

# **Procedimentos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários-PCCS**

**Agência de Fomento do Estado do Tocantins S/A**

**Outubro de 2024**

## SUMÁRIO

### Sumário

Agência de Fomento do Estado do Tocantins S/A.....	1
1. INTRODUÇÃO.....	3
2. OBJETIVOS:.....	3
3. CONCEITOS BÁSICOS:.....	4
4. ESTRUTURA DOS CARGOS.....	5
5. NORMAS DA EVOLUÇÃO SALARIAL - PROGRESSÃO.....	6
6. EVOLUÇÃO FUNCIONAL - PROCEDIMENTOS.....	13
7. MANUTENÇÃO DAS ESTRUTURAS.....	14
8. TABELA SALARIAL.....	14
9. TABELA DE FUNÇÕES DE COORDENAÇÃO E ACESSORAMENTO.....	14
10. ENQUADRAMENTO INICIAL.....	15
11. DO INGRESSO E PROVIMENTO.....	15
12. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	15
13. ANEXOS.....	17
TABELA 02 – FUNÇÕES GRATIFICADAS.....	19
ANEXO II – DESCRIÇÃO DE CARGOS.....	19
1) CARGOS DE NÍVEL MÉDIO.....	19
1.1) TÉCNICO DE FOMENTO.....	19
1.2) TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	19
1.3) TÉCNICO TRANSPORTE E PATRIMÔNIO.....	20
1.4) MOTORISTA.....	20
2) CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR.....	21
2.1) ANALISTA JURÍDICO.....	21
2.2) ANALISTA DE COMUNICAÇÃO.....	21
2.3) ANALISTA DE SISTEMAS.....	22
2.4) ANALISTA CONTÁBIL.....	23
2.5) ANALISTA DE TI.....	24
2.6) ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	24
2.7) ANALISTA DE AVALIAÇÃO.....	25
2.8) ANALISTA DE FOMENTO.....	25
2.9) ANALISTA DE CRÉDITO.....	26
3.0) DATA PROTECTION OFFICER - DPO.....	27
ANEXO III - TABELA DE SALÁRIOS-BASE.....	29

## **1. INTRODUÇÃO**

O Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Agência de Fomento do Estado do Tocantins S/A tem como foco a valorização e incentivo dos seus colaboradores de carreira. Visa estabelecer uma estrutura de cargos, carreiras e remuneração equilibrada internamente, assim como estabelecer formas de evolução salarial, estimulando a qualidade e eficiência do colaborador de carreira.

O presente Plano estabelece as diretrizes para as evoluções salariais, possibilitando a sua adequada administração, além de formalizar a igualdade no tratamento aos colaboradores de carreira.

O acesso ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Agência de Fomento do Estado do Tocantins S/A se dará, exclusivamente, pela aprovação em concurso público. Seguindo o regime de CLT.

A Coordenadoria Administrativa e de Gestão de Pessoas será responsável pela aplicação destes procedimentos na Agência de Fomento do Estado do Tocantins S/A, e orientação nos assuntos aqui definidos, sob o crivo da Diretoria Executiva.

## **2. OBJETIVOS:**

A implantação deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários na Agência de Fomento do Estado do Tocantins S/A tem como objetivos principais:

- A valorização dos colaboradores públicos de carreira, pelo reconhecimento dos esforços individuais, na direção do crescimento profissional;
- Proporcionar aos empregados públicos de carreira conhecimento das oportunidades de ascensão salarial;
- Estabelecer um clima participativo e de confiança entre a Agência de Fomento do Estado do Tocantins S/A e o seu colaborador público de carreira sobre as perspectivas de desenvolvimento profissional;
- Motivar e encorajar o colaborador de carreira na exploração de sua capacidade em busca de maior conhecimento e desenvolvimento profissional;
- Criar condições para desenvolvimento e manutenção de talentos;
- Buscar a equidade interna na estrutura organizacional de carreira;
- Aprimorar a eficácia na prestação do serviço público;
- Melhorar, de forma contínua, a satisfação dos clientes internos e externos.

### 3. CONCEITOS BÁSICOS:

- **Avaliação Periódica de Desempenho** – É a verificação formal e sistemática, periódica e objetiva dos resultados alcançados comparados com os padrões de desempenho estabelecidos.
- **Cargo** - É o conjunto de atribuições e tarefas semelhantes quanto a natureza, nível de complexidade e responsabilidade.
- **Cargo de Carreira** - É o cargo cujo provimento decorre da aprovação prévia em concurso público.
- **Carreira** - É o conjunto de Faixas que o colaborador pode percorrer no cargo que ocupa.
- **Cargo Cedido** - É aquele cujo provimento se reveste de caráter transitório, precário, para o exercício de cargos a critério da Administração da Empresa, ou em casos previstos em leis específicas, que deve ser preenchido por meio de cessão de servidores cedido de outros poderes.
- **Descrição de Cargos** - Registro das atribuições ou atividades, deveres e responsabilidades inerentes aos cargos.
- **Enquadramento** - É a alteração da situação salarial atual do colaborador para a nova tabela salarial do Plano de Cargos, Carreiras e Salários.
- **Evolução Salarial** - É a passagem do colaborador de uma faixa salarial para outra imediatamente superior, dentro da carreira do cargo que ocupa.
- **Faixa Salarial Inicial** - É a menor posição salarial prevista para cada cargo.
- **Faixa Salarial** - Salários atribuídos para cada cargo, variando progressivamente entre um valor mínimo e um valor máximo.
- **Função** - É o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades relacionadas ao cargo ocupado pelo colaborador.
- **Função Gratificada** - É a função com caráter de Coordenação, Chefia, Assessoramento, Superintendência e Auditoria desempenhada de forma transitória e precária por concursados. É de livre designação e destituição pelo Presidente da Agência de Fomento do Estado do Tocantins S/A.
- **Gratificação** - Destina-se a remunerar pelo exercício de atividades de natureza extraordinária, precária e transitória, estranhas ao cargo efetivo, entre elas, o desempenho de Coordenação, Chefia, Assessoramento, Superintendência e Auditoria.

- **Função Técnica** – É a função de caráter Técnico, restrita aos Cargos de Carreira, que necessita de qualificação técnica, atividades diferenciadas dos demais colaboradores da Agência.
- **Remuneração** - É o somatório das parcelas habituais que o colaborador recebe como contraprestação de serviços, compreendendo: salário-base e demais vantagens percebidas pelo empregado.
- **Salário Base** - É a quantia mensal recebida pelo colaborador correspondente à jornada diária de trabalho e sobre a qual incidem os adicionais legais e os estabelecidos pela Agência de Fomento do Estado do Tocantins S/A.
- **Tabela Salarial** - Conjunto de padrões salariais distribuídos em classes e subdivididos em níveis.

