

REGIMENTO INTERNO

Agência de Fomento de Alagoas S.A. - Desenvolve

Janeiro de 2018

Título:	REGIMENTO INTERNO						
Restrições para Uso:	Acesso			Controle			
	Livre	Reservado	Confidencial	Controlada	Não Controlada	Em Revisão	

2 – RESPONSÁVEIS

Etapa	Área Responsável	Cargo	Data
Elaboração	<i>Compliance</i>	Gerente de Compliance	15/10/2017
Verificação	Riscos	Gerente de Riscos	14/12/2017
Aprovação	Conselho de Administração	Conselheiro	30/01/2018
Distribuição	<i>Compliance</i>	Gerente de <i>Compliance</i>	05/02/2018

3 – DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Documento	Data	Objetivo
Lei nº 6.404	15/12/1976	Dispõe sobre as Sociedades por Ações.
Lei nº 13.303	30/06/2016	Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
Estatuto Social da Agência	10/07/2015	Dispõe sobre as normas que regulamentam o funcionamento da Agência.

4 – REVISÕES

Número	Data	Histórico do Resumo	Folha
00		Emissão inicial	Todas
Revisões			

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	1

SUMÁRIO

DA CARACTERIZAÇÃO, OBJETIVO E INTRODUÇÃO	4
Da Caracterização	4
Dos Objetivos.....	4
Introdução	5
Da Organização.....	5
DA ASSEMBLEIA GERAL DOS ACIONISTAS	6
Da competência da Assembleia Geral.....	7
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.....	7
Da competência do Conselho de Administração.....	9
DO CONSELHO FISCAL	10
DA AUDITORIA	10
DA AUDITORIA INTERNA	10
DA AUDITORIA INDEPENDENTE.....	14
DA DIRETORIA EXECUTIVA.....	16
Da competência da Diretoria Executiva.....	17
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO	19
DO COMITÊ DE MICROCRÉDITO	19
DO COMITÊ DE CONTROLES INTERNOS	20
DO COMITÊ DE CRÉDITO DA DIRETORIA	21
COMITÊ DE GESTÃO DE RISCOS	22
DO COMITÊ DE GESTORES	24
DO COMITÊ DE GOVERNANÇA E ÉTICA	25
DA PRESIDÊNCIA	26
DA ASSESSORIA JURÍDICA.....	28
DA GERÊNCIA DE <i>COMPLIANCE</i>	30
DA TRANSPARÊNCIA	34
DA GERÊNCIA DE RISCOS.....	35
DA SECRETARIA GERAL	38
DA OUVIDORIA	34
DA GOVERNANÇA CORPORATIVA.....	40
DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E PROJETOS	40
DA GERÊNCIA DE PROJETOS	42
DA GERÊNCIA DE NEGÓCIOS	42
DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES	44
DA GERÊNCIA DE ANÁLISE DE CRÉDITO	46

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	2

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA	47
DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	48
DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	49
DA GERÊNCIA DE CONTABILIDADE	51
DA TESOURARIA.....	52
DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	53

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	3

REGIMENTO INTERNO
DA CARACTERIZAÇÃO, OBJETIVO E INTRODUÇÃO

Da Caracterização

Art. 1º - A Agência de Fomento de Alagoas S.A., doravante denominada DESENVOLVE, autorizada pela Lei Estadual nº 6.488, de 16 de junho de 2004, com alterações estabelecidas pelas Leis Estaduais nº 6.607, de 30 de junho de 2005, e nº 7.409, de 30 de agosto de 2012, sob a forma de sociedade anônima de economia mista, de capital fechado, nos termos da Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, sob o controle acionário do Estado de Alagoas facultado a participação societária da União, municípios alagoanos e de acionistas estatais ou privados.

§ único - A DESENVOLVE fica vinculada legal e estatutariamente à Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo - SEDETUR.

Art. 2º - A DESENVOLVE, com prazo de duração indeterminado, tem sede e foro na Capital do Estado de Alagoas, cidade de Maceió, podendo criar ou suprimir escritórios e/ou filiais em qualquer parte do território alagoano, observando e respeitando sempre as prescrições legais e as normas do Banco Central do Brasil.

Dos Objetivos

Art. 3º - A DESENVOLVE é um instrumento exclusivo de execução da política de investimentos do Estado de Alagoas e tem por objetivo social contribuir para o fomento do desenvolvimento sustentável no Estado, estimulando a realização de investimentos, a geração de emprego e renda através de financiamento de microcrédito, apoio na execução de projetos empresariais das micro e pequenas empresas, a modernização das estruturas produtivas, o aumento da competitividade estadual e a redução das desigualdades sociais e regionais.

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	4

Introdução

Art. 4º - Este regimento detalha as atribuições dos órgãos, a estrutura e estabelece o plano organizacional básico da DESENVOLVE, em obediência ao Estatuto Social aprovado em 10 de Outubro de 2013, com base na autorizada pela Lei Estadual nº 6.488, de 16 de junho de 2004, com alterações estabelecidas pelas Leis Estaduais nº 6.607, de 30 de junho de 2005, e nº 7.409, de 30 de agosto de 2012.

Da Organização

Art. 5º -A estrutura organizacional básica e setorial da DESENVOLVE, compreende as seguintes unidades estatutárias:

- 1. Assembleia Geral**
- 2. Conselho Fiscal**
- 3. Conselho de Administração**
 - 3.1 Auditoria Interna;
 - 3.2 Auditoria Externa.
- 4. Diretoria Executiva**
 - 4.1 Diretor Presidente
 - 4.2 Diretor de Desenvolvimento e Projetos
 - 4.3 Diretor Administrativo Financeiro
 - 4.4 Diretor de Operações
 - 4.5 Órgãos de Assessoramento
 - 4.5.1 Comitê de Microcrédito;
 - 4.5.2 Comitê de Crédito de Diretoria;
 - 4.5.3 Comitê de Gestão de Riscos;
 - 4.5.4 Comitê de Governança e Ética;
 - 4.5.5 Comitê de Controles Internos;
 - 4.5.6 Comitê de Gestores;
 - 4.5.7 Comissão de Licitação.

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	5

- 5. Diretor Presidente;**
 - 5.1 *Compliance*;
 - 5.1.1 SIC/Transparência;
 - 5.1.2 Ouvidoria
 - 5.2 Riscos;
 - 5.3 Governança Corporativa;
 - 5.4 Secretaria Geral;
 - 5.5 Assessoria Jurídica;
 - 5.6 Assessoria de Comunicação;
- 6. Diretoria de Desenvolvimento e Projetos;**
 - 6.1 Negócios;
 - 6.2 Projetos.
- 7. Diretoria de Operações;**
 - 5.1. Análise de Crédito;
 - 5.2. Operações e Recuperação de Crédito.
- 8. Diretoria Administrativa e Financeira;**
 - 8.1. Tesouraria;
 - 8.2. Contabilidade;
 - 8.3. Administrativo e Gestão de Pessoas;
 - 8.4. Tecnologia da Informação.

DA ASSEMBLEIA GERAL DOS ACIONISTAS

Art. 6º - A Assembleia Geral tem as atribuições fixadas na lei e reunir-se-á mediante convocação do Presidente do Conselho de Administração, ordinariamente, dentro dos primeiros 04 (quatro) meses após o término do exercício social e, extraordinariamente, sempre que os interesses sociais exigirem a manifestação dos acionistas.

§1º - A Assembleia Geral pode ser também convocada pelo Diretor Presidente da DESENVOLVE, pelo Conselho Fiscal e por acionistas nos casos excepcionais estabelecidos em lei.

§2º - Só poderão tomar parte na Assembleia Geral os acionistas cujas ações estejam registradas em seu nome, no livro próprio, até 08 (oito) dias antes de sua realização.

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	6

§3º - A Assembleia Geral é instalada pelo Presidente do Conselho de Administração ou, na sua ausência, pelo Diretor Presidente da DESENVOLVE, que designará um dos presentes como secretário.

§4º - Os acionistas poderão ser representados na Assembleia Geral por procurador constituído mediante instrumento público de procuração.

Art. 7º - A Assembleia Geral tem poderes para decidir todos os assuntos relativos ao objeto social da DESENVOLVE e tomar as resoluções que julgar convenientes à sua defesa e desenvolvimento.

Da competência da Assembleia Geral

Art. 8º - Compete privativamente à Assembleia Geral:

- I. Reformar o Estatuto Social;
- II. Eleger e destituir, a qualquer tempo, os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;
- III. Deliberar sobre a distribuição de dividendos;
- IV. Tomar, anualmente, as contas dos administradores e deliberar sobre as demonstrações contábeis por eles apresentadas;
- V. Suspender o exercício dos direitos dos acionistas;
- VI. Fixar os honorários dos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;
- VII. Autorizar alienação, no todo ou em parte, de ações do seu Capital Social;
- VIII. Aumentar o Capital Social, por subscrição de novas ações;
- IX. Deliberar sobre a transformação, fusão, incorporação e cisão da DESENVOLVE, sua dissolução e liquidação, eleição e destituição de liquidante julgando-lhes as contas.

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 9º - O Conselho de Administração da DESENVOLVE, órgão de deliberação colegiada, eleito pela Assembleia Geral é composto por 07 (sete) membros, todos com mandato unificado de 03 (três) anos, podendo ser reeleitos.

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	7

Art. 10º - Conforme estabelece o artigo 14 da Lei Estadual nº 6.488 de 16 de junho de 2004, os membros do Conselho de Administração da DESENVOLVE, após indicados, serão submetidos à aprovação da Assembleia Geral, em seguida segue para aprovação do Banco Central do Brasil (Bacen). As indicações dos nomes dos Conselheiros obedecerão aos seguintes critérios:

- I. Por 05 (cinco) nomes indicados pelo Governador do Estado de Alagoas, e submetidos à aprovação da Assembleia Geral;
- II. O Diretor Presidente da Agência de Fomento de Alagoas S/A, que é o Vice-Presidente do Conselho de Administração;
- III. Por um representante dos acionistas minoritários, definido em Assembleia Geral de Acionistas.

§1º - O Presidente do Conselho de Administração será eleito pela Assembleia Geral entre os 05 (cinco) nomes indicados pelo Governador.

§2º - A investidura dos membros do Conselho de Administração far-se-á mediante assinatura no Livro de Termo de Posse.

§3º - No caso da vacância do cargo de Conselheiro, o substituto é nomeado pelos Conselheiros remanescentes e serve até a próxima Assembleia Geral.

Art. 11º - O Conselho de Administração reunir-se-á ordinariamente, a cada dois meses. As reuniões em caráter extraordinário se darão sempre que necessário, na forma do parágrafo 2º deste artigo.

§1º - As reuniões do Conselho de Administração instalar-se-ão com a presença mínima de 05 (cinco) dos seus membros.

§2º - As reuniões do Conselho de Administração, quando ordinárias, serão convocadas com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis e de 5 (cinco) dias úteis, quando extraordinárias. Estas convocações serão feitas pelo seu Presidente, podendo ser, entretanto, convocadas por seu Vice-Presidente ou pela maioria absoluta dos Conselheiros de Administração, dos Conselheiros Fiscais ou dos Diretores Executivos da DESENVOLVE.

§3º - No ato convocatório constará a pauta dos assuntos a serem deliberados e o item “assuntos gerais” deve ser evitado.

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	8

Art. 12º - As deliberações serão tomadas por maioria de votos, cabendo ao Presidente do Conselho de Administração o voto de desempate.

Art. 13º - Ocorrendo vacância da maioria dos cargos, a Assembleia Geral é convocada para proceder à nova eleição.

