

RESOLUÇÃO CA Nº. 2.684

Altera e consolida a Estrutura Organizacional do BRDE nos termos do anexo a esta Resolução.

Revoga as Resoluções CA nº 2.559, 2.586, 2.597, 2.600, 2.665 e 2.667.

A **PRESIDENTE** do **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO** do **BANCO REGIONAL DE DESENVOLVIMENTO DO EXTREMO SUL – BRDE**, no uso de suas atribuições regimentais, faz saber que o **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**, em reunião de 20/10/2021, tendo aprovado o VOTO PRESI/CA-2021/063, **RESOLVE**:

Art. 1º. Criar o Departamento de Captações no Mercado de Capitais (DECAP), vinculado diretamente à Superintendência Financeira (SUFIN).

Parágrafo 1º - Criar o Cargo Comissionado de Chefe do DECAP, com Gratificação de Função de nível 2 e jornada de 8 (oito) horas.

Parágrafo 2º - Estabelecer como atribuições do DECAP as constantes do Anexo desta Resolução.

Art. 2º. Criar o Setor de Gestão de Caixa (SEGEC), vinculado ao Departamento Financeiro (DEFIN).

Parágrafo 1º - Criar o Cargo Comissionado de Chefe do SEGEC, com Gratificação de Função de nível 3 e jornada de 8 (oito) horas.

Parágrafo 2º - Estabelecer como atribuições do SEGEC as constantes do Anexo desta Resolução.

Art. 3º. Criar a função de Encarregado de Pagamentos e Liberações, vinculado ao Setor de Gestão de Caixa (SEGEC).

Parágrafo único - Criar o Cargo Comissionado de Encarregado com Gratificação de Função de nível 5 e jornada de 8 (oito) horas.

Art. 4º. Criar o Setor de Gestão de Produtos Digitais (SEGEP), vinculado à Superintendência de Crédito e Controle (SUCEC).

Parágrafo 1º - Criar o Cargo Comissionado de Chefe do SEGEP, com Gratificação de Função de nível 3 e jornada de 8 (oito) horas.

Parágrafo 2º - Estabelecer como atribuições do SEGEP as constantes do Anexo desta Resolução.

Art. 5º. Criar a Gerência dos Sistemas de Negócios (GESIN), vinculado ao Departamento de Tecnologia (DETEC).

Parágrafo 1º - Criar o Cargo Comissionado de Gerente da GESIN, com Gratificação de Função de nível 3 e jornada de 8 (oito) horas.

Parágrafo 2º - Estabelecer como atribuições da GESIN as constantes do Anexo desta Resolução.

Art. 6º. Criar a Gerência dos Sistemas de Apoio (GESAP), vinculado ao Departamento de Tecnologia (DETEC).

Parágrafo 1º - Criar o Cargo Comissionado de Gerente da GESAP, com Gratificação de Função de nível 3 e jornada de 8 (oito) horas.

Parágrafo 2º - Estabelecer como atribuições da GESAP as constantes do Anexo desta Resolução.

Art. 7º. Criar a Gerência de Infraestrutura e Operação de Tecnologia da Informação e Comunicações (GEINF), vinculado ao Departamento de Tecnologia (DETEC).

Parágrafo 1º - Criar o Cargo Comissionado de Gerente da GEINF, com Gratificação de Função de nível 3 e jornada de 8 (oito) horas.

Parágrafo 2º - Estabelecer como atribuições da GEINF as constantes do Anexo desta Resolução.

Art. 8º. Efetuar a alteração de nomenclatura do Departamento de Controle Financeiro (DECOF) para Departamento de Controle e Acompanhamento Financeiro.

Art. 9º. Proceder a alteração na estrutura organizacional do BRDE quanto à subordinação do DECOF, transferindo-o para subordinação direta da Superintendência Financeira (SUFIN) para a Superintendência de Acompanhamento e Recuperação de Crédito (SUARC) vinculado a Diretoria de Acompanhamento e Recuperação de Créditos (DIARC).

Art. 10. Criar a função de Chefe Adjunto do Departamento de Controle e Acompanhamento Financeiro (DECOF), vinculada diretamente à Chefia do DECOF.

Parágrafo único - Criar o Cargo Comissionado de Chefe Adjunto do DECOF de Função de nível 3 e jornada de 8 (oito) horas.

Art. 11. Extinguir o Departamento de Gestão do Projeto Moderniza (DEGEM), o Setor de Desenvolvimento de Sistemas (SEIS), o Setor de Suporte Técnico (SETEC) e do Setor de Operação e Manutenção (SEOP), e de suas respectivas funções gratificadas.

Art. 12. Extinguir a função de Chefe Adjunto do Departamento Financeiro (DEFIN).

Art. 13. Incluir a Superintendência de Riscos, Controles Internos e Compliance (SURIS) como membro do Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicações (COINF).

Art. 14. Alterar a composição, atribuições e funcionamento do Comitê Financeiro (COFIN) conforme o estabelecido pelo Anexo desta Resolução.

Art. 15. Determinar à SUPIN, SUFIN, SUARC, SUCEC e SUTEC que adotem as medidas necessárias para implementar as mudanças realizadas.

Art. 16. Revogar as Resoluções abaixo indicadas.

Número	Data	Ementa
2.559	15/01/2019	Consolida as normas relativas à Estrutura Organizacional do BRDE. Revoga e altera as Resoluções que especifica.
2.586	17/07/2019	Aprova a extinção do Comitê de Comunicação – COMUNICA e altera as atribuições da Assessoria Geral de Comunicação e do Comitê de Gestão.
2.597	24/10/2019	Altera a composição e as atribuições do Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicações – COINF previstas no anexo à Resolução BRDE nº 2.559, de 15/01/2019. Revoga a Resolução BRDE nº 2.571, de 28/02/2019.
2.600	24/10/2019	Altera competências e atribuições da Superintendência de Gestão de Riscos, Controles Internos e <i>Compliance</i> , do Departamento de Controles Internos e <i>Compliance</i> , da Gerência de Planejamento e da Gerência Administrativa relativamente aos Centros de Informações e à gestão de normativos. Altera a Resolução BRDE nº 2.559, de 15/01/2019.
2.665	25/08/2021	Estabelece competências e atribuições para a governança do tratamento de dados pessoais no BRDE, em atenção à Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e suas alterações.
2.667	25/08/2021	Aprova a Política de Privacidade do BRDE. Altera competências e atribuições das unidades pertencentes à Estrutura Organizacional do BRDE, estabelecendo responsabilidades relativamente à Política de Privacidade do BRDE.

Art. 17. Esta Resolução entra em vigor a partir de 01/11/2021.

Porto Alegre, 20 de outubro de 2021.

LEANY BARREIRO DE SOUSA LEMOS
Presidente do Conselho de
Administração

Anexo à Resolução CA nº. 2.684

Unidades da Direção Geral		
Hierarquia	ÓRGÃO	SIGLA
10.00.00	CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	CA
10.10.00	AUDITORIA INTERNA	AUDIN
11.00.00	COMITÊ DE AUDITORIA	COAUD
12.00.00	CONSELHO FISCAL	COFIS
13.00.00	COMITÊ DE REMUNERAÇÃO E ELEGIBILIDADE	COREL
14.00.00	COMITÊ DE RISCOS	CORIS
20.00.00	DIRETORIA	DIRETORIA
21.00.00	DIRETOR-PRESIDENTE	PRESI
21.10.00	GABINETE DA DIRETORIA	GADIR
21.10.01	Secretaria Executiva do Gabinete da Diretoria	SEGAD
21.10.10	Assessoria Geral de Comunicação	ASCOM
21.10.11	Setor Administrativo da Assessoria Geral de Comunicação	SECOM
21.20.00	CONSULTORIA JURÍDICA	CONJUR
21.30.00	SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES	SUTEC
21.31.00	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações	DETEC
21.31.01	Gerência de Sistemas de Negócios	GESIN
21.31.02	Gerência de Sistemas de Apoio	GESAP
21.31.03	Gerência de Infraestrutura e Operação de Tecnologia da Informação e Comunicações	GEINF
21.40.00	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RISCOS, CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE	SURIS
21.41.00	Departamento de Controles Internos e Compliance	DECIC
22.00.00	DIRETOR ADMINISTRATIVO	DIRAD
22.10.00	SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA	SUPIN
22.11.00	Departamento de Recursos Humanos	DERHU
22.11.01	Setor de Pessoal	SEPES
22.12.00	Departamento Administrativo	DEPAD
22.12.01	Setor de Licitações	SELIC
23.00.00	DIRETOR FINANCEIRO	DIRFI
23.10.00	SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRA	SUFIN
23.11.00	Departamento de Contabilidade	DECON
23.11.01	Setor Tributário	SETRI
23.12.00	Departamento Financeiro	DEFIN
23.12.01	Setor de Gestão de Caixa	SEGECC
23.13.00	Departamento de Captações no Mercado de Capitais	DECAP
24.00.00	DIRETOR DE PLANEJAMENTO	DIREP
24.10.00	SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E SUSTENTABILIDADE	SUPLA
24.10.10	Coordenadoria de Responsabilidade Socioambiental	CRESA
24.11.00	Departamento de Novos Produtos	DEPEN
24.12.00	Departamento de Planejamento	DEPLA
25.00.00	DIRETOR DE OPERAÇÕES	DIROP
25.10.00	SUPERINTENDÊNCIA DE CRÉDITO E CONTROLE	SUCEC
25.10.10	Setor de Gestão de Produtos Digitais	SEGEPP
25.11.00	Escritório de Representação no Rio de Janeiro	ESCRJ
25.12.00	Departamento de Crédito e Normas	DECRE
26.00.00	DIRETOR DE ACOMPANHAMENTO E RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS	DIARC
26.10.00	SUPERINTENDÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO E RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS	SUARC
26.11.00	Departamento de Recuperação de Crédito	DEREC
26.12.00	Departamento de Controle Financeiro	DECOF

Unidades das Agências		
Hierarquia	ÓRGÃO	SIGLA
29.10.00	SUPERINTENDÊNCIA DE AGÊNCIA	
29.11.00	Gerência de Operações	GEOPE
29.11.01	Setor de Apoio e Controle Operacional	SAOPE
29.12.00	Gerência de Planejamento	GEPLA
29.13.00	Gerência Jurídica	GEJUR
29.14.00	Gerência Administrativa	GERAD
29.14.01	Setor de Serviços Gerais	SEGER
29.15.00	Gerência de Acompanhamento e Recuperação de Créditos	GEARC
29.15.01	Setor de Acompanhamento e Recuperação de Créditos	SEARC
29.15.02	Setor de Cobrança e Tesouraria	SECOB

Unidades Auxiliares de Gestão		
CÓDIGO	ÓRGÃO	SIGLA
90.00.00	COMITÊS	
90.10.00	Comitê de Gestão	COGES
90.20.00	Comitê Financeiro	COFIN
90.30.00	Comitê de Informática	COINF

90.40.00	Comitê de Crédito	COCRED
90.50.00	Comitê Gerencial da Agência	COGER
90.60.00	Comitê de Avaliação de Desempenho	COVAL
90.70.00	Comitê de Privacidade e Proteção de Dados	COPPD

Comissões Permanentes		
CÓDIGO	ÓRGÃO	SIGLA
91.00.00	COMISSÕES	
91.10.00	Comissão Permanente de Licitações	COPEL

ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO BRDE

10.00.00.00 - CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CA

As atribuições e competências do Conselho de Administração estão definidas nos Atos Constitutivos do Sistema CODESUL/BRDE e no Regimento Administrativo do BRDE.

10.10.00.00 - AUDITORIA INTERNA - AUDIN

Subordinada diretamente ao Conselho de Administração, reportando-se a ele através do seu Presidente, compete à Auditoria Interna, como unidade da Direção Geral:

- 10.10.00.01 - Verificar a observância às políticas, planos, procedimentos e normas legais em vigor, detectar os desvios de sua aplicação pelos diversos órgãos do BRDE e propor medidas corretivas às respectivas áreas.
- 10.10.00.02 - Desenvolver trabalhos de auditoria nos vários sistemas e processos do BRDE, compreendendo:
 - a) Avaliação dos procedimentos e manuais da atividade/processo sob exame, de acordo com as normas vigentes;
 - b) Análise e avaliação do grau de confiabilidade dos sistemas, dos processos e dos controles internos;
 - c) Execução de exames de auditoria/comprovações, revisão dos serviços realizados, objetivando prevenir e detectar erros, insuficiências e inadequações, a fim de possibilitar a sua correção tempestiva para que não produzam prejuízos ao desempenho do BRDE;
 - d) Elaboração de relatórios com as constatações, sensibilizando as áreas auditadas quanto às implicações e consequências e envolvendo-os na solução dos problemas identificados;
 - e) Acompanhamento da implementação das recomendações efetuadas.
- 10.10.00.03 - Coordenar e controlar o atendimento das diligências internas, fornecimento de informações e documentos nos processos de auditoria/inspeção do Banco Central do Brasil, dos Tribunais de Contas e da Auditoria Externa, bem como coordenar a avaliação dos questionamentos, a elaboração de eventuais contestações ou esclarecimentos às constatações, recomendações e/ou interpelações, responsabilizando-se pelo arquivo dos respectivos relatórios.
- 10.10.00.04 - Atender a solicitações específicas e realizar diligências que lhes sejam feitas pela Diretoria.
- 10.10.00.05 - Avaliar a efetividade das atividades de Controles Internos, Prevenção à Lavagem de Dinheiro, Gestão de Riscos e Ouvidoria, em especial quanto ao cumprimento de dispositivos legais e regulamentares e quanto à adequação e eficácia de políticas, metodologias, processos e procedimentos implementados, manifestando-se expressamente, quando necessário, e recomendando medidas para seu aprimoramento.
- 10.10.00.06 - Executar as tarefas de orientação normativa das atividades que lhe competem.

11.00.00.00 - COMITÊ DE AUDITORIA - COAUD

As atribuições e competências do Comitê de Auditoria estão definidas no Regimento Administrativo do BRDE.

12.00.00.00 - CONSELHO FISCAL - COFIS

As atribuições e competências do Conselho Fiscal estão definidas no Regimento Administrativo do BRDE.

13.00.00.00 - COMITÊ DE REMUNERAÇÃO E ELEGIBILIDADE - COREL

As atribuições e competências do Comitê de Remuneração e Elegibilidade estão definidas no Regimento Administrativo do BRDE.

14.00.00.00 - COMITÊ DE RISCOS – CORIS

As atribuições e competências do CORIS estão definidas no Regimento Administrativo do BRDE.

20.00.00.00 - DIRETORIA

As atribuições e competências da Diretoria estão definidas nos Atos Constitutivos do Sistema CODESUL/BRDE e no Regimento Administrativo do BRDE.

21.00.00.00 - DIRETOR-PRESIDENTE – PRESI

As atribuições e competências do Diretor-Presidente estão definidas no Regimento Administrativo do BRDE.

21.10.00.00 - GABINETE DA DIRETORIA - GADIR

Subordinado diretamente à Diretoria, reportando-se a ela por intermédio do Diretor-Presidente, compete ao Gabinete da Diretoria:

- 21.10.00.01 - Elaborar a pauta e convocar as Reuniões de Diretoria e do Conselho de Administração em conformidade com o que determinar o Colegiado ou seu Diretor-Presidente.
- 21.10.00.02 - Secretariar as reuniões da Diretoria e do Conselho de Administração, lavrar as respectivas atas e determinar à Secretaria Executiva do GADIR a pronta divulgação dos atos decisórios.
- 21.10.00.03 - Elaborar a pauta e convocar as Reuniões de Diretoria com os Superintendentes e demais Chefias de nível 1, em conformidade com o que determinar o Colegiado ou o seu Diretor-Presidente.
- 21.10.00.04 - Preparar o material referente aos assuntos do BRDE que devem ser encaminhados para deliberação do CODESUL, em conformidade com o que determinam os Atos Constitutivos do Sistema CODESUL/BRDE.
- 21.10.00.05 - Encaminhar ao Departamento Administrativo as modificações que vierem a ocorrer no âmbito da Organização Institucional do BRDE visando a permanente atualização do Manual de Organização Institucional.
- 21.10.00.06 - Coordenar e executar as atividades de ouvidoria; manter registros das demandas dos reclamantes, histórico e documentação dos atendimentos; elaborar e armazenar relatórios na forma exigida pela regulamentação vigente; garantir o acesso, a publicidade, efetividade, imparcialidade e segurança no desempenho dessas atividades.

- 21.10.00.07 - Coordenar, como “Encarregado”, no âmbito do tratamento de dados pessoais, as atividades de comunicação entre o Banco, titulares de dados pessoais, demais agentes de tratamento de dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados, mantendo registros de comunicações, requisições e reclamações de titulares e das comunicações, bem como histórico e documentação dos atendimentos; orientar os funcionários e os contratados a respeito das práticas a serem adotadas em relação à proteção de dados pessoais; elaborar e armazenar relatórios na forma exigida pela regulamentação vigente; executar as demais atribuições estabelecidas em normas complementares.
- 21.10.01.00 - SECRETARIA EXECUTIVA DO GABINETE DA DIRETORIA - SEGAD**
Subordinada diretamente ao Gabinete da Diretoria compete à Secretaria Executiva do Gabinete da Diretoria:
- 21.10.01.01 - Organizar a Pauta e o material a ser apreciado nas Reuniões da Diretoria e do Conselho de Administração, providenciando para que os membros dos colegiados recebam os documentos em tempo hábil.
- 21.10.01.02 - Acompanhar as Reuniões de Diretoria e do Conselho de Administração, elaborando os Atos de Gestão decorrentes das decisões tomadas, quando for o caso (Resoluções, Deliberações, Ordens de Serviço, Cartas-Circulares, memorandos, comunicados, etc.) e providenciar a sua divulgação aos setores do Banco, por meio dos meios disponíveis (rede, intranet, cópias).
- 21.10.01.03 - Finalizar a redação das Atas de Reunião de Diretoria e do Conselho de Administração, cuja minuta é repassada à Secretaria e encaminhá-las aos Diretores e membros do Conselho de Administração, conforme o caso.
- 21.10.01.04 - Secretariar as Reuniões de Diretoria e Conselho de Administração, na impossibilidade da presença da Chefia do GADIR.
- 21.10.01.05 - Providenciar a divulgação das Atas por meio dos meios disponíveis (rede, intranet, cópias) a todas as Superintendências e demais detentores de Cargos Comissionados de nível 1.
- 21.10.01.06 - Dar andamento imediato às providências que deverão ser tomadas pelas diversas Superintendências referentes às decisões da Diretoria e do Conselho de Administração em reunião.
- 21.10.01.07 - Redigir, digitar, registrar, enviar e controlar os destinos de toda a correspondência escrita e eletrônica, expedida e recebida no Gabinete da Diretoria.
- 21.10.01.08 - Reunir, selecionar, arranjar e descrever, preservar e reproduzir os documentos originários de toda a Diretoria (digitalização e arquivo) dentro das melhores condições de segurança e acessibilidade.
- 21.10.01.09 - Realizar pesquisas na Internet para os Diretores e seus Assessores.
- 21.10.01.10 - Providenciar os documentos necessários à investidura nos cargos de Diretores e Membros do Conselho de Administração, até a redação e lavratura do Termo de Posse.
- 21.10.01.11 - Assessorar o Chefe do Gabinete da Diretoria com relação a documentos necessários na execução de seu trabalho.
- 21.10.01.12 - Fornecer informações e cópias de documentos à Diretoria e a todos os setores do BRDE sobre atos e/ou documentos da Diretoria, quando autorizado pelos Diretores e/ou pelo Chefe do GADIR.

