemento salarial pago ao empregado designado para exercício de função de confiança comissionada, prevista no Segmento de Nível Médio.
- 3.14 **Valor da Gratificação e Comissão de Função:** é o valor utilizado para retribuir o exercício de função de confiança gratificada ou comissionada, definido no ANEXO B desta Norma Constitutiva.
- 3.15 **Remuneração:** é o valor resultante da soma do salário total com a das demais parcelas salariais percebidas pelo empregado em virtude de prestação de serviço.

4 **ESTRUTURA DE CARGOS DO PECS**

Está delimitada em dois Segmentos, a saber:

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 segundo grau.

Este Segmento engloba duas categoriais profissionais: a dos serviços administrativos e a das funções de confiança comissionadas.

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.

Este Segmento engloba duas categoriais profissionais: a técnica e a das funções de confiança gratificadas.

- 4.1 A síntese da descrição dos cargos e das funções, assim como os requisitos exigidos para seu provimento, constam do Anexo A.

5 TABELA DE SALÁRIOS

É o conjunto de salários-base, hierarquizados de maneira sistemática.

- 5.1 As tabelas de salários-base de cada Segmento constam do Anexo B.

6 TABELA DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

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

- 6.1 As tabelas de gratificações e comissões de função estão contidas no ANEXO B.

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

- 6.2 O empregado designado para exercer função de confiança perceberá, além das parcelas salariais previstas no Regulamento Geral de Pessoal, o valor correspondente ao salário total de seu

cargo efetivo acrescido da respectiva Gratificação ou Comissão de Função.

- 6.2.1 O Secretário do Presidente, assim como o Assessor do Presidente e o Assessor vinculado a membros da Diretoria, admitidos ou

confirmados durante a correspondente gestão, perceberão, respectivamente, o valor estabelecido para o nível salarial 3 do Segmento de Nível Universitário e o valor fixado pelo Presidente quando da contratação de acordo com a estrutura de cargos do mesmo Segmento, acrescido da respectiva Gratificação de Função.

7 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 7.1 A fixação do quantitativo dos cargos e das funções de confiança observará, estritamente, as necessidades de serviço do BNDES.
- 7.2 O progresso funcional dos ocupantes dos cargos integrantes do PECS será assegurado mediante evolução salarial e acesso, de acordo com os princípios fixados na Norma de Evolução Salarial e Acesso.
- 7.3 As relações contratuais entre o BNDES e os empregados integrantes do PECS serão regidas pelos dispositivos legais aplicáveis e pelas disposições específicas constantes do Regulamento Geral de Pessoal.
- 7.4 Os casos omissos ou especiais serão decididos pelo Presidente do BNDES ou por sua delegação.

ANEXOS

ANEXO A SÍNTESE DAS DESCRIÇÕES DE CARGOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA COMMISSIONADAS E GRATIFICADAS

ANEXO B TABELA DE SALÁRIOS-BASE E DE COMISSÕES E GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO

SÍNTESE DAS DESCRIÇÕES DE CARGOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA COMISSIONADAS E GRATIFICADAS³⁴

1. SEGMENTO DE NÍVEL MÉDIO

1.1 CARGO: Técnico de Suporte Administrativo

Sumário de Atribuições:

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.

Requisitos:

Curso de Ensino Médio Completo .

Descrição das Atribuições:

- Dar suporte ao técnico de nível universitário no desenvolvimento de suas atividades;
- Apoiar a elaboração de documentos, planilhas e apresentações sobre os assuntos afetos à sua unidade de lotação;
- Secretariar reuniões;
- Operar e manter atualizados banco de dados e Sistemas de Informações, com eventual emissão de relatórios;
- Realizar buscas no acervo da biblioteca, providenciando, quando solicitado, empréstimos de livros, publicações e documentos;
- Realizar levantamento cadastral;
- Pesquisar dados e informações em diferentes fontes;
- Operacionalizar as atividades administrativas de treinamento e das instalações do BNDES destinadas à realização de treinamentos e outros eventos;