## 4. ESTRUTURA DOS CARGOS

### 4.1) Cargos de Carreira:

Os Cargos de Carreira são preenchidos:

- Por investidura, na Faixa inicial do cargo, precedida por concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade, tratando-se de provimento inicial de carreira.
- Por enquadramento nos cargos mantidos, unificados, ou re-denominados por este Plano, cujas atribuições, requisitos de qualificação, escolaridade, habilitação profissional ou especialização exigidos para ingresso sejam idênticos ou essencialmente iguais aos cargos de destinos.

A Agência de Fomento do Estado do Tocantins S/A é composta de Cargos de Carreira dos seguintes níveis:

- **Nível Médio:** composta pelo cargo de Técnico de Fomento, com atribuições de execução de tarefas de natureza técnico-administrativo, operacional, dentre outras.

É composta pelos cargos:

- Técnico de Fomento
  - Técnico Administrativo
  - Técnico de Transporte e Patrimônio
  - Motorista
- **Nível Superior:** composto pelo cargo de Analista, abrange atividades relacionadas à execução de trabalhos diversificados, envolvendo o desenvolvimento e aplicação de técnicas e métodos próprios, que exigem formação superior completa compatível com as atividades desenvolvidas. É

necessário registro no respectivo órgão de classe **apenas** para os cargos de Advogado, Contador e Engenheiro Civil.

É composta pelos cargos:

- Analista de Fomento
- Analista Jurídico
- Analista de TI
- Analista de Sistemas
- Analista de Comunicação
- Analista Contábil
- Analista de Avaliação
- Analista DPO/LGPD
- Analista de Crédito
- Analista de Gestão de Pessoas

Os Cargos de Carreira, e seus requisitos mínimos, estão definidos na estrutura funcional, disposto no **Anexo I – Tabela 01** deste Plano.

As Descrições dos Cargos constam no **Anexo II**. Os demais cargos de confiança e/ou comissionados são detalhados na resolução interna “Estrutura Funcional”, vigente.

**Observação:** Agência de Fomento do Estado do Tocantins S/A, nos limites das competências definidas, poderá criar novos cargos de carreira, adequar responsabilidades e requisitos mínimos de escolaridade e conhecimento dos cargos de carreiras e/ou extinguir cargos/funções por necessidade e/ou conveniência da administração.

#### **4.2) Funções Gratificadas**

- Função Gratificada é a vantagem pecuniária de caráter transitório criada para remunerar cargos específicos que se diferenciam das atribuições normais do contratado/efetivo. Poderá ser exercida por pessoas ocupantes dos Cargos de Carreira-efetivo, os cargos podem ser ocupados conforme constante no **Anexo I, Tabela 02 – Função de Gratificação**.
- Para fins de parametrização da verba de gratificação, será a diferença salarial do atual cargo para o cargo em exercício.

### **5. NORMAS DA EVOLUÇÃO SALARIAL - PROGRESSÃO**

- As disposições desta Norma se aplicam **exclusivamente** aos colaboradores concursados de carreira.
- É a evolução para a faixa salarial imediatamente superior correspondente ao respectivo cargo.

- A evolução salarial deve-se realizar pelo critério de mérito, qualificação e Tempo.
  - Mérito: Avaliação Periódica de Desempenho
  - Qualificação: Horas de aperfeiçoamento educacional
  - Tempo: Tempo na função

### 5.1) Procedimento

- a) Evolução Salarial é a mudança para a faixa salarial imediatamente superior correspondente ao respectivo cargo.
- b) ~~Durante o período de Estágio Probatorio, não poderá assumir cargo gratificado.~~ **(retirado por deliberação do Conselho de Administração-CONAD)**
- c) A Evolução Salarial deve-se realizar pelo critério de Mérito, Qualificação e Tempo.
- d) O colaborador de carreira que vier a ser aprovado em concurso público e contratado pela Agência de Fomento do Estado do Tocantins S/A, após a vigência do presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários, poderá fazer jus à Evolução Salarial após o cumprimento do estágio probatório de **03 (três) anos**, de efetivo exercício, no padrão salarial em que tenha sido admitido, contados da data de ingresso.
- e) Serão considerados como de efetivo exercício para fins de estágio probatório e Evolução Salarial os afastamentos do serviço relacionados às hipóteses relacionadas a seguir:
  - Os primeiros 15 (quinze) dias de afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho;
  - Auxílio-doença;
  - Afastamento previdenciário por acidente de trabalho inferior a 180 dias;
  - Faltas justificadas ao serviço (falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou dependente; casamento; licença-paternidade; doação de sangue; alistamento eleitoral; obrigações de reservista; prestação de vestibular; atestados médicos; para servir como parte ou como testemunha; previstas em Acordo ou Coletiva e outras determinadas livremente pelo empregador);
  - Férias;
  - Greve considerada legal;
  - Inquérito para apuração de falta grave, com afastamento do colaborador, julgado improcedente;
  - Representação sindical com ou sem afastamento da empresa;

- Licença-maternidade;
- Afastamento para capacitação e formação, previamente autorizado, com a devida comprovação de conclusão;
- Demais licenças com remuneração.

O exercício de cargo de provimento em comissão com atribuições e competências próprias não interrompe o interstício para o desenvolvimento funcional nem caracteriza desvio de função.

f) **Não** serão considerados como de efetivo exercício para fins de Estágio Probatório ou Evolução Salarial os afastamentos do serviço relacionados às hipóteses relacionadas a seguir:

- Afastamento provisório em caso de aposentadoria por invalidez;
- Faltas injustificadas ao serviço;
- Greve julgada ilegal e desde que a empresa não pague os salários do período;
- Inquérito para apuração de falta grave, com afastamento do colaborador, julgado procedente;
- Suspensão disciplinar;
- Prestação de serviço militar;
- Licença para tratar de interesse particular;
- Para exercício de mandato eletivo;
- Afastamento previdenciário por acidente de trabalho superior a 180 dias;
- Empregado cedido a outros entes públicos, sociedades de economia mista e empresas públicas, desde que tenham feito a opção para o recebimento do salário base pela Agência de Fomento do Estado do Tocantins S/A;
- Licenças sem remuneração.

g) A contagem do tempo de serviço, interrompida em decorrência de uma das hipóteses acima, reiniciará a partir do retorno do colaborador público de carreira ao trabalho, considerando-se, inclusive, o período de efetivo exercício trabalhado até a interrupção havida.

