

Manual de Organização**SUMÁRIO**

1. APRESENTAÇÃO	2
2. ORGANOGRAMA.....	3
3. DISPOSIÇÕES COMUNS A TODAS AS UNIDADES ORGANIZACIONAIS.....	4
3.1. QUANTO À SUSTENTABILIDADE INSTITUCIONAL	4
3.2. QUANTO AO DESENVOLVIMENTO DAS PESSOAS.....	4
3.3. QUANTO A SUSTENTABILIDADE DOS NEGÓCIOS	4
3.4. QUANTO ÀS METAS DE RESULTADO	4
3.5. QUANTO À ADMINISTRAÇÃO DOS PROCESSOS DE TRABALHO.....	4
3.6. QUANTO À COMUNICAÇÃO	5
4. ORGÃOS ESTATUTÁRIOS	6
4.1. ASSEMBLEIA GERAL	6
4.2. CONSELHO FISCAL.....	6
4.3. CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	7
4.4. DIRETORIA COLEGIADA	7
4.5. COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO.....	7
4.6. COMITÊ DE ELEGIBILIDADE.....	9
4.7. COMITÊ DE REMUNERAÇÃO.....	9
5. COMITÊS	10
5.1. COMITÊ DE CONCESSÃO E RENEGOCIAÇÃO DE CRÉDITO (CCR)	10
5.2. COMITÊ DE RISCO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (CRS)	10
5.3. COMITÊ DE GESTÃO ESTRATÉGICA (CGE)	11
5.4. COMITÊ FINANCEIRO (CFI)	12
5.5. COMITÊ DE ENQUADRAMENTO EM INOVAÇÃO (CEI)	12
5.6. COMITÊ DE COMUNICAÇÃO E <i>MARKETING</i> (CCM)	13
5.7. COMITÊ DE POLÍTICA DE RESPONSABILIDADE SOCIAL, AMBIENTAL E CLIMÁTICA (CPS)	13
6. PRESIDÊNCIA (PRE).	14
6.1. SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E APOIO (SPA)	15
6.2. OUVIDORIA	17
6.3. SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE FUNDOS (SGF).....	18
6.4. GERÊNCIA JURÍDICA (GJU)	21
7. DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E NEGÓCIOS (DDN)	26
7.1. COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS GERÊNCIAS E UNIDADES DA DDN	27
7.2. GERÊNCIA DE MARKETING E PRODUTOS (GMP).....	28
7.3. GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (GTI).....	30
7.4. GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE NEGÓCIOS (GDN).....	33
7.5. GERÊNCIA DE RENEGOCIAÇÃO DE CRÉDITOS (GRC).....	38
8. DIRETORIA DE OPERAÇÕES (DOP)	42
8.1. COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS GERÊNCIAS E UNIDADES DA DOP.....	43
8.2. GERÊNCIA DE MÉDIAS E GRANDES EMPRESAS (GMG).....	44
8.3. GERÊNCIA DE SERVIÇOS TÉCNICOS (GST)	45
8.4. GERÊNCIA DE AGRONEGÓCIOS (GAN)	47
8.5. GERÊNCIA DE MICROFINANÇAS (GMI)	48
COMPETÊNCIAS:	48
9. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (DAF)	49
9.1. COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS GERÊNCIAS E UNIDADES DA DAF	50
9.2. GERÊNCIA DE PESSOAS (GPE).....	51
9.3. GERÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (GSA)	53
9.4. GERÊNCIA FINANCEIRA (GFI)	55
9.5. GERÊNCIA DE <i>COMPLIANCE</i> E RISCO (GCR)	59
10. CONTROLE DE REVISÕES	65
11. VALIDAÇÃO	65

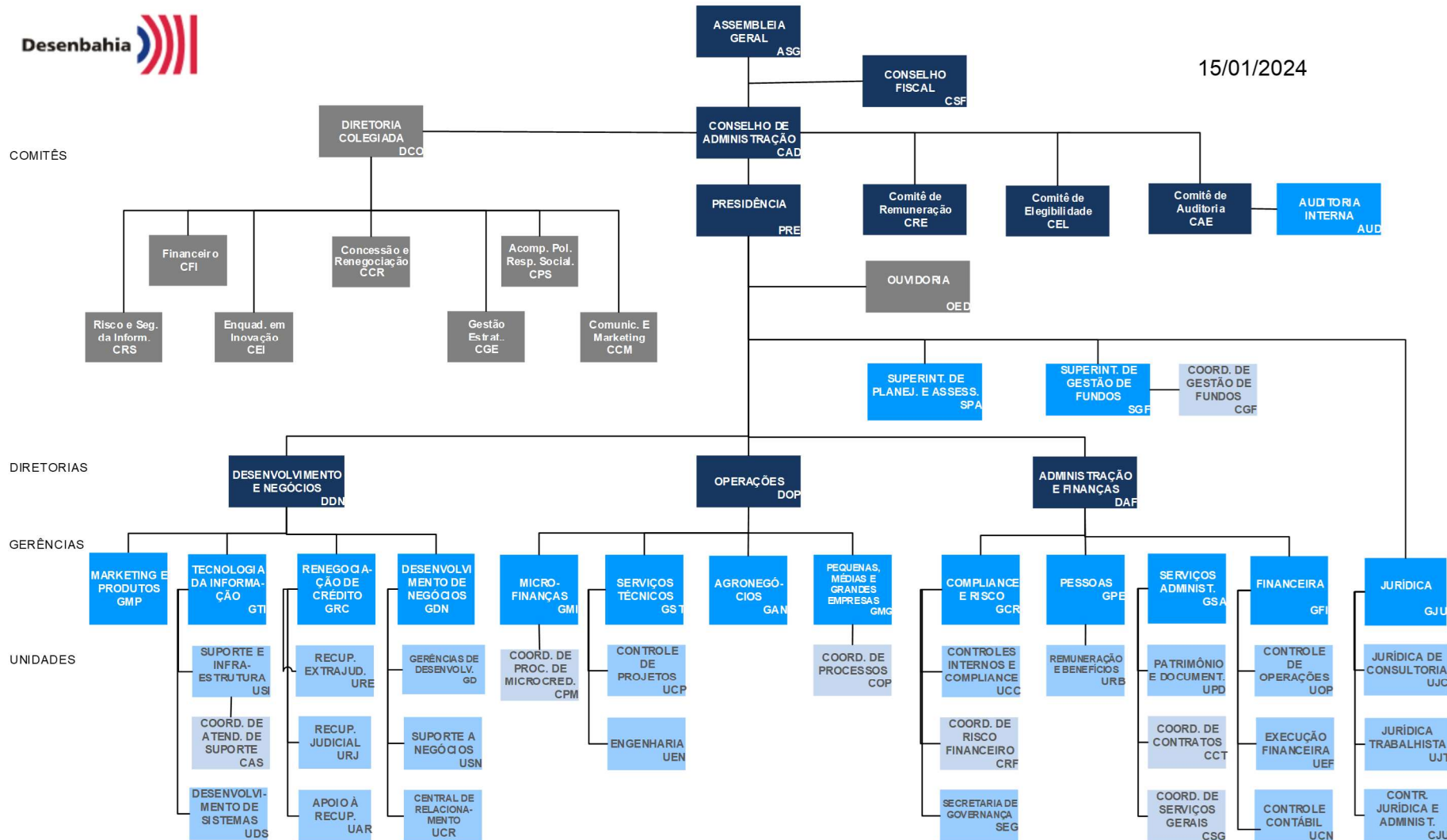
1. APRESENTAÇÃO

O Manual de Organização (MOR) consolida as principais competências das diversas unidades da Desenbahia, definidas em sua estrutura organizacional. Está organizado em capítulos, itens e subitens.

O MOR não pode ser considerado uma peça estática ou definitiva, devendo ser alvo de atualizações permanentes, contemplando, na medida do possível, a distribuição de atividades e responsabilidades dentro da Desenbahia. Da mesma forma, não constitui um documento que registra todos os detalhes envolvidos na realização das atividades desenvolvidas pela Organização. Sua complementação se estabelece através do Sistema de Comunicação Interna, que contempla todos os Instrumentos de Comunicação existentes nos diversos processos da Desenbahia.

Para ser uma ferramenta auxiliadora na realização das atividades cotidianas, o MOR deve ser utilizado por todas as Unidades Organizacionais da Desenbahia, cabendo a elas sua atualização permanente através de sugestões de melhoria e de ajustes, as quais devem ser discutidas e analisadas com o apoio da Gerência de *Compliance* e Risco (GCR), a quem cabe a consolidação das propostas no Manual.

2. ORGANOGRAMA



Rua Ivonne Silveira, 213 – Naranjiba
Salvador - BA – CEP 41.192-007
Telefone: (71) 3103-1000

RELACIONAMENTO COM O CLIENTE
0800 285-1626 – (71) 3103-1001
Ouvidoria 0800 284 0011

E-mail: faleconosco@desenbahia.ba.gov.br
Internet: www.desenbahia.ba.gov.br

3. DISPOSIÇÕES COMUNS A TODAS AS UNIDADES ORGANIZACIONAIS.

3.1. Quanto à sustentabilidade institucional

3.1.1. Zelar pelo cumprimento da missão da Desenbahia.

3.1.2. Historiar e condensar projetos realizados, a fim de servirem de registro para análise permanente.

3.2. Quanto ao Desenvolvimento das Pessoas

3.2.1. Identificar necessidade de treinamento e capacitação dos empregados e propor planos de ação para compor o Plano de Desenvolvimento Profissional e Pessoal dos Empregados da Desenbahia.

3.2.2. Acompanhar o desenvolvimento dos empregados, conforme previsto no Manual de Gestão de Pessoas (MGP).

3.3. Quanto a Sustentabilidade dos Negócios

3.3.1. Prover os suportes administrativos, técnicos e operacionais, necessários à operacionalização dos programas e linha oferecidos pela Desenbahia, cada uma na sua área de atuação.

3.3.2. Participar da elaboração e acompanhar o orçamento de sua área e da Desenbahia.

3.3.3. Realizar o controle das despesas efetuadas sob a responsabilidade da área, de modo a manter atualizado o acompanhamento orçamentário da Desenbahia.

3.3.4. Participar dos Comitês para os quais forem designadas.

3.3.5. Identificar e avaliar fatores internos e externos que possam afetar negativamente o desempenho da Desenbahia, envolvendo o risco de crédito, o risco de mercado e o risco operacional.

3.4. Quanto às Metas de Resultado

3.4.1. Definir, juntamente com as unidades hierarquicamente superiores, metas de resultado para a área.

3.4.2. Acompanhar e avaliar os resultados e desempenho da área e propor medidas para correção de rota e alcance das metas.

3.5. Quanto à Administração dos Processos de Trabalho

3.5.1. Colaborar com a Gerência de *Compliance* e Risco (GCR) no levantamento e redesenho dos fluxos de processos sob sua responsabilidade, tendo em vista a melhoria contínua dos processos de trabalho da Desenbahia.

3.5.2. Elaborar e revisar os documentos normativos sob sua responsabilidade, solicitando a assessoria da GCR/UCC.

3.5.3. Identificar, elaborar e manter atualizados os documentos, informações e ações necessários à implantação e implementação do Sistema de Controles Internos e ações necessárias à gestão de riscos.

3.5.4. Gerir contratos de prestação de serviços relativos aos interesses da área.

3.6. Quanto à Comunicação

3.6.1. Disseminar informações e conhecimentos adquiridos pela área a toda a organização, contribuindo para ampliar os canais de comunicação interna.

3.6.2. Repassar aos componentes da Unidade as informações necessárias ao bom funcionamento da área e da Desenbahia, de forma a democratizar o acesso às informações e evitar barreiras entre gestores e suas equipes.

3.6.3. Apoiar tecnicamente as áreas da Desenbahia, através da produção de informes técnicos específicos.

3.6.4. Prover a Gerência de Marketing e Produtos (GMP) do conteúdo técnico da área, a ser disponibilizado nas diversas mídias de divulgação da organização.

4. ORGÃOS ESTATUTÁRIOS

4.1. Assembleia Geral

4.1.1. A Assembleia Geral (ASG) é órgão soberano na estrutura organizacional da Desenbahia. Tem poderes para decidir todos os negócios relativos ao objeto da Agência e tomar as resoluções que julgar convenientes à sua defesa e desenvolvimento, de acordo com a Lei nº 6.404, de 15/12/1976, alterada e complementada pela Lei nº 10.303 de 31/10/2001.

4.1.2. Conforme o Estatuto Social a ASG reúne-se ordinariamente no primeiro quadrimestre seguinte ao término do exercício social e extraordinariamente, quando convocada.

4.1.3. A ASG será “Ordinária” (AGO) quando tiver por objeto as matérias previstas no Art. nº 132, da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e será “Extraordinária” (AGE) nos demais casos.

4.1.4. Sem prejuízo das normas legais e regulamentares aplicáveis, as atividades e atribuições das Assembleias reger-se-ão pela Lei nº 6.404/1976 e pelo Estatuto Social da Agência de Fomento do Estado da Bahia (Desenbahia).

4.1.5. O Manual de Governança Corporativa (MGC) disciplina as regras de funcionamento das Assembleias.

4.2. Conselho Fiscal

4.2.1. Conforme o Estatuto Social é órgão de funcionamento permanente e competências estabelecidas em Lei. Compõe-se de 05 (cinco) membros efetivos, acionistas ou não, residentes no País, eleitos juntamente com seus suplentes, em igual número, sendo:

- 03 (três) eleitos pela AGO.
- 01 (um) eleito pelos acionistas possuidores de ações ordinárias que constituam minoria.
- 01 (um) eleito pelos titulares de ações preferenciais.

4.2.2. Todos os membros do CSF e seus suplentes servirão à Desenbahia até a primeira AGO que se realizar após sua eleição, podendo ser reeleitos.

4.2.3. Sem prejuízo das normas legais e regulamentares aplicáveis, as atividades e atribuições do CSF reger-se-ão pelo Estatuto Social e pelo MGC.

4.2.4. O MGC disciplina as regras de funcionamento do CSF.

4.3. Conselho de Administração

4.3.1. O CAD é um órgão colegiado composto por 08 (oito) membros, sendo 01 (um) deles representante dos empregados indicado pelo corpo funcional e 07 (sete) membros eleitos pela ASG e por ela destituíveis, dentre cidadãos de reputação ilibada e de notório conhecimento, residentes no País, e atendendo aos critérios estabelecidos na Lei nº 13.303/2016, com prazo de mandato unificado de 02 (dois) anos a contar da data da eleição, permitidas, no máximo, 03 (três) reconduções consecutivas.

4.3.2. A investidura no Cargo de Conselheiro só ocorrerá após aprovação do Banco Central.

4.3.3. Sem prejuízo das normas legais e regulamentares aplicáveis, as atividades, atribuições e funcionamento do CAD reger-se-ão pelo Estatuto Social e pelo MGC.

4.4. Diretoria Colegiada

4.4.1. A DCO é o órgão encarregado da realização dos objetivos sociais e da prática dos atos necessários ao adequado funcionamento da Desenbahia, sendo composta pelo Diretor-Presidente e pelos demais titulares das diretorias, todos eleitos pelo CAD e aprovados pelo Banco Central.

4.4.2. A DCO reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por semana e extraordinariamente sempre que convocada pelo seu Presidente ou a requerimento de pelo menos dois diretores de área.

4.4.3. As deliberações da DCO serão tomadas sempre por maioria de votos, com a presença da maioria de seus membros. Ao Diretor Presidente cabe, também, o voto de qualidade.

4.4.4. As atividades, as competências e o funcionamento da DCO reger-se-ão pelo Estatuto Social e pelo MGC.

4.5. Comitê de Auditoria Estatutário

4.5.1. O CAE atuará como órgão de assessoramento, consultivo e de acompanhamento das atividades, mantendo controles eficazes para assegurar o cumprimento de dispositivos legais e normativos, regulamentos, códigos internos e políticas, a fim de garantir a qualidade dos controles internos da Agência.

4.5.2. O CAE será composto por 03 (três) membros efetivos, designados pelo CAD.

4.5.3. A designação dos membros do CAE observará as regras previstas na Lei n.º 13.303, de 30 de junho de 2016, bem como as adotadas pelo Conselho Monetário Nacional (CMN), concernentes às condições para o exercício do respectivo mandato.

4.5.4. Os membros do CAE terão mandato unificado de 02 (dois) anos, a contar da assinatura do termo de posse, no prazo de 30 (trinta) dias, após a aprovação de seus nomes pelo Banco Central do Brasil, permitidas no máximo, 03 (três) reconduções, sendo que permanecerão até a posse dos eleitos para nova gestão.

4.5.5. As atividades, as competências e o funcionamento do CAE reger-se-ão pelo Estatuto Social e pelo MGC.

4.5.6. Auditoria Interna (AUD).

Subordinada ao CAE, é o órgão responsável pelo suporte à administração da Desenbahia no alcance de seus objetivos através da avaliação dos processos de gestão de riscos, ambiente de controle e governança corporativa.