- Controlar a movimentação de documentos, registrando sua entrada e saída, bem como efetuar sua distribuição, inclusive em protocolo geral de atendimento ao público;
- Executar as tarefas necessárias à guarda e conservação de documentos, inclusive preparando-os para utilização via processamento eletrônico de dados e operacionalizando as atividades de microfilmagem;
- Desenvolver, sob orientação técnica da Unidade responsável pela administração de documentos, atividades relacionadas à organização e arquivamento da documentação do Sistema BNDES, executando tarefas de protocolo, classificação, ordenação, empréstimos e consultas, indexação em banco de dados, digitalização ou qualquer outra atribuição inerente à guarda e conservação, transferência e eliminação de documento;
- Pesquisar e colaborar nas pesquisas do acervo documental e controlar o empréstimo de documentos arquivados;
- Atuar como membro da equipe de apoio em processo licitatório;
- Atuar, mediante designação, como representante do empregador nas audiências trabalhistas e nas homologações das rescisões de contrato de trabalho;
- Operacionalizar rotinas de pagamento;
- Atender ao público interno e externo, fornecendo informações sobre os serviços e esclarecendo dúvidas;
- Realizar rotinas administrativas e auxiliar em atividades de administração de recursos humanos;
- Requisitar e controlar material de consumo;
- Executar serviço de fotocópia e digitalização de documentos;
- Receber, selecionar, contar, classificar, registrar, arquivar, distribuir e expedir malotes e correspondências do Sistema BNDES, inclusive operando balanças eletrônicas para aferição de pesos e tarifação das correspondências, expedindo-as nas categorias e serviços acessórios adequados, sem infringir as condições gerais de transporte e tarifas, de acordo com as exigências e especificações do serviço postal, certificando-se quanto à maior eficácia, prazo e economicidade;
- Executar outras atividades correlatas.

1.2 CARGO: Técnico de Arquivo – (Revogado)

1.3 FUNÇÕES DE CONFIANÇA COMISSIONADAS

1.3.1 Redator de Atas de Diretoria e Órgãos Correlatos

Sumário de Atribuições:

Participar de reuniões, taquigrafando e redigindo minutas e atas, transcrevendo os assuntos abordados, visando o encaminhamento aos interessados e posteriormente arquivando-as.

Requisitos:

Curso de Ensino Médio Completo; estar investido no cargo de Técnico Administrativo do Segmento de Nível Médio; possuir experiência de 1 ano de efetivo exercício no BNDES, na BNDESPAR e/ou na FINAME.

1.3.2 Secretário

Sumário de Atribuições:

Assistir às diversas Unidades do BNDES, os Conselhos de Administração e Fiscal, Junta de Administração e Assessores do Presidente de acordo com o nível de subordinação, executando atividades de recepção, atendimento telefônico, distribuição de correspondências, controle da agenda, emissão de passagens, hospedagem, diárias, etc., orientando na entrega e retirada de documentos.

Essas atividades estão relacionadas ao:

- Secretário Auxiliar do Presidente
- Secretário de Diretor
- Secretário de Superintendente e Funções Correlatas
- Secretário do Conselho
- Secretário de Área

Requisitos:

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

1.3.3 Caixa

Sumário de Atribuições:

Executar o controle e conferência de documentos e cheques, registrando as movimentações de entrada e saída de numerários, elaborando

fechamento do caixa, solicitando emissão de cheques, conferência de assinaturas e endossos; preparar relatórios de cheques e DOCs a serem encaminhados para compensação.

Providenciar abertura de novas contas, conferindo os dados informados e disponibilizando talões e cheques.

Requisitos:

Curso de Ensino Médio Completo; estar investido no cargo de Técnico Administrativo do Segmento de Nível Médio; possuir experiência de 1 ano de efetivo exercício no BNDES, na BNDESPAR e/ou na FINAME.

1.3.4 Analista de Cadastro

Sumário de Atribuições:

Efetuar a abertura de ficha cadastral de novos clientes, atualizando dados, resguardando a confiabilidade das informações apuradas, realizando levantamentos junto à instituições financeiras, cartórios e outras fontes, visando verificar a real posição para a concessão do crédito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Sistema BNDES.

Requisitos:

Curso de Ensino Médio Completo; estar investido no cargo de Técnico Administrativo do Segmento de Nível Médio; possuir experiência de 1 ano de efetivo exercício no BNDES, na BNDESPAR e/ou na FINAME.

1.3.5 Encarregado 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.

Requisitos:

Curso de Ensino Médio Completo; estar investido em um dos cargos do Segmento de Nível Médio, respeitadas as atribuições de cada cargo em relação às atividades específicas da função; possuir experiência de 1 (um) ano de efetivo serviço no BNDES, na BNDESPAR e/ou na FINAME.

2 **SEGMENTO DE NÍVEL UNIVERSITÁRIO**

2.1 CARGO: Profissional Básico

Sumário de Atribuições:

Desenvolver tarefas de natureza técnico-administrativas, relacionadas ao negócio da Instituição, dando suporte às atividades da Unidade, elaborando relatórios e outras demandas, com pareceres conclusivos.