Da competência do Conselho de Administração

Art. 14º - Compete ao Conselho de Administração, além das atribuições previstas no art. 142, da Lei nº 6.404, de 1976, deliberar sobre:

- I. Fixar a orientação geral dos trabalhos e negócios da DESENVOLVE e aprovar os seus planos, programas e projetos de desenvolvimento, suas respectivas propostas orçamentárias, bem como supervisionar sua execução;
- II. Eleger e destituir os Diretores da DESENVOLVE e exercer plena fiscalização nas gestões destes;
- III. Manifestar-se sobre o relatório da administração e as contas da Diretoria Executiva;
- IV. Estabelecer a estrutura complementar da DESENVOLVE, contida no seu Regimento Interno, por proposta da sua Diretoria Executiva;
- V. Convocar a Assembleia Geral quando julgar conveniente, ou em outro caso previsto legalmente;
- VI. Aprovar propostas de contratação de empréstimos e outras operações que resultem em endividamento da DESENVOLVE;
- VII. Deliberar sobre a emissão de ações no limite do capital autorizado e ficar a forma de integralização respectiva;
- VIII. Autorizar a alienação de bens do ativo permanente e a constituição de ônus reais sobre eles e a prestação de garantias e obrigações de terceiros;
- IX. Escolher e destituir auditores independentes na forma da legislação em vigor;
- X. Fixar os horários da Diretoria Executiva e do pessoal de apoio;
- XI. Resolver os casos omissos no Estatuto Social.

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	9

DO CONSELHO FISCAL

Art. 15º - O Conselho Fiscal é composto de 03 (três) membros efetivos e igual número de suplentes, acionistas ou não, eleitos anualmente pela Assembleia Geral que lhe fixará os honorários, nos moldes previstos na legislação em vigor e permitida sua reeleição, em seguida segue para aprovação do Banco Central do Brasil (Bacen).

§1º - Os membros do Conselho Fiscal serão eleitos entre pessoas físicas residentes no País, diplomadas em curso de nível universitário ou que tenham exercido por prazo mínimo de 03 (três) anos, cargo de administrador de empresa ou Conselheiro Fiscal.

§2º - Não poderão ser eleitos para o Conselho Fiscal, membros da administração da AGÊNCIA e funcionários da instituição ou seus cônjuges ou parentes até o 3º grau.

§3º - O Conselho Fiscal reunir-se-á trimestralmente para analisar os balancetes e as demonstrações financeiras da DESENVOLVE nos encerramentos dos exercícios e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Conselho de Administração ou pela Diretoria Executiva, além de analisar e opinar sobre as propostas de aumento de capital da DESENVOLVE.

DA AUDITORIA

Art. 16º – A DESENVOLVE contará com os serviços regulares da Auditoria Interna e da Externa.

DA AUDITORIA INTERNA

Art. 17º - Reportando-se diretamente aos administradores – Conselho de Administração, a Auditoria Interna é um serviço contratado entre empresas especializadas para servir de consultores, com a finalidade de orientar os Conselheiros e os Diretores sobre os atos gerenciais da empresa, orientando-os de maneira autônoma e imparcial da qualidade e da efetividade dos sistemas e processos de controles internos, gerenciamento de riscos e governança corporativa da instituição;

Art. 18º - Compete à Auditoria Interna:

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	10

- I. Realizar trabalho de orientação, instrução e atualização profissional a todos os órgãos da DESENVOLVE, preventivamente;
- II. Auditar os órgãos, setores, unidade operacionais, conveniadas e controladas, sob os aspectos administrativos, legais e técnicos;
- III. Orientação aos empregados da Agência sobre julgados da Procuradoria Geral do Estado de Alagoas (PGE-AL), do Tribunal de Contas acerca da gestão pública, em geral;
- IV. Implantar e acompanhar os procedimentos, rotinas e sistemas, com o objetivo de detectar, previamente, a existência de falhas que possam comprometer o patrimônio ou resultados da DESENVOLVE;
- V. Analisar os sistemas da DESENVOLVE, registrando claramente as observações constatadas;
- VI. Examinar e dar conformidade aos relatórios e processos analisados, apresentando propostas, quando for o caso, para a regularização das anormalidades verificadas;
- VII. Fiscalizar metodicamente as operações da DESENVOLVE buscando coibir erros ou ilicitudes;
- VIII. Executar a Tomada de Contas Especial, instaurado pela Diretoria Executiva, quando se configurar omissão no dever de prestar contas, a não comprovação da aplicação dos recursos, a ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens e valores públicos ou, ainda, a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano a DESENVOLVE;
- IX. Auxiliar os trabalhos da Auditoria Independente na busca de informações necessárias às auditagens;
- X. Auxiliar na implementação do Sistema de Controle Interno e em sua sistematização, orientando-se segundo o preconizado na Resolução nº. 2.554, de 24 de setembro de 1998, do Banco Central do Brasil (Bacen) e suas alterações;
- XI. Fiscalizar e acompanhar a manutenção dos controles de riscos;
- XII. Apresentar relatórios conclusivos sobre as auditagens, certificando a exatidão do quanto foi examinado e apontar as sugestões para solucionar os problemas detectados;
- XIII. Fazer auditoria preventiva em conexão com as diretrizes do Conselho de Administração;

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	11

- XIV. Examinar os controles internos voltados para as atividades desenvolvidas pela DESENVOLVE, seus sistemas de informações financeiras, operacionais e gerenciais, assim como o cumprimento das normas legais e regulamentares a elas aplicáveis, em conformidade com as resoluções expedidas pelo Conselho Monetário Nacional (CMN);
- XV. Fiscalizar e zelar pela qualidade dos controles internos necessários à proteção e salvaguarda dos bens e direitos da DESENVOLVE;
- XVI. Avaliar a eficiência, eficácia e aplicação dos controles contábeis, financeiros e operacionais;
- XVII. Orientar os ordenadores de despesa quanto à eficiência e eficácia do funcionamento dos controles contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais, bem como exercer a fiscalização sobre os atos de gestão;
- XVIII. Verificar a observância das normas e procedimentos aplicáveis nas autorizações, execuções e pagamentos de compras de bens e serviços e outros desembolsos;
- XIX. Averiguar a confiabilidade das informações e dados contábeis e de outras naturezas;
- XX. Fiscalizar rotineiramente a conformidade da execução das atividades orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais e operacionais, adotando as providências necessárias quando as mesmas se desviarem das normas e procedimento legais;
- XXI. Fiscalizar o recolhimento de Tributos Federais, em especial o Impostos sobre operações Imposto sobre Operações Financeiras (IOF), bem como os Tributos Municipais, de acordo com a agenda Tributária e legislação em vigor;
- XXII. Acompanhar e realizar a conferência das folhas de pagamentos, inclusive da Diretoria e Conselhos;
- XXIII. Propor novos métodos e medidas para serem utilizadas na avaliação da Auditoria Interna;
- XXIV. Emitir comunicação a Diretoria Executiva, quando da ocorrência de irregularidades ou situações de exposição anormal a riscos detectados por meio do desempenho das atribuições;
- XXV. Elaborar os relatórios sobre as contas semestrais e anuais que instruem a provação dos demonstrativos para encaminhamento à Controladoria Geral do Estado

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	12

(CGE)ao Tribunal de Contas do Estado de Alagoas (TCE –AL), submetidos ao Conselho de Administração e Assembleia Geral;

- XXVI. Monitorar a manutenção do sistema informatizado de escrituração contábil e financeiro capaz de cumprir as informações a serem disponibilizadas ao Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, ao Órgão Central e Setorial de Controle Interno do Poder Executivo Estadual e ao Controle Social a qualquer momento;
- XXVII. Fiscalizar e acompanhar os Planos de Providências, relativos aos relatórios de inspeções da PGE-AL, bem como dos relatórios de auditoria do TCE-AL e também do Bacen;
- XXVIII. Checar a movimentação e saldo do Fundo Fixo para pagamento de pequenas contas (caixinha);
- XXIX. Auditar periodicamente o inventário físico-financeiro de bens móveis e imóveis;
- XXX. Auditar os “Termos de Responsabilidades”, bem como a sua atualização, e, também a localização dos bens patrimoniais e sua conservação;
- XXXI. Subsidiar as auditorias e inspeções da PGE-AL, da Auditoria Externa, do TCE-AL e Bacen nos trabalhos de avaliação dos controles internos bem como da gestão empresarial;
- XXXII. Orientar, acompanhar e avaliar os atos de gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal objetivando a eficiência, a eficácia, a efetividade e o cumprimento da legislação pertinente;
- XXXIII. Elaborar o relatório de Avaliação do Sistema de Controle Interno e encaminhar a Auditoria Geral do Estado (AGE) (Lei Complementar nº. 198/2004) e ao Tribunal de Contas do Estado de acordo com a legislação em vigor;
- XXXIV. Emitir relatórios de Auditoria dos trabalhos efetuados;
- XXXV. Examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas dos Fundos e Convênios;
- XXXVI. Acompanhar as equipes de auditoria que se apresentem na Agência;
- XXXVII. Elaborar o Planejamento das Atividades da Auditoria Interna;
- XXXVIII. Elaborar o cronograma das áreas da Agência a serem auditadas;
- XXXIX. Analisar e emitir Parecer sobre os relatórios da Ouvidoria;
- XL. Verificar e manifestar-se por escrito, sobre o cumprimento da política e dos procedimentos adotados pela Superintendência de Gerenciamento de Riscos Operacionais de Mercado e Crédito;

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	13

- XLII. Assessorar a Presidência, as Diretorias e os Conselhos de Administração e Fiscal, nos assuntos de sua competência.
- XLIII. Examinar e emitir parecer sobre a Prestação de Contas Anual da Agência e em Tomadas de Contas Especial, segundo diretrizes emanadas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual e do Tribunal de Contas de Alagoas;
- XLIV. Promover diligência e elaborar relatórios por demanda dos Conselhos de Administração e Fiscal, da Presidência e das Diretorias.

DA AUDITORIA INDEPENDENTE

Art. 19º - Reportando-se diretamente aos administradores – Conselho de Administração, a Auditoria Independente é um serviço contratado entre empresas especializadas para servir de consultores, com a finalidade de orientar os Conselheiros e os Diretores sobre os atos gerenciais da empresa, orientando-os e apontando eventuais desvios de finalidade, emitindo relatórios e pareceres sobre os negócios da Agência, suas contas e demonstrações contábeis.

Art. 20º- São atribuições específicas da Auditoria Independente:

- I. Realizar serviços de auditoria contábil e fiscal envolvendo a DESENVOLVE e os Fundos Estaduais por ela administrados;
- II. Examinar a Conciliação bancária de movimentação diária e mensal, assim como as demonstrações financeiras e emissão de opinião sobre a sua adequação aos princípios fundamentais de contabilidade e às normas de contabilidade expedidas pelo Conselho Monetário Nacional e pelo Banco Central do Brasil;
- III. Avaliar a qualidade e adequação dos controles internos, dos sistemas de processamento eletrônico de dados e de avaliação de riscos, inclusive, às condições previstas na Resolução nº 2.682/99 do BACEN e suas alterações;
- IV. Avaliar as condições de cumprimento das normas operacionais estabelecidas em lei e dispositivos regulamentares emanados do Conselho Monetário Nacional e do Banco Central do Brasil;
- V. Fazer revisão especial das informações financeiras trimestrais, na forma do artigo 4º da Circular nº 2.990 e suas alterações, expedida pelo Banco Central do Brasil;

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	14

- VI. Fazer exame especial dos registros das operações de repasse, opinando sobre o cumprimento das normas e regulamento do programa de que se tenha originado o recurso da operação contratada; e
- VII. Fazer revisão de procedimentos fiscais, abrangendo os impostos diretos e indiretos, opinando sobre as adequações vigentes, bem como revisão da Declaração Integrada de Informações Econômico-Fiscais de Pessoa Jurídica (DIPJ).
- VIII. Fiscalizar, permanentemente, as aplicações financeiras da Desenvolve.

§1º - Além das obrigações estabelecidas no caput deste artigo, compete à Auditoria Independente emitir relatório de auditoria sobre as demonstrações financeiras compreendendo:

- a. Parecer dos auditores;
- b. Balanço patrimonial;
- c. Demonstração do resultado;
- d. Demonstração das mutações do patrimônio líquido;
- e. Demonstração do fluxo de caixa;
- f. Notas explicativas às demonstrações financeiras;
- g. Relatório de avaliação da qualidade e adequação dos controles internos;
- h. Relatório do cumprimento de normas operacionais;
- i. Relatório sobre a revisão especial das informações trimestrais;
- j. Relatório sobre o registro e condições operacionais das operações de repasse;
- k. Relatório consubstanciado sobre a adequação dos procedimentos fiscais adotados, bem como sobre a revisão da DIPJ;

§ 2º - Os documentos previstos no parágrafo primeiro deverão ser elaborados considerando-se o mesmo período e data-base das demonstrações financeiras a que se referirem.

