

ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA**G10****ORG.004.034**

1	SUMÁRIO	
2	PREFÁCIO	3
3	OBJETIVO.....	6
4	DEFINIÇÕES.....	6
5	NORMAS.....	7
5.1	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	7
5.2	ALTERAÇÕES NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	8
5.3	ATIVIDADES COMUNS ÀS UNIDADES GESTORAS	8
5.4	ORGANOGRAMA GERAL.....	10
5.5	AUDIT - AUDITORIA INTERNA.....	11
5.6	ASSIM - ASSESSORIA DE IMPRENSA	11
5.7	GEGOV - GERÊNCIA DE GOVERNANÇA E SECRETARIADO.....	13
5.8	GESEP - GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	15
5.9	SUJUR - SUPERINTENDÊNCIA JURÍDICA	16
5.9.1	AJURC - ASSESSORIA JURÍDICA DE CONSULTIVO	17
5.9.2	AJUCO - ASSESSORIA JURÍDICA DE CONTENCIOSO	17
5.10	PR - PRESIDÊNCIA	18
5.10.1	OUVIDORIA	18
5.10.2	GCIPI - GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO, CONFORMIDADE E PROGRAMA DE INTEGRIDADE.....	18
5.11	DICOM - DIRETORIA COMERCIAL	20
5.11.1	SUOPA - SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÕES PADRONIZADAS.....	20
5.11.1.1	GEMPE - GERÊNCIA DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS.....	21
5.11.1.2	GEMPO - GERÊNCIA DE MICROCRÉDITO	22
5.11.2	SUOPE - SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÕES ESTRUTURADAS E ATENDIMENTO.....	23
5.11.2.1	GEOPE - GERÊNCIA DE OPERAÇÕES ESTRUTURADAS	24
5.11.2.2	GERAC - GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AO CLIENTE	25
5.12	DIFIN - DIRETORIA FINANCEIRA, DE ESTRATÉGIA CORPORATIVA E DE GESTÃO DE RISCOS.....	26
5.12.1	SUCOP - SUPERINTENDÊNCIA DE ESTRATÉGIA CORPORATIVA E ORGANIZACIONAL E PRODUTOS.....	26

ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA**G10****ORG.004.034**

5.12.1.1 GEMEC - GERÊNCIA DE INTELIGÊNCIA DE MERCADO E ESTRATÉGIA CORPORATIVA E ORGANIZACIONAL	28
5.12.1.2 GEPRO - GERÊNCIA DE PRODUTOS	29
5.12.1.3 GMARK - GERÊNCIA DE MARKETING	30
5.12.2 SURID – SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RISCOS	31
5.12.2.1 GERCO - GERÊNCIA DE GESTÃO DE RISCOS CORPORATIVOS	32
5.12.2.2 GERIC – GERÊNCIA DE ANÁLISE DE CRÉDITO	33
5.12.3 SUFIN – SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRA	34
5.12.3.1 GETEP - GERÊNCIA DE TESOURARIA E PARTICIPAÇÕES	34
5.12.3.2 GEFIN - GERÊNCIA DE GESTÃO FINANCEIRA	34
5.13 DISOP - DIRETORIA DE SUPORTE OPERACIONAL, CONTROLADORIA E ADMINISTRAÇÃO	35
5.13.1 SUADE - SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO, ENGENHARIA, CONTRATOS E POLÍTICAS INTERNAS	35
5.13.1.1 GEADM – GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO 37	
5.13.1.2 GECLA - GERÊNCIA DE CONTRATOS E LICITAÇÕES	38
5.13.1.3 GECAF - GERÊNCIA DE CONVÊNIOS, ACOMPANHAMENTO DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E FUNDES	39
5.13.1.4 GEENG – GERÊNCIA DE ENGENHARIA	41
5.13.2 SUTEC - SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	42
5.13.2.1 GEINF - GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA	43
5.13.2.2 GEATI - GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	43
5.13.3 SUCOL - SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLADORIA	43
5.13.3.1 GCONT - GERÊNCIA DE CONTABILIDADE	44
5.13.3.2 GECOB - GERÊNCIA DE COBRANÇA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO	46
5.13.3.3 GECAD – GERÊNCIA DE CADASTRO DE CLIENTES	47
6 PROCEDIMENTOS	49
7 ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS	49
8 ANEXOS	49

ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA

G10

ORG.004.034

2 PREFÁCIO

TÍTULO

ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA

UNIDADE GESTORA

GEMEC

UNIDADE(S) CORRESPONSÁVEL (IS)

SUCOP

CLASSIFICAÇÃO

Normativo Geral.

PÚBLICO ALVO

Toda a AGÊNCIA.

ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR

Alterações em geral no normativo.

RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS

ORG.008 – Governança Corporativa;

ORG.010 – Estatuto Social.

REGULAMENTAÇÃO/DOCUMENTAÇÃO UTILIZADA

Resolução de Diretoria Nº 082/2013, de 28 de maio de 2013;

Resolução de Diretoria Nº 112/2013, de 07 de agosto de 2013;

Resolução de Diretoria Nº 141/2013, de 13 de dezembro de 2013;

Deliberação CA Nº 14/2014, de 30 de julho de 2014;

Deliberação CA Nº 21/2015, de 07 de janeiro de 2015;

Resolução de Diretoria Nº 193/2016, de 19 de janeiro de 2016;

Resolução de Diretoria Nº 194/2016, de 19 de janeiro de 2016;

Resolução de Diretoria Nº 196/2016, de 19 de janeiro de 2016;

ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA**G10****ORG.004.034**

Deliberação CA N° 37/2016, de 04 de fevereiro de 2016;
Resolução de Diretoria N° 207/2016, de 01 de março de 2016;
Resolução de Diretoria N° 226/2016, de 07 de junho de 2016;
Deliberação do CA N° 42/2016, de 22 de junho de 2016;
Resolução de Diretoria N° 244/2016, de 16 de agosto de 2016;
Resolução de Diretoria N° 268/2017, de 11 de janeiro de 2017;
Deliberação do CA N° 52/2017, de 25 de janeiro de 2017;
Resolução de Diretoria N° 280/2017, de 21 de março de 2017;
Resolução de Diretoria N° 295/2017, de 31 de maio de 2017;
Deliberação do CA N° 60/2017, de 28 de junho de 2017;
Resolução de Diretoria N° 331/2017, de 31 de outubro de 2017;
Deliberação do CA N° 63/2017, de 29 de novembro de 2017;
Resolução de Diretoria N° 363/2018, de 06 de março de 2018;
Deliberação do CA N° 76/2018, de 22 de março de 2018;
Resolução de Diretoria N° 414/2018, de 28 de agosto de 2018;
Resolução de Diretoria N° 454/2019, de 19 de março de 2019;
Resolução de Diretoria N° 540/2020, de 10 de janeiro de 2020;
Resolução de Diretoria N° 545/2020, de 28 de janeiro de 2020;
Resolução de Diretoria N° 604/2020, de 28 de julho de 2020;
Resolução de Diretoria N° 663/2021, de 19 de fevereiro de 2021;
Resolução de Diretoria n° 776/2021, de 23 de dezembro de 2021;
Resolução de Diretoria n° 850/2022, de 09 de setembro de 2022;
Resolução de Diretoria n° 919/2023, de 12 de abril de 2023;
Resolução de Diretoria n° 942/2023, de 14 de junho de 2023;
Resolução de Diretoria n° 962/2023, de 08 de agosto de 2023;
Resolução de Diretoria n° 1030/2024, de 26 de março de 2024;
Resolução de Diretoria n° 1050/2024, de 28 de junho de 2024;
Resolução de Diretoria n° 1062/2024, de 02 de setembro de 2024;
Resolução de Diretoria n° 1065/2024, de 13 de setembro de 2024;
Resolução de Diretoria n° 1078/2024, de 21 de outubro de 2024;
Resolução de Diretoria n° 1082/2024, de 07 de novembro de 2024;
Resolução de Diretoria n° 1094/2025, de 17 de janeiro de 2025;

ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA**G10****ORG.004.034**

Resolução de Diretoria nº 1099/2025, de 03 de fevereiro de 2025.

NORMATIVOS REVOGADOS

ORG.004.033

ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA**G10****ORG.004.034****3 OBJETIVO**

3.1 Divulgar a Estrutura Organizacional da AGÊNCIA, compreendendo objetivos, macroatividades e atividades sob responsabilidade das unidades que a compõem.

4 DEFINIÇÕES

Atividade – conjunto de tarefas, com início e fim delimitados, executadas continuamente, de forma cíclica, simultânea ou sequencial;

BACEN – Banco Central do Brasil;

BNDES – Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social;

CA – Conselho de Administração;

CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;

Estrutura organizacional – estabelece formalmente as relações hierárquicas, os canais de comunicação, os procedimentos, controles, autoridade e processos de tomada de decisão da empresa;

ERP - *Enterprise Resource Planning* - Sistema integrado de gestão empresarial;

FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;

FINEP – Financiadora de Estudos e Projetos;

Funding – fonte de recursos captados com propósitos específicos;

IFRS – *International Financial Reporting Standards* - Normas Internacionais de Informação Financeira - são o conjunto de normas internacionais de contabilidade, emitidas e revisadas pelo *International Accounting Standards Board* (IASB) - Conselho de Normas Internacionais de Contabilidade;

INSS – Instituto Nacional do Seguro Social;

Macroatividade – representa um conjunto de atividades correlacionadas necessárias à realização do objetivo da unidade;

Objetivo – propósito mensurável da unidade gestora;

Organograma – é a representação gráfica da estrutura organizacional, que permite visualizar as unidades da estrutura, as relações hierárquicas, as comunicações formais, a divisão do trabalho e a interdependência entre as áreas;

Organização Interna Básica (OIB) – descreve os objetivos, macroatividades e atividades sob responsabilidade das unidades da Estrutura Organizacional;

PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;

PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos;

PJ – pessoa jurídica;

PLD – prevenção à lavagem de dinheiro;

ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA**G10****ORG.004.034**

Política – conjunto de princípios e diretrizes que guiam a atuação e a tomada de decisão da administração da AGÊNCIA;

PROCON – Programa de Proteção e Defesa do Consumidor;

SEDEICS – Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Serviços;

SIAFE-Rio – Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro;

SIGFIS – Sistema Integrado de Gestão Fiscal;

Unidades gestoras – são os componentes organizacionais que possuem gestor, equipe, atividades e responsabilidades, entendendo-se por superintendências, gerências e coordenadorias.

5 NORMAS**5.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

5.1.1 É a organização das atividades, das relações entre as pessoas e das tarefas que a constituem.

5.1.2 A estrutura organizacional deve ser entendida como a ferramenta utilizada pela AGÊNCIA para permitir a execução de sua estratégia de maneira eficiente.

5.1.3 A estrutura estabelece com clareza as fronteiras organizacionais, visando eficiência, eficácia e efetividade dos objetivos, macroatividades e atividades.

5.1.4 Na definição da estrutura que melhor suporte as atividades e as estratégias, considera-se a eliminação de retrabalho e redução de custos, bem como a clareza nos relacionamentos internos, de modo a evitar-se a imprecisão ou a sobreposição de atividades.

5.1.5 A estrutura é uma modelagem que deve observar o princípio da segregação de funções.

5.1.6 A estrutura atual da AGÊNCIA é formada por unidades da governança, diretorias, superintendências e gerências.

5.1.6.1 A governança está estruturada em Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Comitê de Auditoria, Diretoria Executiva, Auditoria Independente, Auditoria Interna, e Comitês Estatutários e não Estatutários, conforme disposto no manual normativo ORG.008.

5.1.6.2 As diretorias possuem macroatividades que sustentam as atividades da AGÊNCIA, sendo responsáveis pela definição das diretrizes.

5.1.6.3 As superintendências gerenciam as macroatividades vinculadas à diretoria a qual estejam subordinadas, em nível tático, sendo responsáveis pelo controle dos resultados.

5.1.6.4 As gerências estão vinculadas às superintendências e configuram-se como o braço operacional, podendo ser constituídas por uma única pessoa.

ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA**G10****ORG.004.034**

5.1.6.5 As gerências vinculadas às superintendências de negócios, têm por objetivo o atendimento aos clientes e são unidades responsáveis pela gestão, conformidade e operação dos negócios da AGÊNCIA e pela administração do atendimento.

5.2 ALTERAÇÕES NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

5.2.1 A estrutura organizacional da AGÊNCIA pode ser alterada nas seguintes situações:

- a) em resposta a mudanças no ambiente externo;
- b) por necessidade de realinhamento decorrente de alterações de estratégia definidas pelo Conselho de Administração ou pela Diretoria Executiva ou do Estatuto da AGÊNCIA.

5.2.2 Criação, extinção e migração de unidades devem ser submetidas pela UG de planejamento estratégico à apreciação e decisão da Diretoria Executiva.

5.2.3 A competência para a proposição de criação e alteração de nome, eventualmente necessárias, e de objetivos, macroatividades e atividades das unidades é da UG de planejamento estratégico, devendo esta submeter a matéria à apreciação e decisão da Diretoria Executiva.

5.2.4 A reordenação e/ou migração de objetivo, macroatividade ou atividade entre as unidades de uma mesma diretoria deve ser definida pelo Diretor responsável pelas áreas, por meio de portaria, e informado à Diretoria Executiva, para posterior adequação desta Organização Interna Básica.

5.2.5 A reordenação e/ou migração de objetivo, macroatividade ou atividade entre as unidades de diretorias distintas pode ser definida pelo Presidente, por meio de portaria, e informado à Diretoria Executiva, para posterior adequação desta Organização Interna Básica.