Competências:

1. Identificar e avaliar fatores internos e externos que possam afetar negativamente o desempenho da Desenbahia.
2. Revisar, de forma independente, as operações contábeis, financeiras, operacionais, administrativas e outras, com o objetivo de informar à administração e subsidiá-la em suas tomadas de decisão, principalmente com relação às políticas, objetivos e metas estabelecidas.
3. Identificar controles internos que se mostrem ineficazes e ineficientes.
4. Avaliar a eficiência dos controles que mitigam os riscos, determinando se os controles são adequados.
5. Revisar as operações e os controles internos, visando o aperfeiçoamento e a indução ao cumprimento de políticas e normas, bem como avaliando sua conformidade.
6. Verificar se as formas usadas pela instituição para proteger seus ativos são eficazes, determinando se as responsabilidades são adequadamente segregadas, de forma que não permita a ocorrência de atividades fraudulentas.
7. Realizar atividades inerentes ao controle interno contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da Desenbahia.
8. Realizar serviços de auditoria de processos, de sistemas e segurança da informação, emitindo sugestões de melhoria dos procedimentos de controle interno da Desenbahia.
8. Realizar exames, análises, avaliações, levantamentos e comprovações, metodologicamente estruturados, para a avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência dos processos, dos sistemas de informação e de controles internos integrados ao ambiente de gerenciamento de riscos.
9. Assistir e dar apoio técnico à Auditoria Independente e às do Banco Central, Tribunal de Contas do Estado e Auditoria Geral do Estado.
10. Elaborar relatórios e pareceres de auditoria.
11. Avaliar periodicamente as atividades de Ouvidoria.
12. Testar os Processos de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo (PLD/FT).

4.6. Comitê de Elegibilidade

4.6.1. O CEL é um órgão estatutário de caráter permanente, que tem por finalidade opinar, de modo a auxiliar os acionistas na indicação de administradores e Conselheiros Fiscais sobre o preenchimento dos requisitos e a ausência de vedações para as respectivas eleições, bem como verificar a conformidade do processo de avaliação dos administradores e dos Conselheiros Fiscais, tudo em consonância com a legislação vigente e com o sistema normativo do Banco Central do Brasil.

4.6.2. O CEL será composto por 03 (três) membros, designados pelo CAD e terão mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução, sendo que permanecerão até a posse dos eleitos para nova gestão.

4.6.3. As atividades, as competências e o funcionamento do CEL reger-se-ão pelo Estatuto Social e pelo MGC.

4.7. Comitê de Remuneração

4.7.1. O CRE terá a atribuição de propor ao CAD as políticas e diretrizes de remuneração dos seus Administradores, em consonância com a legislação vigente e os normativos do Banco Central do Brasil.

4.7.2. O CRE será composto por 03 (três) membros, designados pelo CAD e terão mandato de 02 (dois) anos, podendo ser permitidas no máximo, 03 (três) reconduções, observado o prazo limite estabelecido pelo Conselho Monetário Nacional.

4.7.3. As atividades, as competências e o funcionamento do CRE reger-se-ão pelo Estatuto Social e pelo MGC.

5. COMITÊS

Os Comitês são instâncias consultivas e de apoio às decisões da Desenbahia e estão subordinados à Diretoria Colegiada.

5.1. Comitê de Concessão e Renegociação de Crédito (CCR)

É uma instância colegiada que tem o objetivo de auxiliar a administração da Desenbahia na decisão sobre os pedidos de concessão e renegociação de créditos em curso anormal e seus atos complementares. Possui alçada decisória.

A composição e o funcionamento do CCR estão previstos Capítulo VI do MGC.

Competências:

1. Deliberar sobre propostas de concessão e renegociação de crédito e seus atos complementares dentro dos limites de sua alçada.
2. Recomendar a aprovação ou o indeferimento de propostas de concessão e renegociação de crédito e seus atos complementares, quando o valor da solicitação for das alçadas superiores.
3. Auxiliar na identificação das situações de atipicidade ocorridas durante o processo de concessão e renegociação de créditos.

5.2. Comitê de Risco e Segurança da Informação (CRS)

O CRS, subordinado à DCO, é a instância auxiliar da GCR que tem por responsabilidade acompanhar os Controles Internos, propondo as alterações necessárias para a melhoria do monitoramento dos riscos aos quais a Desenbahia está exposta. Visa assegurar a efetiva divulgação das normas e procedimentos, bem como da realização das ações de controle previstas para os riscos. A composição e o funcionamento do CRS estão previstos no Capítulo VI do MGC.

Competências:

1. Deliberar sobre o “Relatório de Conformidade” referente ao ano imediatamente anterior.
2. Deliberar sobre os Relatórios de Gerenciamento de Riscos e Controles dos processos.
3. Propor alterações ao processo de Controles Internos visando aperfeiçoar o monitoramento dos riscos aos quais a Desenbahia está exposta.
4. Aprovar e submeter à DCO os ajustes necessários à estrutura e ao fluxo dos controles internos.
5. Revisar permanentemente o sistema de controles internos, bem como os riscos e graus a ele associados.
6. Propor as políticas de segurança da informação.
7. Propor medidas para correção de problemas causados pela não conformidade da Política de Segurança.

8. Elaborar as comunicações em caso de ocorrência de eventos que gerem risco à imagem da instituição, conforme estabelecido no Plano de Continuidade de Negócios (PCN).
9. Elaborar as comunicações em caso de eventos que impactem negativamente nos colaboradores da instituição.
10. Analisar, quando necessário, o Plano de Capital, relatórios de acompanhamento de riscos de liquidez e de mercado.
11. Elaborar, em conjunto com a GCR e a GFI, parecer sobre crise de liquidez da Agência e encaminhar à DCO e ao CAD.

5.3. Comitê de Gestão Estratégica (CGE)

O Comitê de Gestão Estratégica (CGE) não constitui uma estrutura formal, mas sim uma força-tarefa composta pelos gerentes, assessores, chefes de unidade e Superintendência de Planejamento e Assessoria (SPA), da Desenbahia, reunidos para dar suporte a questões de interesse estratégico da Agência. O CGE tem a finalidade de avaliar sistematicamente todos os indicadores que envolvem o Planejamento Estratégico da Desenbahia, sejam operacionais, estratégicos ou indicadores da Visão. Todos utilizados para avaliar o cumprimento e o alcance dos objetivos e metas definidos no Plano. Sua coordenação técnica, convocação e agendamento de reuniões e propositivo são de responsabilidade da Superintendência de Planejamento e Assessoria.

Competências:

1. Atuar como órgão consultivo na discussão e validação do Planejamento Estratégico.
2. Apreciar as revisões propostas para o Planejamento Estratégico, comentando-o e sugerindo eventuais ajustes;
3. Indicar a necessidade de revisões no Planejamento Estratégico;
4. Contribuir para uma maior transparência das decisões estratégicas da Agência.
5. Contribuir para que os gerentes, assessores e secretários da Agência possam ter uma visão sistêmica da organização.
6. Contribuir para o alinhamento de conceitos e visões no cumprimento da missão da Agência, visando à defesa dos valores organizacionais, a prática de elevados padrões éticos e a defesa da cultura da organização.
7. Propor, controlar e acompanhar os projetos, objetivos, indicadores e as metas anuais para atuação da Agência.
8. Auxiliar as gerências na definição dos indicadores operacionais que serão medidos e acompanhados mensalmente junto com a Presidência.
9. Coordenar a definição dos indicadores estratégicos responsáveis por medir a consecução dos objetivos estabelecidos no Planejamento Estratégico da Desenbahia.
10. Coordenar a definição das metas a serem perseguidas no Programa de Metas da Desenbahia, assim como a metodologia de acompanhamento e o estabelecimento de critérios para remuneração por metas.

11. Auxiliar a SPA na condução das reuniões periódicas de acompanhamento dos indicadores operacionais e estratégicos.
12. Propor à DCO o pagamento das metas anuais, avaliando a metodologia mais adequada a ser aplicada, com o objetivo de obter os resultados esperados ao fim do exercício.

5.4. Comitê Financeiro (CFI)

Este Comitê tem a finalidade de auxiliar a administração da Desenbahia nas decisões relativas ao uso dos recursos próprios e dos Fundos Estaduais por ela administrados, estabelecendo diretrizes para a realização das aplicações financeiras em instituições do mercado, além de analisar possibilidades de investimentos em Fundos de Participação em Empresas.

A composição e o funcionamento do CFI estão previstos no Capítulo VI do MGC.

Competências:

1. Analisar e propor à Diretoria Colegiada, oportunidades de investimentos em Fundos de Investimento em Participação (FIPs) e em Fundos de Investimento em Empresas Emergentes (FIEEs).
2. Acompanhar o desempenho dos FIPs e FIEEs com participação da Desenbahia.
3. Atuar dentro dos padrões de qualidade, segurança e éticos delineados pelas normas da Agência.

5.5. Comitê de Enquadramento em Inovação (CEI)

Este comitê tem a finalidade de analisar o mérito e a aderência dos projetos apresentados e decidir se eles podem ser enquadrados como inovação, visando à obtenção de financiamento específico disponibilizado pela Agência.

A composição e o funcionamento do CEI estão previstos no Capítulo VI do MGC.

Competências:

1. Deliberar sobre o enquadramento de um projeto apresentado como inovação.
2. Quando necessário solicitar parecer de áreas internas, para temas/mercados específicos ou solicitar parecer de consultores externos.

5.6. Comitê de Comunicação e *Marketing* (CCM)

Este comitê tem a finalidade de acompanhar e monitorar a execução do Plano de *Marketing* e analisar e decidir sobre ações de marketing e publicidade, a exemplo de campanhas publicitárias, visando assegurar seu alinhamento com o Plano de *Marketing*.

A composição e o funcionamento do CCM estão previstos no Capítulo VI MGC.

Competências:

1. Participar na elaboração do Planejamento Estratégico, e Planejamento de *Marketing* da instituição.
2. Definir planos de ação para garantir a execução do Plano de *Marketing*.
3. Acompanhar a execução dos planos de ação definidos.
4. Analisar propostas de campanhas publicitárias apresentadas pela Agência de Propaganda e deliberar sobre sua adequação ao Plano de *Marketing*.
5. Analisar propostas e oportunidades de campanhas não previstas no Plano de *Marketing*, deliberando sobre a sua viabilidade.
6. Acompanhar o controle orçamentário das campanhas de *marketing*.
7. Avaliar a efetividade das campanhas de *marketing* realizadas.

5.7. Comitê de Política de Responsabilidade social, ambiental e climática (CPS)

Este comitê tem a finalidade auxiliar a Desenbahia na definição e execução de sua Política de Responsabilidade social, ambiental e climática (PRSAC).

A composição e o funcionamento do CPS estão previstos no Capítulo VI do Manual de Governança Corporativa.

Competências:

1. Apoiar na elaboração e manutenção da atualização da Política de Responsabilidade social, ambiental e climática (PRSAC).
2. Apoiar a GCR nas ações de implantação e disseminação da Política de Responsabilidade social, ambiental e climática (PRSAC).
3. Recomendar ações para garantir a efetividade da PRSAC.

6. PRESIDÊNCIA (PRE).

Competências:

1. Representar a Desenbahia, ativa e passivamente, em juízo ou fora dela.
2. Delegar a representação da Desenbahia, em casos específicos, e, em nome da instituição, constituindo mandatários ou procuradores.
3. Baixar atos que revelem as deliberações da Diretoria ou a elas sejam inerentes.
4. Atuar proativamente, junto com sua equipe, na busca de novos clientes para a Desenbahia, baseado nas diretrizes de atuação definidas para a promoção do desenvolvimento econômico e social do Estado.
5. Superintender os negócios e operações da Desenbahia podendo delegar competência executiva e decisória e distribuir, entre os Diretores, a coordenação dos serviços.
6. Convocar e presidir as reuniões da DCO, zelando pelo cumprimento de suas deliberações.
7. Realizar avaliação geral do desempenho da Desenbahia para atualização do seu direcionamento estratégico e político.
8. Liderar a realização do Planejamento Estratégico da organização.
9. Analisar e aprovar, juntamente com a DCO, o Planejamento Estratégico e suas atualizações.
10. Instituir normas gerais de funcionamento dos processos de trabalho da Desenbahia, observando as diretrizes estratégicas definidas e as competências estabelecidas.
11. Admitir, promover, transferir, licenciar, punir, dispensar e praticar outros atos relativos à administração de pessoal, sendo facultada a possibilidade de delegação desta atribuição em parte ou no todo.
12. Deliberar sobre sua substituição eventual, por um dos Diretores.
13. Aprovar a programação a ser executada pela Desenbahia relativa à proposta orçamentária anual e às alterações e ajustes que se fizerem necessária.
14. Praticar os demais atos, que por lei, regulamento ou por outro normativo, lhe sejam atribuídos.
15. Acompanhar as atividades desenvolvidas pelas áreas diretamente subordinadas à Presidência.
16. Ao titular da PRE compete também garantir a execução do processo de Ouvidoria, através das competências descritas no item específico da Ouvidoria.

6.1. Superintendência de Planejamento e Assessoria (SPA)

A Superintendência de Planejamento e Assessoria coordena ações de planejamento, focando na gestão e atualização de indicadores, acompanhamento de projetos e elaboração do orçamento e assessora a Presidência.

Competências:

a) Na assessoria à Presidência

1. Desempenhar ações de representação e articulação externa da Desenbahia, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais e não governamentais, diretamente ou assessorando a Presidência.
2. Assessorar a Presidência em suas relações com as unidades internas da organização, das administrações públicas municipal, estadual e federal e com o público externo.
3. Assessorar a Presidência na direção, organização, coordenação e controle das ações básicas da Desenbahia, também efetuando estudos, análises e emissão de pareceres.
4. Participar de reuniões com outros órgãos externos que estejam desenvolvendo ações relativas à linha de atuação e aos programas de interesse da Desenbahia, para auxiliar na estruturação de sua rede de interlocução externa.
5. Identificar oportunidades de articulação com órgãos e entidades do Estado, através de contatos permanentes, para a alavancagem de ações que visem o desenvolvimento econômico e social da Bahia.
6. Referendar atos, contratos ou convênios em que a Desenbahia seja parte ou firmá-los quando a competência for delegada.
7. Controlar a informação acerca do envio de documentos e correspondências oficiais junto a órgãos externos.
8. Controlar solicitações de órgãos regulamentadores e fiscalizadores, além de realizar interface com órgãos repassadores de recursos e auditoria externa.
9. Desempenhar outras tarefas determinadas pela Presidência da Desenbahia, nos limites de sua competência legal.
10. Manter intercâmbio com entidades de classe, instituições federais e estaduais, universidades e fundações, a fim de criar uma sistemática de troca e compartilhamento de informações.
11. Apoiar a elaboração da Revista da Desenbahia, coordenada pela SGF.
12. Apoiar a organização anual do “Encontro de Economia Baiana”, coordenada pela SGF.
13. Coordenar e supervisionar a atuação dos Assessores da Presidência.
14. Gerir o relacionamento da Desenbahia com os meios de comunicação, monitorando registros positivos e/ou negativos e divulgando informações através de *press releases*.
15. Acompanhar a Presidência bem como a Diretoria em visitas de cortesia e entrevistas concedidas aos meios de comunicação.

16. Manter interação com ações da Secretaria de Comunicação do Governo Estadual (SECOM), para assuntos relacionados ao jornalismo.
17. Divulgar apoios e patrocínios a eventos de instituições privadas e parceiras com instituições públicas governamentais.
18. Elaborar textos de interesse da Desenbahia e distribuir notícias nos meios de comunicação.

b) No Planejamento Estratégico

19. Coordenar a elaboração da proposta de Planejamento Estratégico da Desenbahia, com base nos estudos e análises realizadas interna e externamente.
20. Coordenar, juntamente com o Comitê de Gestão Estratégica, a elaboração e o acompanhamento do Planejamento Estratégico da Agência.
21. Coordenar os trabalhos do Comitê de Metas e Planejamento Estratégico.
22. Elaboração do Planejamento de Comunicação para divulgação do PE em conjunto com a GMP.
23. Divulgar periodicamente o andamento da execução do Planejamento Estratégico.
24. Apoiar a Diretoria na elaboração do Plano de Negócios.
25. Elaboração de relatórios do Planejamento estratégico e do Programa de Metas.
26. Gestão dos indicadores de performance/desempenho (KPI).
27. Suporte e revisão dos planos de ação relacionados ao planejamento e objetivos estratégicos.

c) No acompanhamento de projetos

28. Coordenação de planejamento de projetos.
29. Análise de implantação e acompanhamento de projetos.
30. Coordenação da definição de projetos escolhidos para o Plano de Negócios.
31. Coordenação do orçamento e comunicação do projeto.

d) No Orçamento

32. Dar suporte à DCO sobre as diretrizes do orçamento da Agência.
33. Análise de cenários e premissas do orçamento.
34. Coordenar o cronograma para elaboração do orçamento.
35. Ministrando treinamento e workshops sobre o tema.
36. Coordenar a etapa operacional de obtenção de informações para consolidação de dados dos centros de custos.
37. Realizar acompanhamento do orçamento (orçado x realizado), municiando a DCO sobre possível necessidade de revisão orçamentária.