§ 3º - Os trabalhos da Auditoria externa se balizarão, também, pelos demais normativos aplicáveis ao trabalho.

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	15

DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 21º - A Diretoria Executiva da DESENVOLVE, de natureza colegiada, é composta pelo Diretor Presidente, pelo Diretor de Desenvolvimento e Projetos, pelo Diretor de Operações e pelo Diretor Administrativo-Financeiro, eleitos e destituíveis pelo Conselho de Administração, em seguida segue para aprovação do Banco Central (Bacen);

§1º - O prazo de gestão dos Diretores é de 03 (três) anos, permitida a reeleição;

§2º - Os cargos de Diretor de Desenvolvimento e Projetos e de Diretor de Operações só poderão ser exercidos por profissionais com comprovada experiência na respectiva área de atuação;

§3º - O Diretor é investido no cargo por termo lavrado no Livro de Atas de Reunião do Conselho de Administração;

§4º - Perde o cargo de Diretor Presidente ou Diretor o que se afastar do exercício efetivo de suas funções por mais de 30 (trinta) dias, salvo no caso de licença ou férias;

§5º - Nas ausências ou impedimentos ocasionais, o Diretor Presidente é substituído pelo Diretor de Desenvolvimento e Projetos; o Diretor de Desenvolvimento e Projetos pelo Diretor Administrativo-Financeiro; o Diretor Administrativo Financeiro pelo Diretor de Operações e este, pelo Diretor Presidente.

Art. 22º - Cabe à Diretoria Executiva decidir de forma colegiada e executar as normas traçadas pela Assembleia Geral e pelo Conselho de Administração e tendo as atribuições que a lei lhe outorga para realizar os objetivos sociais e assegurar o funcionamento regular da DESENVOLVE, competindo-lhe:

- I. Zelar pelo cumprimento da legislação vigente aplicável, do seu Estatuto e das deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração, decidir os casos extraordinários e urgentes e tratar os casos omissos *ad referendum* do Conselho de Administração;
- II. Propor o Regimento Interno da DESENVOLVE, que contém sua estrutura complementar, para aprovação do Conselho de Administração;

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	16

- III. 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;
- IV. Propor a distribuição e aplicação do lucro apurado na forma estabelecida neste Estatuto;
- V. Propor a alienação e oneração de bens, prestação de garantias, transação e renúncia de direito, compra de bens imóveis e outros bens de vulto;
- VI. Propor ao Conselho de Administração a criação e extinção de filiais, agências, residências, escritórios de representação, empresas subsidiárias e a associação da DESENVOLVE com outras empresas.

§ único - Os documentos que envolvam responsabilidade da DESENVOLVE com terceiros, bem como os relativos às operações financeiras serão sempre assinados pelo Diretor Presidente e pelo Diretor da área e, na falta destes, pelos seus substitutos.

Art. 23º - Todo e qualquer ato, que crie obrigações para a DESENVOLVE ou desonere terceiros de obrigações para com ela, deve, após devidamente aprovado com base nas disposições deste Estatuto Social, ser assinado por 02 (dois) Diretores Executivos, sendo um deles o Diretor Presidente, e o outro o Diretor Executivo da área.

§1º - As procurações outorgadas pela DESENVOLVE especificarão expressamente, os poderes conferidos, inclusive no que diz respeito à assunção das obrigações de que trata este artigo.

§2º - As procurações outorgadas pela DESENVOLVE, vedarão o substabelecimento e terão prazo máximo de 01 (um) ano de validade.

§3º - As limitações quanto ao substabelecimento e prazo de validade das procurações, explicitadas no parágrafo 2º anterior, não se aplicarão aos casos de procurações outorgadas a advogados que representem a DESENVOLVE, em processos judiciais ou administrativos.

Da competência da Diretoria Executiva

Art. 24º – Compete igualmente à Diretoria Executiva:

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	17

- I. Cumprir e fazer cumprir na íntegra, este Estatuto Social e as deliberações do Conselho de Administração e da Assembleia Geral;
- II. Propor ao Conselho de Administração o Plano Orçamentário e o Plano Estratégico da DESENVOLVE;
- III. Submeter ao Conselho de Administração, o relatório anual da administração, as demonstrações financeiras, resultados dos exercícios, origens e aplicações dos recursos;
- IV. Propor ao Conselho de Administração, obedecidas às disposições legais e estatutárias, a distribuição dos resultados;
- V. Propor ao Conselho de Administração a associação da DESENVOLVE com outras empresas e entidades;
- VI. Orientar as operações, serviços e investimentos da DESENVOLVE, supervisionando a execução de programas e orçamentos de acordo com as diretrizes aprovadas pela Assembleia Geral e/ou pelo Conselho de Administração.
- VII. Elaborar e submeter à aprovação do Conselho de Administração, o Regimento Interno da DESENVOLVE, inclusive a definição de atribuições, organização e competência de funcionamento e operacionalização da instituição;
- VIII. Representar ativa e passivamente a DESENVOLVE, em juízo ou fora dele, em contratos, quitações, desistências, transações, compromissos, acordos e outros que envolvam qualquer tipo de obrigação, responsabilidade e exoneração;
- IX. Aprovar todas as operações de crédito e as concessões de garantias, ressalvadas as competências delegadas e as alçadas definidas neste Estatuto;
- X. Decidir os casos extraordinários, omissos e urgentes *ad referendum* do Conselho de Administração; e,
- XI. Exercer outras atribuições conferidas pelo Conselho de Administração.

Art. 25º - A Diretoria Executiva reunida com a presença da totalidade de seus membros pode *ad referendum* do Conselho de Administração, contrair empréstimos, renunciar a direitos, transigir, conceder avais, fianças ou cauções, hipotecar, empenhar ou de qualquer forma alienar ou onerar bens da instituição, desde que apresente justificativa que comprove razões de urgência, necessidade ou oportunidade.

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	18

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO
DO COMITÊ DE MICROCRÉDITO

Art. 26º - O comitê de microcrédito é órgão de assessoramento da Diretoria Executiva e tem caráter de deliberação.

Art. 27º - O Comitê de Microcrédito será constituído pelos membros:

- I. Diretor de Operações (Presidente);
- II. Analista de Crédito (Secretária);
- III. Analistas de Negócios e Assistentes de Negócio.

§ 1º O Presidente do comitê pode convidar os membros da Agência (preferencialmente as áreas de Operações, Riscos e *Compliance*) para participar da reunião, a depender da urgência e do risco da inadimplência.

Art. 28º - Compete ao Comitê de Microcrédito aprovar as liberações apresentadas pelos analistas de crédito com o valor igual ou menor a R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) de Porte I – Microcrédito para Pessoa Física – PF, e Micro Empreendedor Individual - MEI com Receita Operacional Bruta de até R\$ 60.000,00, conforme limite estabelecido na Política de Crédito.

Art. 29º - Cabe ao Presidente do Comitê cumprir e fazer cumprir o regimento, mediar a reunião, evitando conflitos desnecessários e direcionando os membros a participarem das discussões para que a produtividade da reunião aumente.

Art. 30º - Cabe a Secretária do Comitê redigir a ata da reunião a fim de deixar registrados quais os pontos discutidos, os processos que foram deferidos e indeferidos e os valores dos mesmos, recolher as assinaturas dos membros do comitê presentes, e digitalizar e arquivar as atas.

Art. 31º - As reuniões se realizarão ordinariamente semanalmente (com preferência as quartas-feiras) e extraordinariamente sempre que necessário. As reuniões serão convocadas pelo Diretor de Operações por e-mail com pelo menos 02 (dois) dias úteis de antecedência, juntamente com a pauta e material a ser analisado.

§ 1º Caso os membros do Comitê não recebam os documentos de qualquer item da ordem do dia de que trata o parágrafo anterior, poderá ser requerido por qualquer membro que o item referido seja discutido na próxima reunião.

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	19

Art. 32º - Em caso de conflitos entre as disposições do presente Regimento ou do Estatuto Social da Agência, prevalecerão às disposições do estatuto.

DO COMITÊ DE CONTROLES INTERNOS

Art. 33º - O comitê de Controles Internos é órgão de assessoramento da Diretoria Executiva e tem caráter de deliberação.

Art. 34º - O Comitê de Controles Internos será constituído pelos membros:

- I. Diretor Administrativo-Financeiro (Presidente);
- II. Gerente de *Compliance*;
- III. Gerente de Governança (Secretária);
- IV. Gerente de Riscos.

Art. 35º - Compete ao Comitê de Controles Internos:

- I. Acompanhar as boas práticas de gestão;
- II. Certificar a conformidade de procedimentos com as normas, regulamentos e leis aplicáveis;
- III. Acompanhar as políticas, procedimentos, responsabilidades e definições pertinentes à estrutura de gestão do risco operacional;
- IV. Apreciar os relatórios emitidos pelos Órgãos Reguladores e Auditorias Interna e Externa no tocante às deficiências dos controles internos e respectivas providências das áreas envolvidas.

Art. 36º - Cabe ao Presidente do Comitê: cumprir e fazer cumprir o regimento, mediar a reunião, evitando conflitos desnecessários e direcionando os membros a participarem das discussões para que a produtividade da reunião aumente.

Art. 37º - Cabe a Secretária do Comitê redigir a ata da reunião a fim de deixar registrados quais os pontos discutidos, os processos que foram deferidos e indeferidos e os valores dos mesmos, recolher as assinaturas dos membros do comitê presentes, digitalizar e arquivar as atas.

Art. 38º - As reuniões se realizarão ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente sempre que necessário. As reuniões serão convocadas pelo Gerente de *Compliance* por e-mail com pelo menos 05 (cinco) dias úteis de antecedência, juntamente com a pauta e material para análise.

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	20

§ 1º Caso os membros do Comitê não recebam os documentos de qualquer item da ordem do dia de que trata o parágrafo anterior, poderá ser requerido por qualquer membro que o item referido seja discutido na próxima reunião. A decisão pela aceitação ou não, dependerá da aprovação da maioria dos membros presentes.

Art. 39º - Em caso de conflitos entre as disposições do presente Regimento, ou do Estatuto Social da Agência, prevalecerão as disposições do estatuto.

DO COMITÊ DE CRÉDITO DA DIRETORIA

Art. 40º - O presente Regimento elaborado em conformidade com o Estatuto Social da Agência de Fomento de Alagoas – Desenvolve objetiva estabelecer todos os procedimentos a serem observados pelo Comitê de Crédito da Diretoria.

Art. 41º - O Comitê de Crédito da Diretoria será constituído pelos membros:

- I. Diretor Presidente;
- II. Diretor Administrativo Financeiro;
- III. Diretor de Desenvolvimento e Projetos;
- IV. Diretor de Operações;
- V. Gerente de Negócios
- VI. Analista de Crédito;
- VII. Gerente de Riscos;
- VIII. Gerente de *Compliance*;
- IX. Gerente de Operações.

§ 1º O Presidente do comitê pode convidar os membros da Agência (preferencialmente as áreas de Operações e *Compliance*) para participar da reunião, a depender da urgência e do risco da inadimplência.

Art. 42º - Compete ao Comitê de Crédito da Diretoria aprovar as liberações apresentadas pelos analistas de crédito com os valores a partir de R\$ 15.000,01 (quinze mil reais e um centavos) de Porte II – Crédito para Micro e Pequenas Empresas, com Receita Operacional Bruta de até R\$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais), conforme limite estabelecido na Política de Crédito.

Art. 43º - Compete ao Comitê de Crédito da Diretoria aprovar as liberações apresentadas pelos analistas de crédito, posteriormente a aprovação pelo Conselho

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	21

Administrativo, nos valores de até R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) de Porte III – Crédito para Empresas de Médio e Grande Porte.

Art. 44º - Cabe ao Presidente do Comitê: cumprir e fazer cumprir o regimento, designar uma pessoa para ser a Secretária do Comitê, mediar a reunião, evitando conflitos desnecessários e direcionando os membros a participarem das discussões para que a produtividade da reunião aumente.

Art. 45º - Cabe a Secretária do Comitê: redigir a ata da reunião a fim de deixar registrados quais os pontos discutidos, os processos que foram deferidos e indeferidos, e os valores dos mesmos, assim como os riscos levantados durante a reunião. Recolher as assinaturas dos membros do comitê presentes e então, digitalizar e arquivar as atas.

