

## REGIMENTO INTERNO DA EMGEA

### SUMÁRIO

1.	OBJETIVO .....	4
2.	DEFINIÇÕES.....	4
3.	NORMAS.....	4
3.1	PRINCÍPIOS .....	4
3.2	DESCRIÇÃO .....	5
3.2.1	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	5
3.2.2	COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E UNIDADES VINCULADAS AO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.....	6
3.2.3	COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES VINCULADAS AO DIRETOR-PRESIDENTE .....	7
3.2.4	COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA COMERCIAL E DAS UNIDADES A ELA VINCULADAS.....	9
3.2.5	COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES E DAS UNIDADES A ELA VINCULADAS	11
3.2.6	COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E DAS UNIDADES A ELA VINCULADAS.....	13
3.2.7	COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA E DAS UNIDADES A ELA VINCULADAS.....	15
3.2.8	RESPONSABILIDADES COMUNS A TODAS AS UNIDADES .....	16
3.2.9	COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS DOS MEMBROS DA DIREX.....	17
3.2.10	ESTRUTURA FUNCIONAL .....	18
4.	ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTO .....	19
5.	ANEXOS.....	19

PREFÁCIO

**TÍTULO**

**REGIMENTO INTERNO DA EMGEA**

**UNIDADE GESTORA**

GABINETE DE GOVERNANÇA - GABIN

**UNIDADE(S) CORRESPONSÁVEL(IS)**

Não se aplica

**ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR**

Criação da Superintendência de Controles e Riscos - SURIS, em substituição à Superintendência de Relações Institucionais - SURIN e migração da Gerência de Comunicação - GECOM para o Gabinete de Governança - GABIN

**RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS**

Não se aplica

**REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA**

Lei nº 10.150, de 21.12.2000

Lei nº 13.303, de 30.6.2016

Lei nº 13.709, de 14.8.2018

Decreto-Lei nº 5.452, de 1º.5.1943

Decreto nº 8.945, de 27.12.2016

Medida Provisória nº 2.196-3, de 24.8.2001

Resolução CGPAR nº 21, de 18.1.2018

Estatuto Social da EMGEA, aprovado pela 16ª Assembleia Geral Extraordinária em 19.4.2022

Resolução do Conselho de Administração - Ata nº 242, de 25.6.2020, Nota Técnica nº 154 - GABIN, de 5.6.2020

Resolução do Conselho de Administração - Ata nº 245, de 24.9.2020, Nota Técnica nº 265 - GABIN, de 19.9.2020

Resolução do Conselho de Administração - Ata nº 253, de 27.5.2021, Nota Técnica nº 100 - GABIN, de 13.5.2021

Resolução do Conselho de Administração - Ata nº 264, de 24.4.2022, Nota Técnica nº 96 - ASSES,

de 19.4.2022

**DOCUMENTAÇÃO UTILIZADA**

Não se aplica

**NORMATIVOS REVOGADOS**

Versão anterior

## REGIMENTO INTERNO DA EMGEA

### 1. OBJETIVO

1.1 Definir a estrutura organizacional e funcional da Empresa Gestora de Ativos S.A. - EMGEA; as competências específicas dos órgãos e unidades; as atribuições dos membros da Diretoria Executiva; e as normas gerais de funcionamento da Empresa.

### 2. DEFINIÇÕES

2.1 ASSUNTOS CORPORATIVOS - assuntos relacionados aos processos de suporte ao negócio;

2.2 CGRC - Comitê de Governança, Riscos e Controles. Órgão colegiado de apoio à gestão, destinado a auxiliar à tomada de decisões relativas a governança, gestão de riscos e controles internos;

2.3 CICLO DE VIDA - estágios de concepção, projeto, criação e implementação de uma solução de tecnologia da informação;

2.4 COMISSÕES - órgãos colegiados constituídos para assessoramento em relação a assuntos específicos;

2.5 COMITÊS - órgãos colegiados constituídos para a análise de assuntos específicos, com o objetivo de que as decisões sejam tomadas com fundamentação técnica e maior segurança. Grupo de pessoas formalmente constituído e com atribuições específicas, com o objetivo de apoiar a gestão;