6.2. Ouvidoria

Competências:

1. Receber, registrar, instruir, analisar e dar tratamento formal e adequado às manifestações dos clientes e usuários de produtos e serviços da Desenbahia, que não forem solucionados pelo atendimento habitual (1ª instância).
2. Prestar os esclarecimentos necessários e dar ciência aos manifestantes acerca do andamento de suas demandas e das providências adotadas.
3. Atuar como canal de comunicação entre a Desenbahia e os clientes e usuários de produtos e serviços, inclusive na mediação de conflitos.
4. Encaminhar resposta conclusiva para a demanda dos manifestantes até o término do prazo legal, informando-os acerca deste prazo, e do motivo da prorrogação, caso ocorra.
5. Propor a DCO e ao CAD medidas corretivas ou de aprimoramento de procedimentos e rotinas, em decorrência da análise das manifestações recebidas.
6. Elaborar e encaminhar à Auditoria Interna, a DCO, ao CAD, ao final de cada semestre, relatório quantitativo e qualitativo acerca da atuação da Ouvidoria, contendo as proposições de que trata o inciso anterior.
7. Publicar o relatório supracitado no site da Desenbahia, para que seja de conhecimento do público interno e dos cidadãos.
8. Manter sistema de controle atualizado das manifestações recebidas, de forma que possam ser evidenciados o histórico de atendimentos e os dados de identificação de clientes e usuários de produtos e serviços, com toda a documentação e as providências adotadas.
9. Manter a documentação referida no inciso anterior e os relatórios semestrais à disposição do Banco Central do Brasil pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos.
10. Garantir ampla divulgação sobre a existência da Ouvidoria, suas atribuições e formas de acesso, interna e externamente.
11. Atender as solicitações referentes à Lei de Acesso à Informação, em conjunto com a Ouvidoria Geral do Estado, de acordo com o previsto na Lei Estadual nº 12.618, de 18 de dezembro de 2012.
12. Receber denúncias, conforme Resolução CMN nº 4.567/2017, providenciando os devidos encaminhamentos.

6.3. Superintendência de Gestão de Fundos (SGF)

Competências:

1. Avaliar o desempenho dos programas de financiamento dos Fundos Estaduais, com base nos dados quantitativos e qualitativos produzidos pela Desenbahia, a fim de propor melhorias nos programas existentes, a extinção ou criação de novas linhas de atuação do Estado no sentido de promover o desenvolvimento econômico e social da Bahia
2. Realizar e colaborar na elaboração estudos técnicos e pesquisas, visando o desenvolvimento e a criação, em conjunto com a GMP, de novas linhas de programas que envolvam recursos dos Fundos Estaduais, visando fomentar o desenvolvimento, segundo as diretrizes definidas pelo órgão governamental responsável.
3. Realizar articulação com órgãos governamentais, em especial a Secretaria da Fazenda e a Secretaria de Planejamento, no âmbito dos Fundos Estaduais.
4. Elaborar, com base nas informações da movimentação de recursos realizada, projeção de investimentos dos Fundos Estaduais como fonte de subsídio para tomada de decisão dos seus Conselhos.
5. Acompanhar as normas legais pertinentes à regulamentação dos Fundos Estaduais, identificando impactos e procedendo as alterações necessárias.
6. Colaborar com a GRC e outras áreas da organização envolvidas, na elaboração de estratégias de recuperação de créditos referentes aos programas dos Fundos Estaduais.
7. Fornecer suporte técnico-administrativo ao Conselho Deliberativo do FUNDESE, aos Conselhos Consultivos do Fundo Garantidor Baiano de Parcerias (FGBP) e do Fundo Garantidor do Aporte da Ponte (FGAP) e as Assembleias de Cotistas do FGBP e do FGAP.
8. Controlar as operações de equalização de juros e de prazo.
9. Verificar a regularidade e informar os benefícios fiscais das empresas abrangidas pelo Sistema Procomex em conformidade com a legislação pertinente e quando solicitada pela Secretária da Fazenda.
10. Elaborar, executar e acompanhar as atividades orçamentárias constitucionais (PPA, LDO, LOA e Proposta Orçamentária Anual) no Sistema Informatizado de Planejamento Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia (FIPLAN).
11. Analisar a viabilidade financeira, técnica e jurídica de projetos enviados pelas Secretarias demandantes.
12. Verificar junto às Secretarias Sistêmicas o alinhamento dos projetos com as prioridades de investimento do Governo do Estado.
13. Fornecer as informações necessárias ao Conselho Deliberativo do FUNDESE para a escolha dos projetos que serão executados.
14. Elaborar Termo de Referência e conduzir o processo de licitação, com o auxílio da CPL, para a contratação de consultoria técnica para a realização dos estudos pertinentes.
15. Acompanhar o trabalho da empresa ou consórcio vencedor da licitação, com atenção ao cumprimento do cronograma e do escopo do trabalho, sendo responsável inclusive pela autorização de pagamento, de acordo com o cumprimento das fases do trabalho.
16. Elaborar e/ou coordenar estudos técnicos, prestar assessoria técnica e participar da estruturação de projetos públicos de infraestrutura.

17. Identificar, selecionar e contratar consultores externos para apoio em estudos de grande complexidade.
18. Construir, em conjunto com a Procuradoria Geral do Estado (PGE) e com a empresa/ consórcio responsável pela elaboração dos estudos, o edital para a licitação da obra, Parceria Público Privada (PPP) ou concessão.
19. Auxiliar a Secretaria demandante durante o processo de licitação e, após este processo, nos esclarecimentos aos órgãos de controle.
20. Acompanhar o gerenciamento e a execução dos estudos, promovendo o alinhamento com as diretrizes e políticas públicas setoriais zelando pela imparcialidade, qualidade e condições de concorrência para a licitação dos projetos.
21. Auxiliar os órgãos da Administração Pública direta e indireta da União, dos Estados e dos Municípios nos processos de consulta e audiências públicas.
22. Manifestar-se sobre a documentação relativa aos estudos incluindo relatórios, minutas de editais e contratos de concessão.
23. Operacionalizar o mecanismo de pagamentos dos contratos de PPP do Estado da Bahia.
24. Executar as ações concernentes à prospecção e concessão de créditos destinados ao Setor Público Municipal de acordo com as Políticas Operacionais da Agência.
25. Verificar cumprimento de condições pré-contratuais, quando houver, para a elaboração de contrato de concessão de crédito a Municípios, quando previsto no fluxo do processo respectivo, encaminhando à GJU/UJC informações e documentos necessários à elaboração de contratos e outros instrumentos visando a formalização de financiamentos.
26. Identificar as situações de atipicidade ocorridas durante o processo de concessão de créditos e informar à GCR/UCC, através de formulário específico disponível na Central de Conteúdos Desenbahia (CCD).
27. Consultar a DCO sobre o enquadramento ou o não de uma proposta, se for identificada uma situação de atipicidade na fase de enquadramento.
28. Informar a identificação de atipicidade no parecer de análise para conhecimento das instâncias deliberativas.
29. Solicitar a renovação cadastral, quando da análise de solicitação de financiamento e/ou de renegociação, se o formulário tiver sido assinado há mais de 02 (dois) anos ou a qualquer tempo quando houver alteração de controle acionário e/ou qualquer outro fato que altere as informações cadastradas.
30. Realizar a operacionalização da outorga de garantias, a análise dos pleitos de honra de garantias, a execução das garantias e a elaboração de relatórios de gestão e informativos mensais dos Fundos Garantidores (FGBP e FGAP).
31. Recepcionar a análise de viabilidade de garantias emitida pela BAHIAINVESTE e encaminhar ao Conselho Consultivo do FGBP.
32. Submeter a opinião do Conselho Consultivo do FGBP sobre a análise de viabilidade de garantias à Assembleia de Cotistas e adotar todas as medidas necessárias.
33. Receber notificação solicitando honra de garantia dos contratos firmados pelos Fundos Garantidores e avaliá-la à luz dos regulamentos e demais instrumentos normativos.

34. Adotar todos os procedimentos para execução da honra de garantia dos contratos firmados pelo FGBP e FGAP.
35. Realizar todas as comunicações com as partes envolvidas na execução de garantia.
36. Atuar para realização do pagamento e para recomposição do saldo mínimo dos Fundos Garantidores, quando necessário.
37. Realizar controles de entradas e saídas de recursos dos Fundos Garantidores.
38. Receber notificação dos Cotistas do FGBP e do FGAP solicitando resgate total ou parcial de cotas e verificar o equilíbrio entre o valor presente dos ativos e as garantias.
39. Desempenhar outras atividades técnicas relacionadas às finalidades do FGAP ou delas decorrentes, tais como o desenvolvimento ou a contratação de estudos técnicos, planejamentos, pareceres, perícias, avaliações, assessorias ou consultorias técnicas.

6.3.1. Coordenação de Gestão de Fundos (CGF)

Competências:

1. Auxiliar na gestão dos fundos.
2. Executar as garantias dos Fundos Garantidores.
3. Colaborar na execução do pagamento das PPPs.
4. Realizar atendimento de clientes.
5. Analisar a documentação referente ao financiamento do setor público.
6. Enquadrar as solicitações de crédito.
7. Elaborar parecer de análise.
8. Elaborar parecer de pedido de verificação de limites e condições (PVL-IF).
9. Monitorar os processos.
10. Elaborar relatórios de acompanhamento.

6.4. Gerência Jurídica (GJU)

Competências:

1. Representar a Desenbahia, mediante mandato, diretamente ou por escritório contratado, judicial ou extrajudicialmente, ressalvadas as matérias específicas de renegociação e recuperação de crédito que não sejam estratégicas. As estratégicas de renegociação e recuperação de crédito serão assinadas conjuntamente com a GRC.
2. Coordenar e fiscalizar a prestação de serviços das sociedades de advogados contratadas pela Desenbahia.
3. Validar o percentual devido de honorários advocatícios, feito pela URJ, e que será repassado aos escritórios terceirizados.
4. Assessorar juridicamente a Presidência da Desenbahia e demais áreas da organização, emitindo, quando necessário, informes e pareceres técnicos.
5. Desenvolver atividades de consultoria à Desenbahia ressalvadas as matérias específicas de renegociação e recuperação de crédito que não sejam estratégicas. As estratégicas de renegociação e recuperação de crédito serão assinadas conjuntamente com a GRC.
6. Acompanhar as alterações da Legislação.
7. Elaborar os convênios que não estejam relacionados à concessão, ou matérias específicas de renegociação e recuperação de crédito que não sejam estratégicas. As estratégicas de renegociação e recuperação de crédito serão assinadas conjuntamente com a GRC.
8. Fornecer os relatórios gerenciais que viabilizem a tomada de decisões.
9. Gerenciar as atividades desenvolvidas pela UJC, UJT e CJU, estabelecendo as diretrizes necessárias para a execução dos trabalhos.
10. Elaborar os Contratos Administrativos demandados pela GSA;
11. Elaborar os Aditivos aos Contratos Administrativos demandados pela GSA;
12. Elaborar os convênios, patrocínios e outros tipos de parcerias no âmbito administrativo;
13. Analisar documentos administrativos direcionados à DESENBAHIA ou emitidos pela DESENBAHIA (elaboração de ofício, procuração etc.).

6.4.1. Unidade Jurídica de Consultoria e Contratação (UJC)

Competências:

1. Prestar consultoria jurídica sobre assuntos relacionados à contratos de financiamento já firmados ou em vias de ser firmado.
2. Proceder à análise e elaborar pareceres jurídicos sobre questões relativas a operações de crédito, ou sobre qualquer outra matéria solicitada pela GJU.

3. Acompanhar e assessorar a equipe técnica de análise em visitas e/ou atendimento a clientes, sempre que solicitado.
4. Interagir diretamente com os clientes para esclarecimentos de dúvidas, requisição de documentos e soluções de pendências jurídicas, quando o processo respectivo estiver sob sua responsabilidade.
5. Proceder à análise da documentação cadastral do cliente, quando solicitado.
6. Realizar *Due Diligence* Imobiliária sobre os bens oferecidos como garantia nas operações de crédito a serem realizadas, bem como daquelas em processo de renegociação na GRC, acompanhando a gestão documental até a contratação, inclusive.
7. Viabilizar eventual pedido de troca ou substituição de garantia enviado pela GST ou GRC.
8. Elaborar os instrumentos legais que formalizem as operações de crédito, bem como, garantir que as condições legais necessárias à contratação sejam cumpridas.
9. Elaborar os convênios relacionados às linhas de financiamento da Desenbahia, bem como à operacionalização das contratações.
10. Analisar outras situações não previstas, desde que concernentes aos processos de concessão de financiamento.
11. Padronizar os instrumentos legais que formalizem as operações de concessão e renegociação de crédito.
12. Realizar análise societária da Empresa para concessão de *Waiver*/Anuência.
13. Elaborar as minutas de Atas da Emitente e das Acionistas, bem como os contratos acessórios no *Project Finance*.
14. Realizar articulação com a área de análise e com o cliente para a construção da melhor garantia ao financiamento (creditórios, administração de contas etc.).
15. Acompanhar as normas legais, internas e normativos do FUNDESE, BNDES, FINEP, dentre outros fundos, identificando impactos e procedendo aos ajustes necessários nas Cédulas de crédito Bancário.
16. Opinar sobre o lançamento e/ou alteração de linhas de crédito.
17. Manifestar-se sobre questões relacionadas aos processos “Conceder Financiamentos”, “Gerir Informações Cadastrais” e todos os atos complementares inerentes a esses processos, sempre que solicitado pela Diretoria e Auditoria.
18. Elaborar ofícios de Baixa de Garantia.
19. Elaborar Aditivos de Renegociação para a GRC.
20. Elaborar minutas de Escrituras Públicas de Consolidação de dívidas realizadas na GRC.

21. Elaborar Carta de Adjudicação ou Instrumento equivalente nos casos de aquisição de imóveis pela DESENBAHIA (AMV).
22. Elaborar as Escrituras Públicas ou Instrumentos equivalentes dos imóveis que a DESENBAHIA vende nos leilões.
23. Analisar a viabilidade jurídica dos pedidos de alteração de metáfisica nos projetos já financiados e enviados pela SGF.
24. Analisar os processos licitatórios para os Municípios que pretendem financiamento e enviados pela SGF.
25. Instaurar e acompanhar os processos de execução extrajudicial junto aos cartórios de registro de imóveis, relativos às garantias com alienação fiduciária de imóveis.
26. Instaurar e acompanhar os processos de execução extrajudicial junto aos cartórios de registro de imóveis, relativos às hipotecas constituídas nos contratos e cédulas de crédito bancário emitidas em favor da DESENBAHIA e que estejam conforme a nova legislação.
27. Efetivar procedimentos cartorários das averbações das penhoras nas execuções judiciais da DESENBAHIA;
28. Efetivar procedimentos cartorários das averbações premonitórias nas execuções judiciais da DESENBAHIA.
29. Analisar a regularidade dos processos licitatórios realizados pelos Municípios que pretendem contratar financiamento, bem como a viabilidade jurídica dos pedidos de alteração de metáfisica relativos a esse tipo de projeto.
30. Controlar o retorno dos registros dos instrumentos de renegociação.

6.4.2. Unidade Jurídica Trabalhista (UJT)

Competências:

1. Assessorar juridicamente nas questões trabalhistas da DESENBAHIA;
2. Elaborar pareceres, notas técnicas e demais documentos, judiciais ou extrajudiciais, relacionados as questões trabalhistas da DESENBAHIA;
3. Acompanhar as alterações da legislação trabalhista;
4. Monitorar e acompanhar os escritórios terceirizados que estão com as questões trabalhistas;
5. Representar a DESENBAHIA, mediante mandato, diretamente ou por escritório contratado, em qualquer juízo ou tribunal, nas ações trabalhistas;
6. Atuar fornecendo subsídio jurídico para a condução processual quando provocado pelos escritórios terceirizados das questões trabalhistas.