21.10.10.00 - ASSESSORIA GERAL DE COMUNICAÇÃO - ASCOM

Subordinada diretamente ao Gabinete da Diretoria, sendo o órgão central do sistema de comunicação social da instituição, compete à Assessoria Geral de Comunicação as seguintes atribuições:

- 21.10.10.01 - Zelar pela unidade, efetividade e centralização da comunicação e de seu alinhamento com o Planejamento Estratégico, o Plano de Comunicação e a Política de Comunicação vigentes, respeitando características e necessidades regionais.
- 21.10.10.02 - Orientar a Diretoria quanto às possibilidades e vedações no apoio de atividades de comunicação, respeitando-se o limite da lei.
- 21.10.10.03 - Obedecer aos limites legais, propor a divisão orçamentária entre as dependências e também entre rubricas e contas contábeis sob sua alçada, ouvidos os ASCOM das Agências e considerando as particularidades regionais.
- 21.10.10.04 - Propor e manifestar-se sobre aplicações, padronização, alterações ou reposicionamento de marca, signos distintivos, assinaturas ou padrão cromático, submetendo ao COGES para apreciação e à diretoria para deliberação.
- 21.10.10.05 - Dar suporte e prestar informações sobre questionamentos específicos da área de comunicação determinadas pelo Conselho de Administração ou pela Diretoria.
- 21.10.10.06 - Elaborar o Plano de Comunicação do BRDE com base na Política de Comunicação e no Planejamento Estratégico vigentes, ouvindo demandas da SUPLA, dos ASCOM e dos GEPLAS das agências. Submeter ao COGES para apreciação e apresentar o Plano à diretoria para deliberação.
- 21.10.10.07 - Executar ações determinadas pela Diretoria e as estipuladas no Plano de Comunicação, em defesa dos interesses do BRDE e considerando todos seus stakeholders.
- 21.10.10.08 - Assessorar o Diretor-Presidente e demais Diretores e colaboradores no relacionamento com a mídia e em eventos nos quais representem o BRDE, observada a Política de Porta-Vozes.
- 21.10.10.09 - Planejar, coordenar e executar as ações de divulgação institucional e de produtos e serviços do BRDE junto aos seus públicos de interesse, em conformidade com a Política de Comunicação e as orientações constantes do Plano Anual de Comunicação vigentes
- 21.10.10.10 - Executar as tarefas de orientação normativa das atividades que lhe competem, e também ao SECOM.
- 21.10.10.11 - Coordenar as atividades da agência de publicidade contratada, tanto no que tange à criação de peças e campanhas, processos de pagamento, avaliação dos serviços cumprimento do contrato e contratação de mídia, na forma estabelecida no Plano Anual de Comunicação e em alinhamento com o Planejamento estratégico e Política de Comunicação.
- 21.10.10.12 - Controlar a execução orçamentária das despesas e prestações de contas sobre os serviços e sobre os investimentos em comunicação autorizados.
- 21.10.10.13 - Receber e avaliar as propostas de patrocínio de eventos, demais iniciativas de relações públicas que englobem os três estados ou

- nacionais, considerando-se as diretrizes estabelecidas no Plano Anual de Comunicação respeitando-se a Política de Comunicação do BRDE.
- 21.10.10.14 - Apresentar à deliberação da Diretoria a execução de campanhas e planos de mídia na forma estabelecida no Plano Anual de Comunicação.
- 21.10.10.15 - Obter e transmitir à Diretoria informações de seu interesse, relacionadas com o BRDE.
- 21.10.10.16 - Coordenar a apuração, redação, edição e distribuição das notícias do BRDE nos meios de comunicação interna como intranet, informativos impressos e eletrônicos, entre outras.
- 21.10.10.17 - Coordenar a participação do BRDE e de seus representantes em feiras, exposições, seminários e palestras, observadas as diretrizes do Plano Anual de Comunicação e as Política de Porta-vozes.
- 21.10.10.18 - Identificar, sugerir e implementar ferramentas e técnicas de comunicação institucional e de captação de clientes, aderentes ao Planejamento Estratégico, ao plano de Comunicação e à Política de Comunicação vigentes às áreas demandantes.
- 21.10.10.19 - Identificar, sugerir e contribuir na implementação de ferramentas de comunicação interna e também na elaboração de campanhas de endomarketing em suporte às ações de gestão de recursos humanos da SUPIN/DERHU.
- 21.10.10.20 - Organizar entrevistas coletivas, eventos com a imprensa e/ou contatos do Presidente ou de pessoas por ele autorizadas com os veículos de imprensa, respeitando-se a Política de Porta-vozes.
- 21.10.10.21 - Coordenar as atividades dos Assessores de Comunicação com atuação nas Agências, com vistas a unidade da comunicação e ao alinhamento das ações propostas com o Planejamento Estratégico e ao Plano Anual de Comunicação.
- 21.10.10.22 - Contribuir, na medida de sua expertise e respeitando a estrutura de Governança da Comunicação Digital do BRDE, para a definição de layout, elaboração de textos e também na atualização de notícias do site do BRDE.
- 21.10.10.23 - Aprovar pagamentos de despesas de comunicação referentes às Rubricas 15, 16 e 17 da DIGER.
- 21.10.10.24 - Organizar e distribuir o clipping de notícias veiculadas pela mídia e que sejam de interesse do BRDE ao público interno.
- 21.10.10.25 - Coordenar ações de monitoramento de mídias sociais sobre o BRDE ou temas que sejam de interesse do BRDE, observando a estrutura de Governança da Comunicação Digital do BRDE.
- 21.10.10.26 - Definir a estratégia e coordenar a execução do plano de ação para divulgação do BRDE em mídias sociais e também o relacionamento com os usuários das redes, observando a estrutura de Governança da Comunicação Digital do BRDE.
- 21.10.10.27 - Zelar pela integridade e conformidade dos processos de pagamento de despesas sob guarda do SECOM.
- 21.10.10.28 - Informar ao DECON no prazo estipulado os provisionamentos de despesas.
- 21.10.10.29 - Responder tempestivamente aos apontamentos da AUDIN.

21.10.10.30 - Coordenar a apuração, redação, edição e distribuição de releases e conteúdos informativos sobre o BRDE para veículos de mídia do interesse do BRDE, respeitando a Política de Porta-vozes.

21.10.10.31 - Coordenar as atividades de redação e edição do relatório de administração e socioambiental do BRDE

21.10.11.00 - SETOR ADMINISTRATIVO DA ASSESSORIA GERAL DE COMUNICAÇÃO - SECOM

Subordinado diretamente à Assessoria Geral de Comunicação compete ao Setor Administrativo da Assessoria de Comunicação:

21.10.11.01 - Administrar e exercer as tarefas relacionadas à execução orçamentária das despesas e prestações de contas sobre os serviços autorizados.

21.10.11.02 - Elaborar, sob a supervisão dos Assessores de Comunicação, minutas de votos e autorizações.

21.10.11.03 - Organizar e efetivar, com o necessário acompanhamento, a participação do BRDE em eventos e/ou feiras, respondendo pela administração dos espaços contratados.

21.10.11.04 - Organizar a pauta das reuniões entre o Assessor Geral de Comunicação Social e os Assessores de Comunicação das Agências.

21.10.11.05 - Organizar a pauta e secretariar as Reuniões do Comitê de Comunicação, elaborando atas e documentos pertinentes às decisões tomadas.

21.10.11.06 - Redigir, digitar, registrar, enviar e controlar os destinos de toda a correspondência expedida e recebida pela ASCOM.

21.10.11.07 - Colocar à disposição do Assessor Geral de Comunicação Social documentos e informações necessárias à execução de seu trabalho.

21.20.00.00 - CONSULTORIA JURÍDICA - CONJUR

Subordinada diretamente à Diretoria, reportando-se a ela por intermédio do Diretor-Presidente, compete à Consultoria Jurídica:

21.20.00.01 - Assessorar a Diretoria, no âmbito das atividades jurídicas do Banco.

21.20.00.02 - Exercer as atividades jurídicas desempenhadas no BRDE e elaborar normas e pareceres sobre as matérias de sua competência.

21.20.00.03 - Estabelecer o fluxo de informações e acompanhar as atividades jurídicas relativas ao Banco, uniformizando procedimentos e a sua política de atuação em juízo.

21.20.00.04 - Organizar o serviço de jurisprudência, doutrina e legislação e divulgar as publicações, manuais, pareceres e atos normativos, inerentes às atividades jurídicas de interesse ao Banco.

21.20.00.05 - Apoiar juridicamente todas as áreas que compõem a estrutura organizacional da Direção Geral do BRDE e as Gerências Jurídicas das Agências.

21.20.00.06 - Acompanhar os procedimentos judiciais e administrativo fiscais, nas áreas tributária, fiscal, previdenciária e outras, movidas contra o BRDE ou de seu interesse na condição de Autor, podendo, quando se fizer conveniente para o BRDE, delegar tal atribuição à Gerência Jurídica da Agência na qual tenha ocorrido o fato motivador do respectivo processo.

- 21.20.00.07 - Executar as tarefas de orientação normativa das atividades que lhe competem.
- 21.20.00.08 - Administrar e coordenar, no âmbito do BRDE, o sistema de prestação de serviços técnicos profissionais por Sociedades de Advogados credenciadas para atuação na esfera judicial e/ou administrativa, de acordo com os critérios, termos e condições estabelecidas em normas próprias.
- 21.20.00.09 - Supervisionar as atividades realizadas pelos advogados das áreas que compõem a estrutura organizacional da Direção Geral do Banco e as Gerências Jurídicas das Agências.

21.30.00.00 - SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES – SUTEC

Subordinada diretamente à Diretoria, reportando-se a ela por intermédio do Diretor-Presidente, compete à Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicações:

- 21.30.00.01 - Elaborar, propor, executar e manter atualizado o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações do BRDE (PDTI), em consonância com o Planejamento Estratégico, englobando projetos e ações, presentes e futuros, para atendimento das necessidades do BRDE, assim como as previsões orçamentárias, contratações de Tecnologia da Informação e Comunicações e demais recursos a serem alocados para a adequada execução das iniciativas identificadas.
- 21.30.00.02 - Suprir e dar suporte às unidades organizacionais do BRDE na infraestrutura, execução e gerenciamento dos projetos e desenvolvimento de produtos de Tecnologia da Informação e Comunicações necessários à execução das atividades finalísticas e de gestão interna.
- 21.30.00.03 - Coordenar, supervisionar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas com a infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicações, desenvolvimento de projetos e produtos, bem como sistemas de informação, segurança da informação e inovação tecnológica no âmbito do BRDE.
- 21.30.00.04 - Elaborar, manter atualizada e executar a Política de Segurança da Informação, Cibernética e de Comunicações – PoSIC, o Programa de Segurança Cibernética (SegCiber) e o Plano de Ação e de Resposta a Incidentes.
- 21.30.00.05 - Executar o estabelecido na Política de Privacidade para proteção dos dados pessoais, no que tange à Tecnologia da Informação e Comunicações.
- 21.30.00.06 - Elaborar, manter atualizada, executar e dar publicidade ao regimento de uso da Internet, aplicável aos sites e páginas do BRDE, inclusive a Intranet e o Internet Banking.
- 21.30.00.07 - Planejar as aquisições de equipamentos, instalações e licenças de software necessários ao atendimento das necessidades do BRDE em termos de Tecnologia da Informação e Comunicações, realizando as pesquisas de mercado necessárias.
- 21.30.00.08 - Estabelecer os critérios de utilização dos equipamentos de informática e periféricos, de forma local ou remota, com vistas ao atendimento das

necessidades dos usuários e objetivando garantir a segurança e a privacidade dos dados armazenados.

21.30.00.09 - Definir e regulamentar a execução das normas e procedimentos de acesso e uso de serviços de comunicações, das atividades de gestão da infraestrutura de rede corporativa, dos serviços de suporte técnico das redes locais e remotas, da segurança da informação e plano de contingência, e atendimento via suporte técnico aos usuários.

21.30.00.10 - Realizar a interlocução com as unidades organizacionais do BRDE a fim de identificar as possibilidades de melhoria de processos de trabalho por meio da Tecnologia da Informação e Comunicações.

21.31.00.00 - DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES - DETEC

Subordinado diretamente à Superintendência de Tecnologia da Informação compete ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações:

21.31.00.01 - Planejar, desenvolver e supervisionar a implantação dos projetos e ações estabelecidos no PDTI, no que tange aos sistemas de informação e infraestrutura e operação de Tecnologia da Informação e Comunicações do BRDE.

21.31.00.02 - Planejar, desenvolver e supervisionar a manutenção e operação dos sistemas de informação e da infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicações do BRDE.

21.31.00.03 - Planejar, desenvolver e supervisionar a implantação da PoSIC, e suas normas complementares, e Política de Privacidade, esta última no que tange à Tecnologia da Informação e Comunicações, estabelecendo procedimentos operacionais com vistas à mitigação ou eliminação de riscos operacionais e de ocorrência de incidentes cibernéticos.

21.31.00.04 - Planejar e coordenar a definição, aquisição e o uso de software, bem como a definição, aquisição e a instalação de equipamentos e periféricos de informática.

21.31.00.05 - Analisar e recomendar novos produtos e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações para atendimento às necessidades do BRDE.

21.31.00.06 - Estabelecer procedimentos técnicos para utilização dos equipamentos e periféricos de informática, de forma local ou remota, objetivando garantir a sua adequada operação, eficiência e segurança da informação.

21.31.00.07 - Acompanhar, em caráter permanente, a utilização dos recursos de software e hardware, com o objetivo de avaliar o seu desempenho.

21.31.00.08 - Efetuar estudos destinados a analisar, avaliar e propor adequações nos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicações existentes.

21.31.00.09 - Assegurar a manutenção dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicações instalados.

21.31.00.10 - Supervisionar o controle dos estoques de materiais utilizados em Tecnologia da Informação e Comunicações, tais como: fitas de backup, materiais para manutenção do Data Center, periféricos, etc.

- 21.31.00.11 - Alocar os recursos humanos disponíveis em função dos projetos de sistemas de informação em desenvolvimento e em operação, propondo a alocação de novos recursos quando necessário.
- 21.31.00.12 - Determinar e acompanhar, em conjunto com a área administrativa, o treinamento dos usuários nos sistemas de informação e demais recursos de Tecnologia da Informação e Comunicações disponibilizados.
- 21.31.00.13 - Gerenciar o relacionamento com os fornecedores externos de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações.
- 21.31.00.14 - Gerenciar o portfólio de investimentos em Tecnologia da Informação e Comunicações, possibilitando a tomada de decisão de priorização de demandas com base na avaliação dos objetivos estratégicos, riscos, dependências e restrições de fornecimento em Tecnologia da Informação e Comunicações.
- 21.31.00.15 - Gerenciar o modelo operacional de Tecnologia da Informação e Comunicações, de modo a suportar as entregas estabelecidas no PDTI.
- 21.31.00.16 - Gerenciar o serviço de atendimento e suporte técnico aos usuários, provido pela Central de Atendimento de Tecnologia da Informação e Comunicações.
- 21.31.00.17 - Gerenciar e manter atualizado o inventário dos ativos de informação do BRDE.
- 21.31.00.18 - Executar as atividades necessárias à manutenção do Domínio Virtual "brde.com.br".
- 21.31.00.19 - Executar as atividades de orientação normativa no que diz respeito a serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações em uso no BRDE.
- 21.31.00.20 - Efetuar as previsões e controles necessários à elaboração e acompanhamento do orçamento de Tecnologia da Informação e Comunicações.
- 21.31.00.21 - Elaborar periodicamente relatórios de acompanhamento dos projetos e ações estabelecidos no PDTI, situação de novas contratações, custos e desempenho dos contratos de Tecnologia da Informação e Comunicações.
- 21.31.00.22 - Coordenar, junto às unidades organizacionais subordinadas, o planejamento e elaboração de termos de referência para a contratação de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações, com o propósito de assegurar o atendimento aos requerimentos e objetivos estabelecidos para as contratações, assim como sua aderência aos normativos correlatos vigentes.
- 21.31.00.23 - Gerenciar e fiscalizar o fornecimento de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações com vistas ao cumprimento das exigências contratuais, bem como o atingimento dos níveis mínimos de serviço e dos objetivos das contratações.
- 21.31.00.24 - Participar e prover subsídios necessários para a elaboração do PDTI.
- 21.31.00.25 - Participar da revisão anual da Política de Segurança da Informação, Cibernética e de Comunicações – PoSIC, do Programa de Segurança Cibernética (SegCiber) e do Plano de Ação e de Resposta a Incidentes.

21.31.01.00 - GERÊNCIA DE SISTEMAS DE NEGÓCIO - GESIN

Subordinado diretamente ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações compete à Gerência de Sistemas de Negócio:

- 21.31.01.01 - Projetar e manter o modelo de sistemas de negócio do BRDE atualizado para orientar e identificar necessidades de desenvolvimento ou aquisição de novos sistemas dessa natureza. Entende-se por sistemas de negócio os sistemas de informação que suportam as atividades fim do BRDE.
- 21.31.01.02 - Estabelecer e manter a metodologia de desenvolvimento de sistemas de informação do BRDE, em conjunto com a GESAP, que oriente o trabalho de analistas de sistemas e desenvolvedores, internos e externos, em conformidade com os normativos correlatos e contratos com fornecedores de Tecnologia da Informação e Comunicações vigentes.
- 21.31.01.03 - Planejar e coordenar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de negócio, bem como supervisionar sua implantação, em conformidade com o PDTI, normativos correlatos e contratos com fornecedores de Tecnologia da Informação e Comunicações vigentes.
- 21.31.01.04 - Assegurar a consistência do desenvolvimento de sistemas de negócio, de forma coordenada com a administração de dados estabelecida pela GESAP, evitando redundâncias e garantindo a integridade das informações.
- 21.31.01.05 - Participar de trabalhos e estudos sobre a implantação de procedimentos relativos às atividades fim do BRDE, objetivando a sua adequação aos sistemas de negócio, já desenvolvidos ou a desenvolver.
- 21.31.01.06 - Planejar, em conjunto com a GEINF, a disponibilidade e suficiência de recursos de hardware e software necessários ao desenvolvimento, implantação e operação de sistemas de negócio.
- 21.31.01.07 - Alocar os recursos humanos necessários à execução dos projetos em desenvolvimento, implantação e manutenção de cada sistema de negócio, indicando o responsável em cada um deles.
- 21.31.01.08 - Manter constante avaliação dos resultados dos sistemas de negócio implantados, analisando aspectos de produtividade, custos, grau de satisfação do usuário, etc., adotando medidas corretivas que se fizerem necessárias para obtenção de maior eficiência operacional e melhor atendimento às necessidades aos usuários.
- 21.31.01.09 - Executar os trabalhos de desenvolvimento de novos sistemas de negócio e de manutenção, revisão e atualização dos sistemas de negócio existentes, assegurando sua execução nos prazos estabelecidos, em conformidade com a metodologia estabelecida para desenvolvimento de sistemas de informação do BRDE.
- 21.31.01.10 - Efetuar o levantamento de informações junto às áreas usuárias, objetivando a manutenção dos sistemas de negócio existentes e o desenvolvimento de novos.
- 21.31.01.11 - Elaborar e manter atualizada a documentação dos sistemas de negócio.
- 21.31.01.12 - Coordenar a definição e o estabelecimento de procedimentos nos sistemas de negócio.
- 21.31.01.13 - Acompanhar e orientar as atividades de implantação e de treinamento, para uso dos sistemas de negócio pelos usuários.

- 21.31.01.14 - Identificar e solucionar os problemas técnicos nos sistemas de negócio.
- 21.31.01.15 - Executar as tarefas de orientação normativa no que diz respeito aos sistemas de negócio desenvolvidos.
- 21.31.01.16 - Participar da elaboração e acompanhamento do orçamento de Tecnologia da Informação e Comunicações.
- 21.31.01.17 - Elaborar relatórios de acompanhamento das atividades realizadas pela GESIN.
- 21.31.01.18 - Planejar e elaborar termos de referência para a contratação de bens e serviços relacionados aos sistemas de negócio.
- 21.31.01.19 - Gerenciar e fiscalizar o fornecimento de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações, relacionados aos sistemas de negócio, com vistas ao cumprimento das exigências contratuais, bem como o atingimento dos níveis mínimos de serviço e dos objetivos das contratações.
- 21.31.01.20 - Participar e prover subsídios necessários para a elaboração do PDTI.
- 21.31.01.21 - Participar da revisão anual da Política de Segurança da Informação, Cibernética e de Comunicações – PoSIC, do Programa de Segurança Cibernética (SegCiber) e do Plano de Ação e de Resposta a Incidentes.
- 21.31.01.22 - Implementar os controles e recursos de segurança da informação definidos na Política de Segurança da Informação, Cibernética e de Comunicações – PoSIC, no Programa de Segurança Cibernética (SegCiber) e no Plano de Ação e de Resposta a Incidentes relativos aos processos e sistemas de informação sob responsabilidade da GESIN.

- 21.31.02.00 - GERÊNCIA DE SISTEMAS DE APOIO – GESAP**

Subordinado diretamente ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações compete à Gerência de Sistemas de Apoio: Planejar, controlar e supervisionar a operação dos equipamentos e o fluxo dos serviços de processamento de dados.
- 21.31.02.01 - Projetar e manter o modelo de sistemas de apoio do BRDE atualizado para orientar e identificar necessidades de desenvolvimento ou aquisição de novos sistemas dessa natureza. Entende-se por sistemas de apoio os sistemas de informação que suportam as atividades meio do BRDE.
- 21.31.02.02 - Estabelecer e manter a metodologia de desenvolvimento de sistemas de informação do BRDE, em conjunto com a GESIN, que oriente o trabalho de analistas de sistemas e desenvolvedores, internos e externos, em conformidade com os normativos correlatos e contratos com fornecedores de Tecnologia da Informação e Comunicações vigentes.
- 21.31.02.03 - Planejar e coordenar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de apoio, bem como supervisionar sua implantação, em conformidade com o PDTI, normativos correlatos e contratos com fornecedores de Tecnologia da Informação e Comunicações vigentes.
- 21.31.02.04 - Assegurar a consistência do desenvolvimento de sistemas de apoio, de forma coordenada com a administração de dados estabelecida pela própria GESAP, evitando redundâncias e garantindo a integridade das informações.