Art. 46º - As reuniões se realizarão ordinariamente semanalmente (com preferência as sextas-feiras) e, extraordinariamente sempre que necessário. As reuniões serão convocadas pelo Gerente de Crédito por e-mail com pelo menos 02 (dois) dias úteis de antecedência, juntamente com pauta e material para análise:

§ 1º Caso os membros do Comitê não recebam os documentos de qualquer item da ordem do dia de que trata o parágrafo anterior, poderá ser requerido por qualquer membro que o item referido seja discutido na próxima reunião. A decisão pela aceitação ou não, dependerá da aprovação da maioria dos membros presentes.

Art. 47º - Em caso de conflitos entre as disposições do presente Regimento ou do Estatuto Social da Agência prevalecerão às disposições do estatuto.

COMITÊ DE GESTÃO DE RISCOS

Art. 48º - O presente Regimento elaborado em conformidade com o Estatuto Social da Agência de Fomento de Alagoas – Desenvolve objetiva estabelecer todos os procedimentos a serem observados pelo Comitê de Gestão de Riscos.

Art. 49º - O Comitê de Gestão de Riscos será constituído pelos membros:

- I. Diretor de Operações;
- II. Diretor Administrativo-Financeiro;
- III. Gerente de *Compliance*;
- IV. Gerente de Riscos (Presidente);
- V. Gerente de Operações;

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	22

VI. Gerente Contábil;

VII. Assessor de *Compliance*.

Art. 50º - Compete ao Comitê de Gestão de Riscos:

- I. Auxiliar o Conselho de Administração na definição de diretrizes e estratégias para a gestão de riscos corporativos;
- II. Avaliar a supervisão e o monitoramento do gerenciamento de riscos da Agência, podendo manifestar-se a respeito;
- III. Acompanhar o cumprimento de suas recomendações ou os esclarecimentos de suas manifestações;
- IV. Apreciar e deliberar sobre os riscos levantados por qualquer um de seus membros.

Art. 51º - Cabe ao Presidente do Comitê: cumprir e fazer cumprir o regimento, mediar a reunião, evitando conflitos desnecessários e direcionando os membros a participarem das discussões para que a produtividade da reunião aumente.

Art. 52º - Cabe a Secretária do Comitê: redigir a ata da reunião a fim de deixar registrado, quais os pontos discutidos pelos gestores, soluções levantadas e compromissos assumidos perante a Agência. Recolher as assinaturas dos membros do comitê presentes e então, digitalizar e arquivar as atas. A função fica designada ao Assessor de *Compliance*;

Art. 53º - As reuniões se realizarão ordinariamente a cada 3 (três) meses e, extraordinariamente sempre que necessário. As reuniões serão convocadas pelo Gerente de Riscos por email com pelo menos 05 (cinco) dias úteis de antecedência, sendo que o material de apoio deve ser enviado com pelo menos 3 (três) dias úteis de antecedência.

§ único - Caso os membros do Comitê não recebam os documentos de qualquer item da ordem do dia de que trata o parágrafo anterior, poderá ser requerido por qualquer membro que o item referido seja discutido na próxima reunião. A decisão pela aceitação ou não, dependerá da aprovação da maioria dos membros presentes.

Art. 54º - Em caso de conflitos entre as disposições do presente Regimento ou do Estatuto Social da Agência prevalecerão às disposições do estatuto.

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	23

DO COMITÊ DE GESTORES

Art. 55º - O presente Regimento elaborado em conformidade com o Estatuto Social da Agência de Fomento de Alagoas – Desenvolve objetiva estabelecer todos os procedimentos a serem observados pelo Comitê de Gestores.

Art. 56º - O Comitê de Gestores é de caráter informativo e consultivo, podendo responder a Diretoria e ao Conselho de Administração quando necessário.

Art. 57º - O Comitê de Gestores será constituído pelos membros:

- I. Diretor Administrativo-Financeiro;
- II. Diretor de Desenvolvimento e Projetos;
- III. Diretor de Operações;
- IV. Gerente de Negócios;
- V. Gerente de *Compliance* (Coordenador);
- VI. Assistente de Recursos Humanos;
- VII. Gerente de Projetos;
- VIII. Gerente Contábil;
- IX. Gerente Administrativo;
- X. Gerente de Riscos;
- XI. Assessor Jurídico;
- XII. Assessor de Comunicação;
- XIII. Gerente de Operações;
- XIV. Gerente de TI;
- XV. Gerente de Governança;
- XVI. Assessor de *Compliance*.

Art. 58º - Compete ao Comitê de Gestores discutir os problemas existentes a nível tático e operacional, com o objetivo de buscar soluções para os mesmos para aumentar o rendimento da Agência.

Art. 59º - Cabe ao Coordenador do Comitê: cumprir e fazer cumprir o regimento, mediar a reunião, evitando conflitos desnecessários e direcionando os membros a participarem das discussões para que a produtividade da reunião aumente.

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	24

Art. 60º - Cabe a Secretária do Comitê: redigir a ata da reunião a fim de deixar registrado, quais os pontos discutidos pelos gestores, soluções levantadas e compromissos assumidos perante a Agência. Recolher as assinaturas dos membros do comitê presentes e então, digitalizar e arquivar as atas. A função fica designada ao Assessor de *Compliance*.

Art. 61º - As reuniões se realizarão mensalmente (com preferência do horário da tarde) e, extraordinariamente sempre que necessário. As reuniões serão convocadas pela Gerente de *Compliance* por e-mail com pelo menos 05 (cinco) dias úteis de antecedência, sendo que o material de apoio deve ser enviado com pelo menos 3 dias úteis de antecedência.

§ 1º Caso os membros do Comitê não recebam tempestivamente os documentos de qualquer item da ordem do dia de que trata o parágrafo anterior, poderá ser requerido por qualquer membro que o item referido seja discutido na próxima reunião. A decisão pela aceitação ou não, dependerá da aprovação da maioria dos membros presentes.

Art. 62º - É de responsabilidade do Comitê de Gestores o acompanhamento das atividades relacionadas à gestão.

Art. 63º - Em caso de conflitos entre as disposições do presente Regimento ou do Estatuto Social da Agência prevalecerão às disposições do estatuto.

DO COMITÊ DE GOVERNANÇA E ÉTICA

Art. 64º - O presente Regimento elaborado em conformidade com o Estatuto Social da Agência de Fomento de Alagoas – Desenvolve objetiva estabelecer todos os procedimentos a serem observados pelo Comitê de Governança e Ética.

Art. 65º - O Comitê de Governança e Ética será constituído pelos membros:

- I. Diretor de Desenvolvimento e Projetos;
- II. Diretor Administrativo-Financeiro;
- III. Gerente de *Compliance*;
- IV. Gerente de Governança (Secretária);
- V. Gerente Administrativo Financeiro;
- VI. Assistente de Recursos Humanos.

Art. 66º - Compete ao Comitê de Governança e Ética:

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	25

- I. Avaliar e propor ao Conselho de Administração ações para o aprimoramento das práticas de governança corporativa na Agência;
- II. Propor ações quanto à disseminação e cumprimento do Código de Ética, de modo a assegurar sua eficácia e efetividade;
- III. Avaliar situações de descumprimento do Código de Ética e a responsabilização do colaborador;
- IV. Solucionar qualquer dúvida relacionada com a aplicação do Código de Ética;
- V. Revisar o Código de Ética sempre que necessário.

Art. 67º - As reuniões se realizarão ordinariamente a cada 3 meses e, extraordinariamente sempre que necessário. As reuniões serão convocadas pelo Gerente de Governança ou pelo Assistente de Recursos de Humanos por email com pelo menos 05 (cinco) dias úteis de antecedência, sendo que o material de apoio deve ser enviado com pelo menos 3 dias úteis de antecedência.

§ 1º Caso os membros do Comitê não recebam os documentos de qualquer item da ordem do dia de que trata o parágrafo anterior, poderá ser requerido por qualquer membro que o item referido seja discutido na próxima reunião. A decisão pela aceitação ou não, dependerá da aprovação da maioria dos membros presentes.

Art. 68º - Cabe a Secretária do Comitê: redigir a ata da reunião a fim de deixar registrado, quais os pontos discutidos pelos gestores, soluções levantadas e compromissos assumidos perante a Agência. Recolher as assinaturas dos membros do comitê presentes e então, digitalizar e arquivar as atas.

Art. 69º - É de responsabilidade do Comitê de Governança e Ética o acompanhamento de comportamento dos colaboradores em observância ao Código de Ética

Art. 70º - Em caso de conflitos entre as disposições do presente Regimento ou do Estatuto Social da Agência prevalecerão às disposições do estatuto.

DA PRESIDÊNCIA

Art. 71º - A Presidência da DESENVOLVE é exercida por um profissional com notório conhecimento do Sistema Financeiro Nacional, detendo no mínimo 05 (cinco) anos de experiência.

Art. 72º - Compete ao Diretor Presidente:

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	26

- I. Representar a DESENVOLVE ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, e em todos os atos judiciais e extrajudiciais;
- II. Orientar a política geral da Agência;
- III. Coordenar e dirigir o trabalho de todos os setores da DESENVOLVE através dos Diretores responsáveis;
- IV. Admitir, nomear, remover, transferir, promover, punir e demitir empregados ou comissionados;
- V. Autorizar, a pedido de cada Diretoria interessada, a realização de despesas, licitações e pagamentos;
- VI. Autorizar serviços terceirizados;
- VII. Apresentar as contas anuais ao Tribunal de Contas do Estado;
- VIII. Apresentar o relatório anual dos negócios e as demonstrações contábeis da DESENVOLVE ao Conselho Fiscal, ao Conselho de Administração e à Assembleia Geral Ordinária;
- IX. Manter e supervisionar os serviços da Diretoria Administrativo Financeira, da Diretoria de Desenvolvimento e Projetos, da Diretoria de Operações, da Assessoria Jurídica, da Assessoria de Comunicação, da Secretaria Geral, da Gerência de *Compliance*, da Gerência de Riscos, da Gerência de Governança e dos órgãos de assessoramento;
- X. Convocar Assembleias Gerais;
- XI. Formular instruções, normas, ordens de serviço, resoluções e portarias, assinando-as juntamente com o Diretor Executivo da área;
- XII. Definir a gestão de recursos próprios ou de terceiros quanto às modalidades de aplicação financeira na instituição que couber a cada caso;
- XIII. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho de Administração e da Assembleia Geral;
- XIV. Aprovar ou instituir plano de metas e objetivos, convênios, prestação de serviços, intermediações financeiras, terceirização e credenciamento junto a órgãos, instituições financeiras e outras entidades, ouvido o Comitê de Crédito da Diretoria;
- XV. Delegar poderes aos demais Diretores; e
- XVI. Delegar à Assessoria Jurídica poderes para representar a DESENVOLVE, ativa e passivamente em Juízo.

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	27

Art. 73º- O Presidente da DESENVOLVE é assessorado pelas seguintes divisões:

- I. Diretoria Administrativa e Financeira;
- II. Diretoria de Desenvolvimento e Projetos;
- III. Diretoria de Operações
- IV. Gerência de Governança
- V. Secretaria Geral;
- VI. Assessoria Jurídica;
- VII. Assessoria de Comunicação;
- VIII. Gerência de *Compliance*
- IX. Gerência de Risco;
- X. Órgãos de assessoramento.

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 74º - Subordinada diretamente ao Diretor Presidente, à Assessoria Jurídica compete o exercício de atividades de assessoramento jurídico, de defesa de patrimônio e da representação processual da DESENVOLVE em juízo e extrajudicialmente.

