

Manual da Organização



Sumário:

1. Estrutura Organizacional: Organograma:	05
1.1 Assembleia Geral – ASSEG:	06
1.2 Conselho de Administração – CONAD:	07
1.3 Conselho Fiscal – CONFI:	08
1.4 Auditoria Interna – AUDIN:	09
1.5 Diretoria Colegiada – DICOL:	10
1.6 Comitê de Controles Internos e Riscos:	12
1.7 Comitê de Recuperação de Crédito:	13
1.8 Presidência – PRESI:	14
1.9 Gerência de Compliance e Controles Internos – GECCI:	16
1.9.1. Analista de Controles Internos:	18
1.9.2. Consultor de Normas e Processos	19
1.9.3. Consultor de Conformidade:	20
1.10 Assessoria Jurídica – ASJUR:	21
1.10.1 Consultor Jurídico:	23
1.11 Secretaria:	24
1.12 Comissão Permanente de Licitação – CPL	25
1.13 Ouvidoria:	26
2. Estrutura Complementar: Organograma: DIREN:	27
2.1 Diretoria de Negócios – DIREN:	28
2.1.1 Superintendência de Pequenos Negócios: SUPEN:	29
2.1.1.1 Gerência de Pequenos Negócios: GEPEN:	30
a. Agente Administrativo:	31
b. Consultor de Negócios:	32
c. Assistente de Negócios:	33
2.1.2 Superintendência de Operações Especiais: SUOPE:	34
2.1.2.1 Gerência de Operações Especiais – GEOPE:	35
a. Consultor de Negócios:	36
b. Assistente de Negócios:	37
2.1.3 Superintendência de Produtos e Operações de Crédito: SUPOC:	38
2.2 Estrutura Complementar: Organograma: DIPEC:	40
2.2.1 Diretoria de Planejamento e Controle – DIPEC:	41
2.2.1 Superintendência de Análise e Recuperação de Crédito: SUPAC:	42
2.2.1.1 Gerência de Acompanhamento e Recuperação de Crédito: GEARC:	44
a. Consultor de Acompanhamento:	45
b. Analista:	46
c. Consultor de Cobrança:	47
2.2.1.2 Gerência de Cadastro, Análise de Crédito e Projetos: GEANC:	48
a. Consultor de Cadastro:	49
b. Consultor de Análise de Projetos:	50
c. Consultor de Análise de Crédito:	51
2.3 Estrutura Complementar: Organograma: DIRAF:	52
2.3.1 Diretoria Administrativo- Financeira – DIRAF	53
2.3.1.1 Superintendência Administrativo-Financeira – SUPAF	54

Sumário:

a. Consultor de Finanças I:	55
b. Consultor de Finanças II:	56
c. Consultor Técnico:	57
2.3.1.2. Gerência de Contabilidade: GECON:	58
a. Consultor de Contabilidade:	59
2.3.1.3. Gerência de Administração: GERAD:	60
a. Analista Administrativo:	61
b. Analista de Recursos Humanos:	62
c. Consultor Administrativo:	63
d. Consultor de Recursos Humanos:	64
2.3.1.4. Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação: GETIC:	65
a. Consultor de TI:	67

O Manual da Organização da **Agência de Fomento do Estado de Pernambuco S.A.** tem como objetivo demonstrar a estrutura organizacional descrevendo sua cadeia hierárquica, indicando suas finalidades e principais responsabilidades, proporcionando meios para um inter-relacionamento dinâmico entre as diversas áreas e orientando a atuação dos funcionários, na busca pela padronização das competências, o que favorece a eficiência e eficácia da organização.

Deve ser utilizado por todos os funcionários e o seu manuseio deve se tornar um procedimento rotineiro, para que assim possam respaldar a melhor tomada de decisão, alcançando-se, em consequência, o melhor desempenho operacional e, sobretudo assegurando os necessários níveis de qualidade e segurança, de modo a garantir a efetividade de nossas ações.

Revisões e Alterações:

Este manual deve ser revisado e atualizado sistematicamente e sempre que necessário, visando uma permanente melhoria nos resultados e para que esteja continuamente em conformidade com a legislação vigente, os princípios que regulam a Administração Pública, as disposições de seu Estatuto, as normas do Banco Central do Brasil (BACEN) e os preceitos da boa técnica bancária. As revisões ocorrem por motivo de “Revalidação”, “Alteração” ou “Cancelamento”. Adicionalmente, é estabelecida uma tabela para cada revisão e alteração aplicadas. Importante ressaltar que o padrão poderá ser alterado a qualquer momento, quando houver: – Possibilidade de mitigar riscos; – Oportunidade de melhoria dos resultados; – Solicitação, procedente, dos gestores das áreas; – Mudança na Legislação ou Norma Técnica; – Obsolescência. As revisões e alterações deverão ser analisadas criticamente e aprovadas pelos gestores e Diretoria Colegiada para posterior emissão e publicação no sistema corporativo.

CAPÍTULO:

Apresentação:

AGEFEPE**Tabela I – Revisões /Alterações**

Data	Revisões/ Alterações
02/01/2014	Revisão do Manual da Organização
22/12/2015	Revisão do Manual da Organização
26/01/2016	Revisão/ alterações do Manual da Organização
26/07/2016	Revisão/ alterações do Manual da Organização (DIRAF)
10/08/2016	Adequação final do manual
25/09/2018	Revisão e adequação do manual a nova estrutura organizacional; Adequação ao novo leiaute.

Este manual entra em vigor na data de sua publicação

Recife, ____ de _____ de _____.

Severino Emanuel Mendes da Rocha

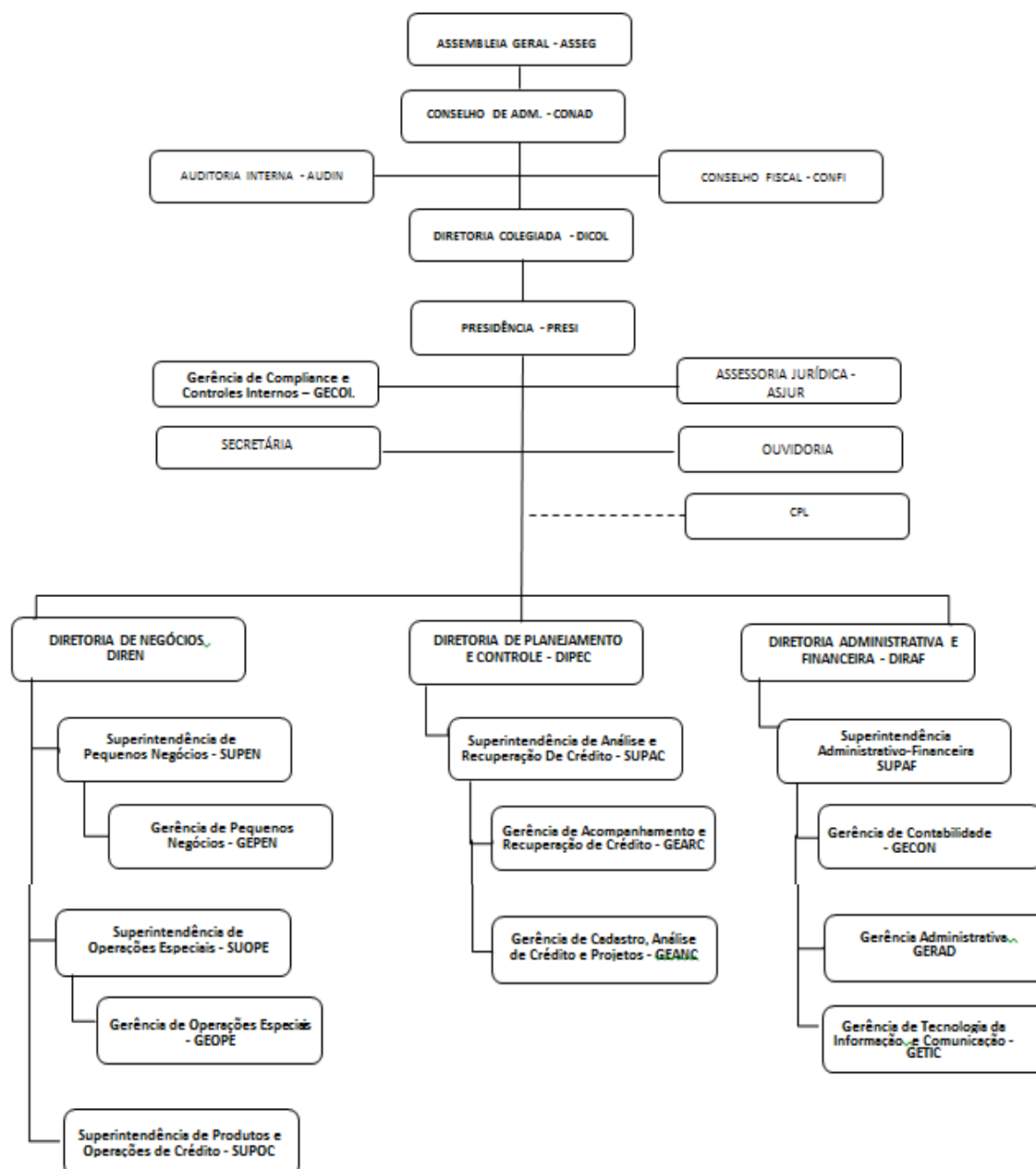
Diretor Presidente

Eduardo Luiz Almeida de Queiroz

Diretor Administrativo-Financeiro

Alberto Sabino Santiago Galvão

Diretor de Negócios



CAPÍTULO:

1. Estrutura Executiva: **1.1 Assembleia Geral****ASSEG*****Atribuições e Responsabilidades:***

- a. Reformar o Estatuto Social;
- b. Eleger ou destituir, a qualquer tempo, os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal da Sociedade;
- c. Fixar a remuneração, global ou individual, dos membros do Conselho de Administração, da Diretoria e do Conselho Fiscal;
- d. Tomar, anualmente, as contas dos administradores e deliberar sobre as demonstrações financeiras por eles apresentadas;
- e. Deliberar sobre a promoção de ação de responsabilidade civil a ser movida pela Sociedade contra os administradores, pelos prejuízos causados ao seu patrimônio, na conformidade do disposto no art. 159 da lei das Sociedades Anônimas;
- f. Deliberar sobre o aumento do capital social por subscrição de novas ações;
- g. Autorizar a Sociedade a participar no capital de outras empresas, respeitada a legislação federal e estadual pertinente à matéria;
- h. Autorizar a renúncia a direitos de subscrição;
- i. Deliberar sobre a emissão de quaisquer outros títulos ou valores mobiliários, no País ou no exterior;
- j. Autorizar a permuta de ações ou outros valores mobiliários;
- k. Resolver sobre a emissão de ações e bônus de subscrição dentro dos limites do capital autorizado, observadas as disposições legais e estatutárias;
- l. Suspender o exercício dos direitos do acionista que deixar de cumprir obrigação imposta por Lei ou pelo presente Estatuto; e
- m. Deliberar sobre transformação, fusão, incorporação e cisão da Sociedade, sua dissolução ou liquidação, eleger e destituir liquidantes e julgar-lhes as contas, observadas as disposições legais aplicáveis e os princípios constitucionais.