- 21.31.02.05 - Gerenciar e manter a administração de dados do BRDE, estabelecendo padrões a fim de evitar redundâncias e garantir a integridade das informações.
- 21.31.02.06 - Administrar a implantação e manutenção das bases de dados corporativas, definindo e implantando mecanismos e rotinas de segurança que garantam sua integridade.
- 21.31.02.07 - Participar de trabalhos e estudos sobre a implantação de procedimentos relativos às atividades meio do BRDE, objetivando a sua adequação aos sistemas de apoio, já desenvolvidos ou a desenvolver.
- 21.31.02.08 - Planejar, em conjunto com a GEINF, a disponibilidade e suficiência de recursos de hardware e software necessários ao desenvolvimento, implantação e operação de sistemas de apoio.
- 21.31.02.09 - Alocar os recursos humanos necessários à execução dos projetos em desenvolvimento, implantação e manutenção de cada sistema de apoio, indicando o responsável em cada um deles.
- 21.31.02.10 - Manter constante avaliação dos resultados dos sistemas de apoio implantados, analisando aspectos de produtividade, custos, grau de satisfação do usuário, etc., adotando medidas corretivas que se fizerem necessárias para obtenção de maior eficiência operacional e melhor atendimento às necessidades aos usuários.
- 21.31.02.11 - Executar os trabalhos de desenvolvimento de novos sistemas de apoio e de manutenção, revisão e atualização dos sistemas de apoio existentes, assegurando sua execução nos prazos estabelecidos, em conformidade com a metodologia estabelecida para desenvolvimento de sistemas de informação do BRDE.
- 21.31.02.12 - Efetuar o levantamento de informações junto às áreas usuárias, objetivando a manutenção dos sistemas de apoio existentes e o desenvolvimento de novos.
- 21.31.02.13 - Elaborar e manter atualizada a documentação dos sistemas de apoio.
- 21.31.02.14 - Coordenar a definição e o estabelecimento de procedimentos nos sistemas de apoio.
- 21.31.02.15 - Acompanhar e orientar as atividades de implantação e de treinamento, para uso dos sistemas de apoio pelos usuários.
- 21.31.02.16 - Identificar e solucionar os problemas técnicos nos sistemas de apoio.
- 21.31.02.17 - Executar as tarefas de orientação normativa no que diz respeito aos sistemas de apoio desenvolvidos.
- 21.31.02.18 - Participar da elaboração e acompanhamento do orçamento de Tecnologia da Informação e Comunicações.
- 21.31.02.19 - Elaborar relatórios de acompanhamento das atividades realizadas pela GESAP.
- 21.31.02.20 - Planejar e elaborar termos de referência para a contratação de bens e serviços relacionados aos sistemas de apoio.
- 21.31.02.21 - Gerenciar e fiscalizar o fornecimento de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações, relacionados aos sistemas de apoio, com vistas ao cumprimento das exigências contratuais, bem como o atingimento dos níveis mínimos de serviço e dos objetivos das contratações.

- 21.31.02.22 - Participar e prover subsídios necessários para a elaboração do PDTI.
- 21.31.02.23 - Participar da revisão anual da Política de Segurança da Informação, Cibernética e de Comunicações – PoSIC, do Programa de Segurança Cibernética (SegCiber) e do Plano de Ação e de Resposta a Incidentes.
- 21.31.02.24 - Implementar os controles e recursos de segurança da informação definidos na Política de Segurança da Informação, Cibernética e de Comunicações – PoSIC, no Programa de Segurança Cibernética (SegCiber) e no Plano de Ação e de Resposta a Incidentes, relativos aos processos e sistemas de informação sob responsabilidade da GESAP.
- 21.31.03.00 - GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E OPERAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES - GEINF**

Subordinado diretamente ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações compete à Gerência de Infraestrutura e Operação de Tecnologia da Informação e Comunicações:
- 21.31.03.01 - Planejar e coordenar os projetos e ações de infraestrutura e operação de Tecnologia da Informação e Comunicações, bem como supervisionar sua implantação, em conformidade com o PDTI, normativos correlatos e contratos com fornecedores de Tecnologia da Informação e Comunicações vigentes.
- 21.31.03.02 - Administrar e monitorar a rede de dados do BRDE, incluindo a rede LAN (Local Area Network) e SAN (Storage Area Network) em todas as suas unidades, analisando os pontos de estrangulamento e tomando as medidas para o adequado restabelecimento aos padrões.
- 21.31.03.03 - Administrar e monitorar os links de comunicação disponibilizados pelo BRDE, em todas as suas unidades, analisando os pontos de estrangulamento e tomando as medidas para o adequado restabelecimento aos padrões.
- 21.31.03.04 - Administrar e monitorar os servidores do BRDE, tanto aqueles hospedados na rede interna quanto os servidores em nuvem (IaaS) ou Data Centers contratados.
- 21.31.03.05 - Administrar e monitorar os serviços de colaboração e voz do BRDE, incluindo os serviços de e-mail, armazenamento em nuvem, telefonia e videoconferência.
- 21.31.03.06 - Administrar, monitorar e operar os serviços de backup e restore dos dados do BRDE, incluindo a implementação de rotinas para automatização em conformidade com a política de backup e restore vigente, transporte e armazenamento de mídias de backup em site externo, bem como a manutenção da fitoteca interna.
- 21.31.03.07 - Administrar, monitorar e operar os sistemas de proteção dos ativos de informação do BRDE, incluindo o firewall, anti malware, DLP, dentre outros que a instituição vier a adotar.
- 21.31.03.08 - Adotar procedimentos estabelecidos com vistas à prevenção e/ou mitigação de impactos em casos de ocorrência de incidentes cibernéticos.
- 21.31.03.09 - Atuar de forma proativa quando da ocorrência de incidentes cibernéticos, com vistas à mitigação de impactos para o BRDE.
- 21.31.03.10 - Elaborar o planejamento de capacidade da infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicações, de modo que seja capaz de suportar

- adequadamente o crescimento das necessidades, conforme projetos e ações estabelecidos no PDTI.
- 21.31.03.11 - Manter os ativos de informação de infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicações atualizados em conformidade com a normativa correlata vigente.
- 21.31.03.12 - Planejar, controlar e supervisionar a operação dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações.
- 21.31.03.13 - Otimizar a utilização dos recursos computacionais.
- 21.31.03.14 - Efetuar a análise do desempenho dos recursos computacionais existentes, de forma a subsidiar o planejamento da capacidade.
- 21.31.03.15 - Cumprir a rotina estabelecida, de acordo com prazos definidos, para operação da infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicações.
- 21.31.03.16 - Monitorar o uso eficiente dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicações pelos usuários.
- 21.31.03.17 - Monitorar os serviços de infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicações, tomando as medidas corretivas necessárias e estabelecendo procedimentos que conduzam à obtenção de maior eficiência.
- 21.31.03.18 - Zelar pela segurança física das instalações nas áreas ocupadas pelo Data Center (sala principal e sala de Telecom) e seus subsistemas (câmeras, alarme de incêndio e sistema de climatização) em Porto Alegre, compreendendo os aspectos de conservação, limpeza, manutenção preventiva e manutenção corretiva, mantendo planos de recuperação em caso de incidente.
- 21.31.03.19 - Elaborar e manter atualizada a documentação dos procedimentos operacionais relacionados à Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicações.
- 21.31.03.20 - Executar as tarefas de orientação normativa no que diz respeito à infraestrutura e operação de Tecnologia da Informação e Comunicações.
- 21.31.03.21 - Participar da elaboração e acompanhamento do orçamento de Tecnologia da Informação e Comunicações.
- 21.31.03.22 - Elaborar relatórios de acompanhamento das atividades realizadas pela GEINF.
- 21.31.03.23 - Planejar e elaborar termos de referência para a contratação de bens e serviços relacionados à infraestrutura e operação de Tecnologia da Informação e Comunicações.
- 21.31.03.24 - Gerenciar e fiscalizar o fornecimento de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações, relacionados à infraestrutura e operação de Tecnologia da Informação e Comunicações, com vistas ao cumprimento das exigências contratuais, bem como o atingimento dos níveis mínimos de serviço e dos objetivos das contratações.
- 21.31.03.25 - Participar e prover subsídios necessários para a elaboração do PDTI.
- 21.31.03.26 - Participar da revisão anual da Política de Segurança da Informação, Cibernética e de Comunicações – PoSIC, do Programa de Segurança Cibernética (SegCiber) e do Plano de Ação e de Resposta a Incidentes.
- 21.31.03.27 - Implementar os controles e recursos de segurança da informação definidos na Política de Segurança da Informação, Cibernética e de

Comunicações – PoSIC, no Programa de Segurança Cibernética (SegCiber) e no Plano de Ação e de Resposta a Incidentes, relativos aos processos e ativos de informação de infraestrutura e operação de Tecnologia da Informação e Comunicações.

21.40.00.00 - SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RISCOS, CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE – SURIS

Segregada das unidades de negócios e da Auditoria Interna, e que será responsável pelo gerenciamento de riscos, funcionando sob a administração do Presidente do Conselho de Administração (Chief Risk Officer – CRO), reportando-se diretamente ao Comitê de Riscos, ao Diretor-Presidente e ao Conselho de Administração, compete à Superintendência de Gestão de Riscos, Controles Internos e Compliance:

a) Atribuições Gerais:

21.40.00.01- Identificar, mensurar, avaliar, monitorar, reportar, controlar e mitigar os seguintes riscos a que o BRDE esteja sujeito de maneira relevante:

- a) Risco de crédito;
- b) Risco de mercado;
- c) Risco de variação das taxas de juros para os instrumentos classificados na carteira bancária (IRRBB);
- d) Risco operacional;
- e) Risco de liquidez;
- f) Risco socioambiental;
- g) Demais riscos relevantes, segundo critérios previamente definidos pelo órgão regulador.

21.40.00.02- Supervisionar o desenvolvimento, a implementação e o desempenho da estrutura de gerenciamento de riscos, incluindo seu aperfeiçoamento.

21.40.00.03- Zelar pela adequação à Declaração de Appetite por Riscos (RAS) aos objetivos estratégicos do BRDE, das políticas, dos processos, dos relatórios, dos sistemas e dos modelos utilizados no gerenciamento de riscos.

21.40.00.04- Zelar pela adequada capacitação dos integrantes da Unidade de Gerenciamento de Riscos, acerca das políticas, dos processos, dos relatórios, dos sistemas e dos modelos da estrutura de gerenciamento de riscos, mesmo que desenvolvidos por terceiros.

21.40.00.05- Subsidiar e participar do processo de tomada de decisões estratégicas relacionadas ao gerenciamento de riscos e, quando aplicável, ao gerenciamento de capital, auxiliando o Conselho de Administração.

b) Quanto a Controles Internos e Compliance:

21.40.00.06- Elaborar a política do Sistema Integrado de Controles Internos, propor à Diretoria, através do Comitê de Gestão, após apreciação do Comitê de Risco, a sua aprovação e, no mínimo anualmente, sua revisão, contendo as alterações julgadas necessárias ao seu adequado funcionamento, e incorporando medidas decorrentes de alterações normativas ou situações não identificadas anteriormente.

- 21.40.00.07- Elaborar planos de ação contendo descrição das etapas, cronogramas para sua realização e indicação de unidade/funcionário responsável.
- 21.40.00.08- Elaborar relatório semestral de avaliação do Sistema Integrado de Controles Internos, contemplando o estágio de desenvolvimento das etapas previstas e respectivas recomendações, propondo ajustes e ações corretivas, quando necessário. O relatório será encaminhado à Diretoria, através do Comitê de Gestão, após apreciação do Comitê de Risco, e disponibilizado à Auditoria Interna, após sua aprovação final.
- 21.40.00.09- Documentar e armazenar informações referentes aos controles internos.
- 21.40.00.10- Comunicar as políticas de controles internos a toda a instituição e monitorar a aderência.
- 21.40.00.11- Propor controles adicionais sobre processos e sistemas, principalmente controles de prevenção (destinados a impedir erros ou anormalidades) e controles de detecção (destinados a detectar a ocorrência de erros e anormalidades, quando não for possível preveni-los).
- 21.40.00.12- Prever a existência de testes de segurança para sistemas de informações.
- 21.40.00.13- Elaborar e manter atualizado o Manual de Procedimentos de Controles Internos.
- 21.40.00.14- Assessorar, em conjunto com as demais áreas, a adequação, fortalecimento e o funcionamento do Sistema Integrado de Controles Internos.
- 21.40.00.15- Assegurar a aderência e o cumprimento com leis e regulamentos emanados por órgãos superiores, controladores e fiscalizadores.
- 21.40.00.16- Assegurar a aderência, implementação e atualização de regulamentos e normas, internos e externos.
- 21.40.00.17- Assegurar a implementação e efetividade do plano de continuidade de negócios.
- 21.40.00.18- Assegurar a existência e observância de princípios éticos e normas de conduta, atuando nas fases de prevenção, detecção e correção.
- 21.40.00.19- Manifestar-se, mediante parecer de conformidade, relativamente a VOTO ou PCG que contenha proposta de Resolução, bem como sobre minuta de Deliberação que contenha encaminhamentos de Resolução ao Conselho de Administração ou ao CODESUL, assegurando que o texto atende ao disposto no Manual de Comunicação Escrita do BRDE, notadamente quanto aos padrões aplicáveis aos documentos institucionais, às comunicações escritas e ao disposto sobre a apresentação de documentos em Reuniões de Diretoria e de Conselho de Administração.
- 21.40.00.20- Responsabilizar-se pela qualidade dos normativos produzidos pela Diretoria ou pelo Conselho de Administração, que sejam objeto de seu parecer de conformidade, assegurando que eles atendem às diretrizes e políticas de qualidade na comunicação oficial, à legislação e à regulamentação externas aplicáveis, bem como a finalidade de cada instrumento, a ordem hierárquica, os emissores autorizados, a padronização estética e a integração com os normativos vigentes, buscando, na medida do possível, a unificação da linguagem escrita utilizada.

c) Quanto a Gestão de Riscos:

- 21.40.00.21- Propor, acompanhar e auxiliar as demais áreas do banco na implementação de políticas de gestão de riscos, em conformidade com a legislação e regulamentação vigentes, contemplando risco de crédito, operacional, de mercado, de liquidez e todo e qualquer tipo de risco cuja gestão venha a ser regulamentada e que possa influenciar as atividades ou resultados do Banco.
- 21.40.00.22- Reportar-se à Diretoria, através do Diretor Responsável, indicado para cada tipo de Risco, quando estabelecido na regulamentação, ou à Diretoria nos demais casos.
- 21.40.00.23- Acompanhar a execução dos planos de ação e elaborar relatório de acompanhamento, com periodicidade mínima anual, demonstrando o estágio de desenvolvimento das etapas previstas, apresentando recomendações e propondo ajustes e ações corretivas, quando necessário. O relatório deve ser encaminhado à Diretoria, através do Comitê de Gestão, após ser apreciado pelo Comitê de Risco, e ser disponibilizado à Auditoria Interna, após sua aprovação final.

d) Quanto à Gestão de Riscos Operacionais:

- 21.40.00.24- Propor à Diretoria, através do Comitê de Gestão, após apreciação pelo Comitê de Risco, a aprovação da política de Gerenciamento de Riscos Operacionais e, no mínimo anualmente, sua revisão, contendo as alterações julgadas necessárias ao seu adequado funcionamento, de modo que sejam incorporadas medidas relacionadas a alterações normativas ou situações não identificadas anteriormente.
- 21.40.00.25- Elaborar e propor a utilização de metodologias de gerenciamento e de cálculo de requerimento de capital, em conformidade com a regulamentação vigente, prevendo a identificação, avaliação, monitoramento, controle e mitigação do risco operacional, associado a produtos, atividades, processos e sistemas.
- 21.40.00.26- Coordenar a disseminação da cultura de gerenciamento do risco operacional aos funcionários e prestadores de serviços terceirizados, estabelecendo papéis e responsabilidades.
- 21.40.00.27- Implementar e manter processos estruturados e formais de comunicação e informação, prevendo programas, procedimentos e instrumentos internos de divulgação que assegurem a compreensão dos riscos, a clara definição de responsabilidades e o adequado fluxo de informações através de todo o Banco, inclusive quanto a eventuais deficiências encontradas.
- 21.40.00.28- Documentar e armazenar informações referentes às perdas associadas ao risco operacional.
- 21.40.00.29- Realizar testes de avaliação dos sistemas de controle de riscos operacionais, com periodicidade no mínimo anual.
- 21.40.00.30- Elaborar relatório, com periodicidade mínima semestral, contendo a identificação e correção tempestiva das deficiências de controle e de gerenciamento do risco operacional. O relatório deve ser encaminhado à Diretoria, através do Comitê de Gestão, após apreciação do Comitê de Risco, e ser disponibilizado à Auditoria Interna, após sua aprovação final.
- 21.40.00.31- Coordenar a elaboração e atualização do plano de contingência, contemplando atividades internas e terceirizadas, prevendo estratégias a

serem adotadas para assegurar condições de continuidade das atividades e para limitar graves perdas decorrentes de risco operacional.

- 21.40.00.32- Identificar e monitorar riscos operacionais decorrentes da prestação de serviços terceirizados relevantes para o seu regular funcionamento, prevendo os respectivos planos de contingência.
- 21.40.00.33- Elaborar e implementar planos de ação, atuando em conjunto com as demais áreas do Banco, visando à mitigação de riscos, à eliminação de vulnerabilidades e à prevenção contra eventos de risco operacional, em especial aqueles relacionados a demandas trabalhistas, práticas inadequadas em relação a clientes, produtos e serviços, segurança deficiente no local de trabalho, danos a ativos físicos próprios ou em uso pela instituição, interrupção das atividades da instituição, falhas em sistemas de TI, e falhas na execução, cumprimento de prazos e gerenciamento das atividades.
- 21.40.00.34- Elaborar e manter atualizado o Manual de Gerenciamento de Riscos Operacionais.
- 21.40.00.35- Executar as tarefas de orientação normativa das atividades que lhe competem.

e) Quanto à Prevenção à Lavagem de Dinheiro:

- 21.40.00.36- Estabelecer, por meio de Instrução Normativa, os critérios e executar os procedimentos de detecção, seleção e monitoramento de operações, respeitando as definições constantes em Resolução no que tange a situações que devem receber especial atenção.
- 21.40.00.37- Estabelecer, por meio de Instrução Normativa, os procedimentos de análise prévia de produtos no tocante aos crimes de lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo.

f) Quanto ao tratamento de dados pessoais:

- 21.40.00.38- Administrar a execução e realizar a atualização da Política de Privacidade do BRDE, observada a correspondente alçada decisória.
- 21.40.00.39- Regulamentar a Política de Privacidade do BRDE, instituindo procedimentos, modelos de documentos e formulários, inclusive no formato eletrônico, que não sejam relativos à matéria de competência de outra unidade nos termos das normas aplicáveis à Estrutura Organizacional do BRDE.
- 21.40.00.40- Elaborar o Aviso de Privacidade, regulamentando sua aplicação e publicação, bem como zelar pela sua aderência à Política de Privacidade.
- 21.40.00.41- Elaborar, divulgar e manter atualizado o Programa de Governança em Privacidade, bem como zelar pela sua aderência à Política de Privacidade.
- 21.40.00.42- Elaborar e divulgar o Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPDD), ou, em inglês, Data Protection Impact Assessments (DPIA), nas situações de desenvolvimento e de implantação de processos no BRDE que envolvam o uso de dados pessoais e quando da alteração significativa em um processo existente.

21.41.00.00 - DEPARTAMENTO DE CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE – DECIC

Subordinado diretamente à Superintendência de Gestão de Riscos, Controles Internos e *Compliance*, compete ao Departamento de Controles Internos e *Compliance*:

- 21.41.00.01- Elaborar a política do Sistema Integrado de Controles Internos, propor à Diretoria, através do Comitê de Gestão, após apreciação do Comitê de Risco, a sua aprovação e, no mínimo anualmente, sua revisão, contendo as alterações julgadas necessárias ao seu adequado funcionamento, e incorporando medidas decorrentes de alterações normativas ou situações não identificadas anteriormente.
- 21.41.00.02- Elaborar planos de ação contendo descrição das etapas, cronogramas para sua realização e indicação de unidade/funcionário responsável.
- 21.41.00.03- Elaborar relatório semestral de avaliação do Sistema Integrado de Controles Internos, contemplando o estágio de desenvolvimento das etapas previstas e respectivas recomendações, propondo ajustes e ações corretivas, quando necessário. O relatório será encaminhado à Diretoria, através do Comitê de Gestão, após apreciação do Comitê de Risco, e disponibilizado à Auditoria Interna, após sua aprovação final.
- 21.41.00.04- Documentar e armazenar informações referentes aos controles internos.
- 21.41.00.05- Comunicar as políticas de controles internos a toda a instituição e monitorar a aderência.
- 21.41.00.06- Propor controles adicionais sobre processos e sistemas, principalmente controles de prevenção (destinados a impedir erros ou anormalidades) e controles de detecção (destinados a detectar a ocorrência de erros e anormalidades, quando não for possível preveni-los).
- 21.41.00.07- Prever a existência de testes de segurança para sistemas de informações.
- 21.41.00.08- Elaborar e manter atualizado o Manual de Procedimentos de Controles Internos.
- 21.41.00.09- Assessorar, em conjunto com as demais áreas, a adequação, fortalecimento e o funcionamento do Sistema Integrado de Controles Internos.
- 21.41.00.10- Assegurar a aderência e o cumprimento com leis e regulamentos emanados por órgãos superiores e controladores.
- 21.41.00.11- Assegurar a aderência, implementação e atualização de regulamentos e normas, internos e externos.
- 21.41.00.12- Assegurar a implementação e efetividade do plano de continuidade de negócios.
- 21.41.00.13- Assegurar a existência e observância de princípios éticos e normas de conduta, atuando nas fases de prevenção, detecção e correção.
- 21.41.00.14- Coordenar as atividades de prevenção aos crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores (“lavagem de dinheiro”) e de combate ao financiamento ao terrorismo, estabelecendo os procedimentos e parâmetros para seleção e análise de operações.
- 21.41.00.15- Promover as ações de treinamento e qualificação dos funcionários em relação às atividades de prevenção aos crimes de lavagem ou ocultação

- de bens, direitos e valores ("lavagem de dinheiro") e de combate ao financiamento ao terrorismo.
- 21.41.00.16- Prestar as informações junto ao Banco Central e demais entes fiscalizadores relativas atividades de prevenção aos crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores ("lavagem de dinheiro") e de combate ao financiamento ao terrorismo.
- 21.41.00.17- Elaborar normas e regulamentos pertinentes aos procedimentos operacionais para ações de prevenção aos crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores ("lavagem de dinheiro") e de combate ao financiamento ao terrorismo.
- 21.41.00.18- Supervisionar as atividades de gerenciamento de documentos e de informações, buscando assegurar a disponibilização "on-line" de todos os Atos Normativos do BRDE.
- 21.41.00.19- Manter, organizar e disponibilizar base de normativos contemplando todas as normas aplicáveis ao BRDE, internas e externas, inclusive legislação, bem como regulamentação emanada de órgãos de fiscalização e controle.
- 22.00.00.00 - DIRETOR ADMINISTRATIVO – DIRAD**
- As atribuições e competências do Diretor Administrativo estão definidas no Regimento Administrativo do BRDE.
- 22.10.00.00 - SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA - SUPIN**
- Subordinada diretamente à Diretoria, reportando-se a ela por intermédio do Diretor Administrativo, compete à Superintendência de Infraestrutura:
- 22.10.00.01 - Prover o BRDE de recursos humanos e de materiais adequados a seus objetivos estratégicos.
- 22.10.00.02 - Promover o desenvolvimento organizacional ao BRDE de forma a mantê-lo permanentemente adequado e capacitado aos ambientes, características e modelos exigidos pela evolução econômica do Brasil e do mundo.
- 22.10.00.03 - Coordenar, analisar e controlar as atividades administrativas e de recursos humanos Banco.
- 22.10.00.04 - Elaborar as estimativas do Orçamento de Custeio e de Imobilizações para a confecção do Orçamento Anual do Banco, dentro dos prazos definidos no calendário aprovado pela Diretoria, remetendo-as à SUPLA.
- 22.10.00.05 - Acompanhar a execução dos Orçamentos de Custeio e de Imobilizações. Avaliar sua realização. Informar e detalhar à SUPLA eventuais necessidades de revisão orçamentária.
- 22.10.00.06 - Assegurar que os contratos celebrados pelo BRDE no âmbito do Regulamento de Licitações do BRDE e dos Regulamentos de Pessoal contenham cláusulas relativas à Política de Privacidade do BRDE.
- 22.10.00.07 - Executar as tarefas de orientação normativa das atividades que lhe competem.