6.4.3. Controladoria Jurídica e Administrativa (CJU)

Competências:

1. Fiscalizar o cumprimento das normas internas e procedimentos operacionais padrão aplicáveis à GJU.
2. Monitorar a eficácia dos procedimentos internos da GJU, identificando eventuais falhas e sugerindo correções e melhorias.
3. Realizar triagem das publicações e notificações/intimações pessoais recebidas pela Desenbahia, através do Diário Oficial do Estado (DOE) e dos Painéis do PJE (1º e 2º Grau) e PROJUDI.
4. Controlar o cumprimento de prazos em processos judiciais e administrativos da URJ, através do *software* de gestão de processos.
5. Controlar a agenda de audiências e o cumprimento das rotinas necessárias à sua realização, a exemplo de designação de preposto e indicação de testemunhas, bem como lançar os prazos decorrentes do seu resultado após realização (conferência de ata).
6. Operar o BI do *software* de gestão de processos extraindo relatórios para o planejamento estratégico da URJ e saneamento da base do *software* de gestão de processos.
7. Fornecer subsídios materiais para os advogados como cédula bancária, contrato, aditivos, instrumento de cessão de crédito ou informações cadastrais obtidas junto à USN.
8. Extrair e fornecer aos advogados planilha de débito do sistema pertinente ou encaminhar a solicitação de elaboração de planilha customizada à GRC quando verificada a existência de planilha nos autos ou quando não for possível a identificação do mutuário/contrato no SCR.
9. Realizar pesquisas através da ferramenta **Consulta Prime** para subsidiar os advogados com informações cadastrais a partir da indicação do CPF/CNPJ do mutuário.
10. Confirmar se o crédito foi cedido à Desenbahia para fins de análise sobre a legitimidade da Desenbahia na ação.
11. Arquivar processos no arquivo morto do *software* de gestão de processos quando verificado que o crédito não foi cedido.
12. Medir o cumprimento das metas, o desempenho, a produtividade e a eficiência da GJU, gerando os relatórios respectivos.
13. Gerir e fiscalizar a utilização do *software* de gestão de processos por parte dos advogados do contencioso, internos e terceirizados.
14. Fiscalizar os contratos administrativos firmados pela GJU com emissão de relatório e programação de pagamento mensal.
15. Informar contingências da Desenbahia e do Fundese ao Financeiro.

16. Monitorar as perdas judiciais.
17. Controlar o levantamento de alvarás judiciais e depósitos.
18. Executar rotina de pagamento de custas e emolumentos judiciais solicitadas pela GJU.
19. Executar rotina de pagamento de condenações solicitadas/aprovadas pela URJ.
20. Executar rotina de repasse de honorários para o terceirizado.
21. Executar a rotina de Restituição/Aproveitamento de DAJEs.
22. Obter certidões ou providências junto ao poder judiciário e outros órgãos, de interesse da GJU.
23. Controlar o envio de correspondências externas e internas da GJU.
24. Gerir o arquivamento de documentos físicos e digitais da GJU.
25. Gerir a utilização dos livros da biblioteca da GJU.
26. Controlar a vigência dos contratos administrativos geridos pela GJU e a efetividade de sua fiscalização.
27. Controlar o retorno dos registros dos instrumentos de renegociação.
28. Elaborar Termo de Referência, RSC e RAC relacionados a GJU conforme necessidade.
29. Enviar resposta ao Correio BACEN, nas hipóteses definidas nos normativos internos.
30. Atender solicitações de diligência cartorária, providenciado matrículas e certidões solicitadas pelas áreas pertinentes.
31. Cobrar AR dos Cartórios de Protesto, a fim de subsidiar o ajuizamento de ações de busca e apreensão.
32. Verificar existência de ajuizamento de ações a pedido da GJU.
33. Fornecer certidões negativas para subsidiar os pareceres de renegociação mediante solicitação da GRC ou URJ.
34. Fornecer certidões mediante solicitação do Comitê de Elegibilidade.
35. Obter mensalmente atualização dos atos constitutivos da Desenbahia perante a JUCEB.
36. Concentrar e gerir orçamento da GJU.
37. Responder as solicitações da Gerência Financeira sobre regularização de pendências passivas e ativas, bem como sobre ingressos e bloqueios de valores nas contas de titularidade da Desenbahia.

7. DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E NEGÓCIOS (DDN)

Competências:

1. Participar das reuniões da DCO concorrendo para suas deliberações, bem como relatando os assuntos da respectiva área de supervisão ou coordenação.
2. Liderar as atividades voltadas à prospecção de clientes e ao desenvolvimento de novos produtos e novos negócios e, em interlocução com a DOP, aprovar as propostas de modelagem dos novos produtos.
3. Liderar e articular as atividades referentes ao desenvolvimento da tecnologia da informação, processos e normas.
4. Liderar as atividades voltadas à renegociação de créditos.
5. Definir, em conjunto com a GMP e a GDN, o foco a ser adotado para a realização das atividades de prospecção de clientes e de novos produtos, mercados e oportunidades.
6. Articular com órgãos externos, públicos ou privados, nacionais ou internacionais, visando à realização de convênios, acordos ou contratos de parcerias e cooperação técnica para a viabilização de projetos de desenvolvimento econômico, financeiro e social do Estado.
7. Atuar proativamente, junto com sua equipe, na busca de novos clientes para a Desenbahia, baseado nas diretrizes de atuação definidas para a promoção do desenvolvimento econômico e social do Estado.
8. Supervisionar, coordenar e avaliar as atividades das áreas subordinadas, identificando ações de melhoria do seu desempenho.
9. Apresentar à DCO relatório periódico de avaliação de desempenho de suas atividades.
10. Orientar e participar da definição e atualização dos indicadores de desempenho e resultado de cada programa ou linha de financiamento criado ou existente na Agência, juntamente com as áreas responsáveis.

7.1. Competências Comuns a Todas as Gerências e Unidades da DDN

1. Definir em conjunto com a DDN o plano de ação a ser adotado para a realização das atividades de:
 - a) prospecção de mercados e oportunidades;
 - b) desenvolvimento de produtos;
 - c) articulação com órgãos e entidades externas, públicos e privados, nacionais e internacionais, visando a realização de convênios acordos ou contratos de parcerias e cooperação técnica para a viabilização de projetos de desenvolvimento econômico, financeiro e social do Estado através das ações da Desenbahia;
 - d) participação em reuniões com órgãos externos que estejam desenvolvendo ações relativas aos programas de interesse da Desenbahia, a fim de identificar os trabalhos já desenvolvidos por eles e as lacunas que podem ser preenchidas pela Desenbahia;
2. Prospectar novas oportunidades de negócios de acordo com o foco de atuação definido e com o objetivo específico de cada gerência, identificando tendências do mercado nacional e internacional no tocante à captação de recursos e potenciais investidores para viabilizar os negócios da Desenbahia.
3. Participar da elaboração do Planejamento Estratégico da Desenbahia fornecendo subsídios para a definição de novos negócios para a Desenbahia, cada uma no seu âmbito de atuação.
4. Identificar os programas aderentes aos objetivos da Desenbahia, a partir da análise e identificação dos programas priorizados no Plano Plurianual e demais documentos de planejamento elaborados pelo Governo.
5. Pesquisar formas inovadoras de desenvolvimento econômico e social, com base nas experiências locais, nacionais e internacionais.
6. Coordenar e supervisionar as atividades das unidades subordinadas à Gerência.
7. Emitir pareceres referentes às atribuições de sua área.
8. Representar a Desenbahia em comitês, conselhos, câmaras, grupo de trabalho e outros eventos de caráter institucional.

7.2. Gerência de Marketing e Produtos (GMP)

Competências:

1. Liderar o processo de desenvolvimento de novos produtos selecionando as demandas e oportunidades detectadas, envolvendo as demais áreas da organização.
2. Submeter à aprovação da DCO as propostas de modelagem e/ou os Manuais de Produtos com as condições de financiamento, procedimentos operacionais etc.
3. Atuar em conjunto com as gerências operacionais (GMG, GAN e GMI), a GDN e os Gerentes de Desenvolvimento na prospecção de novas oportunidades de negócio para a Desenbahia.
4. Realizar, sempre que possível *benchmarking* e monitorar o resultado dos novos negócios disponibilizados, bem como pesquisar e analisar alternativas para sua viabilização.
5. Desenvolver, juntamente com a SGF programas e linhas de financiamento que utilizem recursos do FUNDESE.
6. Definir em conjunto com as áreas responsáveis os indicadores de desempenho e resultado dos programas e linhas de financiamento e posteriormente avaliar o desempenho destes.
7. Apoiar o estabelecimento de convênios e parcerias para o desenvolvimento de projetos, programas e operacionalização de linhas de financiamento elaborando-os em conjunto com as áreas responsáveis.
8. Manter relacionamento com entidades de classe, representações da sociedade civil ou do terceiro setor, instituições financeiras ou governamentais, universidades e fundações, a fim de criar uma sistemática de troca e compartilhamento de informações, prospecção de oportunidades de negócios e de divulgação de produtos e projetos.
9. Desenvolver peças para a divulgação de produtos.
10. Elaborar, gerir e executar, em cooperação com a Diretoria e demais Gerências, atividades de endomarketing e eventos institucionais.
11. Captar informações e dados junto às diversas áreas da Desenbahia e formatar o conteúdo a ser disponibilizado através dos veículos/mídias de divulgação.
12. Responsabilizar-se diretamente, ou através da utilização de serviços terceirizados, pela elaboração e disponibilização do *clipping* de notícias envolvendo a Desenbahia.
13. Gerir e executar as publicações legais.
14. Manter relacionamento com o fornecedor para execução de manutenção corretiva e evolutiva do Site Desenbahia e alimentar o Site com notícias, fotos e informações diversas da Agência (informações sobre produtos, taxas, linhas, simulador, relatórios e outros).
15. Manter relacionamento com a GTI para execução de manutenção corretiva e evolutiva do Portal Corporativo e alimentar o Portal com notícias e fotos.
16. Elaborar e editar produtos de conteúdo jornalístico, aprovados pela diretoria, sejam eles jornais, informativos, boletins, entre outros, seguindo o padrão estabelecido pela campanha de mídia, referente à comunicação visual da Agência.
17. Distribuir os produtos acima mencionados, aos clientes através de mala direta pelos correios, Gerentes de Desenvolvimento, ou pelas gerências demandantes destes produtos.

18. Estabelecer relacionamento institucional com grupos, lideranças e personalidades que integrem o universo de interesse da organização.
19. Cooperar na execução de eventos demandados por outras unidades ou externos, desde que afinados aos objetivos institucionais da Desenbahia.
20. Manter interação com as ações da Secretaria de Comunicação do Governo (SECOM), para assuntos relacionados a jornalismo e publicidade.
21. Com relação à divulgação externa:
 - a) estabelecer e manter relacionamento permanente com órgãos e entidades públicas e privadas, com a finalidade de prestar informações sobre as atividades desenvolvidas pela Desenbahia;
 - b) identificar a necessidade de utilização de serviços terceirizados que possam potencializar as ações de divulgação, como a contratação de agências de pesquisas de opinião, produção de eventos etc.;
22. Com relação à divulgação interna:
 - a) realizar cobertura das ações e eventos internos;
 - b) divulgar as atividades e projetos desenvolvidos pelas diversas áreas da Desenbahia.
23. Cooperar na elaboração do planejamento estratégico e na produção, divulgação e disseminação do pensamento estratégico organizacional.
24. Gerir a concessão de apoios e patrocínios.
25. Cooperar na captação de parceiros para a organização, objetivando obtenção de patrocínio ou apoio.
26. Elaborar o Plano de *Marketing*, em alinhamento com os objetivos estratégicos organizacionais, necessidades de mercado e novos produtos.
27. Executar o Plano de *Marketing* e campanhas publicitárias internamente ou através de serviços de terceiros (incluindo agências e consultorias).
28. Cooperar na definição do posicionamento organizacional, considerando mercados, segmentos e nichos.
29. Apoiar o desenvolvimento de projetos institucionais.
30. Apoiar estratégias e táticas para aumentar o volume de negócios e minimizar as perdas.
31. Criar e produzir peças gráficas e materiais promocionais, inclusive brindes, gerindo a sua distribuição.
32. Planejar e gerenciar estratégias de mídias digitais e presença online.
33. Apoiar o lançamento e a manutenção de produtos e serviços oferecidos pela organização, desenvolvendo estratégias de *marketing* voltadas à formação, fortalecimento e consolidação da imagem da Desenbahia junto ao mercado.
34. Assessorar a contratação de pesquisas voltadas para o público interno e externo, e elaborar análises referentes aos seus resultados.
35. Elaborar e executar plano de mídia para inserção de anúncios em publicações de interesse da Desenbahia e de seus públicos específicos.
36. Planejar e coordenar a execução de pesquisas de opinião e mercado, imagem e satisfação, junto a clientes, mantendo interface com as áreas de negócio da Agência.

7.3. Gerência de Tecnologia da Informação (GTI).

Competências:

1. Desenvolver planos de ação para disseminação do uso e melhoria das ferramentas de tecnologia da informação.
2. Discutir, aprimorar e priorizar, com a Diretoria responsável, sobre os planos de ação específicos de tecnologia da informação.
3. Identificar, através da articulação com as demais áreas da Desenbahia, a existência da necessidade de utilização de soluções tecnológicas que permitam melhorar e/ou otimizar o funcionamento da organização.
4. Manter atualizado o conhecimento acerca das possíveis ferramentas tecnológicas a serem utilizadas no desenvolvimento e melhoria das atividades da Desenbahia, através da articulação com atores externos à organização, tendo em vista garantir a atualização permanente do parque tecnológico da Desenbahia.
5. Coordenar o processo para a aquisição de aplicativos, sistemas e da infraestrutura física necessária para o adequado uso da tecnologia pela Desenbahia.
6. Acompanhar e avaliar as soluções e sistemas implantados, propondo os ajustes necessários.
7. Definir e aplicar sistemática para garantir a segurança apropriada das ferramentas e informações apoiadas pela tecnologia da informação.
8. Coordenar as atividades relativas à informática, avaliando sua eficácia e propondo melhorias de produtividade.
9. Apoiar a GCR/UCC na automação dos processos de trabalho da Desenbahia.
10. Programar os trabalhos necessários para automatizar ao máximo os processos de trabalho da Desenbahia, em conjunto com as áreas responsáveis.
11. Coordenar as atividades relativas à Política de Segurança da Tecnologia da Informação.
12. Gerir os contratos de prestação de serviços relativos aos interesses da Gerência.
13. Construir, monitorar e aprimorar os bancos de dados que dão suporte à política e procedimentos de Prevenção à Lavagem de Dinheiro (PLD) e de Financiamento ao Terrorismo (FT).

7.3.1. Unidade de Desenvolvimento de Sistemas (UDS)

Competências:

1. Definir e aplicar sistemática para garantir a segurança das ferramentas e informações apoiadas pela tecnologia da informação.
2. Definir e aplicar sistemática para garantir a segurança dos dados do banco de dados da Desenbahia.
3. Acompanhar e avaliar as soluções e sistemas implantados, propondo os ajustes necessários.
4. Programar juntamente com a gerência os trabalhos necessários para automatizar ao máximo os processos de trabalho da Desenbahia, em conjunto com as áreas responsáveis.
5. Responder pelo desenvolvimento de sistemas de tecnologia da informação, quanto à Metodologia de Desenvolvimento de Sistema (MDS).
6. Gerir contratos de prestação de serviços relativos aos interesses da Unidade.
7. Garantir a disponibilidade das informações para os diversos sistemas existentes na Desenbahia.
8. Prover suporte aos desenvolvedores de sistemas no que diz respeito à administração de dados, Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas, criação de rotinas e ferramentas de desenvolvimento.
9. Garantir a utilização de padronização no que diz respeito à banco de dados e documentação envolvida por parte dos desenvolvedores.
10. Garantir a segurança e a integridade das informações no banco de dados.
11. Garantir a integridade das diversas cargas de dados realizadas diariamente, sinalizando os demais envolvidos e investigando os problemas quando ocorrerem.

7.3.2. Unidade de Suporte e Infraestrutura (USI)

Competências:

1. Administrar os serviços disponibilizados por meio da Internet quanto à tecnologia a ela aplicada.
2. Controlar e registrar as licenças dos sistemas operacionais, softwares básicos e aplicativos adquiridos pela Desenbahia.
3. Ter controle físico e lógico da Rede.
4. Administrar os chamados de atendimento através das solicitações do sistema de Central de Serviços de TI.
5. Administrar os serviços de rede (autenticação, correio, impressão, arquivos).
6. Realizar a instalação/implantação de *software* e *hardware*.
7. Prover acesso à internet, ao Sisbacen (Banco Central) e a rede do Governo (Prodeb).

8. Gerir contratos de prestação de serviços relativos aos interesses da Unidade.
9. Definir e aplicar sistemática para garantir a segurança apropriada das ferramentas e informações apoiadas pela tecnologia da informação conforme a Política de Segurança.
10. Acompanhar e avaliar as soluções e sistemas implantados, propondo os ajustes necessários quanto à infraestrutura.
11. Definir a tecnologia e avaliar a *performance* da infraestrutura de Rede.
12. Ajustar, juntamente com a gerência, os trabalhos necessários para automatizar ao máximo os processos de trabalho da Desenbahia, em conjunto com as áreas responsáveis.
13. Acompanhar a equipe de suporte quando da realização dos *backups* relacionados ao Banco de Dados da Desenbahia. Administrar a realização e a restauração de backups necessários, conforme política de segurança, providenciando a guarda das fitas de backup em local externo às dependências da Desenbahia.
14. Garantir a utilização de padronização no que diz respeito a banco de dados e documentação envolvida por parte dos desenvolvedores.
15. Garantir a segurança e a integridade das informações no banco de dados.
16. Garantir a correta utilização do plano de contingência no que diz respeito à infraestrutura de TI (serviços críticos, rede, comunicação externa).
17. Garantir a execução das diversas cargas de dados realizadas diariamente, sinalizando os demais envolvidos e investigando os problemas quando ocorrerem.