Art. 75º - Compete especificamente à Assessoria Jurídica:

- I. Assessorar na direção e coordenação das atividades jurídicas da DESENVOLVE;
- II. Representar, por solicitação ou credenciamento da Presidência, a DESENVOLVE em juízo, ou fora dele;
- III. Representar extrajudicialmente a DESENVOLVE, desde que autorizada pelo Diretor-Presidente;
- IV. Promover todas as medidas judiciais ou administrativas acauteladoras de direitos e interesses da DESENVOLVE;
- V. Preparar a defesa e acompanhar os processos em que a DESENVOLVE figurar como parte autora, ré, assistente, litisconsorte, oponente, denunciada etc, em todos os graus e esfera de jurisdição, podendo propor à Diretoria Executiva a terceirização dos serviços de defesa e acionamento judiciais, mediante seleção de banca ou profissional com comprovada experiência em ações de execução e cobrança;

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	28

- VI. Supervisionar e exigir relatórios mensais das ações judiciais cujo patrocínio estiver a cargo de escritório terceirizado, na forma prevista no inciso anterior;
- VII. Analisar e por o visto em instrumentos públicos ou particulares que impliquem alienação, aquisição, incorporação, fusão, constituição de ônus reais ou quaisquer outros atos que importem em elaboração de escritura ou contrato;
- VIII. Assistir e instrumentalizar, na forma da lei, todas as concorrências promovidas pela DESENVOLVE;
- IX. Manter atualizada, de forma permanente e sistematizada, toda legislação e jurisprudência dos tribunais, de interesse da DESENVOLVE;
- X. Verificar e fiscalizar o cumprimento das providências de natureza jurídica pelos setores da DESENVOLVE;
- XI. Providenciar o ajuizamento de ação contra mutuário inadimplente;
- XII. Emitir pareceres de ofício ou quando solicitados pela área de operações e também em renegociações de crédito;
- XIII. Acompanhar a distribuição dos instrumentos contratuais;
- XIV. Coordenar a elaboração de Resoluções, Portarias e Instruções Normativas de acordo com as necessidades da DESENVOLVE;
- XV. Chancelar todos os Atos, Resoluções, Portarias, Instruções Normativas e outros;
- XVI. Coordenar a elaboração de Contratos Administrativos e Convênios;
- XVII. Coordenar a publicação dos Extratos no Diário Oficial do Estado de Alagoas (DOE-AL);
- XVIII. Coordenar a atualização do Estatuto Social, Regimento Interno e Manuais da DESENVOLVE;
- XIX. Desempenhar outras tarefas emanadas pela Diretoria Executiva.
- XX. Atualizar mensalmente o relatório de acompanhamento processual;
- XXI. Acompanhar publicações no Diário da Justiça, em que a DESENVOLVE for parte ou interessada;
- XXII. Receber, instruir e prestar esclarecimento ao Órgão de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON;
- XXIII. Assessorar na correta formalização das garantias;
- XXIV. Analisar e opor visto em contratos de aquisições, como membro da Comissão de Licitação;

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	29

- XXV. Realizar estudos para o aperfeiçoamento das normas em gerais da DESENVOLVE;
- XXVI. Auxiliar o Grupo de Estudos Avançados (GEA) nas pesquisas e aperfeiçoamento das novas normativas;

DA GERÊNCIA DE COMPLIANCE

Art. 76º - *Compliance* é uma unidade de assessoramento superior, permanente na estrutura da DESENVOLVE e subordinada, diretamente, ao Diretor Presidente, voltada para garantir a conformidade à Agência e, assegurar a eficiência e eficácia das operações, bem como assegurar a qualidade e integridade no registro das transações, além de proporcionar confiabilidade no preparo das demonstrações financeiras. O estabelecimento de controles internos é fundamental para a gestão eficiente do risco operacional. Um efetivo sistema de controles internos reduz a probabilidade de erros humanos e irregularidades em processos e sistemas.

Art 77º - O Gerente de *Compliance* deve reportar-se diretamente ao Conselho de Administração quando:

- I. Houver irregularidades pela Diretoria Executiva ou por outra área da Agência;
- II. Quando solicitado pelo Conselho de Administração e Fiscal.

Art. 78º – São atribuições específicas de *Compliance*:

- I. Implantação e implementação do Sistema de Controle Interno e sua sistematização, de acordo com a natureza e porte da instituição, de maneira acessível a todos os funcionários da instituição, de forma a assegurar que sejam conhecidas a respectiva função no processo e as responsabilidades atribuídas aos diversos níveis da organização. Além de acompanhar de maneira sistemática as atividades relacionadas com o sistema de controles internos e promover os elevados padrões éticos e de integridade e demonstre e enfatize a importância dos controles internos e o papel de cada um no processo;
- II. Verificar periodicamente os órgãos, setores, unidade operacionais, conveniadas e controladas, sob os aspectos administrativos, legais, técnicos, financeiros, contábeis, orçamentários e patrimoniais;

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	30

- III. Assessorar na orientação aos colaboradores da Agência sobre julgados da Procuradoria Geral do Estado (PGE-AL), do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas (TCE-AL) acerca da gestão pública, em geral;
- IV. Executar procedimento de implantação de rotinas e sistemas, com o objetivo de detectar, previamente, a existência de falhas que possam comprometer o patrimônio ou resultados da DESENVOLVE;
- V. Assessorar a Auditoria Interna na análise dos sistemas da DESENVOLVE, registrando claramente as observações constatadas;
- VI. Assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos de gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal objetivando a eficiência, a eficácia, a efetividade e o cumprimento da legislação pertinente;
- VII. Assessorar Auditoria Interna na orientação aos ordenadores de despesa quanto à eficiência e eficácia do funcionamento dos controles contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais, bem como exercer a fiscalização sobre os atos de gestão;
- VIII. Verificar a observância das normas e procedimentos aplicáveis nas autorizações, execuções e pagamentos de compras de bens e serviços e outros desembolsos;
- IX. Verificar as áreas operacionais sob aspectos administrativos;
- X. Controlar e Monitorar a manutenção do sistema informatizado de escrituração contábil e financeiro capaz de cumprir as informações a serem disponibilizadas ao Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, ao Órgão Central e Setorial de Controle Interno do Poder Executivo Estadual e ao Controle Social a qualquer momento;
- XI. Zelar pela qualidade dos controles internos necessários à proteção e salvaguarda dos bens e direitos da DESENVOLVE;
- XII. Propor novos métodos e medidas para serem utilizadas na avaliação dos controles internos;
- XIII. Elaborar relatórios dos processos analisados, apresentando propostas, quando for o caso, para a regularização das anormalidades verificadas;
- XIV. Auxiliar na fiscalização periódica, as operações da DESENVOLVE buscando coibir erros ou ilicitudes;
- XV. Acompanhar Tomada de Contas Especial, instaurado pela Diretoria Executiva, quando se configurar omissão no dever de prestar contas, a não comprovação da aplicação dos recursos, a ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens e

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	31

valores públicos ou, ainda, a pratica de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano a DESENVOLVE.

- XVI. Acompanhar os trabalhos da Auditoria Interna e Externa, auxiliando na busca de informações necessárias às auditagens;
- XVII. Acompanhar a manutenção dos controles de riscos;
- XVIII. Por meio dos relatórios de auditagens, examinar e apontar as sugestões para solucionar os problemas detectados;
- XIX. Supervisionar e auxiliar a elaboração das respostas aos órgãos de controle externo;
- XX. Checar informações e dados estatísticos, responsável pelo Relatório de Acompanhamento e Avaliação do Orçamento Empresa e do Plano de Negócios – Planejamento Estratégico e Programa de Trabalho, como periodicidade trimestral;
- XXI. Acompanhar rotineiramente a conformidade da execução das atividades orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais e operacionais, adotando as providências necessárias quando as mesmas se desviarem das normas e procedimentos legais;
- XXII. Examinar os processos para recolhimento de Tributos Federais, em especial o IOF, bem como os Tributos Municipais, de acordo com a agenda Tributária e legislação em vigor;
- XXIII. Realizar a conferencia das folhas de pagamentos, inclusive da Diretoria e Conselhos;
- XXIV. Emitir comunicação a Diretoria Executiva, quando da ocorrência de irregularidades ou situações de exposição anormal a riscos detectados por meio do desempenho das atribuições;
- XXV. Co-participar na elaboração de Relatórios, com parecer sobre os Balancetes mensais;
- XXVI. Co-participar nos relatórios sobre as contas semestrais e anuais que instruem a aprovação dos demonstrativos para encaminhamento a Controladoria do Estado, ao TCE, submetidos ao Conselho de Administração e Assembléia Geral;
- XXVII. Elaborar e monitorar os Planos de Ação relativos aos relatórios de inspeções da PGE, bem como dos relatórios de auditoria do TCE-AL e também do BANCO CENTRAL;

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	32

- XXVIII. Subsidiar as auditorias e inspeções da PGE, da Auditoria Interna, da Auditoria Externa, do TCE e BACEN nos trabalhos de avaliação dos controles internos bem como da gestão empresarial;
- XXIX. Auxiliar a elaboração do Planejamento das Atividades da Auditoria Interna;
- XXX. Co-participar na elaboração do relatório de Avaliação do Sistema de Controle Interno;
- XXXI. Elaborar e submeter a Assembleia Geral Extraordinária (AGE), até 31 de outubro de cada ano, os Planos Anuais de Avaliação dos Controles Internos;
- XXXII. Elaborar o relatório de atividades realizadas pela Unidade Setorial de Controles Internos para encaminhar a Diretoria Executiva e Conselho Administrativo e Fiscal;
- XXXIII. Analisar os fluxos de processos de controle interno, elaborados e implementados;
- XXXIV. Auxiliar na elaboração do cronograma das áreas da Agência a serem auditadas;
- XXXV. Auxiliar na elaboração anual do Orçamento Empresa e Plano de Negócios;
- XXXVI. Co-participar na verificação sobre o cumprimento da política e dos procedimentos adotados pela Gerência de Riscos identificados na agência;
- XXXVII. Assessorar a Presidência, as Diretorias e os Conselhos de Administração e Fiscal, nos assuntos de sua competência.
- XXXVIII. Coordenar a Orientação e divulgação aos setores da DESENVOLVE quanto à observância e aplicação dos dispositivos legais vigentes e suas alterações;
- XXXIX. Conferir diariamente todos os sites relacionados às Instituições Financeiras sobre as novas normativas;
- XL. Atualizar o Estatuto Social, Regimento Interno e Manuais da DESENVOLVE;
- XLI. Manter atualizado e disponível no *Compliance* e na intranet, as informações necessárias sobre as normativas da DESENVOLVE;
- XLII. Organizar as normas e publicações relacionadas à DESENVOLVE;
- XLIII. Promover a divulgação das normas vigentes, em parceria com as áreas relacionadas;
- XLIV. Acompanhar a aplicabilidade das normas vigentes e propor alterações quando o não funcionamento das mesmas.

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	33

DO SIC/TRANSPARÊNCIA

Art.79º - A Lei de Acesso à Informação é regulamentada pela Lei Federal nº 12.527/2011 e pelo Decreto Estadual nº 26.320/2013, e destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação.

Art. 80º – Os procedimentos devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

- I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- V - desenvolvimento do controle social da administração pública.

Art. 81º – Cabe a Gerência de *Compliance*, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

- I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;
- II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e
- III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

DA OUVIDORIA

Art. 82º – A Ouvidoria, cujo comando é exercido por um Gerente, diretamente subordinado ao Diretor Presidente, centraliza as ações relativas aos serviços de ouvidoria interna e externa.

Art. 83º – Compete à Ouvidoria:

- I. Receber, registrar, instruir, analisar e dar tratamento formal e adequado às sugestões, solicitações e reclamações dos clientes e usuários de produtos e serviços das instituições que não foram solucionadas pelo atendimento habitual realizado pela agência e seus postos avançados;

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	34

- II. Prestar os esclarecimentos necessários e informar aos solicitantes e reclamantes acerca do andamento de suas demandas e das providências adotadas, no prazo de até dez dias úteis após o seu acolhimento;
- III. Informar aos solicitantes e reclamantes o prazo previsto para a resposta final relativamente às demandas cuja resposta inicial não for conclusiva, bem como providenciar a resposta conclusiva até a data informada;
- IV. Sugerir ao Conselho de Administração ou à Diretoria Executiva a adoção de medidas corretivas ou de aprimoramento de procedimentos e rotinas em decorrência da análise das sugestões, solicitações e reclamações recebidas;
- V. Elaborar e encaminhar à Auditoria Interna e ao Conselho de Administração ou à Diretoria Executiva relatórios sobre as ações da ouvidoria;
- VI. Auxiliar nas demandas de atendimento ao público e ao telefone quando necessárias;
- VII. Desempenhar-se de outras tarefas emanadas pelo Diretor de Desenvolvimento e Projetos e pela Diretoria Executiva.