2.6 FCVS - Fundo de Compensação de Variações Salariais;

2.7 PLR - Programa de Participação dos Empregados nos Lucros ou Resultados;

2.8 PROCESSO - conjunto de atividades correlacionadas, desenvolvidas com um determinado objetivo, vinculado à geração de resultados para a Empresa. Envolve um ordenamento lógico e, em geral, atividades rotineiras, utilizadas para transformar entradas (insumos) em saídas (produtos);

2.9 PROCESSOS DE NEGÓCIO (OU FINALÍSTICOS) - processos diretamente ligados ao objeto social da EMGEA: gestão e recuperação de créditos; realização de créditos perante o FCVS; e gestão e alienação de imóveis não de uso;

2.10 PROCESSOS DE SUPORTE AO NEGÓCIO (PROCESSOS DE MEIO, OU DE APOIO AO NEGÓCIO) - processos necessários para viabilizar a execução dos processos de negócio;

2.11 RVA - Programa de Remuneração Variável Anual de Dirigentes.

### 3. NORMAS

#### 3.1 PRINCÍPIOS

3.1.1 A EMGEA é uma empresa pública federal, constituída sob a forma de sociedade anônima de capital fechado, vinculada ao Ministério da Economia, regida por seu Estatuto Social e pelas disposições legais aplicáveis.

3.1.2 São órgãos de administração da EMGEA o Conselho de Administração e a Diretoria Executiva, composta pelo Diretor-Presidente e pelos demais Diretores.

- 3.1.2.1 Subordinadas às Diretorias, atuam as Superintendências e a estas as Gerências.
- 3.2 **DESCRIÇÃO**
- 3.2.1 **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**
- 3.2.1.1 A EMGEA tem a seguinte estrutura organizacional, definida em seu Estatuto Social:
- a) Assembleia Geral;
  - b) Conselho Fiscal - COFIS;
  - c) Conselho de Administração - COSAD;
  - d) Diretoria Executiva - DIREX.
- 3.2.1.2 São órgãos e unidades vinculados ao Conselho de Administração:
- a) Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração - COELE;
  - b) Comitê de Auditoria - COAUD;
  - c) Auditoria Interna - AUDIT:
    - i. Gerência de Auditoria Tático-Operacional - GEATO.
  - d) Ouvidoria - OUVID.
- 3.2.1.3 A Diretoria Executiva é composta pelo Diretor-Presidente e pelos Diretores da:
- a) Diretoria Comercial - DICOM;
  - b) Diretoria de Operações - DIOPE;
  - c) Diretoria de Administração - DIRAD;
  - d) Diretoria Contábil e Financeira - DIFIN.
- 3.2.1.4 São unidades vinculadas diretamente ao Diretor-Presidente:
- a) Gabinete de Governança - GABIN;
    - i. Gerência de Comunicação - GECOM;
    - ii. Gerência de Apoio Administrativo - GERIS.
  - b) Assessoria da Presidência - ASSES;
    - i. Assessor de Planejamento.
  - c) Superintendência de Controles Internos e Riscos - SURIS;
    - i. Gerência de Controles Internos, Riscos e Conformidade - GECOF.
  - d) Secretaria-Executiva da Comissão de Ética - SECET.
- 3.2.1.4.1 A SECET vincula-se administrativamente ao Diretor-Presidente e se subordina à Comissão de Ética da EMGEA.
- 3.2.1.5 São unidades vinculadas à Diretoria Comercial - DICOM:
- a) Superintendência de Imóveis Não de Uso - SUMOV:
    - i. Gerência de Alienação de Imóveis Não de Uso - GEIMO;
    - ii. Gerência de Administração de Imóveis Não de Uso - GEADI.

- b) Superintendência de Créditos Comerciais - SUPEC:
  - i. Gerência de Créditos Comerciais - GECRE;
  - ii. Gerência de Informações, Controles e Apoio Operacional - GEINC.

