

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	PR - PRESIDÊNCIA.....	11
5.6.1	OUVIDORIA.....	12
5.6.2	GABIN - GABINETE DA PRESIDÊNCIA.....	12
5.6.2.1	GPLAN – GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E GENTE .....	14
5.6.3	SUCAC - SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E ATENDIMENTO AO CLIENTE.....	15
5.6.3.1	GECOM - GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO.....	15
5.6.3.2	GECAC - GERÊNCIA DE CANAIS DE ATENDIMENTO AO CLIENTE.....	17
5.6.4	SUJUR - SUPERINTENDÊNCIA JURÍDICA .....	18
5.6.4.1	GECLA - GERÊNCIA DE LICITAÇÕES .....	19
5.6.4.2	GEJUR - GERÊNCIA JURÍDICA.....	20
5.6.4.3	GECOB - GERÊNCIA DE COBRANÇA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO .....	20
5.6.5	SURIN - SUPERINTENDÊNCIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS.....	21
5.7	DIOPE - DIRETORIA DE OPERAÇÕES.....	22
5.7.1	SUOPA - SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÕES PADRONIZADAS.....	23
5.7.1.1	GEMPE - GERÊNCIA DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS .....	23
5.7.1.2	GEMPO - GERÊNCIA DE MICROCRÉDITO .....	25
5.7.2	SUOPE - SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÕES ESTRUTURADAS.....	26
5.7.2.1	GEOPE - GERÊNCIA DE OPERAÇÕES ESTRUTURADAS .....	27
5.7.2.2	GEACO – GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO 28	
5.7.3	SUTEC - SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA E PRODUTOS.....	30

**ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA****G10****ORG.004.028**

5.7.3.1	GEPRO - GERÊNCIA DE PRODUTOS E PARTICIPAÇÕES .....	32
5.7.3.2	GEINF - GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA .....	33
5.7.3.3	GEATI - GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....	33
5.8	DICOR - DIRETORIA DE CONTROLADORIA .....	34
5.8.1	GCIPI - GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO, CONFORMIDADE E PROGRAMA DE INTEGRIDADE .....	34
5.8.2	SURID – SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RISCOS .....	35
5.8.2.1	GERCO - GERÊNCIA DE GESTÃO DE RISCOS CORPORATIVOS .....	36
5.8.2.2	GEDEN – GERÊNCIA DE DESEMPENHO.....	37
5.8.2.3	GERIC – GERÊNCIA DE ANÁLISE DE CRÉDITO .....	37
5.8.3	SUCOL - SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLADORIA .....	38
5.8.3.1	GECOL - GERÊNCIA CONTROLADORIA.....	40
5.8.3.2	GEFIN - GERÊNCIA DE FINANÇAS .....	41
5.8.3.3	GEADE – GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E ENGENHARIA.....	42
5.9	DIJUR - DIRETORIA JURÍDICA.....	43
6	PROCEDIMENTOS .....	44
7	ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS.....	44
8	ANEXOS.....	44

**ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA****G10****ORG.004.028****2 PREFÁCIO****TÍTULO**

ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA

**UNIDADE GESTORA**

GPLAN

**UNIDADE(S) CORRESPONSÁVEL (IS)**

Não se aplica.

**CLASSIFICAÇÃO**

Normativo Geral.

**PÚBLICO ALVO**

Toda a AGÊNCIA.

**ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR**

Itens Alterados: 5.7.2.2, 5.7.3.1, 5.8.2, 5.8.2.1, alínea b) do item 5.8.3.1

Itens Incluídos (com renumeração dos itens subsequentes): OBJETIVOS em 5.6 e 5.7; 5.6.4 (e subitens), OBJETIVOS no item 5.7.2, alíneas i) e j) das MACROATIVIDADES do item 5.7.2, alíneas q) a cc) do item 5.7.2.2, alíneas m) a t) do item 5.7.3.1

Itens Excluídos (identificação do normativo anterior, com renumeração dos itens subsequentes): Alíneas p) a w) do item 5.7.2.2, OBJETIVO de 5.9, 5.9.1 (e subitens), 5.9.2 (e subitens)