Requisitos:

Curso Superior Completo

Descrição das Atribuições por Formação Profissional

a) ADMINISTRAÇÃO

- Elaborar previsão orçamentária e acompanhar sua execução;
- Elaborar relatório analítico do orçamento de desembolsos do 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 BNDES, com vistas ao dimensionamento de limites de crédito para essas instituições;
- Divulgar as Políticas Operacionais do BNDES de forma a fomentar a solicitação de financiamentos para novos projetos;
- Prestar informações e orientações sobre as linhas de financiamento do 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 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 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 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 BNDES;
- Executar outras atividades correlatas.

b) ANÁLISE DE SISTEMAS – DESENVOLVIMENTO

Atribuições Básicas:

- Especificar e estabelecer padrões, processos, normas e procedimentos relativos ao desenvolvimento e manutenção de soluções informatizadas;
- Levantar necessidades relativas aos processos de negócios do BNDES, da BNDESPAR e da FINAME, 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 BNDES, da BNDESPAR e da FINAME, 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 BNDES, da BNDESPAR e da FINAME, quando tais modelos não estejam sendo executados por contratos de prestação de serviços específicos; e
 - Executar outras atividades correlatas.

Atribuições Eventuais:

- Elaborar e implementar projetos lógicos e físicos de sistemas aplicativos;
- Realizar as atividades técnicas necessárias à elaboração, manutenção e evolução dos modelos de processos de negócio do BNDES, da BNDESPAR e da FINAME;
- Realizar atividades de modelagem de processos, de soluções e de dados;
- Realizar atividades de programação, codificação e parametrização de sistemas aplicativos;
- Realizar 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 documentos técnicos e de acompanhamento relativos às soluções, aos projetos e às atividades desenvolvidas.

c) ANÁLISE DE SISTEMAS – SUPORTE

Atribuições Básicas:

- Especificar e estabelecer padrões, processos, normas e procedimentos relativos à infra-estrutura e segurança do ambiente de tecnologia da
- informação e de telecomunicações do BNDES, da BNDESPAR e da FINAME;
- 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 infra-estrutura de tecnologia da informação e de telecomunicações do BNDES, da BNDESPAR e da FINAME, quando tais soluções e serviços não estejam sendo executados por contratos de suporte especializado; e
- Executar outras atividades correlatas.

Atribuições Eventuais:

- Implementar projetos de soluções de tecnologia da informação e de telecomunicações;
- Prestar serviços especializados de segurança da informação e de suporte técnico a soluções e produtos de tecnologia da informação e de telecomunicações;
- Realizar atividades de programação, codificação e parametrização de soluções de tecnologia da informação e de telecomunicações; e

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

d) 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 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 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 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.

e) ARQUIVOLOGIA

- Organizar os arquivos intermediários, permanentes e correntes do BNDES, da BNDESPAR e da FINAME;
- 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 BNDES, da BNDESPAR e da FINAME;
- Elaborar e registrar as normas e procedimentos relativos aos documentos do BNDES, da BNDESPAR e da FINAME;
- Atender às solicitações de empréstimos de documentos e pesquisas;
- Ministrando treinamento interno;
- Executar outras atividades correlatas.

f) BIBLIOTECONOMIA

- Tratar tecnicamente os documentos comprados ou doados ao BNDES através do conhecimento de ferramentas específicas;
- Realizar empréstimos a outras bibliotecas conveniadas ao BNDES;

- Atender às solicitações de pesquisas pontuais dos técnicos do banco utilizando o arquivo do 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 BNDES, visando a atualização do acervo;
- Elaborar e divulgar o material bibliográfico existente no BNDES;
- Elaborar fichas catalográficas e referências bibliográficas para as publicações do BNDES, da BNDESPAR e da FINAME;
- 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.