7.3.2.1. Coordenação de Atendimentos de Suporte (CAS)

Competências:

1. Coordenar os atendimentos de TI solicitados pelos usuários, buscando o alinhamento com os objetivos estratégicos da instituição.
2. Acompanhar as empresas fornecedoras de soluções, ligadas aos recursos de TI disponibilizados para os usuários.
3. Fiscalizar os contratos associados às soluções relacionadas com as demandas de suporte de TI.
4. Controlar as licenças dos sistemas operacionais, softwares básicos e aplicativos utilizados pela Desenbahia.
5. Realizar a instalação e/ou implantação de software e hardware.
6. Apoiar na estrutura de rede de computadores da Desenbahia.
7. Controlar os equipamentos de TI disponibilizados para os usuários e registrar as transferências de equipamentos.

7.4. Gerência de Desenvolvimento de Negócios (GDN)

Competências:

1. Gerenciar o processo de prospecção, captação e fidelização de clientes para a Desenbahia, levando em consideração os objetivos estratégicos da organização.
2. Subsidiar a GMP na formulação de novos produtos e na atualização / revisão dos atuais.
3. Articular com as gerências operacionais, os Gerentes de Desenvolvimento e os demais setores envolvidos no processo de concessão de financiamento, soluções para atendimento aos clientes.
4. Definir e monitorar os indicadores de desempenho do processo comercial.
5. Estabelecer metas alinhadas com os objetivos estratégicos da organização e analisar o desempenho das captações e resultados por gerência de negócio.
6. Articular com a SGF, objetivando fortalecer a ação comercial e potencializar negócios derivados de Projetos Estratégicos apoiados pelo Estado.
7. Estruturar o relacionamento com entidades de classe, representações da sociedade civil ou do terceiro setor, instituições financeiras ou governamentais, universidades e fundações, consultores e agentes de financiamento a fim de fortalecer a prospecção de oportunidades de negócios e de divulgação de produtos e projetos.
8. Coordenar as atividades de pós-venda para fidelização dos clientes e promoção de novas operações adicionais.
9. Promover, juntamente com a Diretoria de Desenvolvimento de Negócios, articulação com Fontes Financiadoras Nacionais e Internacionais, objetivando melhoria das condições comerciais dos produtos disponibilizados.
10. Apoiar a GMP no processo de desenvolvimento de peças para a divulgação de produtos.
11. Avaliar e planejar estratégias de venda e atuação.
12. Analisar os processos e estratégias existentes com o intuito de aprimorá-los ou ajustá-los à realidade do mercado e da Agência visando determinar assim um padrão de atuação em articulação com a GCR.
13. Estruturar, organizar e distribuir os Gerentes de Desenvolvimento.
14. Assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas para a área comercial.
15. Supervisionar o atendimento, presencial ou à distância, aos clientes.
16. Supervisionar as atividades de cadastro de clientes.
17. Avaliar as melhores práticas do mercado e propor à DDN ações para sua implementação.
18. Monitorar a GMP quanto à aderência dos produtos no mercado objetivando alinhamento na elaboração da estratégia e política de atração de negócios.

19. Promover constante treinamento técnico e de produtos com a sua equipe, com o apoio da GPE.
20. Avaliar e gerenciar as despesas da gerência visando cumprir o orçamento determinado evitando desperdícios e gastos desnecessários.
21. Desenvolver e alinhar o planejamento estratégico da gerência com o da Instituição.
22. Buscar ampliar o público-alvo para cada produto ou serviço existente e subsidiar a GMP com informações que levem a criação de novos produtos.
23. Supervisionar as atividades de concessão de financiamento dos programas Protaxi e Transporte Escolar.

7.4.1. Gerências de Desenvolvimento (GD)

As Gerências de Desenvolvimento são uma estratégia para reforçar o processo de prospecção e captação de negócios no Estado, atendendo ao direcionamento estratégico da Desenbahia, com a coordenação técnica e administrativa da GDN.

São 08 (oito) gerências baseadas em Barreiras, Feira de Santana, Vitória da Conquista, Itabuna, Teixeira de Freitas, Juazeiro, Irecê e Região Metropolitana de Salvador. Essas gerências possuem as seguintes competências:

Competências:

1. Realizar eventos para divulgação dos produtos, buscando sempre o apoio da GMP bem como representar a Desenbahia na região em que atua;
2. Manter o relacionamento com entidades de classe, representações da sociedade civil ou do terceiro setor, instituições financeiras ou governamentais, universidades e fundações, consultores e agentes de financiamento a fim de fortalecer a prospecção de oportunidades de negócios e de divulgação de produtos e projetos, buscando sempre ampliar sua carteira de clientes;
3. Emitir parecer sobre os clientes captados, visando contribuir com a qualidade da análise de crédito;
4. Coletar documentação relativa à concessão de crédito e acompanhar seu trâmite na Desenbahia;
5. Realizar a fiscalização de empreendimentos financiados na região em que atua, quando solicitado;
6. Acompanhar as equipes de análise nas visitas aos clientes, sempre que necessário;
7. Representar a Desenbahia em comitês, conselhos, câmaras, grupo de trabalho e outros eventos de caráter institucional;
8. Subsidiar a GDN e a GMP na formulação de novos produtos aderentes às políticas da Desenbahia e na atualização/revisão dos atuais, conforme necessidades setoriais e regionais identificadas;
9. Informar a identificação de atipicidade e/ou PEP no relatório de visita para conhecimento das instâncias deliberativas;

10. Solicitar a renovação cadastral, se necessário, quando da análise de solicitação de financiamento e/ou de renegociação;
11. Desenvolver as atividades comerciais, visando o aumento da cobertura do mercado, desenvolvendo ações proativas junto aos seus clientes, e potenciais demandantes das linhas de crédito;
12. Construir histórico do trabalho efetuado com cada cliente, através de sistema / planilha de controle utilizado e / ou aceito pela Instituição;
13. Executar as atividades de pós-venda para fidelização do cliente procurando também ampliar o *ticket* médio de financiamento;
14. Monitorar suas metas através dos indicadores e ferramentas determinadas pela GDN dentro dos objetivos estratégicos da organização.

7.4.2. Unidade de Suporte ao Negócio (USN)

Competências:

1. Dar suporte às áreas envolvidas no processo “Conceder Financiamento” desde a prospecção e captação de novos negócios, análise da operação, deliberação, contratação, liberação de recursos, acompanhamento e renegociação de créditos;
2. Apoiar a atividade de captação, por meio da elaboração de relatórios;
3. Analisar o mercado e clientes para a identificação de oportunidades;
4. Apoiar os Gerentes de Desenvolvimento na resolução de pendências referentes a cadastro, limites, garantias e divergências nos dados das operações;
5. Garantir que as propostas de financiamento negociadas pela GDN estejam de acordo com as políticas da Desenbahia, orientando os gerentes para o seu correto cumprimento;
6. Realizar o *check-list* dos documentos, datas, assinaturas e garantias para evitar inconsistências;
7. Conferir a documentação apresentada no cadastro e na carta-consulta, solicitar do cliente a documentação pendente e monitorar seu recebimento;
8. Identificar e solucionar divergências de operações em relação aos dados registrados pelas Gerências de Análise;
9. Manter os fluxos de informação com as Gerências de Análise e os Gerentes de Desenvolvimento;
10. Realizar e controlar os procedimentos relacionados com a confirmação, formalização e acompanhamento de operações;
11. Confirmar as operações registradas pelas Gerências de Análise;
12. Elaborar informações gerenciais sobre as operações;
13. Acompanhar o nível de satisfação dos clientes;

14. Participar no lançamento de novos produtos;
15. Cadastrar na forma da norma vigente o banco de dados de clientes, fiadores,adores hipotecantes, realizando as pesquisas necessárias à adequada qualificação das fichas cadastrais respectivas;
16. Verificar a conformidade da documentação apresentada pelo cliente nos processos do modelo Giro Automático;
17. Emitir informação cadastral quando da análise da solicitação de concessão de crédito, nas fases de enquadramento, deliberação e liberação, quando da análise de solicitação de renegociações, de substituição ou liberação parcial de garantia e reclassificação da carteira ativa de acordo com o previsto nos fluxos dos processos e normativo pertinente;
18. Manter o sistema de informações cadastrais atualizado, disponibilizando estas informações para consulta para outras áreas, desde que habilitadas;
19. Gerir e fornecer informações cadastrais dos clientes;
20. Manter e conservar as informações cadastrais por no mínimo cinco anos, juntamente com o nome da pessoa incumbida da atualização cadastral, o nome do gestor responsável pela conferência e confirmação das informações prestadas e a data de início do relacionamento com o cliente;
21. Quando demandada pesquisa de cadastro, verificar nas bases de dados disponíveis se um cliente é uma Pessoa Exposta Politicamente (PEP), se figura na lista de terroristas identificados, se figura na base de pessoas físicas, jurídicas, instituições financeiras e outras entidades para quais é recomendada a adoção de procedimentos reforçados de diligência ativa, recomendados pelo COAF e se reside ou é originário de países que possuem deficiências estratégicas de PLD/FT, conforme recomendação do Grupo de Ação Financeira Internacional (GAFI);
22. Gerir o cadastro das pessoas físicas, impedidas de operar com a Desenbahia, de acordo com os normativos do Bacen;
23. Identificar as situações de atipicidade ocorridas durante o processo de concessão de créditos e informar à GCR/UCC, através de formulário específico disponível na Central de Conteúdos Desenbahia (CCD).

7.4.3. Unidade Central e Relacionamento (UCR)

Competências:

1. Atender aos clientes e potenciais clientes, presencialmente ou à distância, orientando-os quanto aos produtos disponíveis, preenchimento e entrega de documentos;
2. Realizar a fase de atendimento na concessão de financiamento, exceto no programa de microcrédito;
3. Realizar as fases de atendimento, contratação e acompanhamento do processo de concessão de financiamento do Programa Protaxi;

4. Realizar a fase de atendimento do processo de concessão de financiamento do Programa de Transporte Escolar;
5. Emitir boletos de cobrança em geral, extratos, saldos, esquemas de reembolso e prestar orientações financeiras aos clientes da linha Protaxi e solicitando apoio a UOP para as demais linhas;
6. Gerir o Sistema de Solicitação de Financiamento *On Line* (SSF);
7. Gerir o Sistema de Solicitação de Boleto e Extrato *On Line*;
8. Gerir o Sistema Fale Conosco;
9. Apoiar na disseminação da cultura de valorização do cliente;
10. Executar as ações concernentes à prospecção e concessão de créditos, destinados à renovação da frota de Táxis e de Transporte Escolar, de acordo com as Políticas Operacionais da Agência;
11. Identificar as situações de atipicidade ocorridas durante o processo de concessão de créditos e informar à GCR/UCC, através de formulário específico disponível na Central de Conteúdos Desenbahia (CCD).

7.5. Gerência de Renegociação de Créditos (GRC)

Competências:

1. Desenvolver estratégias de recuperação de crédito e redução de inadimplência, submetendo-as para aprovação junto à DDN.
2. Propor metas de resultados para recuperação de crédito, em acordo com a DDN, e definir planos de ação para o alcance dos objetivos.
3. Conduzir as propostas de renegociação das operações que já tiveram a fase de liberação concluída;
4. Utilizar os meios legais necessários para assegurar a eficácia do retorno dos recursos emprestados.
5. Participar da definição da sistemática de cobrança a ser adotada;
6. Proceder, direta ou indiretamente, à análise técnica das operações inadimplentes, em fase de renegociação.
7. Registrar em sistema informatizado as condições contratadas em cada renegociação decorrentes dos processos conduzidos, de modo a disponibilizar todas as informações às demais áreas da Agência.
8. Realizar ações de cobrança amigável, quando possível.
9. Participar do acompanhamento, avaliação e negociação dos bens adjudicados, relativos às operações da competência da unidade.
10. Providenciar cobrança de taxas (Avaliação de garantia, Custas judiciais e Honorários advocatícios) inerentes ao processo de recuperação de créditos, relativos às operações da competência da unidade.
11. Analisar e classificar as operações de crédito cedidas de outras instituições, exceto os créditos oriundos do programa de Crédito ao Microempreendedor, que são administrados pela Gerência de Microcrédito (GMI), criando critérios para priorizar e padronizar as ações de recuperação.
12. Identificar as situações de atipicidade ocorridas durante o processo de renegociação de créditos e informar à GCR/UCC através de formulário específico disponível na Central de Conteúdos Desenbahia (CCD).
13. Consultar a DDN sobre a pertinência de dar continuidade ao processo de renegociação caso seja identificado situação de atipicidade.
14. Informar a identificação de atipicidade e/ou PEP no parecer da proposta de renegociação para conhecimento das instâncias deliberativas.
15. Solicitar a renovação cadastral, quando da análise de renegociação, se o formulário tiver sido assinado há mais de um ano, ou a qualquer tempo quando houver alteração de controle acionário e/ou qualquer outro fato que altere as informações cadastradas.
16. Quando da análise de assunção de dívida, solicitar a elaboração do cadastro do assuntor.

17. Renegociar a operação no Passivo em consonância com o Ativo, sempre que a operação for de repasse e não esteja vencida.
18. Encaminhar para a cobrança judicial, através da URJ as operações que não foram possíveis de serem cobradas através de ações amigáveis.
19. Participar das definições, em conjunto com a URJ, das metas e ações para recuperação dos créditos em cobrança judicial.

Comitê Interno de Renegociação (CIR)

É a instância, no âmbito da GRC, que conta com a participação da GFI/UOP, tendo por responsabilidade deliberar sobre as propostas de renegociação de créditos e seus atos complementares dentro dos limites de sua alçada.

A composição e o funcionamento do CIR estão previstos no Capítulo VI do Manual de Governança Corporativa (MGC).

Competência:

Deliberar sobre propostas de renegociação de créditos e seus atos complementares dentro dos limites de sua alçada.

7.5.1. Unidade Recuperação Extrajudicial (URE)

Competências:

1. Coordenar atividades referentes à cobrança e renegociação extrajudicial, voltadas à recuperação de créditos devidos à Desenbahia ou sob sua administração.
2. Desenvolver estratégias de recuperação de crédito e redução de inadimplência, submetendo-as para aprovação junto à GRC.
3. Propor metas de resultados para recuperação de crédito, em acordo com a GRC, e definir planos de ação para o alcance dos objetivos.
4. Operacionalizar a cobrança e demais atividades decorrentes dos mutuários a partir de 01(um) dia de inadimplemento do pagamento de suas obrigações, exceto para as operações de Crédito ao Microempreendedor.
5. Manter atualizadas todas as informações pertinentes à situação de inadimplência dos mutuários da Desenbahia.
6. Participar da definição da sistemática de cobrança a ser adotada.
7. Realizar ações de cobrança amigável, quando possível.
8. Coordenar o relacionamento entre Desenbahia e os órgãos restritivos (Serasa), sendo a única responsável pela inclusão e retirada de mutuários do cadastro desses órgãos.
9. Manter o sistema do Serasa atualizado, incluindo e excluindo mutuários, quando pertinente.

10. Elaborar planilha de atualização financeira dos créditos cedidos, com exceção das operações de crédito rural da lavoura cacaueteira e outras culturas cuja fonte seja BNB/FNE/BANEB.
11. Encaminhar para a URJ as operações que não foram passíveis de serem cobradas através de ações amigáveis.
12. Controlar a inadimplência em carteira até 150 (cento e cinquenta) dias, emitindo relatórios mensais para o CIR e a DDN, com justificativas para os clientes que ultrapassarem este prazo.
13. Coordenar o Comitê Interno de Renegociação (CIR), conforme definido no Capítulo VI do MGC.
14. Identificar as situações de atipicidade ocorridas durante o processo de concessão de créditos e informar à GCR/UCC, através de formulário específico disponível na Central de Conteúdos Desenbahia (CCD).