DA GERÊNCIA DE RISCOS

Art. 84º – A Gerência de Riscos, cujo comando é exercido por um Gerente, diretamente subordinado ao Diretor Presidente, centraliza as ações relativas à gestão das atividades relacionadas aos riscos operacionais, de mercado, de crédito e de liquidez.

Art. 85º – Compete à Gerência de Riscos:

- I. Identificar, avaliar, monitorar, controlar e mitigar os riscos operacionais, entendidos como a possibilidade de ocorrências de transtornos e/ou perdas resultantes de: Falha, deficiência ou inadequação de processos internos, pessoas e sistemas, ou de eventos externos; serviços terceirizados relevantes para o funcionamento regular da DESENVOLVE; Inadequação ou deficiência em contratos firmados pela DESENVOLVE, bem como as sanções em razão de descumprimento de dispositivos legais e indenizações por danos a terceiros decorrentes das atividades desenvolvidas pela instituição; e, Fraudes internas; fraudes externas; demandas trabalhistas e segurança deficiente do local de trabalho; práticas inadequadas relativas a clientes, produtos e serviços; danos a ativos físicos próprios ou em uso pela DESENVOLVE; aqueles que acarretem a

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	35

interrupção das atividades da instituição; falhas em sistemas de tecnologia de informação; falhas na execução, cumprimento de prazos e gerenciamento das atividades na Agência;

- II. Documentar e armazenar informações referentes às perdas associadas ao risco operacional;
- III. Elaborar, com periodicidade mínima anual, relatórios que permitam a identificação e correção tempestiva das deficiências de controle e de gerenciamento do risco operacional, bem como submetê-los à apreciação da Diretoria Executiva da DESENVOLVE, fazendo constar das pautas de reuniões desse colegiado;
- IV. Realizar, com periodicidade mínima anual, testes de avaliação dos sistemas de controle de riscos operacionais implementados;
- V. Elaborar e disseminar a Política de Gerenciamento de Risco Operacional ao pessoal da DESENVOLVE, em seus diversos níveis, estabelecendo papéis e responsabilidades, bem como as dos prestadores de serviços terceirizados;
- VI. Elaborar planos de contingência contendo as estratégias a serem adotadas para assegurar condições de continuidade das atividades e para limitar graves perdas decorrentes de risco operacional;
- VII. Submeter a política de gerenciamento do risco operacional à aprovação e revisão, no mínimo anualmente, pela Diretoria Executiva da DESENVOLVE, fazendo constar das pautas de reuniões desse colegiado;
- VIII. Cumprir o cronograma definido pelo Banco Central do Brasil em relação à estrutura de gerenciamento do risco operacional, bem como assessorar à Diretoria Executiva, às demais Gerências da DESENVOLVE e aos agentes externos envolvidos (Auditoria Externa, prestadores de serviços etc.), no cumprimento de todas as obrigações legais consubstanciadas na Resolução nº 3.380, de 29/06/2006;
- IX. Identificar, avaliar, monitorar e controlar os riscos associados à agência conforme o Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional – COSIF;
- X. Adotar políticas e estratégias para o gerenciamento do risco de mercado claramente documentadas, que estabeleçam limites operacionais e procedimentos destinados a manter a exposição ao risco de mercado em níveis considerados aceitáveis pela agência;

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	36

- XI. Utilizar sistemas para medir, monitorar e controlar a exposição ao risco de mercado, tanto para as operações incluídas na carteira de negociação quanto para as demais posições, os quais devem abranger todas as fontes relevantes de risco de mercado e gerar relatórios tempestivos para a Diretoria Executiva;
- XII. Realizar, com periodicidade mínima anual, de testes de avaliação dos sistemas de que trata item XI;
- XIII. Efetuar a identificação prévia dos riscos inerentes a novas atividades e produtos e análise prévia de sua adequação aos procedimentos e controles adotados;
- XIV. Realizar simulações de condições extremas de mercado (testes de estresse), inclusive da quebra de premissas, cujos resultados devem ser considerados ao estabelecer ou rever as políticas e limites para o gerenciamento de capital;
- XV. Manter o Conselho de Administração e a Diretoria Executiva, informados sobre quaisquer situações de risco operacional imediato;
- XVI. Tomar as demais providências sobre o fornecimento de informações relativas a operações de crédito ao Sistema de Informações de Crédito do Banco Central(SCR);
- XVII. Estabelecer procedimentos e parâmetros para gerenciar o risco de liquidez, a fim de assegurar que o nível de liquidez da instituição seja mantido, em qualquer tempo, acima da reserva mínima de liquidez estabelecida;
- XVIII. Estabelecer procedimentos e parâmetros para gerenciar o risco de imagem, a fim de assegurar a reputação da instituição e sua imagem;
- XIX. Estabelecer procedimentos e parâmetros para gerenciar o risco socioambiental, a fim de assegurar que os projetos financiados pela DESENVOLVE estejam adequados às exigências socioambientais;
- XX. Coordenar os planos de contingência de liquidez;
- XXI. Verificar periodicamente as estratégias, políticas e procedimentos de gestão do risco de liquidez;
- XXII. Manter a Diretoria Executiva regularmente informada sobre a posição de liquidez da instituição, emitindo relatórios;
- XXIII. Monitorar o limite de liquidez da DESENVOLVE;
- XXIV. Desempenhar-se de outras tarefas emanadas da Diretoria Executiva.
- XXV. Documentar e armazenar informações referentes as perdas associadas aos riscos operacionais, socioambiental, de crédito, de liquidez, de imagem e de mercado.

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	37

- XXVI. Efetuar a identificação prévia dos riscos inerentes a novas atividades e produtos e análise prévia de sua adequação aos procedimentos e controles adotados;
- XXVII. Realizar Procedimento de Somatória dos produtos das exposições pelos respectivos Fatores de Ponderação de Risco (FPR), de acordo com o estabelecido pelo Banco Central do Brasil;
- XXVIII. Monitorar o limite de liquidez da DESENVOLVE;
- XXIX. Desempenhar-se de outras tarefas emanadas pela Diretoria Executiva.
- XXX. Elaborar mensalmente, relatórios que permitam a identificação e controle de gerenciamento do risco de crédito, tais como:
- a) Relatório de Fechamento;
 - b) Relatório de Importação;
 - c) Relatório de Valores Diários;
 - d) Relatório Demonstrativo de Risco de Mercado (DRM);
 - e) Relatório de Vértices;
 - f) Relatório Demonstrativo de Limites Operacionais (DLO);
 - g) Relatório de Ponderação;
 - h) Relatório Estrutura Termo;
 - i) Relatório Volatilidade Padrão;
 - j) Relatório de Fluxo;
 - k) Relatório Variáveis Diárias;
 - l) Relatório de Processamento; e
 - m) Fechamento Layout 3.

DA SECRETARIA GERAL

Art.86º - A Secretaria, que é composta por uma coordenadora de secretaria, está diretamente subordinada a Presidência e tem como principal função assessorar a presidência e a diretoria em todas as suas atividades.

Art. 87º - Compete à Secretaria:

- I. Assessorar a Diretoria Executiva em todas as suas atividades;
- II. Coordenar e executar processos do Gabinete;
- III. Coordenar e monitorar a agenda da Diretoria Executiva, marcando reuniões, visitas e compromissos;

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	38

- IV. Providenciar toda a logística de viagens e hospedagens dos colaboradores e da Diretoria Executiva;
- V. Informar diariamente as atividades e assuntos agendados para a Presidência e Diretoria;
- VI. Realizar e atender ligações telefônicas, como recepcionar autoridades, clientes e parceiros;
- VII. Articular-se com o Cerimonial do Governo para inclusão da Agência nos eventos do Governador do Estado de Alagoas;
- VIII. Desempenhar outras tarefas emanadas pela Diretoria Executiva.

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 88º A Assessoria de Comunicação, que é composta por um assessor de comunicação, está diretamente subordinada ao Diretor Presidente.

Art. 89º Compete à Assessoria de Comunicação:

- I. Criar um plano de comunicação (estabelecer a importância deste instrumento tanto no relacionamento com a imprensa como os demais públicos internos e externos);
- II. Colaborar para a compreensão da sociedade do papel da Agência;
- III. Estabelecer uma imagem comprometida com o seu público;
- IV. Criar canais de comunicação internos e externos que divulguem os valores da organização e suas atividades;
- V. Desenvolver uma relação de confiança com os veículos de comunicação;
- VI. Criar instrumentos que permitam mensurar os resultados das ações desenvolvidas;
- VII. Organizar os clippings de notícias;
- VIII. Elaborar e revisar textos, relatórios e apresentações;
- IX. Enviar notícias que levem o nome da instituição;
- X. Apoiar a Diretoria Executiva na formulação de estratégias de comunicação e captação de informações e dados junto às áreas técnicas;
- XI. Inserir informações e atualizar o site e as redes sociais da Agência constantemente;
- XII. Divulgar e acompanhar eventos, como recepção de autoridades, visitantes e imprensa;

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	39

XIII. Coordenar a formulação e estruturar o boletim da agência;

DA GOVERNANÇA CORPORATIVA

Art. 90º A Governança, que é composta por uma gerente, e está diretamente subordinada ao Diretor Presidente, tem como função principal a direção dos serviços da casa. O Sistema de Governança Corporativa da Agência baseia-se em uma estrutura organizacional compatível com os princípios de Governança, observando, em especial, o princípio da segregação de funções.

Art. 91º Compete à Governança:

- I. Participar da estrutura/modelo de governo: Administração do Portal da Governança;
- II. Assegurar o fluxo adequado de informação, entre a Diretoria Executiva e os conselheiros, assim como, os colaboradores;
- III. Facilitar a integração e apoiar o desenvolvimento profissional dos conselheiros;
- IV. Secretariar e elaborar Atas das reuniões dos Conselhos e de Diretoria Executiva;
- V. Colher assinaturas dos membros presentes;
- VI. Digitalizar todas as atas, independente da necessidade de envio para Junta Comercial e arquivá-las;
- VII. Quando necessário, enviar as atas das reuniões para a Junta Comercial do Estado de Alagoas;
- VIII. Organização das reuniões dos Conselhos e da Diretoria Executiva;
- IX. Elaborar e encaminhar à auditoria interna e ao Conselho de Administração, ao final de cada semestre, relatório quantitativo e qualitativo acerca da atuação da ouvidoria;
- X. Desempenhar outras tarefas emanadas pela Diretoria Executiva.

DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E PROJETOS

Art. 92º A Diretoria de Desenvolvimento e Projetos, cujo comando é exercido por um Diretor, com relação direta com o Diretor Presidente, tem como principal função coordenar e orientar as áreas de projetos e de negócios da DESENVOLVE.

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	40

Art. 93º Compete à Diretoria de Desenvolvimento e Projetos:

- I. Coordenar a realização de estudos que leve à identificação de novas oportunidades de investimentos no Estado de Alagoas, objetivando o fomento e/ou a promoção do desenvolvimento econômico e social;
- II. Promover a estrita observância das determinações legais e estatutárias e decisões da Diretoria Executiva e Conselhos;
- III. Coordenar e orientar a área de fomento da Agência, acompanhando e controlando os planos, programas e projetos de estímulo ao desenvolvimento estadual, priorizando a formação de parcerias e associações com instituições, empresas e universidades, sejam estaduais, federais ou privadas, do Estado de Alagoas, de acordo com as diretrizes aprovadas pela Assembleia Geral e/ou pelo Conselho de Administração;
- IV. Propor planos, programas e projetos específicos ao desenvolvimento econômico e social;
- V. Acompanhar planos, programas e projetos de fomento ao desenvolvimento executado por outras instituições, quando sob forma de convênio ou contrato;
- VI. Promover, divulgar e realizar parcerias junto a entidades e/ou investidores potenciais, de oportunidades e projetos econômicos de interesse do Estado;
- VII. Verificar os estudos de viabilidade técnico-econômicos submetidos à Agência;
- VIII. Participar, juntamente com os setores responsáveis, da elaboração da documentação normativa e das regras que norteiam o sistema de controles internos, bem como das normas e procedimentos da Agência;
- IX. Assinar com o Diretor Presidente ou seu substituto, os documentos que envolvam compromissos relativos aos estudos e projetos de responsabilidade da Diretoria de Desenvolvimento e Projetos;
- X. Organizar e dirigir os órgãos subordinados;
- XI. Definir normas e instruções de serviço para sua área de atuação; e
- XII. Delegar poderes aos auxiliares imediatos.