CAPÍTULO:

1. Estrutura Executiva: **1.2 Conselho de Administração**

CONAD

Atribuições e Responsabilidades:

- a. Definir a orientação geral dos negócios da Sociedade;
- b. Eleger e destituir os diretores da Sociedade, observado o que a respeito dispuser o Estatuto;
- c. Fiscalizar a gestão dos diretores, examinar a qualquer tempo, os livros e papéis da Sociedade, solicitar informações sobre contratos celebrados ou em via de celebração, e quaisquer outros atos;
- d. Convocar a Assembleia Geral quando julgar conveniente, ou nos casos previstos em lei;
- e. Autorizar a alienação de bens do ativo permanente, a constituição de ônus reais e a prestação de garantias envolvendo valores superiores a 10% (dez por cento) do Patrimônio Líquido da Sociedade;
- f. Deliberar sobre pedido de licença dos Diretores;
- g. Deliberar sobre aumentos de capital dentro do respectivo limite autorizado;
- h. Aprovar os Planos Estratégicos e Operacionais, bem como os projetos de expansão e orçamentos anuais da Sociedade e suas alterações;
- i. Aprovar os atos de renúncia ou transação judicial ou extrajudicial para por fim a litígios ou pendências envolvendo valores superiores a R\$ 100.000,00 (cem mil reais);
- j. Conceder licença aos membros do Conselho, indicando os respectivos substitutos;
- k. Definir as atribuições da Auditoria Interna e regulamentar o seu funcionamento;
- l. Aprovar as alterações e/ou melhorias no Estatuto Social, bem como aprovar a estrutura organizacional e o dimensionamento dos recursos humanos;
- m. Avaliar, formalmente, ao término de cada ano, o desempenho da Diretoria Colegiada;
e
- n. Deliberar, “ad referendum “da Assembleia Geral, os casos omissos não contemplados no presente Estatuto”.

CAPÍTULO:

1. Estrutura Executiva: **1.3 Conselho Fiscal**

CONFI

Atribuições e Responsabilidades:

- a. Fiscalizar, por qualquer de seus membros, os atos dos administradores e verificação do cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- b. Opinar sobre o relatório anual da Administração, fazendo constar do seu parecer, as informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação da Assembleia Geral;
- c. Opinar sobre as propostas dos órgãos da Administração, a serem submetidas à Assembleia Geral, relativas à modificação do capital social, emissão de debêntures ou bônus de subscrição, planos de investimento ou orçamentos de capital, distribuição de dividendos, transformação, incorporação, fusão ou cisão;
- d. Denunciar, por qualquer de seus membros, aos órgãos de Administração e, se estes não tomarem as providências necessárias para a proteção dos interesses da instituição, à Assembleia Geral, os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, e sugerir providências;
- e. Convocar a Assembleia Geral Ordinária, se os órgãos da Administração retardarem por mais de 1 (um) mês essa convocação, e a Extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes, incluindo na agenda das Assembleias as matérias que considerarem necessárias;
- f. Analisar mensalmente, o(s) balancete(s) e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela instituição;
- g. Examinar as demonstrações financeiras do exercício social e sobre elas opinar;
- h. Exercer essas atribuições, durante a liquidação, tendo em vista as disposições especiais que a regulam;
- i. Participar das reuniões do Conselho de Administração, se houver, ou da Diretoria, em que se deliberar sobre os assuntos em que o Conselho Fiscal deva opinar; e
- j. Fornecer ao acionista, ou grupo de acionistas que represente no mínimo 5% (cinco por cento) do capital social, sempre que solicitadas, informações sobre matérias de sua competência.

Atribuições e Responsabilidades:

- a. Elaborar e executar os trabalhos de auditorias preventivas, corretivas e de rotinas nas diversas áreas da AGEFEPE, a fim de assegurar a qualidade das operações e segurança das informações com base no cronograma anual aprovado pelo CONAD;
- b. Realizar inspeções em todas as áreas da instituição, mediante o Plano de Auditoria, verificando o cumprimento das rotinas, normas e políticas estabelecidas;
- c. Certificar-se do cumprimento das normas de órgãos reguladores, através da revisão e validação dos controles contábeis, financeiros e operacionais, verificando sua solidez e veracidade;
- d. Elaborar relatórios conclusivos e/ou reuniões com as áreas auditadas, apontando as divergências operacionais e distorções financeiras e desenvolver propostas, alertando para a adequação dos recursos necessários para o cumprimento das normas;
- e. Reportar ao Conselho da Administração os resultados das auditorias realizadas, relatando divergências verificadas, recomendações a serem implementadas e propondo soluções para minimização de não conformidades;
- f. Prestar assistência a auditores externos e inspetores do Banco Central;
- g. Realizar investigações especiais e outras tarefas confidenciais em decorrência de indícios de desvio de conduta ou por solicitação da Presidência;
- h. Verificar se as normas do BACEN, Receita Federal e as diretrizes estabelecidas pelos órgãos reguladores estão sendo controladas, objetivando a inibição de possíveis fraudes contra o patrimônio e finanças da organização, assegurando que os procedimentos adotados estejam aderentes às políticas definidas e legislação vigente; e
- i. Manter-se atualizado sobre as condições de mercado, no que concerne a atuação da concorrência, legislação vigente e outras informações que possam influenciar nos aspectos operacionais da instituição.

CAPÍTULO:

1. Estrutura Executiva: **1.5 Diretoria Colegiada****DICOL*****Atribuições e Responsabilidades:***

- a. Zelar pelo cumprimento da legislação vigente aplicável, do Estatuto da Agência, das deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração;
- b. Propor e submeter ao Conselho de Administração o Normativo Interno que conterà a estrutura organizacional (executiva, complementar e comitês) e o conjunto de princípios, políticas, manuais, processos e outros documentos que têm por finalidade definir o que pode ou não pode ser feito na instituição;
- c. Propor a criação do quadro de pessoal; dos órgãos executivos auxiliares; dos cargos de confiança, seu aumento e redução; e normas de administração de pessoal, incluindo os critérios de seleção e fixação da remuneração; de acordo com as legislações federais e estaduais e dispositivos vigentes pertinentes ao assunto;
- d. Autorizar o ingresso da sociedade em juízo, para ajuizamento de ações, bem como para defesa de seus interesses, tendo o valor limite definido no Estatuto Social e/ou em Política Corporativa específica, para casos de acordos judiciais nos referidos processos, estando eles em qualquer fase de tramitação;
- e. Aprovar, até o último dia de janeiro de cada ano, o programa de trabalho para o exercício e seu cronograma físico-financeiro e, se necessário, promover sua atualização;
- f. Propor a distribuição e aplicação do lucro apurado na forma estabelecida neste Estatuto;
- g. Propor a alienação e operação de bens, prestação de garantias, transação e renúncia de direito, compra de bens imóveis e outros bens de vulto;
- h. Constituir mandatários, devendo o respectivo instrumento não conter cláusula “ad negotia” e ser subscrito pelo diretor presidente e outro diretor;
- i. Decidir sobre a alienação, arrendamento, cessão, transferência ou gravame de bens imóveis ou de direitos constantes do ativo permanente da sociedade, até o limite de 10% (dez por cento) do seu patrimônio líquido;

- j. Designar, nos casos de obrigações a serem assumidas em outros Estados da federação ou no exterior, um de seus membros ou procurador para representar a Sociedade nos limites e termos da ata de reunião da diretoria que deliberou sobre o assunto;

CAPÍTULO:

1. Estrutura Executiva: **1.5 Diretoria Colegiada****DICOL**

- k. Emitir atos administrativos, ressalvada a competência do diretor presidente para os atos de gestão de recursos humanos;
- l. Propor ao Conselho de Administração a criação e extinção de filiais, agências, escritórios de representação de empresas subsidiárias e a associação da organização com outras empresas;
- m. Aprovar e fazer executar a alocação de recursos para atividades operacionais e para investimentos;
- n. Distribuir e aplicar os lucros apurados e dividendos, na forma da deliberação da Assembleia Geral de acionistas ou do Conselho de Administração, observada a legislação vigente;
- o. Movimentar os recursos financeiros da sociedade, na forma permitida em lei e no Estatuto Social; e
- p. Resolver outros assuntos de interesse da Sociedade, respeitada a competência da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal.

CAPÍTULO:

1. Estrutura Executiva: **1.6 Comitê de Controles Internos e Riscos****AGEFEPE*****Atribuições e Responsabilidades:***

- a. Estabelecer as regras de funcionamento do Comitê e a dinâmica das reuniões;
- b. Assegurar a correta execução da estratégia de gestão de riscos;
- c. Analisar e definir ações corretivas na apuração dos indicadores de gestão, pontos controles e outros, visando à mitigação dos riscos operacionais;
- d. Definir e assegurar a correta implantação de políticas, metodologias e procedimentos, de acordo com os riscos aprovados, que permitam medi-los e controlá-los;
- e. Aprovar os excessos temporais de limites quando pertinentes;
- f. Aprovar metodologias de avaliação de riscos, estratégias e premissas de modelagens;
- g. Assegurar que as exposições ao risco de mercado sejam medidas e monitoradas;
- h. Considerar as análises da conjuntura econômica atual diante das metas e objetivos traçados;
- i. Assegurar o “Plano de Contingência ” da Agência e deliberar sobre seu acionamento;
- j. Registrar em Atas, os pontos abordados na reunião do Comitê e seus encaminhamentos;
- k. Propor e definir os pontos de controle dos processos operacionais;
- l. Analisar as propostas de operação que apresentarem exceções ao padrão normal;
- m. Avaliar o Programa de Controles Internos e Risco Operacional atribuído a Agência;
- n. Apresentar relatório anualmente de recomendações de Compliance e avaliação de risco; e

Nota: A composição do Comitê e seus limites por alçadas são definidos em resolução pela Diretoria Colegiada- DICOL.

CAPÍTULO:

1. Estrutura Executiva: **1.7 Comitê de Recuperação de Crédito****AGEFEPE*****Atribuições e Responsabilidades:***

- a. Analisar os acordos de recuperação de crédito de acordo com as alçadas estabelecidas e classificados como médio e alto risco;
- b. Analisar as propostas de recuperação de crédito que apresentarem exceções ao padrão normal;
- c. Decidir sobre acordos com devedores que envolvam perda parcial ou total do principal da dívida, ou prazo superior a 12 (doze) meses;
- d. Deliberar sobre ações preventivas e providências para a redução da inadimplência;
- e. Analisar e deliberar providências referentes aos indicadores de desempenho das recuperações efetivamente realizadas; e
- f. Registrar em Ata, as definições e decisões do Comitê.

Nota: A composição do Comitê e seus limites por alçadas serão definidos em resolução pela Diretoria Colegiada- DICOL.

CAPÍTULO:

1. Estrutura Executiva: **1.8 Presidência****PRESI*****Atribuições e Responsabilidades:***

- a. Exercer o comando da instituição, respondendo pela administração geral da agência na execução das diretrizes do Conselho de Administração, como também, do Banco Central do Brasil – BACEN;
- b. Representar a instituição em juízo ou fora dele, diretamente ou por mandatários com poderes específicos na forma estabelecida no Estatuto Social;
- c. Presidir trabalhos junto às Diretorias, Gerências e demais Órgãos de forma a garantir que os negócios sejam realizados dentro dos padrões de qualidade, rentabilidade, prazo e segurança;
- d. Convocar as reuniões do Conselho de Administração, na forma prevista neste Estatuto;
- e. Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Colegiada e executar suas deliberações;
- f. Providenciar e, ouvido o Conselho de Administração, submeter à Assembleia Geral de Acionistas o Relatório Anual da Administração, juntamente com os demais documentos exigidos por lei;
- g. Executar as diretrizes, planos de atividades e normas gerais, aprovadas pelo Conselho de Administração ou pela Diretoria Colegiada;
- h. Dirigir e orientar os negócios da organização, delegando aos seus diretores, as ações necessárias ao cumprimento dos planos e objetivos estabelecidos;
- i. Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado o Relatório anual da Administração relativo ao exercício anterior;
- j. Avaliar, em conjunto com os Diretores, propostas de estruturação e reestruturação administrativa e da política de cargos e salários, destinados à instituição;
- k. Nomear, remover, ceder, promover, comissionar, punir e demitir empregados, podendo outorgar esses poderes com limitação expressa;

- l. Indicar representantes da organização para participar de eventos de formação, aperfeiçoamento e especialização profissional, no interesse daquela;

CAPÍTULO:

Estrutura Executiva: **1.8 Presidência****PRESI**

- m. Autorizar a realização de viagens, nacionais e internacionais, pelos empregados, diretores, gestores, consultores e colaboradores eventuais, a serviço e por interesse da AGEFEPE; e
- n. Expedir ordens e instruções de serviços, objetivando o aperfeiçoamento das atividades técnicas desenvolvidas pela instituição.