7.5.2. Unidade Recuperação Judicial (URJ)

Competências:

1. Representar a Desenbahia, mediante mandato, diretamente ou por escritório contratado, em qualquer juízo ou tribunal, incluindo processos administrativos, com vistas à realização de defesa dos direitos e interesses da instituição, compreendendo as ações para a recuperação judicial de créditos inadimplidos, ações trabalhistas, cíveis e tributárias.
2. Coordenar e fiscalizar a prestação de serviços das sociedades de advogados contratadas pela Desenbahia.
3. Executar os procedimentos necessários para viabilizar a defesa da Desenbahia nos processos em que figure como ré, a exemplo da solicitação e instrução de preposto, confecção de cartas de preposição, requisição de documentos às áreas envolvidas, alinhamento das estratégias jurídicas utilizadas pelos escritórios terceirizados.
4. Prestar consultoria jurídica sobre assuntos relacionados à renegociação de créditos sempre que requisitado ou em qualquer outra matéria solicitada pela GRC.
5. Defender as garantias constituídas em favor da Desenbahia, vinculadas as operações de crédito, mesmo que não exista prévia adoção de medidas judiciais de cobrança.
6. Manifestar-se sobre questões relacionadas aos processos “Renegociação de Créditos” e todos os atos complementares inerentes a esse processo, sempre que solicitado e quando o ato não estiver contemplado nas atribuições da Unidade Jurídica de Consultoria e Contratação (UJC).
7. Realizar, sempre que cabível, contatos com mutuários da Desenbahia ou do FUNDESE, objetivando a realização de acordos ou transações que evitem a adoção de medidas judiciais, bem como a concretização da política de acordos da Desenbahia.
8. Adotar medidas judiciais de cobrança em qualquer instância, objetivando a recuperação de créditos de titularidade da Desenbahia, FUNDESE e créditos cedidos.
9. Elaborar petições de acordo nos autos para formalizar renegociação que requeiram tal medida.
10. Registrar no sistema informatizado as ações decorrentes do ajuizamento das operações e de movimentações processuais diversas.

11. Fundamentar as renegociações de crédito, fornecendo pareceres sobre o andamento dos processos e pontuando o valor referente às custas e percentuais devidos de honorários advocatícios, tanto dos processos acompanhados internamente quanto àqueles acompanhados pelos escritórios contratados.
12. Responder as solicitações da Gerência Financeira sobre regularização de pendências passivas e ativas, bem como sobre ingressos e bloqueios de valores nas contas de titularidade da Desenbahia.

7.5.3. Unidade de Apoio à Recuperação (UAR)

Competências:

1. Apoiar a URJ nas estratégias processuais para localização do devedor, localização de bens e ativos financeiros para o prosseguimento de execução Judicial visando a recuperação do crédito;
2. Apoiar a URJ no levantamento patrimonial dos devedores executados, sobretudo na interpretação de dados obtidos nos seguintes sistemas: CONSULTAS PRIME; LEME PATRIMONIAL; JUCEB; SNIPER; SUF/SCF – Parecer de Concessão de Crédito.
3. Atuar ativamente no prosseguimento do Plano de Saneamento de Garantias, em atendimento à Decisão de Diretoria nº 221/2023;
4. Apoiar a URJ nas averbações de Certidão Premonitória e de Termo de Penhora, observando os requisitos necessários para a prática dos atos, controlando o quantitativo de averbações efetuadas com indicação do número do processo judicial vinculado, valor da causa, número da matrícula do imóvel e Cartório de Imóvel;
5. Informar a UJC a necessidade de baixa de averbação de Certidão Premonitória e Termo de Penhora caso a dívida seja quitada/amortizada por renegociação ou por resgate de valor judicial;
6. Entrar em contato com os Cartórios das Varas Judiciais, Oficiais de Justiça e Juízes de forma constante para que os processos sejam impulsionados com maior celeridade;
7. Atuar ativamente nos processos judiciais em atendimento às diretrizes da Gerência de Recuperação Judicial;
8. Apoiar a URJ no cumprimento de prazos judiciais em curso, quando necessário;
9. Apoiar a URJ nas averbações de Certidão Premonitória e de Termo de Penhora, observando os requisitos necessários para a prática dos atos, controlando o quantitativo de averbações efetuadas com indicação do número do processo judicial vinculado, valor da causa, número da matrícula do imóvel e Cartório de Imóvel;

8. DIRETORIA DE OPERAÇÕES (DOP)

Competências:

1. Liderar as ações voltadas à concessão de créditos e seus atos complementares, em consonância com a missão da Agência, seu direcionamento estratégico e Políticas Operacionais.
2. Participar das deliberações decorrentes das atribuições definidas pelo Estatuto Social da Desenbahia.
3. Participar das reuniões da DCO, concorrendo para suas deliberações, bem como relatando os assuntos da respectiva área de supervisão ou coordenação.
4. Atuar, junto com sua equipe, proativamente na busca de novos clientes para a Desenbahia, de acordo com as diretrizes vigentes, visando incrementar a participação da Agência na promoção do desenvolvimento econômico e social do Estado.
5. Supervisionar as atividades executadas nas gerências e unidades subordinadas, identificando e promovendo ações para melhoria do desempenho global da diretoria.
6. Analisar, juntamente com a DDN, as propostas de modelagem de novos negócios para a Desenbahia, a serem aprovadas por instância colegiada competente.
7. Zelar pela permanente atualização das Políticas Operacionais da Desenbahia, no que se refere à concessão de crédito.
8. Encaminhar ao Banco Central e demais órgãos fiscalizadores, quando pertinentes, informações relativas às atividades realizadas pela área.
9. Manter intercâmbio de informações com órgãos Provedores de Recursos e agentes de crédito.
10. Apresentar à DCO, relatório periódico de avaliação de desempenho de suas atividades.
11. Deliberar sobre o prosseguimento da análise técnica e/ou arquivamento de solicitações de financiamento, bem como sobre a concessão de financiamentos e outras formas de apoio creditício, na forma das circulares normativas: CN 004 - Políticas Operacionais, e CN 006 - Instância de Alçadas para Concessão e Renegociação de Créditos e Equalização, vigentes.
12. Decidir sobre o início ou continuidade do relacionamento com clientes em situação de atipicidade à luz do Capítulo X do Manual de Gestão Integrada de Risco e de Capital (MGR).
13. Definir em conjunto com a GMI, os parâmetros para a realização dos processos de concessão, acompanhamento e renegociação do Programa de Microfinanças, submetendo-os a aprovação da DCO.

Comitê Interno de Concessão (CIC)

Este Comitê tem a finalidade de dar mais agilidade aos processos conduzidos pelas gerências da DOP.

A composição e o funcionamento do CIC estão previstos no Capítulo VI do MGC.

Competências:

1. Deliberar sobre propostas de concessão de crédito, seus atos complementares e a renegociação de créditos em fase de liberação, dentro dos limites de sua alçada.
2. Apreciar os Relatórios de Acompanhamento apresentados pela GST.

8.1. Competências Comuns a Todas as Gerências e Unidades da DOP

1. Definir, juntamente com a DOP, o foco a ser adotado para a realização de suas atividades.
2. Atuar na captação de negócios, dentro de seu âmbito de atuação, em consonância com a missão e objetivos estratégicos da Desenbahia.
3. Orientar os clientes da Desenbahia quanto aos programas e linhas de financiamento disponíveis, aos aspectos da concessão de créditos e atos complementares, dentro de sua área de atuação.
4. Empreender as atividades previstas nos processos de concessão de créditos e atos complementares, compreendendo as fases de atendimento ao cliente, enquadramento simplificado, análise técnica, emissão do parecer de análise e outras atividades previstas nos fluxos de processos respectivos.
5. Estabelecer e manter atualizados, em conjunto com suas áreas subordinadas e com a colaboração dos demais setores envolvidos da Desenbahia, critérios técnicos que nortearão as atividades desenvolvidas pelas suas unidades.
6. Recomendar o deferimento ou indeferimento de solicitações de financiamento dentro da sua área de atuação, bem como seus atos complementares e renegociação de contratos adimplentes, encaminhando às instâncias competentes para deliberação final.
7. Formalizar, junto ao cliente, o deferimento ou indeferimento de suas solicitações, em qualquer das fases em que tenha havido deliberação a respeito do pleito.
8. Cobrar as tarifas previstas nas normas vigentes.
9. Emitir a documentação necessária à homologação das operações de crédito junto aos órgãos repassadores, após a aprovação delas nas instâncias internas.
10. Emitir, quando previsto nos processos de concessão de créditos ou em normativos próprios, os instrumentos de formalização do crédito concedido.
11. Obter informações através de fontes/publicações diversas, bem como manter o intercâmbio com outros órgãos e instituições financeiras, comerciais, industriais e entidades especializadas para obtenção de dados que permitam a adequada instrumentação das análises técnicas, contribuindo para a qualidade da concessão e aplicação das regras estabelecidas nas políticas operacionais da Agência.
12. Contribuir para o processo de concepção e operacionalização de programas e/ou linhas de financiamento, dentro da sua área de atuação, assessorando a GMP e demais unidades organizacionais envolvidas, na manutenção do Manual de Produtos.
13. Manter intercâmbio de informações com a GCR para atualização dos estudos de mercado, cenários econômicos, composição da carteira, índices de inadimplência e outros que subsidiem a área.

14. Acompanhar, interpretar as normas externas pertinentes às operações de créditos dentro da sua área de atuação e solicitar a emissão, revogação e/ou atualização do normativo pertinente à GCR/UCC.
15. Emitir relatórios solicitados pelo Banco Central, órgãos Provedores de Fundos e demais órgãos de fiscalização.
16. Registrar em sistema informatizado as características, condições e desenvolvimento das etapas de cada processo de concessão de crédito, até a fase de autorização de liberação de recursos, cada uma na sua área de atuação.
17. Coordenar e supervisionar as atividades das unidades subordinadas à Gerência.
18. Emitir pareceres referentes às atribuições de sua área.
19. Representar a Desenbahia em comitês, conselhos, câmaras, grupo de trabalho e outros eventos de caráter institucional.

8.2. Gerência de Médias e Grandes Empresas (GMG)

Competências:

1. Executar as ações concernentes à prospecção e concessão de créditos destinados, às empresas em geral, dentro do limite estabelecido na CN 004 – Políticas Operacionais, exclusive produtores rurais e os programas Protaxi e Transporte Escolar, de acordo com as Políticas Operacionais da Agência.
2. Realizar a renegociação de operações adimplentes, aprovadas pela gerência, que ainda se encontrem em fase de liberação e até a emissão do Relatório de Conclusão pela UCP.
3. Verificar cumprimento de condições pré-contratuais, quando houver, para a elaboração de contrato de concessão de crédito, quando pertinente à área e previsto no fluxo do processo respectivo, encaminhando à GJU/UJC informações e documentos necessários à elaboração de contratos e outros instrumentos e formalizações de financiamentos.
4. Fornecer à GCR informações necessárias à classificação e reclassificação de risco dos clientes, bem como colaborar na revisão e atualização da metodologia adotada.
5. Identificar as situações de atipicidade ocorridas durante o processo de concessão de créditos e informar à GCR/UCC, através de formulário específico disponível na Central de Conteúdos Desenbahia (CCD).
6. Consultar a DOP sobre se a proposta deve ou não ser enquadrada se a identificação de atipicidade ocorra na fase de enquadramento;
7. Informar a identificação de atipicidade e/ou PEP no parecer de análise para conhecimento das instâncias deliberativas;
8. Solicitar a renovação cadastral, quando da análise de solicitação de financiamento e/ou de renegociação, se o formulário tiver sido assinado há mais de dois anos ou a qualquer tempo quando houver alteração de controle acionário e/ou qualquer outro fato que altere as informações cadastradas.

8.2.1.1. Coordenação de Processos (COP)

Competências:

1. Verificar a documentação apresentada nos processos de capital de giro, bem como o relatório cadastral, e solicitar as pendências aos clientes.
2. Distribuir processos de capital de giro entre os analistas.
3. Acompanhar indicadores de desempenho.
4. Preparar, mensalmente, relatório de liberação das operações de capital de giro.
5. Acompanhar desempenho da carteira de operações de capital de giro, verificando a inadimplência e recebimento de tarifas de análise.
6. Analisar as solicitações de financiamento de projetos, de máquinas e equipamentos e de capital de giro.

8.3. Gerência de Serviços Técnicos (GST)

Competências:

1. Supervisionar, coordenar e avaliar as atividades das unidades subordinadas identificando e promovendo ações para melhoria do seu desempenho.
2. Manter intercâmbio de informações pertinentes às ações de acompanhamento de empreendimentos, junto as Gerências: GMG, GAN e GMI.
3. Identificar as situações de atipicidade ocorridas durante o acompanhamento e informar à GCR/UCC, através de formulário específico disponível na Central de Conteúdos Desenbahia (CCD).
4. Informar a identificação de atipicidade e/ou PEP no parecer do relatório de acompanhamento para conhecimento das instâncias deliberativas.
5. Realizar o acompanhamento sistemático do desempenho dos empreendimentos apoiados pela Desenbahia de acordo com as prioridades e periodicidades de visitas estabelecidas em plano de trabalho da gerência ou quando solicitado pelos Diretores e/ou pelo Presidente.
6. Realizar a reclassificação da carteira ativa da Desenbahia de acordo com o estabelecido na Resolução nº 2 682/1999 do Bacen, estendendo-se às operações do Fundese, conforme previsto no Capítulo III do Manual Integrado de Risco e de Capital (MGR).
7. Analisar as solicitações de liberação, complementação e substituição de garantias de clientes adimplentes.
8. Controlar as garantias até a liquidação do financiamento.
9. Exigir dos mutuários a comprovação de seguros das garantias, quando aplicável.

8.3.1. Unidade de Controle de Projetos (UCP)

Competências:

1. Verificar o cumprimento das condições contratuais, emitir relatório para a liberação e autorizar os respectivos desembolsos (saques), de acordo com as Políticas Operacionais, normativos próprios e fluxos dos processos de concessão de créditos.
2. Emitir relatório de conclusão, quando aplicável.
3. Alterar no CADIP, se necessário, o Cronograma de Liberações relativo a financiamentos para prefeituras.
4. Solicitar ao BACEN a redução de valor do financiamento a prefeituras, se aplicável.
5. Solicitar homologação ao BNB dos contratos firmados com recursos do FNE.
6. Solicitar às instituições e aos órgãos repassadores os recursos financiados aos clientes da DESENBAHIA, de acordo com os normativos pertinentes.

8.3.2. Unidade de Engenharia (UEN)

Competências:

1. Realizar análise da viabilidade técnica de projetos, através da avaliação de orçamentos de construção civil (levantamento de quantitativos, preços unitários, composição de BDI etc.), máquinas e equipamentos, instalações, culturas, semoventes e outros, observando a compatibilidade entre os investimentos e o projeto apresentado.
2. Realizar análise da adequação dos projetos às legislações ambientais, sanitárias ou outras específicas às atividades desenvolvidas pelas empresas (ANP, DNPM etc.).
3. Realizar análise de cronogramas físico-financeiros dos investimentos.
4. Realizar o acompanhamento do estágio dos investimentos em função dos cronogramas previstos através de inspeções físicas.
5. Realizar inspeções e emitir laudo de fiscalização de projetos rurais, conforme previsto no Manual de Crédito Rural (MCR) do Banco Central.
6. Realizar avaliação de bens móveis e imóveis em conformidade com a Norma nº 14.653 da ABNT e resolução 345 do CONFEA.
7. Analisar e referendar laudos de avaliação de bens móveis e imóveis realizados por avaliadores credenciados.
8. Elaborar anteprojetos, *layouts*, especificações e orçamentos para intervenções internas.
9. Orientar os clientes quanto aos aspectos relativos à área de engenharia.
10. Prestar serviços de sua competência a outras áreas da Desenbahia, em consonância com as prioridades e plano de trabalho da GST e demais gerências da DOP.
11. Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com a função.

8.4. Gerência de Agronegócios (GAN)

Competências:

1. Executar as ações concernentes à concessão de créditos para o produtor rural (pessoa física ou jurídica) e as cooperativas de produtores rurais, de acordo com as Políticas Operacionais da Agência.
2. Realizar a renegociação de operações adimplentes, aprovadas pela gerência, que ainda se encontrem em fase de liberação e até a emissão do Relatório de Conclusão pela UCP.
3. Verificar cumprimento de condições pré-contratuais, quando houver, para a elaboração de contrato de concessão de crédito, quando pertinente à área e previsto no fluxo do processo respectivo, encaminhando a GJU/UJC informações e documentos necessários para a elaboração de contratos e outros instrumentos de formalização de financiamentos.
4. Fornecer à GCR informações necessárias à classificação e reclassificação de risco dos clientes, bem como colaborar na revisão e atualização da metodologia adotada.
5. Identificar as situações de atipicidade ocorridas durante o processo de concessão de créditos e informar à GCR/UCC, através de formulário específico disponível na Central de Conteúdos Desenbahia (CCD).
6. Consultar a DOP sobre se a proposta deve ou não ser enquadrada se a identificação de atipicidade ocorra na fase de enquadramento.
7. Informar a identificação de atipicidade e/ou PEP no parecer de análise para conhecimento das instâncias deliberativas.
8. Solicitar a renovação cadastral, quando da análise de solicitação de financiamento e/ou de renegociação, se o formulário tiver sido assinado há mais de dois anos ou a qualquer tempo quando houver alteração de controle acionário e/ou qualquer outro fato que altere as informações cadastradas.