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	41

DA GERÊNCIA DE PROJETOS

Art. 94º – A Gerência de Projetos, cujo comando é exercido por gerente diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento e Projetos, centraliza as ações voltadas para as atividades de projetos da DESENVOLVE.

Art. 95º – Compete à Gerência de Projetos:

- I. Identificação de oportunidades de desenvolvimento regional;
- II. Elaboração de projetos;
- III. Planejar e acompanhar os projetos;
- IV. Realizar visitas técnicas, a fim de acompanhar a execução dos projetos no campo;
- V. Elaborar relatórios de informações dos projetos e convênios;
- VI. Organizar os eventos ligados aos projetos em execução;
- VII. Manter contatos com Parceiros e com beneficiários dos projetos;
- VIII. Participar de eventos de Instituições Parceiras;
- IX. Realizar apresentações institucionais;
- X. Gerenciar a prestação de contas dos projetos e/ou convênios.
- XI. Desempenhar outras tarefas emanadas pela Diretoria de Desenvolvimento e Projetos
- XII. Desempenhar-se de outras tarefas emanadas pela Diretoria Executiva.

DA GERÊNCIA DE NEGÓCIOS

Art. 96º – A Divisão de Negócios, subordinada à Diretoria de Desenvolvimento e Projetos, é exercida por um gerente, centraliza as ações relativas às operações de crédito, ao atendimento e ao cadastro das operações de crédito.

Art. 97º – Compete à Divisão de Negócios:

- I. Auxiliar na análise de operações de créditos obedecendo aos parâmetros definidos pela Política de Crédito;
- II. Conferir a documentação das garantias do financiamento;
- III. Detalhar a avaliação das garantias oferecidas, quanto a autenticidade, valor, formalização, adequabilidade, suficiência e liquidez e a influência na

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	42

- definição do nível de risco nos parâmetros da Resolução nº 2682/99 do Banco Central do Brasil;
- IV. Verificar a existência de Laudo de Avaliação das garantias, não existindo solicitar ou levantar através de informações seguras o valor de mercado do objeto da garantia, juntando no processo o documento pertinente;
 - V. Visitar o local do empreendimento a obter o crédito;
 - VI. Descrever todo o processo, explicitando seu trâmite desde a origem até a conclusão, analisando com riqueza de detalhes todos os itens constantes no modelo de Relatório de Análise de Negócio da DESENVOLVE;
 - VII. Incluir no processo o documento informando o(s) nome (s) para a liberação do crédito, contendo o nome do(s) banco (s), número (s) da (s) agência (s) bancária e o(s) número(s) da(s) conta(s) e outras informações julgadas necessárias para a total segurança da liberação do crédito;
 - VIII. Remeter à Gerência da área de Negócios, o processo físico para que dê andamento às áreas subsequentes ao fluxo de liberação de crédito;
 - IX. Conferir o orçamento, objeto da compra de máquinas, equipamentos, matéria prima e etc;
 - X. Solicitar, entendendo o técnico que o processo precisa mais documentos para a conclusão de sua análise, concedendo prazo ao proponente para a remessa da documentação;
 - XI. Juntar no processo os documentos que podem ser providenciados pela Internet pelo analista;
 - XII. Exigir os documentos com a perfeita identificação do cliente (pessoa física, pessoa jurídica e grupo econômico);
 - XIII. Propor à divisão de cadastro o arquivamento do processo pelo não cumprimento de prazo pelo proponente;
 - XIV. Responsabilizar-se pelo Relatório de Análise de Negócio e responder por todas as informações nele contidas;
 - XV. Observar rigorosamente as normas estabelecidas pelos Órgãos conveniados com a DESENVOLVE nas operações administrativas e financeiras;
 - XVI. Acompanhar o Atendimento ao Público;
 - XVII. Acompanhar a aplicação do recurso dos financiamentos e empréstimos através da elaboração de relatórios;

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	43

- XVIII. Solicitar cadastro de contas e liberação de boletos no sistema à área de Operações e Negócios e à Operações e Recuperação de Crédito;
- XIX. Fazer levantamento de dados e preparação econômico/financeira de clientes empreendedores;
- XX. Formatar histórico da empresa.
- XXI. Desempenhar-se de outras tarefas emanadas pela Gerência de Negócios e Diretor de Desenvolvimento e Projetos.

DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES

Art. 98º - A Diretoria de Operações, subordinada ao Diretor Presidente, centraliza ações visando à consecução das metas do Plano de Negócios da DESENVOLVE, financiando, repassando linhas de crédito, administrando fundos estaduais ou constitucionais, prestando consultoria e aval, dentro das determinações legais e das diretrizes definidas pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração.

Art. 99º - Compete à Diretoria de Operações:

- I. Coordenar e orientar as operações de crédito da Agência, acompanhando e controlando as concessões de créditos, incluindo aspectos de liquidez, limites de endividamento e concentração de riscos, de acordo com as diretrizes aprovadas pela Assembleia Geral e/ou pelo Conselho de Administração;
- II. Propor, acompanhar e controlar as atividades relativas à sua gestão, operacional e legal, com também, dos controles requeridos pelo Banco Central do Brasil e demais órgãos reguladores;
- III. Coordenar a gestão financeira integral dos recursos da Agência, notadamente quanto aos fundos constitucionais, orçamentários e institucionais que formam a base financeira da instituição, monitorando a estruturação de financiamento, de acordo com as diretrizes aprovadas pela Assembleia Geral e/ou pelo Conselho de Administração;
- IV. Dimensionar e controlar as reservas financeiras da Agência, para aplicação nas áreas operacionais, preservando sempre a segurança dos créditos da instituição;

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	44

- V. Participar, juntamente com os setores responsáveis, da elaboração da documentação normativa e das regras que norteiam o sistema de controles internos, bem como das normas e procedimentos da Agência;
- VI. Coordenar, acompanhar e controlar os créditos em liquidação;
- VII. Coordenar a execução da política de recuperação de ativos financeiros e créditos de difícil liquidez, através de composição, recomposição e renegociação de dividas, obedecidos os limites delegados pela administração superior da Agência.
- VIII. Promover a estrita observância das determinações legais e estatutárias e decisões da Diretoria Executiva e Conselhos;
- IX. Organizar e dirigir o setor de Operações e Recuperação de Crédito;
- X. Definir normas e instruções de serviço para sua área de atuação;
- XI. Acompanhar rigorosamente as aprovações, contratações, liberações e liquidações das operações de crédito;
- XII. Realizar operações ativas, submetendo-as aos Comitês de Crédito, de Microcrédito e de Crédito de Diretoria.

DA GERÊNCIA DE OPERAÇÕES E RECUPERAÇÃO DE CRÉDITO

Art. 100º - A Gerência de Operações e Recuperação de Crédito, subordinada à Diretoria de Operações, tem por responsabilidade coordenar e orientar as operações da agência, acompanhando e controlando as concessões de créditos.

Art. 101º - Compete à Gerência de Operações e Recuperação de Crédito:

- I. Coordenar e orientar as operações da agência, acompanhando e controlando as concessões de créditos, incluindo aspectos de liquidez, limites de endividamento e concentração de riscos, de acordo com as diretrizes aprovadas pela Assembleia Geral e/ou pelo Conselho de Administração;
- II. Dimensionar e controlar as reservas financeiras da agência, para aplicação nas áreas operacionais, preservando sempre a segurança dos créditos da instituição;
- III. Coordenar, acompanhar e controlar os créditos e liquidação;
- IV. Fazer a conferência de contratos dos clientes;
- V. Gerenciar os indicadores de planejamento e consolidar os planos de operações;
- VI. Realizar o follow-up de notas fiscais dos processos;

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	45

- VII. Análise de processos de crédito;
- VIII. Cooperar para saúde financeira da agência atuando no controle do fluxo de caixa e nas rotinas bancárias;
- IX. Incluir e excluir clientes do Serasa.

DA GERÊNCIA DE ANÁLISE DE CRÉDITO

Art. 102º - A Divisão de Análise de Crédito é diretamente subordinada à Diretoria de Operações, auxiliar nas ações referentes à análise das propostas de crédito da DESENVOLVE.

Art. 103º - Compete à Divisão de Análise de Crédito:

- I. Organizar e agilizar em conjunto com a Gerência de Operações e Recuperação de Crédito, a cobrança dos financiamentos, propondo, em casos de inadimplência, a execução da dívida, submetendo o assunto à Assessoria Jurídica da DESENVOLVE;
- II. Desempenhar outras tarefas emanadas do Diretor de Operações e da Diretoria Executiva;
- III. Receber os processos do Setor de Cadastro, o qual faz parte da Divisão de Negócios;
- IV. Designar um técnico para efetuar a análise do processo;
- V. Emitir Parecer sobre a proposta de crédito, renegociação de dívida e todo assunto que deve ser encaminhado à Diretoria de Operações;
- VI. Encaminhar a proposta de crédito e renegociação de dívida ao Comitê de Microcrédito e/ou ao Comitê de Crédito de Diretoria, de acordo com suas respectivas alçadas;
- VII. Receber dos Comitês as propostas apreciadas e outros assuntos relacionados com a área;
- VIII. Encaminhar, o processo deferido pelo de Comitê de Microcrédito e/ou Comitê de Crédito da Diretoria, ao analista de Negócios para solicitar do proponente as notas fiscais (quando for o caso) de acordo com os orçamentos juntados no processo e outros documentos conforme decisão do Comitê de Microcrédito e/ou Comitê de Crédito da Diretoria;

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	46

- IX. Secretariar a Diretoria de Operações;
- X. Desempenhar outras tarefas emanadas pela Diretoria Executiva;
- XI. Efetuar análise econômico-financeira.

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA

Art. 104º – A Diretoria Administrativa Financeira, a qual tem relação direta com o Diretor Presidente, centraliza as ações relativas à administração geral e fluxo de recursos financeiros, dentro das determinações legais, das diretrizes definidas pela Diretoria Executiva e Conselho de Administração da DESENVOLVE.

Art. 105º - Compete à Diretoria Administrativo Financeira:

- I. Propor, coordenar e controlar a elaboração do Plano Orçamentário da Agência;
- II. Fornecer subsídios, estudos técnicos e outros elementos orientadores à Diretoria Executiva e ao Conselho de Administração para que se possa validar e executar as diretrizes operacionais e administrativas da Agência;
- III. Planejar e coordenar as atividades das áreas subordinadas: Tesouraria, Contabilidade, Administrativo e Gestão de Pessoas e Tecnologia da Informação;
- IV. Responder pela contabilidade geral e de custos da Agência;
- V. Assessorar a administração superior na contratação de empresa de Auditoria Externa, de reconhecida capacidade técnica;
- VI. Participar, juntamente com os setores responsáveis, da elaboração da documentação normativa e das regras que norteiam o sistema de controles internos, bem como das normas e procedimentos da agência;
- VII. Coordenar e dirigir a execução das atividades de legitimação, processamento e documentação das operações de crédito e outras, no âmbito dos limites e metas estabelecidas, de acordo com as diretrizes aprovadas pela Assembleia Geral e/ou pelo Conselho de Administração;
- VIII. Coordenar e dirigir a execução das políticas e planos da área de recursos humanos, segundo objetivos previamente estabelecidos, cabendo-lhe também a prática dos atos de nomeação, promoção, comissionamento, punição e demissão de funcionários para aprovação do Diretor Presidente;

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	47

IX. Planejar e coordenar as atividades da área de Tecnologia da Informação, estabelecendo padrões, normas e diretrizes, para o adequado funcionamento e integração da cadeia de processos da Agência, bem como para a conservação, utilização e segurança das informações, dos equipamentos e dos materiais específicos;

DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 106º -A Gerência Administrativa é diretamente subordinada à Diretoria Administrativo-Financeira e centraliza ações relativas aos processos organizacionais e ações de apoio logístico.