g) 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 BNDES, com vistas ao dimensionamento de limites de crédito para essas instituições;
- Divulgar as Políticas Operacionais do BNDES de forma a fomentar a solicitação de financiamentos para novos projetos;
- Prestar informações e orientações sobre as linhas de financiamento do 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 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 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 BNDES e a BNDESPAR possuam 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 BNDES de operações declaradas em curso problemático;
- Elaborar planilhas, relatórios e lançamentos contábeis mensais para controle e conciliação das contas de resultados do BNDES, da BNDESPAR, da FINAME e dos fundos administrados pelo BNDES;
- Realizar a análise e contabilização mensal da variação de contratos garantidos pelo BNDES, pela BNDESPAR e pela FINAME concedidos para o setor público;
- Elaborar, desenvolver e analisar os demonstrativos contábeis do BNDES, da BNDESPAR e da FINAME;
- Analisar e apropriar receitas e despesas com créditos baixados como prejuízo do BNDES, da BNDESPAR e da FINAME;
- Realizar a auditoria no BNDES, na BNDESPAR e na FINAME, 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 BNDES, da BNDESPAR e da FINAME;
- Acompanhar a execução do orçamento e o fluxo financeiro dos Fundos Públicos administrados pelo BNDES;
- Analisar e contabilizar a variação de créditos concedidos;
- Contabilizar as garantias recebidas pelo BNDES, pela BNDESPAR e pela FINAME;
- Elaborar, desenvolver e analisar as demonstrações contábeis consolidadas do BNDES, da BNDESPAR e da FINAME;
- Efetuar o acompanhamento e o controle dos créditos relativos aos contratos celebrados com o BNDES e com a BNDESPAR;
- Elaborar balancetes, balanços e demais demonstrativos contábeis;
- Consolidar demonstrações contábeis do BNDES, da BNDESPAR e da FINAME;
- 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 BNDES, da BNDESPAR e da FINAME e alguns fundos administrados pelo BNDES;
- Elaborar relatórios de análise e acompanhamento dos objetos auditados;

- Elaborar a declaração de rendimentos do BNDES, da BNDESPAR e da FINAME, apurando o imposto devido e acompanhando a realização dos créditos tributários;
- Realizar auditoria de demonstrações contábeis dos Fundos e Programas administrados pelo BNDES;
- Verificar o cumprimento da legislação societária e órgãos reguladores (CMN e CVM) pelo BNDES, pela BNDESPAR e pela FINAME; e da contabilidade pública pelos fundos administrados pelo BNDES;
- Executar outras atividades correlatas.

h) 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 em meios impresso e eletrônico;
- 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 BNDES, da BNDESPAR e da FINAME;
- Avaliar a adequação de anúncios e campanhas desenvolvidos pelas agências de publicidade;
- Redigir textos para divulgação no portal do BNDES, na internet;
- Elaborar e editar respostas de consultas encaminhadas através de cartas, fax 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 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 BNDES, da BNDESPAR e da FINAME;
- Administrar o *mailing list* para distribuição das publicações e convites do BNDES, da BNDESPAR e da FINAME;
- Analisar projetos de apoio à indústria cinematográfica e de restauro ao patrimônio histórico e arquitetônico brasileiro;
- Executar outras atividades correlatas.

i) 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 BNDES, com a BNDESPAR e com a FINAME;
- Orientar e participar de todas as fases dos processos licitatórios de iniciativa do BNDES, da BNDESPAR e da FINAME, e ainda em hipóteses de contratações diretas, legalmente previstas;
- Desenvolver negociações e analisar propostas visando à recuperação dos créditos do BNDES de operações declaradas em curso problemático;
- Executar os serviços jurídicos concernentes à atuação extrajudicial do BNDES, da BNDESPAR e da FINAME, 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 BNDES, da BNDESPAR e da FINAME;
- 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 BNDES, da BNDESPAR e da FINAME;
- Desenvolver negociações de acordos, convênios e outros instrumentos que constituam direitos ou obrigações no exterior para o BNDES, para a BNDESPAR e para a FINAME 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 BNDES;
- Analisar instrumentos de formalização de operações externas, ativas ou passivas, a serem realizadas pelo BNDES, pela BNDESPAR e pela FINAME 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 BNDES.

j) 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 BNDES;
- Formular e acompanhar o Processo Permanente de Planejamento e as Políticas Operacionais do 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 BNDES;
- Elaborar previsão orçamentária e acompanhar sua execução;
- Elaborar relatório analítico do orçamento de desembolsos do BNDES;
- Efetuar análise de classificação de risco de empresas e/ou grupos econômicos, bem como dos agentes financeiros do BNDES, com vistas ao dimensionamento de limites de crédito para essas instituições;
- Divulgar as Políticas Operacionais do BNDES de forma a fomentar a solicitação de financiamentos para novos projetos;
- Prestar informações e orientações sobre as linhas de financiamento do 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 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 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 BNDES e a BNDESPAR possuam 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 BNDES de operações declaradas em curso problemático;
- Avaliar o desempenho do desembolso do 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 BNDES;
- Executar outras atividades correlatas.