3.2.1.6 São unidades vinculadas à Diretoria de Operações - DIOPE:

- a) Superintendência de Créditos Imobiliários e FCVS - SUCRE:
  - i. Gerência de Controle de Créditos Imobiliários Pessoas Físicas - GECOC;
  - ii. Gerência de Créditos Imobiliários Judicializados - GEPEP;
  - iii. Gerência de Negócios Imobiliários Pessoas Físicas - GEPEF;
  - iv. Gerência de Realização de Créditos FCVS - GEREJ.
- b) Superintendência de Operações com Pessoas Jurídicas - SUPEJ:
  - i. Gerência de Créditos perante Pessoas Jurídicas dos Setores Privado e Público - GEPEJ.

3.2.1.7 São unidades vinculadas à Diretoria de Administração - DIRAD:

- a) Superintendência de Gestão de Pessoas, Suprimentos e Infraestrutura - SUPES:
  - i. Gerência de Suprimentos e Infraestrutura - GESUP;
  - ii. Gerência de Gestão de Pessoas - GEPES.
- b) Superintendência de Tecnologia - SUTEC:
  - i. Gerência de Manutenção de Sistemas - GEDES;
  - ii. Gerência de Redes e Suporte - GERED;
  - iii. Gerência de Inovação e Desenvolvimento de Sistemas - GERIN.
- c) Superintendência Jurídica - SUJUR:
  - i. Gerência Jurídica de Assuntos Corporativos - GECOR;
  - ii. Gerência de Gestão dos Serviços Jurídicos Terceirizados - GESET.

3.2.1.8 São unidades vinculadas à Diretoria Contábil e Financeira - DIFIN:

- a) Superintendência de Contabilidade, Orçamento e Tributos - SUCOR:
  - i. Gerência de Contabilidade e Orçamento - GECON;
  - ii. Gerência de Tributos - GETRI.
- b) Superintendência Financeira - SUFIN:
  - i. Gerência de Finanças - GEFIN.

### 3.2.2 **COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E UNIDADES VINCULADAS AO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

3.2.2.1 As competências específicas dos órgãos e unidades vinculadas ao Conselho de Administração (Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração, Comitê de Auditoria,

Auditoria Interna e Ouvidoria) estão definidas no Estatuto Social da EMGEA e em Regimentos Internos específicos de cada uma delas.

### 3.2.3 **COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES VINCULADAS AO DIRETOR-PRESIDENTE**

3.2.3.1 Gabinete de Governança - GABIN: definir estratégia, planejar atividades de acordo com a estratégia, coordenar, supervisionar, monitorar performance e orientar as atividades de apoio técnico-administrativo aos órgãos estatutários, aos comitês não estatutários e às comissões e as atividades relacionadas às relações institucionais com investidores e parceiros, acompanhar e apoiar os processos de trabalho relacionados à inclusão da EMGEA no Programa Nacional de Desestatização - PND.

3.2.3.1.1 Gerência de Apoio Administrativo - GERIS:

- a) prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos estatutários;
- b) prestar apoio técnico-administrativo aos comitês não estatutários e às comissões;
- c) elaborar e propor alterações no Regimento Interno da EMGEA;
- d) propor e manter atualizada a Política de Distribuição de Dividendos.

3.2.3.1.2 Gerência de Comunicação - GECOM:

- a) acompanhar as pautas parlamentares afetas à EMGEA;
- b) promover o diálogo e a articulação com agentes públicos, privados e da sociedade civil organizada;
- c) acompanhar e orientar a Diretoria em suas atribuições ligadas ao mercado e ao público em geral;
- d) monitorar o mercado de potenciais parceiros que se insiram no contexto da EMGEA;
- e) iniciar os contatos com potenciais parceiros e/ou clientes;
- f) reafirmar e promover a EMGEA perante ao Mercado de modo a atrair o interesse de investidores;
- g) harmonizar e compatibilizar as atribuições referidas nas alíneas "a" a "g" com os dispositivos da legislação que tratam das empresas incluídas no PND, enquanto vigentes;
- h) gerir a comunicação externa;
- i) gerir a comunicação interna;
- j) gerir as ações de publicidade e as ações de patrocínio;
- k) gerir a imagem institucional;
- l) propor diretrizes e manter atualizada a Política de Divulgação de Informações.