Art. 107º - Compete à Gerência Administrativa:

- I. Receber materiais de almoxarifado de empresas;
- II. Receber notas fiscais de prestação de serviços para a agência;
- III. Fornecer materiais aos servidores;
- IV. Coordenar os serviços de postagem;
- V. Organizar o almoxarifado, dispondo de completo controle de todas as entradas e saídas de material de escritório e de consumo;
- VI. Co-responsável pelo Protocolo Interno; Serviços externos: Expedição de correspondências e coleta, diária, de expedientes recebidos dos CORREIOS;
- VII. Emitir Relatório de Controle de Estoque, contendo valores de entrada, saída e saldo de estoque afim de conferência do Setor de Contabilidade conforme prazo estipulado;
- VIII. Elaborar extratos financeiros;
- IX. Levantar as necessidades de materiais e providenciar as aquisições;
- X. Auxiliar no controle da utilização dos materiais de copa e cozinha;
- XI. Manter o almoxarifado organizado;
- XII. Auxiliar na manutenção da arborização e jardins da sede da DESENVOLVE;
- XIII. Apoiar a organização dos serviços de limpeza;
- XIV. Auxiliar no recebimento de materiais de almoxarifado;
- XV. Co-responsável pelos serviços de Copa e Cozinha;
- XVI. Levantar as necessidades de materiais;

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	48

- XXVII. Receber os prestadores de serviços nas dependências da agência orientá-los e acompanhar a realização de qualquer serviço solicitado pela DESENVOLVE;
- XXVIII. Manter controle de limpeza das caixas de água, reservatórios, a fim de prever a proliferação de doenças, como a dengue;
- XXIX. Controlar os veículos da agência;
- XX. Controlar o consumo de combustíveis e quilometragem;
- XXI. Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos;
- XXII. Programar a utilização dos veículos e saída para atendimento a serviços externos, cobrança e bancos;
- XXIII. Cuidar para que empregados devidamente habilitados utilizem os veículos que devem estar legalizados e segurados;
- XXIV. Zelar para que os veículos fiquem estacionados e guardados nas dependências da DESENVOLVE, após expediente. Vetada a utilização particular dos mesmos;
- XXV. Controlar entrada e saída de veículos de propriedade desta Agência e Visitantes;
- XXVI. Desempenhar outras tarefas emanadas pela Diretoria Administrativo Financeira.

DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 108º – A Divisão de Gestão de Pessoas é diretamente subordinada à Diretoria Administrativo Financeira, centraliza ações relativas aos procedimentos organizacionais e da gestão de Pessoas da DESENVOLVE.

Art. 109º – Compete à Divisão de Gestão de Pessoas:

- I. Definir e introduzir métodos e sistemas de trabalho a otimizar a produtividade e minimizar ociosidade e desperdícios;
- II. Propiciar apoio, amplitude e limites à atuação das unidades em suas tarefas diárias;
- III. Implantar e atualizar a Carreira dos Profissionais de Fomento, conforme os princípios da sua concepção de forma a manter a equidade na execução das diversas atividades da DESENVOLVE, obedecendo às instruções da Diretoria Executiva da DESENVOLVE;
- IV. Coordenar, orientar e controlar atividades relativas a planejamento, recrutamento e seleção de recursos humanos;

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	49

- V. Elaborar e implementar o programa de capacitação de recursos humanos, em consonância com o direcionamento estratégico da DESENVOLVE;
- VI. Identificar as necessidades de desenvolvimento de recursos humanos na DESENVOLVE;
- VII. Elaborar e implementar o programa de estágio supervisionado da DESENVOLVE;
- VIII. Selecionar, em articulação com as Gerências, Assessorias e Auditoria Interna, estudantes candidatos a estágio;
- IX. Rever e operacionalizar planos de carreira e avaliação de desempenho;
- X. Operacionalizar a seleção e/ou concurso público;
- XI. Formular e propor diretrizes e normas referentes à saúde, ao bem-estar e à integração dos servidores, empregados e dependentes;
- XII. Desenvolver programa e metodologia de motivação funcional;
- XIII. Coordenar e controlar a execução das atividades de registros funcionais e financeiros, cadastramento e movimentação dos servidores da DESENVOLVE;
- XIV. Coordenar o controle da lotação, do exercício e da frequência dos servidores;
- XV. Coordenar a confecção e publicação anual da escala de férias;
- XVI. Organizar e manter atualizados os registros de cargos efetivos e em comissão da DESENVOLVE, providos e vagos;
- XVII. Promover e manter atualizados os registros relativos aos dados pessoais, profissionais e a vida funcional dos servidores;
- XVIII. Emitir certidões, declarações e atestados sobre os servidores e empregados;
- XIX. Alimentar as bases de dados do sistema de administração de pessoal, a ser implantado sob a sua orientação;
- XX. Prestar aos servidores e empregados informações relativas a sua situação funcional;
- XXI. Propor e manter arquivo de Atos da DESENVOLVE, relacionados com admissão e demissão de pessoal;
- XXII. Manter arquivo sobre planilhas de uso da direção da DESENVOLVE principalmente sobre: Organograma, Geral, Cargos de Confiança, relação de empregados, cargos da DESENVOLVE, inclusive concursados;
- XXIII. Manter arquivo e documentos para servir às inspeções e fiscalização do BACEN, TCE/AL, Ministério do Trabalho e outros órgãos de controle;

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	50

- XXIV. Responsável pelo controle da lotação, o exercício e a frequência dos servidores, destacando através de relatórios a pontualidade e assiduidade ao trabalho;
- XXV. Organizar e arquivar documentos;
- XXVI. Responsabilizar-se pelas informações do Cadastro Geral de Empregados;
- XXVII. Atualizar os arquivos de planilhas de uso da direção da DESENVOLVE;
- XXVIII. Manter e organizar arquivos e documentos para servir as inspeções e fiscalização do BACEN, TCE/AL, Ministério do Trabalho e outros órgãos de controle;
- XXIX. Preparar relatórios encaminhados para o TCE;
- XXX. Controlar a elaboração do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e controle de exames médicos admissionais, periódicos e outros;
- XXXI. Desempenhar outras tarefas emanadas pela Diretoria Executiva.

DA GERÊNCIA DE CONTABILIDADE

Art. 110º - A Gerência de Contabilidade é diretamente subordinada à Diretoria Administrativo Financeira e centraliza ações de suporte contábil e patrimonial da DESENVOLVE.

Art. 111º - Compete à Gerência de Contabilidade:

- I. Aplicar a legislação tributária acompanhando seus reflexos nas demonstrações financeiras de forma a evitar exposição a riscos fiscais;
- II. Fazer análise de despesas por centro de custo (Fixas e variáveis);
- III. Fazer análise de demonstrações contábeis;
- IV. Efetuar as anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de todas as admissões e demissões dos funcionários, manter atualizado o cadastro de pessoal no sistema da folha de pagamento;
- V. Elaborar mensalmente a folha de pagamento e informar, quando necessário no Ministério do Trabalho, as admissões ou demissões através do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED);
- VI. Fazer nota de empenho, nota de lançamento e ordem bancária;
- VII. Realizar controle de pagamentos;

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	51

- VIII. Realizar atividades de escrituração fiscal, Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF), Imposto Sobre Serviço (ISS), Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), apurando e recolhendo os tributos na forma da lei;
- IX. Contabilizar receitas e despesas utilizando o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) para empenhar, liquidar e pagar;
- X. Enviar à Controladoria Geral do Estado (CGE), relação das diárias pagas mensalmente;
- XI. Acompanhar a elaboração da conciliação bancária informando mensalmente à SEFAZ (Secretaria da Fazenda Estadual);
- XII. Elaborar mensalmente o balancete e conciliações bancárias para serem encaminhadas ao tribunal de contas e à CGE;
- XIII. Informar ao Seminário de Gestão Pública Fazendária (SEGESP) dados para preparação do Guia de Informação a Previdência Social (GFIP);
- XIV. Informar anualmente a SEGESP dados para a preparação da Declaração de Imposto de Renda (DIRF);

DA TESOURARIA

Art. 112º - A Tesouraria é responsável por gerir os recursos de tesouraria da DESENVOLVE e é subordinada diretamente à Diretoria Administrativo Financeira.

Art. 113º - Compete à Tesouraria:

- I. Exercer a gestão dos recursos de tesouraria da Agência, a partir da criação de uma base de dados real destes recursos, desenvolvendo políticas de investimento, gerando informações gerenciais e financeiras e implantando indicadores que possam embasar a tomada de decisões, de acordo com as diretrizes aprovadas pela Assembleia Geral e/ou pelo Conselho de Administração.
- II. Coordenar as operações de pagamento e recebimento da Agência;
- III. Controlar o fluxo de caixa da Agência;
- IV. Recebimento da projeção de das insuficiências de caixa;
- V. Definição dos instrumentos de captação para cobertura de eventuais déficits de caixa;
- VI. Coordenar, acompanhar e controlar os créditos e liquidação;

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	52

- VII. Cooperar para a saúde financeira da agência atuando no controle do fluxo de caixa e nas rotinas bancárias.

DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 114º - A Gerência de Tecnologia e Informação é diretamente subordinada à Diretoria Administrativo-Financeira e centraliza as ações relativas ao processamento de dados e ao desenvolvimento tecnológico da DESENVOLVE.

Art. 115º - Compete à Gerência de Tecnologia e Informação:

- I. Fornecer soluções e conduzir a prestação de suporte operacional aos usuários;
- II. Gerenciar o trânsito de informações através dos recursos tecnológicos;
- III. Gerir orçamentos de projetos dos serviços de TI;
- IV. Manter o Sistema Corporativo de Crédito e equipamentos em perfeito funcionamento para os usuários;
- V. Gerir toda a estrutura do Data Center da Agência;
- VI. Estabelecer e fazer cumprir a metodologia de vistoria, zeladoria e auditoria, visando o uso correto dos equipamentos de informática;
- VII. Definir e administrar as Políticas tecnológicas de atualização de equipamentos, softwares, redes de comunicação e segurança de informações, avaliando pontos críticos a fim de proporcionar condições tecnológicas ideais para as agências;
- VIII. Administrar o desenvolvimento e manutenção dos sistemas setoriais e serviços corporativos;
- IX. Gerenciar o fluxo de dados trafegados pela rede da Agência através do Firewall;
- X. Executar diariamente, de Segunda a Sexta-feira, exceto Sábado e Domingo, rotinas de backup corporativo, que englobam os principais servidores e serviços em produção e contingência da Agência, de acordo com a Política de Backup e Restore;
- XI. Executar, quando necessário e solicitado por algum usuário, o processo de Restore de dados, de acordo com a Política de Backup e Restore;
- XII. Executar mensalmente, ou quando houver releases, a rotina de atualização do Sistema Corporativo de Crédito, o Faccred;
- XIII. Parametrizar o Sistema Corporativo de Crédito, de acordo com o determinado pela Diretoria Executiva;

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	53

- XIV. Programar e gerenciar os servidores de domínio, que são essenciais para o funcionamento da DESENVOLVE;
- XV. Criar usuário de rede, configurar horário permitido de acesso à rede, configurar equipamento permitido para o usuário acessar, criação/alteração de senha de acesso à rede, dentre outras, utilizando a ferramenta de administração de usuário Active Directory-AD;
- XVI. Controlar a troca de toners das impressoras através de planilha de Excel, de acordo com a demanda dos usuários;
- XVII. Configurar toda a estrutura de ramais, assim como as categorias de acesso de cada usuário;
- XVIII. Efetuar o acesso remoto e executar rotinas de testes de funcionamento;
- XIX. Gerir e acompanhar os contratos de serviços que são designados ao setor de Tecnologia da Informação;
- XX. Atendimento a todos os tipos de solicitação de usuário;
- XXI. Preparar material para o usuário final, na contratação de novo colaborador, mediante solicitação formal do RH;
- XXII. Responsável pela abertura dos processos referente aos pagamentos dos fornecedores relacionados ao setor de Tecnologia da Informação;
- XXIII. Acessar diariamente a console gerencial do Dataprotector, para verificar se existe alguma ocorrência pendente. Se houver, buscar imediatamente, de acordo com a Política de Backup e Restore;
- XXIV. Responder pela arquitetura e administração do banco de dados, efetuando reuniões junto aos técnicos e Diretoria Executiva.

ÁREA RESPONSÁVEL	DATA DE VIGÊNCIA	VERSÃO	PÁG.
Compliance	Jan/ 2018	00	54