22.11.00.00 - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DERHU

Subordinado diretamente à S Superintendência de Infraestrutura compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- 22.11.00.01 - Propor à Diretoria o estabelecimento de Políticas e Diretrizes de Recursos Humanos que assegurem à Organização o cumprimento de sua missão.
- 22.11.00.02 - Propor e desenvolver Programas e Projetos que contribuam e incentivem:
 - a) O crescimento pessoal e profissional do corpo funcional do Banco; e
 - b) A melhoria das relações interpessoais, da comunicação interna, do clima organizacional e do nível de desempenho do Banco.
- 22.11.00.03 - Propor e desenvolver Programas e Projetos que aperfeiçoem o Sistema de Gestão de Recursos Humanos, mediante a integração de todos os seus subsistemas, no que se refere a:
 - a) Recrutamento e Seleção;
 - b) Administração de Recursos Humanos;
 - i. Alocação de pessoal;
 - ii. Avaliação de desempenho;
 - iii. Plano de cargos, salários e de carreira;
 - iv. Plano de benefícios; e
 - v. Programa de preparação à aposentadoria.
 - c) Desenvolvimento de Recursos Humanos;
 - i. Treinamento e desenvolvimento de pessoal
 - d) Relações Trabalhistas; e
 - e) Registros, Legislação, Pagamentos e Banco de Dados.
- 22.11.00.04 - Propor e desenvolver políticas e diretrizes relativas ao provimento dos Recursos Humanos.
- 22.11.00.05 - Estabelecer critérios e procedimentos para os processos de recrutamento e seleção de pessoal.
- 22.11.00.06 - Coordenar a aplicação do processo de recrutamento e seleção.
- 22.11.00.07 - Coordenar as ações inerentes à divulgação do processo de recrutamento no âmbito externo.
- 22.11.00.08 - Acompanhar a evolução do quadro de pessoal do Banco.
- 22.11.00.09 - Planejar as necessidades de pessoal para o Banco.
- 22.11.00.10 - Propor e desenvolver políticas e diretrizes de alocação dos Recursos Humanos na organização, por meio de:
 - a) Descrição e análise dos cargos;
 - b) Avaliação de desempenho; e
 - c) Adequação funcional.
- 22.11.00.11 - Planejar e coordenar o processo de movimentação interna de pessoal.
- 22.11.00.12 - Propor e desenvolver os Planos de Cargos, Salários e de Carreira.
- 22.11.00.13 - Administrar o Plano de Benefícios por meio de:
 - a) Avaliações sistemáticas;
 - b) Implantação de sistema de relatórios de informações gerenciais; e
 - c) Ajustes, quando necessários, em função da sua dinâmica.
- 22.11.00.14 - Manter atualizado o Banco de Dados de Recursos Humanos do BRDE.
- 22.11.00.15 - Realizar o controle administrativo de passivos trabalhistas do Banco.

- 22.11.00.16 - Gerenciar e acompanhar o andamento de processos e reclamações trabalhistas, em conjunto com a área jurídica do BRDE e advogados externos.
- 22.11.00.17 - Elaborar as estimativas primárias da despesa com recursos humanos para a preparação do Orçamento Anual, remetendo-as à SUPIN nos prazos definidos no calendário aprovado pela Diretoria.
- 22.11.00.18 - Acompanhar a execução da despesa com recursos humanos. Avaliar sua realização. Informar e detalhar à SUPIN eventuais necessidades de revisão orçamentária.
- 22.11.00.19 - Propor políticas e diretrizes de treinamento e desenvolvimento de Recursos Humanos, que contribuam para a melhoria da qualificação profissional.
- 22.11.00.20 - Elaborar, coordenar, executar e avaliar o Plano de Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos.
- 22.11.00.21 - Manter atualizados os registros funcionais no que se refere à participação em atividades de treinamento.
- 22.11.00.22 - Elaborar e manter atualizado o código de ética, estabelecendo padrões de conduta profissional exigidos dos funcionários, bem como deveres e vedações, coordenando sua disseminação a funcionários e prestadores de serviços terceirizados.
- 22.11.00.23 - Executar as tarefas de orientação normativa das atividades que lhe competem.

22.11.01.00 - SETOR DE PESSOAL - SEPES

Subordinado diretamente ao Departamento de Recursos Humanos compete ao Setor de Pessoal:

- 22.11.01.01 - Executar as atividades pertinentes ao Contrato de Trabalho.
- 22.11.01.02 - Manter o cadastro de pessoal, efetuando os registros legais e operacionais necessários à execução da Folha de Pagamento e demais rotinas.
- 22.11.01.03 - Fornecer dados, conferir cálculos e atender a outros procedimentos relacionados aos processos e reclamações trabalhistas.
- 22.11.01.04 - Manter atualizado o Banco de Dados e as informações funcionais dos Recursos Humanos do BRDE.

22.12.00.00 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DEPAD

Subordinado diretamente à Superintendência Administrativa e de Recursos Humanos compete ao Departamento Administrativo:

- 22.12.00.01 - Promover, a partir de diretrizes estabelecidas pela DIRETORIA, o processo de terceirização de atividades no Banco.
- 22.12.00.02 - Planejar, coordenar e providenciar a execução dos serviços relacionados a comunicações do Banco, tais como: telefonia, fax, correio externo e interno e protocolo.
- 22.12.00.03 - Planejar, coordenar e, no âmbito da Direção Geral, executar os serviços de transportes no que se refere às viagens (diárias, passagens, seguros) e veículos (próprios e locados).

- 22.12.00.04 - Planejar, coordenar e providenciar a execução dos serviços relacionados com o patrimônio do Banco, especialmente no que se refere a:
- Obras e reformas;
 - Apuração de tributos e sua comunicação tempestiva ao DEFIN para o devido recolhimento;
 - Arquivo ativo e passivo.
- 22.12.00.05 - Planejar, coordenar e proporcionar meios para a guarda e seguro para os bens-não-de-uso, supervisionando as Gerências Administrativas, em relação aos bens não-de-uso, no que se refere a:
- Recebimento;
 - Guarda;
 - Manutenção;
 - Alienação.
- 22.12.00.06 - Planejar coordenar e providenciar a execução dos serviços de suprimentos ao Banco, como aquisições de bens e serviços, incluídos os processos de Licitação ou Compras e Contratações Diretas.
- 22.12.00.07 - Planejar, coordenar e, no âmbito da Direção Geral, executar os serviços de inventário físico, inclusive de bens inservíveis.
- 22.12.00.08 - Planejar os serviços de manutenção, conservação, segurança, copa, zeladoria, vigilância, transporte de materiais, protocolo, gestão de documentos, recepção, limpeza, correio, reprografia, reproduções e cópias diversas, gráfica interna, recebimento, controle e entrega de materiais do almoxarifado central.
- 22.12.00.09 - Planejar, coordenar e providenciar a execução dos serviços de:
- Administração de contratos;
 - Seguros (patrimônio);
 - Orçamento;
 - Análise e autorização de pagamentos de obrigações assumidas por contratos administrativos.
- 22.12.00.10 - Coordenar as atividades de organização e métodos do Banco, cujas atribuições são:
- Analisar as atividades na Direção Geral e nas Agências, visando a sua racionalização e adequação aos padrões de qualidade e produtividade estabelecidos pela DIRETORIA. Apresentar recomendações para o aperfeiçoamento das atividades analisadas;
 - Assessorar e orientar os demais órgãos, sob o aspecto formal, na elaboração de minutas de Resolução, Instruções Normativas e Ordens de Serviço;
 - Analisar os processos de trabalho, sua documentação e formulários, incluídos os sistemas informatizados utilizados para a execução do trabalho, visando a sua padronização e racionalização. Padronizar a nomenclatura dos arquivos eletrônicos de acesso público, via rede;
 - Estudar e propor a adequação dos leiautes dos ambientes de trabalho às exigências de melhor produtividade, segurança e ergonomia dos postos de trabalho, bem como suas reavaliações;
 - Desenhar as artes-finais de formulários e correlatos; e
 - Elaborar, manter e controlar o acesso aos Manuais Organizacionais, Seções Organização Institucional e Organização Administrativa

(Recursos Humanos, Serviços Administrativos, Tecnologia da Informação e Sistemas).

- 22.12.00.11 - Manter sob guarda e arquivo uma via dos originais dos documentos referentes a termos ou acordos de cooperação técnica, protocolos de intenções, convênios e instrumentos congêneres celebrados pelo BRDE, devendo remeter uma cópia ao Centro de Informação (Biblioteca) da dependência a cuja abrangência geográfica for pertinente.
- 22.12.00.12 - Elaborar as estimativas das despesas com materiais e gerais, e dos investimentos em bens do ativo permanente, com base na consolidação e revisão das estimativas primárias elaboradas nas demais Unidades Administrativas, remetendo-as à SUPIN nos prazos definidos no calendário aprovado pela DIRETORIA.
- 22.12.00.13 - Acompanhar a execução da despesa com materiais e gerais, e dos investimentos em bens do ativo permanente. Avaliar sua realização. Informar e detalhar à SUPIN eventuais necessidades de revisão orçamentária.
- 22.12.00.14 - Autorizar o pagamento de Despesas Gerais Administrativas de acordo com as normas em vigor.
- 22.12.00.15 - Manter atualizado o controle das disponibilidades orçamentárias existentes nas diversas rubricas pertinentes aos pagamentos controlados.
- 22.12.00.16 - Apurar as retenções tributárias devidas em função da compra de bens e contratações de serviços, registrando-as tempestivamente em Sistema Informatizado próprio efetuando as operações necessárias para que o DEFIN realize o devido recolhimento.
- 22.12.00.17 - Executar as tarefas de orientação normativa das atividades que lhe competem.

22.12.01.00 - SETOR DE LICITAÇÕES - SELIC

Subordinado diretamente ao Departamento Administrativo compete ao Setor de Licitações:

- 22.12.01.01 - Administrar e coordenar os procedimentos externos e internos de licitação, bem como os de dispensa ou inexigibilidade de licitação, de acordo com os critérios, termos e condições estabelecidos nos normativos internos e legais pertinentes à matéria.
- 22.12.01.02 - Revisar a documentação encaminhada pela área requisitante, como Requisição de Objeto, Termo de Referência, Planilhas de Custos, Projeto Executivo, entre outros.
- 22.12.01.03 - Solicitar à área requisitante todos os documentos e anexos técnicos ao edital necessários à instrução do processo.
- 22.12.01.04 - Pesquisar o interesse de compra ou contratação do mesmo objeto ou correlato, junto a outras unidades, elaborando pesquisa de preços, quando exigido por lei.
- 22.12.01.05 - Recomendar a modalidade de licitação ou justificar a dispensa ou inexigibilidade.
- 22.12.01.06 - Elaborar e providenciar as publicações exigidas por lei, decorrentes de Licitações e Contratações Diretas.

- 22.12.01.07 - Apoiar tecnicamente a Comissão de Licitações nos procedimentos licitatórios, especialmente em relação a respostas às dúvidas e questionamentos aos editais, recursos e impugnações, providenciando a comunicação aos demais licitantes.
- 22.12.01.08 - Manter o controle e arquivo físico dos processos de licitação.
- 22.12.01.09 - Auxiliar ao DEPAD na elaboração de contratos administrativos.
- 22.12.01.10 - Praticar todo e qualquer ato determinado pelo DEPAD, visando resguardar o fiel cumprimento de suas atribuições.

23.00.00.00 - DIRETOR FINANCEIRO – DIRFI

As atribuições e competências do Diretor Financeiro estão definidas no Regimento Administrativo do BRDE.

23.10.00.00 - SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRA – SUFIN

Subordinada diretamente à Diretoria, reportando-se a ela por intermédio do Diretor Financeiro, compete a Superintendência Financeira:

- 23.10.00.01 - Coordenar, analisar e controlar as atividades financeiras e contábeis do Banco.
- 23.10.00.02 - Propor à Diretoria, por intermédio do COFIN, condições de caráter financeiro para aplicação de recursos de caixa em operações de crédito, bem como controlar os montantes disponíveis.
- 23.10.00.03 - Zelar pela execução das estratégias de gestão para captação e aplicação de recursos de caixa no mercado financeiro decididas no âmbito do Comitê Financeiro.
- 23.10.00.04 - Estabelecer as diretrizes para a execução das tarefas de orientação normativa das atividades que lhe competem.
- 23.10.00.05 - Elaborar as estimativas do Orçamento de Caixa e Projeção do Balanço de Resultados e do Balanço Patrimonial para a confecção do Orçamento Anual do Banco, observados os dados econômico-financeiros disponíveis e as estimativas de aplicações, de recuperação de créditos, de custeio e de imobilizações elaboradas na SUCEC, na SUARC e na SUPIN, dentro dos prazos definidos no calendário aprovado pela Diretoria.

23.11.00.00 - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE - DECON

Subordinado diretamente à Superintendência Financeira compete ao Departamento de Contabilidade:

- 23.11.00.01 - Executar, de forma centralizada, as atribuições da atividade contábil do Banco.
- 23.11.00.02 - Elaborar balancetes e as demais demonstrações financeiras.
- 23.11.00.03 - Executar os registros dos fatos contábeis ocorridos nas Agências e na Direção Geral.
- 23.11.00.04 - Elaborar normas que orientarão a execução das atividades de sua responsabilidade.
- 23.11.00.05 - Administrar o Sistema de Controle Patrimonial do BRDE sendo responsável quanto à manutenção dos parâmetros, fechamento mensal, liberação do Sistema para registro das movimentações e geração de interface com os demais Sistemas operados pelo Banco.

- 23.11.00.06 - Definir e projetar, em conjunto com o DETEC, soluções de tecnologia da informação para as atividades contábeis do Banco.
- 23.11.00.07 - Controlar, apurar e elaborar as Declarações relativas aos tributos de sua responsabilidade.
- 23.11.00.08 - Elaborar, apurar e remeter as informações exigidas pelo Banco Central do Brasil inerentes à atividade contábil.

23.11.01.00 - SETOR TRIBUTÁRIO – SETRI

Subordinado diretamente ao Departamento de Contabilidade, compete ao SETRI:

a) Quanto às Atividades de Centralização Tributária

- 23.11.01.01 - Coordenar as obrigações tributárias do Banco.
- 23.11.01.02 - Definir e projetar, em conjunto com o DETEC, soluções de tecnologia da informação para as atividades tributárias do Banco.
- 23.11.01.03 - Acompanhar a legislação tributária, com vistas a manter a regularidade fiscal do Banco nas esferas Municipais, Estaduais e Federal.
- 23.11.01.04 - Atender as demandas das auditorias interna e externa, consultoria tributária, TCE, BACEN, e demais órgãos fiscalizadores no que se refere aos trabalhos de revisão de apuração de tributos.
- 23.11.01.05 - Centralizar e acompanhar oportunidades de eficiência tributária ao Banco, considerando a legislação vigente.
- 23.11.01.06 - Elaborar notas técnicas e estudos de natureza tributária que auxiliarão as demais áreas do Banco na execução das atividades de sua responsabilidade.
- 23.11.01.07 - Acompanhar as oportunidades de aprimoramento da eficiência tributária para o Banco.

b) Quanto às Atividades Tributárias Operacionais

- 23.11.01.08 - Executar as atividades relacionadas a tributos no âmbito do DECON.
- 23.11.01.09 - Apurar os tributos próprios decorrentes das atividades operacionais do banco (IRPJ, CSLL, PIS, COFINS, ISS), emitir e encaminhar as respectivas guias para recolhimento.
- 23.11.01.10 - Apurar os tributos devidos por responsabilidade, retidos dos prestadores de serviço, emitir e encaminhar as respectivas guias para recolhimento.
- 23.11.01.11 - Cumprir obrigações acessórias, mais especificamente preencher e transmitir as declarações eletrônicas exigidas pelos Fiscos relativas aos tributos apurados (próprios e de terceiros fornecedores de serviços).
- 23.11.01.12 - Administrar o(s) sistema(s) informatizado(s) de apuração de tributos, acompanhando as atualizações enviadas pelo fabricante, efetuando homologações, e demais rotinas para seu funcionamento.
- 23.11.01.13 - Parametrizar as apurações de tributos no(s) sistema(s), de acordo com a legislação tributária, encaminhando à área de informática do BRDE as parametrizações que não forem possíveis de serem executadas pelo usuário final do sistema.
- 23.11.01.14 - Parametrizar as retenções de tributos no cadastro de fornecedores no sistema ERP.
- 23.11.01.15 - Prestar orientação fiscal para as demais áreas do BRDE.

23.12.00.00 - DEPARTAMENTO FINANCEIRO - DEFIN

Subordinado diretamente à Superintendência Financeira, compete ao Departamento Financeiro:

- 23.12.00.01 - Propor e manter a política de gestão de ativos e passivos (ALM - *Asset Liability Management*), bem como as respectivas diretrizes acerca de governança, processos, controles e ações.
- 23.12.00.02 - Administrar os preços de transferência de fundos (FTP - *Funds Transfer Pricing*) em conformidade com as políticas do BRDE.
- 23.12.00.03 - Avaliar, contratar e acompanhar os instrumentos financeiros derivativos do BRDE.
- 23.12.00.04 - Estabelecer e manter relacionamento institucional com contrapartes de instrumentos financeiros derivativos e outras instituições financeiras no que tange aos serviços prestados pelo DEFIN.
- 23.12.00.05 - Realizar os procedimentos necessários para abertura e fechamento de contas bancárias de titularidade do BRDE.
- 23.12.00.06 - Elaborar estudos de caráter financeiro sob demanda da Superintendência Financeira, do Comitê Financeiro ou da Diretoria Financeira.
- 23.12.00.07 - Elaborar proposta do Plano Anual de Investimentos.
- 23.12.00.08 - Elaborar normas que orientarão a execução das atividades sob sua responsabilidade.
- 23.12.00.09 - Apoiar o processo de negociação e captação internacional com a finalidade de atendimento da política de ALM.
- 23.12.00.10 - Participar do processo de captação no mercado de capitais com a finalidade de atendimento da política de ALM.

23.12.01.00 - SETOR DE GESTÃO DE CAIXA - SEGEC

Subordinado diretamente ao Departamento Financeiro, compete ao SEGEC:

- 23.12.01.01 Elaborar normas que orientarão a execução das atividades sob sua responsabilidade.
- 23.12.01.02 Executar as tarefas pertinentes à movimentação de recursos financeiros do BRDE.
- 23.12.01.03 Manter controle das disponibilidades e aplicações financeiras de caixa, do BRDE e por dependência, processando os rateios e apropriações dos rendimentos de acordo com os respectivos saldos.
- 23.12.01.04 Elaborar e acompanhar o fluxo de caixa, controlando o fluxo de caixa diário e executando os pagamentos respectivos.
- 23.12.01.05 Acompanhar e manter o fluxo de caixa projetado.
- 23.12.01.06 Efetuar as liberações de recursos aos clientes do BRDE, em conformidade com os normativos do Banco.
- 23.12.01.07 Proceder a conciliação e o rateio dos recursos captados.
- 23.12.01.08 Efetuar e gerir investimentos dos recursos de caixa ou, quando efetuado por terceiros, acompanhar a execução do mandato, em conformidade com o Plano Anual de Investimentos ou determinação das alçadas competentes.