3.2.3.2 Assessoria da Presidência - ASSES: definir estratégia, planejar atividades de acordo com a estratégia, coordenar, supervisionar, monitorar performance e orientar as atividades relacionadas ao Planejamento Estratégico e sua execução, à estrutura organizacional e aos

programas de PLR e RVA, bem como assessorar o Diretor-Presidente e os demais membros da Diretoria Executiva, em:

- a) gerir o processo de elaboração da Estratégia de Longo Prazo, do Planejamento Estratégico Anual e do Plano de Negócio;
- b) monitorar a execução da Estratégia de Longo Prazo, do Planejamento Estratégico Anual e do Plano de Negócio;
- c) elaborar relatório anual com análise quanto ao atendimento das metas e dos resultados na execução da Estratégia de Longo Prazo, do Planejamento Estratégico Anual e do Plano de Negócio;
- d) elaborar e propor alterações no Modelo de Negócios e na Cadeia de Valor da EMGEA;
- e) elaborar propostas e monitorar a execução dos Programas de RVA e de PLR e respectivos Acordos anuais;
- f) gerir os processos e projetos estratégicos da Empresa;
- g) gerir a estrutura organizacional;
- h) propor e manter atualizada a Política de Negócios;
- i) assessorar o Diretor-Presidente e os demais membros da Diretoria Executiva.

3.2.3.3 Superintendência de Controles e Riscos - SURIS: definir estratégia, planejar atividades de acordo com a estratégia, coordenar, supervisionar, monitorar performance e orientar as atividades relacionadas à gestão de riscos, controles internos e conformidade.

3.2.3.3.1 Gerência de Controles Internos, Riscos e Conformidade - GECOF:

- a) propor e manter atualizadas políticas de controles internos e conformidade; de gestão de riscos, de integridade; de transações com partes relacionadas; e de privacidade;
- b) assessorar as unidades organizacionais na implementação e aprimoramento de ações de controle interno;
- c) gerir o Programa de Integridade da EMGEA;
- d) gerir o sistema de normativos da EMGEA;
- e) verificar a conformidade da estrutura organizacional e dos processos, produtos e serviços da Empresa com as leis e regulamentos aplicáveis e com as políticas, normas e procedimentos internos;
- f) verificar o cumprimento do Código de Ética, Integridade e Conduta e do Programa de Integridade;
- g) elaborar o Relatório da Administração, o Relatório Anual e o Relatório de Gestão;
- h) elaborar a Carta Anual de Políticas Públicas e Governança Corporativa;
- i) gerenciar o atendimento a solicitações e monitorar a implementação de recomendações emitidas pela auditoria independente e órgãos de fiscalização e controle;



- j) verificar a conformidade das informações que lhe forem encaminhadas pelas unidades, destinadas a atender a solicitações de órgãos externos de fiscalização e controle e elaborar as respostas aos órgãos solicitantes;
- k) disseminar, em conjunto com a Comissão de Ética, a cultura de integridade na Empresa;
- l) promover, em conjunto com a Comissão de Ética, treinamentos periódicos sobre os temas ética, integridade e conduta;
- m) verificar a conformidade dos resultados dos indicadores de desempenho definidos para o Planejamento Estratégico e para os Acordos de PLR e de RVA;
- n) elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de gestão de riscos; de controles internos, verificação de conformidade e proteção de dados e privacidade e submetê-los ao CGRC, à DIREX, ao COAUD, ao COSAD e ao COFIS;
- o) comunicar à Diretoria Executiva e aos Conselhos de Administração e Fiscal a ocorrência de ato ou conduta em desacordo com as normas aplicáveis à Empresa, inclusive quando houver suspeita de envolvimento do Diretor-Presidente, ou quando este não adotar medidas necessárias em relação à situação a ele relatada;
- p) coordenar os processos de identificação, análise, avaliação, tratamento, monitoramento e comunicação de riscos;
- q) verificar a adequação e a eficácia da gestão de riscos;
- r) coordenar a elaboração de planos de gerenciamento de riscos;
- s) gerir o processo de atendimento aos titulares de dados pessoais e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD;
- t) disseminar a importância dos controles internos e da conformidade; do gerenciamento de riscos; e da proteção de dados e privacidade, bem como a responsabilidade de cada área da Empresa para com este aspecto.