- h) O tempo de serviço exercido pelos colaboradores, anteriormente à vigência deste Plano de Cargos e Carreira, será computado para efeito de contagem do prazo estipulado para efeito de Evolução Salarial.
- i) Finalizado o prazo de 3 anos do Estágio Probatório em efetivo exercício, desse que cumprido 5.1, o servidor estará habilitado a primeira evolução, A-I (anexo IV), subseqüentemente após cumprir o tempo de dois anos, será próxima evolução, por mérito.

### **5.1.1) Evolução Salarial por Mérito**

- a) Entende-se por Evolução Salarial por Mérito, a mudança da **faixa salarial** ocupada para a imediatamente superior, concedida **por mérito**, de acordo:
  - com a pontuação na Avaliação Periódica de Desempenho (no ano da evolução por mérito);
  - cumprimento mínimo de 180 horas de cursos correspondente a atividade fim da instituição, no período de 2 anos, onde ocorre a evolução. **(alterado por deliberação do CONAD)**
- b) A Evolução Salarial por Mérito acontecerá a cada 2 (dois) anos, independente da data de admissão do colaborador, e será concedida para até 100% (cem por cento) dos colaboradores concursados que obtiverem a nota da Avaliação Periódica de Desempenho, igual ou superior a 70 (setenta), considerando que a pontuação máxima é 100 (cem). O percentual de colaboradores beneficiado fica condicionado à apresentação documental pelo setor de Recursos Humanos comprovando a aptidão do servidor efetivo com posterior validação pela Diretoria Executiva.
- c) Ocorrendo uma das hipóteses previstas no item 5.1, de interrupção de contagem do tempo de efetivo exercício, interrompe-se a contagem do tempo para a Evolução Salarial por Mérito.
- d) A Avaliação Periódica de Desempenho acontecerá anualmente, sendo esta pré requisito para finalização do prazo de estágio probatório, quando mantiver no mínimo a média dos pontos.

#### **5.1.1.1) Avaliação Periódica de Desempenho**

A Avaliação Periódica de Desempenho – APD é aplicada na data da progressão por mérito e se caracteriza pela atribuição dos pontos, na comparação de fatores previamente estabelecidos por meio de Resolução, e tem por finalidade:

- I. permitir a aferição dos resultados alcançados pela atuação do servidor;
- II. avaliar o desempenho no exercício de suas atribuições, identificando suas qualidades e deficiências, de modo a:
  - viabilizar sistemas de treinamento e de melhoria das condições de trabalho;

- habilitar o servidor ao Desenvolvimento Funcional, segundo parâmetros de qualidade do exercício das atribuições, combinados com parâmetros comportamentais.
- III. coletar e disponibilizar informações acerca da qualidade e das deficiências dos instrumentos e insumos colocados à disposição do servidor para o desempenho das suas atribuições, viabilizando ações, políticas e estratégias de melhoria da qualidade dos serviços;
- IV. acompanhar o desempenho do servidor, orientando-o quanto à adoção das providências voltadas para a superação das deficiências apresentadas;
- V. apoiar estudos na área de formação de pessoal, levantamento de necessidades de capacitação e desenvolvimento de cursos, com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho funcional;
- VI. integrar os níveis hierárquicos por meio da comunicação entre chefias e avaliados, com a conseqüente melhoria do clima de trabalho;
- VII. informar ao servidor sobre o resultado de seu desempenho.

Serão avaliados todos os servidores efetivos, inclusive os que se encontrem no exercício de cargo em comissão.

A metodologia de avaliação será disponibilizada em Resolução Interna.

### 5.1.2) Evolução Salarial por Tempo

- Entende-se Evolução Salarial por Tempo a mudança da **faixa salarial** ocupada para a imediatamente superior, concedida pelo cumprimento de efetivo exercício dos 02 (dois) últimos anos de trabalho pelo colaborador de carreira.
- A Evolução Salarial por Tempo acontecerá **a cada 2 (dois) anos**, no mês de MARÇO, para todos os colaboradores de carreira, INDEPENDENTE da sua data de admissão, **alternadamente** com a Evolução Salarial por Mérito e será concedida para todos os colaboradores de carreira, desde que tenham cumprido os 02 (dois) anos de efetivo exercício anteriores à avaliação.
- Ocorrendo uma das hipóteses previstas no item 5.1, de interrupção de contagem do tempo de efetivo exercício, interrompe-se a contagem do tempo para a Evolução Salarial por Tempo.
- Após o cumprimento do Estágio Probatório, o servidor poderá evoluir na primeira etapa por tempo, iniciando aí sua contagem para próxima evolução, que será por Mérito.
- A coordenadoria Administrativa e Gestão de Pessoas será responsável por verificar se o período aquisitivo para a obtenção da **Evolução Salarial por Mérito e por Tempo** foi devidamente completado, e

encaminhar as informações para o Comitê de Avaliação, para consolidação dos resultados.

### 5.1.3) Adicional De Qualificação

- O Adicional de Qualificação é um estímulo à especialização e a qualificação do colaborador concursado.
- O Adicional de Qualificação destina-se aos titulares de Cargos de Carreira, mesmo quando designados para o exercício de Função Gratificada de Coordenação e Assessoramento, em razão dos conhecimentos adquiridos em cursos superior tecnológico e/ou de gestão, de graduação, pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, mestrado e doutorado em áreas de interesse da Agência de Fomento do Estado do Tocantins S/A, tais como: Administração; Economia; Direito; Informática; Jornalismo; Publicidade e Propaganda; Contábeis; Finanças; Engenharia; Gestão de Pessoas; Auditoria; Controladoria; Análise de Crédito; entre outras correlatas.
- O adicional **não** será concedido quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo.
- O colaborador cedido (à disposição de outro órgão) não fará jus ao Adicional de Qualificação durante o período de afastamento.
- O fato de o colaborador ter curso de pós-graduação nas áreas de interesse da Agência de Fomento do Estado do Tocantins S/A, não torna obrigatória a mudança do colaborador de uma unidade organizacional para outra em função do curso de pós-graduação que possui.