8.5. Gerência de Microfinanças (GMI)

Competências

1. Gerir os Programas de Microfinanças.
2. Executar os planos de ação definidos para a realização das atividades dos Programas de Microfinanças.
3. Prospectar novas possibilidades de parcerias para os Programas de Microfinanças.
4. Articular com a SGF a gestão dos recursos a serem aplicados nos Programas de Microfinanças.
5. Definir, em conjunto com a DOP, os parâmetros para a realização das renegociações das operações de microfinanças, bem como acompanhar a realização delas.
6. Empreender as atividades previstas no processo de concessão de crédito direto e seus atos complementares, através dos Programas de Microfinanças.
7. Executar as ações concernentes à prospecção e concessão de crédito indireto no âmbito dos Programas de Microfinanças, encaminhando as decisões às instâncias competentes para a deliberação final de acordo com as Políticas Operacionais da Agência.
8. Identificar as situações de atipicidade ocorridas durante o processo de concessão de créditos e informar à GCR/UCC, através de formulário específico disponível na Central de Conteúdos Desenbahia (CCD).
9. Consultar a DOP sobre se a proposta deve ou não ser enquadrada se a identificação de atipicidade ocorra na fase de enquadramento.
10. Informar a identificação de atipicidade e/ou PEP no parecer de análise para conhecimento das instâncias deliberativas.
11. Solicitar a renovação cadastral, quando da análise de solicitação de financiamento e/ou de renegociação, se o formulário tiver sido assinado há mais de 02 (dois) anos ou a qualquer tempo quando houver alteração de controle acionário e/ou qualquer outro fato que altere as informações cadastradas.

8.5.1. Coordenação de Processos de Microcrédito (CPM)

Competências:

1. Coordenar o trabalho diário de toda a equipe da GMI envolvida na análise das propostas de financiamento lançadas no Sistema de Gerenciamento de Microcrédito (SGM) pelos Agentes de Crédito do CrediBahia, desde a verificação cadastral, passando pela autorização da contratação até a validação dos documentos de liberação.
2. Atender às demandas dos parceiros do CrediBahia, orientando sobre a utilização do SGM e tirando dúvidas dos Agentes de Crédito e dos Supervisores da SETRE.
3. Acompanhar o andamento das propostas de financiamento, cobrando dos Agentes de Crédito a regularização das pendências.
4. Acompanhar o andamento dos processos de renegociação até a validação dos documentos de contratação.
5. Coordenar o trabalho de estagiários e jovens aprendizes.
6. Participar das discussões para melhorias e implantação de novas funcionalidades do SGM.

9. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (DAF)

Competências:

1. Participar das deliberações da Diretoria no que se refere às atribuições definidas no Estatuto Social da DESENBAHIA.
2. Supervisionar as atividades executadas nas áreas de:
 - gestão financeira e contábil;
 - gestão de pessoal;
 - apoio administrativo;
 - gestão de risco e
 - gestão jurídica.
3. Liderar o planejamento, coordenação e controle das atividades de apoio administrativo, fornecendo a infraestrutura e o suporte necessários para a realização das atividades finalísticas da Desenbahia.
4. Prover o suporte administrativo necessário à execução das políticas de gestão de pessoas.
5. Supervisionar os planos e programas de benefícios aos empregados da Desenbahia.
6. Operacionalizar a norma de viagem, a serviço e treinamento, de Diretores e empregados da Desenbahia.
7. Atuar, junto com sua equipe, proativamente na busca de novos clientes para a Desenbahia, baseado nas diretrizes de atuação definidas para a promoção do desenvolvimento econômico e social do Estado.
8. Apresentar à DCO relatório periódico de avaliação de desempenho de suas atividades.
9. Liderar as atividades relativas ao Gerenciamento Integrado de Riscos e de capital na Desenbahia.
9. Zelar pelo cumprimento das políticas de prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo, adotadas pela Desenbahia e pela manutenção do cadastro de pessoas autorizadas pela própria Instituição a utilizar o SISCOAF, em todos os níveis de acesso.
10. Decidir sobre o início ou continuidade do relacionamento com clientes em situação de atipicidade à luz do Capítulo X do Manual de Gestão Integrada de Risco e de Capital (MGR).

9.1. Competências Comuns a Todas as Gerências e Unidades da DAF

1. Definir, juntamente com a DAF, o foco a ser adotado para a realização de suas atividades.
2. Estabelecer e manter atualizados, em conjunto com suas áreas subordinadas e com a colaboração dos demais setores envolvidos da Desenbahia, critérios técnicos que nortearão as atividades desenvolvidas pelas suas unidades.
3. Acompanhar, interpretar as normas externas pertinentes a sua área de atuação e solicitar a emissão, revogação e/ou atualização do normativo pertinente à GCR.
4. Coordenar e supervisionar as atividades das unidades subordinadas à Gerência.
5. Apoiar tecnicamente as áreas da Agência, através da produção de informes técnicos específicos.
6. Emitir pareceres referentes às atribuições de sua área.
7. Representar a Desenbahia em comitês, conselhos, câmaras, grupo de trabalho e outros eventos de caráter institucional.

9.2. Gerência de Pessoas (GPE)

Competências:

1. Coordenar e supervisionar as atividades das unidades subordinadas à Gerência.
2. Zelar pela aplicação das políticas de recursos humanos definidas no Manual de Gestão de Pessoas (MGP).
3. Propor e desenvolver políticas de recursos humanos que contemplem o desenvolvimento integral dos empregados e que estejam sintonizadas com as exigências da empresa contemporânea.
4. Supervisionar a elaboração e implementação do Plano de Desenvolvimento de Pessoas, contemplando os Projetos de Melhoria de Qualidade de Vida, Recrutamento e Seleção, Estágio, Avaliação de Desempenho e outros, de acordo com as demandas:
 - a) Gerir Plano Anual de Treinamentos estratégicos e obrigatórios;
 - b) Gerir Programa de Desempenho por Competência;
 - c) Gerir as Ações de Medicina do Trabalho e Promoção da Saúde;
 - d) Gerir Programa de Estágio;
 - e) Gerir Programa Jovem Aprendiz;
 - f) Gerir Concurso Público;
 - g) Gerir Processos Seletivos Internos.
5. Prestar consultoria a todas as áreas da Desenbahia sobre o MGP, assim como nas relações trabalhistas.
6. Manter contatos com outros órgãos e/ou instituições, identificando serviços e oportunidades que contribuam para o programa de desenvolvimento de pessoas da Desenbahia.
7. Acompanhar o desenvolvimento dos empregados, conforme previsto no MGP.
8. Atuar em todos os segmentos de recursos humanos.
9. Apoio à GJU na defesa judicial da Desenbahia nas ações trabalhistas.
10. Intermediar movimentação de empregados, estagiários e cargos estatutários.

9.2.1. Unidade de Remuneração e Benefícios (URB)

Competências:

1. Executar movimentação de empregados, estagiários e cargos estatutários, acompanhando todas as alterações no contrato de trabalho desde a contratação até a demissão, com respectivos informes aos órgãos de controle.
2. Controlar convênios, relativos à pessoal, firmados pela Desenbahia.
3. Gerir folha de pagamento.
4. Gerir pagamento de Administradores, Conselheiros e Comitês de Auditoria Estatutário.
5. Providenciar pagamentos e recolhimentos de tributos referentes à Folha de Pagamento e serviços de terceiros (pessoa física), expedidos por diversas áreas.

6. Gerir benefícios – Auxílio-creche, auxílio refeição, cesta alimentação, corpo em movimento, PGBL, Reembolso de Assistência médico-hospitalar, Assistência odontológica, Incentivo à atividade física, auxílio para o dependente especial, auxílio vacina, vale-transporte.
7. Controlar jornada de trabalho – controle do recebimento dos espelhos de ponto de cada área, apurar faltas e atrasos e lançar as informações na folha de pagamento.
8. Gerir folha de férias de empregados.
9. Cumprir rotinas e obrigações fiscais e trabalhistas - DIRF, eSOCIAL, PAT, INSS, SEFIP e Informe de Rendimentos.
10. Encaminhar documentos sobre o contrato de trabalho para apoio nas reclamações trabalhistas.
11. Fiscalizar os contratos geridos pela área.
12. Realizar controle de procurações / representação da Desenbahia.

9.3. Gerência de Serviços Administrativos (GSA)

Competências:

1. Identificar a existência de atividades, em sua área de atuação, que possam ser terceirizadas mediante a celebração de contratos de prestação de serviços.
2. Coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas aos seguintes serviços:
 - a. manutenção e conservação dos bens da Desenbahia;
 - b. aquisição, administração e controle de materiais e bens patrimoniais;
 - c. pagamento de despesas administrativas de responsabilidade da área;
 - d. controle de procedimentos adotados para documentação e arquivos.
 - e. controle da instrução de processos administrativos de compras e serviços de aplicação direta e por meio de contratos e convênios.
3. Autorizar os pagamentos referentes à prestação de serviços relativos à sua área de atuação.
4. Revisar e assegurar a aplicação do Regulamento Interno de Licitação e Contratos e normas que pertinentes aos processos da Gerência.
5. Gerir contratos de serviços administrativos, inclusive de empresas prestadoras de serviços terceirizados, juntamente com a UPD.
6. Coordenar e supervisionar as atividades relativas à centralização de contratos, interlocução com as áreas demandantes, verificação de condições suspensivas de aprovação e contratação administrativa.
7. Acompanhamento das licitações, da construção dos Termos de Referência.
8. Manter contatos com outros órgãos e/ou instituições, identificando serviços e oportunidades que contribuam com melhor desempenho da Agência.
9. Gerir o orçamento da Gerência.
10. Acompanhar e tomar as ações necessárias no sentido do atingimento das metas estabelecidas.

9.3.1. Unidade de Patrimônio e Documentação (UPD)

Competências:

1. Gerir documentos.
2. Gerir processo de contratação.
3. Gerir rotina administrativa.
4. Fiscalizar contratos administrativos geridos pela área.
5. Gerir patrimônio.
6. Gerir suprimentos.
7. Gerir serviços administrativos.
8. Monitorar as atividades da Coordenação de Contratos (CCT) e Coordenação de Serviços Gerais (CSG).
9. Propor orçamento anual para Unidade.

9.3.1.1. Coordenação de Contratos (CCT)

Competências:

1. Fiscalizar administrativamente a execução dos contratos administrativos.
2. Acompanhar o lançamento de informações no Sistema ERP de Gestão de Contratos.
3. Gerir o Sistema ERP de Gestão de Contratos.
4. Acompanhar a execução orçamentária dos Contratos.
5. Apoiar a Prestação de Contas dos Contratos Administrativos.
6. Realizar publicações no Diário Oficial do Estado, site da Desenbahia e Portal de Dados Abertos.

9.3.1.2. Coordenação de Serviços Gerais (CSG)

Competências:

1. Acompanhar a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva do edifício e seus equipamentos.
2. Planejar e acompanhar vistorias de manutenção em cumprimento às previsões contratuais.
3. Controlar bens patrimoniais, suas movimentações e inventário.
4. Acompanhar os saldos dos materiais de estoque e solicita sua reposição.
5. Instruir processos de contratação de serviços de manutenção através de Requisições de Compras ou Serviços (RCS) ou Requisição de Aditamento de Contrato (RAC).
6. Realizar lançamento de despesas administrativas nos Sistemas ERP Recebimento e Financeiro.

9.4. Gerência Financeira (GFI)

Competências:

1. Promover a eficácia e segurança dos controles financeiros.
2. Supervisionar a programação financeira da Desenbahia.
3. Supervisionar as atividades relativas aos procedimentos contábeis e fiscais da Desenbahia.
4. Supervisionar a aplicação dos recursos excedentes de caixa no mercado financeiro.
5. Supervisionar o controle das operações financeiras da Desenbahia.
6. Coordenar as atividades relativas à administração financeira, contábil e de controle da Desenbahia.
7. Identificar as movimentações atípicas verificadas nas amortizações das operações e informar à GCR/UCC, através de formulário específico disponível na Central de Conteúdos Desenbahia (CCD).
8. Coordenar e acompanhar a avaliação e negociação dos bens adjudicados.

9.4.1. Unidade de Controle de Operações (UOP)

Competências:

1. Controlar, via sistema de controle de operações de crédito, as operações ativas oriundas dos repasses, dos Fundos Estaduais e de recursos próprios, acompanhando ou realizando os registros e ajustes necessários, a fim de garantir a integridade dos dados.
2. Participar do processo de concepção e operacionalização de uma nova linha ou programa de financiamento.
3. Coordenar a emissão dos boletos de cobrança provenientes de operações de crédito, via sistema de controle de operações de crédito.
4. Calcular e contabilizar, via sistema de controle de operações de crédito, os encargos financeiros de operações de crédito.
5. Controlar e registrar as operações de fiança prestadas pela Desenbahia, sempre que concebida como operação de crédito.
6. Prestar apoio e esclarecimento sobre cálculo de encargos/parcelas de operações de crédito, sempre que demandada.
7. Atuar em perícia financeira relativa a operação de crédito da Agência, sempre que solicitado pela Justiça, nos processos de cobrança judicial relativos às operações de crédito, exceto em relação as linhas 1039 e 1042, para as quais a GRC atuará nas perícias financeiras.
8. Analisar a rentabilidade das linhas de crédito através da avaliação das fontes e aplicações de recursos;

9. Elaborar relatórios e prestar informações, pertinentes a sua área de atuação, para o Banco Central, Auditoria Geral do Estado, Tribunal de Contas, BNDES e outros órgãos.
10. Controlar, via sistema de controle de operações de crédito, as operações passivas oriundas dos repasses, acompanhando ou realizando os registros e ajustes necessários, bem como todos os cálculos financeiros pertinentes, a fim de garantir a integridade dos dados.
11. Elaborar o orçamento anual da Unidade, assim como acompanhar e justificar o previsto e o realizado.

9.4.2. Unidade de Execução Financeira (UEF)

Competências:

1. Elaborar e acompanhar a programação financeira da Desenbahia.
2. Planejar, realizar e administrar a aplicação dos recursos excedentes da Desenbahia no mercado financeiro.
3. Participar do processo de concepção e operacionalização de uma nova linha ou programa de financiamento.
4. Processar o registro do recebimento dos recursos de repasse e efetuar pagamento das amortizações e encargos, mediante comando da UOP.
5. Realizar todos os pagamentos e recebimentos mediante autorização do setor competente e emitir documentos necessários para cada caso.
6. Realizar a conciliação bancária registrando na contabilidade os lançamentos da conta banco, identificar a origem do crédito e encaminhar, quando for o caso, para o setor responsável para conciliação e registro pertinente dos lançamentos, exceto os de operação de crédito.
7. Elaborar o Boletim Diário da movimentação financeira da Tesouraria.
8. Controlar a Rentabilidade das Aplicações Financeiras, e emitir relatórios para tomada de decisões da Diretoria.
9. Calcular, efetuar o pagamento e contabilizar as taxas de administração da Desenbahia relativas ao Fundese, ao FGBP e ao Fundurbano.
10. Fazer trimestralmente o demonstrativo de Curto e Longo para a contabilidade.
11. Elaborar o orçamento anual da Unidade, assim como acompanhar e justificar o previsto e o realizado.
12. Prestar esclarecimentos às auditorias interna e externa.
13. Elaborar relatórios e prestar informações, pertinentes a sua área de atuação, para o Banco Central, Auditoria Geral do Estado, Auditoria Externa e Tribunal de Contas.
14. Gerir e acompanhar o Fluxo de Caixa da Desenbahia e Fundese.

9.4.3. Unidade de Controle Contábil (UCN)

Competências:

1. Proceder à escrituração contábil dos fatos cuja informação seja produzida na UCN.
2. Acompanhar e orientar as demais áreas da Desenbahia quanto à classificação, registros contábeis das operações e controlar a contabilidade da Desenbahia e dos Fundos por ela administrados em conformidade com a legislação vigente.
3. Zelar pelo cumprimento das diretrizes contábeis definidas pela Lei nº 4.595/1964 (Lei do Sistema Financeiro Nacional), pela Lei nº 6.404/1976 (Lei das Sociedades por Ações), e suas alterações, associadas às normas e instruções do Conselho Monetário Nacional (CMN) e do Banco Central do Brasil (BACEN) e normas da Receita Federal da Bahia (RFB).
4. Acompanhar, interpretar as normas externas pertinentes à Contabilidade e solicitar a emissão, revogação e/ou atualização do normativo pertinente à GCR.
5. Realizar as conciliações, ajustes e provisionamentos contábeis pertinentes.
6. Participar do processo de elaboração e acompanhamento do orçamento anual da UCN e acompanhamento e justificativas do realizado mensal.
7. Prestar informações e esclarecimentos acerca das demonstrações contábeis para o Conselho Fiscal e para o Conselho de Administração.
8. Conferir, separar e enviar documentação contábil para arquivo e microfilmagem.
9. Controlar e atender, dentro de sua área de atuação, aos acionistas da Desenbahia.
10. Acompanhar a Regularidade Cadastral da Desenbahia e dos Fundos por ela administrados junto as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal.
11. Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilização e qualidade do trabalho da auditoria.
12. Apurar tributos de sua responsabilidade definidos na legislação vigente e elaborar documentação necessária a seu recolhimento aos cofres públicos pela UEF.
13. Efetuar o levantamento de balancetes mensais.
14. Elaborar relatórios gerenciais mensais com vistas a demonstrar o comportamento do desempenho econômico-financeiro da instituição, e seus reflexos no patrimônio com vistas a subsidiar acertadas tomadas de decisões pela Administração.
15. Elaborar e entregar declarações exigidas pelos órgãos fiscalizadores, com vistas ao cumprimento das obrigações societárias e tributárias principais e acessórias.
16. Elaborar e entregar documentos contábeis ao Banco Central do Brasil.
17. Elaborar anualmente Laudo de Recuperabilidade de Ativos.