I) 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 BNDES, com vistas ao dimensionamento de limites de crédito para essas instituições;
- Divulgar as Políticas Operacionais do BNDES de forma a fomentar a solicitação de financiamentos para novos projetos;
- Prestar informações e orientações sobre as linhas de financiamento do 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 BNDES e a BNDESPAR possuam 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 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.

m) GEOLOGIA

- Participar da discussão sobre o desenvolvimento e revisão de linhas e programas de financiamento;
- Divulgar as Políticas Operacionais do BNDES de forma a fomentar a solicitação de novos projetos;
- Prestar informações e orientações sobre as linhas de financiamento do BNDES;
- Elaborar relatórios sobre os projetos a serem submetidos à deliberação da Diretoria do BNDES;
- Realizar visitas de análise e de acompanhamento de projetos, elaborando relatórios para subsidiar a tomada de decisão sobre a colaboração financeira do BNDES;
- Orientar os postulantes de apoio financeiro na elaboração de projetos e dos documentos requeridos, em conformidades com os procedimentos e as normas internas;
- Elaborar estudos setoriais;
- Realizar levantamento geológico e geofísico;
- Controlar serviços de geologia e geofísica;
- Prestar assessoria e consultoria;

- Analisar o pedido de financiamento, especialmente sobre a ótica técnica, bem como os impactos ambientais de sua realização;
- 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 BNDES; e
- Executar outras atividades correlatas.

n) 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.

2.2 FUNÇÕES DE CONFIANÇA GRATIFICADAS

2.2.1 Superintendente e funções correlatas

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; 8 anos de efetivo exercício no BNDES, na FINAME e/ou na BNDESPAR; 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, 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 suas Unidades.

Requisitos:

Curso Superior Completo; 5 anos de efetivo exercício no BNDES, na FINAME e/ou na BNDESPAR; e pertencer ao Segmento de Nível Universitário.

2.2.3 Gerente Executivo**Sumário de Atribuições:**

Avaliar, orientar e acompanhar os assuntos de interesse de Unidade Fundamental, contribuindo para melhor embasamento técnico das decisões gerenciais, zelando pelo cumprimento das diretrizes do Sistema BNDES.

Requisitos:

Curso Superior Completo; 5 anos de efetivo exercício no BNDES, na FINAME e/ou na BNDESPAR; e pertencer ao Segmento de Nível Universitário.

2.2.4 Assessor do Presidente**Sumário de Atribuições:**

Assessorar o Presidente 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 pertencer ao Segmento de Nível Universitário.

2.2.5 Assessor**Sumário de Atribuições:**

Desenvolver atividades de assessoria junto às Diretorias e Superintendências, apreciando matérias submetidas para análise, de acordo com o nível hierárquico ao qual está subordinado, 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.

2.2.6 Gerente**Sumário de Atribuições:**

Supervisionar as atividades afetas a sua área de atuação, orientando e controlando a aplicação de normas e procedimentos técnicos e administrativos, provimento de recursos, tomadas de decisões, visando a melhoria da atuação de sua Unidade.

Requisitos:

Curso Superior Completo; 18 meses de efetivo exercício no BNDES, na FINAME e/ou na BNDESPAR; e pertencer ao Segmento de Nível Universitário.

2.2.7 Coordenador de Serviços**Sumário de Atribuições:**

Supervisionar as atividades desenvolvidas pelas equipes de trabalho, coordenando, orientando e acompanhando a distribuição de tarefas, controlando os processos e projetos afetos à Unidade, promovendo a adoção de novas rotinas de trabalho e/ou programas, contribuindo para a melhoria da sua área de atuação.

Requisitos:

Curso de Ensino Médio Completo; estar investido em cargo do Segmento de Nível Médio ou Superior, respeitadas as atribuições de

cada cargo em relação às atividades específicas da função; e 01 ano de efetivo serviço no BNDES, na BNDESPAR e/ou na FINAME.

2.2.8 Secretário do Presidente

Sumário de Atribuições:

Assistir a Presidência, executando atividades relacionadas à recepção e encaminhamento de visitantes, atendimento telefônico, recebimento, triagem e distribuição de correspondências, 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 segundo grau completo.

3 Cabe ao Presidente do BNDES decidir quanto à pertinência de designação de empregado que não tenha preenchido os requisitos de tempo mínimo de efetivo serviço no sistema BNDES, para exercer funções de confiança comissionadas e funções executivas e de assessoramento.

3.1 A competência prevista no item 3 poderá ser delegada ao Diretor da Área de Recursos Humanos e ao Diretor da Área na qual o empregado a ser designado exercerá função.