CAPÍTULO:

1. Estrutura Executiva: **1.9 Gerência de Compliance e Controles Internos****GECOI*****Atribuições e Responsabilidades:***

- a. Acompanhar e assessorar as definições da alta gestão, referente às regras, normas e condutas estabelecidas, visando cumprimento das regras do órgão regulador – BACEN, com objetivo de mitigar os riscos operacionais;
- b. Aplicar os procedimentos operacionais estabelecidos quanto ao controle da conformidade, validação do processo e autorização para liberação do crédito de todas as operações negociadas mantendo-as em consonância com a legislação vigente;
- c. Analisar e interpretar, em conjunto com as áreas, os normativos internos e externos visando identificar as necessidades de implantação e/ou complementação dos processos e controles internos, divulgando internamente as informações e instrumentos regulatórios que exijam a adoção de novos procedimentos;
- d. Elaborar e manter atualizado as normas internas que contempla os processos, manuais, políticas e outros documentos da organização, de acordo com as diretrizes estabelecidas com relação aos controles internos e riscos, entre outros;
- e. Manter a Diretoria atualizada quanto ao desempenho dos procedimentos de controles executados, exposição dos riscos e situação dos planos de ação desenvolvidos;
- f. Promover ações com a finalidade de assegurar que as atividades de controle façam parte integrante das atividades diárias da Agência, de forma a garantir que as políticas e controles vigentes sejam conhecidos e cumpridos com rigor;
- g. Disseminar a cultura de riscos, controles internos e prevenção à lavagem de dinheiro, objetivando conscientizar a todos os Funcionários da AGEFEPE da importância da participação dos mesmos como elementos multiplicadores da atividade de compliance;
- h. Dar suporte às ações das auditorias interna e externa, acompanhando o atendimento das mesmas pelas áreas demandadas;

- i. Definir mecanismos, orientar e executar testes periódicos nos processos / controles internos da organização, e elaborar Relatório de Conformidade de acordo com a legislação vigente;

CAPÍTULO:

- 1. Estrutura Executiva: **1.9 Gerência de Compliance e Controles Internos**

GECOI

- j. Responder perante os órgãos reguladores pelas atribuições de Compliance e Risco Operacional;
- k. Propor e definir “matrizes” e metodologia de avaliação de Riscos Operacionais;
- l. Monitorar e avaliar os riscos operacionais associados às perdas, erros e/ou omissões ocorridas em conjunto com as áreas afins;
- m. Elaborar relatório periódico (semestral / anual) que permita a identificação de controle e gerenciamento do risco operacional;
- n. Manter-se informado quanto aos normativos dos órgãos reguladores (controle externo) como também, ser “agente de divulgação” perante a instituição no que concerne a publicação de novas regulamentações e outras informações que possam influenciar nos aspectos operacionais ou legais da organização;
- o. Realizar as atividades de validação, controle, contratação e liberação para liquidação de todas as operações negociadas pelas GEOPE e GEPEN;
- p. Acompanhar o controle de qualidade das operações de forma a garantir que todas as transações sejam processadas corretamente, assegurando a exatidão dos registros no(s) sistema(s) em questão;
- q. Autorizar a liberação do crédito após a conclusão do ciclo de análise da conformidade;
- r. Identificar, analisar e propor a melhoria contínua dos processos, ações corretivas e preventivas, por meio de projetos ou ações pontuais, visando a otimização das atividades e a conformidade com os normativos em vigor; e
- s. Realizar a parametrização de Linhas de Crédito no Sistema Corporativo.

CAPÍTULO:

1. Estrutura Executiva: **1.9.1. Analista de Controles Internos****GECOI*****Atribuições e Responsabilidades:***

- a. Elaborar Relatório de Controles Internos (Resoluções n.º 2.554/1998 e n.º 4.557/2017 e a Circular n.º 3.467/09, do Banco Central do Brasil – BACEN, com periodicidade mínima anual, relatórios que permitam a identificação de melhorias, evoluções e correção tempestiva das deficiências de controle e de gerenciamento do risco operacional;
- b. Elaborar Relatório de Monitoramento, acompanhar, monitorar, controlar procedimentos e rotinas de cada área com objetivo de identificar as desconformidades com os normativos mitigando os riscos operacionais;
- c. Processos e Eleições/nomeações de Diretoria, Conselho de Administração - CONAD e Conselho Fiscal - CONFI junto ao Banco Central do Brasil (Resolução CMN n.º 4.122/2012). Cumprimento dos normativos conforme determina o BACEN, órgão que regulamenta a Agência;
- d. Lançar e atualizar as taxas utilizadas pela Agência (Resolução 3.919/2010), junto ao Banco Central do Brasil – BACEN;
- e. Registrar e manter atualizado os dados de informações cadastrais da Agência junto ao órgão regulador através do sistema de Informações sobre entidades de interesse do Banco Central do Brasil - UNICAD - (Circular 3.165/2002);
- f. Elaboração, atualização e implementação de resoluções internas AGEFEPE - Instrumentos regulatórios para utilização interna da Agência, podendo ser alteradas a qualquer tempo de acordo com as necessidades internas e cenários externos;
- g. Manter-se atualizado quanto às novas determinações dos órgãos reguladores, atualizando as medidas necessárias para sua aplicação na AGEFEPE; e
- h. Certificar-se junto às diversas áreas da aderência e do cumprimento das normas da AGEFEPE e dos órgãos reguladores;

CAPÍTULO:

1. Estrutura Executiva: **1.9.2. Consultor de Normas e Processos**

GECOI

Atribuições e Responsabilidades:

- a. Mapear e modelar processos conforme informações colhidas junto as áreas;
- b. Elaborar e alterar, manuais, formulários, processos, diagramas de procedimentos das áreas da instituição;
- c. Reenquadrar processos já mapeados à nova estrutura organizacional;
- d. Acompanhar a implantação dos processos, prestando o suporte técnico necessário aos demandantes;
- e. Realizar verificação de aderência, certificando-se de que os processos estão sendo realizados em conformidade com o que foi aprovado pela diretoria;
- f. Realizar eventuais alterações nos processos, visando às necessidades da Agência e/ou dos órgãos reguladores;
- g. Publicação de manuais de normas, formulários, diagramas e processos no diretório /Organização;
- h. Elaborar, revisar e alterar Organogramas da instituição; e
- i. Incluir formulários, CCB's e aditivos no sistema operacional.

CAPÍTULO:

1. Estrutura Executiva: **1.9.3. Consultor de Conformidade****GECOI*****Atribuições e Responsabilidades:***

- a. Realizar a conferência de toda documentação do dossiê do cliente, conforme determina o formulário de checagem de conformidade;
- b. Realizar as atividades de validação, controle, contratação e liberação das operações;
- c. Organizar a documentação que compõe os dossiês de Clientes da AGEFEPE e suas operações, conforme determinações legais, e encaminhar à Gerência de Acompanhamento e Produtos para digitalização e arquivamento; e
- d. Acompanhar e monitorar através de relatórios apresentado à Presidência, as pendências e apontamentos nos casos de inconformidade para sejam mitigados os riscos.

CAPÍTULO:

1. Estrutura Executiva: **1.10 Assessoria Jurídica****ASJUR*****Atribuições e Responsabilidades:***

- a. Assegurar o cumprimento da legislação, apoiando a Presidência e demais áreas, na defesa dos direitos, patrimônio e representação processual em juízo;
- b. Apoiar juridicamente a organização emitindo pareceres sobre a legalidade das operações e situação cadastral de clientes / empresas; e atuar com as Diretorias no relacionamento com os clientes, parceiros e outros;
- c. Promover a defesa dos ativos da AGEFEPE, e recuperá-los, através de medidas judiciais por meios próprios ou de terceiros;
- d. Realizar estudos e/ou contratar serviços especializados; e emitir pareceres em matéria de direito administrativo, constitucional, civil, tributário, penal, trabalhista, societário e outros afins, de interesse da Agência;
- e. Zelar pela fiel observância das leis, regulamentos e atos normativos, podendo, sempre que tiver conhecimento de sua inobservância ou inexata aplicação, requisitar elementos ou solicitar informações aos órgãos da AGEFEPE;
- f. Elaborar convênios, contratos, acordos de cooperação em que a Agência seja parte interessada, analisar e interpretar atos normativos de interesse da AGEFEPE;
- g. Examinar e emitir pareceres em processos de licitação em geral, contratos, editais e portarias celebradas pela instituição;
- h. Examinar e emitir pareceres em procedimentos de análise cadastral de clientes, composições societárias, administrativos e outros assuntos jurídicos relacionados com as operações de análise de crédito;
- i. Emitir parecer e acerca da legalidade na constituição de garantias atreladas às operações de crédito concedidas pela Agência;

- j. Adotar as medidas judiciais cabíveis, necessárias à recuperação dos créditos da instituição, orientando as áreas na recuperação de crédito de clientes inadimplentes;
- k. Controlar os ajuizamentos e desistências de feitos e a evolução do crédito ajuizado e recuperado;

CAPÍTULO:

1. Estrutura Executiva: **1.10 Assessoria Jurídica****ASJUR**

- l. Promover e acompanhar processos judiciais de natureza empresarial, cível, financeira, fiscal, trabalhista e outros;
- m. Elaborar instrumentos procuratórios em geral e peças de defesa;
- n. Acompanhar os processos encaminhados para escritório(s) de advocacia terceirizada(s) para a execução de serviços especializados;
- o. Acompanhar a tramitação e publicação de documentos legais e normativos;
- p. Representar a Agência em juízo ou fora dela, mediante mandato;
- q. Elaborar instrumentos necessários à formalização do crédito concedido pela Agência e suas respectivas garantias;
- r. Elaborar os atos societários, em especial as Atas e Editais de Convocação, bem como os respectivos registros na Junta Comercial e publicações no órgão Oficial e na imprensa;
- s. Coordenar a atualização, a manutenção e o registro dos Livros Sociais; e
- t. Manter-se atualizado sobre as condições de mercado, no que concerne a atuação da concorrência, legislação vigente e outras informações que possam influenciar nos aspectos jurídicos e operacionais da instituição.

CAPÍTULO:

1. Estrutura Executiva: **1.10.1. Consultor Jurídico****ASJUR*****Atribuições e Responsabilidades:***

- a. Elaboração de minutas de ofícios;
- b. Atualizar a Planilha de Acompanhamento Processual;
- c. Realizar diligências;
- d. Efetuar Protocolos de Documentos;
- e. Auxiliar a Assessoria Jurídica na elaboração de Peças Processuais; e
- f. Manter sob controle os arquivos, ofícios e documentos da Assessoria Jurídica.

CAPÍTULO:

1. Estrutura Executiva: **1.11. Secretaria****SEGER*****Atribuições e Responsabilidades:***

- a. Responder pela execução das atividades de secretaria da Presidência e demais Diretorias, nos serviços de apoio administrativo e operacional;
- b. Controlar a agenda de compromissos da Presidência e demais diretorias, marcando reuniões, visitas e compromissos de uma forma geral, informando diariamente sobre as atividades e assuntos agendados;
- c. Elaborar correspondências diversas, bem como, preparar planilhas, relatórios, tabelas e outros, de acordo com os padrões estabelecidos;
- d. Executar serviços de apoio às Diretorias, relacionados com o recebimento, expedição, registro, análise e acompanhamento de documentos e outras atividades de apoio;
- e. Requisitar e controlar material de expediente de uso da área;
- f. Organizar, manter e assegurar os arquivos de documentos físicos e/ou magnéticos de uso das Diretorias;
- g. Executar as atividades de Agente Interno de Viagens, providenciando a emissão de passagens, reserva de hotéis, aluguel de veículos, adiantamentos e outros eventos relativos a viagens;
- h. Realizar e atender ligações telefônicas, como também recepcionar autoridades, parceiros e outros; Organizar e controlar as pautas, agendas e documentos relativos às reuniões da Diretoria Colegiada (DICOL); e
- i. Executar outras atividades afins.