**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;

**ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA****G10****ORG.004.028**

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;  
Deliberação CA Nº 37/2016, de 04 de fevereiro de 2016;  
Resolução de Diretoria Nº 207/2016, de 01 de março de 2016;  
Resolução de Diretoria Nº 226/2016, de 07 de junho de 2016;  
Deliberação do CA Nº 42/2016, de 22 de junho de 2016;  
Resolução de Diretoria Nº 244/2016, de 16 de agosto de 2016;  
Resolução de Diretoria Nº 268/2017, de 11 de janeiro de 2017;  
Deliberação do CA Nº 52/2017, de 25 de janeiro de 2017;  
Resolução de Diretoria Nº 280/2017, de 21 de março de 2017;  
Resolução de Diretoria Nº 295/2017, de 31 de maio de 2017;  
Deliberação do CA Nº 60/2017, de 28 de junho de 2017;  
Resolução de Diretoria Nº 331/2017, de 31 de outubro de 2017;  
Deliberação do CA Nº 63/2017, de 29 de novembro de 2017;  
Resolução de Diretoria Nº 363/2018, de 06 de março de 2018;  
Deliberação do CA Nº 76/2018, de 22 de março de 2018;  
Resolução de Diretoria Nº 414/2018, de 28 de agosto de 2018;  
Resolução de Diretoria Nº 454/2019, de 19 de março de 2019;  
Resolução de Diretoria nº540/2020, de 10 de janeiro de 2020;  
Resolução de Diretoria nº545/2020, de 28 de janeiro de 2020;  
Resolução de Diretoria nº604/2020, de 28 de julho de 2020;  
Resolução de Diretoria nº663/2021, de 19 de fevereiro de 2021;  
Resolução de Diretoria nº776/2021, de 23 de dezembro de 2021;  
Resolução de Diretoria nº850/2022, de 09 de setembro de 2022;  
Resolução de Diretoria nº919/2023, de 12 de abril de 2023;  
Resolução de Diretoria nº942/2023, de 14 de junho de 2023;  
Resolução de Diretoria nº962/2023, de 08 de agosto de 2023;  
Resolução de Diretoria nº1030/2024, de 26 de março de 2024;  
Resolução de Diretoria nº1050/2024, de 28 de junho de 2024.

---

**ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA**

**G10**

**ORG.004.028**

**NORMATIVOS REVOGADOS**

ORG.004.027

**ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA****G10****ORG.004.028****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.004.028**

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.004.028**

**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 Gerência de Planejamento e Gente 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 Gerência de Planejamento e Gente, 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.004.028**

- 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.

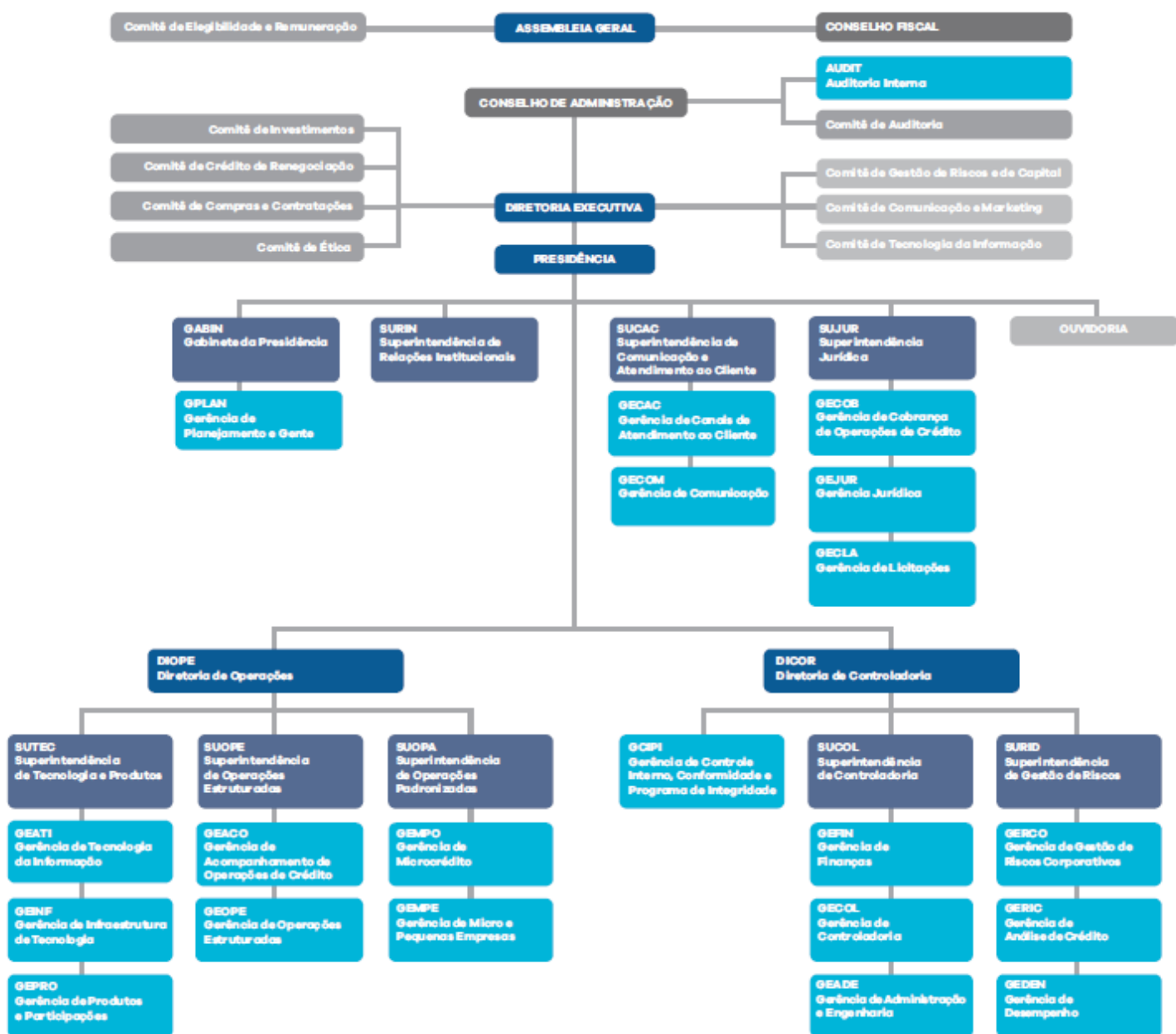
**ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA**

**G10**

**ORG.004.028**

**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.004.028****5.5 AUDIT - AUDITORIA INTERNA****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 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.