3.2.3.4 Secretaria-Executiva da Comissão de Ética - SECET:

- a) assessorar a Comissão de Ética da EMGEA na elaboração e no cumprimento do plano de trabalho da gestão da ética;
- b) prestar apoio técnico-administrativo à Comissão de Ética.

**3.2.4 COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA COMERCIAL E DAS UNIDADES A ELA VINCULADAS**

3.2.4.1 Diretoria Comercial - DICOM: responder pela gestão dos imóveis não de uso e de créditos comerciais.

3.2.4.1.1 Superintendência de Imóveis não de Uso - SUMOV: definir estratégia, planejar atividades de acordo com a estratégia, coordenar, supervisionar, monitorar performance e orientar as atividades da carteira de imóveis não de uso.

3.2.4.1.1.1 Gerência de Alienação de Imóveis não de Uso - GEIMO:

- a) propor e implementar soluções para a alienação de imóveis não de uso;
- b) elaborar, anualmente, e monitorar a execução do Plano de Alienação dos imóveis não de uso;
- c) gerir o relacionamento com empresas contratadas para a prestação de serviços relativos à alienação de imóveis não de uso;
- d) avaliar o resultado das soluções implementadas para a alienação de imóveis não de uso;
- e) analisar e manifestar sobre a pertinência dos valores indicados nas faturas apresentadas pelas empresas contratadas para a prestação de serviços relativos à alienação de imóveis não de uso;
- f) avaliar o desempenho de empresas contratadas para a prestação de serviços relativos à alienação de imóveis não de uso;
- g) gerenciar a produção e a divulgação de informações relativas à alienação de imóveis não de uso.

3.2.4.1.1.2 Gerência Administração de Imóveis não de Uso - GEADI:

- a) propor e implementar soluções para a administração de imóveis não de uso;
- b) gerir o relacionamento com empresas contratadas para a prestação de serviços relativos à administração de imóveis não de uso;
- c) avaliar o resultado das soluções implementadas para a administração de imóveis não de uso;
- d) analisar e manifestar sobre a pertinência dos valores indicados nas faturas apresentadas pelas empresas contratadas para a prestação de serviços relativos à administração de imóveis não de uso;
- e) avaliar o desempenho de empresas contratadas para a prestação de serviços relativos à administração de imóveis não de uso;
- f) gerenciar a produção e a divulgação de informações relativas à administração de imóveis não de uso.

3.2.4.1.2 Superintendência de Créditos Comerciais - SUPEC: definir estratégia, planejar atividades de acordo com a estratégia, coordenar, supervisionar, monitorar performance e orientar as atividades da carteira de créditos comerciais, e da prestação de serviços de cobrança administrativa de créditos de terceiros.

3.2.4.1.2.1 Gerência de Créditos Comerciais - GECRE:

- a) propor e implementar soluções para recuperação de créditos comerciais;
- b) propor e implementar soluções para a recuperação de créditos de terceiros;
- c) gerir o relacionamento com empresas contratadas para a prestação de serviços relativos a créditos comerciais e créditos de terceiros.

3.2.4.1.2.2 Gerência de Informações, Controles e Apoio Operacional - GEINC:

- a) gerenciar o desenvolvimento, a produção e a divulgação de informações produzidas com dados operacionais da empresa, bem como de outras fontes;