ANEXO B

TABELA DE SALÁRIOS-BASE E DE COMISSÕES E GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO

1. SEGMENTO DE NÍVEL MÉDIO

1.1. TABELA DE SALÁRIOS-BASE (ref. Set/2023)

CARGOS	NÍVEL	SALÁRIO – BASE SET/23 (R\$)
Técnico de Suporte Administrativo	1	5.014,09
	2	5.314,88
	3	5.633,83
	4	5.971,86
	5	6.330,16
	6	6.710,01
	7	7.112,56
	8	7.539,35
	9	7.991,70
	10	8.391,26
	11	8.810,80
	12	9.251,30
	13	9.713,91
	14	10.199,61
	15	10.709,61
	16	11.245,10
	17	11.807,33
	18	12.397,69
	19	13.017,60
	20	13.668,45
	21	14.351,87
	22	15.031,66

Nota 1: Valores atualizados com base no Acordo Coletivo de Trabalho de 2022

Nota 2: Valores sem a gratificação mensal de 25% (vide item 3.9 da Norma Regulamentadora)

1.2. TABELA DE COMISSÕES DE FUNÇÃO (ref. Set/2023)

FUNÇÃO COMISSIONADA	COMISSÃO SET/23 (R\$)
Secretário Auxiliar do Presidente	7.146,91
Analista de Cadastro	4.624,48
Encarregado de Serviço	4.624,48
Secretário de Diretor	4.624,48
Redator de Atas de Diretoria e Órgãos Correlatos	3.363,25
Secretário de Superintendente	3.363,25
Caixa	2.522,46
Secretário de Área	2.522,46
Secretário do Conselho	2.522,46

Nota 1: valores atualizados com o Acordo Coletivo de 2022

Nota 2: valores sem a gratificação mensal de 25% (ver item 3.9 da Norma Regulamentadora).

2. SEGMENTO DE NÍVEL UNIVERSITÁRIO**2.1 TABELA DE SALÁRIOS-BASE (ref. Set/2023)**

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO - BASE SET/23 (R\$)
Profissional Básico	1	15.737,92
	2	16.682,23
	3	17.683,07
	4	18.744,08
	5	19.868,73
	6	21.060,89
	7	22.219,20
	8	23.441,27
	9	24.730,52
	10	26.090,72
	11	27.395,27
	12	28.628,04
	13	29.773,18
	14	30.964,08
	15	32.047,85
	16	33.169,52
	17	34.330,46
	18	35.531,99
	19	36.648,20

Nota 1: valores atualizados com o Acordo Coletivo de 2022

Nota 2: valores sem a gratificação mensal de 25% (ver item 3.9 da Norma Regulamentadora).

2.2 TABELA DE GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO (ref. Set/2023)

FUNÇÃO GRATIFICADA	GRATIFICAÇÃO SET/23 (R\$)
Superintendente e funções correlatas	19.769,92
Chefe de Departamento e funções correlatas	15.207,92
Assessor do Presidente (*)	15.207,92 10.645,44
Assessor	10.645,44
Gerente	10.645,44
Coordenador de Serviço	7.603,96
Secretário do Presidente	7.603,96

(*) A função de Assessor do Presidente terá como gratificação valor equivalente a de Gerente ou de Chefe de Departamento, a critério do Presidente do BNDES, de acordo com a experiência profissional do indicado para o exercício da função.

Nota 1: valores atualizados com o Acordo Coletivo de 2022

Nota 2: valores sem a gratificação mensal de 25% (ver item 3.9 da Norma Regulamentadora)

NORMA DE EVOLUÇÃO SALARIAL E ACESSO - NEA

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios para a evolução funcional e/ou salarial dos empregados integrantes do Plano Estratégico de Cargos e Salários - PECS.

2 ALCANCE

As disposições desta Norma se aplicam aos empregados integrantes do Segmento de Nível Médio ou do Segmento de Nível Universitário do PECS.

3 CONCEITOS

3.1 **Evolução Salarial:** É o acréscimo de salário concedido ao empregado em razão de tempo de serviço e/ou de seu desempenho funcional. A evolução salarial pode ser horizontal ou vertical.

3.2 (Revogado)

3.3 **Quadro de Pessoal:** É o quantitativo de empregados integrantes do PECS em efetivo serviço no BNDES, na BNDESPAR e/ou na FINAME.

3.4 **Unidade Fundamental:** É cada uma das subdivisões da estrutura organizacional do BNDES, chefiada por Diretor ou por Superintendente ou exercente de função de nível hierárquico equivalente.