Para concessão do Adicional de Qualificação:

- Serão admitidos cursos de pós-graduação *lato sensu* somente com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
- O Certificado/Diploma de graduação e pós-graduação, para ser hábil para fins de concessão do Adicional de Qualificação, deverão ser expedidos por instituição de ensino superior ou por instituição credenciada pelo MEC para atuar nesse nível educacional.
- Não serão aceitas declarações ou certidões de conclusão de curso.
- A apresentação de documentos em desacordo com o estabelecido neste Plano somente ensejará a concessão do adicional quando de sua regularização.
- Para o colaborador habilitar-se ao Adicional de Qualificação, deverá entregar à Coordenação Administrativa da Agência de Fomento do

Estado do Tocantins S/A 1 (uma) cópia autenticada do histórico e do Certificado/Diploma do curso de graduação e/ou pós-graduação, juntamente com um requerimento do adicional de qualificação, a fim de obter avaliação quanto ao seu deferimento por parte da Diretoria Executiva. Se deferido o pedido, a Coordenação Administrativa deverá:

- Analisar se o documento apresentado atende os requisitos estabelecidos neste Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
- Encaminhar Parecer à Diretoria Executiva sugerindo o deferimento ou indeferimento do pedido;
- Ao final do processo, colher assinatura do colaborador no Termo de Adicional de Qualificação, por meio do qual o colaborador firma compromisso com a Agência de Fomento do Estado do Tocantins S/A de contribuir com os conhecimentos adquiridos no seu curso sempre que solicitado.
- O colaborador de carreira que vier a ser aprovado em concurso público e contratado pela Agência de Fomento do Estado do Tocantins S/A, após o início da vigência do presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários, terá direito a habilitar-se ao Adicional de Qualificação após, no mínimo, 3 (três) anos de sua contratação, período referente ao Estágio Probatório.
- Poderá habilitar ao Adicional de Qualificação com a execução ou a conclusão de cursos no período do Estágio Probatório, entrando em vigor somente após o período do Estágio Probatório.

## 5.2) Incidência do Adicional de Qualificação

- a) O Adicional de Qualificação incidirá sobre o salário base dos Cargos de Carreira, da seguinte forma:
- Graduação: 1% de progressão salarial, válido apenas para 01 título. Aplicável somente para os cargos Técnicos.
  - Pós-Graduação (lato sensu) ou MBA: 2% de progressão salarial, válido apenas para 01 título.
  - Mestrado: 3% de progressão salarial, válido apenas para 01 título.
  - Doutorado: 4% de progressão salarial, válido apenas para 01 título.
  - Certificação Técnica na atividade afim da Fomento: 2% de progressão salarial, válido apenas para 01 certificado, a exemplo (CPA-10, CPA-20, CEA, CGA, AAI, CNPI, CFP. **(incluído em deliberação do CONAD)**).
- b) Os percentuais de progressão por título não são cumulativos. Portanto, será aplicado o percentual correspondente ao maior grau de escolaridade inicialmente comprovado. Entretanto, havendo titulação de maior grau em

período posterior ao da comprovação inicial, a progressão aplicada corresponderá à diferença de percentual entre os graus de escolaridade considerados.

- c) A comprovação da titularidade deverá ocorrer entre os meses de janeiro a maio de cada ano, para aplicação da progressão salarial no mês de julho.
- d) Para os novos admitidos a progressão por títulos somente poderá ser pleiteada após o cumprimento do período de Estágio Probatório, a comprovação da titulação deverá ocorrer no mesmo período estabelecido no parágrafo anterior.

Pesquisa da USP estima uma média de 1 doutor para cada 100 habitantes (<https://portal.if.usp.br/ifusp/pt-br/not%C3%ADcia/uma-cidade-que-tem-um-doutor-para-cada-100-habitantes>)

segundo dados do IBGE apenas **0,8% da população brasileira entre 25 e 64 anos possui um título de Mestrado**

- e) O colaborador não perceberá cumulativamente Adicional de Qualificação por possuir mais de um título dentre os especificados acima.
- f) É vedada a concessão do adicional quando o curso de graduação e/ou pós-graduação constituir requisito para ingresso na carreira.
- g) O Adicional de Qualificação será pago a partir do mês subsequente em que ocorrer a deliberação da Diretoria sobre o pedido.
- h) O Adicional de Qualificação será devido aos colaboradores que se habilitarem a partir da data da aprovação do presente Plano, não havendo, em hipótese nenhuma, pagamento retroativo à vigência deste Plano.

## 6. EVOLUÇÃO FUNCIONAL - PROCEDIMENTOS

Estando o funcionário de carreira apto a evolução salarial por tempo, deverá:

- Solicitar à Coordenação Administrativa e Gestão de Pessoas a validação da progressão por tempo, através de sistema interno, denominado Comunicado Interno - CI.
- Coordenação Administrativa e Gestão de Pessoas verificará se o funcionário estará apto a progressão, emitindo parecer:
  - No caso de negarita o servidor terá o prazo de 5 dias úteis para apresentar recurso, passando novamente para análise da Coordenação Administrativa e Gestão de Pessoas;

- No caso de apta a progressão, a Coordenação Administrativa e Gestão de Pessoas encaminha para liberação da Diretoria Executiva.
- Após validação da Diretoria Executiva quanto a progressão, o ajuste ocorrerá a partir da próxima folha de pagamento, retroagindo à data de sua solicitação, dentro do período legal.

Estando o funcionário de carreira apto a evolução salarial por mérito, deverá:

- Entregar a Coordenação Administrativa e Gestão de Pessoas, questionário avaliativo;
- Apresentar documentos comprobatórios para evolução por mérito;
- Solicitar à Coordenação Administrativa e Gestão de Pessoas a validação da progressão por mérito, através de sistema interno, denominado Comunicado Interno - CI.
- Coordenação Administrativa e Gestão de Pessoas verificará se o funcionário estará apto a progressão, emitindo parecer:
  - No caso de negarita o servidor terá o prazo de 5 dias úteis para apresentar recurso, passando novamente para análise da Coordenação Administrativa e Gestão de Pessoas;
  - No caso de apta a progressão, a Coordenação Administrativa e Gestão de Pessoas encaminha para liberação da Diretoria Executiva.
- Após validação da Diretoria Executiva quanto a progressão, o ajuste ocorrerá na próxima folha de pagamento, retroagindo à data de sua solicitação, dentro do período legal.