Desenvolver relacionamento institucional e parlamentar, elaboração das diretrizes do Plano Estratégico da AGÊNCIA e definição das ações estratégicas e das políticas para gestão de pessoas.

Desenvolver e implementar políticas, procedimentos e sistemas para execução dos processos de prospecção e relacionamento com clientes, a gestão, seleção e desenvolvimento de pessoas, criação e manutenção da cultura e do bom clima organizacional com adequação à natureza e à complexidade da instituição e dos seus negócios, de modo que se alcancem os objetivos estratégicos da AGÊNCIA.

Administrar, monitorar e controlar os serviços jurídicos nas esferas consultiva e contenciosa, prevenir e mitigar os riscos jurídicos e legais e representar a AGÊNCIA em questões de natureza jurídica.

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 a execução dos processos de liberação de recursos, cobrança e renegociação de operações com foco na manutenção da qualidade da carteira da AGÊNCIA.

**5.6.1 OUVIDORIA**

5.6.1.1 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.

5.6.1.2 As atividades da OUVIDORIA estão delegadas à Gerência de Canais de Atendimento ao Cliente – GECAC.

**5.6.2 GABIN - GABINETE DA PRESIDÊNCIA****OBJETIVO**

Prestar apoio técnico e administrativo à Presidência e à Diretoria Executiva, bem como aos demais agentes dos órgãos do sistema de governança da AGÊNCIA.

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

Gerenciar as relações de trabalho entre a AGÊNCIA e seus empregados, zelando pelo clima organizacional e promovendo a cultura e o desenvolvimento profissional do capital humano da instituição de forma a maximizar a competência organizacional da AGÊNCIA.

**MACROATIVIDADES**

- 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 o(a) Presidente(a) em reuniões institucionais e/ou negociais e ainda acompanhar as demandas originadas nos atendimentos junto às áreas ou aos órgãos pertinentes;
- d)** 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;
- e)** Desenvolver e gerenciar programa de qualidade de vida;
- f)** Gerir a aplicação e o cumprimento do Regime Disciplinar;
- g)** Gerenciar a gestão do desempenho de pessoas;
- h)** Promover o alinhamento permanente das competências profissionais às competências organizacionais e ao Planejamento Estratégico da AGÊNCIA;

**ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA****G10****ORG.004.028**

- i)** Gerir plano de cargos, carreira e remuneração;
- j)** Acompanhar o processo de negociação coletiva;
- k)** Elaborar e manter o Regulamento de Pessoal;
- l)** Gerenciar o relacionamento com os empregados cedidos;
- m)** Propor e gerenciar programa de clima organizacional;
- n)** Propor a remuneração fixa e variável e o plano de benefícios dos empregados e dirigentes da AGÊNCIA;
- o)** Definir e monitorar política de reconhecimento e valorização do empregado.

**ATIVIDADES**

- a)** 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;
- b)** 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;
- c)** Acompanhar as demandas dos órgãos de governança e o encaminhamento de assuntos junto às áreas responsáveis;
- d)** Elaborar as atas de forma objetiva e fidedigna e garantir o arquivamento e a publicação desses atos, quando necessário, junto aos órgãos competentes;
- e)** 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;
- f)** Organizar e adotar as providências cabíveis para o processo de nomeação/eleição e exoneração/destituição/renúncia dos membros dos órgãos de governança;
- g)** 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;
- h)** Verificar a conformidade documental e solicitar análise reputacional e restrições aos sistemas de cadastro de crédito para análise pelo Comitê de Elegibilidade e Remuneração;
- i)** 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;
- j)** 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;

**ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA****G10****ORG.004.028**

- k)** Estabelecer, monitorar e aperfeiçoar a estrutura de governança corporativa adotada pela AGÊNCIA;
- l)** 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;
- m)** Divulgar deliberações, resoluções e destaques de atas à Diretoria Executiva e às suas Assessorias Especiais;
- n)** 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;
- 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.

**5.6.2.1 GPLAN – GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E GENTE****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;
- 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)** Coordenar as alterações na estrutura organizacional e na Organização Interna Básica (OIB) da AGÊNCIA e na alocação de pessoal;
- h)** 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);
- i)** Identificar necessidades de formação ampliada do corpo funcional da AGÊNCIA;
- j)** 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);

**ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA****G10****ORG.004.028**

- k)** Desenvolver e implementar o plano de desenvolvimento e capacitação dos empregados da AGÊNCIA;
- l)** Administrar os processos seletivos internos e externos da AGÊNCIA;
- m)** Implementar e gerenciar o sistema de avaliação por competências e desempenho do corpo funcional da AGÊNCIA;
- n)** Gerir, de forma transversal, o clima organizacional da AGÊNCIA;
- o)** Gerir os processos de risco (PGR e instituição da Brigada de Incêndio) e saúde ocupacional (PCMSO e instituição da CIPA) da AGÊNCIA;
- p)** Propor e negociar remuneração variável e fixa dos colaboradores.