- b) assessorar a superintendência na produção de informações estratégicas e operacionais, propondo soluções, elaborando cronogramas de atividades e gerenciando o desenvolvimento;
- c) atuar em parceria com as demais áreas de tecnologia da empresa na obtenção de dados relativos ao negócio, na qualificação dos dados e no contínuo aprimoramento das soluções de análise de dados e produção de informações da empresa;
- d) gerenciar e supervisionar a produção dos controles internos da empresa a cargo da GEINC produzindo, em conjunto com a equipe da gerência, relatórios de acompanhamento, bem como comunicações de cobrança a agentes externos;
- e) gerenciar e aprimorar os controles a cargo da gerência, reduzindo custos por meio da simplificação e automação de processos, sempre que possível;
- f) elaborar e implementar controles automatizados para as atividades da Gerência, a gestão de contratos e de respectivos acordos de nível de serviço, bem como indicadores operacionais;
- g) gerenciar contratos de prestação de serviços comuns à empresa, acompanhando o desempenho e os acordos de nível de serviço, notificando contratadas, atestando notas fiscais e demais atividades de gestão de contratos, conforme as normas da empresa;
- h) gerenciar e auxiliar na elaboração e na padronização de documentos internos à empresa, em apoio às áreas operacionais a partir de informações e subsídios proporcionados por estas;
- i) elaborar documentos técnicos e projetos internos para a contratação de prestação de serviços comuns à empresa e acompanhar o processo de contratação junto às áreas responsáveis.

### **3.2.5           COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES E DAS UNIDADES A ELA VINCULADAS**

3.2.5.1           Diretoria de Operações - DIOPE: responder pela gestão dos créditos imobiliários perante pessoas físicas, dos créditos perante o FCVS e dos créditos perante pessoas jurídicas do setor privado; dos créditos perante pessoas jurídicas do setor público.

3.2.5.1.1        Superintendência de Créditos Imobiliários e FCVS - SUCRE: definir estratégia, planejar atividades de acordo com a estratégia, coordenar, supervisionar, monitorar performance e orientar as atividades da carteira de créditos imobiliários perante pessoas físicas e de créditos perante o FCVS.

3.2.5.1.1.1     Gerência de Controle de Créditos Imobiliários Pessoas Físicas - GECOC:

- a) gerir as atividades de suporte necessárias à gestão do crédito imobiliário perante pessoas físicas;
- b) gerir a execução extrajudicial de dívida e a consolidação de propriedade;
- c) gerir as rotinas de controle dos sinistros e recebimento de indenizações.

3.2.5.1.1.2     Gerência de Créditos Imobiliários Judicializados - GEPEP:

- a) gerir as atividades de apoio necessárias à gestão dos créditos imobiliários perante pessoas físicas judicializados.

3.2.5.1.1.3 Gerência de Negócios Imobiliários Pessoas Físicas - GEPEF:

- a) propor e implementar soluções para a recuperação de créditos imobiliários perante pessoas físicas;
- b) avaliar o resultado das soluções implementadas para a recuperação de créditos imobiliários perante pessoas físicas;
- c) gerir o relacionamento com a Justiça Federal com vistas a realização de audiências e mutirões de conciliação.

3.2.5.1.1.4 Gerência de Realização de Créditos FCVS - GREF:

- a) propor e implementar soluções para a internalização da administração e controle para a realização de créditos perante o FCVS;
- b) avaliar o resultado das soluções implementadas;
- c) viabilizar a realização de créditos perante o FCVS por meio de novações (Lei nº 10.150/2000).

3.2.5.1.2 Superintendência de Operações com Pessoas Jurídicas - SUPEJ: definir estratégia, planejar atividades de acordo com a estratégia, coordenar, supervisionar, monitorar performance e orientar as atividades das carteiras de créditos perante pessoas jurídicas do setor privado e do setor público.

3.2.5.1.2.1 Gerência de Créditos perante Pessoas Jurídicas dos Setores Privado e Público - GEPEJ:

- a) propor e implementar soluções para a recuperação de créditos perante pessoas jurídicas do setor privado e do setor público;
- b) analisar propostas recebidas para a regularização de créditos de responsabilidade de pessoas jurídicas dos setores privado e público;
- c) avaliar o resultado das soluções implementadas para a recuperação de créditos perante pessoas jurídicas do setor privado e do setor público;
- d) gerir o relacionamento com empresas contratadas para a prestação de serviços relativos à recuperação de créditos perante pessoas jurídicas do setor privado e do setor público;
- e) analisar e manifestar sobre a pertinência dos valores indicados nas faturas apresentadas pelas empresas contratadas para a prestação de serviços relativos à recuperação de créditos perante pessoas jurídicas do setor privado e do setor público;
- f) avaliar o desempenho de empresas contratadas para a prestação de serviços relativos à recuperação de créditos perante pessoas jurídicas do setor privado e do setor público;
- g) gerenciar a produção e a divulgação de informações relativas à recuperação de créditos perante pessoas jurídicas do setor privado e do setor público.