18. Elaborar e publicar semestralmente as demonstrações contábeis da Desenbahia conforme definido pelo Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF) e pela Lei das Sociedades Anônimas, adequando aos novos padrões de contabilidade internacional – IFRS, aplicáveis.
19. Elaborar anualmente as demonstrações contábeis dos Fundos Estaduais administrados Desenbahia conforme definido pela legislação de criação destes.
20. Atender demandas informacionais dos órgãos reguladores, repassadores, consultivos e fiscalizadores às quais a instituição está sujeita.
21. Auxiliar, dentro da área de atuação da contabilidade, a elaboração e atualizações dos documentos necessários ao cumprimento das obrigações societárias da empresa (atas, assembleias, estatuto social etc.).
22. Fiscalizar os contratos de consultoria tributária, de auditoria independente e dos sistemas de contabilidade.
23. Realizar controles de certidões negativas.

9.5. Gerência de *Compliance* e Risco (GCR)

Competências:

1. Coordenar, discutir, aprimorar e priorizar com as Unidades subordinadas os trabalhos a serem realizados com vistas à gestão integrada de riscos, com a finalidade de identificar e avaliar o impacto e exposição aos riscos subsidiando as decisões da alta administração na elaboração das estratégias de controle e aceitação ao risco.
2. Desenvolver estratégias e ações para uma gestão adequada do fluxo de informações, bem como na integração entre as instâncias deliberativas (assembleia geral e conselho de administração), executiva (diretor-presidente e demais diretores), fiscalizadora (conselho fiscal, comitê de auditoria, auditorias interna e independente) e consultiva (comitês).
3. Facilitar a integração de novos agentes de governança.
4. Promover ações de desenvolvimento e aprimoramento da estrutura de governança.
5. Auxiliar a DCO e o CAD na definição das diretrizes gerais (políticas) de gestão de riscos e limites de exposição a riscos.
6. Coordenar a aplicação das melhores práticas do mercado na gestão dos riscos da Agência.
7. Manter atualizado o manual de Gestão Integrada de Risco e de Capital (MGR) da Desenbahia.
8. Criar mecanismos de medição do impacto dos riscos no resultado global da Agência.
9. Identificar, mensurar, controlar e mitigar o risco de crédito, de mercado, de liquidez e social, ambiental e climático da Desenbahia.
10. Propor medidas, junto com os gestores, para mitigação dos riscos aos quais a Desenbahia está exposta.
11. Coordenar a elaboração dos relatórios técnicos da gerência.
12. Liderar a elaboração e revisão do Plano de Capital da Desenbahia.
13. Elaborar o Relatório Semestral de Gerenciamento de Capital da Agência.
14. Elaborar o Relatório de Risco de Liquidez da Desenbahia.
15. Revisar e detalhar o Plano de Contingência de Liquidez da Agência.
16. Propor e manter atualizada a metodologia de classificação do risco dos clientes em carteira, baseado nas diretrizes adotadas pela organização, submetendo-a a aprovação pela instância competente.
17. Pesquisar modelos de risco de crédito existentes no mercado, de modo a aperfeiçoar continuamente a metodologia utilizada pela Desenbahia.
18. Conjuntamente com a GFI, acompanhar a classificação das operações de crédito
19. Acompanhar, juntamente com a GFI, a provisão da carteira e seus impactos nos resultados da Agência.

20. Atualizar e acompanhar o risco da carteira de créditos da Desenbahia, avaliando seu desempenho, fornecendo informações para otimização da composição da carteira e redefinição das políticas operacionais da Desenbahia, quando for o caso.
21. Fornecer as informações decorrentes do acompanhamento do nível de risco dos clientes e da carteira que subsidiem a tomada de decisão gerencial.
22. Realizar a avaliação prévia de novos produtos/modalidades de financiamentos no que se refere a risco de crédito, liquidez, social, ambiental e climático e à luz da prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo.
23. Identificar e avaliar fatores internos e externos que possam afetar negativamente o desempenho da Desenbahia, envolvendo o risco de crédito, liquidez, mercado e gerenciamento de capital.
24. Estimar as perdas associadas ao risco de crédito e comparar os valores estimados com as perdas efetivamente observadas.
25. Coordenar as ações do Comitê de Risco e Segurança da Informação.
26. Coordenar a criação de canais de comunicação efetivos para divulgar a estratégia de gerenciamento e disseminar a cultura de risco e controles internos.
27. Acompanhar alterações nas regulamentações do BACEN referente à gestão de risco e normas prudenciais.
28. Definir as metodologias para cálculo do risco de crédito, do risco de mercado, e do risco operacional e do risco socioambiental.
29. Analisar e comunicar ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (COAF), quando pertinente, as operações atípicas.
30. Manter registro de dados referente às perdas efetivas em função de danos sociais, ambientais e climáticos, pelo período de 5 (cinco) anos, incluindo valores, tipo, localização e setor econômico objeto da operação.

9.5.1.1. Coordenação de Riscos Financeiros (CRF)

Competências

1. Elaborar DLO (Demonstrativo de Limites Operacionais) para monitorar e controlar o capital mantido pela instituição.
2. Elaborar plano de capital para avaliação da necessidade de capital fazer face aos riscos a que a instituição está sujeita, considerando os objetivos estratégicos da instituição.
3. Elaborar relatórios das carteiras DESENBAHIA para acompanhar os principais indicadores financeiros (saldo contábil, índice de atraso, de inadimplência e de provisão).
4. Elaborar relatório da carteira FUNDESE para acompanhar os principais indicadores financeiros (saldo contábil, índice de atraso, de inadimplência e de provisão).
5. Elaborar relatório de gerenciamento de capital para monitorar e controlar o capital mantido pela instituição.

6. Elaborar relatório de gerenciamento de risco de mercado.
7. Elaborar relatório de liquidez para identificar, mensurar, avaliar, monitorar, controlar e mitigar o risco de liquidez da instituição.
8. Elaborar DRM (Demonstrativo de Risco de Mercado) para monitorar e controlar o capital mantido pela instituição.
9. Calcular variação do Δ NII para apuração do IRRBB para monitorar e controlar o capital mantido pela instituição.
10. Realizar modelagem das matrizes de crédito para quantificar o risco de crédito (etapas classificação, reclassificação e renegociação).
11. Elaborar análises de sensibilidade e simular resultados em cenários de estresse para as posições.
12. Elaborar resumo de provisão para informar ao corpo gerencial e diretivo os principais incrementos/reversões da provisão.
13. Preencher o arquivo "ANEXO BNDES" para informar ao órgão repassador a situação da carteira de crédito da DESENBAHIA.
14. Elaborar relatório de concentração da carteira Desenbahia.
15. Realizar testes de estresse (risco de crédito, liquidez, mercado e de capital).
16. Elaborar Relatório do Programa de Teste de Estresse.
17. Realizar simulação de provisão para o DRE projetado.
18. Realizar cálculo do limite disponível para novas operações no Setor Público com destaque de capital.
19. Elaborar relatório de risco social, ambiental e climático para identificar, mensurar, avaliar, monitorar, controlar e mitigar o risco socioambiental da instituição.
20. Analisar normativos externos em especial do BACEN e CMN com vistas a verificar sua aplicação à Desenbahia, análise do impacto e sugestão de providências necessárias.
21. Participar de grupos de trabalho para implementação de novas rotinas, atividades e processos de riscos financeiros.
22. Extrair dados do BI para fins de tratamento e análise dos riscos financeiros.
23. Apoiar a Gerência nas respostas técnicas ao BACEN, Auditoria Independente, Comitê de Auditoria e Auditoria Interna.
24. Apoiar a GFI na elaboração das projeções para crédito tributário.
25. Apoiar tecnicamente a Gerência quando da implantação de novas regulamentações, e analisa criticamente demais demandas de risco financeiro.
26. Apoiar tecnicamente o gerenciamento do sistema SAR, acompanhando chamados e incidentes; trilhas de auditoria e desenvolvimento de relatórios.

9.5.2. Unidade de Controles Internos e *Compliance* (UCC)

Competências:

1. Implementar e manter a estrutura de risco operacional em conformidade com normas internas e externas.
2. Desenvolver, implementar e atualizar metodologias para a gestão do risco operacional e controles internos.
3. Monitorar os principais riscos associados a produtos, atividades, processos e sistemas da instituição por meio de metodologia adequada.
4. Assessorar os gestores na identificação, mensuração, avaliação, monitoramento e mitigação dos eventos de risco inseridos nos processos de trabalho, bem como sua priorização.
5. Acompanhar a execução e implementação dos planos de ação criados.
6. Fazer *follow-up* das decisões e demandas da Diretoria Colegiada, Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Assembleia Geral (AGO e AGE).
7. Apurar, junto aos gestores de processos, as perdas ou quase perdas, registrando-as em base de dados para a formação de indicadores e base estatística para suportar modelos de mensuração de desempenho.
8. Elaborar relatórios técnicos sobre os riscos operacionais e controles internos da Desenbahia, conforme necessidade da Agência e dos órgãos externos fiscalizadores.
9. Implantar e disseminar a cultura de risco operacional da Agência.
10. Registrar e manter base de dados das situações potencialmente atípicas e as conclusões da avaliação (PLD, Anticorrupção etc.).
11. Implantar e disseminar o Programa de *Compliance* da Agência.
12. Gerir e monitorar o conteúdo da transparência ativa.
13. Estabelecer a Cadeia de Valor e a Estrutura de Processos da Agência.
14. Manter a integração entre as áreas e funções da Agência, acompanhando o desenvolvimento da organização sob a ótica de seus processos de trabalho e controles internos associados.
15. Coordenar a realização dos trabalhos relativos à criação e atualização de documentos normativos técnicos, sempre em conjunto com as áreas gestoras dos processos normalizados, tendo como base os planos de ação definidos estrategicamente pela Desenbahia.
16. Disponibilizar os normativos técnicos, em meio eletrônico, para toda a Desenbahia.
17. Manter a guarda dos arquivos em meio eletrônico relativos ao conjunto de documentos normativos técnicos utilizados pela Desenbahia.
18. Acompanhar os normativos externos relacionados à Agência.
19. Gerir o Plano de Continuidade de Negócios (PCN), Capítulo VII do MGR.

9.5.3. Secretaria de Governança (SEG)

Competências

1. Intermediar as relações entre os Conselhos e Comitês e a gestão da Desenbahia.
2. Apoiar as assembleias gerais de acionistas e comitês de assessoramento do conselho.
3. Contribuir ao processo de elaboração do relatório anual, relativamente às práticas de governança.
4. Apoiar a priorização das matérias relevantes nas agendas de reuniões e otimização de recursos humanos e de infraestrutura.
5. Realizar, em conjunto com a UCC, o acompanhamento (*follow-up*) de demandas da Diretoria Colegiada, Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Assembleia Geral (AGO e AGE), e encaminhamento de assuntos emergentes junto às áreas responsáveis.
6. Adotar as providências necessárias e secretariar as reuniões da Diretoria Colegiada (DCO), Conselho de Administração (CAD), Conselho Fiscal (CSF), Assembleia Geral (AGO e AGE), Comitê de Concessão e Renegociação de Crédito (CCR), e Comitê de Risco e Segurança da Informação (CRS).
7. Assegurar a guarda de atas e demais documentos decisórios, zelando por sua integridade e segurança das informações.
8. Adotar as providências necessárias à posse de membros da DCO, do CAD e do CSF, quando de eleição.
9. Colaborar com o Comitê de Elegibilidade (CEL), no que tange aos documentos e procedimentos necessários para avaliação dos candidatos a ocupar cargos estatutários.
10. Solicitar dos membros eleitos a relação dos seus parentes que ficarão impedidos de operar com a Desenbahia, de acordo com normativos do Bacen.
11. Encaminhar para a USN a relação fornecida pelos Administradores/Contratuais.
12. Elaborar Atas e Decisões e outros documentos pertinentes.
13. Alimentar os dados referentes aos processos de financiamento no sistema de concessão, correspondente a cada alçada.
14. Providenciar as publicações de Editais, Declaração de Propósito (quando for o caso) bem como a publicação de Atas de eleição após a homologação do BACEN, ou outros atos regidos pela Lei nº 6.404/76 e Lei nº 13.303/2016.
15. Providenciar a encadernação, o registro na JUCEB, quando cabível, e o envio dos livros de atas das reuniões para guarda no cofre.
16. Informar a SPA sempre que ocorrer alteração estatutária, para que este informe à SAEB por meio de Ofício.
17. Registrar informações no UNICAD dos atos pertinentes aos colegiados, e as informações das áreas no mesmo Sistema, sempre que demandada.
18. Informar a GCR/UCC, USN, GPE/URB sempre que ocorrer a posse ou renúncia dos cargos estatutários, para atualização da CCD, do site e do que for pertinente.

9.6. Comissão Permanente de Licitação (CPL)

Competências:

1. Realizar processos de licitação de acordo com o Manual e Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Procedimentos Auxiliares à Licitação.
2. Revisar e assegurar a aplicação do Regulamento Interno de Licitação e Contratos e normas que pertinentes aos processos da Gerência.
3. Preparar e emitir os editais de licitação.
4. Analisar e julgar as propostas de fornecedores, técnica e financeiramente e os documentos de habilitação.
5. Responder às impugnações e aos recursos e às solicitações de informações dos licitantes.
6. Formalizar processos de licitação.
7. Manter arquivos dos processos licitatórios.
8. Emitir pareceres referentes às atribuições de sua área.
9. Preparar relatório para homologação da licitação pela DAF.
10. Preparar e providenciar o envio de publicações pertinentes aos processos licitatórios no site da Desenbahia, no DOE e no Licitações-e.
11. Preparar e encaminhar para a DAF planilha mensal dos processos licitatórios.

10. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão		Alterações
Data	Resolução	Capítulo(s) / Item(ns) / Subitem(ns)
17/06/2013	031/2013	4.4.4; 6, 6.1,6.3, 6.4, 6.5, 6.6.1, 6.6.2, 6.6.5, 6.7, 6.8; 7.4, 7.6; 8.3.4, 8.3.5; 9.6, 9.6.2
05/08/2013	040/2013	4.4.4, 6, 6.2, 6.6.1, 6.6.2, 6.6.3, 6.6.4, 6.7, 7.4, 7.5, 8.2, 8.4, 8.5, 8.6
26/12/2013	057/2013	6.2., 6.3., 6.4., 6.6., 7.6.
06/04/2015	011/2015	4.4.6, 6.3, 6.4, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 7.6, 7.6.1, 8.3.3, 8.3.4, 8.3.5, 9.2, 9.4, 9.4.3, 9.4.4, 9.5.1, 9.6.
04/09/2017	027/2017	Revisão Geral de acordo com a nova estrutura.
05/03/2018	012/2018	4.4.1; 4.4.2; 4.4.5; 4.4.6 (alterados); 6.3 (excluído); 6.4 (alterado); 6.5 (incluído); 9.5 (excluído)
30/04/2018	021/2018	4.1; 4.2; 7.4; 9.4; 9.4.2; 9.4.3 (todos alterados, com inclusões)
25/02/2019	009/2019	Inclusão de 3 comitês estatutários (4.5, 4.6 e 4.7); exclusão das competências dos órgãos estatutários pois a informação consta do Estatuto Social e do MGC.
23/09/2019	064/2019	Inclusão da Coord. de Contratos na UPD, da Coord. de Processos na GMG e da Controladoria Jurídica na GJU.
01/02/2021	003/2021	Alterados: 4.3.1;7.4.1; 9.2; 9.2.1; 9.3; 9.4.3; Excluído: 9.2.2; Incluído: 9.2.3.2; 9.3.1.2
26/07/2021	045/2021	6.1; 6.3
17/03/2022	019/2022	Alterados: 2; 6.4.1; 6.4.2; 6.4.3; 9.3; 9.3.1; 9.5;9.6. Incluídos: 9.5.1.1; 11 Excluídos: 5.6; 9.5.2
31/01/2023	003/2023	Alterados: 9.2; 9.2.1. Incluídos: 6.3.1; 7.3.3
27/02/2024	007/2024	Revisão Geral

11. VALIDAÇÃO

Essa versão do MOR foi aprovada pela Resolução Nº 007/2024 de 27/02/2024.