## **7. MANUTENÇÃO DAS ESTRUTURAS**

Os valores dos padrões salariais somente poderão ser alterados mediante aprovação do Conselho de Administração da Agência de Fomento do Estado do Tocantins S/A, sendo assegurada a revisão anual determinada em Acordo Coletivo de Trabalho do Sindicato das Financeiras do Estado do Tocantins, ou na ausência do acordo, delimitado em Regimento Interno.

## **8. TABELA SALARIAL**

**Anexo III.**

## **9. TABELA DE FUNÇÕES DE COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO**

É o conjunto de valores denominados “Gratificação de Função de Coordenação e Assessoramento”, constante no **Anexo I, Tabela 02.**

As Tabelas de Gratificações contêm as Faixas pertinentes a cada gratificação, e referem-se à Tabela Salarial constante no **Anexo III**.

## 10. ENQUADRAMENTO INICIAL

A implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários será feita após a devida aprovação pelo Conselho de Administração.

Para a implantação do presente Plano, deverão ser considerados os seguintes critérios:

- A correlação entre a estrutura salarial atual e a constante deste plano;
- O direito adquirido pelo tempo de efetivo exercício do colaborador;
- A não ocorrência de prejuízo financeiro para o colaborador.
  
- O enquadramento dos colaboradores nos Cargos propostos deverá ocorrer da seguinte forma:
  - A passagem de um cargo para outro só será possível mediante **Concurso Público**, nos termos da Constituição Federal.
  
- Após aprovação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários pelo Conselho de Administração, o enquadramento inicial dos atuais colaboradores seguirá os constantes na tabela do **ANEXO III**:
  
- Todos os novos colaboradores concursados que forem admitidos na Agência de Fomento do Estado do Tocantins S/A, via concurso público, após a aprovação deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários, deverão obrigatoriamente ser enquadrados na Faixa inicial do seu respectivo cargo.

A homologação das evoluções (Tempo, Mérito e Qualificação) se dará através da apresentação de um relatório emitido pelo setor de Recursos Humanos e deferido pela Diretoria Executiva (item 7).

## 11. DO INGRESSO E PROVIMENTO

- O ingresso nos cargos do Quadro de Pessoal Efetivo da Agência de Fomento do Estado do Tocantins S/A far-se-á exclusivamente mediante concurso público de provas, e/ou de títulos, observados os requisitos dos cargos constantes no **Anexo I** deste Plano, e aqueles estabelecidos no edital de concurso público.

## 12. DISPOSIÇÕES GERAIS

- O colaborador da Agência de Fomento do Estado do Tocantins S/A que estiver cedido para outro órgão (à disposição) **não** poderá concorrer à Evolução Salarial por Mérito.
  
- O exercício de Função Gratificada de Coordenação, Chefia, Assessoramento, Superintendência e Auditoria, na própria Agência de Fomento do Estado do

Tocantins S/A, não prejudicará o direito às evoluções salariais do colaborador concursado.

- Ao colaborador que for contratado após a vigência deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários, o líder deverá se reunir com o liderado, em até 30 (trinta) dias da contratação, para apresentar-lhe a ferramenta de Avaliação Periódica de Desempenho (desde que o instrumento já tenha sido elaborado pelo Comitê de Avaliação), e os resultados esperados do serviço executado pelo novo colaborador.
- A fixação do quantitativo dos cargos, inclusive os Cargos Comissionados observará, estritamente, as necessidades de serviço da Agência de Fomento do Estado do Tocantins S/A.
- O PCCS aplicará estritamente aos cargos públicos de carreira, elegíveis após aprovação em concurso público, demais cargos de confiança e ou cedidos não enquadrarão na referida evolução.
- Demais cargos não contemplados neste documento é regulado pelo normativo interno denominado Estrutura Funcional

Esta Política de Remuneração entrará em vigor a partir da aprovação do Conselho de Administração, após a anuência dos órgãos de controle e fiscalização. Deverá ser de conhecimento de todos os colaboradores da Agência de Fomento do Estado do Tocantins S/A e observada com todo empenho pelos responsáveis pela sua manutenção.

Palmas/TO, 04/03/2024.

Jardel Crystiano Nunes Ribeiro  
Diretoria Administrativa Financeira

### **Legalidade e Controle**

Almiro de Faria Junior  
Gerente Jurídico

Mariella Guimarães de Aguiar  
Coordenadora de Controle Interno

### 13. ANEXOS

#### ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL

#### TABELA 01 – CARGOS DE CARREIRAS

ESCOLARIDADE	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
Ensino Médio Completo	Técnico de Fomento	Certificado de conclusão de curso e Ensino Médio Completo, expedido por instituição de Ensino reconhecida pela MEC.
	Motorista	Certificado de conclusão de curso de Ensino médio, expedido por instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria B
	Técnico Administrativo	Certificado de conclusão de curso e Ensino Médio Completo, expedido por instituição de Ensino reconhecida pela MEC.
	Técnico Transporte e Patrimônio	Certificado de conclusão de curso e Ensino Médio Completo, expedido por instituição de Ensino reconhecida pela MEC.
Ensino Superior Completo	Analista de Jurídico	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC e registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil.
	Analista Contábil	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Contábeis, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe).
	Analista em Comunicação	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Jornalismo e/ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.
	Analisa de Sistemas	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Superior em Ciência da Computação, Tecnologia em Processamento de Dados e/ou Sistemas da Informação ou outro curso com adicional de formação, extensão ou especialização em desenvolvimento de sistema informatizado expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.
	Analista de TI	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Superior de

		Tecnólogo em Redes, Tecnologia em Banco de Dados, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, e demais áreas correlatas e/ou Sistemas da Informação ou outro curso com adicional de formação, extensão ou especialização em redes expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.
	Analista de Gestão de Pessoas	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, Gestão de Pessoas e/ou Gestão de Recursos Humanos, em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.
	Analista de Fomento	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Contábeis, Economia, Ciências Econômicas e/ou Administração, em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.
	Analista de Avaliação	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia Civil e/ou Arquitetura e Urbanismo, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe).
	Analista de Crédito	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Contábeis, Economia, Ciências Econômicas e/ou Administração, em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.
	Analista DPO/LGPD	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Contábeis, Economia, Ciências Econômicas e/ou Administração, em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.