4 EVOLUÇÃO SALARIAL HORIZONTAL

É a elevação salarial, com aumento automático sobre o salário-base, concedida exclusivamente em função do tempo de serviço no cargo, após cada anuênio de efetivo serviço prestado, pelo empregado, ao BNDES, à FINAME e/ou à BNDESPAR, nos percentuais constantes do Anexo a esta Norma.

4.1 A vantagem a que se refere o item 4 não poderá ser recebida cumulativamente com qualquer outra concedida pela legislação trabalhista ou em virtude de norma coletiva de trabalho, em razão do tempo de serviço, à exceção da evolução salarial vertical por antiguidade.

- 4.2 A evolução salarial horizontal e seus efeitos financeiros são devidos a partir do dia seguinte àquele em que o empregado completar o anuênio.
- 4.3 A contagem de tempo de serviço para fins de nova evolução salarial horizontal será iniciada na mesma data em que o empregado completar o anuênio.
- 4.4 A cada empregado poderão ser concedidas, no máximo, 30 (trinta) evoluções salariais horizontais.

5 **EVOLUÇÃO SALARIAL VERTICAL**

5.1 **POR MÉRITO E ANTIGUIDADE**

É a elevação de um nível na faixa salarial do cargo em decorrência de merecimento ou de antiguidade.

5.1.1 A evolução salarial vertical por mérito e antiguidade será concedida anualmente a 30% (trinta por cento) do efetivo de pessoal, respeitados os arredondamentos de que tratam os subitens 5.1.2 e 5.1.3.

5.1.1.1 A quota para a evolução salarial vertical por mérito e antiguidade será distribuída observado o critério alternado de merecimento e antiguidade, devendo ser iniciada num ano pelos candidatos que concorrem à evolução salarial vertical por mérito e no ano seguinte pelos que concorrem por antiguidade.

5.1.1.2 A quota para evolução salarial vertical por mérito e antiguidade, respeitado o disposto nos subitens 5.1.2 e 5.1.3, será distribuída, pelo órgão de Pessoal, da seguinte forma:

a) antiguidade (quota de 15%) - proporcionalmente ao quantitativo de empregados de cada categoria profissional; e

b) mérito (cota de 15%) - proporcionalmente ao quantitativo de empregados de cada Unidade Fundamental do BNDES e de cada categoria profissional.

5.1.1.3 O empregado relatado no período estabelecido para o cômputo do interstício para evolução salarial vertical por mérito, será considerado na Unidade Fundamental em que estiver lotado na época da concessão da evolução, desde que conte, no mínimo, 90 (noventa) dias de efetivo serviço nesta. Caso contrário, será incluído na quota da Unidade Fundamental de que proveio.

5.1.1.4 Os exercentes de função de confiança gratificada de Superintendente e funções correlatas, assim como Diretor

empregado e Superintendente da FAPES, farão jus, automaticamente, à evolução salarial vertical por mérito.

- 5.1.2 Para efeito da determinação do número de quotas, 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.
- 5.1.3 Nas Unidades Fundamentais em que o quantitativo de concorrentes de determinada categoria profissional for inferior a 4 (quatro), a quota para evolução salarial vertical por mérito será igual a 1 (um).
- 5.1.4 A quota por antiguidade será distribuída aos empregados que tiverem maior tempo de efetivo serviço no nível salarial.
 - 5.1.4.1 Quando ocorrer empate na classificação por antiguidade, terá preferência na evolução o empregado que atender, sucessivamente, às seguintes condições:
 - a) o maior tempo de efetivo serviço no cargo;
 - b) o maior tempo de efetivo serviço no BNDES;
 - c) a maior idade.
- 5.1.5 Os candidatos que se julgarem prejudicados na apuração da antiguidade poderão apresentar reclamação, ao órgão de Pessoal, até 10 (dez) dias úteis após a divulgação da relação de concorrentes.
- 5.1.6 O interstício mínimo para evolução salarial vertical por mérito e antiguidade será de 1 (um) ano de efetivo serviço no respectivo nível salarial.
 - 5.1.6.1 Para cômputo do interstício será considerado o período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de cada ano.
 - 5.1.6.2 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.
- 5.1.7 Os empregados do BNDES cedidos à FINAME ou à BNDESPAR constituirão grupo a parte e terão a quota aprovada para mérito aplicada sobre o número total de empregados nessas condições em cada Empresa e distribuída proporcionalmente pela Unidade Fundamental de lotação e categoria profissional.
- 5.1.8 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, excluídos os empregados mencionados no subitem 5.1.7, terão a quota para evolução salarial vertical por mérito fixada separadamente dos demais e serão promovidos a critério do Presidente do BNDES.