5.3 ATIVIDADES COMUNS ÀS UNIDADES GESTORAS

- a) Elaborar e divulgar as normas referentes às macroatividades/atividades sob sua gestão;
- b) Executar as políticas e estratégias da AGÊNCIA;
- c) Gerir as informações, no seu âmbito de atuação, para subsídio a decisões ou elaboração de relatórios;
- d) Especificar regras de negócios, atividades e processos para os sistemas utilizados em seu âmbito de atuação;
- e) Elaborar proposta de orçamento e gerir as rubricas orçamentárias em seu âmbito de atuação;
- f) Gerir os recursos materiais, tecnológicos, humanos e financeiros disponibilizados;
- g) Evitar o desperdício de recursos;
- h) Promover a capacitação de sua equipe, demandando a contratação de treinamentos específicos quando necessário;

ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA**G10****ORG.004.034**

- i)** Zelar pela conformidade das atividades com a legislação externa e normas internas pertinentes;
- j)** Propor melhorias nos procedimentos operacionais;
- k)** Propor e acompanhar soluções e melhorias de sistema e de processos internos;
- l)** Atender às demandas das Auditorias Interna e Externa e dos órgãos controladores e de fiscalização, inclusive do Ministério Público, nos prazos exigidos;
- m)** Observar os preceitos de responsabilidade social, ambiental e empresarial adotados pela AGÊNCIA, no desenvolvimento de suas ações;
- n)** Acompanhar o desempenho de sua unidade;
- o)** Gerenciar os resultados da área quanto ao cumprimento de metas e indicadores de desempenho;
- p)** Gerir suas ações e atividades, em todos os níveis administrativos, de forma alinhada ao planejamento estratégico da empresa;
- q)** Prestar informações relacionadas à sua área de atuação;
- r)** Prestar serviços de suporte, informações e atendimento aos clientes internos e externos;
- s)** Assegurar à ouvidoria e a todas as instâncias de atendimento ao cliente apoio e acesso a informações e documentos relativos a questões que envolvam respostas a clientes;
- t)** Realizar gestão operacional dos contratos sob seu âmbito de atuação;
- u)** Providenciar apuração de fato irregular em sua unidade gestora.

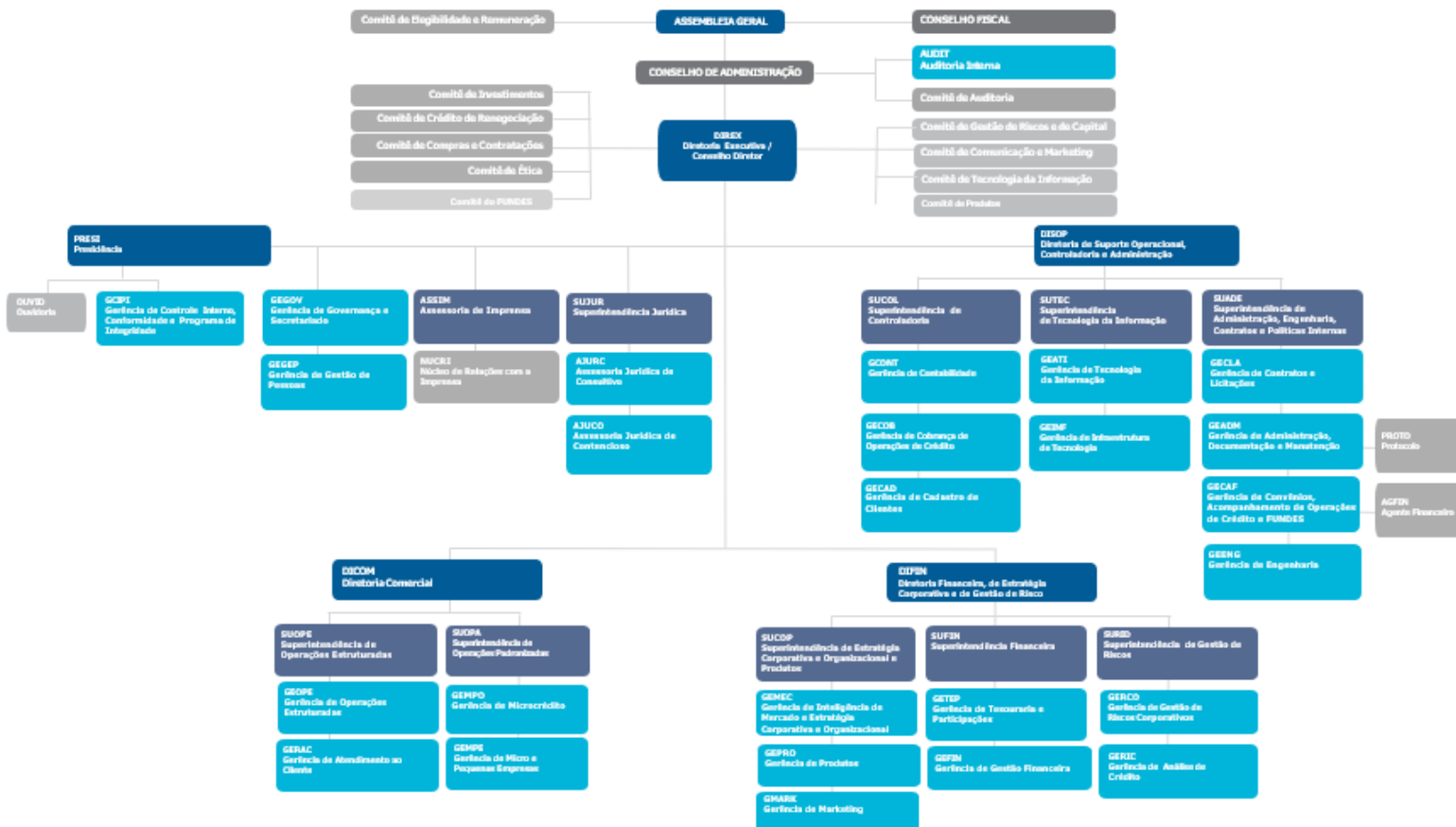
ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA

G10

ORG.004.034

5.4 ORGANOGRAMA GERAL

5.4.1 O organograma representa a estrutura organizacional da AGÊNCIA, conforme figura abaixo, que está disponível também para visualização na Intranet e Internet.



ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA**G10****ORG.004.034****5.5 AUDIT - AUDITORIA INTERNA**

Ligada funcionalmente ao COAUD – Comitê de Auditoria e administrativamente à PRESI – Presidência.

ATIVIDADES

- a)** Formular proposição das políticas, normas e procedimentos de auditoria, relacionando-se com o Conselho de Administração, o Conselho Fiscal, a Presidência e a Diretoria;
- b)** Atender aos órgãos estatutários e à Auditoria Externa;
- c)** Orientar quanto à prevenção e correção de irregularidades, desvios, erros e omissões;
- d)** Acompanhar a apuração de fatos irregulares;
- e)** Apoiar a gestão da AGÊNCIA por meio de auditoria consultiva;
- f)** Planejar e executar os trabalhos de auditoria de sistemas, processos, produtos e serviços relacionados às atividades das unidades da AGÊNCIA e ao *compliance*;
- g)** Controlar, inventariar, acompanhar e reportar a execução dos planos de ação decorrentes de apontamentos de órgão externos, auditoria interna e externa e do risco operacional.

5.6 ASSIM - ASSESSORIA DE IMPRENSA

Ligada funcionalmente ao Conselho Diretor e administrativamente à PRESI – Presidência.

OBJETIVOS

Desenvolver e administrar, de forma integrada, a estratégia de comunicação da AGÊNCIA junto aos veículos de imprensa e nas redes sociais, com foco na valorização e no fortalecimento da marca.

Prospectar, identificar e viabilizar oportunidades de inserção de notícias que mencionem a AGÊNCIA na imprensa.

Prestar apoio à Presidência, à Diretoria Executiva e demais porta-vozes da AGÊNCIA em entrevistas concedidas à imprensa e durante a participação em eventos externo e, ainda, em declarações para as redes sociais, sempre que solicitado ou requerido pela Diretoria Executiva.

Realizar ações ligadas a gestão de crise e gerenciar todas as demandas de imprensa (reativas e proativas).

Gerir as redes sociais da AGÊNCIA, por meio da criação de conteúdos e monitoramento de todos os canais da AgeRio nas redes.

MACROATIVIDADES

- a)** Gerir as redes sociais e o relacionamento com a imprensa;

ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA**G10****ORG.004.034**

- b)** Identificação de oportunidades e riscos para a imagem pública da AGÊNCIA nos veículos de imprensa e nas mídias sociais;
- c)** Elaboração de estratégias ligadas a gestão e comunicação de crise de imagem institucional provocadas por ações internas ou externas e que tenham risco de exposição em canais externos: imprensa, redes sociais e blogs, entre outros;
- d)** Atendimento às demandas originadas da Subsecretaria de Comunicação Social da Secretaria de Estado da Casa Civil, bem como por outras UGs, ligadas a: redes sociais, imprensa e participação da DIREX e outros porta-vozes da AGÊNCIA em eventos externos;
- e)** Planejar e implementar ações de mídia espontânea nos veículos de imprensa, sempre em alinhamento à estratégia mercadológica da AGÊNCIA;
- f)** Monitoramento de notícias publicadas nos veículos de imprensa sobre a AGÊNCIA ou a respeito de temas ligados à área de atuação;
- g)** Apuração, redação e distribuição estratégica de notas, releases, artigos e comunicados reativos e proativos para os veículos de comunicação (jornais, emissoras de TV e rádio, revistas, sites e agências de notícias e blogs, entre outros);
- h)** Centralizar e acompanhar o atendimento de todas as demandas de imprensa recebidas pela AgeRio;
- i)** Realizar *media training* para a DIREX, gestores e demais colaboradores devidamente nomeados como porta-vozes da AGÊNCIA para a imprensa;
- j)** Assessorar os representantes e executivos da AGÊNCIA em entrevistas e declarações à imprensa e órgãos de comunicação, sendo responsável pela produção de conteúdo atualizado de apoio;
- k)** Enviar conteúdo audiovisual (fotos ou vídeos) da AGÊNCIA para a imprensa;
- l)** Submeter para aprovação da Presidência da AgeRio e da Subsecretaria de Comunicação Social da Secretaria de Estado da Casa Civil todos os conteúdos que serão enviados para a imprensa;
- m)** Orientar as unidades gestoras da AGÊNCIA que recebam demandas da ASSIM para que o atendimento à imprensa seja prioritário.
- n)** Identificação de assuntos que possam gerar conteúdo para as redes sociais da AGÊNCIA;
- o)** Cobertura de eventos e reuniões para publicação nas redes sociais da AGÊNCIA;
- p)** Administrar e gerir todas as mídias sociais da AGÊNCIA (Instagram, Facebook, LinkedIn, TikTok, YouTube e X), assim como as definições de suas estruturas, conteúdos, formatações e funcionalidades;
- q)** Produzir relatórios mensais e avaliar o desempenho da AgeRio nas suas mídias sociais;
- r)** Dar o tratamento adequado ao formato e ao conteúdo de qualquer informação a ser publicada antes da inserção nas mídias sociais da AGÊNCIA;

ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA**G10****ORG.004.034**

- s) Gerenciar as redes sociais da AGÊNCIA, respondendo a eventuais contatos realizados por terceiros, desde que devidamente alinhados às diretrizes da Alta Administração, para posterior encaminhamento às áreas pertinentes;
- t) Assessorar porta-vozes e executivos da AGÊNCIA em eventos institucionais.

5.7 GEGOV - GERÊNCIA DE GOVERNANÇA E SECRETARIADO

Ligada funcionalmente ao Conselho Diretor e administrativamente à DICOM – Diretoria Comercial.

ATIVIDADES

- a) Acompanhar o atendimento às solicitações emanadas do(a) Presidente(a) ou a ele(a) dirigidas assegurando a sua efetividade;
- b) Organizar e coordenar a agenda do(a) Presidente(a);
- c) Assessorar e providenciar as reuniões dos Órgãos de Governança (Assembleia Geral, Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Diretoria Executiva, Comitês estatutários e não estatutários), orientando sobre as suas competências;
- d) Gerenciar o fluxo de informações, assegurando a conformidade dos documentos e que estas sejam direcionadas tempestivamente, de maneira segura, antes e após as reuniões, aos agentes dos órgãos de governança e às áreas específicas internas da AGÊNCIA, quando for o caso;
- e) Acompanhar as demandas dos órgãos de governança e o encaminhamento de assuntos junto às áreas responsáveis;
- f) Elaborar as atas de forma objetiva e fidedigna e garantir o arquivamento e a publicação desses atos, quando necessário, junto aos órgãos competentes;
- g) Manter em arquivos físicos e/ou digitais os documentos dos órgãos de governança, zelando por sua integridade e segurança das informações, em parceria com a área de Tecnologia da Informação;
- h) Organizar e adotar as providências cabíveis para o processo de nomeação/eleição e exoneração/destituição/renúncia dos membros dos órgãos de governança;
- i) Gerir informações cadastrais na nomeação/eleição e durante o mandato dos membros dos órgãos de governança e da AGÊNCIA, junto ao Banco Central do Brasil (sistema UNICAD), e à área de Pessoas;
- j) Verificar a conformidade documental e solicitar análise reputacional e restrições aos sistemas de cadastro de crédito para análise pelo Comitê de Elegibilidade e Remuneração;
- k) Assessorar a integração de administradores e Conselho Fiscal, bem como a realização, na posse e anualmente, pela área de Pessoas, de treinamento específicos conforme disposto no Decreto Estadual 46.188/2017, art. 40;

ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA**G10****ORG.004.034**

- l)** Zelar pela efetiva avaliação dos membros estatutários, em parceria com a área de Pessoas, sob a liderança dos respectivos presidentes, em conformidade com a legislação vigente;
- m)** Estabelecer, monitorar e aperfeiçoar a estrutura de governança corporativa adotada pela AGÊNCIA;
- n)** Fornecer à Auditoria Interna e à área de Controladoria informações do período de vigência de mandato dos representantes da AGÊNCIA ao final de cada exercício, para que sejam anexadas ao processo de auditoria interna e externa;
- o)** Divulgar deliberações, resoluções e destaques de atas à Diretoria Executiva e às suas Assessorias Especiais;
- p)** Gerir e acompanhar o contrato de Seguro de Responsabilidade Civil de Administradores (Seguro D&O), zelando pela tempestiva comunicação com a Seguradora quanto a fatos potencialmente danosos, sinistros, solicitação de indenização e no relacionamento com administradores/gestores e ex-administradores/gestores.