**5.6.3 SUCAC - SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E ATENDIMENTO AO CLIENTE****OBJETIVO**

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)** Elaborar e planejar a estratégia de comunicação integrada da organização, incluindo as vertentes externa e interna;
- b)** Atuar estrategicamente na elaboração de eventos institucionais internos e externos;
- c)** Gerir de forma integrada os canais de atendimento ao cliente e comunicação da AGÊNCIA;
- d)** Padronizar, organizar, executar e acompanhar o cerimonial de eventos institucionais e de negócios;
- e)** Coordenar a elaboração de apresentações institucionais e de produtos para eventos internos e externos;
- f)** Manter alinhamento com estratégia mercadológica da empresa, produzindo conteúdo institucional atualizado para potencialização da imagem da AgeRio.

**5.6.3.1 GECOM - GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO****ATIVIDADES**

**ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA****G10****ORG.004.028**

- a)** Definir os planos de ação de marketing de negócios da AGÊNCIA, incluindo mídia, eventos e patrocínios;
- b)** Planejar e propor a produção, divulgação e distribuição de campanhas e material promocional dos produtos e serviços da AGÊNCIA, eletrônico ou impresso;
- c)** Avaliar e definir participação da AgeRio em eventos, patrocínios e ações mercadológicas;
- d)** Propor ações publicitárias e promocionais eletrônicas e impressas, dos produtos e serviços da AGÊNCIA;
- e)** Propor conteúdo informativo em meios eletrônicos e impressos, internos e externos, relativo aos produtos e serviços da AGÊNCIA;
- f)** Implementar estratégias de distribuição, de negócios e de disponibilização de produtos e serviços específicos em todos os canais, internos e externos;
- g)** Gerir e executar eventos institucionais em âmbito interno e externo;
- h)** Executar a estratégia de endomarketing e comunicação interna da AGÊNCIA, em sinergia com o marketing de negócios;
- i)** Elaborar conteúdo e realizar a manutenção dos canais internos e externos da AGÊNCIA;
- j)** 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;
- k)** Prestar atendimento e consultoria para ações de comunicação de marketing e assessoria de imprensa;
- l)** Gerenciar, desenvolver, padronizar e implementar ações e campanhas de endomarketing e de promoção de marketing, contendo o posicionamento mercadológico da AGÊNCIA, de sua marca e de seus produtos, incluindo mídia planejada e eventos negociais;
- m)** Promover a AGÊNCIA em ambientes digitais de terceiros, monitorando o uso da marca AgeRio em todos os canais externos, seguindo o padrão de identidade visual da identidade corporativa;
- n)** Estabelecer padrão e identidade visual para produção de apresentações e material de comunicação para utilização em eventos internos e externos;
- o)** 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;
- p)** Produzir e dar suporte à participação da AGÊNCIA, como expositor, visitante ou realizador, em eventos de interesse estratégico, institucional e/ou comercial, internos ou externos;
- q)** Planejar, padronizar e implementar campanhas publicitárias, promocionais e institucionais, internas ou externas, eletrônicas ou impressas;



**ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA****G10****ORG.004.028**

- r) Desenvolver e divulgar o conteúdo informativo e publicitário em meios eletrônicos e impressos, internos e externos, relativo aos produtos e serviços da AGÊNCIA;
- s) Gerir conteúdo informativo em canais internos e externos, eletrônicos e impressos;
- t) Gerir e avaliar a qualidade, o desempenho e a rentabilidade dos canais externos, produzindo relatórios e zelando pela eficiência constante;
- u) Planejar e implementar ações de mídia espontânea e assessoria de imprensa, alinhadas à estratégia mercadológica da empresa;
- v) Monitorar constantemente o conteúdo jornalístico sobre a AGÊNCIA e pertinente à empresa, produzindo clipping de notícias e promovendo inserções em veículos de comunicação para potencializar a imagem da empresa e gerenciar eventuais riscos e crises de imagem;
- w) 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;
- x) Produzir material de comunicação eletrônico e impresso para porta-vozes e executivos da diretoria tais como apresentações institucionais, matérias, artigos, releases, entre outros;
- y) Gerenciar o relacionamento com a mídia, atendendo às solicitações de pauta enviadas por veículos jornalísticos, promovendo a missão, a atuação, os produtos, bem como outros temas de interesse público relativos à AGÊNCIA, a serem veiculados em ambiente externo;
- z) Assessorar porta-vozes e executivos da empresa em eventos institucionais e negociais.