## TABELA 02 – FUNÇÕES GRATIFICADAS

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES
<b>Função Gratificada</b>	Coordenador
	Assessor Jurídico
	Chefe
	Gerente
	Assessor Executivo
	Superintendencia Executiva
	Auditoria Interna

## ANEXO II – DESCRIÇÃO DE CARGOS

### 1) CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

#### 1.1) TÉCNICO DE FOMENTO

##### Requisitos para Investidura:

- Certificado de conclusão de curso e Ensino Médio Completo, expedido por instituição de Ensino reconhecida pela MEC.

##### Atribuições:

- Prestar suporte em quaisquer atividades operacionais, financeiras, contábeis, e de administração geral da organização, visando contribuir com o correto fluxo de informações e de pessoas e com a otimização dos processos.
- Operar sistemas informatizados com atividades de cadastro, alteração, atualização, conferência, inserção e substituição de dados e informações.
- Realizar viagens de acompanhamento, inspeção e controle inerentes às atividades da área.
- Redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.
- Desempenhar outras atividades correlatas.
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associado à sua especialidade ou ambiente.

#### 1.2) TÉCNICO ADMINISTRATIVO

##### Requisitos para Investidura:

- Certificado de conclusão de curso e Ensino Médio Completo, expedido por instituição de Ensino reconhecida pela MEC.

##### Atribuições:

- Prestar suporte em quaisquer atividades operacionais, financeiras, contábeis, e de administração geral da organização, visando contribuir com o correto fluxo de informações e de pessoas e com a otimização dos processos.
- Operar sistemas informatizados com atividades de cadastro, alteração, atualização, conferência, inserção e substituição de dados e informações.
- Realizar viagens de acompanhamento, inspeção e controle inerentes às atividades da área.
- Redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.
- Desempenhar outras atividades correlatas.
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associado à sua especialidade ou ambiente.

### **1.3) TÉCNICO TRANSPORTE E PATRIMÔNIO**

#### **Requisitos para Investidura:**

- Certificado de conclusão de curso e Ensino Médio Completo, expedido por instituição de Ensino reconhecida pela MEC.

#### **Atribuições:**

- Prestar suporte em quaisquer atividades operacionais, financeiras, contábeis, e de administração geral da organização, visando contribuir com o correto fluxo de informações e de pessoas e com a otimização dos processos.
- Operar sistemas informatizados com atividades de cadastro, alteração, atualização, conferência, inserção e substituição de dados e informações.
- Realizar viagens de acompanhamento, inspeção e controle inerentes às atividades da área.
- Redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

### **1.4) MOTORISTA**

#### **Requisitos para Investidura:**

- Certificado de conclusão de curso de Ensino médio, expedido por instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria B

#### **Atribuições:**

- Transportar pessoas, dentro do limite urbano, e/ou dentro do Estado do Tocantins, e/ou interestadual, adotando medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos mesmos.

- Proceder à verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado, com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, água e óleo, teste de freios e da parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo.
- Executar pequenos reparos de urgência nos veículos, tais como: troca de pneus, fusíveis, lâmpadas, quando em viagem.
- Comunicar ao superior imediato, sempre que necessário, as falhas apresentadas pelos veículos, para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança.
- Efetuar pequenas compras de materiais e serviços relacionados com atividade fim da Fomento, como: autenticações, cópias, registros, coleta de assinaturas, entre outros documentos e correspondências.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior

## **2) CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

### **2.1) ANALISTA JURÍDICO**

#### **Requisitos para Investidura:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC e registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil.

#### **Atribuições:**

- Auxiliar na organização e no funcionamento da Gerência;
- Acompanhar todas as questões legais de natureza administrativa, comercial, civil, trabalhista, fiscal, tributária, etc.;
- Acompanhar as publicações natureza jurídica ligadas às atividades da agência;
- Realizar o arquivo de documentos;
- Centralizar e manter o serviço de protocolo, cuidando dos registros circulação interna e externa de documentos e processos;
- Desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica, sob orientação; relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos de melhorias, informatização e estudos de racionalização, aperfeiçoamento e controle do desempenho de processos e atividades organizacionais.
- Desempenhar outras atividades correlacionadas.

### **2.2) ANALISTA DE COMUNICAÇÃO**

#### **Requisitos para Investidura:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Jornalismo e/ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.

#### **Atribuições:**

- produzir conteúdo jornalístico para alimentar e atualizar as mídias digitais institucionais;
- realizar entrevistas e reportagens para veiculação em mídias impressas, audiovisuais e/ou digitais;
- planejar, organizar, dirigir e executar serviços técnicos de Jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada;
- coletar notícias ou informações e seu preparo para divulgação;
- revisar originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem;
- organizar e conservar arquivo jornalístico e pesquisar os respectivos dados para elaboração de notícias;
- executar a distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação;
- Contribuir com a criação de estratégias e definição de planos de ação para atingir as metas de comunicação, marketing, bem como de ações de endomarketing;
- atendimento e articulação com a imprensa para fins de divulgação e fortalecimento da Agência Fomento e suas ações perante a sociedade;
- Apoiar no processo de elaboração do orçamento de comunicação e marketing, garantindo seu controle e execução;
- Sugerir, implantar, implementar e medir indicadores e ferramentas de Comunicação com vistas à eficiência no trabalho e resultados da Assessoria de Comunicação;
- Realizar viagens para cobertura jornalística de atividades, projetos e ações realizados ou apoiados pela Agência Fomento.
- Redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

### **2.3) ANALISTA DE SISTEMAS**

#### **Requisitos para Investidura:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Superior em Ciência da Computação, Tecnologia em Processamento de Dados e/ou Sistemas da Informação ou outro curso com adicional de formação, extensão ou especialização em desenvolvimento de sistema informatizado expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.

#### **Atribuições:**

- Garantir o perfeito funcionamento de sistemas operacionais;
- Realiza serviços nos equipamentos da rede local, como instalação e configuração de computadores e ativos de rede;
- Desenvolvimento de sistemas, websites;

- Desenvolvimento de frontend e backend dos sistemas;
- atendimento a usuários e configuração da estrutura de rede;
- Analisar e aplicar ações contra vulnerabilidades em Sistemas Operacionais, Servidores de Rede, aplicações web;
- Verificar os tempos de resposta da rede detectar problemas de tráfego;
- Desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica, sob orientação; relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos de melhorias, informatização e estudos de racionalização, aperfeiçoamento e controle do desempenho de processos e atividades organizacionais.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

## **2.4) ANALISTA CONTÁBIL**

### **Requisitos para Investidura:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Contábeis, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe).