CAPÍTULO:

1. Estrutura Executiva: **1.12. Comissão Permanente de Licitação****CPL*****Atribuições e Responsabilidades:***

- a. Atender as normas gerais sobre licitações e suas modalidades para realização de contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes do Estado de Pernambuco; e
- b. As atribuições da Comissão de Licitação e de seus membros são as definidas na Lei nº 8.666/93 e nº 10.520/02, respectivamente, aplicando-se também as disposições da Lei Estadual nº 12.986/06, e Decreto Estadual nº 32.541/08 e, subsidiariamente, as disposições da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 139/11, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

CAPÍTULO:

1. Estrutura Executiva: **1.13. Ouvidoria¹****AGEFEPE*****Atribuições e Responsabilidades:***

- a. Assegurar a estrita observância das normas legais e regulamentares relativas aos direitos do consumidor e atuar como canal de comunicação entre a sociedade, clientes e usuários de seus produtos e serviços inclusive, mediação de conflitos;
- b. Receber, registrar, instruir, analisar e dar tratamento formal e adequado às demandas dos clientes e usuários de produtos e serviços da sociedade, que não forem solucionados pelo atendimento habitual realizado por suas dependências e quaisquer outros pontos de atendimento;
- c. Prestar os esclarecimentos necessários e dar ciência aos demandantes acerca do andamento de suas demandas e das providências adotadas²;
- d. Informar aos demandantes o prazo previsto para resposta final, o qual não poderá ultrapassar 15 (quinze) dias, contados da data da protocolização da ocorrência;
- e. Encaminhar resposta conclusiva aos demandantes até o prazo informado acima;
- f. Propor ao Diretor Presidente medidas corretivas ou de aprimoramento de procedimentos e rotinas, em decorrência da análise das reclamações recebidas; e
- g. Elaborar e submeter às auditorias internas e externas e encaminhar à Diretoria ao final de cada semestre, relatório quantitativo e qualitativo acerca das atividades da Ouvidoria, contendo as proposições de que trata o item anterior³.

1 Estatuto Social, capítulo VII, art.53, parágrafo 1º.

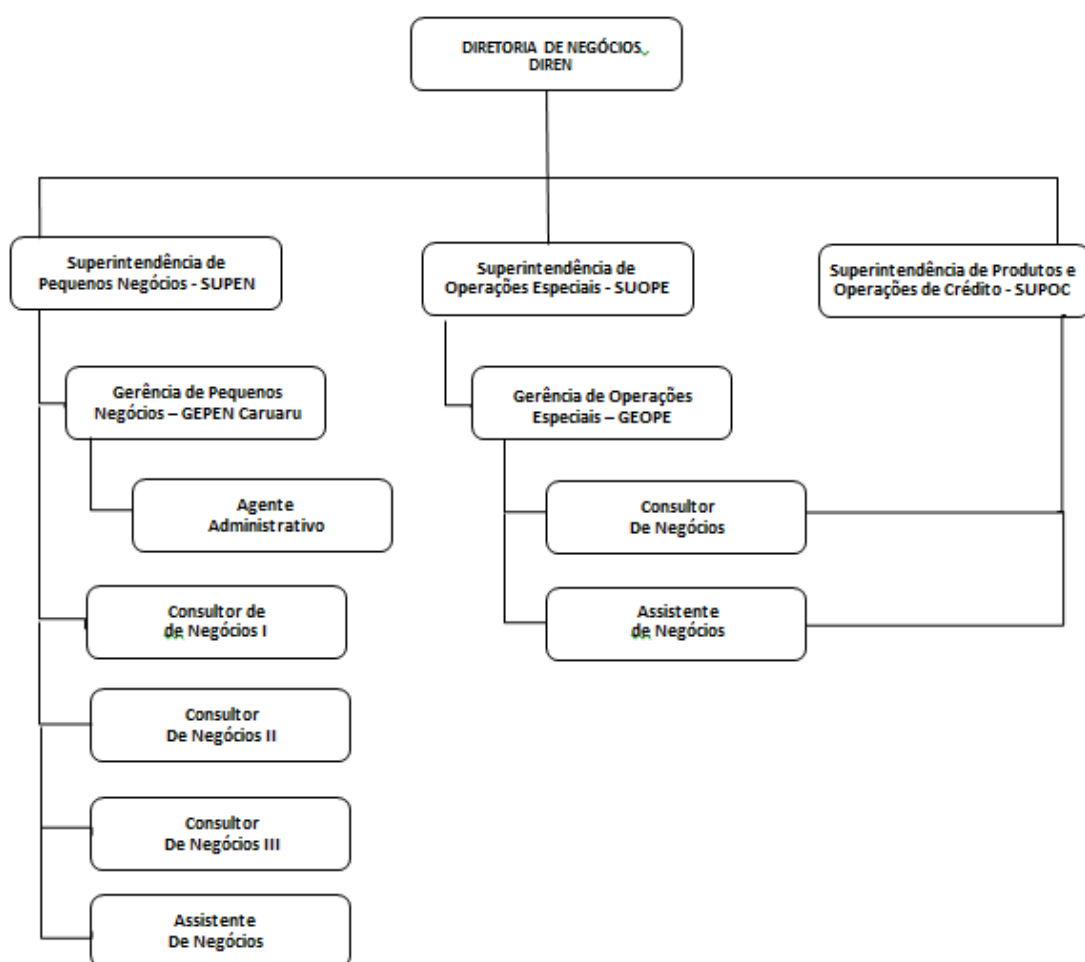
2 O serviço prestado pela Ouvidoria aos clientes e usuários dos produtos e serviços da sociedade deve ser gratuito e identificado por meio de número e protocolo de atendimento

3 Os relatórios de que trata a alínea “f” devem permanecer à disposição do Banco Central do Brasil pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos na sede da instituição.

CAPÍTULO:

2. Estrutura Complementar: **Organograma**

DIREN



CAPÍTULO:

2. Estrutura Complementar: **2.1. Diretoria de Negócios****DIREN*****Atribuições e Responsabilidades:***

- a. Responsabilizar-se pela prospecção de novos negócios de Crédito e Microcrédito com vistas ao cumprimento das metas estabelecidas no planejamento estratégico da Agência;
- b. Administrar a equipe da área de negócios de forma a contribuir para seu aperfeiçoamento contínuo de conhecimentos e em consonância com as metas estabelecidas;
- c. Desenvolver e implantar estratégias de negócio, em conjunto com a diretoria colegiada de acordo com as metas a serem atingidas pela instituição;
- d. Coordenar e executar programas específicos de desenvolvimento socioeconômico para as micros, pequenas e médias empresas, cooperativas, associações e produtores rurais no Estado de Pernambuco;
- e. Garantir que todas as operações de crédito da Agência sejam deliberadas com base nas resoluções e regras vigentes, de acordo com os limites de alçadas estabelecidos;
- f. Acompanhar as operações contratadas, verificando se as mesmas atendem aos requisitos de qualidade, impacto nas atividades produtivas, geração de empregos, aumento de renda e contribuições para o desenvolvimento da região;
- g. Acompanhar, através de relatórios gerenciais, o comportamento dos clientes, antecipando-se a possíveis problemas de inadimplência buscando soluções e oportunidades de negócios;
- h. Manter-se atualizado sobre as condições de mercado, no que concerne à atuação da concorrência, legislação vigente e outras informações que possam influenciar os aspectos operacionais da instituição; e

- i. Assinar com o Diretor Presidente ou seu substituto, os documentos que envolvam compromissos relativos aos negócios realizados de responsabilidade da Diretoria.

CAPÍTULO:

2. Estrutura Complementar: **2.1.1. Superintendência de Pequenos Negócios**

SUPEN***Atribuições e Responsabilidades:***

- a. Prospectar clientes e novas oportunidades de negócios junto ao mercado alvo, de acordo com o plano operacional estabelecido, com vistas ao cumprimento das metas projetadas para o período;
- b. Desenvolver o plano de trabalho junto à Diretoria de Negócios;
- c. Identificar oportunidades de novos negócios mediante levantamento de informações junto aos mercados alvos;
- d. Elaborar, para cada uma das propostas de financiamento, pareceres recomendando ou não a aprovação do crédito; e
- e. Acompanhar os resultados operacionais da equipe de negócios, responsabilizando-se pelo seu desempenho e atuação junto aos clientes prospectados.

CAPÍTULO:

1. Estrutura Complementar: **2.1.1.1 Gerência de Pequenos Negócios****GEPEN*****Atribuições e Responsabilidades***

- a. Atuar junto aos mercados alvos, visitando e prospectando parceiros e clientes, seguindo a estratégia mercadológica definida para o Fomento;
- b. Realizar operações de microcrédito junto aos clientes e/ou parceiros, assegurando que as mesmas estejam em consonância com as metas, processos operacionais e de fomento adotados pela instituição;
- c. Solicitar alterações cadastrais, quando necessárias ou demandadas pelos clientes, somente de posse da documentação original ou documentos comprobatórios devidamente autenticados;
- d. Analisar Plano de Negócios de microempreendedores e/ou pessoa física que busca operações de microcrédito;
- e. Responder pela qualidade da documentação apresentada pelo cliente conforme política de “Conheça seu Cliente”;
- f. Enviar e acompanhar o tramite da documentação necessária para operação junto à Gerência de Análise de Crédito e Projeto;
- g. Acompanhar junto à Gerência de Compliance e Controles Internos a liberação das operações aprovadas pela instituição; e
- h. Acompanhar a Carteira de Clientes, inclusive inadimplentes, buscando soluções para a recuperação do crédito, em conjunto com a Gerência de Cobrança.

CAPÍTULO:

2. Estrutura Complementar: *a. Agente Administrativo*

GEPEN

Atribuições e Responsabilidades:

- a. Dar suporte administrativo e técnico à área de negócios;
- b. Atender clientes, fornecendo informações sobre produtos e serviços da Agência;
- c. Auxiliar os Consultores de Negócios nas prospecções;
- d. Gerar Protocolo de Atendimento para acompanhamento das prospecções;
- e. Receber e conferir documentos mediante emissão de formulário próprio, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- f. Acompanhar o trâmite dos processos realizando conferência de toda documentação, assinaturas, prazos e vigência dos contratos;
- g. Solicitar e receber documentos, verificar assinaturas, fornecer informações do andamento dos processos:
 - Atendimento telefônico e presencial de clientes;
 - Consultas de extratos e cadastro de clientes;
 - Agendamentos para assinatura de contratos;
 - Cadastrar e acompanhar propostas na planilha protocolo de atendimento;
 - Registros diários no Duxus;
- h. Prospectar negócios sob orientação da GEPEN e/ou GEOPE.

CAPÍTULO:

2. Estrutura Complementar: **b. Consultor de Negócios****GEPEN*****Atribuições e Responsabilidades:***

- a. Representar a agência de forma a atender às demandas dos clientes e da instituição, deslocando-se em sua área de atuação;
- b. Receber as propostas dos clientes e realizar a triagem da documentação, providenciando a consulta de referências e restrições e posterior impressão de certidões negativas (SPC/ SERASA, Cert. MEI, comprovante PGMEI, comprovante SIMEI);
- c. Analisar e elaborar Parecer de Negócios para cada proposta apresentada;
- d. Acompanhar a tramitação das propostas deferidas com a devida coleta de assinaturas e instrumentos de crédito, bem como informar aos clientes de seu indeferimento quando necessário;
- e. Responder pela entrega dos documentos (boletos de pagamento, contrato e anexos) referentes às operações junto aos clientes;
- f. Atender e orientar através de telefone e e-mail demandas da Ouvidoria sobre linhas de financiamento aos empreendedores;
- g. Acompanhar a carteira de clientes com 01 a 30 dias de inadimplência, buscando soluções para pagamento do financiamento; e
- h. Apresentar à DIREN novas prospecções de negócios.

CAPÍTULO:

2. Estrutura Complementar: *c. Assistente de Negócios***GEPEN*****Atribuições e Responsabilidades:***

- a. Dar suporte administrativo e técnico à área de negócios;
- b. Atender clientes, fornecendo informações sobre produtos e serviços da Agência;
- c. Atender clientes e apoiar os Consultores de Negócios nas prospecções;
- i. Gerar Protocolo de Atendimento para acompanhamento das prospecções;
- d. Receber e conferir documentos mediante emissão de formulário próprio, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- e. Preparar relatórios e planilhas com informações e indicadores de desempenho respectivos da área;
- f. Acompanhar o trâmite dos processos realizando conferência de toda documentação, assinaturas, prazos e vigência dos contratos;
- g. Solicitar e receber documentos, verificar assinaturas, fornecer informações do andamento dos processos;
- h. Atendimento telefônico e presencial de clientes;
- i. Consultas de extratos e cadastro de clientes;
- j. Agendamentos para assinatura de contratos;
- k. Cadastrar e acompanhar propostas na planilha protocolo de atendimento;
- l. Realizar registros diários no Duxus; e
- m. Prospectar negócios sob orientação da GEPEN e/ou GEOPE.