**5.6.3.2 GECAC - GERÊNCIA DE CANAIS 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, Redes Sociais 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;
- e) Gerir ferramenta de Omnichannel da AGÊNCIA;
- f) Elaborar relatórios de gestão do atendimento;

**ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA****G10****ORG.004.028**

**g)** Emitir, assim que solicitados nos canais de atendimento, boletos de segunda via de clientes sem enquadramento excepcional;

**h)** Emitir, assim que solicitados nos canais de atendimento, boletos de liquidação de financiamento para clientes sem enquadramento excepcional. Nesses casos, enviar a Declaração de Origem de Recursos (DORE) para o cliente e informar a área de cobrança.

5.6.3.2.1 Atividades de processo de OUVIDORIA cuja vinculação é direta à PR:

**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.

**5.6.4 SUJUR - SUPERINTENDÊNCIA JURÍDICA****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.

**ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA****G10****ORG.004.028**

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.

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.

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)** Coordenar o assessoramento jurídico às unidades da AGÊNCIA;
- b)** Atuar estrategicamente em juízo na defesa dos interesses da AGÊNCIA;
- c)** 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;
- d)** Designar os responsáveis pela fiscalização de contratos administrativos na AGÊNCIA;
- e)** 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;
- f)** 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;
- g)** Representar a AGÊNCIA em questões de natureza jurídica perante terceiros;
- h)** Coordenar as atividades relacionadas a cobrança e recuperação de créditos, em esfera administrativa e judicial, visando a manutenção da qualidade da carteira da AGÊNCIA.

**5.6.4.1 GECLA - GERÊNCIA DE 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.004.028****5.6.4.2 GEJUR - GERÊNCIA JURÍDICA****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;
- d)** Propor, implantar e acompanhar critérios e regras para realização de acordos nos processos judiciais, exceto quanto aos referentes à recuperação de créditos;
- 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)** Definir estratégias e padronizar o atendimento jurídico na esfera consultiva;
- h)** Analisar e opinar sobre projetos de lei e demais atos normativos que envolvam matéria de interesse da AGÊNCIA, quando for o caso;
- i)** Sugerir a implementação de ações preventivas, de caráter consultivo, para eliminação ou mitigação de riscos jurídicos;
- j)** Atender às demandas jurídico-consultivas das unidades da AGÊNCIA;
- k)** Analisar e aprovar documentos a serem enviados aos órgãos reguladores, no que diz respeito às questões jurídicas;
- l)** Aprovar minutas de contratos, convênios, protocolos e outros instrumentos em que a AGÊNCIA seja parte ou interveniente;
- m)** 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;
- n)** Analisar e opinar juridicamente a respeito dos aspectos legais das operações de crédito, sempre que demandada;
- o)** Analisar e opinar juridicamente a respeito dos aspectos legais das operações de investimentos em Renda Variável.

**5.6.4.3 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;

**ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA****G10****ORG.004.028**

- 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)** Proceder a execução judicial das operações de carteira própria consideradas de difícil recuperação, observado o regime de alçadas;
- h)** Encaminhar, após o período de cobrança administrativa, as operações consideradas de difícil recuperação aos órgãos responsáveis pela cobrança judicial de cada fundo de terceiros;
- i)** Atuar nas negociações referentes a contratos em fase de execução judicial, com vistas à composição de dívida e recuperação do crédito;
- j)** Adotar as providências para solicitação de honra no caso de operação de carteira própria contratadas utilizando fundos garantidores;
- k)** Informar à UG Financeira as solicitações de honra aos fundos garantidores para acompanhamento;
- l)** Gerir as informações, no âmbito de sua atuação, para subsídio a decisões ou elaboração de relatórios;
- m)** Analisar, customizar e propor soluções de cobrança e/ou renegociação de operações de crédito em carteira própria, fora dos padrões definidos;
- n)** Administrar a participação da AGÊNCIA nos Fundos Garantidores, emitindo relatórios de posições mensais relativas às operações;
- o)** Executar, se for o caso, garantias contratuais nas operações de crédito;
- p)** Gerir e controlar a adimplência dos contratos ativos da carteira de risco próprio e de terceiros;
- q)** Incluir no SIGFIS os contratos de renegociação firmados com recursos de fundos estaduais.

**5.6.5 SURIN - SUPERINTENDÊNCIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS****OBJETIVO**

Vigência: 01/07/2024

21/44

**ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA****G10****ORG.004.028**

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.

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.

**MACROATIVIDADES**

- a) Estabelecer e manter relações com autoridades governamentais;
- b) Identificar oportunidades de parcerias com outras organizações e estabelecer relacionamentos com essas organizações;
- c) Desenvolver e implementar estratégias de comunicação para apoiar os objetivos da AGÊNCIA, incluindo a organização de eventos;
- d) Monitorar e analisar mudanças nas políticas governamentais e nas tendências do mercado para avaliar o impacto na AGÊNCIA e identificar oportunidades de colaboração;
- 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) Identificar oportunidades de atuação e de novos *fundings* para AGÊNCIA.

**5.7 DIOPE - DIRETORIA DE OPERAÇÕES****OBJETIVO**

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

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.

**ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA****G10****ORG.004.028**

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.

**5.7.1 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 Superintendência 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 Gerência 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.