### **Atribuições:**

- Coordenar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela empresa.
- Supervisionar as atividades de conciliação contábil;
- Coordenar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação Patrimonial, econômica e financeira da instituição;
- Efetuar revisão de conciliações contábeis;
- Acompanhar o atendimento das obrigações assessoriais, preparação das demonstrações financeiras e notas explicativas;
- Administrar os tributos da empresa, registrar atos e fatos contábeis, balancetes, coordenar custos, preparar obrigações acessórias, tais como declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados;
- Elaborar e coordenar demonstrações contábeis, prestando consultoria e informações gerenciais, realizar auditoria interna e externa atendendo solicitações de órgãos fiscalizadores e perícia;
- Garantir a realização de todas atividades da área, inclusive na ausência de algum funcionário da área;
- Elaborar os balancetes mensais (contábil e gerencial), visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira da empresa.
- Verificação de integridade das "interfaces" contábeis dos subsistemas para o sistema contábil
- Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório na empresa;

- Gerenciar as atividades de escrituração fiscal e da apuração mensal do Imposto de Renda, visando assegurar que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias;
- Elaborar a Declaração Anual do Imposto de Renda, visando o cumprimento da legislação específica, bem como demais informações mandatórias de órgãos reguladores da atividade.
- Preparar Balanço para publicação, atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilização e qualidade do trabalho.
- Responsável pela atualização dos manuais e procedimentos da área;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

## **2.5) ANALISTA DE TI**

### **Requisitos para Investidura:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Superior de Tecnólogo em Redes, Tecnologia em Banco de Dados, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, e demais áreas correlatas e/ou Sistemas da Informação ou outro curso com adicional de formação, extensão ou especialização em redes expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.

### **Atribuições:**

- Fornecer endereço IP e definir domínio das Unidades (em conjunto com as mesmas e de acordo com as normas vigentes); e tráfego;
- Instalar e configurar softwares e hardwares (impressoras, placas de rede etc.);
- Executar tarefas para garantir o bom funcionamento de equipamentos, cabeamentos, tomadas de rede, placas;
- Gerenciamento e controle de usuários em sistema utilizados;
- Garantir o perfeito funcionamento de sistemas operacionais;
- Assegurar que as normas da segurança das informações estão sendo aplicadas;
- Administrar e verificar os backups gerados no dia anterior;
- Acompanhamento e controle das linhas telefônicas e celulares;
- Desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica, sob orientação; relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos de melhorias, informatização e estudos de racionalização, aperfeiçoamento e controle do desempenho de processos e atividades organizacionais.
- Desempenhar outras atividades relacionadas.

## **2.6) ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS**

### **Requisitos para Investidura:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, Gestão de Pessoas e/ou Gestão de Recursos Humanos, em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.

**Atribuições:**

- Realizar as atividades de pessoal como admissão, registro, férias e demissão e controle de frequência;
- Manter atualizado o registro de alocação e organizar e manter atualizados o cadastro de pessoal e os registros de cada funcionário, mediante dossiê;
- Coordenar os procedimentos de viagens, bem como a concessão de diárias ou ajuda de custo;
- Planejar e realizar levantamento de necessidade treinamentos oferecidos;
- Elaborar a folha de pagamento dos funcionários e Conselheiros, bem como os recolhimentos devidos e acompanhar o pagamento;
- Providenciar e encaminhar as informações obrigatórias sobre os Funcionários aos órgãos competentes;
- Providenciar pagamentos e recolhimentos de impostos referentes aos serviços de terceiros;
- Providenciar a documentação e as informações necessárias para as contestações das reclamações trabalhistas, bem como recolhimentos devidos;
- Controlar a execução dos programas de benefícios legais e de benefícios oferecidos aos funcionários, como vale transporte, auxílio alimentação, cesta básica e demais liberalidades da empresa;
- Desenvolver programas voltados para promoção, prevenção da saúde e qualidade de vida para funcionários e familiares;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

**2.7) ANALISTA DE AVALIAÇÃO****Requisitos para Investidura:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia Civil e/ou Arquitetura e Urbanismo, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe).

**Atribuições:**

- Auxiliar o Coordenador de avaliação na organização e no funcionamento do departamento;
- Responsável pelos bens recebidos em garantia, acompanhamento dos bens possíveis despesas de manutenção.
- elaborar ordem de entrada dos bens;
- Realizar o arquivo de documentos;
- Centralizar e manter o serviço de protocolo, cuidando dos registros circulação interna e externa de documentos e processos;
- Execução das visitas pós crédito;
- Desempenhar outras atividades correlacionadas.

**2.8) ANALISTA DE FOMENTO****Requisitos para Investidura:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Contábeis, Economia, Ciências Econômicas e/ou Administração, em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.

#### **Atribuições:**

- Manter a análise permanente dos mercados potenciais a serem apoiados, bem como elaborar estudos sobre performance de produtos atuais.
- Desenvolver novos produtos e melhorias nos já existentes, a fim de atender as demandas do mercado. Divulgar os produtos para o mercado, bem como prestar atendimento a demandas de clientes e potenciais.
- Realizar ações de pós-venda, planejando e executando ações com foco na satisfação do cliente. Realizar viagens de acompanhamento, prospecção, inspeção e controle inerentes às atividades da área.
- Atuar na Prospecção captação de clientes, apoio, gestão de carteira, conferência documental, entre outras atividades da área.
- Atuar na cobrança dos créditos referentes às operações próprias e sob gestão da empresa.
- Efetuar a análise e parecer das operações inadimplentes da carteira própria e sob gestão, verificando o enquadramento legal para a renegociação.
- Instruir processos para encaminhamento à área jurídica para fins de cobrança judicial.
- Subsidiar a elaboração de demonstrativos gerenciais sob a responsabilidade da área.
- Atuar como Assistente Técnico nos processos judiciais referentes às operações de crédito próprias e sob gestão da empresa, observada a competência técnica para tal. Realizar viagens de visitas a empresas inadimplentes a fim recuperar créditos e/ou subsidiar pareceres técnicos com relação à capacidade produtiva e geração de caixa para pagamento da operação.
- Elaboração de minutas de Aditamentos e de Escrituras para renegociação de dívidas.
- Redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. Desempenhar outras atividades correlatas.

## **2.9) ANALISTA DE CRÉDITO**

#### **Requisitos para Investidura:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Contábeis, Economia, Ciências Econômicas e/ou Administração, em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.