CAPÍTULO:

1. Estrutura Complementar: **2.1.2 Superintendência de Operações Especiais****SUOPE*****Atribuições e Responsabilidades:***

- a. Responder pelas atividades de orientação, formalização, acompanhamento e documentação das operações de crédito especiais, a fim de assegurar o apoio operacional suficiente à plataforma dos negócios da organização;
- b. Atuar junto aos mercados alvos, visitando e prospectando parceiros e clientes, seguindo a estratégia mercadológica definida para o segmento “fomento”;
- c. Realizar operações de crédito especiais junto aos clientes e/ou parceiros, assegurando que as mesmas estejam em consonância com as metas, processos operacionais e de fomento adotados pela instituição;
- d. Elaborar, para cada uma das propostas, pareceres recomendando a aprovação do crédito;
- e. Responder pela qualidade da documentação apresentada pelo cliente aos seus subordinados necessária para a obtenção / definição do limite de crédito;
- f. Acompanhar a liberação das operações aprovadas pela instituição junto a Gerência de Compliance e Controles Internos;
- g. Elaborar relatórios demonstrativos de acompanhamento e controle visando fornecer subsídios dos critérios negociais, deficiências ou diferenciais dos produtos e serviços realizados, de forma a manter a qualidade do crédito e a redução da inadimplência, em conjunto com a Gerência de Acompanhamento e Recuperação de Crédito;
- h. Participar da elaboração ou revisão dos produtos, objetivando atender as expectativas de mercado e maximizar a participação do cliente e/ou parceiro no mesmo;
- i. Providenciar os registros da documentação nos cartórios competentes, quando aplicável; e

- j. Manter-se atualizado sobre as condições de mercado, no que concerne a atuação da concorrência, legislação vigente e outras informações que possam influenciar nos aspectos operacionais da instituição.

CAPÍTULO:

2. Estrutura Complementar: **2.1.2.1. Gerência de Operações Especiais****GEOPE*****Atribuições e Responsabilidades:***

- a. Atuar junto aos mercados alvos de acordo com a estratégia de mercado previamente definida nas áreas consideradas prioritárias pela instituição, com vistas à prospecção de novos negócios junto a clientes, bem como promover produtos e serviços;
- b. Realizar operações junto aos clientes, assegurando que as mesmas estejam em consonância e conformidade com as metas, políticas, processos operacionais e de crédito adotados pela AGEFEPE;
- c. Providenciar os registros da documentação nos cartórios competentes, quando aplicável;
- d. Solicitar alterações cadastrais, quando necessárias ou demandadas pelos clientes, somente de posse da documentação original ou documentos comprobatórios devidamente autenticados;
- e. Responder pela qualidade da documentação apresentada pelo cliente aos seus subordinados necessária para a obtenção / definição do limite de crédito;
- f. Elaborar, para cada uma das propostas, pareceres recomendando a aprovação do crédito;
- g. Enviar à Gerência de Análise de Crédito e Projeto a documentação exigida, de acordo com o produto pleiteado;
- h. Acompanhar a liberação das operações aprovadas pela instituição, junto a Gerência de Compliance e Controles Internos; e
- i. Acompanhar a Carteira de Clientes, inclusive inadimplentes, buscando soluções para a recuperação do crédito, em conjunto com a Gerência de Cobrança.

CAPÍTULO:

2. Estrutura Complementar: *a. Consultor de Negócios***GEOPE*****Atribuições e Responsabilidades:***

- a. Realizar negócios de fomento na sua área de atuação;
- b. Divulgar produtos e serviços;
- c. Realizar negociações junto a clientes de acordo com plano estabelecido pela agência;
- d. Simular operações de acordo com a demanda do cliente;
- e. Gerar Protocolo de Atendimento para acompanhamento das prospecções;
- f. Solicitar, receber e conferir documentos toda a documentação do tomador de crédito com a documentação original mediante emissão de formulário;
- g. Responder pela entrega dos documentos (boletos de pagamento, contrato e anexos) referentes às operações junto aos clientes;
- h. Acompanhar os clientes da sua área de atuação no pós-financiamento;
- i. Sugerir participação da AGEFEPE em eventos da região que atua; e
- j. Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação do superior imediato.

CAPÍTULO:

2. Estrutura Complementar: ***b. Assistente de Negócios*****Negócios*****Atribuições e Responsabilidades:***

- n. Dar suporte administrativo e técnico à área de negócios;
- o. Atender clientes, fornecendo informações sobre produtos e serviços da Agência;
- p. Atender clientes e apoiar os Consultores de Negócios nas prospecções;
- j. Gerar Protocolo de Atendimento para acompanhamento das prospecções;
- q. Receber e conferir documentos mediante emissão de formulário próprio, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- r. Preparar relatórios e planilhas com informações e indicadores de desempenho respectivos da área;
- s. Acompanhar o trâmite dos processos realizando conferência de toda documentação, assinaturas, prazos e vigência dos contratos;
- t. Solicitar e receber documentos, verificar assinaturas, fornecer informações do andamento dos processos;
- u. Atendimento telefônico e presencial de clientes;
- v. Consultas de extratos e cadastro de clientes;
- w. Agendamentos para assinatura de contratos;
- x. Cadastrar e acompanhar propostas na planilha protocolo de atendimento;
- y. Realizar registros diários no Duxus; e
- z. Prospectar negócios sob orientação da GEPEN e/ou GEOPE.

CAPÍTULO:

1. Estrutura Complementar: **2.1.3 Superintendência de Produtos e Operações de Crédito**

SUPOC

Atribuições e Responsabilidades:

- a. Responder pelas atividades de orientação, formalização, acompanhamento e documentação das operações de crédito especiais, a fim de assegurar o apoio operacional suficiente à plataforma dos negócios da organização;
- b. Realizar estudos, pesquisas, projetos técnicos e produtos destinados à identificação de novas oportunidades de negócios e desenvolvimento social;
- c. Participar das atividades vinculadas às macroestratégias do Governo do Estado no que se refere às políticas de Desenvolvimento e Fomento, de forma que essas sejam parte do Planejamento Estratégico da AGEFEPE;
- d. Atuar junto aos mercados alvos, visitando e prospectando parceiros e clientes, seguindo a estratégia mercadológica definida para o segmento “fomento”;
- e. Viabilizar convênios, parcerias de intermediação das operações de financiamento de capital de giro e investimento fixo e outras, através de órgãos públicos, privados e instituições nacionais;
- f. Realizar operações de crédito especiais junto aos clientes e/ou parceiros, assegurando que as mesmas estejam em consonância com as metas, processos operacionais e de fomento adotados pela instituição;
- g. Elaborar, para cada uma das propostas, pareceres recomendando a aprovação do crédito;
- h. Acompanhar a liberação das operações aprovadas pela instituição junto a Gerência de Compliance e Controles Internos;
- i. Elaborar relatórios demonstrativos de acompanhamento e controle visando fornecer subsídios dos critérios negociais, deficiências ou diferenciais dos produtos e serviços realizados, de forma a manter a qualidade do crédito e a redução da inadimplência, em conjunto com a Gerência de Acompanhamento e Recuperação de Crédito;

- j. Participar da elaboração ou revisão dos produtos, objetivando atender as expectativas de mercado e maximizar a participação do cliente e/ou parceiro no mesmo;

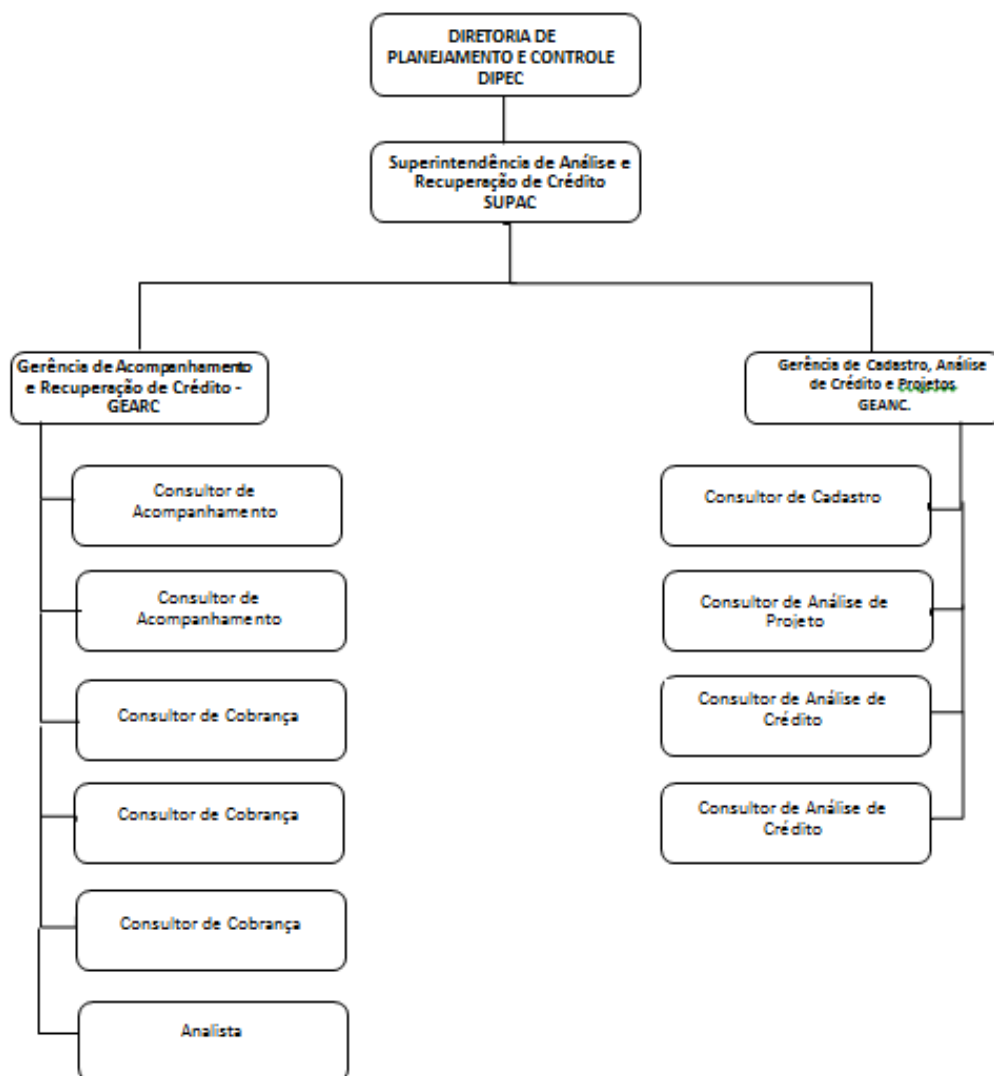
CAPÍTULO:

2. Estrutura Complementar: **2.1.3 Superintendência de Produtos e Operações de Crédito**

SUPOC

- k. Propor e elaborar planos, programas e projetos de fomento, de desenvolvimento econômico e social visando novas oportunidades de investimentos;
- l. Manter-se atualizado sobre as condições de mercado, no que concerne a atuação da concorrência, legislação vigente e outras informações que possam influenciar nos aspectos operacionais da instituição;
- m. Analisar e emitir parecer sobre os estudos de viabilidade técnico-econômica submetida à AGEFEPE;
- n. Propor e desenvolver novos produtos e serviços de forma a satisfazer as necessidades e demandas de mercado, clientes e outros segmentos;
- o. Articular parcerias com instituições públicas, privadas nacionais, envolvidas com o processo de desenvolvimento socioeconômico de forma a potencializar suas ações;
- p. Acompanhar, em conjunto com a Diretoria de Negócios: planos, programas e projetos executados por outras instituições sob a forma de convênio ou contrato;
- q. Manter atualizada, de forma permanente e sistematizada todo o acervo de estudos, produtos e projetos técnicos da Agência; e
- r. Acompanhar as mudanças de conjuntura causadas por regulamentação, tendência econômica e competição, visando melhorar a desempenho da organização.