**5.7.1.1 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;

**ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA****G10****ORG.004.028**

- 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, conforme normas aplicáveis;
- f)** Verificar a conformidade dos documentos relativos aos financiamentos com recursos próprios e de terceiros e das informações cadastradas no sistema operacional;
- 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 recepção, autenticação, registro de dados no sistema e encaminhamentos pertinentes à fase de prospecção;
- l)** Realizar análise da conformidade das operações prospectadas até o momento da contratação e envio para a área responsável pela liberação;
- m)** Verificar o atendimento das exigências previstas para contratação;
- n)** 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;
- 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)** Realizar visitas aos correspondentes para captar informações sobre o mercado, pela ótica deles, ouvir sugestões e críticas e verificar a conformidade de atuação destes;
- r)** Acompanhar e perseguir a meta e os resultados esperados da área para o exercício;
- s)** Potencializar a realização de negócios na sua área de atuação, inclusive, com a implementação de novos canais quando necessário;
- t)** Atender clientes de MPE dos diversos canais institucionais, inclusive presencialmente;
- u)** 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;
- v)** Participar de feiras e eventos institucionais com foco na realização de negócios.



**5.7.1.2 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
- 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;

**ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA****G10****ORG.004.028**

- 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.

**5.7.2 SUOPE - SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÕES ESTRUTURADAS****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.

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.

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.

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 Projetos de Parceria Público-Privadas (PPP) no âmbito do Estado do Rio de Janeiro.

**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 Superintendência de Comunicação;
- c)** Acompanhar e monitorar o mercado dos seus segmentos de atuação visando identificar as necessidades dos clientes e oportunidades de negócios;

**ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA****G10****ORG.004.028**

- d)** Acompanhar junto à Gerência 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;
- i)** 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;
- j)** Acompanhar as análises de viabilidade e modelagens dos Projetos de Parceria Público-Privadas (PPP) no âmbito do Estado do Rio de Janeiro.

**5.7.2.1 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 Superintendência 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;
- 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)** Realizar o processo de conferência da documentação e internalização dos dados cadastrais dos clientes nos sistemas da AGÊNCIA, conforme normas aplicáveis;
- g)** Verificar a conformidade dos documentos relativos aos financiamentos com recursos próprios e de terceiros e das informações cadastradas no sistema operacional;

**ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA****G10****ORG.004.028**

- h) 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;
- i) Realizar análise da conformidade das operações prospectadas até o momento da contratação e envio para a área responsável pela liberação;
- j) 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 Gerência 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) Prestar serviços técnicos especializados de engenharia na concessão de crédito/apoio financeiro em seus segmentos de atuação;
- q) Orientar tecnicamente órgãos/empresas municipais quando cliente em operações financiadas pela AGÊNCIA, visando a melhor solução quando da elaboração dos projetos;
- r) 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.

**5.7.2.2 GEACO – GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO****ATIVIDADES**

- a) Realizar visita técnica para fins de liberação de recursos nos setores público e privado;
- b) 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;

**ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA****G10****ORG.004.028**

- c)** Acompanhar e prover o atendimento das exigências contratuais das operações de carteira própria (pessoa jurídica de direito público ou de direito privado);
- d)** Acompanhar e controlar as operações de carteira própria realizadas com o segmento de pessoa jurídica de direito público ou de direito privado;
- e)** Orientar tecnicamente órgãos/empresas municipais, quando cliente em operações financiadas pela AGÊNCIA, visando a melhor solução na fase de acompanhamento;
- f)** Administrar o sistema de controle de adequação, suficiência e integridade de garantias relativas às operações da carteira própria;
- g)** 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);
- h)** 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);
- i)** Realizar gravame e baixa de veículos;
- j)** Acompanhar junto à Gerência de Produtos o desenvolvimento, customização, ações corretivas e manutenção de produtos e serviços para atender às necessidades dos clientes da Carteira da AgeRio;
- k)** 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);
- l)** Manter o controle das garantias de operações de crédito (pessoa jurídica de direito público ou de direito privado e pessoa física);
- m)** 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);
- n)** Relacionar-se operacionalmente com o BNDES e FINEP, inclusive para efeito de protocolo de documentos;
- o)** Cadastrar informações e efetuar comandos de liberação e devolução de recursos BNDES, FINEP e outros no sistema operacional;
- p)** Incluir no SIGFIS os contratos de financiamento firmados com recursos do FREMF;
- q)** Manter relacionamento com as empresas que detém financiamento do FUNDES, visando atender as necessidades decorrentes do acompanhamento das operações;
- r)** Autorizar as liberações de recursos dos Fundos de Desenvolvimento sob sua responsabilidade ou outros instrumentos semelhantes;
- s)** Acompanhar e controlar, no papel de agente financeiro, as operações de Fundos de Desenvolvimento sob sua responsabilidade ou outros instrumentos semelhantes;
- t)** Administrar o sistema de controle de adequação, suficiência e integridade de garantias relativas às operações da carteira administrada sob sua responsabilidade;

**ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA****G10****ORG.004.028**

- u)** 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;
- v)** Elaborar os aditivos contratuais necessários à formalização de alteração de obrigações das operações de Fundos de Desenvolvimento ou outros instrumentos semelhantes.
- w)** Assessorar e dar suporte técnico a SEDEICS nos temas relacionados a Parcerias Público-Privadas;
- x)** Acompanhar e avaliar a elaboração de propostas preliminares, estudos técnicos e análise de modelagens de Parcerias Público-Privadas (PPP);
- y)** Realizar avaliação do mérito e da viabilidade econômico-financeira dos projetos de PPP;
- z)** 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;
- aa)** Gerir os mecanismos de pagamento e garantia dos fundos estaduais de PPP;
- bb)** Subsidiar a administração do Fundo Garantidor das PPP (FGP) e outros mecanismos afins;
- cc)** Subsidiar a administração do Fundo Fluminense de Parcerias (FFP) e outros mecanismos afins.