5.2 **ESPECIAL**

É a elevação de dois níveis na faixa salarial do cargo, concedida, exclusivamente, em função de desempenho.

5.2.1 A evolução salarial vertical especial será concedida de 4,5% (quatro e meio por cento) até 10% (dez por cento) do efetivo de pessoal integrante do PECS, limitada a 5 (cinco) evoluções, num mesmo Segmento, para cada empregado.

5.2.1.1 O empregado não poderá receber duas evoluções salariais verticais em avaliações consecutivas.

5.2.2 A definição do percentual de evolução salarial vertical especial caberá ao Diretor da Unidade Fundamental responsável pela administração de pessoal.

5.2.2.1 Para efeito da determinação da quota, 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.

5.2.2.2.1 A distribuição da quota será negociada entre as Unidades Fundamentais e homologada por seus titulares.

5.2.2.3 Os exercentes da função de confiança gratificada de Superintendente e funções correlatas, assim como Diretor empregado e Superintendente da FAPES, que atenderem ao previsto no subitem 5.2.1 e 5.2.1.1, farão jus, automaticamente, à evolução salarial vertical especial.

6 (Revogado)

6.1 (Revogado)

6.2 (Revogado)

6.2.1 (Revogado)

6.2.2 (Revogado)

- 7 DISPOSIÇÕES GERAIS DA EVOLUÇÃO SALARIAL VERTICAL**
- 7.1 As evoluções salariais verticais ocorrerão anualmente tendo como data-base o dia 1º de janeiro.
- 7.2 O processamento da evolução salarial vertical por mérito precederá o de antiguidade.
- 7.3 Para fins da classificação dos candidatos à evolução salarial vertical por mérito deverá ser observada a aplicação de instrumentos de Avaliação de Desempenho.
- 7.3.1 O período de avaliação terá início em 1º de outubro do ano anterior ao considerado para o cômputo do interstício e conclusão em 30 de setembro seguinte.
- 7.4 O candidato que durante o processamento da evolução salarial vertical estiver respondendo a inquérito administrativo somente será promovido se, da conclusão do inquérito, não lhe resultar a aplicação de qualquer punição.
- 7.5 Não serão computadas para qualquer fim de complementação de interstício:
- a) as ausências ao serviço não abonadas;
 - b) os períodos de licença previstos nos subitens 3.6.1.1 e 3.6.1.2 do Regulamento Geral de Pessoal;
 - c) os períodos de afastamento do empregado licenciado pelo INSS, exceção feita aos casos de acidente de trabalho ou doença profissional.
- 7.6 Determinarão o reinício da contagem de interstício para fins de evolução salarial vertical, com o abandono do tempo anterior à ocorrência causadora da interrupção:
- a) a aplicação, ao empregado, da penalidade de advertência escrita ou de suspensão;
 - b) a terceira ausência não abonada no período de 1 (um) ano.
- 7.7 O processamento da evolução salarial vertical por antiguidade, bem como o assessoramento e a coordenação do processo da evolução salarial vertical por mérito caberão ao órgão de Pessoal.
- 7.8 A decisão a respeito da evolução salarial vertical por mérito caberá ao Diretor e/ou Superintendente de cada Unidade Fundamental, ouvido o conjunto dos titulares das respectivas Unidades Administrativas Principais.
- 7.9 A homologação das evoluções salariais verticais caberá ao Presidente do BNDES, ou por sua delegação.

8 **DISPOSIÇÕES GERAIS**

8.1 (Revogado)

8.2 O empregado admitido será automaticamente promovido ao nível salarial imediatamente superior, a partir do dia subsequente àquele em que completar o interstício de 1 (um) ano de efetivo serviço no cargo, reiniciando-se, nesta data, a contagem de interstício para nova evolução salarial.

8.2.1 Para o empregado admitido em outro nível que não seja o inicial, na forma do item 3.1.1.4, não será aplicado o estabelecido no subitem 8.2 acima.

9 **DISPOSIÇÃO FINAL**

Os casos omissos ou especiais serão decididos pelo Presidente do BNDES ou por sua delegação.

ANUÊNIO	
Nº DE ANOS COMPLETOS	PERCENTUAL
01	1
02	2
03	3
04	4,6
05	6,2
06	8
07	9,3
08	10,6
09	12
10	13,3
11	14,6
12	16
13	17,3
14	18,6
15	20
16	21,6
17	23,2
18	25
19	26,6
20	28,2
21	30
22	31,6
23	33,2
24	35
25	36,6
26	38,2
27	40
28	41,6
29	43,2
30	45