#### **Atribuições:**

- Analisar e emitir parecer técnico sob o ponto de vista de viabilidade e risco dos proponentes e dos projetos de financiamento, fazendo o devido encaminhando para aprovação.
- Elaborar matriz de risco de crédito das operações.
- Reclassificar periodicamente o risco das operações contratadas, observando as normas pertinentes.

- Auxiliar tecnicamente as demais áreas de negócios para viabilização dos programas de financiamento.
- Realizar controle e acompanhamento físico-financeiro dos financiamentos.
- Analisar as situações de uso inadequado de recursos e enviar notificações extrajudiciais a clientes e/ou avalistas.
- Realizar viagens de acompanhamento, inspeção e controle inerentes às atividades da área.
- Auxiliar o Coordenador de análise na organização e no funcionamento do departamento;
- Realizar o arquivo de documentos;
- Centralizar e manter o serviço de protocolo, cuidando dos registros circulação interna e externa de documentos e processos;
- Desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica, sob orientação; relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos de melhorias, informatização e estudos de racionalização, aperfeiçoamento e controle do desempenho de processos e atividades organizacionais.
- Redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.
- Desempenhar outras atividades correlatas

### **3.0) DATA PROTECTION OFFICER - DPO**

#### **Requisitos para Investidura:**

- Certificado de conclusão de curso de graduação em qualquer área, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com curso de formação em DPO.

#### **Atribuições:**

- Informar e aconselhar o responsável pelo tratamento e os demais profissionais sobre suas obrigações nos termos do GDPR;
- Controlar a conformidade com o GDPR e com as políticas do responsável pelo tratamento, incluindo a atribuição de responsabilidades, a sensibilização e a formação do pessoal envolvido no tratamento;
- Prestar aconselhamento, se tal for solicitado, no que se refere à avaliação do impacto da proteção de dados, e acompanhar o seu desempenho;
- Cooperar com as autoridades;
- Servir de ponte para a autoridade de supervisão em questões relacionadas com o tratamento.
- Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
- Receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;
- Orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;
- Executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares;

- Cria e manter atualizado manuais e demais procedimentos para execução dos serviços.
- Aconselhar e informar a Diretoria Executiva pelo tratamento de dados da Agência;
- Garantir a conformidade da Agência com a LGPD;
- Prestar aconselhamento, no que se refere à avaliação do impacto da proteção de dados, e acompanhar o seu desempenho;
- Aceitar as reclamações e comunicações dos titulares dos dados que a Agência está captando e tratando;
- Prestar esclarecimentos e solucionar problemas relativos aos dados;
- Cooperar com a ANPD (Autoridade Nacional de Proteção de Dados);
- Fazer a ponte com a ANPD;
- Orientar os funcionários sobre o respeito às práticas de proteção de dados pessoais;
- Desempenhar outras atividades correlatas ou estabelecidas em normas complementares.

## ANEXO III - TABELA DE SALÁRIOS-BASE

	Cargos	Salário
TABELA DE SALÁRIO POR CARGO	Técnico de Fomento	R\$ 2.592,87
	Motorista	R\$ 2.592,87
	Secretaria Geral	R\$ 2.592,87
	Assessor de Gabinete - Presidência	R\$ 3.346,99
	Assessor de Gabinete - Diretoria Operacional	R\$ 3.346,99
	Assessor de Gabinete - Diretoria Administrativo	R\$ 3.346,99
	Analista de Crédito	R\$ 3.086,75
	Analista de Fomento	R\$ 3.086,75
	Analista Jurídico	R\$ 3.086,75
	Analista Contábil	R\$ 3.086,75
	Analista de Comunicação	R\$ 3.086,75
	Analista de Sistemas	R\$ 3.086,75
	Analista de TI	R\$ 3.086,75
	Analista de Gestão de Pessoas	R\$ 3.086,75
	Analista de Avaliação	R\$ 3.086,75
	Secretaria Executiva	R\$ 3.086,75
	Coordenador Administrativo e Gestão de Pessoas	R\$ 4.074,52
	Coordenação de Contabilidade	R\$ 4.074,52
	Coordenação Financeira	R\$ 4.074,52
	Coordenação de Prospecção Recursos de Terceiros e Fundos	R\$ 4.074,52
	Coordenação de Prospecção Recursos Próprios	R\$ 4.074,52
	Coordenação de Análise de Crédito, Recursos Próprios	R\$ 4.074,52
	Coordenação de Análise de Crédito, Recursos de Terceiros e Fundos	R\$ 4.074,52
	Coordenação de Gestão de Crédito e Pós Crédito	R\$ 4.074,52
	Coordenação de Controle Interno	R\$ 4.074,52
	Coordenação de Cobrança	R\$ 4.074,52
	Coordenação de Risco e Compliance	R\$ 4.074,52
	Coordenação de Tecnologia da Informação	R\$ 4.074,52
	Coordenação de Normas e Produtos	R\$ 4.074,52
	Coordenação Analista de Sistemas	R\$ 4.074,52
	Coordenação de Atendimento e Cadastro	R\$ 4.074,52
	Coordenador de Avaliação, fiscalização e Acompanhamento de Bens	R\$ 4.074,52
	Assessor Jurídico	R\$ 4.074,52
	Auditoria Interna	R\$ 4.951,62
	Gerente de Risco, Controle Interno e Compliance	R\$ 6.315,50
	Gerente Administrativo Financeiro	R\$ 6.315,50
Gerente Operacional	R\$ 6.315,50	
Gerente Jurídico	R\$ 6.315,50	
Assessor Executivo	R\$ 7.408,21	
Superintendente Executivo	R\$ 7.697,97	

Tabela ajustada conforme resolução 450/2025

## ANEXO IV – TABELA DE PROGRESSÃO

Salário

Base **2.592,87**

Técnico	Classificação		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI
%	Anos		3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33
3%	Tempo	A	2.670,66		2.805,79		2.947,76		3.096,92		3.253,62		3.418,26		3.591,22		3.772,94	
2%	Mérito	B		2.724,07		2.861,91		3.006,72		3.158,86		3.318,70		3.486,62		3.663,05		3.848,40

Salário

Base **3.086,75**

Analista	Classificação		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI
%	Anos		3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33
3%	Tempo	A	3.179,36		3.340,23		3.509,25		3.686,82		3.873,37		4.069,36		4.275,27		4.491,60	
2%	Mérito	B		3.242,94		3.407,04		3.579,43		3.760,55		3.950,84		4.150,75		4.360,78		4.581,43

Tabela ajustada conforme resolução 450/2025