**5.7.3 SUTEC - SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA E PRODUTOS****OBJETIVO**

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.

Prospectar e viabilizar parcerias e oportunidades de negócios.

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)** 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;
- b)** 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;

**ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA****G10****ORG.004.028**

- c) Acompanhar e monitorar o mercado visando identificar as necessidades dos clientes e oportunidades de negócios;
- d) Propor e articular com as áreas de negócios e demais áreas gestoras, o lançamento e o reposicionamento de produtos e serviços;
- e) Prospectar novos *fundings*, estruturação de garantias e oportunidades de atuação e parcerias no âmbito dos negócios da AGÊNCIA;
- f) Representar institucionalmente a AGÊNCIA no que tange às suas atribuições junto ao BNDES, à FINEP, a fundos garantidores e a outros órgãos.
- g) 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;
- h) Assegurar o cumprimento das diretrizes e princípios estabelecidos na Política de Governança de Tecnologia da Informação;
- i) 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;
- j) Buscar no mercado novos produtos, tendências e tecnologias que possam adicionar valor à experiência do usuário da Tecnologia da Informação da AGÊNCIA;
- k) Assegurar o relacionamento integrado da Tecnologia da Informação com as unidades de Negócio;
- l) Firmar Acordos de Níveis de Serviços (ANS) e Acordos de Trabalhos necessários para a adequada operação da superintendência;
- m) Garantir a gestão e uso adequados de arquitetura de soluções, dados e informações em aderência às estratégias e diretrizes definidas;
- n) Viabilizar o atendimento às recomendações da Auditoria, órgãos reguladores e dos órgãos de Controle internos e externos;
- o) Formular normas corporativas sobre métodos, critérios e procedimentos relativos à Tecnologia da Informação e orientar as demais unidades da AGÊNCIA sobre os mesmos;
- p) Definir e acompanhar a execução de atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação;
- q) Definir o modelo de implantação e os padrões de uso de novas tecnologias;
- r) Promover a integração das soluções tecnológicas corporativas;
- s) Definir diretrizes, ativos e padrões de uso para o ecossistema de software livre;
- t) Administrar e assegurar boas práticas de governança das diretrizes e funções de segurança da informação; e
- u) Manter e guardar os dados da AGÊNCIA.

**5.7.3.1 GEPRO - GERÊNCIA DE PRODUTOS E PARTICIPAÇÕES****ATIVIDADES**

- a)** Gerir o fluxo dos produtos e serviços disponibilizados nos canais, internos e externos;
- b)** Monitorar o mercado no que tange às práticas de cobrança de taxas, tarifas e condições operacionais dos produtos destinados ao público-alvo;
- c)** 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;
- d)** Propor a implementação, exclusão ou alteração de tarifas;
- e)** Gerir processos de abertura, manutenção, controle e acompanhamento dos produtos e/ou serviços;
- f)** Monitorar e manter a performance, o ciclo de vida e o posicionamento dos produtos/serviços no mercado;
- g)** Gerar e tratar informações de produtos, subsidiando as demais unidades de informações gerenciais;
- h)** Orientar tecnicamente as gerências vinculadas às Superintendências de Negócios sobre as operações com recursos próprios, do BNDES, da FINEP e outros;
- i)** Prospectar novas fontes de recursos e fundos garantidores para composição do portfólio da AGÊNCIA;
- j)** 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;
- k)** Controlar o limite de crédito junto aos órgãos repassadores, emitindo relatórios de posições mensais relativo à utilização e ao cumprimento das metas prioritárias;
- l)** Identificar oportunidades, desenvolver e implantar novos projetos e linhas de negócios de acordo com as diretrizes estratégicas da AGÊNCIA;
- m)** 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;
- n)** Decidir acerca das questões ordinárias relativas aos investimentos em renda variável, nos termos da Política de Investimento em Renda Variável da AGÊNCIA;
- o)** 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;
- p)** 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;



**ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA****G10****ORG.004.028**

- q)** Acompanhar a execução dos investimentos da AGÊNCIA no que diz respeito às Operações de Renda Variável;
- r)** Elaborar os Relatórios de Acompanhamento dos Investimentos nas Operações de Renda Variável;
- s)** 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.
- t)** 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.

**5.7.3.2 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.

**5.7.3.3 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;

**ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA****G10****ORG.004.028**

- 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.