CAPÍTULO:

2. Estrutura Complementar: **Organograma****DIPEC**

CAPÍTULO:

3. Estrutura Complementar: **2.2. Diretoria de Planejamento e Controle****DIPEC*****Atribuições e Responsabilidades:***

- a. Responder pela manutenção do planejamento estratégico, plano operacional e orçamentário, assegurando que as atividades da empresa estejam de acordo com as normas estabelecidas;
- b. Responder pela realização de estudos, pesquisas, projetos e produtos destinados a novas oportunidades de investimento e/ou desenvolvimento social, de acordo com as demandas dos clientes e/ou de mercado;
- c. Promover, divulgar e realizar parcerias junto a órgãos públicos e privados, entidades de classe e investidores potenciais buscando oportunidades e projetos econômicos de interesse do Estado;
- d. Articular parcerias com instituições públicas, nacionais e internacionais, envolvidas com o processo de desenvolvimento socioeconômico de forma a potencializar suas ações;
- e. Prestar assessoria à Presidência e demais Diretorias da AGEFEPE, em questões estratégicas, operacionais e/ou administrativas;
- f. Administrar as ações de cobrança e recuperação de crédito visando minimizar os riscos e consequente redução do nível de inadimplência sobre as operações e produtos negociados;
- g. Administrar os processos de formalizações, cadastramento e avaliação de crédito das operações de fomento, assegurando que as mesmas estejam em consonância com as políticas definidas pela instituição;
- h. Acompanhar as macroestratégias do Governo do Estado no que se refere às políticas de Desenvolvimento e Fomento, de forma a detectar mudanças que imponham ajustes nos Planos de Negócios da Agência;
- i. Promover a estrita observância das determinações legais e estatutárias definidas pela Diretoria Colegiada, Conselhos e outras;

- j. Manter-se atualizado sobre as condições de mercado, no que concerne a atuação da concorrência, legislação vigente e outras informações que possam influenciar nos aspectos operacionais da instituição; e
- k. Assinar com o Diretor Presidente ou seu substituto, os documentos que envolvam compromissos e responsabilidades relativas à Diretoria.

CAPÍTULO:

2. Estrutura Complementar: **2.2.1 Superintendência de Análise e Recuperação de Crédito – SUPAC**

SUPAC

Atribuições e Responsabilidades:

- a. Responder pelo acompanhamento, cobrança e recuperação de crédito visando minimizar os riscos e consequente redução do nível de inadimplência sobre as operações e produtos negociados;
- b. Acompanhar os processos de formalizações, cadastramento e avaliação de projetos e crédito das operações de fomento e projetos, assegurando que as mesmas estejam em consonância com as políticas definidas pela instituição;
- c. Controlar o “sistema” de arquivamento, recuperação e preservação do arquivo permanente da AGEFEPE, em conjunto com as áreas, responsabilizando-se pelo recebimento, classificação, duplicação, identificação e arquivamento físico e/ou eletrônico;
- d. Assinar com o Diretor de Planejamento e Controle ou seu substituto, os documentos que envolvam compromissos e responsabilidades relativos à Diretoria;
- e. Executar e acompanhar as atividades do plano estratégico, do desenvolvimento regional e operacional visando atender as exigências do BACEN, de órgãos regulatórios e da instituição como um todo;
- f. Elaborar e submeter à deliberação da Diretoria Colegiada as políticas de concessão de risco de crédito a serem praticadas pela Agência, de acordo com os segmentos e tamanho das empresas, com base nos estudos de mercado e setoriais envolvidos;
- g. Realizar estudos econômicos e sociais relativos ao Estado de Pernambuco que aprofundem o conhecimento de sua economia, do seu povo, dos seus recursos naturais, da sua cultura e de suas potencialidades, preferencialmente, em parceria com universidades e centros de pesquisas, estaduais e/ou nacionais;

- h. Participar das atividades vinculadas às macro estratégias do Governo do Estado no que se refere às políticas de Desenvolvimento e Fomento, de forma que essas sejam parte do Planejamento Estratégico da AGEFEPE;
- i. Propor e elaborar planos, programas e projetos de fomento, de desenvolvimento econômico e social visando novas oportunidades de investimentos;

CAPÍTULO:

2. Estrutura Complementar: **2.2.1 Superintendência de Análise e Recuperação de Crédito****SUPAC**

- j. Analisar e emitir parecer sobre os estudos de viabilidade técnico-econômica submetida à AGEFEPE;
- k. Propor e desenvolver novos produtos e serviços de forma a satisfazer as necessidades / demandas de mercado, clientes e outros segmentos;
- l. Acompanhar, em conjunto com a Diretoria de Negócios: planos, programas e projetos executados por outras instituições sob a forma de convênio ou contrato;
- m. Manter atualizada, de forma permanente e sistematizada todo o acervo de estudos e projetos técnicos da Agência; e
- n. Acompanhar as mudanças de conjuntura causadas por regulamentação, tendência econômica e competição, visando melhorar a desempenho da organização.

CAPÍTULO:

2. Estrutura Complementar: **2.2.1.1 Gerência de Acompanhamento e Recuperação de Crédito****GEARC****Atribuições e Responsabilidades:**

- a. Supervisionar o recebimento da documentação dos clientes para cadastro de operações de Microcrédito e operações realizadas pela AGEFEPE;
- b. Controlar e manutenção da documentação que compõe o Cadastro de Clientes pertinente às operações de Microcrédito e operações Especiais realizadas pela AGEFEPE, conforme determinações normativas de cadastro;
- c. Coordenar a classificação, duplicação, identificação e arquivamento físico e/ou eletrônico das informações;
- d. Elaborar estudo, notas técnicas e súmulas de acompanhamento de clientes inadimplentes e em processo de recuperação de crédito;
- e. Coordenar o processo de acompanhamento das operações realizadas pela AGEFEPE, através de visitas aos clientes visando manter a qualidade do crédito e a redução da inadimplência;
- f. Acompanhar e controlar a guarda de bens apreendidos em garantia;
- g. Executar e acompanhar os índices de inadimplência a Agência, em conjunto com as Gerências de Operações Especiais e de Pequenos Negócios;
- h. Coordenar e atuar junto com o Jurídico nas medidas judiciais cabíveis, necessárias à recuperação dos créditos;
- i. Realizar estudos, pesquisas, projetos técnicos e produtos destinados à identificação de novas oportunidades de negócios e criação de novos produtos; e
- j. Elaborar o portfólio dos produtos da Agência, como ferramenta de trabalho da área de negócios (DIREN).

CAPÍTULO:

2. Estrutura Complementar: *a. Consultor de Acompanhamento***GEARC*****Atribuições e Responsabilidades:***

- a. Acompanhar as operações de financiamento junto aos clientes, visando manter a qualidade do crédito e a redução da inadimplência, em sintonia com as áreas de Cobrança e de Negócios;
- b. Elaborar relatórios de “Acompanhamento das Operações” realizadas visando fornecer, dados quantitativos e qualitativos através de visitas de acompanhamento;
- c. Acompanhamento e atualização dos dados das garantias; e
- d. Inclusão e exclusão de gravame.

CAPÍTULO:

2. Estrutura Complementar: **b. Analista****GEARC*****Atribuições e Responsabilidades:***

- a. Responder pela emissão e entrega dos boletos de pagamento referentes às operações vencidas junto aos clientes;
- b. Efetuar e controlar o processo de baixa e recebimento de parcelas em conjunto com o banco liquidante;
- c. Efetuar a cobrança administrativa com as necessárias notificações dos créditos em atraso até que se remeta ao Jurídico, conforme Política estabelecida;
- d. Acompanhar e conciliar as planilhas de controle de Cobrança, controlando as inconsistências de valores e pendências com as respectivas baixas e pagamentos;
- e. Elaborar propostas para pagamentos dos valores atrasados, submetendo-se ao superior imediato;
- f. Operacionalizar as políticas de cobranças definidas em normativos e resoluções vigentes;
- g. Registrar as ações de cobrança no sistema corporativo;
- h. Acompanhar o desempenho de clientes e a evolução dos negócios, monitorando os índices de inadimplência das operações;
- i. Elaborar mensalmente o Relatório de Posição das operações inadimplentes e recuperação de créditos, com as classificações de risco, acompanhado de parecer técnico visando à mitigação do risco de crédito; e
- j. Negociar e realizar com o cliente “acordo de negociação da dívida” conforme definição das políticas e alçadas vigentes em conformidade com as alçadas.

CAPÍTULO:

2. Estrutura Complementar: *c. Consultor de Cobrança***GEARC*****Atribuições e Responsabilidades:***

- a. Auxiliar na recuperação da Carteira de Cobrança;
- b. Contato com os clientes por meio telefônico, e-mail e visitas de cobrança “*in loco*”;
- c. Negativar os cliente inadimplentes na SERASA e/ou SPC, referentes a todas as operações vencidas e não pagas, conforme regra de cobrança vigente;
- d. Efetuar a competente exclusão após acordo ou pagamento dos atrasados;
- a. Negociar e realizar junto aos clientes inadimplentes os “acordos e renegociações” conforme definição das políticas e alçadas vigentes; e
- b. Atualizar relatório e planilhas dos valores inadimplidos.

CAPÍTULO:

2. Estrutura Complementar: **2.2.1.2 Gerência de Cadastro, Análise de Crédito e Projetos****GEANC****Atribuições e Responsabilidades:**

- a. Executar a implantação e administração dos princípios de crédito e seus riscos, mantendo consistências quanto à estratégia, liquidez, regulamentação e alçadas;
- b. Responder pela qualidade das análises de crédito junto aos clientes, garantindo que os limites concedidos estejam de acordo com as normas estabelecidas e as políticas da organização;
- c. Analisar as operações de concessão de crédito com relação à definição do limite verificando: o enquadramento, a formalização (contratação e poderes), as garantias, a aprovação e demais condições;
- d. Elaborar e submeter à deliberação da Diretoria Colegiada as políticas de risco de crédito a serem praticadas pela Agência, de acordo com os segmentos e tamanho das empresas, com base nos estudos de mercado e setoriais envolvidos;
- e. Articular com entidades financeiras e empresas prestadoras de serviços de cadastro, visando à obtenção de informações e experiências, de modo a assegurar o aperfeiçoamento do sistema de cadastro e das análises de risco;
- f. Obter o “rating” do cliente e estabelecer a linha / limite de crédito de acordo com a legislação e políticas internas estabelecidas;
- g. Elaborar / registrar parecer de recomendação da concessão do crédito ou não, contendo de forma resumida os pontos mais significativos do crédito e que fundamentam o parecer;
- h. Avaliar e analisar os pedidos de substituição e liberação de garantias (se aplicável), conforme políticas estabelecidas, com avaliação final da Diretoria Colegiada – DICOL;
- i. Acompanhar as operações em aberto, observando o desempenho do cliente, os “ratings”, as tendências, a situação das garantias, sempre com o objetivo de assegurar a atualização das informações e a mitigação do risco de crédito;

- j. Acompanhar a organização da documentação que compõe o Cadastro de Clientes da AGEFEPE e suas respectivas operações, conforme determinações legais; e
- k. Manter-se atualizado sobre as condições de mercado, no que concerne a atuação da concorrência, legislação vigente e outras informações que possam influenciar nos aspectos operacionais da instituição.