- 23.12.01.09 Liquidar direitos e obrigações decorrentes de instrumentos financeiros derivativos.
- 23.12.01.10 Liquidar operações de câmbio e cumprir as obrigações acessórias relacionadas.
- 23.12.01.11 Executar pagamentos a fornecedores; prestadores de serviços; colaboradores com vínculo jurídico com o BRDE; tributos e outros encargos financeiros, em conformidade com os normativos internos.
- 23.12.01.12 Acompanhar a custódia de ativos financeiros, procedendo a conciliação, o registro e a baixa.

23.13.00.00 - DEPARTAMENTO DE CAPTAÇÕES NO MERCADO DE CAPITAIS - DECAP

Subordinado diretamente à Superintendência Financeira, compete ao Departamento de Captações no Mercado de Capitais:

- 23.13.00.01 Promover a captação de recursos no mercado de capitais, nacional ou internacional, por meio da emissão de títulos financeiros.
- 23.13.00.02 Elaborar estudos técnicos de captação de recursos no mercado de capitais, propondo as estratégias de colocação dos títulos de emissão do BRDE.
- 23.13.00.03 Coordenar a emissão de títulos no mercado de capitais, observando as decisões das instâncias de governança.
- 23.13.00.04 Coordenar e acompanhar a colocação, direta ou indiretamente, de títulos de emissão do BRDE no mercado de capitais.
- 23.13.00.05 Coordenar, acompanhar e/ou realizar as atividades decorrentes das captações de recursos no mercado de capitais.
- 23.13.00.06 Realizar a escrituração dos títulos de emissão do BRDE em sistemas de registro de ativos financeiros e valores mobiliários autorizados a funcionar pelo Banco Central do Brasil ou pela Comissão de Valores Mobiliários.
- 23.13.00.07 Elaborar normas que orientarão a execução das atividades sob sua responsabilidade.
- 23.13.00.08 Controlar as operações passivas do Banco referentes às captações no mercado de capitais.
- 23.13.00.09 Efetuar a conciliação e autorizar o pagamento dos títulos financeiros, remunerações, comissões, contribuições, despesas e/ou custos devidos em função da captação de recursos no mercado de capitais.
- 23.13.00.10 Estabelecer e manter relacionamento institucional com os entes relacionados às atividades decorrentes da captação de recursos no mercado de capitais, como o Fundo Garantidor de Créditos - FGC, a Comissão de Valores Mobiliários - CVM, a B3 S.A. – Brasil, Bolsa, Balcão ou outra câmara de registro, liquidação e/ou custódia autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil.
- 23.13.00.11 Estabelecer e manter relacionamento institucional com as sociedades corretoras e distribuidoras de títulos e valores mobiliários, as entidades gestoras de ativos financeiros e outros agentes do mercado de capitais.
- 23.13.00.12 Coordenar o relacionamento institucional com os investidores de títulos de emissão do BRDE.

- 23.13.00.13 Manifestar-se sobre negócios do BRDE que possam impactar a atividade de captação no mercado de capitais.
- 23.13.00.14 Remeter informações acerca dos títulos emitidos para fins de definição da estratégia de gestão de riscos de mercado e de liquidez.
- 23.13.00.15 Definir e projetar, em conjunto com o DETEC, soluções de tecnologia da informação para atender às atividades de captação de recursos no mercado de capitais.

24.00.00.00 - DIRETOR DE PLANEJAMENTO – DIREP

As atribuições e competências do Diretor de Planejamento estão definidas no Regimento Administrativo do BRDE.

24.10.00.00 - SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E SUSTENTABILIDADE – SUPLA

Subordinada diretamente à Diretoria, reportando-se a ela por intermédio do Diretor de Planejamento, compete à Superintendência de Planejamento e Sustentabilidade:

- 24.10.00.01 - Coordenar e controlar as atividades de planejamento do Banco.
- 24.10.00.02 - Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Estratégico de Gestão do BRDE, bem como dos Planos Anuais de Ação.
- 24.10.00.03 - Coordenar a elaboração do Plano de Metas e do Orçamento Anual do BRDE e a preparação da Proposta Orçamentária a ser apresentada para aprovação na Diretoria, Conselho de Administração e CODESUL.
- 24.10.00.04 - Acompanhar o desenvolvimento das atividades das Gerências de Planejamento, agindo como facilitador do intercâmbio técnico e de informações entre elas.
- 24.10.00.05 - Manter o BRDE articulado com instituições públicas e privadas, nacionais ou internacionais, que possam representar oportunidades de parcerias ou de financiamentos nas atividades de responsabilidade da Superintendência.
- 24.10.00.06 - Coadjuvar as áreas Operacionais nas atividades que envolvam novos produtos e serviços.
- 24.10.00.07 - Executar as tarefas de orientação normativa das atividades que lhe competem.
- 24.10.00.08 - Coordenar a implantação da Solução Moderniza BRDE, viabilizando os recursos necessários para realização das atividades do projeto, conforme as orientações das alçadas competentes.
- 24.10.00.09 - Manter contatos com órgãos nacionais e internacionais que repassem ou venham a repassar recursos para aplicação pelo BRDE em conjunto com a Superintendência à qual diga respeito o assunto a ser tratado.
- 24.10.00.10 - Participar, juntamente com a SUCEC, na estruturação de consórcios entre instituições financeiras para apoio a empreendimentos cujo porte ou interesse estratégico justifique o compartilhamento.
- 24.10.00.11 - Realizar a aproximação com instituições do setor público e privado, do País ou exterior, objetivando implementar propostas feitas pela SUCEC à Diretoria visando ao estabelecimento de convênios que permitam

- amplitude, eficiência e oportunidade aos apoios financeiros concedidos pelo Banco.
- 24.10.00.12 - Manter constantes contatos com órgãos do Executivo Federal cujas ações apresentem relação com as atividades do BRDE (Ministérios, Banco Central, Secretaria do Tesouro Nacional, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, etc.).
- 24.10.00.13 - Executar ações determinadas pela Diretoria, em defesa do BRDE, junto aos poderes executivo e legislativo e a outros meios políticos.
- 24.10.00.14 - Acompanhar os assuntos de interesse do BRDE em trâmite no Congresso Nacional e nas Assembleias Legislativas.
- 24.10.00.15 - Acompanhar as atividades de Associações representativas das quais o BRDE seja associado, assessorando os Diretores nos eventos em que representem o Banco.
- 24.10.00.16 - Coordenar as ações do BRDE relacionadas à Política de Investimentos em FIPs, FMIEEs e FIPs-IE.
- 24.10.00.17 - Providenciar a divulgação pública, no sítio eletrônico do BRDE, a todos os agentes públicos vinculados ao BRDE e aos órgãos de controle e fiscalização, a identificação (nome), o endereço eletrônico (e-mail) e demais meios de contato com o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais.
- 24.10.00.18 - Incluir, conforme a responsabilidade estabelecida na Resolução BRDE que disciplina a utilização, pelo BRDE, para consecução de seus objetivos, de parcerias com instituições nacionais e estrangeiras, públicas e privadas, cláusulas e condições relativas à Política de Privacidade nos termos de cooperação, protocolos, convênios e/ou outros instrumentos da espécie.
- 24.10.10.00 - COORDENADORIA DE RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL – CRESA**
- Subordinada diretamente à Superintendência de Planejamento e Sustentabilidade compete à Coordenadoria de Responsabilidade Socioambiental:
- 24.10.10.01 - Elaborar a Política de Responsabilidade Socioambiental, e elaborar e coordenar a execução do respectivo Plano de Ação.
- 24.10.10.02 - Coordenar programas do BRDE relacionados à temática socioambiental.
- 24.10.10.03 - Organizar informações e elaborar o Relatório Socioambiental ou equivalente e demais documentos e materiais relativos à Responsabilidade Socioambiental.
- 24.10.10.04 - Coordenar a implantação da Agenda Ambiental para a Administração Pública (A3P).
- 24.10.10.05 - Recepcionar, elaborar parecer de conformidade e submeter às instâncias competentes para a deliberação sobre incentivos fiscais.
- 24.10.10.06 - Apoiar os grupos de ação voluntária de cunho social e ambiental de funcionários do banco.
- 24.10.10.07 - Outras de interesse da Responsabilidade Socioambiental ou que lhe vierem a ser atribuídas pela Diretoria.

24.11.00.00 – DEPARTAMENTO DE NOVOS PRODUTOS – DEPEN

Subordinado diretamente à Superintendência de Planejamento e Sustentabilidade compete ao Departamento de Novos Negócios:

- 24.11.00.01 - Elaborar ou coordenar a elaboração de políticas e de programas operacionais, visando à orientação da atividade financiadora e/ou à captação de recursos de que trata a Política de Operações com Recursos Externos, novos produtos e novos serviços.
- 24.11.00.02 - Realizar e coordenar os procedimentos necessários para a operacionalização de produtos e serviços diferenciados.
- 24.11.00.03 - Realizar os procedimentos operacionais de projetos especiais no período de implantação e desenvolvimento até que possam ser transferidos para as áreas operacionais do BRDE.
- 24.11.00.04 - Manter relacionamento institucional com outras entidades relativa aos produtos e serviços especiais operacionalizados.
- 24.11.00.05 - Executar as tarefas de coordenação, orientação normativa, gerenciamento e acompanhamento do desempenho das operações especiais.
- 24.11.00.06 - Propor melhorias de processo relacionadas com as operações especiais.
- 24.11.00.07 - Elaborar os normativos que orientarão a execução das atividades sob sua responsabilidade.
- 24.11.00.08 - Apoiar as atividades relacionadas com a participação do BRDE em fundos de investimento.
- 24.11.00.09 - Acompanhar a evolução das operações de ingresso de moeda estrangeira, mantendo contato com instituições financeiras nacionais e internacionais objetivando carrear recursos para a Região.
- 24.11.00.10 - Conduzir e responsabilizar-se pelas negociações para a captação de recursos em moeda estrangeira, junto a instituições financeiras nacionais e internacionais.
- 24.11.00.11 - Executar a orientação normativa complementar e/ou suplementar ao Manual de Organização, no que se refere às operações especiais.

24.12.00.00 - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO - DEPLA

Subordinado diretamente à Superintendência de Planejamento e Sustentabilidade compete ao Departamento de Planejamento:

- 24.12.00.01 - Elaborar o documento sobre perspectivas da economia, que reúne as mais relevantes informações sobre os principais indicadores macroeconômicos esperados para o próximo exercício, com vistas a embasar a elaboração do Orçamento Anual do BRDE.
- 24.12.00.02 - Coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária a ser apresentada para aprovação na Diretoria, Conselho de Administração e CODESUL.
- 24.12.00.03 - Avaliar a execução orçamentária e preparar, quando necessária, Proposta de Alteração do Orçamento, a ser apresentada para aprovação na Diretoria, Conselho de Administração e CODESUL.
- 24.12.00.04 - Elaborar relatórios gerenciais específicos, com edição periódica, com informações relevantes, apresentadas de forma concisa, a respeito do desempenho das diversas áreas do BRDE e das repercussões socioeconômicas de sua atuação.

- 24.12.00.05 - Elaborar os relatórios periódicos da administração do BRDE, em especial, o Relatório Anual de Atividades do Banco.
- 24.12.00.06 - Elaborar ou coordenar/acompanhar a elaboração de: notas técnicas, textos para discussão e informes e estudos organizacionais, com vistas à análise de temas relativos a assuntos de âmbito interno do BRDE e ao fornecimento de subsídios para a tomada de decisões pela administração.
- 24.12.00.07 - Elaborar ou coordenar/acompanhar a elaboração de: notas técnicas, textos para discussão e informes e estudos econômicos regionais, normalmente de caráter setorial, com vistas a subsidiar a ação operacional do BRDE, o estabelecimento de políticas operacionais ou a elaboração de programas operacionais.
- 24.12.00.08 - Coordenar a elaboração e monitorar a execução do Planejamento Estratégico do Banco.

25.00.00.00 - DIRETOR DE OPERAÇÕES – DIROP

As atribuições e competências do Diretor de Operações estão definidas no Regimento Administrativo do BRDE.

25.10.00.00 - SUPERINTENDÊNCIA DE CRÉDITO E CONTROLE - SUCEC

Subordinada diretamente à Diretoria, reportando-se a ela por intermédio do Diretor de Operações, compete à Superintendência de Crédito e Controle:

- 25.10.00.15 - Coordenar, orientar, inclusive estabelecendo normas, a atividade operacional do Banco, compreendendo:
 - a) A captação, o enquadramento e a análise de projetos, nesta incluídos o cadastro comportamental de crédito e a classificação de risco da operação; e
 - b) A aprovação do crédito, sua contratação e fiscalização, entendida esta como a verificação da correta aplicação dos recursos e o acompanhamento até a operação comercial do empreendimento financiado.
- 25.10.00.16 - Estabelecer práticas e rotinas que visem ao aperfeiçoamento das atividades na Área Operacional, inclusive as relacionadas ao processo aprobatório das solicitações de apoio financeiro.
- 25.10.00.17 - Elaborar e manter o Manual de Organização, Parte V - Organização Operacional, zelando pela sua qualidade e eficácia, responsabilizando-se pelas instruções explicativas, bem como atender consultas e dirimir dúvidas apresentadas pelas Agências ou demais órgãos do Banco.
- 25.10.00.18 - Executar a orientação normativa complementar e/ou suplementar ao Manual de Organização, no que se refere às atividades operacionais do Banco.
- 25.10.00.19 - Revisar o enquadramento das Solicitações de Financiamento e as Operações de Crédito de alçada da Diretoria ou do Conselho de Administração, encaminhando-as à apreciação do Comitê de Crédito após exame e manifestação quanto aos seguintes aspectos:
 - a) Cumprimento da legislação e regulamentação aplicáveis, incluída a verificação do atendimento quanto a procedimentos, relatórios e rotinas regulamentados; e

- b) Verificação da disponibilidade de recursos para seu atendimento.
- 25.10.00.20 - Revisar as operações delegadas à alçada do Comitê Gerencial da Agência, pronunciando-se, à Diretoria, sobre sua conformidade normativa.
- 25.10.00.21 - Manter controle dos limites operacionais deferidos ao BRDE, realizando acompanhamento permanente quanto ao cumprimento dos prazos de comprometimento junto aos órgãos financiadores ou refinanciadores.
- 25.10.00.22 - Definir e projetar, em conjunto com o Departamento de Tecnologia e a Superintendência de Infraestrutura, soluções de tecnologia da informação para as atividades sob sua responsabilidade, estabelecendo e adotando as providências necessárias à implantação e manutenção de sistemas que auxiliem a execução e controle das diversas atividades vinculadas ao processo de análise, contratação e acompanhamento das operações em realização e realizadas pelo BRDE, inclusive quanto ao controle das garantias e seguros.
- 25.10.00.23 - Acompanhar a elaboração e revisar, sob os aspectos das normas operacionais, os documentos necessários para:
- a) Apresentar solicitações às Instituições reguladoras/fiscalizadoras das atividades do Banco, repassadoras, financiadoras e/ou refinanciadoras dos recursos utilizados pelo BRDE em suas operações; e
 - b) Atender às solicitações formuladas pelas Instituições citadas no inciso anterior.
- 25.10.00.24 - Receber, apreciar e analisar os relatórios de inspeção e/ou auditoria que versem sobre aspectos relacionados às operações, determinando as providências necessárias.
- 25.10.00.25 - Elaborar as estimativas das Metas de Contratação e do Orçamento de Aplicações, para a confecção do Orçamento Anual do Banco, com base na revisão e consolidação das estimativas apresentadas pelas Agências, dentro dos prazos definidos no calendário aprovado pela Diretoria, remetendo-as à SUPLA.
- 25.10.00.26 - Executar as tarefas de coordenação e orientação normativa, no que se referem às operações especiais do Banco, assim entendidas aquelas que se refiram a:
- a) Governos e/ou empresas do Setor Público Federal, Estadual e Municipal;
 - b) Projetos e programas internacionais, em especial os voltados à integração do Cone Sul;
 - c) Operações de fusões, incorporações, *joint ventures*, transferência de controle e/ou ativos, acordos de tecnologia, acordos de comercialização e operações similares;
 - d) Operações de emissão de ações e/ou debêntures;
 - e) Arrendamento mercantil (lease-back);
 - f) Apoio a investimentos que, pela localização, porte ou outro fator, necessitem consórcio entre instituições financeiras;
 - g) Apoio a investimentos fora da Região de atuação do BRDE;
 - h) Operações de avais e fianças junto a instituições financeiras no país ou exterior; e
 - i) Negociações de operações não tradicionais.

- 25.10.00.27 - Coordenar, orientar, assessorar, apoiar e participar, com as Gerências de Operações, na identificação, negociação, elaboração e implementação de projetos e/ou operações caracterizados como de operações especiais.
- 25.10.00.28 - Centralizar e divulgar as informações sobre oportunidades de negócios e implementar os acordos de cooperação, que envolvam associações de empresas, firmados pelo BRDE, com outras instituições, inclusive no âmbito do Mercosul.
- 25.10.00.29 - Propor à Diretoria o estabelecimento de convênios com instituições do setor público e privado, do País ou exterior, assumindo a negociação para tal, se for o caso, visando permitir amplitude, eficiência e oportunidade aos apoios financeiros concedidos pelo Banco.
- 25.10.00.30 - Supervisionar as atividades do Escritório do BRDE no Rio de Janeiro.
- 25.10.00.31 - Assegurar que os instrumentos de crédito celebrados pelo BRDE no âmbito das atividades operacionais, bem como os convênios e termos de cooperação técnica, contenham cláusulas relativas à Política de Privacidade do BRDE.
- 25.10.00.32 - Incluir, conforme a responsabilidade estabelecida na Resolução BRDE que disciplina a utilização, pelo BRDE, para consecução de seus objetivos, de parcerias com instituições nacionais e estrangeiras, públicas e privadas, cláusulas e condições relativas à Política de Privacidade nos termos de cooperação, protocolos, convênios e/ou outros instrumentos da espécie.

25.10.10.00 – SETOR DE GESTÃO DE PRODUTOS DIGITAIS – SEGEP

Subordinado diretamente à Superintendência de Crédito e Controle, compete ao Setor de Gestão de Produtos Digitais:

- 25.10.10.01 Criar a visão dos produtos digitais do operacional com foco nos clientes do BRDE, em conjunto com a SUTEC e demais partes interessadas. Entende-se como produtos digitais do operacional os produtos que suportam e/ou viabilizam o macrop processo de concessão de crédito do BRDE por meio de entregáveis de tecnologia da informação.
- 25.10.10.02 Construir, a partir da visão, a estratégia dos produtos digitais do operacional em conjunto com a SUTEC e demais partes interessadas, propondo metas de desempenho dos produtos e identificando as iniciativas que agregarão valor aos produtos, propiciando maior produtividade, mais eficiência e melhor interação e satisfação dos clientes. A estratégia dos produtos digitais do operacional deve estar alinhada ao Planejamento Estratégico e ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação do BRDE.
- 25.10.10.03 Elaborar, a partir da estratégia, roadmaps evolutivos dos produtos digitais do operacional em conjunto com a SUTEC e demais partes interessadas, identificando os recursos necessários, planejando os investimentos e realizando a gestão ao longo dos seus ciclos de vida, identificando oportunidades na criação, evolução, adaptação e encerramento destes produtos.
- 25.10.10.04 Atuar em conjunto com a SUTEC e demais partes interessadas, no desenho dos produtos digitais do operacional, utilizando métodos de desenho de produtos a fim de endereçar as seguintes questões:

- a) processos/atividades chave que devem ser habilitados para alcançar os resultados de negócio necessários;
 - b) problemas e restrições identificados na execução dos processos/atividades que devem ser solucionados pelos produtos;
 - c) melhoras de desempenho desejadas em cada fase da vida útil dos produtos;
 - d) serviços/capacidades de Tecnologia da Informação necessários para viabilizar a estratégia dos produtos;
 - e) mecanismos para introduzir com sucesso novos produtos ou mudanças em produtos existentes.
- 25.10.10.05 Gerir o backlog dos produtos digitais do operacional, efetuando a priorização necessária para desenvolvimento das funcionalidades junto as equipes da SUCEC e SUTEC.
- 25.10.10.06 Coordenar os comitês de produtos digitais do operacional, composto por Product Owners – P.Os, analistas de sistemas, especialistas de negócios e demais partes interessadas, nos quais devem ser elaboradas e destacadas a visão, estratégia e roadmap destes produtos.
- 25.10.10.07 Coordenar o processo de homologação e testes dos desenvolvimentos realizados, alocando os recursos humanos necessários de modo que seja viabilizada a entrega contínua, reduzindo o tempo e agilizando, desse modo, a entrada em produção de novos recursos/funcionalidades dos produtos.
- 25.10.10.08 Mensurar e acompanhar a adoção dos produtos digitais do operacional pelos clientes, parceiros e público interno do BRDE, assegurando o uso abrangente e a incorporação dos produtos nos fluxos de trabalho, assim como o alcance dos benefícios pretendidos.
- 25.10.10.09 Elaborar Plano de Treinamento anual dos produtos digitais do operacional e promover a capacitação contínua dos usuários em tais produtos, a fim de assegurar que sejam utilizados de maneira eficaz para obter o valor ideal e desempenho estabelecidos.
- 25.10.10.10 Compreender os processos e fluxos de trabalho dos usuários finais e atuar em conjunto com as equipes de desenvolvimento de sistemas da SUTEC para incorporá-los nos produtos digitais do operacional, por meio da proposição de novas funcionalidades e pela atualização dos roadmaps de produtos, conforme necessário.
- 25.10.10.11 Planejar, coordenar e executar ações para expandir a utilização dos produtos digitais do operacional, assim como identificar necessidades não atendidas por esses produtos e como podem ser ajustados endereçar tais necessidades.
- 25.10.10.12 Avaliar continuamente os produtos digitais do operacional, especialmente se a proposta de valor desses produtos está em declínio, de modo que sejam analisadas as seguintes perspectivas sobre cada produto:
- a) mudanças nas necessidades dos usuários;
 - b) incapacidade dos produtos existentes em atender completamente as necessidades dos usuários;
 - c) custos elevados/crescentes de manutenção dos produtos;
 - d) segurança dos produtos;

- e) produtos a serem descontinuados ou que devem ser substituídos.
- 25.10.10.13 Avaliar as tendências e práticas de mercado para produtos digitais relacionados ao macroprocesso de concessão de crédito para proposição de novos produtos, atualização, substituição ou descontinuação de produtos existentes.
- 25.10.10.14 Submeter ao COINF, para fins de validação, a visão, estratégia e roadmap dos produtos digitais do operacional, sempre que forem modificados.
- 25.10.10.15 Realizar a comunicação a todas as partes interessadas da visão, estratégia, roadmap e entregas relacionadas aos produtos digitais do operacional, recebendo retornos de usuários-chave e envolvendo-os no processo dos comitês de produto.