5.7.1 Atividades de processo de OUVIDORIA cuja vinculação é direta à PRESI:

- a)** Receber, registrar e analisar as demandas oriundas de entidades representativas e associações de defesa do consumidor, informando sobre riscos para a AGÊNCIA;
- b)** Atender, registrar e tratar as demandas originadas do BACEN e PROCON;
- c)** Prestar atendimento de última instância, recebendo, registrando, instruindo, analisando e dando tratamento formal e adequado às demandas dos clientes e demais interessados que não tiverem sido solucionadas nos demais canais de atendimento da AGÊNCIA, podendo abranger, excepcionalmente, as demandas não recepcionadas inicialmente por esses canais, em conformidade com a legislação em vigor;
- d)** Prestar os esclarecimentos necessários e dar ciência aos reclamantes sobre o andamento de suas demandas e das providências adotadas;
- e)** Elaborar e encaminhar à Auditoria Interna, à Diretoria Executiva, ao Comitê de Auditoria e ao Conselho de Administração, ao final de cada semestre, relatório quantitativo e qualitativo acerca da atuação da ouvidoria;
- f)** Manter controle atualizado das reclamações recebidas, o histórico dos atendimentos, dados de identificação dos clientes, documentação e as providências adotadas;
- g)** Analisar as reclamações, apontando necessidade de mudanças nos produtos e serviços, quando for o caso, com o objetivo de subsidiar a proposição de medidas preventivas e/ou corretivas;
- h)** Manter constante relacionamento com as unidades da AGÊNCIA para aprimoramento do atendimento ao cliente.

ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA**G10****ORG.004.034****5.8 GEGEP - GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Ligada funcionalmente ao Conselho Diretor e administrativamente à DIFIN – Diretoria Financeira, de Estratégia Corporativa e de Gestão de Riscos.

ATIVIDADES

- a) Desenvolver e gerenciar programa de qualidade de vida;
- b) Gerir a aplicação e o cumprimento do Regime Disciplinar;
- c) Gerenciar a gestão do desempenho de pessoas;
- d) Promover o alinhamento permanente das competências profissionais às competências organizacionais e ao Planejamento Estratégico da AGÊNCIA;
- e) Gerir plano de cargos, carreira e remuneração;
- f) Acompanhar o processo de negociação coletiva;
- g) Elaborar e manter o Regulamento de Pessoal;
- h) Gerenciar o relacionamento com os empregados cedidos;
- i) Propor e gerenciar programa de clima organizacional;
- j) Propor a remuneração fixa e variável e o plano de benefícios dos empregados e dirigentes da AGÊNCIA;
- k) Definir e monitorar política de reconhecimento e valorização do empregado;
- l) Gerir o cumprimento da legislação e das normas trabalhistas;
- m) Atuar na administração e controle das relações de trabalho da AGÊNCIA;
- n) Realizar gestão sobre o passivo trabalhista da AGÊNCIA, a movimentação de empregados, a folha de pagamento e registros funcionais dos empregados, pagamento de encargos e tributos, INSS, licenças entre outras rotinas;
- o) Propor e implementar estratégia para o plano de saúde e o odontológico da AGÊNCIA, de forma a assegurar a sua viabilidade econômico-financeira.
- p) Identificar necessidades de formação ampliada do corpo funcional da AGÊNCIA;
- q) Gerir o processo de educação corporativa (desenvolver, implementar e manter atualizadas as ações educacionais presenciais, à distância e mistas, gerir convênio com Universidade Corporativa e respectivo portal);
- r) Desenvolver e implementar o plano de desenvolvimento e capacitação dos empregados da AGÊNCIA;
- s) Administrar os processos seletivos internos e externos da AGÊNCIA;
- t) Implementar e gerenciar o sistema de avaliação por competências e desempenho do corpo funcional da AGÊNCIA;
- u) Gerir, de forma transversal, o clima organizacional da AGÊNCIA;

ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA**G10****ORG.004.034**

- v)** Gerir os processos de risco (PGR) e saúde ocupacional (PCMSO e instituição da CIPA) da AGÊNCIA;
- w)** Propor e negociar remuneração variável e fixa dos colaboradores;
- x)** Gerir todas as atividades relacionadas à folha de pagamento da AGÊNCIA;
- y)** Realizar os pagamentos de benefícios;
- z)** Gerir e operar todas as atividades relacionadas ao plano de saúde e o odontológico da AGÊNCIA;
- aa)** Gerir as atividades relativas ao registro e controle dos empregados da AGÊNCIA;
- bb)** Realizar os cálculos de reclamações trabalhistas, inclusive acompanhamento de perícias e impugnações e prestar subsídios à defesa da AGÊNCIA;
- cc)** Gerir o processo de admissão e provimento;
- dd)** Formalizar a contratação, designação, destituição, transferências e substituições de empregados;
- ee)** Incluir os atos de pessoal através do sistema e-TCERJ.

5.9 SUJUR - SUPERINTENDÊNCIA JURÍDICA

Ligada funcionalmente ao Conselho Diretor e administrativamente à PRESI – Presidência.

OBJETIVO

Representar a AGÊNCIA em questões de natureza jurídica perante o Poder Judiciário, Tribunais de Contas, Ministério Público, Procuradorias em geral e demais órgãos públicos, assim como perante quaisquer terceiros com os quais a AGÊNCIA tenha relacionamento institucional.

Gerir os serviços jurídicos e assessorar juridicamente a gestão dos negócios de interesse da AGÊNCIA, a fim de prevenir e mitigar os riscos jurídicos e legais nas esferas consultiva e contenciosa, exceto quanto ao contencioso associado à recuperação de créditos.

Coordenar o atendimento às demandas dos Tribunais de Contas, Ministério Público e Procuradoria Geral do Estado, requisitando às áreas competentes da AGÊNCIA manifestações técnicas para subsidiar resposta a essas demandas.

Acompanhar as atividades vinculadas às operações do Fundo de Desenvolvimento Econômico e Social (FUNDES), no papel de agente financeiro.

MACROATIVIDADES

- a)** Coordenar o assessoramento jurídico às unidades da AGÊNCIA;
- b)** Atuar estrategicamente em juízo na defesa dos interesses da AGÊNCIA;

ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA**G10****ORG.004.034**

- c) Aprovar as manifestações jurídicas emitidas na AGÊNCIA, assegurando uniformidade e coerência de entendimentos, sempre que o valor ou o ineditismo e/ou a complexidade da matéria assim exigirem;
- d) Administrar, monitorar e controlar os serviços jurídicos, a fim de prevenir e mitigar os riscos jurídicos e legais nas esferas consultiva e contenciosa, exceto quanto ao contencioso associado à recuperação de créditos;
- e) Representar a AGÊNCIA em questões de natureza jurídica perante terceiros;

5.9.1 AJURC - ASSESSORIA JURÍDICA DE CONSULTIVO**ATIVIDADES**

- a) Definir estratégias e padronizar o atendimento jurídico na esfera consultiva;
- b) Analisar e opinar sobre projetos de lei e demais atos normativos que envolvam matéria de interesse da AGÊNCIA, quando for o caso;
- c) Sugerir a implementação de ações preventivas, de caráter consultivo, para eliminação ou mitigação de riscos jurídicos;
- d) Atender às demandas jurídico-consultivas das unidades da AGÊNCIA;
- e) Analisar e aprovar documentos a serem enviados aos órgãos reguladores, no que diz respeito às questões jurídicas;
- f) Aprovar minutas de contratos, convênios, protocolos e outros instrumentos em que a AGÊNCIA seja parte ou interveniente;
- g) Analisar e opinar juridicamente sobre as licitações e procedimentos contratuais no âmbito das atribuições das Unidades da AGÊNCIA, assessorando, quando for o caso, a Comissão de Licitação em suas decisões;
- h) Analisar e opinar juridicamente a respeito dos aspectos legais das operações de crédito, sempre que demandada;
- i) Analisar e opinar juridicamente a respeito dos aspectos legais das operações de investimentos em Renda Variável.

5.9.2 AJUCO - ASSESSORIA JURÍDICA DE CONTENCIOSO**ATIVIDADES**

- a) Representar a AGÊNCIA junto ao Poder Judiciário e demais órgãos públicos no âmbito de sua atuação;
- b) Definir, em conjunto com a Superintendência Jurídica, as estratégias de atuação na defesa dos processos contenciosos movidos pela e contra a AGÊNCIA, exceto quanto aos processos referentes à recuperação de créditos;
- c) Gerir, acompanhar e controlar os serviços jurídicos na esfera contenciosa judicial e administrativa, no seu âmbito de atuação;

ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA**G10****ORG.004.034**

- d) Propor, implantar e acompanhar critérios e regras para realização de acordos nos processos judiciais;
- e) Mitigar o risco jurídico do contencioso da AGÊNCIA;
- f) Contribuir preventivamente para redução do passivo trabalhista, por meio de orientações para a área de gestão de pessoas;
- g) Proceder a execução judicial das operações de carteira própria consideradas de difícil recuperação, observado o regime de alçadas;
- h) Atuar nas negociações referentes a contratos em fase de execução judicial, submetendo inclusive as propostas de renegociação à alçada competente, com vistas à composição de dívida e recuperação do crédito;
- i) Executar, se for o caso, garantias contratuais nas operações de crédito, quando for necessário procedimento judicial ou perante o RGI.

5.10 PR - PRESIDÊNCIA**OBJETIVO**

Assegurar o cumprimento dos desafios e objetivos corporativos da AGÊNCIA e prestar contas ao Conselho de Administração, mediante verificação e controle dos trabalhos das Diretorias.

Coordenar o atendimento às demandas dos Tribunais de Contas, Ministério Público e Procuradoria Geral do Estado, requisitando às áreas competentes da AGÊNCIA manifestações técnicas para subsidiar resposta a essas demandas.

Propor, gerir e implementar políticas, procedimentos e sistemas para execução dos processos de controle interno.

5.10.1 OUVIDORIA

5.10.1.1 Conjunto de atribuições e responsabilidades atribuídas à estrutura específica da AGÊNCIA, vinculada diretamente à Presidência - PR, que tem a finalidade de atuar como canal de comunicação em segunda instância entre a Instituição, clientes e demais interessados, permitindo-lhes a comunicação direta, mediante o registro de reclamações, elogios e/ou sugestões, nos termos estabelecidos no seu Estatuto Social.

5.10.1.2 As atividades da OUVIDORIA estão delegadas à Gerência de Governança e Secretariado - GEGOV.

5.10.2 GCIPI - GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO, CONFORMIDADE E PROGRAMA DE INTEGRIDADE**OBJETIVO**

Propor, promover e monitorar a estrutura e os processos de controles internos, conformidade local e integridade institucional, em apoio as áreas detentoras de riscos (primeira linha de

ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA**G10****ORG.004.034**

defesa), por meio de uma atuação multidisciplinar, adequados à natureza e à complexidade da instituição e dos seus negócios.

ATIVIDADES

- a)** Elaborar, implementar, aperfeiçoar e monitorar o Programa de Integridade e Conformidade da AGÊNCIA;
- b)** Elaborar, implementar, testar, aperfeiçoar e monitorar o Programa de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo da AGÊNCIA;
- c)** Desenvolver metodologias e procedimentos para o monitoramento, seleção, análise e comunicação de situações atípicas relacionadas ao PLD/FT;
- d)** Elaborar relatórios e reportes sobre o Programa de Integridade, as atividades de Controles Internos, de Conformidade, do Canal de Denúncias e do Programa de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo da AGÊNCIA
- e)** Elaborar relatório periódicos consolidando os reportes recebidos pelos canais de denúncia da AGÊNCIA, no que se refere a compliance;
- f)** Propor normas, procedimentos, critérios e padrões de conformidade e orientar as demais áreas da AGÊNCIA sobre o adequado cumprimento das demandas que sustentam as informações e reportes inerentes à conformidade e controle interno;
- g)** Monitorar, analisar e avaliar se a AGÊNCIA está atuando em conformidade com os padrões de riscos estabelecidos na RAS e reportar no relatório de Controles Internos (RCI);
- h)** Implementar e manter as atividades de controle interno em funcionamento adequado ao porte e complexidade das operações da AGÊNCIA;
- i)** Especificar sistemas e metodologias de controles e orientar a implementação e uso de sistemas de controles;
- j)** Prover e gerir canais que visam acolher notificações, denúncias ou ato similar relacionado a situações de combate e de prevenção às práticas de corrupção, lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo e de indícios de ilicitude relacionados às atividades da instituição;
- k)** Elaborar comunicação de fato reputacional de membros de órgãos estatutários e contratuais e remetê-la ao Banco Central do Brasil;
- l)** Registrar, monitorar e reportar o atendimento das atividades mandatórias estabelecidas em normas internas e externas;
- m)** Propor e gerir a estrutura dos normativos internos da AGÊNCIA;
- n)** Propor critérios e diretrizes necessários à efetiva implementação da análise do risco reputacional e conformidade local em relação aos clientes, empregados e prestadores de serviço da AGÊNCIA;
- o)** Realizar os procedimentos para análise de risco reputacional adicional em relação aos clientes, empregados, pessoas nomeadas e prestadores de serviço da AGÊNCIA;

ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA**G10****ORG.004.034**

- p)** Prover tratamento de notificações, denúncias ou ato similar e reportar informações relacionadas as atividades de controle e conformidade;
- q)** Buscar e aplicar as melhores práticas do mercado quanto à conformidade;
- r)** Organizar, disponibilizar, controlar e manter a codificação e numeração dos Manuais Normativos;
- s)** Monitorar o padrão de qualidade dos normativos e encaminhar para divulgação;
- t)** Acompanhar, junto às unidades gestoras (UG's) da AGÊNCIA, as requisições e apontamentos do BACEN emitidas a partir do SISCOM.