CAPÍTULO:

2. Estrutura Complementar: **Consultor de Cadastro****GEANC*****Atribuições e Responsabilidades***

- a. Receber da área de negócios a documentação completa dos clientes para cadastro de pessoa física e jurídica no sistema de acordo com os parâmetros estabelecidos pela Agência;
- b. Protocolar o recebimento das Propostas para cadastro e a entrega dos dossiês para análise de crédito;
- c. Inserir os dados cadastrais das propostas no sistema corporativo;
- d. Analisar, manter e controlar a documentação que compõe o Cadastro de Clientes da AGEFEPE, conforme normas internas, com o suporte do check list;
- e. Realizar alterações cadastrais quando solicitadas pela área de negócios somente quando de posse da documentação original ou documentos comprobatórios devidamente autenticados;
- f. Consultar e analisar SPC/ SERASA;
- g. Elaborar Pesquisa Cadastral com base nas pesquisas realizadas junto aos bancos, fornecedores e clientes;
- h. Realizar a montagem do dossiê do cliente, contendo pastas de cadastro separadas de pastas de operações realizadas;
- i. Realizar o controle guarda e manutenção dos documentos pertinentes às operações de crédito e garantias dos financiamentos realizados, em conformidade com as disposições legais; e
- k. Controlar o sistema de arquivamento, recuperação e preservação do arquivo permanente da AGEFEPE, responsabilizando-se pelo recebimento e digitalização dos documentos para salvar no sistema.

CAPÍTULO:

2. Estrutura Complementar: *a. Consultor de Análise de Projeto***GEANC*****Atribuições e Responsabilidades:***

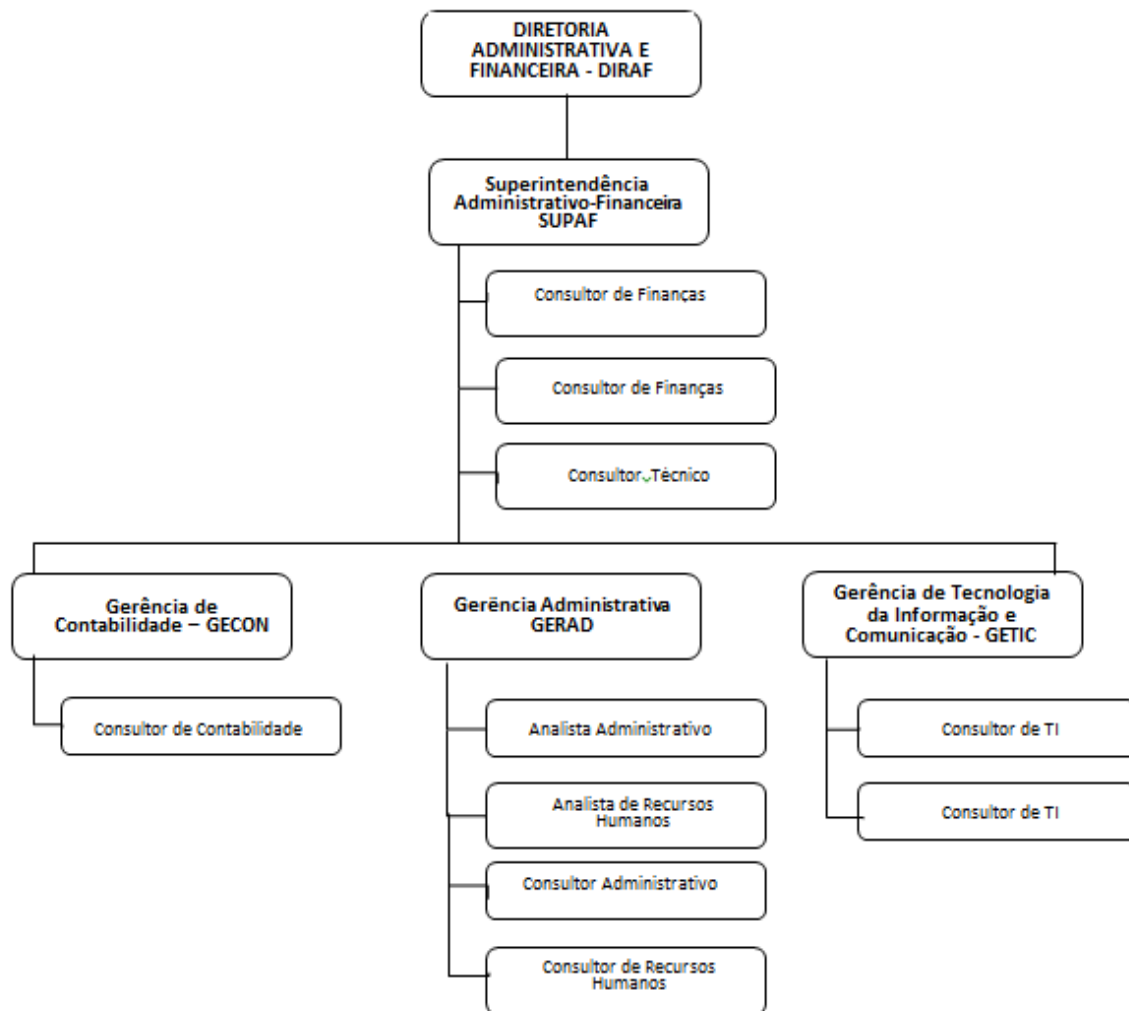
- a. Responder pela qualidade da investigação das informações coletadas junto aos clientes, conservando o sigilo necessário à função e baseando-se nas premissas da AGEFEPE para análise da viabilização dos projetos de concessão de crédito e emissão de parecer para subsidiar às alçadas decisórias;
- b. Analisar as informações cadastrais e econômico-financeiras das empresas solicitantes do crédito através de cálculos específicos e pesquisas de relacionamento entre o empreendimento com o mercado, obedecendo aos normativos e política de concessão de crédito da AGEFEPE;
- c. Coletar informações de mercado para identificação de demandas, necessidades e oportunidades de fomento como também para a análise de projeto e crédito;
- d. Avaliar o desempenho dos potenciais tomadores mediante análise de risco identificando os fatores na atual condição dos clientes;
- e. Emitir parecer técnico sobre a viabilidade de projetos financiados, com base no conhecimento e na aplicação dos conceitos fundamentais de análise econômica e social e dos conceitos de crédito e risco; e
- f. Acompanhar e preencher o questionário socioambiental e imputar os dados da classificação do rating no sistema.

CAPÍTULO:

2. Estrutura Complementar: ***b. Consultor de Análise de Crédito*****GEANC*****Atribuições e Responsabilidades:***

- a. Avaliação do desempenho histórico dos potenciais tomadores, analisando os riscos inerentes aos mesmos, identificando fatores na atual condição dos clientes, identificando a real capacidade de pagamento;
- b. Projeção da condição futura do tomador do crédito, a fim de avaliar o nível de endividamento suportável e o quão oneroso será o crédito que se espera obter;
- c. Consulta a órgãos de proteção ao Crédito (CDL/SERASA) e Sisbacen; e
- d. Análises de proposta de crédito Empresas (MEI, ME, EPP, PMP e MP), elaboração e cálculo de rating.

CAPÍTULO:

2. Estrutura Complementar: **Organograma****DIRAF**

CAPÍTULO:

2. Estrutura Complementar: **2.3.1 Diretoria Administrativa e Financeira****DIRAF****Atribuições e Responsabilidades:**

- a. Executar as atividades de controle financeiro e de liquidez da empresa de forma que os negócios sejam realizados dentro das conformidades legais e segurança do patrimônio;
- b. Executar as atividades de suporte à plataforma de negócios, otimizando o fluxo de informações;
- c. Acompanhar e controlar a gestão de riscos de mercado, liquidez e de capital da organização;
- d. Administrar a equipe técnica, buscando o aperfeiçoamento contínuo de conhecimentos e habilidades necessárias aos integrantes, a fim de proporcionar o pleno atendimento das metas estabelecidas;
- e. Coordenar as ações de apoio ao cumprimento dos objetivos e da missão da AGEFEPE por meio das atividades de Administração, Contabilidade, Financeira, Recursos Humanos, Tecnologia da Informação e riscos financeiros;
- f. Responder pela validação dos processos, planos, balanços e demonstrações contábeis; como também, pela apuração das informações de Gestão de Riscos e Patrimônio;
- g. Acompanhar o plano orçamentário e controlar sua execução;
- h. Acompanhar o desenvolvimento de novos produtos, visando definir e adequar às ferramentas necessárias para sua correta contabilização e controles;
- i. Promover a estrita observância das determinações legais e estatutárias definidas pela Diretoria Colegiada e Conselhos;
- j. Dirigir e supervisionar a administração de fundos de financiamento e/ou desenvolvimento do estado de Pernambuco; e
- k. Assinar, junto com o Superintendente Administrativo Financeiro (ou seu substituto) e o Diretor Presidente (ou seu substituto), os documentos que envolvam compromissos

relativos às atividades administrativas e financeiras de responsabilidade da Diretoria, conforme resolução de alçadas aprovada pela DICOL.

CAPÍTULO:

2. Estrutura Complementar: **2.3.1. Superintendência Administrativa e Financeira**

SUPAF

Atribuições e Responsabilidades:

- a. Responder pela gestão financeira, contábil e administrativa da empresa;
- b. Identificar, avaliar e controlar as posições dos riscos financeiros associados à instituição;
- c. Responder pelas atividades de gestão e operacionalização dos Fundos de Financiamento e/ou Desenvolvimento do Estado de Pernambuco, a fim de assegurar o apoio operacional suficiente ao seu processamento;
- d. Acompanhar o mercado financeiro, visando identificar movimentos que possam influenciar nas análises e instrumentos adotados, objetivando adequá-los às necessidades detectadas;
- e. Realizar aplicações e resgates no mercado financeiro, dentro do estabelecido pela Diretoria, gerando “funding” para as operações de crédito, otimizando o uso ou a geração de liquidez, maximizando a receita financeira da instituição;
- f. Responder pelo processamento, acompanhamento e controle dos pagamentos e/ou “caixa” da AGEFEPE, visando o cumprimento dos contratos, serviços e as operações negociadas, de acordo com os vencimentos e condições estabelecidas;
- g. Coordenar e monitorar a execução dos orçamentos da organização, mediante articulação com as demais áreas e em cumprimento ao planejamento estratégico da Instituição, às diretrizes do Conselho de Administração, Diretoria Colegiada e/ou Presidência;
- h. Elaborar e acompanhar as informações de riscos de Tesouraria e outras que serão enviadas via SISBACEN e/ou outros órgãos;
- i. Manter-se atualizado sobre as condições de mercado, no que concerne a atuação da concorrência, legislação vigente e outras informações que possam influenciar na instituição;

- j. Monitorar o plano de contingência de despesa anual; e
- k. Garantir o cumprimento das normas e processos, referentes à sua área de atuação, mantendo-as atualizadas e em conformidade com a legislação aplicável.

CAPÍTULO:

2. Estrutura Complementar: *a. Consultor de Finanças I***SUPAF*****Atribuições e Responsabilidades:***

- a. Participar da elaboração dos instrumentos de Planejamento Estadual junto a Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG, Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e Lei de Orçamentária Anual – LOA relativos aos Fundos Especiais administrados pela AGEFEPE;
- b. Realizar a execução orçamentária e financeira dos recursos, registrando as informações de entradas e saídas nos sistemas do Estado (E-fisco) e da AGEFEPE e as conciliações contábeis dos Fundos;
- c. Realizar as apurações dos impostos dos Fundos;
- d. Elaborar a prestação de contas dos Fundos a ser enviados ao Tribunal de Contas, Conselho dos Fundos e demais órgãos de controle;
- e. Executar atividades referentes a contas a receber da AGEFEPE e Fundos, realizando o retorno bancário dos pagamentos recebidos; a conciliação bancária e rotina de crédito e cobrança no sistema; e
- f. Realizar a liberação dos contratos de repactuação no sistema corporativo.

CAPÍTULO:

2. Estrutura Complementar: ***b. Consultor de Finanças II******SUPAF******Atribuições e Responsabilidades:***

- a. Executar as atividades financeiras e de controle bancário da AGEFEPE;
- b. Preparar os processos de pagamentos referentes aos recursos de terceiros (BNB, FINEP, BNDES);
- c. Realizar o pagamento das despesas e recolhimentos, conferindo os dados da solicitação de pagamento – SP, Notas fiscais - NF, guias, DARFs, boletos e documentos obrigatórios para realização pagamento, bem como a verificação das alçadas autorizativas;
- d. Acompanhar a execução da programação financeira e relatórios gerenciais de execução das despesas;
- e. Realizar a conciliação bancária das contas, dos lançamentos de tarifas, pagamentos e créditos, efetuar a baixa no sistema de controle bancário, diariamente;
- f. Monitorar o fluxo do caixa, adotando as providências para a realização transferências entre contas da AGEFEPE; e
- g. Conferir os retornos bancários, organizando e arquivando os respectivos comprovantes.