25.11.00.00 – ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO NO RIO DE JANEIRO - ESCRJ

Subordinado diretamente à Superintendência de Crédito e Controle compete ao Escritório no Rio de Janeiro:

- 25.11.00.01 No que diz respeito especificamente ao BNDES:
 - a) Acompanhar toda a documentação em trâmite;
 - b) Proceder à divulgação e transmissão de informações para a DIGER e Agências;
 - c) Acompanhar a edição de normas operacionais e de informações sobre as linhas e programas de financiamentos;
 - d) Acompanhar os lançamentos relativos a transações com o BNDES em conta corrente do BRDE;
 - e) Adotar todos os procedimentos necessários para que as operações sejam encaminhadas corretamente e de maneira que sua tramitação não seja retardada por erros do BRDE;
 - f) Manter atualizado o registro de todas as operações aprovadas com vistas a auxiliar a SUCEC no controle dos limites operacionais deferidos ao BRDE;
 - g) Propiciar o intercâmbio entre as equipes técnicas do BNDES e do BRDE, promovendo encontros nas instalações de ambas as instituições;
 - h) Acompanhar técnicos do BNDES em visitas às unidades do BRDE bem como a empreendimentos financiados;
 - i) Acompanhar todo o andamento, no BRDE e no BNDES, do processo de defesa de operações cujo risco de vencimento antecipado venha a ser estabelecido pelo BNDES;
 - j) Coadjuvar a SUCEC no atendimento a consultas e solução de dúvidas apresentadas pelas Agências ou outros órgãos do BRDE sobre os normativos em vigor.
- 25.11.00.02 Acompanhar a documentação em trâmite na FINEP ou em outros órgãos no Rio de Janeiro.
- 25.11.00.03 Acompanhar o lançamento de novos produtos, linhas e programas de financiamento de instituições federais, repassando as informações a respeito para a DIGER, por intermédio da SUREC.

- 25.11.00.04 Providenciar apoio logístico para participação de dirigentes e funcionários do Banco em atividades de treinamento ou de serviço no Rio de Janeiro.
- 25.11.00.05 Acompanhar dirigentes e técnicos do BRDE em suas visitas ao BNDES, à FINEP e a outras instituições localizadas no Rio de Janeiro.
- 25.11.00.06 Remeter periodicamente, à SUREC, relatórios de suas atividades.

25.12.00.00 - DEPARTAMENTO DE CRÉDITO E NORMAS - DECRE

Subordinado diretamente à Superintendência de Crédito e Controle compete ao Departamento de Crédito e Normas:

- 25.12.00.01 Estabelecer práticas e rotinas que visem ao aperfeiçoamento das atividades e processos operacionais.
- 25.12.00.02 Acompanhar o processo operacional nas várias unidades, colaborando na detecção de pontos onde haja eventuais perdas de eficiência e propondo melhorias ou alterações de processo, além de contribuir para a imediata difusão das melhores práticas em uso no Sistema Financeiro, em especial aquelas aplicáveis a operações de longo prazo.
- 25.12.00.03 Coordenar o desenvolvimento de sistemas informatizados aplicáveis ao processo operacional, estabelecendo e adotando as providências necessárias à sua implantação, manutenção e eventual melhoria.
- 25.12.00.04 Propor normas e procedimentos para a Classificação de Risco dos proponentes de operações de crédito, efetuando a sua avaliação anual.
- 25.12.00.05 Acompanhar e controlar a atualização periódica da Classificação de Risco das operações em curso normal, zelando pelo cumprimento dos prazos e das condições determinadas pelo Conselho Monetário Nacional e pelo Banco Central do Brasil.
- 25.12.00.06 Manter atualizado o Manual de Organização no que se refere a sua Parte V - Organização Operacional, zelando pela sua qualidade e eficácia.
- 25.12.00.07 Propor e elaborar, no que se refere ao processo operacional, a orientação normativa complementar ou suplementar ao Manual de Organização.
- 25.12.00.08 Atender a consultas e dirimir dúvidas apresentadas pelas Agências ou outros órgãos do BRDE sobre os normativos e instruções em vigor.
- 25.12.00.09 Elaborar e manter os registros e Relatórios Cadastrais (Cadastro Comportamental de Crédito), contendo informações acerca do comportamento, condições patrimoniais e conceituais relativos a:
 - a) Pessoas físicas ou jurídicas solicitantes de crédito;
 - b) Avalistas, fiadores, dirigentes, sócios e outros intervenientes, inclusive, cônjuges, ligados às operações de apoio financeiro em realização ou realizadas pelo Banco;
 - c) Empresas coligadas, controladas, controladoras, grupos e/ou agrupamentos econômicos a que estejam vinculadas as pessoas físicas e/ou jurídicas relacionadas com as operações de apoio financeiro em realização ou realizadas pelo Banco; e
 - d) Pessoas físicas e jurídicas que mantenham convênios ou prestação de serviços ao Banco, inclusive depositários de bens apenhados e fornecedores, por licitação ou não.

25.12.00.10 Manter atualizado o registro de informações, relativo às pessoas físicas e jurídicas impedidas de operar com o Banco, tendo em vista disposições legais, normas do Banco Central do Brasil e do próprio Banco.

25.12.00.11 Cumprir, supletivamente, todas as tarefas, atribuições e responsabilidades da Superintendência de Crédito e Controle, assim como aquelas que lhe forem delegadas.

26.00.00.00 - DIRETOR DE ACOMPANHAMENTO E RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS – DIARC

As atribuições e competências do Diretor de Acompanhamento e Recuperação de Créditos estão definidas no Regimento Administrativo do BRDE.

26.10.00.00 - SUPERINTENDÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO E RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS - SUARC

Subordinada diretamente à Diretoria, reportando-se a ela por intermédio do Diretor de Acompanhamento e Recuperação de Créditos, compete à Superintendência de Acompanhamento e Recuperação de Créditos:

26.10.00.01 - Controlar e orientar, inclusive estabelecendo normas, as atividades de acompanhamento e recuperação de créditos, compreendendo:

- a) Acompanhamento: controle financeiro das operações contratadas, controle financeiro das obrigações de repasse, cobrança administrativa, alteração das condições contratuais após a operação comercial do empreendimento financiado, procedimentos que visem manter a regularidade e a proteção do crédito concedido;
- b) Recuperação de Créditos: quaisquer medidas que preservem o retorno dos recursos emprestados, seja ela administrativa ou judicial, incluindo as negociações com os clientes.

26.10.00.02 - Supervisionar o trabalho das Gerências de Acompanhamento e Recuperação de Créditos podendo requisitar processos, expedientes, relatórios e demais documentos necessários para a gestão das atividades relacionadas ao acompanhamento e recuperação dos créditos.

26.10.00.03 - Supervisionar o trabalho das Gerências Jurídicas em relação à cobrança judicial, podendo requisitar processos, expedientes, relatórios e demais documentos necessários para a gestão das atividades relacionadas à recuperação dos créditos.

26.10.00.04 - Desenvolver novas estratégias para a cobrança e recuperação dos créditos inadimplentes.

26.10.00.05 - Elaborar e manter o Manual de Organização, nas seções que digam respeito ao acompanhamento e à recuperação de créditos, zelando pela sua qualidade e eficácia, responsabilizando-se pelas instruções explicativas, bem como atender consultas e responder dúvidas apresentadas pela DIRETORIA, Agências ou demais órgãos do BRDE.

26.10.00.06 - Encaminhar as propostas de alterações contratuais e de acordos de recuperação de créditos à apreciação das alçadas de DIRETORIA ou de CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, remetendo-as à apreciação do Comitê de Crédito após exame e manifestação quanto aos seguintes aspectos:

- a) cumprimento da legislação e regulamentação aplicáveis, incluída a verificação do atendimento quanto a procedimentos, relatórios e rotinas regulamentados;
 - b) justificativa e méritos da proposta; e
 - c) verificação da disponibilidade de recursos para seu atendimento, se for o caso.
- 26.10.00.07 - Revisar as operações delegadas à alçada do Comitê Gerencial da Agência, pronunciando-se, à Diretoria, sobre sua conformidade normativa.
- 26.10.00.08 - Estabelecer indicadores de acompanhamento da carteira e das recuperações de créditos que serão divulgados mensalmente.
- 26.10.00.09 - Autorizar o pagamento de operações passivas a agentes financeiros fornecedores de recursos.
- 26.10.00.10 - Supervisionar as atividades de controle e acompanhamento financeiro, zelando pelo correto processamento do Sistema Financeiro.
- 26.10.00.11 - Supervisionar a prestação de informações periódicas ao Sistema de Informações de Créditos do Banco Central – SCR e demais instituições reguladoras e/ou fiscalizadoras das atividades do Banco, aos repassadores de recursos, aos agentes responsáveis pelos subsídios econômicos e aos parceiros operacionais
- 26.10.00.12 - Coordenar e acompanhar os objetivos e metas aprovadas para o Banco em relação aos indicadores que lhe competem.
- 26.10.00.13 - Executar as tarefas de orientação normativa das atividades que lhe competem.
- 26.10.00.14 - Definir e projetar, em conjunto com a Superintendência de Tecnologia, novos sistemas e melhorias dos sistemas atuais de forma a dar maior celeridade e segurança nos processos de acompanhamento e recuperação dos créditos.
- 26.10.00.15 - Responsabilizar-se pela elaboração, atualização e inserção dos conteúdos pertinentes às suas atividades no sítio na Internet, conforme a seguinte indicação não exaustiva a seguir: informações e documentos pertinentes aos assuntos relacionados com o acompanhamento e recuperação de créditos.
- 26.10.00.16 - Promover as práticas de prevenção aos crimes de lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo, zelando pelo cumprimento dos procedimentos previstos;
- 26.10.00.17 - Assegurar que os instrumentos de crédito celebrados pelo BRDE no âmbito das atividades da recuperação de créditos, bem como os convênios e termos de cooperação técnica, contenham cláusulas relativas à Política de Privacidade do BRDE.
- 26.10.00.18 - Assegurar que a GEARC inclua nos aditamentos aos instrumentos de crédito, bem como na celebração de acordos para recuperação de créditos, cláusulas relativas à Política de Privacidade.
- 26.11.00.00 - DEPARTAMENTO DE RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS - DEREK**
- Subordinado diretamente à Superintendência de Acompanhamento e Recuperação de Créditos compete ao Departamento de Recuperação de Créditos:

- 26.11.00.01 - Controlar das atividades de recuperação de créditos exercidas pela Gerência de Acompanhamento e Recuperação de Créditos, monitorando os procedimentos e os parâmetros de negociação.
- 26.11.00.02 - Realizar a acreditação das propostas de alterações contratuais e de acordos para recuperação de créditos encaminhadas à apreciação das alçadas de DIRETORIA ou CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, emitindo parecer conclusivo quanto aos seguintes aspectos:
 - a) Cumprimento da legislação e regulamentação aplicáveis, incluída a verificação do atendimento quanto a procedimentos, relatórios e rotinas regulamentados;
 - b) Justificativa e méritos da proposta; e
 - c) Verificação da disponibilidade de recursos para seu atendimento, se for o caso.
- 26.11.00.03 - Realizar a acreditação das operações delegadas à alçada do Comitê Gerencial da Agência.
- 26.11.00.04 - Acompanhar e monitorar o desenvolvimento das atividades da área de recuperação de créditos, colaborando na detecção de pontos em que haja eventuais perdas de eficiência, de modo a propiciar rápido e eficaz saneamento, além de contribuir para a imediata difusão das filosofias, políticas e práticas de recuperação de créditos.
- 26.11.00.05 - Prezar pelo cumprimento do acordo negociado e aprovado pela alçada competente, efetuando os registros necessários, zelando pela correta formalização e correto registro no BrBank e no Sistema Financeiro.
- 26.11.00.06 - Monitorar a carteira inadimplente do Banco, como objetivo de traçar, em conjunto com a GEARC, estratégias para a recuperação de créditos.
- 26.11.00.07 - Acompanhar as atividades desenvolvidas pelo contencioso judicial no que diz respeito aos esforços de recuperação de créditos, que serão realizados em conjunto pela GEARC, GEJUR e Sociedades de Advogados Credenciados.
- 26.11.00.08 - Elaborar relatório mensal com indicadores de acompanhamento da carteira e das recuperações de créditos.
- 26.11.00.09 - Acompanhar a elaboração e revisar, sob os aspectos das normas vigentes, quando relacionados às atividades de acompanhamento e recuperação de créditos, os documentos necessários para:
 - a) Apresentar solicitações às instituições reguladoras/ fiscalizadoras das atividades do Banco, repassadoras, financiadoras e/ou refinanciadoras de recursos utilizados pelo BRDE em suas operações; e
 - b) Atender as solicitações formuladas pelas instituições citadas na alínea anterior.
- 26.11.00.10 - Prestar informações periódicas aos órgãos restritivos de créditos, ao Banco Central, aos fundos garantidores e demais instituições reguladoras e/ou fiscalizadoras das atividades do Banco.
- 26.11.00.11 - Atuar junto aos gestores de fundos garantidores, acompanhando o desempenho da carteira garantida e sugerindo melhorias para o aperfeiçoamento dos instrumentos de garantia.

26.11.00.12 - Elaborar as estimativas de provisão para créditos de liquidação duvidosa e de recuperação de créditos para a confecção das Projeções Financeiras integrantes do Plano Operacional.

26.12.00.00 - DEPARTAMENTO DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO - DECOF

Subordinado diretamente à Superintendência de Acompanhamento e Recuperação de Créditos, compete ao Departamento de Controle e Acompanhamento Financeiro:

26.12.00.01 Definir e projetar, em conjunto com o DETEC, soluções de tecnologia da informação para as atividades de controle financeiro das operações de créditos, inclusive quanto às soluções disponibilizadas no Internet Banking.

26.12.00.02 Manter atualizados indexadores, moedas e cotações com utilização nos cálculos para o controle financeiro das operações.

26.12.00.03 Definir, desenvolver e implementar procedimentos de cálculos e controles financeiros, incluindo procedimentos vencidos e vincendos; rebates, equalizações e bônus de adimplência; e demais procedimentos representativos dos títulos de créditos.

26.12.00.04 Implementar regras de classificação contábil, de apropriação de encargos financeiros, de provisionamento e de transferências contábeis.

26.12.00.05 Preparar, digitar, criticar e processar a atualização de dados no Sistema Financeiro e remeter informações das operações de crédito para registros contábeis decorrentes dessas atualizações, contemplando os seguintes eventos financeiros: liberação e repasse de recursos; apropriações mensais; recebimentos e pagamentos; estornos e ajustes; rebates, equalizações e bônus de adimplência; tarifas, despesas de repasses e impostos; provisão regulamentar e adicional; e transferências contábeis.

26.12.00.06 Processar e gerenciar a emissão dos documentos de cobrança.

26.12.00.07 Efetuar a conciliação dos movimentos financeiros, inclusive os de retorno.

26.12.00.08 Emitir ordens de pagamento às instituições fornecedoras de recursos e parceiros.

26.12.00.09 Controlar as operações ativas e passivas do Banco.

26.12.00.10 Disponibilizar informações financeiras para consulta ao usuário e no Internet Banking, como: boletos e avisos de pagamento, extratos, demonstrativo de lançamento, planilha projetada, recibos, informe de rendimentos.

26.12.00.11 Prestar informações periódicas ao Sistema de Informações de Créditos do Banco Central – SCR e demais instituições reguladoras e/ou fiscalizadoras das atividades do Banco, aos repassadores de recursos, aos agentes responsáveis pelos subsídios econômicos e aos parceiros operacionais, nos assuntos de sua competência.

26.12.00.12 Realizar as atividades de controle e registro dos recursos captados em moeda estrangeira, sob qualquer modalidade, junto às instituições nacionais e/ou internacionais.

26.12.00.13 Elaborar normas que orientarão a execução das atividades de sua responsabilidade.

29.10.00.00 - SUPERINTENDÊNCIA DE AGÊNCIA – SUCUR/ SUFLO/ SUPOA

Subordinada diretamente à Diretoria compete à Superintendência de Agência:

- 29.10.00.01 - Supervisionar as atividades realizadas na Agência, zelando por seu bom desempenho em todas as áreas.
- 29.10.00.02 - Supervisionar, na Agência, o cumprimento das normas e regulamentos do BRDE.
- 29.10.00.03 - Representar o Banco, quando delegado pela Diretoria, externamente, no Estado onde se situa.
- 29.10.00.04 - Coordenar, visando à confecção do Orçamento Anual do Banco, a elaboração no âmbito da Agência das estimativas das Metas de Contratação e Orçamento de Aplicações, remetendo-as à SUCEC; das estimativas do Orçamento de Custeio e de Imobilizações, remetendo-as à SUPIN; das estimativas de Recuperação de Créditos e de Créditos Baixados como Prejuízo, remetendo-as à SUARC.

29.11.00.00 - GERÊNCIA DE OPERAÇÕES - GEOPE

Subordinada diretamente à Superintendência da Agência compete à Gerência de Operações:

- 29.11.00.01 - Executar, no âmbito da Agência, a política de operações definida pela Diretoria.
- 29.11.00.02 - Analisar os projetos e solicitações de financiamento apresentados ao Banco, com vistas a aferir sua viabilidade técnica, econômica, financeira, jurídica e cadastral, produzindo o correspondente Relatório de Análise, contendo parecer conclusivo, com a avaliação da conveniência de contratar as operações propostas, em função dos resultados da análise técnica.
- 29.11.00.03 - Proceder à classificação de risco das empresas proponentes de crédito e das com operações em vigor, sempre de acordo com as normas vigentes.
- 29.11.00.04 - Proceder à seleção e avaliação dos bens que serão vinculados em garantia às operações de apoio financeiro.
- 29.11.00.05 - Observar e cumprir as normas, condições e termos dos programas, linhas de crédito e/ou fundos relacionados às operações em análise.
- 29.11.00.06 - Contratar as operações, realizar aditivos contratuais necessários, Termos de Quitação, Termos de Liberação de Garantias e demais atos ligados à regularidade e segurança legal das operações realizadas pela Gerência.
- 29.11.00.07 - Exercer a fiscalização dos projetos de empresas apoiadas verificando a correta aplicação dos recursos, em acordo com as condições constantes do instrumento contratual, durante o período compreendido entre a contratação e a conclusão da implantação físico-financeira do projeto financiado.
- 29.11.00.08 - Subsidiar a área de Planejamento na atividade de desenvolvimento de programas e projetos.
- 29.11.00.09 - Solicitar a liberação dos recursos ao mutuário.
- 29.11.00.10 - Informar ao mutuário sobre a obrigatoriedade da colocação da placa alusiva ao financiamento concedido pelo BRDE nos casos exigidos; prestar-lhe orientação referente ao tamanho, padrão e local de colocação,

bem como fiscalizar permanentemente os aspectos supra e a situação de manutenção da placa.

- 29.11.00.11 - Elaborar, no âmbito da Agência, as estimativas das Metas de Contratação e Orçamento de Aplicações, remetendo-as ao Superintendente da Agência, dentro dos prazos definidos no calendário aprovado pela Diretoria.

29.11.01.00 - SETOR DE APOIO E CONTROLE OPERACIONAL - SAOPE

Subordinado à Gerência de Operações, compete ao Setor de Apoio Operacional efetuar os serviços auxiliares, com as seguintes atribuições:

- 29.11.01.01 - Centralizar e manter os arquivos de processos de todas as operações ativas da Agência, responsabilizando-se pela sua conservação, regularidade de conteúdo e numeração.
- 29.11.01.02 - Controlar os programas de fiscalização, arquivando os mapas de comprovação física e financeira dos projetos, elaborando os avisos de liberação e controlando a execução dos cronogramas de desembolso.
- 29.11.01.03 - Manter sistema de controle de mutuários, operações, fiscalizações, liberações, garantias e seguros.
- 29.11.01.04 - Controlar e emitir as solicitações e avisos de liberações.
- 29.11.01.05 - Manter e controlar registros de numeração e identificação dos processos abertos, dos laudos de avaliação, dos relatórios de análise, acompanhamento ou fiscalização e dos instrumentos de crédito.
- 29.11.01.06 - Manter os sistemas informatizados de controle.
- 29.11.01.07 - Emitir, remeter e controlar os formulários componentes da documentação necessária à realização das operações.
- 29.11.01.08 - Coletar, tratar e gerar informações e relatórios sobre as atividades operacionais da Gerência de Operações.