5.11 DICOM - DIRETORIA COMERCIAL**OBJETIVO**

Gerir soluções financeiras para pessoa jurídica de direito privado, direito público e microcrédito, por meio de operações de crédito, e participações e parcerias.

5.11.1 SUOPA - SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÕES PADRONIZADAS**OBJETIVO**

Administrar de forma integrada a prospecção, o atendimento e a satisfação das necessidades dos clientes pessoas jurídicas de direito privado de micro e pequenos portes, dos empreendedores individuais e do microcrédito produtivo e orientado, com a disponibilização de produtos e serviços adequados a esses segmentos.

Administrar o atendimento de clientes oriundos de produtos e programas de enquadramento padronizado.

Prospectar e viabilizar parcerias e oportunidades de negócios.

MACROATIVIDADES

- a)** Implantar, acompanhar e medir os resultados das estratégias de comercialização e atendimento aplicadas aos seus segmentos de atuação;
- b)** Definir as ações de comunicação aplicáveis aos seus segmentos de atuação, em parceria com a UG de Comunicação;
- c)** Acompanhar e monitorar o mercado dos seus segmentos de atuação visando identificar as necessidades dos clientes e oportunidades de negócios;
- e)** Acompanhar junto à UG de Produtos o desenvolvimento, customização, ações corretivas e manutenção de produtos e serviços para atender às necessidades dos clientes de seus segmentos de atuação;
- f)** Preparar e encaminhar propostas de negócios às instâncias decisórias;
- g)** Manter relacionamento com demais órgãos e entidades parceiras da AGÊNCIA;

h) Elaborar e desenvolver estratégias de atuação e atendimento junto ao seu público-alvo.

5.11.1.1 GEMPE - GERÊNCIA DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

ATIVIDADES

- a) Gerir a prospecção dos negócios da AGÊNCIA com empresas de micro e pequeno portes (MPE);
- b) Identificar necessidades e oportunidades de negócios dentro do Estado do Rio de Janeiro e demandar soluções a área de Produtos quando necessário;
- c) Orientar os clientes na elaboração e envio dos documentos requeridos para a tramitação das suas propostas, objetivando sua apresentação em conformidade com os procedimentos e as normas internas da AGÊNCIA;
- d) Administrar os pedidos (solicitações) que foram realizados através da área do cliente;
- e) Realizar o processo de conferência da documentação e internalização dos dados cadastrais dos clientes nos sistemas da AGÊNCIA das operações simplificadas, conforme normas aplicáveis;
- f) Verificar a conformidade dos documentos relativos aos financiamentos e das informações cadastradas no sistema operacional das operações simplificadas;
- g) Solicitar *rating* do tomador para a área de risco;
- h) Negociar com os clientes, que tenham um *rating* elegível, as condições da proposta (garantias, prazos do financiamento, carência, taxa de juros, etc.);
- i) Formalizar a negociação com a empresa pleiteante e encaminhar para aprovação na alçada competente a referida proposta de financiamento;
- j) Realizar visita aos clientes de forma aleatória e/ou quando necessário para verificação das conformidades em relação às condições operacionais das empresas solicitantes;
- k) Viabilizar a montagem dos dossiês de concessão de crédito, executando rotinas de protocolo, autenticação e registro de dados no sistema das operações simplificadas.
- l) Acompanhar, cobrar e orientar os clientes quanto ao envio de documentação dentro da conformidade para análise de crédito e em alterações contratuais das simplificadas;
- m) Verificar a conformidade dos kits de contratação e enviar para a área responsável pela liberação das operações simplificadas;
- n) Verificar o atendimento das exigências previstas para contratação;
- o) Administrar os correspondentes que atuam dentro da esfera das Micro e Pequenas Empresas no tocante ao seu treinamento, suporte as suas negociações e conformidade das propostas apresentadas;
- p) Gerenciar os pagamentos dos correspondentes, garantindo o valor correto em relação as propostas efetivamente concretizadas;

ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA**G10****ORG.004.034**

- q) Identificar necessidades e oportunidades de melhorias em relação a política dos correspondentes, propondo melhorias à alçada competente quando for o caso;
- r) Realizar visitas aos correspondentes para captar informações sobre o mercado, pela ótica deles, ouvir sugestões e críticas e verificar a conformidade de atuação destes;
- s) Acompanhar e perseguir a meta e os resultados esperados da área para o exercício;
- t) Potencializar a realização de negócios na sua área de atuação, inclusive, com a implementação de novos canais quando necessário;
- u) Atender clientes de MPE dos diversos canais institucionais, inclusive presencialmente;
- v) Elaborar pareceres e/ou relatórios à alçada decisória responsável, que sirvam de instrumento para a tomada de decisão referente às propostas de operações de crédito analisadas;
- w) Participar de feiras e eventos institucionais com foco na realização de negócios;
- x) Realizar o registro em sistema de negócios da concessão de aval de fundo garantidor relativo às concessões que possuam este tipo de garantia;
- y) Prover a assessoria de imprensa de informações estratégicas relacionadas a eventos, ações e apresentações institucionais cujo caráter não seja sigiloso.

5.11.1.2 GEMPO - GERÊNCIA DE MICROCRÉDITO**ATIVIDADES**

- a) Coordenar a prospecção de clientes e a realização de operações de microcrédito, independente do *funding*, e de programas municipais, com o desenvolvimento, implementação e manutenção de produtos/serviços de captação adequados;
- b) Potencializar a realização de negócios em sua área de atuação;
- c) Orientar os agentes de crédito/correspondentes ou diretamente aos clientes na elaboração dos documentos requeridos para a tramitação de seus pedidos ou propostas, objetivando sua apresentação em conformidade com os procedimentos e as normas internas da AGÊNCIA;
- d) Administrar os pedidos (solicitações) que foram realizados através da área do cliente;
- e) Verificar o processo de conferência da documentação e internalização dos dados cadastrais dos clientes nos sistemas da AGÊNCIA, conforme normas aplicáveis;
- f) Verificar a conformidade dos documentos relativos aos financiamentos e das informações cadastradas no sistema operacional;
- g) Viabilizar a montagem dos dossiês de concessão de crédito, executando rotinas de recepção, autenticação, registro de dados no sistema e encaminhamentos pertinentes à fase de prospecção;
- h) Realizar análise da conformidade das operações prospectadas até o momento da contratação e comando da liberação

ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA**G10****ORG.004.034**

- i)** Implementar, acompanhar e medir os resultados das estratégias de comercialização e atendimento desenvolvidas junto ao público-alvo;
- j)** Realizar visitas aos clientes de forma aleatória e/ou quando necessário para verificação das conformidades em relação às condições operacionais dos solicitantes;
- k)** Administrar o relacionamento com os correspondentes que atuam no Microcrédito no tocante à sua qualificação técnica, atendimento aos clientes e conformidade das propostas apresentadas;
- l)** Acompanhar e perseguir a meta e os resultados esperados da área para o exercício;
- m)** Participar de feiras e eventos institucionais com foco na realização de negócios;
- n)** Incluir no SIGFIS os contratos de financiamento firmados com recursos do Fundo Estadual de Microcrédito Produtivo Orientado (FEMPO);
- o)** Gerenciar os pagamentos dos correspondentes, garantindo o valor correto em relação as propostas efetivamente concretizadas;
- p)** Identificar necessidades e oportunidades de melhorias em relação a política dos correspondentes, propondo melhorias à alçada competente quando for o caso;
- q)** Captar informações sobre o mercado, ouvir sugestões e críticas dos correspondentes e acompanhar a atuação deles;
- r)** Cadastrar informações e efetuar comandos de liberação dos financiamentos nos sistemas aplicáveis da AGÊNCIA;
- s)** Cadastrar informações e efetuar comandos de integração contábil dos financiamentos em solução tecnológica ERP da AGÊNCIA;
- t)** Relacionar-se com as prefeituras, nos casos de programas de crédito municipais, gerenciando a produtividade e a troca de informações entre os envolvidos;
- u)** Providenciar a aprovação das propostas, nos termos do regime de alçadas, quando aplicável;
- v)** Realizar o registro em sistema de negócios da concessão de aval de fundo garantidor relativo às concessões que possuam este tipo de garantia;
- w)** Prover a assessoria de imprensa de informações estratégicas relacionadas a eventos, ações e apresentações institucionais cujo caráter não seja sigiloso.

5.11.2 SUOPE - SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÕES ESTRUTURADAS E ATENDIMENTO**OBJETIVO**

Administrar de forma integrada a prospecção, o atendimento e a satisfação das necessidades dos clientes pessoas jurídicas de direito privado de médio e grande portes e com pessoas jurídicas de direito público, com a disponibilização de produtos e serviços adequados a esses segmentos.

ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA**G10****ORG.004.034**

Prospectar e viabilizar parcerias e oportunidades de negócios.

Identificar oportunidades de investimentos em participações de forma direta ou indireta de acordo com as premissas estabelecidas na Política de Investimentos em Renda Variável da AGÊNCIA.

Acompanhar as atividades vinculadas às operações do Fundo de Desenvolvimento Econômico e Social (FUNDES), no papel de agente financeiro.

MACROATIVIDADES

- a)** Implantar, acompanhar e medir os resultados das estratégias de comercialização e atendimento aplicadas aos seus segmentos de atuação;
- b)** Definir as ações de comunicação aplicáveis aos seus segmentos de atuação, em parceria com a UG de Comunicação;
- c)** Acompanhar e monitorar o mercado dos seus segmentos de atuação visando identificar as necessidades dos clientes e oportunidades de negócios;
- d)** Acompanhar junto à UG de Produtos o desenvolvimento, customização, ações corretivas e manutenção de produtos e serviços para atender às necessidades dos clientes de seus segmentos de atuação;
- e)** Manter relacionamento com demais órgãos e entidades das três esferas de poder, nos âmbitos municipal, estadual e federal, como as prefeituras e a Secretaria do Tesouro Nacional;
- f)** Preparar e encaminhar propostas de negócios às instâncias decisórias;
- g)** Elaborar e desenvolver estratégias de atuação e atendimento junto ao seu público-alvo;
- h)** Decidir e/ou ratificar as decisões referentes às questões ordinárias relativas aos investimentos em renda variável, nos termos da Política de Investimentos em Renda Variável da AGÊNCIA;

5.11.2.1 GEOPE - GERÊNCIA DE OPERAÇÕES ESTRUTURADAS**ATIVIDADES**

- a)** Prospectar e atender necessidades dos clientes pessoa jurídica privada de médio e grande portes e de direito público, com o desenvolvimento, implementação e manutenção de produtos/serviços de captação adequados;
- b)** Definir as ações de comunicação aplicáveis aos segmentos de pessoa jurídica privada de médio e grande portes e de direito público, em parceria com a UG de Comunicação;
- c)** Identificar necessidades e oportunidades de negócios dentro do Estado do Rio de Janeiro;
- d)** Manter relacionamento com demais órgãos e entidades das três esferas de poder, nos âmbitos municipal, estadual e federal, como as prefeituras e a Secretaria do Tesouro Nacional;

ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA**G10****ORG.004.034**

- e) Orientar os clientes na elaboração dos documentos requeridos para a tramitação das suas propostas, objetivando sua apresentação em conformidade com os procedimentos e as normas internas da AGÊNCIA;
- f) Verificar o atendimento das exigências previstas para contratação;
- h) Articular com as demais áreas da AGÊNCIA para análise e formatação de propostas negociais;
- i) Propor, coordenar e controlar a estruturação de operações, quando for o caso;
- j) Formalizar a negociação com os clientes e controlar a efetivação da contratação nos termos negociados;
- k) Prospectar oportunidades de negócios com foco no desenvolvimento regional sustentável;
- l) Implantar, acompanhar e medir os resultados das estratégias de comercialização e atendimento aplicadas aos segmentos de pessoa jurídica privada de médio e grande portes e de direito público;
- m) Acompanhar junto à UG de Produtos o desenvolvimento, customização, ações corretivas e manutenção de produtos e serviços para atender às necessidades dos clientes de segmentos de pessoa jurídica privada de médio e grande portes e de direito público;
- n) Elaborar pareceres e/ou relatórios às alçadas competentes, que sirvam de instrumento para a tomada de decisão referente às propostas de operações de crédito analisadas;
- o) Participar de feiras e eventos institucionais com foco na realização de negócios;
- p) Orientar tecnicamente órgãos/empresas municipais quando cliente em operações financiadas pela AGÊNCIA, visando a melhor solução quando da elaboração dos projetos;
- q) Realizar o registro em sistema de negócios da concessão de aval de fundo garantidor relativo às concessões que possuam este tipo de garantia;
- r) Prover a assessoria de imprensa de informações estratégicas relacionadas a eventos, ações e apresentações institucionais cujo caráter não seja sigiloso.