CAPÍTULO:

2. Estrutura Complementar: *c. Consultor Técnico***SUPAF*****Atribuições e Responsabilidades:***

- a. Produzir relatórios operacionais e gerenciais para auxiliar o processo de tomada de decisão da Diretoria e prestação de contas aos Conselhos Fiscal e Administrativo;
- b. Levantar dados financeiros/contábeis, indicadores de desempenho, geração de gráficos e planilhas para auxiliar a realização de projeções e análises estatísticas;
- c. Elaborar planilhas de informações estatísticas para análise gerencial da AGEFEPE conforme solicitação da diretoria;
- d. Elaborar Relatório de Performance de Fundos (levantamento de resultados, coleta de números e dados estatísticos, elaboração de planilhas, gráficos e desenvolvimento de relatório descritivo); e
- e. Suporte técnico às atividades demandadas pela DICOL/ DIRAF.

CAPÍTULO:

2. Estrutura Complementar: **2.3.1.2 Gerência de Contabilidade****GECON*****Atribuições e Responsabilidades:***

- a. Responder pela administração dos sistemas de contabilidade e de controles fiscais, cumprindo as obrigações pertinentes, assegurando a qualidade e a conformidade com as normas vigentes;
- b. Cadastrar, acompanhar e controlar as contas contábeis com base na estrutura do Plano Contábil da instituição;
- c. Verificar e acompanhar o registro de eventos contábeis realizados pelas áreas de origem dos lançamentos e pelos sistemas automatizados;
- c. Manter o Plano Contábil da AGEFEPE em consonância com o BACEN - COSIF e demais órgãos reguladores, mercado e acionistas;
- d. Monitorar e acompanhar os serviços de conciliação e regularização das pendências existentes nas contas;
- e. Elaborar os balancetes e balanços mensais, trimestrais e semestrais e outros informes complementares, como também, acompanhar e promover suas publicações em jornais e revistas especializadas;
- f. Garantir o recolhimento de tributos e impostos e declarações (DIRF, DCTF, etc) da instituição nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal;
- g. Atender aos profissionais de auditoria interna e independente, bem como os auditores dos órgãos de controle;
- h. Prestar suporte ao desenvolvimento de novos produtos quanto à contabilização, tributação e outros eventos legais; e
- i. Apoiar a gestão patrimonial no que diz respeito ao registro e contabilização dos bens.

CAPÍTULO:

2. Estrutura Complementar: *a Consultor de Contabilidade***GECON*****Atribuições e Responsabilidades***

- a. Realizar o recolhimento de tributos e apuração de impostos referentes a instituição nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal;
- b. Realizar análise, conciliação e lançamento contábil;
- c. Executar os serviços relativos aos recolhimentos e repasse de tributos, encargos sociais da folha de pagamento, encaminhando informações para atendimento da Lei de Acesso à Informação - LAI;
- d. Preparar relatórios para o envio de informações ao BACEN;
- e. Elaborar os documentos contábeis e procedimentos para a escrituração contábil digital – SPEDs; e
- f. Manter o arquivo físico das informações contábeis, considerando os prazos legais para sua guarda.

CAPÍTULO:

2. Estrutura Complementar: **2.3.1.3. Gerência de Administração****GERAD*****Atribuições e Responsabilidades:***

- a. Assegurar o planejamento, a gestão e fiscalização contratos administrativos, conforme estabelecido na Lei 8666/93;
- b. Gerenciar os processos relativos à compras e fornecimento de serviços, logística, segurança e demais atividades de suporte à administração, logística, visando resguardar os recursos humanos, físicos e patrimoniais da instituição;
- c. Gerenciar as atividades pertinentes à área de Recursos Humanos e Departamento de pessoal, mantendo a Direção da instituição informada quanto à evolução dos indicadores de Recursos Humanos, despesas com pessoal e resultados das políticas de RH, através de relatórios gerenciais; e
- d. Intermediar com outros Órgãos do Governo as demandas pertinentes às áreas Administrativas.

CAPÍTULO:

2. Estrutura Complementar: *a. Analista Administrativo***GERAD*****Atribuições e Responsabilidades:***

- a. Executar as atividades pertinentes ao acompanhamento dos contratos administrativos, monitorando o objeto, vigência, prazos de execução, locais de prestação de serviço, necessidade de aplicação das penalidades, garantias, dentre outras condições contratuais;
- b. Garantir o cumprimento das condições contratuais, conforme a lei 8666/93 e suas alterações;
- c. Elaborar Termos de Referência – TR juntamente com a área técnica para realização de processos de compras e contratação de serviços, através de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- d. Realizar cotação de preços para a realização dos processos de compras de produtos e materiais e prestação de serviços de terceiros, visando obter os menores preços e melhor qualidade;
- e. Prestar apoio técnico à Comissão Permanente de Licitação - CPL; e
- f. Verificar e preparar documentação para a realização dos pagamentos conforme o estabelecido no TR, Edital e no Contrato, além das certidões exigidas.

CAPÍTULO:

2. Estrutura Complementar: ***b. Analista de Recursos Humanos*****GERAD*****Atribuições e Responsabilidades:***

- a. Propor e executar as políticas e diretrizes relacionadas ao Recursos Humanos em consonância com a estratégia da AGEFEPE;
- b. Executar e acompanhar as ações relacionadas aos programas de desenvolvimento organizacional e de pessoal;
- c. Monitorar o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA;
- d. Acompanhar o clima organizacional propondo ações de melhoria;
- e. Propor e acompanhar indicadores de desempenho do RH, bem como as avaliações desempenho funcional;
- f. Representar a Agência como preposto junto ao Sindicato, Ministério e Justiça do Trabalho, quando necessário;
- g. Operacionalizar o processo de recrutamento, seleção e contratação de pessoal; e
- h. Manter atualizado o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS.

CAPÍTULO:

2. Estrutura Complementar: *c. Consultor Administrativo***GERAD*****Atribuições e Responsabilidades:***

- a. Realizar atividades de suporte administrativo, operacional e de logística da AGEFEPE;
- b. Executar atividades relacionadas a controle de bens patrimoniais guarda e conservação de materiais de expediente e consumo;
- c. Monitorar as instalações físicas, limpeza, conservação da estrutura física, de limpeza, conservação e segurança da sede da Agência; e
- d. Realizar serviços externos junto aos bancos e outros órgãos, bem como cotação de preço de mercado com vistas a compor o processo de comprar de produtos e de serviços.

CAPÍTULO:

2. Estrutura Complementar: *d. Consultor de Recursos Humanos***GERAD*****Atribuições e Responsabilidades:***

- a. Suporte técnico as atividades inerentes a área de Recursos Humanos, como ações de endomarketing e desenvolvimento de pessoal;
- b. Executar os procedimentos administrativos referentes ao Departamento de pessoal e medicina do trabalho;
- c. Executar os procedimentos referentes a concessão de benefícios, vale refeição, vale alimentação, vale transporte e plano de saúde;
- d. Manter atualizados os dossiês dos funcionários e membros dos Conselhos administrativo e Fiscal; e
- e. Elaborar planilhas mensais de controle da folha de pagamento e registro de informações de admissão, demissão e movimentação.

CAPÍTULO:

2. Estrutura Complementar: **2.3.1.4 Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação****GETIC*****Atribuições e Responsabilidades:***

- a. Administrar a área de Tecnologia da Informação e Comunicação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Administrativa e Financeira;
- b. Definir e executar as políticas de atualização de equipamentos, softwares, site, redes de comunicações e segurança de informações, avaliando pontos críticos, a fim de proporcionar condições tecnológicas ideais para a instituição com os investimentos adequados;
- c. Controlar e executar o desenvolvimento e manutenção dos sistemas setoriais e serviços corporativos, observando as prioridades estabelecidas junto aos usuários ou à Diretoria, os prazos definidos, os níveis de qualidade adequados, a relação custo x benefício, através das equipes internas e/ou terceirizadas, visando a otimização operacional dos negócios;
- d. Aprovar junto à Diretoria e ao órgão regulador estadual, as solicitações dos usuários para compra de equipamentos, softwares e/ou suprimentos, efetuando a análise das requisições, orçamentos e definindo prioridades;
- e. Representar a organização em eventos e órgãos de classe, participando das reuniões, palestras, feiras e eventos, visando manter-se atualizado e contribuir com as decisões e práticas da área de Tecnologia;
- f. Responder pela arquitetura e administração dos bancos de dados, efetuando reuniões junto aos técnicos e Diretoria, assim como acompanhar e analisar as informações disponíveis, visando sua integridade e estruturação;
- g. Administrar e operar as interfaces da AGEFEPE com o SISBACEN, Tribunal de Contas do Estado (TCE), Receita Federal e outros; como também os terminais dos sistemas ligados à rede e as suas configurações, internet e correio eletrônico;
- h. Responder pelas atividades de suporte técnico e “HelpDesk” por telefone ou via acesso remoto, com o objetivo de resolver os incidentes e problemas que os clientes internos possam ter;

- i. Gerenciar e responder pelo sistema de “backups” / segurança do processamento das informações como um todo;

CAPÍTULO:

2. Estrutura Complementar: **2.3.1.4 Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação**

GETIC

- j. Coordenar e executar as atividades relacionadas com a manutenção do plano de contingência dos sistemas de processamento de dados;
- k. Controlar a recepção/remessa de arquivos digitais para usuários, cliente, órgãos reguladores e repassadores entre outros;
- l. Manter procedimentos de segurança do ambiente tecnológico, regras do firewall, acessos aos aplicativos, diretórios e outros;
- m. Gerir os serviços de telemática (telecomunicações integrando dados, voz e imagem);
- n. Gerir o acervo dos equipamentos e licenças de TIC adquiridos e alugados;
- o. Fiscalizar a execução dos Contratos e os cumprimentos dos Níveis de Serviços acordados nos quais a GETIC efetua os atestados para pagamentos;
- p. Atender as demandas dos usuários para treinamentos dos aplicativos e ferramentas de TIC isoladamente ou em parceria com fornecedores de serviço;
- q. Intermediar com outros Órgãos do Governo, como ATI e SAD, as demandas pertinentes à área de TIC;
- r. Interpretar e converter as regras de negócios predefinidas pelas áreas gestoras para a linguagem de sistemas e encaminhar à fábrica de software para implementação;
- s. Acompanhar as mudanças de conjuntura causadas por regulamentação, tendência econômica e competição, visando melhorar o desempenho da organização;
- a. Tratar dados extraídos de bancos corporativos, de forma a subsidiar as demandas internas e informações gerenciais; e
- b. Propor políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação e Comunicação, a fim de proporcionar condições tecnológicas ideais para a instituição com os investimentos adequados em consonância com a política do Estado.

CAPÍTULO:

2. Estrutura Complementar: *a. Consultor de TI*

GETIC

Atribuições e Responsabilidades:

- a. Prestar suporte técnico as atividades de tecnologia e infraestrutura, respondendo pela manutenção e assistência dos equipamentos, sistemas, aplicações diversas;
- b. Acompanhar os serviços de telemática em consonância com a política do Estado;
- c. Orientar e treinar usuários na utilização dos sistemas, portal da Agência e telefonia;
- d. Manter o acervo dos equipamentos e licenças de TIC;
- e. Executar rotinas de segurança da informação definidas na política de segurança da empresa;
- f. Instalar e prover acesso aos sistemas externos como o SISBACEN, Tribunal de Contas do Estado (TCE), Receita Federal e outros;
- g. Acompanhar o desenvolvimento e manutenção dos sistemas corporativos e setoriais;
- h. Acompanhar a administração do banco de dados visando sua integridade e estruturação; e
- i. Gerar e enviar arquivos de controle às instituições (BNB, SEBRAE, BNDES, dentre outros).