29.12.00.00 - GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO - GEPLA

Subordinada à Superintendência da Agência, compete à Gerência de Planejamento:

- 29.12.00.01 - Executar, no âmbito da respectiva Agência, isoladamente ou em conjunto com a SUPLA, as ações vinculadas às atribuições dessa Superintendência.
- 29.12.00.02 - Elaborar e acompanhar a execução do Plano Plurianual do BRDE, no âmbito da Agência, em articulação com a SUPLA.
- 29.12.00.03 - Realizar o intercâmbio técnico e de informações com as GEPLAs das demais Agências e com a SUPLA.
- 29.12.00.04 - Manter o Banco articulado com instituições públicas e privadas, em âmbito estadual, que representem oportunidades de parceria nas atividades da Agência.
- 29.12.00.05 - Efetuar a divulgação em nível estadual das linhas de crédito do Banco, utilizando-se, para isso, dos meios disponíveis de divulgação, em especial, com a realização de palestras, seminários, entrevistas, visitas a clientes e potenciais clientes, a entidades de classe e a instituições públicas, em especial, a prefeituras municipais.

- 29.12.00.06 - Coordenar, negociar e elaborar termos ou acordos de cooperação técnica, protocolos de intenções, convênios e instrumentos congêneres celebrados pelo BRDE, enviando cópia ao DEPAD e aos Centros de Informação (Bibliotecas).
- 29.12.00.07 - Identificar oportunidades de negócios, captar operações e orientar empresários e produtores rurais sobre a documentação, procedimentos e normas necessários para a efetivação de operações com o BRDE.
- 29.12.00.08 - Aferir o enquadramento prévio das solicitações de financiamento apresentadas ao Banco e preparar as operações encaminhando-as para a abertura de processos e análise na GEOPE, no caso de reunirem requisitos para enquadramento automático, e à instância pertinente as solicitações que, mesmo sem reunir os requisitos para enquadramento automático apresentem justificativas para excepcionalidade.
- 29.12.00.09 - Preparar e apresentar ao Comitê Gerencial, em atendimento a demandas geradas na Agência, dados e informações sintéticas relevantes, sobre o desempenho das diversas áreas da Agência.
- 29.12.00.10 - Elaborar ou participar da elaboração e divulgar, em colaboração com a SUPLA, notas técnicas, textos para discussão e informes e estudos organizacionais, com vistas à análise de temas relativos a assuntos de âmbito interno da Agência e ao fornecimento de subsídios para a tomada de decisões pela administração.
- 29.12.00.11 - Elaborar ou participar da elaboração e divulgar, em colaboração com a SUPLA, notas técnicas, textos para discussão e informes e estudos econômicos estaduais, normalmente de caráter setorial, com vistas a subsidiar a ação operacional do BRDE, ao estabelecimento de políticas operacionais ou à elaboração de programas operacionais.
- 29.12.00.12 - Elaborar ou participar da elaboração, em colaboração com a SUPLA, de políticas e de programas operacionais, visando à orientação da atividade financiadora e/ou à captação de recursos.

29.13.00.00 - GERÊNCIA JURÍDICA - GEJUR

Subordinada diretamente à Superintendência da Agência compete à Gerência Jurídica:

- 29.13.00.01 - Propor e acompanhar as ações judiciais necessárias para recuperação dos créditos e outras de interesse do Banco, segundo recomendação do Comitê Gerencial da Agência.
- 29.13.00.02 - Acompanhar os procedimentos judiciais ou administrativos, nas áreas comercial, cível, tributária e fiscal, criminal e outras, movidos contra ou pelo BRDE no âmbito da Agência, bem como os das áreas tributárias, fiscal e previdenciária que lhe sejam delegados pela Consultoria Jurídica.
- 29.13.00.03 - Supervisionar as atividades realizadas pelos advogados das áreas operacionais, zelando pela adequação dos procedimentos jurídicos de análise, contratação e acompanhamento das operações do Banco.
- 29.13.00.04 - Assessorar a GEARC nas atividades que implicarem recuperação de créditos do BRDE e a SEARC nos procedimentos de cobrança especial.
- 29.13.00.05 - Na recuperação judicial de créditos, firmar acertos judiciais ou extrajudiciais, dentro de parâmetros e alçada estabelecidos pela Diretoria.

- 29.13.00.06 - Encaminhar à GEARC e ao DECOF, até 3 dias após o ingresso de medida judicial de cobrança, informação padronizada, contendo os dados relativos ao ajuizamento, permitindo a atualização, pela GEARC e pelo DECOF, no que couber respectivamente, dos dados constantes do Sistema Financeiro.
- 29.13.00.07 - Administrar, no âmbito da Agência, todas as relações do BRDE com as Sociedades de Advogados credenciadas para prestação de serviços técnicos profissionais para atuação na esfera judicial e/ou administrativa, de acordo com os critérios, termos e condições estabelecidas em normas próprias.
- 29.13.00.08 - Promover, diretamente ou por meio de Sociedades de Advogados credenciadas sob sua supervisão, as atividades de Adjudicação e Arrematação, Reintegração de Posse e Restituição de Bens não-de-uso.

29.14.00.00 - GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GERAD

Subordinada diretamente à Superintendência da Agência compete à Gerência Administrativa relativamente à respectiva Agência:

- 29.14.00.01 - Executar, no âmbito da respectiva Agência, ações vinculadas às atribuições do Departamento Administrativo.
- 29.14.00.02 - Coordenar os serviços de manutenção, conservação, segurança, copa, zeladoria, vigilância, transporte de materiais, protocolo, gestão de documentos, recepção, limpeza, correio, reproduções e cópias diversas, recebimento, controle e entrega de materiais do almoxarifado e, na AGPOA, os serviços de reprografia, gráfica interna, controle e entrega de materiais do almoxarifado central.
- 29.14.00.03 - Zelar pelo ativo imobilizado, efetuando as obras e reformas autorizadas.
- 29.14.00.04 - Executar as rotinas estabelecidas pelo Departamento de Recursos Humanos pertinentes ao atendimento dos funcionários da Agência.
- 29.14.00.05 - Executar os processos autorizados de compras e o controle de materiais.
- 29.14.00.06 - Apoiar, na respectiva Agência, o uso dos recursos de informática.
- 29.14.00.07 - Executar, em relação aos bens não-de-uso, e sob supervisão do DEPAD, o cadastramento, guarda e conservação até sua efetiva venda e entrega ao respectivo adquirente, compreendendo:
 - a) Tomar providências a fim de se imitir na posse do imóvel;
 - b) Providenciar depósitos, galpões ou garagens para guarda de bens;
 - c) Solicitar ao DEPAD a contratação e/ou interrupção de serviços de vigilância;
 - d) Transportar, vistoriar e conferir periodicamente os bens;
 - e) Proceder às limpezas e reparos necessários;
 - f) Apurar, controlar e informar tempestivamente para o SECOB pagar, os tributos, impostos e taxas relativas aos bens recebidos, quando for o caso;
 - g) Solicitar ao DEPAD a contratação de cobertura de seguro para os bens;
 - h) Manter os instrumentos comprobatórios de propriedades dos bens e respectiva inscrição nos registros competentes, devidamente arquivados e individualizados;

- i) Dar expresso conhecimento à SUFIN/DECON e à GEJUR quando da venda e/ou baixa dos bens;
 - j) Manter atualizados os valores dos bens, determinando reavaliações;
 - k) Apurar e efetuar as Declarações de tributos;
 - l) Instruir a solicitação e propor ao Comitê Gerencial da Agência a alienação de bens não-de-uso, atendendo o disposto na legislação e em regulamentações internas.
- 29.14.00.08 - Elaborar as estimativas do Orçamento de Custeio e de Imobilizações, dentro dos prazos definidos no calendário aprovado pela DIRETORIA, remetendo-as ao Superintendente da Agência.
- 29.14.00.09 - Acompanhar a execução das despesas com materiais e gerais, e dos investimentos em bens do ativo permanente, informando e detalhando à SUPIN eventuais necessidades de revisão orçamentária.
- 29.14.00.010 - Autorizar, na forma da regulamentação específica o pagamento de Despesas Administrativas.
- 29.14.00.011 - Proceder, quando do inventário de bens, ao levantamento dos bens inservíveis e, posteriormente, providenciar a sua destinação, tudo de acordo com as normas em vigor.
- 29.14.00.012 - Apurar as retenções tributárias devidas em função da compra de bens e serviços, registrando-as tempestivamente em Sistema Informatizado próprio, efetuando as operações necessárias para que o DEFIN realize o devido recolhimento.
- 29.14.00.013 - Coordenar e controlar as atividades do Centro de Informações no que tange à administração do pessoal, dos espaços físicos e dos respectivos acervos, em especial, no tocante a:
 - a) Aquisição, armazenamento e disponibilização de acervo compatível com o melhor desempenho das atividades do BRDE;
 - b) Preservação de pelo menos um exemplar de todos os documentos gerados pelo BRDE, tais como: atos normativos, "folders publicitários", publicações setoriais e regionais, boletins internos, vídeos, fotos, bem como outras publicações apoiadas e patrocinadas pelo Banco, os quais farão parte da Memória do BRDE.
- 29.14.01.00 - SETOR DE SERVIÇOS GERAIS - SEGER**

Subordinado diretamente à Gerência Administrativa compete ao Setor de Serviços Gerais:
- 29.14.01.01 - Executar os serviços de manutenção, conservação, segurança, copa, zeladoria, vigilância, transporte de materiais, protocolo, gestão de documentos, recepção, limpeza, correio, reproduções e cópias diversas, recebimento, controle e entrega de materiais do almoxarifado e, na AGPOA, os serviços de reprografia, gráfica interna, controle e entrega de materiais do almoxarifado central.
- 29.14.01.02 - Executar o controle patrimonial dos bens do ativo permanente, sob orientação do DECON e do DEPAD.
- 29.14.01.03 - Administrar o reembolso das pequenas despesas administrativas de pronto pagamento, tais como: despesas de transportes urbanos, transporte de materiais e compras de produtos ou serviços de pequeno

valor. Providenciar o adiantamento de recursos e executar a prestação de contas relativa aos reembolsos efetuados.

29.14.01.04 - Executar, para a Direção Geral, o AGPOA/SEGER, todas as competências e atribuições a ele definidas.

29.15.00.00 - GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO E RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS - GEARC

Subordinada diretamente à Superintendência da Agência compete à Gerência de Acompanhamento e Recuperação de Créditos:

29.15.00.01 - Executar a política de recuperação de créditos definida pela Diretoria, diligenciando a recuperação daqueles em situação de inadimplência.

29.15.00.02 - Exercer o controle, monitoramento e acompanhamento dos projetos e empresas apoiadas.

29.15.00.03 - Providenciar, junto à GEOPE ou GEJUR, conforme o caso, a realização dos aditivos e ajustes contratuais e processuais necessários, Termos de Quitação, Termos de Liberação de Garantias e demais atos ligados à regularidade e segurança legal dos acordos de recuperação de créditos realizados pelo Banco.

29.15.00.04 - Observar e fazer cumprir as normas, condições e termos dos programas, linhas de crédito e/ou fundos relacionados às operações contratadas e em fase de monitoramento, acompanhamento e/ou de recuperação de créditos.

29.15.00.05 - Encaminhar à GEJUR os débitos que apresentem necessidade de adoção de procedimentos de cobrança judicial.

29.15.00.06 - Solicitar e adotar as demais medidas cabíveis para a retirada da placa alusiva ao financiamento concedido pelo BRDE, sempre que o cliente apresentar impontualidade por período superior a 180 dias.

29.15.00.07 - Acompanhar os objetivos e metas aprovadas para o Banco, para a cobrança normal ou administrativa no âmbito da Agência, entendida como a cobrança rotineira/burocrática com características de Tesouraria e com vencimentos de até 90 dias.

29.15.00.08 - Elaborar, no âmbito da Agência, as estimativas de recuperação de créditos e de créditos baixados como prejuízo dentro dos prazos definidos no calendário aprovado pela Diretoria, remetendo-as ao Superintendente da Agência.

29.15.00.09 - Proceder à classificação de risco das empresas em negociação para recuperação de créditos e das com acordo para recuperação do crédito, sempre de acordo com as normas vigentes.

29.15.01 - SETOR DE ACOMPANHAMENTO E RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS - SEARC

Subordinado diretamente à Gerência de Acompanhamento e Recuperação de Créditos, compete ao Setor de Acompanhamento e Recuperação de Créditos:

29.15.01.01 - Monitorar e acompanhar os projetos, empresas e setores apoiados pelo BRDE em sua atividade de financiamento.

- 29.15.01.02 - Buscar a recuperação de créditos, negociando ações que envolvam a manutenção da regularidade financeira das operações envolvidas, dentre as quais a realização de acordos, parcelamentos, refinanciamentos, transferência de controle, cisão, fusão, incorporação e desmobilizações, ou quando for o caso, a recomendação para medidas judiciais de cobrança.
- 29.15.01.03 - Realizar diagnósticos específicos para a cobrança, avaliação de garantias e análise da situação das empresas inadimplentes, para orientação quanto às medidas acautelatórias a serem tomadas.
- 29.15.01.04 - Analisar as propostas de acordo apresentadas ao Banco, com vistas a aferir sua viabilidade técnica, econômica, financeira, jurídica e cadastral, produzindo o correspondente Relatório, contendo parecer conclusivo, com a avaliação da conveniência de se efetivar a composição para recuperação de créditos, em função dos resultados da análise técnica.
- 29.15.01.05 - Elaborar as propostas de negociação para recuperação de créditos a serem submetidas à apreciação da respectiva alçada decisória.

29.15.02.00 - SETOR DE COBRANÇA E TESOURARIA - SECOP

Subordinado diretamente à Gerência de Acompanhamento e Recuperação de Créditos compete ao Setor de Cobrança e Tesouraria:

- 29.15.02.01 - Executar, no âmbito da respectiva Agência, as atividades e rotinas da Tesouraria sob controle da Superintendência Financeira.
- 29.15.02.02 - Executar as tarefas de cobrança normal, nelas incluídas as que dizem respeito às notificações extrajudiciais, registros em centrais de restrições e encaminhamento para cartórios de protestos, sempre em conformidade com as normas e regulamentos vigentes.
- 29.15.02.03 - Encaminhar ao Gerente de Acompanhamento e Recuperação de Créditos os créditos vencidos que tiveram procedimentos de cobrança normal esgotados.
- 29.15.02.04 - Preparar a previsão, acompanhamento e realização diária de pagamentos e recebimentos, a ser remetida pela GEARC à SUFIN.
- 29.15.02.05 - Manter arquivo de documentos e títulos representativos dos direitos e obrigações do Banco, responsabilizando-se pela guarda e segurança dos originais.
- 29.15.02.06 - Preparar a documentação necessária e regulamentar, inclusive planilhas de cálculo, a ser utilizada pela GEJUR para propositura de ação judicial visando à recuperação de créditos, independentemente do estágio de cobrança em que a operação se encontrar.

90.00.00.00 - COMITÊS

90.10.00.00 - COMITÊ DE GESTÃO – COGES

Órgão auxiliar da Diretoria com a função de prestar assessoramento técnico em assuntos relacionados à gestão do Banco.

Constituição

- Chefe do Gabinete da Diretoria (GADIR) - **Coordenador**
- Chefe da Auditoria Interna (AUDIN)

- Chefe da Consultoria Jurídica (CONJUR)
- Superintendente de Gestão de Riscos, Controles Internos e *Compliance* (SURIS)
- Superintendente de Infraestrutura (SUPIN)
- Superintendente Financeiro (SUFIN)
- Superintendente de Planejamento e Sustentabilidade (SUPLA)
- Superintendente de Crédito e Controle (SUCEC)
- Superintendente de Acompanhamento e Recuperação de Créditos (SUARC)
- Superintendente da Agência de Curitiba (SUCUR)
- Superintendente da Agência de Florianópolis (SUFLO)
- Superintendente da Agência de Porto Alegre (SUPOA)

O Superintendente de Riscos, Controles Internos e *Compliance* poderá participar de reuniões e/ou fornecer subsídios sobre assuntos da pauta, sem direito a voto.

Atribuições

- 90.10.00.01 - Promover análise crítica e manifestar-se sobre assuntos provenientes das diferentes áreas do Banco, propostos à apreciação da Diretoria.
- 90.10.00.02 - Avaliar o desempenho do Banco e propor medidas que contribuam para melhorar sua atuação e seus resultados.
- 90.10.00.03 - Avaliar a proposta orçamentária anual e o seu impacto nos resultados, bem como o acompanhamento da sua execução.
- 90.10.00.04 - Analisar propostas de diretrizes, metas, ações e políticas relacionadas à gestão do Banco.
- 90.10.00.05 - Analisar questões específicas determinadas pela Diretoria ou pelo Conselho de Administração.
- 90.10.00.06 - Analisar o Plano de Comunicação no que tange à aderência da proposta ao Planejamento Estratégico.

Funcionamento

Comitê de Gestão terá seu funcionamento regido por regulamento estabelecido pela Diretoria onde deverão estar definidos, no mínimo, a frequência das reuniões, o quórum, a convocação, a ata, a participação de convidados e a representação dos titulares em suas ausências.

90.20.00.00 - COMITÊ FINANCEIRO – COFIN

Órgão auxiliar da Diretoria, com a função de prestar assessoramento técnico em assuntos relacionados ao investimento e aplicação das disponibilidades financeiras, captações de recursos no mercado de capitais e gerenciamento de ativos e passivos (*Asset Liability Management* - ALM).

Constituição

- Superintendente Financeiro (SUFIN) – **Coordenador**
- Superintendente de Gestão de Riscos, Controles Internos e *Compliance* (SURIS)
- Superintendente de Planejamento e Sustentabilidade (SUPLA)
- Superintendente de Crédito e Controle (SUCEC)

- Chefe da Consultoria Jurídica (CONJUR)
- Chefe do Departamento Financeiro (DEFIN)
- Chefe do Departamento de Captações no Mercado de Capitais (DECAP)
- Chefe do Departamento de Contabilidade (DECON)
- Chefe do Departamento de Planejamento (DEPLA)

O Superintendente de Riscos, Controles Internos e *Compliance* e os Chefes de Departamento (DEFIN, DECAP, DECON e DEPLA) participarão das reuniões e poderão fornecer subsídios sobre assuntos da pauta, sem direito a voto.

Atribuições

- 90.20.00.01 - Elaborar, apreciar e submeter ao Comitê de Gestão para encaminhamento à decisão da Diretoria e do Conselho de Administração o Plano Anual de Investimentos, observadas as limitações instituídas nos Atos Constitutivos do BRDE.
- 90.20.00.02 - Examinar alternativas de investimentos e decidir sobre as ações a serem tomadas, respeitando as diretrizes estabelecidas no Plano Anual de Investimentos.
- 90.20.00.03 - Apreciar e aprovar as demonstrações contábeis dos fundos de investimento que detenham aplicações de recursos do BRDE.
- 90.20.00.04 - Orientar e fiscalizar o cumprimento, pelos gestores dos fundos de investimento que detenham aplicações de recursos do BRDE, das diretrizes constantes do Plano Anual de Investimentos e das demais orientações emanadas pelo Comitê Financeiro.
- 90.20.00.05 - Propor e apreciar sugestões de alterações nos Regulamentos dos fundos de investimento que detenham aplicações de recursos do BRDE.
- 90.20.00.06 - Acompanhar e avaliar os riscos decorrentes das aplicações financeiras vigentes, orientando a tomadas de medidas mitigadoras.
- 90.20.00.07 - Propor ao Comitê de Crédito os encargos financeiros das linhas de crédito de recursos próprios.
- 90.20.00.08 - Propor o Custo Marginal de Captação (CMC) para as operações de repasse de fundings externos.
- 90.20.00.09 - Analisar questões específicas determinadas pelo Conselho de Administração, a Diretoria ou pelo Comitê de Gestão.
- 90.20.00.10 - Apreciar e submeter à Diretoria e ao Conselho de Administração a política de Gerenciamento de Ativos e Passivos (ALM) e suas alterações.
- 90.20.00.11 - Acompanhar e avaliar os efeitos do gerenciamento de ativos e passivos previstos nas políticas do BRDE.
- 90.20.00.12 - Apreciar a precificação dos recursos captados que não se enquadrem como repasse no que tange a risco de mercado e liquidez.
- 90.20.00.13 - Recomendar à Diretoria a remuneração máxima a ser observada nos instrumentos financeiros emitidos pelo BRDE ou garantidos pelo banco no mercado de capitais.
- 90.20.00.14 - Apreciar e submeter para encaminhamento à decisão da Diretoria as propostas para captação de recursos no mercado de capitais.

Funcionamento

O Comitê Financeiro terá seu funcionamento regido por regulamento estabelecido pela Diretoria onde deverão estar definidos, no mínimo, o quórum de instalação e deliberação e a representação dos titulares em suas ausências.

A coordenação do Comitê Financeiro será exercida pelo Superintendente Financeiro, ficando ao seu encargo a definição da pauta e a convocação das reuniões, bem como o arquivamento das atas de reunião, as quais deverão ser encaminhadas à Diretoria.