**5.8 DICOR - DIRETORIA DE CONTROLADORIA****OBJETIVO**

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

**5.8.1 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 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);

**ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA****G10****ORG.004.028**

- 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;
- 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.

**5.8.2 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.

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.

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

**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;
- e)** Gerir, elaborar, conciliar, fornecer e divulgar as informações orçamentárias da AGÊNCIA;
- f)** Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Financeiro Orçamentário da AGÊNCIA;
- g)** Elaborar e acompanhar o Plano de Negócios da AGÊNCIA;
- h)** Monitorar a eficácia dos modelos de precificação e avaliação de rentabilidade de produtos, serviços e unidades gestoras da AGÊNCIA.
- i)** 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.

**5.8.2.1 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;

**ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA****G10****ORG.004.028**

- 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.

**5.8.2.2 GEDEN – GERÊNCIA DE DESEMPENHO****ATIVIDADES**

- a)** Desenvolver e implementar metodologia para precificação e avaliação de rentabilidade de produtos, serviços e unidades gestoras da AGÊNCIA;
- b)** Mensurar a rentabilidade por produto, serviço e unidade gestora da AGÊNCIA, conforme metodologia definida;
- c)** Elaborar e acompanhar o Orçamento Empresarial Anual da AGÊNCIA;
- d)** Estruturar metas operacionais baseadas no Planejamento Estratégico da AGÊNCIA;
- e)** Elaborar e acompanhar a execução do Plano de Dispendio anual da AGÊNCIA;
- f)** Promover estudo de viabilidade econômico-financeira de produtos, serviços, negócios estratégicos, fundos e programas administrados pela AGÊNCIA;
- g)** Precificar produtos, serviços e negócios estratégicos da AGÊNCIA, quando do seu lançamento, reposicionamento ou retirada;
- h)** Acompanhar o sistema de apuração de resultados das unidades;
- i)** 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;
- j)** 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;
- k)** Elaborar Prestação de Contas Anual da AGÊNCIA e dos Fundos Estaduais para a AGE;
- l)** Elaborar o Plano de Capital.

**5.8.2.3 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;

**ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA****G10****ORG.004.028**

- 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;
- 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.

**5.8.3 SUCOL - SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLADORIA**

**ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA****G10****ORG.004.028****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.

Gerenciar as relações de trabalho e as condições administrativas funcionais entre a AGÊNCIA e seus empregados e demais colaboradores.

Coordenar atividades referentes à administração predial e serviços atrelados à área de engenharia. 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.

**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)** Gerir o cumprimento da legislação e das normas trabalhistas;
- l)** Atuar na administração e controle das relações de trabalho da AGÊNCIA;
- m)** 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;
- n)** Propor e implementar estratégia para o plano de saúde e o odontológico da AGÊNCIA, de forma a assegurar a sua viabilidade econômico-financeira;
- o)** Acompanhar a prestação de serviços de terceiros à AGÊNCIA;

**ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA****G10****ORG.004.028**

p) 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.

**5.8.3.1 GECOL - GERÊNCIA CONTROLADORIA****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;
- 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);



**ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA****G10****ORG.004.028**

- 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;
- 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) Gerir todas as atividades relacionadas à folha de pagamento da AGÊNCIA;
  - ff) Realizar os pagamentos de benefícios;
  - gg) Gerir e operar todas as atividades relacionadas ao plano de saúde e o odontológico da AGÊNCIA;
  - hh) Gerir as atividades relativas ao registro e controle dos empregados da AGÊNCIA;
  - ii) Realizar os cálculos de reclamações trabalhistas, inclusive acompanhamento de perícias e impugnações e prestar subsídios à defesa da AGÊNCIA;
  - jj) Gerir o processo de admissão e provimento;
  - kk) Formalizar a contratação, designação, destituição, transferências e substituições de empregados;
- II) Incluir os atos de pessoal através do sistema e-TCERJ.

**5.8.3.2 GEFIN - GERÊNCIA DE FINANÇAS****ATIVIDADES**

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

**ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA****G10****ORG.004.028**

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

**5.8.3.3 GEADE – GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E 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)** Gerir os ativos imobiliários, inclusive imóveis de “não de uso”;
- f)** Providenciar a instalação e manutenção de máquinas e equipamentos;
- g)** Adquirir, construir, reparar, manter e operar instalações físicas destinadas a suportar o desempenho das funções da AGÊNCIA;
- h)** Gerir os serviços e o relacionamento com empresas contratadas que envolvam profissionais terceirizados;
- i)** Gerir caixa rotativo e o suprimento de materiais;
- j)** Manter ambientes físicos em condições de uso;
- k)** Obter, armazenar, transportar, reparar, manter, descartar, prover, distribuir, repor e controlar a qualidade e a conformidade de materiais;
- l)** 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.004.028**

**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).

**5.9 DIJUR - DIRETORIA JURÍDICA**

Diretoria em vacância.

---

**ORGANIZAÇÃO INTERNA BÁSICA****G10****ORG.004.028****6 PROCEDIMENTOS**

Não se aplica.

**7 ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS**

Não se aplica.

**8 ANEXOS**

Não se aplica.