5.11.2.2 GERAC - GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AO CLIENTE**ATIVIDADES**

- a) Realizar o atendimento ao cliente externo em primeiro nível, por meio dos seguintes canais externos: Chat, Telefonia, Fale Conosco, E-mail ou outros que venham a complementá-los ou substituí-los;
- b) Gerir protocolos de atendimento ao cliente externo em níveis de recursos e no caso de encaminhamento de demandas para outras áreas da AGÊNCIA;
- c) Mensurar a qualidade do atendimento e coletar feedbacks dos clientes buscando implementar melhorias nos processos da AGÊNCIA;
- d) Gerir central de conhecimento, *Frequently Asked Questions* (FAQ) ou qualquer outra ferramenta repositora de informações que constituam base de padrão de atendimento;

ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA**G10****ORG.004.034**

- e) Gerir ferramenta de Omnichannel da AGÊNCIA;
- f) Elaborar relatórios de gestão do atendimento;
- g) Emitir, assim que solicitados nos canais de atendimento, boletos de segunda via de clientes que sejam de natureza ordinária ao que se refere ao fluxo de pagamento dos financiamentos;
- h) Emitir, assim que solicitados nos canais de atendimento, boletos de liquidação de financiamento para clientes que sejam emitidos de forma padronizada por meio do sistema de negócios. Nesses casos, enviar a Declaração de Origem de Recursos (DORE) para o cliente e informar a área de cobrança;
- i) Gerir de forma integrada os canais de atendimento ao cliente e comunicação da AGÊNCIA;
- j) Prover a assessoria de imprensa de informações estratégicas relacionadas a eventos, ações e apresentações institucionais cujo caráter não seja sigiloso.

5.12 DIFIN - DIRETORIA FINANCEIRA, DE ESTRATÉGIA CORPORATIVA E DE GESTÃO DE RISCOS**OBJETIVO**

Propor, gerir e implementar políticas, procedimentos e sistemas para execução dos processos financeiro, de gerenciamento de riscos corporativos, inclusive os atribuídos aos riscos social, ambiental e climático e de alocação de capital e análise de crédito adequados à natureza e à complexidade da instituição e dos seus negócios.

Elaborar as diretrizes do Plano Estratégico e definir as ações estratégicas da AGÊNCIA.

Desenvolver soluções financeiras para pessoa jurídica de direito privado, direito público e microcrédito, por meio de operações de crédito, analisando as necessidades dos clientes, para disponibilizar e manter produtos e serviços destinados a esses segmentos.

Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para execução dos processos de prospecção e relacionamento com clientes.

5.12.1 SUCOP - SUPERINTENDÊNCIA DE ESTRATÉGIA CORPORATIVA E ORGANIZACIONAL E PRODUTOS**OBJETIVO**

Promover o desenvolvimento empresarial, elaborando o planejamento estratégico e acompanhando o alinhamento das práticas da AGÊNCIA aos seus objetivos.

Administrar a execução orçamentária e a disponibilidade de recursos financeiros da AGÊNCIA.

Gerenciar o portfólio de produtos para clientes pessoas jurídicas de direito privado, direito público e pessoas naturais empreendedoras de atividades produtivas, desenvolvendo produtos e serviços competitivos e em linha com a estratégia da AGÊNCIA, acompanhando seu ciclo de vida e a evolução da carteira.

ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA**G10****ORG.004.034**

Prospectar e viabilizar parcerias e oportunidades de negócios.

Garantir que a AGÊNCIA esteja bem posicionada para aproveitar oportunidades de colaboração e parcerias com outras organizações, bem como identificar e gerenciar quaisquer riscos associados as relações externas da AGÊNCIA.

Representar a AGÊNCIA em grupos de trabalhos, fóruns e outras iniciativas relevantes, e fornecer informações e *insights* importantes para a liderança da AGÊNCIA sobre o ambiente externo e as tendências do mercado.

Criar e manter relacionamentos positivos e produtivos com outras organizações e partes interessadas, a fim de maximizar o impacto da AGÊNCIA e atingir seus objetivos de fomento econômico e social.

Desenvolver e administrar de forma integrada a estratégia de comunicação da AGÊNCIA e seus canais de atendimento e comunicação, com foco na valorização da marca, no relacionamento com o cliente, no desenvolvimento de negócios e no desempenho da missão institucional.

Prospectar e viabilizar parcerias e oportunidades de negócios e de inserção da marca, agregando valor à imagem da empresa.

Elaborar a estratégia de comunicação interna e *endomarketing* empresarial.

MACROATIVIDADES

- a)** Atuar na integração das ações de desenvolvimento empresarial, tendo em vista quatro eixos de sustentação do Modelo de Gestão: Planejamento Estratégico, Governança Corporativa, Avaliação de Resultados e Estrutura Organizacional;
- b)** Gerir, elaborar, conciliar, fornecer e divulgar as informações orçamentárias da AGÊNCIA;
- c)** Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Financeiro Orçamentário da AGÊNCIA;
- d)** Elaborar e acompanhar o Plano de Negócios da AGÊNCIA;
- e)** Monitorar a eficácia dos modelos de precificação e avaliação de rentabilidade de produtos, serviços e unidades gestoras da AGÊNCIA.
- f)** Elaborar e manter atualizado o Plano de Capital em sintonia com o planejamento estratégico da AGÊNCIA, para o horizonte de no mínimo 5 anos, contemplando as metas de longo prazo e os limites operacionais.
- g)** Identificar oportunidades de parcerias com outras organizações e estabelecer relacionamentos com essas organizações;
- h)** Monitorar e analisar mudanças nas políticas governamentais e nas tendências do mercado para avaliar o impacto na AGÊNCIA e identificar oportunidades de colaboração;
- i)** Coordenar e participar de fóruns e grupos de trabalho relevantes para representar a AGÊNCIA e seus interesses;

ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA**G10****ORG.004.034**

- j)** Identificar necessidades e oportunidades de negócio no segmento de pessoas jurídicas de direito privado, direito público e pessoas naturais empreendedoras de atividades produtivas, relativamente a desenvolvimento e manutenção de produtos;
- k)** Analisar o portfólio de produtos e serviços destinados aos segmentos de pessoas jurídicas de direito privado, direito público e pessoas naturais empreendedoras de atividades produtivas, para identificar os produtos e serviços que devem ser desenvolvidos, alterados ou eliminados;
- l)** Acompanhar e monitorar o mercado visando identificar as necessidades dos clientes e oportunidades de negócios;
- m)** Propor e articular com as áreas de negócios e demais áreas gestoras, o lançamento e o reposicionamento de produtos e serviços;
- n)** Prospectar novos *fundings*, estruturação de garantias e oportunidades de atuação e parcerias no âmbito dos negócios da AGÊNCIA;
- o)** Representar institucionalmente a AGÊNCIA no que tange às suas atribuições junto ao BNDES, à FINEP, a fundos garantidores e a outros órgãos;
- p)** Desenvolver estratégias de comercialização e atendimento aplicadas ao segmento de pessoas jurídicas de direito privado, direito público, pessoas naturais empreendedoras de atividades produtivas e ao microcrédito produtivo e orientado a serem adotadas pelas áreas operacionais;
- q)** Elaborar e planejar a estratégia de comunicação integrada da organização, incluindo as vertentes externa – exceto imprensa e redes sociais – e interna;
- r)** Padronizar, organizar, executar e acompanhar o cerimonial de eventos institucionais e de negócios;
- s)** Coordenar a elaboração de apresentações institucionais e de produtos para eventos internos e externos;
- t)** Manter alinhamento com estratégia mercadológica da empresa, produzindo conteúdo institucional – exceto imprensa e redes sociais – atualizado para potencialização da imagem da AgeRio.

5.12.1.1 GEMEC - GERÊNCIA DE INTELIGÊNCIA DE MERCADO E ESTRATÉGIA CORPORATIVA E ORGANIZACIONAL**ATIVIDADES**

- a)** Propor e manter metodologia para elaboração do Plano Estratégico da AGÊNCIA;
- b)** Coordenar o processo de definição ou adequação de objetivos e metas organizacionais da AGÊNCIA e sua implementação, medição e acompanhamento;
- c)** Disseminar a cultura de planejamento e gestão estratégica na AGÊNCIA;
- d)** Coordenar e apoiar as demais unidades gestoras na implementação das diretrizes estratégicas e dos programas da AGÊNCIA;

ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA**G10****ORG.004.034**

- e) Propor modelos de avaliação de resultados institucionais da AGÊNCIA;
- f) Definir critérios de modelagem e monitoração para os fluxos de negócios da AGÊNCIA, com foco no Planejamento Estratégico;
- g) Providenciar a elaboração de relatórios institucionais mandatórios, que tenham vinculação com o Planejamento Estratégico (Relato Integrado, Carta Anual de Governança Corporativa e Políticas Públicas, Relatório de Desempenho de Longo Prazo e Relatório da Administração);
- h) Desenvolver e implementar metodologia para precificação e avaliação de rentabilidade de produtos, serviços e unidades gestoras da AGÊNCIA;
- i) Mensurar a rentabilidade por produto, serviço e unidade gestora da AGÊNCIA, conforme metodologia definida;
- j) Elaborar e acompanhar o Orçamento Empresarial Anual da AGÊNCIA;
- k) Estruturar metas operacionais baseadas no Planejamento Estratégico da AGÊNCIA;
- l) Elaborar e acompanhar a execução do Plano de Dispendio anual da AGÊNCIA;
- m) Promover estudo de viabilidade econômico-financeira de produtos, serviços, negócios estratégicos, fundos e programas administrados pela AGÊNCIA;
- n) Precificar produtos, serviços e negócios estratégicos da AGÊNCIA, quando do seu lançamento, reposicionamento ou retirada;
- o) Acompanhar o sistema de apuração de resultados das unidades;
- p) Coordenar a participação da AGÊNCIA e dos fundos por ela administrados no Plano Plurianual e no planejamento orçamentário do Governo do Estado do Rio de Janeiro;
- q) Acompanhar as macroestratégias do Governo do Estado, no que se referem às políticas de desenvolvimento e fomento, propondo ajustes no Planejamento Estratégico, se for o caso;
- r) Elaborar Prestação de Contas Anual da AGÊNCIA e dos Fundos Estaduais para a AGE;
- s) Elaborar o Plano de Capital;
- t) Coordenar as alterações na estrutura organizacional e na Organização Interna Básica (OIB) da AGÊNCIA.

5.12.1.2 GEPRO - GERÊNCIA DE PRODUTOS**ATIVIDADES**

- a) Monitorar o mercado no que tange às práticas de cobrança de taxas, tarifas e condições operacionais dos produtos destinados ao público-alvo;
- b) Desenvolver, customizar e manter produtos de captação e serviços para atender necessidades de clientes pessoas jurídicas de direito privado, direito público e pessoas naturais empreendedoras de atividades produtivas;
- c) Propor a implementação, exclusão ou alteração de tarifas;

ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA**G10****ORG.004.034**

- d)** Gerir processos de abertura, manutenção, controle e acompanhamento dos produtos e/ou serviços;
- e)** Monitorar e manter a performance, o ciclo de vida e o posicionamento dos produtos/serviços no mercado;
- f)** Gerar e tratar informações de produtos, subsidiando as demais unidades de informações gerenciais;
- g)** Orientar tecnicamente as gerências vinculadas às superintendências de negócios sobre as operações com recursos próprios, do BNDES, da FINEP e outros;
- h)** Prospectar novas fontes de recursos e fundos garantidores para composição do portfólio da AGÊNCIA;
- i)** Representar institucionalmente a AGÊNCIA no que tange às atividades inerentes à área operacional junto ao BNDES, à FINEP, a fundos garantidores e a outros órgãos;
- j)** Controlar o limite de crédito junto aos órgãos repassadores, emitindo relatórios de posições mensais relativo à utilização e ao cumprimento das metas prioritárias;
- k)** Identificar oportunidades, desenvolver e implantar novos projetos e linhas de negócios de acordo com as diretrizes estratégicas da AGÊNCIA;
- l)** Efetuar o controle da participação acionária (cotas) da AgeRio nos fundos garantidores, emitindo os relatórios que se façam eventualmente necessários para a consecução das rotinas estratégicas, de acordo com o regulamento de cada um dos fundos;
- m)** Prover a assessoria de imprensa de informações estratégicas relacionadas a eventos, ações e apresentações institucionais cujo caráter não seja sigiloso.