90.30.00.00 - COMITÊ DE GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES – COINF

Órgão auxiliar da Diretoria, com as funções de prestar assessoramento técnico em assuntos relacionados à Governança de Tecnologia da Informação e Comunicações e de deliberar sobre políticas, diretrizes e planos relativos à Tecnologia da Informação e Comunicações.

Constituição:

- a) O COINF será constituído por:
 - I. Titulares de Cargos de Confiança de Nível 1 das seguintes áreas: SUTEC, SUARC, SUCEC, SUFIN, SUPIN, SUPLA e SURIS;
 - II. Titulares dos Cargos de Confiança de Nível 2 pertencentes à estrutura organizacional da SUTEC, sem direito a voto;
 - III. Funcionário previamente designado ou convocado para fornecer subsídios sobre assuntos da pauta, sem direito a voto.
- b) Coordenação: Superintendente de Tecnologia da Informação e Comunicações - SUTEC;
- c) Secretaria: Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações – DETEC.
- d) Remuneração: A participação no COINF, ou o exercício de atividade por ele designada, inclusive em grupo de trabalho por ele organizado, não enseja remuneração adicional de qualquer espécie.
- e) Substituição no caso de falta ou impedimento eventual de um membro do Comitê: O integrante do COINF poderá indicar, formalmente, o seu substituto, cabendo a este todas as responsabilidades inerentes ao exercício da função no COINF relativamente aos assuntos que forem deliberados com a sua participação.

Atribuições

- 90.30.00.01 Assegurar que a governança de Tecnologia da Informação e Comunicações seja devidamente integrada à governança corporativa, aconselhando a Administração do BRDE quanto ao direcionamento estratégico e o plano de investimentos e despesas na área de Tecnologia de Informações e Comunicações, incluindo as contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC).
- a) Plano de Investimentos e Despesas: O COINF orientará a elaboração do Plano de Investimentos e Despesas em Tecnologia da Informação e Comunicações, bem como acompanhará a sua execução, inclusive

com a apreciação da solicitação da unidade organizacional que tiver sido apresentada à SUTEC na forma regulamentada.

- b) Contratações e Aquisições: O COINF apreciará, na forma estabelecida no Regimento Interno do Comitê, depois de obtida a manifestação da SUTEC quanto aos impactos em termos técnicos e de enquadramento no PDTI e no Plano de Investimentos e Despesas, as propostas de aquisições e contratações vinculadas à TIC.

90.30.00.02 Assessorar a Diretoria no estabelecimento de políticas e diretrizes que nortearão o uso da tecnologia da Tecnologia da Informação e Comunicações no BRDE, cuidando para que a formulação e a implementação das estratégias e planos de Tecnologia da Informação e Comunicações estejam harmonizadas com os objetivos organizacionais de alto nível.

90.30.00.03 Garantir o alinhamento entre o uso da Tecnologia da Informação e Comunicações e os objetivos do negócio, dando ênfase às necessidades do negócio conforme os domínios previstos no COBIT (Control Objectives for Information and related Technology):

- a) Planejar e Organizar (PO): Abrangência estratégica e tática, identifica as formas pelas quais a Tecnologia da Informação e Comunicações pode contribuir para o atendimento dos objetivos de negócios, envolvendo planejamento, comunicação e gerenciamento em diversas perspectivas;
- b) Adquirir e Implementar (AL): Abrange a identificação, desenvolvimento e aquisição de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações, assim como a integração com os processos de negócio. Mudanças e manutenções de sistemas também fazem parte deste domínio;
- c) Entregar e Suportar (DS): Compreende a entrega dos serviços, gerenciamento de segurança e continuidade, suporte, gestão dos dados e infraestrutura operacional;
- d) Monitorar e Avaliar (ME): Visa a garantir a qualidade dos processos de Tecnologia de Informações e Comunicações, assim como a sua Governança e conformidades com os objetivos de controle, através de mecanismos regulares de acompanhamento, monitoração de controles internos e de avaliações internas e externas.

90.30.00.04 Analisar, manifestar-se sobre, submeter à Diretoria e acompanhar a execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações – PDTI, incluindo:

- a) Aquisições e Contratações relacionadas à TIC: Conforme regulamentação específica, acompanhar a execução das contratações, inclusive quanto aos seus respectivos parâmetros de acordos de nível de serviço, atendimento dos resultados esperados e alterações que provoquem elevação de valor, modificação de tecnologia, prazo de execução e outros fatores que tenham impacto nos critérios que sustentaram a proposta de contratação.
- b) Diretrizes e Estratégias: Definir diretrizes e estratégias para o planejamento da oferta de serviços e informações por meio eletrônico pelo BRDE.

- c) Atendimento de Demandas: Priorizar demandas de TI visando alinhar as ações da área aos objetivos e atribuições do BRDE.
- 90.30.00.05 Manifestar-se sobre a Política de Segurança da Informação, Cibernética e de Comunicações – PoSIC, inclusive quanto às propostas de alteração, com posterior encaminhamento à alçada competente para apreciação, bem como monitorar e avaliar periodicamente a PoSIC.
- 90.30.00.06 Homologar processos de trabalho e procedimentos operacionais, monitorar e avaliar periodicamente as práticas de segurança da informação e propor, se for o caso, alterações de ordem técnica e administrativa, de maneira a atualizar a Política de Segurança de Informação, Cibernética e de Comunicações – PoSIC em face dos avanços tecnológicos e organizacionais.
- 90.30.00.07 Atribuir a funcionário do BRDE a gestão de determinado produto/projeto cuja prioridade tenha sido definida e autorizada pelo COINF.

Funcionamento

O Comitê terá seu funcionamento regido por regulamento estabelecido pela Diretoria no qual deverão estar definidos, no mínimo, o quórum, a convocação, a ata, a forma de participação de convidados, de representação dos titulares em suas ausências e de encaminhamento de suas atas à Diretoria.

90.40.00.00 - COMITÊ DE CRÉDITO – COCRED

Órgão auxiliar da Diretoria.

Constituição

- Superintendente de Crédito e Controle (SUCEC) - **Coordenador**
- Superintendente de Acompanhamento e Recuperação de Créditos (SUARC)
- Superintendente de Planejamento e Sustentabilidade (SUPLA)
- Superintendente Financeiro (SUFIN)
- Superintendente de Infraestrutura (SUPIN)
- Superintendente da Agência de Curitiba (SUCUR)
- Superintendente da Agência de Florianópolis (SUFLO)
- Superintendente da Agência de Porto Alegre (SUPOA)

O Chefe da Consultoria Jurídica (CONJUR) é membro nato do Comitê, com direito a voto, podendo participar de suas reuniões sempre que justificada a sua presença e previamente acordada com o Coordenador.

Atribuições

- 90.40.00.01 - Pronunciar-se conclusivamente sobre os méritos e riscos das operações de crédito, recomendando ou não o seu deferimento à Diretoria.
- 90.40.00.02 - Pronunciar-se conclusivamente sobre os acordos judiciais ou extrajudiciais negociados com clientes, recomendando ou não a sua aprovação à Diretoria.
- 90.40.00.03 - Propor, para deliberação da Diretoria, políticas operacionais e de crédito, bem como suas revisões periódicas.

- 90.40.00.04 - Pronunciar-se sobre a exequibilidade da proposta orçamentária no que se refere às metas de contratação, de aplicações, de retorno das operações e de recuperação de créditos.
- 90.40.00.05 - Pronunciar-se conclusivamente sobre as solicitações de enquadramento de operações de crédito quando apresentarem aspectos sem enquadramento automático nas Políticas Operacionais e nas de Risco de Crédito do BRDE, recomendando ou não a aprovação à Diretoria.
- 90.40.00.06 - Decidir sobre os instrumentos, parâmetros e pontuações propostas, pela SUCEC e pela SUARC para a Classificação de Risco, respectivamente, de operações de crédito e de operações renegociadas.
- 90.40.00.07 - Elaborar atas de suas deliberações, inclusive os destaques, em formato padronizado e numeradas sequencialmente, cujos originais ficarão arquivados no Gabinete da Diretoria, sendo anualmente encadernadas compondo o Livro de Atas deste Comitê.
- 90.40.00.08 - Determinar as votações do BRDE nas reuniões dos Comitês de Investimentos dos Fundos investidos no âmbito da Política Operacional de Participações em FIP, FMIEE e FIP-IE.

Funcionamento

O Comitê de Crédito terá seu funcionamento regido por regulamento estabelecido pela Diretoria onde deverão estar definidos, no mínimo, a frequência das reuniões, o quórum, a convocação, a ata, a participação de convidados e a representação dos titulares em suas ausências.

90.50.00.00 - COMITÊ GERENCIAL DA AGÊNCIA – COGER

Órgão auxiliar da Diretoria

Constituição

- Superintendente da Agência (SUFLO/SUCUR/SUPOA) – Coordenador
- Gerente Administrativo (GERAD)
- Gerente de Acompanhamento e Recuperação de Créditos (GEARC)
- Gerente de Planejamento (GEPLA)
- Gerente Jurídico (GEJUR)
- Gerente de Operações (GEOPE)

Atribuições

- 90.50.00.01 - Apreciar e emitir parecer formal e conclusivo, deliberando dentro da alçada que lhe for delegada pela Diretoria, quanto ao enquadramento das solicitações de apoio financeiro apresentadas à respectiva Agência sempre que contiverem aspectos sem enquadramento automático nas Políticas Operacionais e nas de Risco de Crédito do BRDE.
- 90.50.00.02 - Apreciar e emitir parecer formal e conclusivo, deliberando dentro da alçada que lhe for delegada pela Diretoria, sobre as concessões de apoio financeiro, considerando as normas em vigor e embasando-se em análise técnica.
- 90.50.00.03 - Apreciar e emitir parecer formal e conclusivo, deliberando dentro da alçada que lhe for delegada pela Diretoria, sobre as propostas que visem à recuperação de créditos, independentemente do estágio de cobrança, contribuindo na definição de estratégia a ser adotada em cada caso e

- para a Agência, em consonância com as diretrizes definidas pela Diretoria.
- 90.50.00.04 - Apreciar e emitir parecer formal e conclusivo sobre as alienações de bens não-de-uso, encaminhando o processo à alçada pertinente, de acordo com as normas em vigor.
- 90.50.00.05 - Avaliar o nível técnico dos trabalhos desenvolvidos pelas equipes técnicas na análise, acompanhamento, fiscalização, contratação, liberações, cobrança, assim como na recuperação de inadimplências.
- 90.50.00.06 - Elaborar atas de suas deliberações, inclusive os destaques, em formato padronizado e numeradas sequencialmente. Os originais ficarão arquivados na secretaria da Superintendência da Agência e as cópias encaminhadas à SUCEC.

Funcionamento

O Comitê Gerencial de Agência terá seu funcionamento regido por regulamento estabelecido pela Diretoria no qual deverão estar definidos, no mínimo, a frequência das reuniões, o quórum, a convocação, a ata, a participação de convidados e o limite de alçada delegado pela Diretoria.

90.60.00.00 - COMITÊ DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – COVAL

Órgãos auxiliares da Diretoria, reportando-se a ela por intermédio do Diretor Administrativo.

O Sistema de Comitês de Avaliação de desempenho dos funcionários compreende os seguintes Comitês:

- a) Comitê de Avaliação da Agência de Porto Alegre;
- b) Comitê de Avaliação da Agência de Florianópolis;
- c) Comitê de Avaliação da Agência de Curitiba;
- d) Comitê de Avaliação da Direção Geral.

Constituição

a) Comitês de Avaliação das Agências

- Superintendente de Agência (SUFLO/SUCUR/SUPOA) - **Coordenador**
- Gerente Administrativo (GERAD)
- Gerente de Operações (GEOPE)
- Gerente de Acompanhamento e Recuperação de Créditos (GEARC)
- Gerente Jurídico (GEJUR)
- Gerente de Planejamento (GEPLA)
- Chefe do Departamento de Recursos Humanos (DERHU) – na condição de assessoria ao Comitê, sem direito a voto
- Representante da APROBRDE
- Técnico em Recursos Humanos – na condição de assessoria ao Comitê, sem direito a voto.
- Aquele que, a critério do Coordenador do Comitê, for convidado a participar da reunião, sem direito a voto.

b) Comitê de Avaliação da Direção Geral

- Superintendente de Infraestrutura (SUPIN) - **Coordenador**
- Superintendente de Crédito e Controle (SUCEC)
- Superintendente de Acompanhamento e Recuperação de Créditos (SUARC)

- Superintendente de Planejamento e Sustentabilidade (SUPLA)
- Superintendente Financeiro (SUFIN)
- Superintendente de Gestão de Riscos, Controles Internos e *Compliance* (SURIS)
- Chefe da Auditoria Interna (AUDIN)
- Chefe da Consultoria Jurídica (CONJUR)
- Chefe do Gabinete da Diretoria (GADIR)
- Chefe do Departamento de Recursos Humanos (DERHU) – na condição de assessoria ao Comitê, sem direito a voto.
- Representante da APROBRDE
- Técnico em Recursos Humanos – na condição de assessoria ao Comitê, sem direito a voto
- Aquele que, a critério do Coordenador do Comitê, for convidado a participar da reunião, sem direito a voto.

Atribuições

- 90.60.00.01 - Reunir-se semestralmente, após a conclusão das avaliações, para, a partir de relatórios elaborados pelo DERHU, promover análise crítica e manifestar-se sobre os resultados do processo de avaliação do semestre.
- 90.60.00.02 - Propor e/ou recomendar a adoção de solução e de encaminhamento relativo a possíveis distorções identificadas no processo ou nas avaliações.
- 90.60.00.03 - Estabelecer orientação às chefias e aos funcionários da respectiva dependência quanto às avaliações consideradas inadequadas.
- 90.60.00.04 - Solicitar a realização de novas avaliações por parte das chefias, do próprio avaliado ou dos terceiros sempre que identificar a ocorrência de fatos que justifiquem o procedimento.
- 90.60.00.05 - Promover análise dos pedidos de revisão do processo avaliativo formulados pelos funcionários realizando os encaminhamentos necessários, inclusive quanto à proposta de solução ao Diretor Administrativo.
- 90.60.00.06 - Apresentar ao Comitê de Gestão sugestões sobre aperfeiçoamentos ou alterações no sistema de avaliação de desempenho.
- 90.60.00.07 - Promover análise dos pedidos de revisão do processo avaliativo formulados pelos funcionários, encaminhando ao Diretor Administrativo, através do DERHU à proposta de solução.
- 90.60.00.08 - Elaborar Ata de suas reuniões de acordo com o disposto em norma própria.
- 90.60.00.09 - Encaminhar a Ata ao DERHU para processamento.
- 90.60.00.10 - Propor e/ou recomendar ao DERHU o acompanhamento de funcionários por motivo de desempenho insuficiente.
- 90.60.00.11 - Propor e/ou recomendar a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como manifestar-se em tais procedimentos e dar o encaminhamento ao Diretor Administrativo através do DERHU.

Funcionamento

O quórum mínimo para a realização de cada reunião do Comitê de Avaliação será de 2/3 (dois terços) dos membros efetivos, assim

considerados o representante da APROBRDE e aqueles que estiverem no exercício, mesmo que interinamente, de cada cargo comissionado na data da realização da reunião.

Em casos de impossibilidade do titular de cargo comissionado em comparecer à reunião, este poderá indicar um substituto, desde que este esteja no exercício de cargo comissionado de nível 3, nas Agências, ou nível 2, na DIGER. A indicação deverá ocorrer formalmente, por memorando ou comunicação eletrônica.

Para cada reunião será elaborada uma Ata na forma do modelo estipulado no Regulamento da Avaliação de Desempenho por Competências e Promoção por Merecimento.

90.70.00.00 - COMITÊ DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

Órgão auxiliar da Diretoria, com as funções de prestar assessoramento técnico em assuntos relacionados à Privacidade e Proteção de Dados nos termos da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

- a) Composição: O COPPD será constituído pelos Titulares de Cargos de Confiança de Nível 1 das seguintes Unidades da Estrutura Organizacional: SURIS, CONJUR, SUTEC, SUPIN e SUCEC, bem como o Assessor Geral de Comunicação;
- b) Coordenação: Superintendente da SURIS;
- c) Secretaria: Chefe do DECIC;
- d) Remuneração: A participação no COPPD, ou o exercício de atividade por ele designada, inclusive em grupo de trabalho por ele organizado, não enseja remuneração adicional de qualquer espécie;
- e) Substituição no caso de falta ou impedimento eventual de um membro do Comitê: O integrante do COPPD poderá indicar ao Coordenador, formalmente, o seu substituto, cabendo a este todas as responsabilidades inerentes ao exercício da função no COPPD relativamente aos assuntos que forem deliberados com a sua participação.
- f) Funcionamento: O Comitê terá seu funcionamento regido por regulamento estabelecido pela Diretoria onde deverão estar definidos, no mínimo, a frequência das reuniões, o quórum, a convocação e a ata.

Atribuições

- 90.70.00.01 - Avaliar os mecanismos de tratamento e proteção de dados existentes e propor políticas, estratégias e metas para a conformidade do BRDE com as disposições da Lei 13.709/2018 (LGPD).
- 90.70.00.02 - Formular princípios e diretrizes para a gestão de dados pessoais e propor sua regulamentação.
- 90.70.00.03 - Supervisionar a execução dos planos, dos projetos e das ações aprovados para viabilizar a implantação das diretrizes previstas na LGPD.
- 90.70.00.04 - Prestar orientações sobre o tratamento e a proteção de dados pessoais de acordo com as diretrizes estabelecidas na LGPD.
- 90.70.00.05 - Fiscalizar e dar suporte ao encarregado para o cumprimento das suas atividades previstas na LGPD, bem como notificá-lo sobre qualquer tipo de não conformidade com a referida Lei;

- 90.70.00.06 - Promover o intercâmbio de informações sobre a proteção de dados pessoais com outras instituições financeiras e órgãos governamentais.
- 90.70.00.07 - Observar as políticas do BRDE que tratem da proteção de dados, notadamente a Política de Segurança da Informação, Cibernética e de Comunicações – PoSIC.
- 90.70.00.08 - Definir, orientar e fiscalizar os procedimentos relacionados ao credenciamento e descredenciamento de pessoas, de órgãos ou de entidades públicas ou privadas, para acessar e tratar informações com qualquer grau de sigilo;
- 90.70.00.09 - Definir e orientar sobre os procedimentos de renovação, aquisição ou perda de habilitação de entidade privada que mantenha vínculo de qualquer natureza com o BRDE para o tratamento de informação com restrição de acesso.
- 90.70.00.10 - Propor políticas de privacidade, governança de dados e de processos de tratamento, sendo o porta-voz da necessidade de seu cumprimento e conscientização de todos os agentes internos envolvidos com tratamento de dados pessoais.
- 90.70.00.11 - Gerenciar as atividades relativas ao tratamento de dados.
- 90.70.00.12 - Fiscalizar os processos que envolvem tratamento de dados pessoais.
- 90.70.00.13 - Requisitar ao DERHU a execução de atividades de engajamento e treinamento sobre o tema.
- 90.70.00.14 - Apreciar os resultados das investigações, da elaboração de inventário e do mapeamento de dados, bem como de relatórios de impacto.
- 90.70.00.15 - Planejar, estabelecer diretrizes e definições estratégicas, e supervisionar as ações e projetos relacionados às atividades de segurança da informação, privacidade e proteção de dados no âmbito do BRDE, incluídos a segurança cibernética e a gestão de incidentes computacionais.

91.00.00.00 - COMISSÕES

91.10.10.00 – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES – COPEL.

Unidade colegiada, estabelecida na DIGER, vinculada à Diretoria por intermédio do Diretor Administrativo.

Constituição

Cinco membros titulares, sendo um Coordenador, e cinco membros suplentes pertencentes ao Quadro de Carreira do Banco.

Atribuições

- 91.10.10.01 - Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos a licitações e ao cadastramento de licitantes.
- 91.10.10.02 - Receber do Setor de Licitações e manter sob sua guarda os autos do processo licitatório, na fase subsequente à publicação do edital de abertura do procedimento licitatório.
- 91.10.10.03 - Manifestar-se sobre dúvidas e ou questionamentos relativos aos Editais.
- 91.10.10.04 - Receber e decidir sobre impugnações ao edital.

- 91.10.10.05 - Conduzir as sessões públicas de recebimento/ abertura/ julgamento das Habilitações e Propostas, observando o princípio constitucional da isonomia e a seleção da proposta mais vantajosa para o BRDE, a partir de empresas licitantes que atendam às exigências de habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e a qualificação técnica necessária para fornecimento de produtos, serviços, executar obras, bem como alienações e locações, dentro dos padrões técnicos, prazo, qualidade e segurança especificados.
- 91.10.10.06 - Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.
- 91.10.10.07 - Habilitar ou inhabilitar e classificar ou desclassificar os licitantes.
- 91.10.10.08 - Receber recursos, examinar a sua admissibilidade, mantendo ou reformando a decisão.
- 91.10.10.09 - Encaminhar eventuais recursos ao Diretor Administrativo.
- 91.10.10.10 - Devolver ao SELIC os autos do processo licitatório para que se processem a adjudicação do objeto licitado e a homologação da decisão.

Funcionamento

A COPEL tem seu funcionamento regido por regulamento estabelecido pela DIRETORIA no qual estão definidos: a frequência das reuniões, o quórum, a convocação, a ata, a participação de convidados, a forma de representação dos titulares em suas ausências e a forma de encaminhamento de suas atas ao Diretor Administrativo.