5.12.1.3 GMARK - GERÊNCIA DE MARKETING**ATIVIDADES**

- a)** Definir os planos de ação de *marketing* de negócios da AGÊNCIA, incluindo mídia– exceto imprensa e redes sociais –, eventos e patrocínios;
- b)** Planejar e propor a produção, divulgação e distribuição de campanhas e material promocional dos produtos e serviços da AGÊNCIA, eletrônico – exceto imprensa e redes sociais – ou impresso;
- c)** Avaliar e definir participação da AgeRio em eventos, patrocínios e ações mercadológicas;
- d)** Propor conteúdo informativo em meios eletrônicos e impressos, internos e externos, relativo aos produtos e serviços da AGÊNCIA – exceto imprensa e redes sociais;
- e)** Implementar estratégias de distribuição, de negócios e de disponibilização de produtos e serviços específicos em todos os canais, internos e externos – exceto imprensa e redes sociais –;
- f)** Gerir e executar eventos institucionais em âmbito interno e externo – exceto imprensa e redes sociais;

ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA**G10****ORG.004.034**

- g)** Elaborar conteúdo e realizar a manutenção dos canais internos e externos – exceto imprensa e redes sociais – da AGÊNCIA;
- h)** Definir estratégias de comunicação interna da AGÊNCIA, de acordo com as diretrizes estratégicas da instituição, contemplando atividades de comunicação interna, *endomarketing* e promoção de *marketing*, alinhado às diretrizes mercadológicas e institucionais da AGÊNCIA;
- i)** Prestar atendimento e consultoria para ações de comunicação de *marketing*;
- j)** Promover a AGÊNCIA em ambientes digitais – exceto imprensa e redes sociais – de terceiros, monitorando o uso da marca AgeRio em todos os canais externos, seguindo o padrão de identidade visual da identidade corporativa;
- k)** Estabelecer padrão e identidade visual para produção de apresentações e material de comunicação para utilização em eventos internos e externos;
- l)** Criar soluções, implementar e controlar a produção, divulgação e distribuição de campanhas internas e externas e material promocional e institucional dos produtos e serviços da AGÊNCIA, eletrônico ou impresso – exceto nas ações relacionadas à imprensa;
- m)** Produzir e dar suporte à participação da AGÊNCIA, como expositor, visitante ou realizador, em eventos de interesse estratégico, institucional e/ou negocial, internos ou externos, exceto nas ações relacionadas à imprensa;
- n)** Planejar, padronizar e implementar campanhas publicitárias, promocionais e institucionais, internas ou externas, eletrônicas ou impressas – exceto nas ações relacionadas à imprensa;
- o)** Desenvolver e divulgar o conteúdo informativo e publicitário em meios eletrônicos e impressos, internos e externos, relativo aos produtos e serviços da AGÊNCIA – exceto nas ações relacionadas à imprensa;
- p)** Gerir conteúdo informativo em canais eletrônicos e impressos, internos e externos, exceto imprensa e redes sociais;
- q)** Gerir e avaliar a qualidade, o desempenho e a rentabilidade dos canais externos – exceto imprensa e redes sociais, produzindo relatórios e zelando pela eficiência constante;
- r)** Produzir apresentações institucionais para porta-vozes e executivos;
- s)** Prover a assessoria de imprensa de informações estratégicas relacionadas a eventos, ações e apresentações institucionais cujo caráter não seja sigiloso;
- t)** Identificar e desenvolver projetos que gerem incentivos, renúncias ou benefícios fiscais nas esferas municipal, estadual ou federal para a AgeRio.

5.12.2 SURID – SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RISCOS**OBJETIVO**

Desenvolver, propor, implementar, documentar, disponibilizar e avaliar a efetividade dos modelos e metodologias de avaliação de risco de crédito adotados na AGÊNCIA, bem como parâmetro de limite, e capacidade de pagamento, para tomador e operação.

ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA**G10****ORG.004.034**

Propor e gerir a estrutura de gerenciamento contínuo e integrado de riscos e a estrutura de gerenciamento contínuo de capital, as quais devem ser compatíveis com o modelo de negócio, com a natureza das operações e com a complexidade dos produtos, dos serviços, das atividades e dos processos da instituição.

MACROATIVIDADES

- a)** Gerenciar, monitorar e manter o nível de capital regulatório definido na RAS
- b)** Propor e monitorar os limites operacionais;
- c)** Estruturar, revisar e propor a publicação do Relatório de transparência da gestão de risco corporativo (Pilar III);
- d)** Definir, gerir, implementar e manter a estrutura de gerenciamento contínuo e integrados de riscos e de Capital em consonância com as regras do órgão regulador e com as melhores práticas do mercado.

5.12.2.1 GERCO - GERÊNCIA DE GESTÃO DE RISCOS CORPORATIVOS**ATIVIDADES**

- a)** Monitorar, analisar e avaliar os riscos corporativos definidos na Declaração de Apetite por Risco (RAS);
- b)** Monitorar a alocação de capital da AGÊNCIA;
- c)** Monitorar o cumprimento dos limites de exposição a riscos fixados na RAS;
- d)** Reportar os riscos corporativos interna e externamente;
- e)** Disseminar a cultura de gerenciamento de riscos;
- f)** Revisar as políticas de gerenciamento de riscos corporativos de acordo com a periodicidade exigida;
- g)** Desenvolver metodologia para análise de risco de crédito de acordo com a complexidade dos produtos e serviços da AGÊNCIA;
- h)** Identificar, mapear, monitorar os riscos operacionais e reportar no RCI;
- i)** Propor e monitorar o Programa de Continuidade de Negócio da AGÊNCIA;
- j)** Desenvolver e implementar teste de estresse e de aderência para gestão de riscos de crédito da carteira de ativos da AGÊNCIA;
- k)** Inventariar os modelos e metodologias de avaliação de risco de crédito adotados pela AGÊNCIA;
- l)** Avaliar e propor aquisição de solução tecnológica para as necessidades de atendimento aos requerimentos do BACEN, quando necessário;
- m)** Identificar a Matriz de Riscos da AGÊNCIA;
- n)** Elaborar e revisar o Plano de Contingência de Liquidez.

5.12.2.2 GERIC – GERÊNCIA DE ANÁLISE DE CRÉDITO

ATIVIDADES

- a)** Identificar empresas relacionadas à pleiteante e aos sócios para definição de Grupo Econômico e respectiva documentação para análise de risco de crédito do tomador PJ;
- b)** Realizar qualificação cadastral dos clientes conforme critérios de análise de risco de crédito;
- c)** Realizar análise de risco de crédito de clientes e operações da AGÊNCIA, definir os limites de crédito e capacidade de pagamento para cada cliente e/ou operação avaliada;
- d)** Implementar e gerir informações de modelos/parâmetros de avaliação de risco de crédito de clientes e operações;
- e)** Identificar necessidade de alterações corretivas ou evolutivas nos sistemas/planilhas de avaliação de risco de crédito;
- f)** Testar e homologar parâmetros, limites de crédito e modelos para implementação de sistema de risco de crédito;
- g)** Fornecer subsídios para estudos e retroalimentação dos modelos de avaliação de risco de crédito;
- h)** Realizar análise fundamentalista de clientes e operações não padronizadas;
- i)** Realizar revisão de risco de crédito;
- j)** Desenvolver e realizar rotinas e processos para a pré-análise de risco de crédito;
- k)** Emitir parecer, relatórios e demais reportes sobre avaliação de risco de crédito.
- l)** Realizar análise de viabilidade econômico-financeira de projetos da AGÊNCIA, do ponto de vista da capacidade de pagamento para cada operação avaliada;
- m)** Implementar e gerir informações de modelos/parâmetros de análise de viabilidade econômico-financeira de projetos;
- n)** Identificar necessidade de alterações corretivas ou evolutivas nos sistemas/planilhas de análise de viabilidade econômico-financeira de projetos;
- o)** Testar e homologar parâmetros, limites de crédito e modelos para implementação de sistema de análise de viabilidade econômico-financeira de projetos;
- p)** Fornecer subsídios para estudos e retroalimentação dos modelos de análise de viabilidade econômico-financeira de projetos;
- q)** Realizar análise fundamentalista de projetos não padronizados;
- r)** Realizar revisão de análise de viabilidade econômico-financeira de projetos;
- s)** Desenvolver e realizar rotinas e processos para a pré-análise de viabilidade econômico-financeira de projetos;
- t)** Realizar estudos de viabilidade econômico-financeira e análise de modelo de negócios para projetos;

ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA**G10****ORG.004.034**

u) Emitir parecer, relatórios e demais reportes sobre análise de viabilidade econômico-financeira de projetos;

v) Analisar os projetos a serem financiados pela AGÊNCIA, considerando os documentos e informações pertinentes.

5.12.3 SUFIN – SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRA

Sem atividades.

5.12.3.1 GETEP - GERÊNCIA DE TESOURARIA E PARTICIPAÇÕES**ATIVIDADES**

a) Decidir acerca das questões ordinárias relativas aos investimentos em renda variável, nos termos da Política de Investimento em Renda Variável da AGÊNCIA;

b) Acompanhar no mercado as empresas que operam nos setores alvo estabelecidos na Política de Investimentos em Renda Variável, com vistas à identificação de oportunidades de longo prazo;

c) Realizar estudos de viabilidade econômico-financeira, estratégia empresarial, modelo de negócios, taxa interna de retorno, rentabilidade estimada e necessidade de capital do projeto para investimento ou desinvestimento nas operações de participação em empreendimentos de forma direta e indireta;

d) Acompanhar a execução dos investimentos da AGÊNCIA no que diz respeito às Operações de Renda Variável;

e) Elaborar os Relatórios de Acompanhamento dos Investimentos nas Operações de Renda Variável;

f) Aprovar as contas de administradores de fundos de investimentos dos quais a AGÊNCIA seja cotista ou de sociedades das quais a AGÊNCIA possua participação direta, nos termos da Política de Investimentos em Renda Variável;

g) Estruturar e propor operações de apoio financeiro por intermédio de participação societária direta ou indireta através de fundos de investimento e outros instrumentos de renda variável;

h) Acompanhar e fiscalizar, no âmbito das rotinas de investimentos dos Fundos, representando os interesses da AGÊNCIA por meio da participação em conselhos, comitês e reuniões de assembleia dos quais faça parte.

5.12.3.2 GEFIN - GERÊNCIA DE GESTÃO FINANCEIRA**ATIVIDADES**

a) Administrar a execução e a disponibilidade de recursos financeiros da AGÊNCIA;

b) Fazer a gestão de ativos e passivos da AGÊNCIA;

ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA**G10****ORG.004.034**

- c) Administrar o caixa comprometido e livre da AGÊNCIA, maximizando o retorno das aplicações financeiras realizadas;
- d) Administrar o fluxo de caixa da AGÊNCIA;
- e) Controlar e executar as contas a pagar da AGÊNCIA administrando e acompanhando os pagamentos;
- f) Executar os arquivos de cobrança e efetuar as baixas das parcelas referente aos retornos dos créditos concedidos;
- g) Executar a gestão das disponibilidades de caixa da AGÊNCIA, visando liquidez e rentabilidade, através de aplicações financeiras de curto e longo prazo e operações compromissadas e de compra e venda de títulos públicos federais.

5.13 DISOP - DIRETORIA DE SUPORTE OPERACIONAL, CONTROLADORIA E ADMINISTRAÇÃO**OBJETIVO**

Propor, gerir e implementar políticas, procedimentos e sistemas para a execução dos processos de liberação de recursos, cobrança e renegociação de operações com foco na manutenção da qualidade da carteira da AGÊNCIA.

Atuar na análise de viabilidade e na modelagem dos Projetos de Parceria Público-Privadas (PPP) no âmbito do Estado do Rio de Janeiro.

Coordenar as atividades vinculadas às operações do Fundo de Desenvolvimento Econômico e Social (FUNDES), no papel de agente financeiro.

Propor, gerir e implementar políticas, procedimentos e sistemas para a gestão de garantias e de tecnologia da informação, com adequação à natureza e à complexidade da instituição e dos seus negócios, de modo que se alcancem os objetivos estratégicos da organização.

5.13.1 SUADE - SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO, ENGENHARIA, CONTRATOS E POLÍTICAS INTERNAS**OBJETIVO**

Fortalecer a posição da AGÊNCIA em seu ambiente externo e promover o alcance dos objetivos estratégicos da organização. Isso é feito por meio da gestão proativa das relações com outras organizações, autoridades governamentais e outras partes interessadas relevantes.

Garantir que a AGÊNCIA esteja bem posicionada para aproveitar oportunidades de colaboração e parcerias com outras organizações, bem como identificar e gerenciar quaisquer riscos associados as relações externas da AGÊNCIA.

Representar a AGÊNCIA em grupos de trabalhos, fóruns e outras iniciativas relevantes, e fornecer informações e insights importantes para a liderança da AGÊNCIA sobre o ambiente externo e as tendências do mercado.

ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA**G10****ORG.004.034**

Criar e manter relacionamentos positivos e produtivos com outras organizações e partes interessadas, a fim de maximizar o impacto da AGÊNCIA e atingir seus objetivos de fomento econômico e social.

Coordenar atividades referentes à administração geral, relacionamento institucional, gestão documental e serviços atrelados à área de engenharia.

Coordenar as atividades referentes às políticas internas.

Administrar o relacionamento com os clientes da AGÊNCIA, acompanhando o desenvolvimento dos projetos financiados e assegurando o cumprimento das obrigações não-financeiras, bem como a integridade do cadastro de clientes e acompanhamento das garantias. Gerir e acompanhar atividades voltadas à avaliação de garantias de imóveis e bens não de uso próprio e dar suporte à área de negócios na avaliação de garantias.

Supervisionar e orientar os processos de licitação, contratação de bens e serviços da AGÊNCIA e alienação de bens móveis e imóveis, de uso e de não uso.

Acompanhar as atividades vinculadas às operações do Fundo de Desenvolvimento Econômico e Social (FUNDES), no papel de agente financeiro.

Gerir as análises de viabilidade e modelagens dos Convênios, Contratos e Projetos de Parceria Público-Privadas (PPP) no âmbito do Estado do Rio de Janeiro.

MACROATIVIDADES

- a)** Estabelecer e manter relações com autoridades governamentais;
- b)** Identificar oportunidades de parcerias com outras organizações e estabelecer relacionamentos com essas organizações, no tange a administração geral;
- c)** Desenvolver estrutura para apoiar os objetivos da AGÊNCIA, incluindo a organização de eventos;
- d)** Identificar oportunidades de colaboração em administração geral;
- e)** Trabalhar em colaboração com outras áreas da AGÊNCIA para desenvolver programas e iniciativas que atendam as necessidades das partes interessadas;
- f)** Gerenciar questões relacionadas a relações públicas e gerenciamento de crise;
- g)** Coordenar e participar de fóruns e grupos de trabalho relevantes para representar a AGÊNCIA e seus interesses;
- h)** Acompanhar a prestação de serviços de terceiros à AGÊNCIA;
- i)** Acompanhar os serviços técnicos especializados de engenharia na concessão ou renegociação de crédito/apoio financeiro, na avaliação de bens móveis e imóveis da AGÊNCIA e na avaliação de bens dados em garantia;
- j)** Supervisionar e orientar os processos licitatórios, de contratação de bens e serviços e de alienação de bens móveis e imóveis da AGÊNCIA, assegurando conformidade, eficiência e eficácia;

ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA**G10****ORG.004.034**

- k)** Designar os responsáveis pela fiscalização de contratos administrativos na AGÊNCIA;
- l)** Representar a AGÊNCIA, em operações do FUNDES, nas atividades vinculadas à Companhia de Desenvolvimento Industrial do Estado do Rio de Janeiro (CODIN), subsidiando-a no que se refere à análise das garantias e formalização dos instrumentos contratuais;
- m)** Acompanhar as análises de viabilidade e modelagens dos Projetos de Parceria Público-Privadas (PPP) no âmbito do Estado do Rio de Janeiro;
- n)** Assessorar a Diretoria Executiva em reuniões institucionais e/ou negociais e ainda acompanhar as demandas originadas nos atendimentos junto às áreas ou aos órgãos pertinentes;
- o)** Manter relacionamento com secretarias de Estado e órgãos do Governo para acompanhamento e alinhamento das estratégias;
- p)** Manter relacionamento com secretarias de Estado e órgãos do Governo para acompanhamento e alinhamento de ações de eventos, patrocínios e publicidade e propaganda;
- q)** Receber e dar as devidas respostas que se façam necessárias às demandas de natureza documental – por meio de protocolo unificado – encaminhadas por entidades externas, dando o devido encaminhamento às áreas internas responsáveis;
- r)** Controlar os prazos das demandas externas encaminhadas via protocolo, inclusive de órgãos de controle externo e as demandas governamentais.

5.13.1.1 GEADM – GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO**ATIVIDADES**

- a)** Responder pela gestão de convênios com órgãos/empresas municipais, estaduais e federais, que tenham a finalidade de avaliação ou análise técnica de engenharia;
- b)** Gerir os ativos imobiliários, inclusive imóveis de “não de uso”;
- c)** Providenciar a instalação e manutenção de máquinas e equipamentos;
- d)** Adquirir, construir, reparar, manter e operar instalações físicas destinadas a suportar o desempenho das funções da AGÊNCIA;
- e)** Gerir os serviços e o relacionamento com empresas contratadas que envolvam profissionais terceirizados;
- f)** Gerir caixa rotativo e o suprimento de materiais;
- g)** Manter ambientes físicos em condições de uso;
- h)** Obter, armazenar, transportar, reparar, manter, descartar, prover, distribuir, repor e controlar a qualidade e a conformidade de materiais;
- i)** Organizar, administrar e manter atualizados os documentos, no que diz respeito ao arquivo de protocolo, o acervo da biblioteca e toda a documentação normativa aplicável à AGÊNCIA;

ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA**G10****ORG.004.034**

- j)** Manter a guarda e controle físico dos contratos/CCB de operações de crédito (pessoa jurídica de direito público ou de direito privado e pessoa física);
- k)** Administrar, organizar e manter atualizados os acessos e gestão de processos eletrônicos e documentos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- l)** Administrar, organizar e manter atualizados os documentos, acessos, classificação, tabela de temporalidade e implementação do Repositório Arquivístico Digital da AGÊNCIA;
- m)** Manter a guarda e controle físico dos contratos/CCB de operações de crédito (pessoa jurídica de direito público ou de direito privado e pessoa física) confeccionados e conferidos pela área comercial;
- n)** Administrar, organizar e manter atualizados os documentos e acessos ao sistema UPO do PRODERSJ;
- o)** Gerenciar os pedidos de publicação e matéria para publicação em Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro;
- p)** Administrar, organizar e manter atualizados os documentos, acessos, classificação no Sistema de Protocolo- SIPRO da AGÊNCIA;
- q)** Apoio administrativo aos eventos institucionais;
- r)** Gerenciar o descarte de materiais e resíduos sólidos;
- s)** Gerenciar o controle de acessos, estacionamento, carga e serviços administrativos à AGÊNCIA;
- t)** Auxiliar nas demandas da CIPAA;
- u)** Gerenciar o layout e planta baixa da AGÊNCIA;
- v)** Gerenciar o sistema de controle de imagens por câmeras internas da AGÊNCIA;
- w)** Gerir a manutenção preventiva e corretiva da sede da AGÊNCIA;
- x)** Gerir os acessos e cofres da AGÊNCIA.

5.13.1.2 GECLA - GERÊNCIA DE CONTRATOS E LICITAÇÕES**ATIVIDADES**

- a)** Coordenar e realizar processos de licitação, contratação de bens e serviços e alienação de bens móveis e imóveis, de uso e de não uso, inclusive de tecnologia;
- b)** Gerir contratos administrativos em vigor, formalizando alterações contratuais, rescisão e aplicação de penalidades conforme solicitação dos fiscais dos contratos;
- c)** Identificar e implementar ações práticas conforme recomendações e determinações de Órgãos de Controle (TCE, MP, Auditorias e outros);
- d)** Analisar a conformidade da documentação e providenciar o cadastro de fornecedores nos sistemas internos da AGÊNCIA, nos termos das normas internas e externas aplicáveis;

ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA**G10****ORG.004.034**

- e) Analisar a conformidade da documentação, prazos e obrigações de contratos administrativos e parcerias institucionais da AGÊNCIA (cooperações técnicas, convênios, acordos, protocolo de intenções, cartas e outros inominados), nos termos das normas internas e externas aplicáveis;
- f) Manter a gestão dos contratos administrativos institucionais no processo eletrônico cabível.

5.13.1.3 GECAF - GERÊNCIA DE CONVÊNIOS, ACOMPANHAMENTO DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E FUNDES**ATIVIDADES**

- a) Manter relacionamento com as empresas que detém financiamento do FUNDES, visando atender as necessidades decorrentes do acompanhamento das operações;
- b) Autorizar as liberações de recursos dos Fundos de Desenvolvimento sob sua responsabilidade ou outros instrumentos semelhantes;
- c) Acompanhar e controlar, no papel de agente financeiro, as operações de Fundos de Desenvolvimento sob sua responsabilidade ou outros instrumentos semelhantes;
- d) Administrar o sistema de controle de adequação, suficiência e integridade de garantias relativas às operações da carteira administrada sob sua responsabilidade;
- e) Analisar e avaliar os pedidos de substituição e liberação de garantias, assim como atestado de idoneidade financeira das operações de Fundos de Desenvolvimento ou outros instrumentos semelhantes sob sua responsabilidade;
- f) Elaborar os aditivos contratuais necessários à formalização de alteração de obrigações das operações de Fundos de Desenvolvimento ou outros instrumentos semelhantes.
- g) Assessorar e dar suporte técnico a SEDEICS nos temas relacionados a Parcerias Público-Privadas;
- h) Acompanhar e avaliar a elaboração de propostas preliminares, estudos técnicos e análise de modelagens de Parcerias Público-Privadas (PPP);
- i) Realizar avaliação do mérito e da viabilidade econômico-financeira dos projetos de PPP;
- j) Analisar e emitir posicionamento acerca dos estudos técnicos relativos aos projetos de PPP, considerando: a modelagem do projeto, os aspectos econômico-financeiros e jurídicos da modelagem e pleitos contratuais de cunho econômico-financeiro;
- k) Gerir os mecanismos de pagamento e garantia dos fundos estaduais de PPP;
- l) Subsidiar a administração do Fundo Garantidor das PPP (FGP) e outros mecanismos afins;
- m) Subsidiar a administração do Fundo Fluminense de Parcerias (FFP) e outros mecanismos afins;
- n) Realizar visita técnica para fins de liberação de recursos nos setores público e privado;

ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA**G10****ORG.004.034**

- o)** Acompanhar e prover o atendimento das exigências contratuais das operações de carteira própria (pessoa jurídica de direito público ou de direito privado);
- p)** Acompanhar e controlar as operações de carteira própria realizadas com o segmento de pessoa jurídica de direito público ou de direito privado;
- q)** Orientar tecnicamente órgãos/empresas municipais, quando cliente em operações financiadas pela AGÊNCIA, visando a melhor solução na fase de acompanhamento;
- r)** Administrar o sistema de controle de adequação, suficiência e integridade de garantias relativas às operações da carteira própria;
- s)** Analisar e avaliar os pedidos de substituição e liberação de garantias, assim como atestado de idoneidade financeira de operações/clientes (pessoa jurídica de direito público ou de direito privado);
- t)** Elaborar os aditivos contratuais necessários à formalização de alteração de obrigações de operações/clientes da carteira própria (pessoa jurídica de direito público ou de direito privado);
- u)** Realizar gravame e baixa de veículos;
- v)** Acompanhar junto à UG de Produtos o desenvolvimento, customização, ações corretivas e manutenção de produtos e serviços para atender às necessidades dos clientes da Carteira da AgeRio;
- w)** Verificar a validade das certidões das operações de crédito e realizar os trâmites necessários para a adequada constituição de garantias em momento prévio à liberação dos créditos (pessoa jurídica de direito público ou de direito privado);
- x)** Manter o controle das garantias de operações de crédito (pessoa jurídica de direito público ou de direito privado e pessoa física), inclusive os fundos garantidores;
- y)** Assegurar a conformidade e autorizar a execução das liberações de recursos de operações/clientes (pessoa jurídica de direito público ou de direito privado e pessoa física);
- z)** Relacionar-se operacionalmente com o BNDES e FINEP, inclusive para efeito de protocolo de documentos;
- aa)** Cadastrar informações e efetuar comandos de liberação e devolução de recursos BNDES, FINEP e outros no sistema operacional;
- bb)** Incluir no SIGFIS os contratos de financiamento firmados com recursos do FREMF;
- cc)** Realizar a outorga de fundo garantidor junto às instituições responsáveis pela administração do fundo constituído para este fim;
- dd)** Realizar os procedimentos de conciliação periódica da carteira de operações junto aos sistemas dos fundos garantidores;
- ee)** Realizar a emissão, solicitação e conferência de documentos oficiais e certidões necessárias à conformidade do acompanhamento das operações de crédito;
- ff)** Organizar a documentação de medição referente à evolução físico-financeira dos projetos dos setores público e privado, com auxílio da UG de engenharia.

5.13.1.4 GEENG – GERÊNCIA DE ENGENHARIA**ATIVIDADES**

- a)** Coordenar a realização dos serviços de avaliação de bens imóveis prestados por engenheiros e/ou empresas de engenharia credenciados, sendo responsável pelo relacionamento com os prestadores de serviço e pela validação técnica dos laudos encaminhados;
- b)** Responder pela gestão de convênios com órgãos/empresas municipais, estaduais e federais, que tenham a finalidade de avaliação ou análise técnica de engenharia;
- c)** Realizar a gestão das empresas credenciadas de engenharia, assegurando o cumprimento das normas vigentes, se for o caso;
- d)** Gerir contratos de prestação de serviços de engenharia;
- e)** Prestar serviços técnicos especializados de engenharia na concessão ou renegociação de crédito/apoio financeiro em seus segmentos de atuação;
- f)** Elaborar Laudo de Análise de Engenharia contendo manifestação conclusiva sobre a viabilidade ou inviabilidade técnica do empreendimento a ser financiado pela AGÊNCIA em seus segmentos de atuação;
- g)** Realizar a gestão dos pareceres técnicos ou laudos de reavaliação das garantias em poder da AGÊNCIA, se for o caso;
- h)** Analisar os projetos a serem financiados pela AGÊNCIA no setor público, considerando projetos/plantas, orçamento/custos, especificações técnicas/memorial descritivo, cronograma físico-financeiro, composição do investimento e outros;
- i)** Analisar a documentação de medição referente à evolução físico-financeira dos projetos dos setores público e privado, com a emissão de Laudo de Vistoria de Engenharia, contendo dados da evolução da obra e serviços executados e informando o estágio atual de andamento do empreendimento;
- j)** Subsidiar tecnicamente às demais unidades na seleção e/ou acompanhamento das garantias a serem oferecidas para a concessão ou renegociação de financiamento que necessitem de análise de engenharia;
- k)** Subsidiar tecnicamente às demais unidades na orientação aos clientes quanto a elaboração dos documentos requeridos para a tramitação das suas propostas, objetivando sua apresentação em conformidade com os procedimentos e as normas internas da AGÊNCIA, relativas à engenharia;
- l)** Verificar a conformidade dos documentos de engenharia, referente aos financiamentos com recursos próprios e de terceiros e das informações cadastradas no sistema operacional;
- m)** Viabilizar documentos de engenharia para os dossiês de concessão de crédito;
- n)** Subsidiar tecnicamente em engenharia, às demais unidades, quanto às orientações técnicas aos órgãos/empresas municipais clientes em operações financiadas pela AGÊNCIA, na elaboração dos projetos e na fase de acompanhamento;

ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA**G10****ORG.004.034**

- o)** Realizar visita técnica de engenharia para fins de liberação regular de recursos e manutenção de contratos nos setores público e privado;
- p)** Auxiliar às demais unidades quando tratar de engenharia;
- q)** Propor atualização contínua e melhoria dos normativos de engenharia aplicáveis à AGÊNCIA.

5.13.2 SUTEC - SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**OBJETIVO**

Estabelecer, prover e administrar os recursos de Tecnologia da Informação requeridos para manter em operação os processos necessários ao atingimento dos objetivos da AGÊNCIA.

MACROATIVIDADES

- a)** Assegurar o cumprimento das diretrizes e princípios estabelecidos na Política de Governança de Tecnologia da Informação;
- b)** Identificar e propor o padrão de Tecnologia da Informação da AGÊNCIA e soluções que possam viabilizar e aperfeiçoar os processos requeridos para a operação adequada da AGÊNCIA;
- c)** Buscar no mercado novos produtos, tendências e tecnologias que possam adicionar valor à experiência do usuário da Tecnologia da Informação da AGÊNCIA;
- d)** Assegurar o relacionamento integrado da Tecnologia da Informação com as unidades de Negócio;
- e)** Firmar Acordos de Níveis de Serviços (ANS) e Acordos de Trabalhos necessários para a adequada operação da superintendência;
- f)** Garantir a gestão e uso adequados de arquitetura de soluções, dados e informações em aderência às estratégias e diretrizes definidas;
- g)** Viabilizar o atendimento às recomendações da Auditoria, órgãos reguladores e dos órgãos de Controle internos e externos;
- h)** Formular normas corporativas sobre métodos, critérios e procedimentos relativos à Tecnologia da Informação e orientar as demais unidades da AGÊNCIA sobre os mesmos;
- i)** Definir e acompanhar a execução de atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação;
- j)** Definir o modelo de implantação e os padrões de uso de novas tecnologias;
- k)** Promover a integração das soluções tecnológicas corporativas;
- l)** Definir diretrizes, ativos e padrões de uso para o ecossistema de software livre;
- m)** Administrar e assegurar boas práticas de governança das diretrizes e funções de segurança da informação; e

ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA**G10****ORG.004.034**

n) Manter e guardar os dados da AGÊNCIA.

5.13.2.1 GEINF - GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA**ATIVIDADES**

- a) Propor, implementar, gerir e assegurar boas práticas de governança da infraestrutura de tecnologia da informação;
- b) Elaborar e manter normativos referentes à infraestrutura de tecnologia da informação;
- c) Propor, implementar, gerir e assegurar boas práticas de governança das diretrizes e funções de segurança da informação e segurança cibernética;
- d) Elaborar e manter normativos referentes à segurança da informação;
- e) Promover a disseminação da cultura de segurança da informação;
- f) Assegurar a qualidade e eficiência da infraestrutura de tecnologia de informação;
- g) Manter, validar e operacionalizar as ações do Plano de Continuidade de Tecnologia da Informação; e
- h) Gerir os canais de integração entre aplicações e/ou sistemas de tecnologia da informação.

5.13.2.2 GEATI - GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**ATIVIDADES**

- a) Propor, implementar, gerir e assegurar boas práticas de governança das aplicações e sistemas de tecnologia da informação;
- b) Elaborar e manter normativos referentes às aplicações e sistemas de tecnologia da informação;
- c) Assegurar a qualidade e eficiência das aplicações e sistemas de tecnologia da informação;
- d) Promover a disseminação do conhecimento das aplicações e sistemas de tecnologia da informação;
- e) Propor, implementar e manter os canais de integração entre aplicações e/ou sistemas de tecnologia da informação;
- f) Propor, implementar e gerir a arquitetura e governança de dados da AGÊNCIA; e
- g) Disponibilizar meios de utilização e consumo de dados;
- h) Gerir o fluxo dos produtos e serviços disponibilizados nos canais, internos e externos;
- i) Realizar a operacionalização de produtos e serviços nos sistemas da AGÊNCIA em linha com as regras de negócios definidas pela UG de Produtos.

5.13.3 SUCOL - SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLADORIA

ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA**G10****ORG.004.034****OBJETIVO**

Garantir a conformidade e regularidade da AGÊNCIA na prática dos registros contábeis e na geração de informações requeridas pelo órgão regulador e para atendimento a legislação societária, fiscal e gerencial.

Gerir o controle financeiro de operações ativas e passivas da AGÊNCIA e de fundos estaduais por ela administrados.

Administrar e gerir a carteira de operações de crédito da AGÊNCIA e dos Fundos por ela administrados, assegurando o retorno dos financiamentos e a conformidade na execução da cobrança e recuperação de crédito.

MACROATIVIDADES

- a)** Supervisionar todo o processo de fechamento e consolidação das demonstrações financeiras da AGÊNCIA e dos fundos por ela administrados;
- b)** Submeter à Diretoria indicadores gerenciais e estratégicos, tendo por base informações contábeis e financeiras;
- c)** Atendimento à Auditoria Externa e o plano de trabalho dos órgãos estatutários;
- d)** Supervisionar os processos e procedimentos fiscais e tributários da AGÊNCIA;
- e)** Estabelecer fluxos, rotinas e procedimentos, contábeis e fiscais, para atividades mandatórias da AGÊNCIA;
- f)** Gerir, elaborar, conciliar, fornecer e divulgar as demonstrações financeiras e demais informações contábeis e de resultado da AGÊNCIA;
- g)** Assegurar a regularidade fiscal e atender aos órgãos reguladores e fiscalizadores;
- h)** Analisar, planejar e executar o serviço tributário da AGÊNCIA;
- i)** Acompanhar e controlar a gestão das disponibilidades de caixa da AGÊNCIA;
- j)** Elaborar e manter atualizado o Plano de Contingência de Liquidez;
- k)** Coordenar as atividades relacionadas a cobrança e recuperação de créditos, em esfera administrativa e judicial, visando a manutenção da qualidade da carteira da AGÊNCIA.

5.13.3.1 GCONT - GERÊNCIA DE CONTABILIDADE**ATIVIDADES**

- a)** Acompanhar e cumprir as obrigações fiscais e legais inerentes às Instituições Financeiras;
- b)** Elaborar e ser signatário dos Balancetes diários e mensais, Balanço Patrimonial e Demonstrações Financeiras semestrais e anuais, de acordo com a legislação e normas vigentes;
- c)** Efetuar a ECF (Escrituração contábil fiscal) e ECD (Escrituração contábil digital) da AGÊNCIA;

ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA**G10****ORG.004.034**

- d)** Executar o controle financeiro sobre os bens patrimoniais da AGÊNCIA, inclusive depreciações previstas nas normas contábeis e fiscais;
- e)** Registrar e controlar as ações do capital social da AGÊNCIA;
- f)** Providenciar a publicação das Demonstrações Contábeis previstas na legislação pertinente;
- g)** Coordenar a conciliação contábil e a elaboração/manutenção dos planos de contas referentes à contabilidade da AGÊNCIA e dos fundos por ela administrados;
- h)** Orientar e assessorar as unidades da AGÊNCIA quanto às rotinas, procedimentos e normas contábeis;
- i)** Participar da elaboração de normas, procedimentos e de informações contábeis relativas à Contabilidade da AGÊNCIA;
- j)** Especificar, homologar, monitorar e manter rotinas contábeis e eventos contábeis nos sistemas corporativos da AGÊNCIA;
- k)** Elaborar as demonstrações contábeis da AGÊNCIA de acordo com as normas internacionais - IFRS;
- l)** Executar o processo de entrada fiscal de pagamento dos serviços e materiais contratados com terceiros via sistema corporativo;
- m)** Elaborar relatórios e efetuar análise com rotina mensal e semestral para o Conselho Fiscal, Comitê de Auditoria e Conselho de Administração;
- n)** Atender às solicitações e elaborar plano de ação para regularização de apontamentos para Auditoria Interna, Externa e Auditoria Geral do Estado (AGE);
- o)** Participar na elaboração da Prestação de Contas Anual da AGÊNCIA e dos Fundos Estaduais para a AGE;
- p)** Cumprir e acompanhar as obrigações com a Contadoria Geral do Estado, referente ao Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro (SIAFE-Rio);
- q)** Administrar o SIGFIS e enviar as informações contábeis mensalmente ao TCE;
- r)** Controlar e executar as obrigações tributárias da AGÊNCIA;
- s)** Orientar e acompanhar o atendimento aos órgãos fiscais nas esferas federal, estadual e municipal;
- t)** Definir bases de cálculo de tributos da AGÊNCIA como contribuinte federal, estadual e municipal;
- u)** Analisar o impacto tributário na criação/inclusão de produtos, linhas de financiamento e serviços;
- v)** Apurar o resultado tributável do exercício fiscal;
- w)** Manter regularidade fiscal da AGÊNCIA e elaborar o planejamento tributário;
- x)** Definir padrões para aplicação da legislação federal, estadual e municipal;

ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA**G10****ORG.004.034**

- y) Prestar serviços de consultoria tributária às áreas da AGÊNCIA e divulgar determinações legais;
- z) Efetuar o registro das diversas provisões relativas aos tributos para recolhimento;
- aa) Instruir, conferir, e confirmar o registro de tributos a recolher e a pagar das operações realizadas no SIGEM – módulo fiscal;
- bb) Atuar como substituto tributário no que for delegado/atribuído;
- cc) Analisar instruções normativas, fiscais, tributárias e similares, e prover o atendimento adequado à natureza, complexidade e porte da AGÊNCIA;
- dd) Analisar e reportar a execução fiscal, tributária e previdenciária da AGÊNCIA;
- ee) Acompanhar a execução de recursos referentes a incentivos, renúncias ou benefícios fiscais provenientes de projetos incentivados.

5.13.3.2 GECOB - GERÊNCIA DE COBRANÇA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO**ATIVIDADES**

- a) Controlar a performance da recuperação dos créditos de carteira de risco próprio e de risco de terceiros;
- b) Propor e implementar estratégias de administração, recuperação e execução de créditos;
- c) Executar e monitorar a Política de Cobrança e Recuperação de Crédito, estabelecendo as diretrizes, procedimentos e metodologias para renegociação de operações e recuperação de crédito;
- d) Estabelecer negociações destinadas a recuperar os créditos de carteira própria da AGÊNCIA ou de fundos de terceiros, propondo, conforme o caso, a abertura de procedimentos judiciais;
- e) Providenciar a exclusão dos beneficiários de operações renegociadas dos cadastros de proteção ao crédito;
- f) Analisar e renegociar, com base nas orientações da Política de Cobrança e Recuperação de Crédito ou de políticas específicas dos fundos de terceiros, as operações sob a sua responsabilidade;
- g) Encaminhar, após o período de cobrança administrativa, as operações consideradas de difícil recuperação aos órgãos responsáveis pela cobrança judicial de cada fundo de terceiros;
- h) Adotar as providências para solicitação de honra no caso de operação de carteira própria contratadas utilizando fundos garantidores;
- i) Informar à UG Financeira as solicitações de honra aos fundos garantidores, bem como os valores recuperados após a honra, a fim de que sejam repassados aos respectivos fundos.;
- j) Gerir as informações, no âmbito de sua atuação, para subsídio a decisões ou elaboração de relatórios;

ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA**G10****ORG.004.034**

- k)** Analisar, customizar e propor soluções de cobrança e/ou renegociação de operações de crédito em carteira própria, fora dos padrões definidos;
- l)** Executar, se for o caso, garantias contratuais nas operações de crédito, salvo se necessário procedimento judicial ou perante o RGI;
- m)** Gerir e controlar a adimplência dos contratos ativos da carteira de risco próprio e de terceiros;
- n)** Incluir no SIGFIS os contratos de renegociação firmados com recursos de fundos estaduais;
- o)** Emitir boletos de segunda via e de liquidação de financiamentos de clientes, que não sejam enquadrados nas hipóteses de atendimento primário da UG de canais de atendimento;
- p)** Acompanhar e cobrar a devolução da Declaração de Origem de Recursos (DORE) assinada pelos clientes que quitaram ou amortizaram parcialmente o financiamento;
- q)** Realizar o registro em sistema de negócios da concessão de aval de fundo garantidor relativo às operações renegociadas que possuam este tipo de garantia.
- r)** Adotar as medidas de cobrança para recuperação de créditos de operações com garantia de fundos garantidores, seguindo as diretrizes de cada fundo;
- s)** Realizar inscrição de operações de crédito em dívida ativa.

5.13.3.3 GECAD – GERÊNCIA DE CADASTRO DE CLIENTES**ATIVIDADES**

- a)** Realizar o processo de conferência da documentação e internalização dos dados cadastrais dos clientes nos sistemas da AGÊNCIA, conforme normas aplicáveis, das operações de crédito de risco próprio;
- b)** Verificar o atendimento das exigências previstas para contratação das operações de crédito de risco próprio;
- c)** Acompanhar, cobrar e orientar os clientes quanto ao envio de documentação dentro da conformidade para análise de crédito e em alterações contratuais das operações de crédito de risco próprio;
- d)** Verificar a conformidade dos kits de contratação e enviar para a área responsável pela liberação das operações de crédito risco próprio;
- e)** Orientar tecnicamente as UG comerciais sobre os requisitos de cadastro das operações de crédito de risco;
- f)** Propor e acompanhar soluções e melhorias de sistema e de processos internos;
- g)** Viabilizar a montagem dos dossiês de concessão de crédito de risco próprio, executando rotinas de protocolo, autenticação e registro de dados no sistema;
- h)** Manter documentação referente às operações de crédito de risco próprio de forma organizada e rastreável em repositório a ser definido pela UG administrativa;

ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA**G10****ORG.004.034**

i) Munir os órgãos de controle internos e externos de documentações a respeito das operações de crédito de risco próprio.

ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA**G10****ORG.004.034****6 PROCEDIMENTOS**

Não se aplica.

7 ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

Não se aplica.

8 ANEXOS

Não se aplica.