### **3.2.6           COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E DAS UNIDADES A ELA VINCULADAS**

3.2.6.1           Diretoria de Administração - DIRAD: responder pela gestão de pessoas; de suprimentos e de infraestrutura; de tecnologia da informação; e pelo assessoramento jurídico.

3.2.6.1.1        Superintendência de Gestão de Pessoas, Suprimentos e Infraestrutura - SUPES: definir estratégia, planejar atividades de acordo com a estratégia, coordenar, supervisionar, monitorar performance e orientar as atividades relativas aos processos de gestão de pessoas; de gestão de suprimentos e de infraestrutura.

3.2.6.1.1.1     Gerência de Suprimentos e Infraestrutura - GESUP:

- a) gerenciar a aquisição de bens, de material de consumo e de serviços e controlar os respectivos contratos;
- b) administrar as instalações físicas e os bens móveis;
- c) gerenciar o processo de registro, trâmite e arquivamento de documentos;
- d) definir critérios para a classificação de informações;
- e) definir critérios para o controle de acesso físico às dependências da Empresa e aos ambientes de guarda de arquivos;
- f) elaborar e gerir a tabela de temporalidade de guarda de documentos físicos e magnéticos;
- g) gerenciar as ações de responsabilidade socioambiental;
- h) intermediar no envio de documentos revisados e diagramados, quando for o caso, aos meios oficiais de publicação.

3.2.6.1.1.2     Gerência de Gestão de Pessoas - GEPES:

- a) gerenciar a contratação e o desligamento de colaboradores;
- b) gerenciar o pagamento de salários e de benefícios a colaboradores e da remuneração aos membros dos órgãos estatutários;
- c) gerenciar o cumprimento das obrigações trabalhistas;
- d) promover eventos para a capacitação e para o desenvolvimento dos colaboradores;
- e) gerir a negociação com os colaboradores para a celebração de Acordo anual de PLR;
- f) efetuar o pagamento da PLR e da RVA;
- g) gerenciar a contratação de menores-aprendizes e de estagiários;
- h) gerir o PQVT - Programa de Qualidade de Vida no Trabalho.

3.2.6.1.2       Superintendência de Tecnologia - SUTEC: definir estratégia, planejar atividades de acordo com a estratégia, coordenar, supervisionar, monitorar performance e orientar as atividades relativas à gestão do processo de tecnologia da informação e ao desenvolvimento e implantação de sistemas de apoio ao negócio, propor Política de Segurança da Informação e elaborar os Planos relacionados à tecnologia da informação.

3.2.6.1.2.1 Gerência de Manutenção de Sistemas - GEDES:

- a) gerenciar o provimento e o ciclo de vida de sistemas de tecnologia da informação;
- b) assegurar a integridade, a disponibilidade, a universalidade, a tempestividade, a organização e o fluxo dos dados nas soluções de tecnologia da informação utilizadas na Empresa;
- c) auxiliar e executar o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação - PETI e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI;
- d) assegurar a conformidade de seus processos aos instrumentos da Política de Segurança da Informação;
- e) prestar suporte técnico aos sistemas corporativos.

3.2.6.1.2.2 Gerência de Redes e Suporte - GERED:

- a) gerenciar o provimento e o ciclo de vida da infraestrutura da tecnologia da informação;
- b) assegurar a conformidade de seus processos aos instrumentos da Política de Segurança da Informação;
- c) gerir a segurança da informação conforme diretrizes estabelecidas pelo Comitê de Segurança da Informação, Proteção de Dados Pessoais e Privacidade - CSI;
- d) propor e manter atualizados os normativos de Tecnologia da Informação;
- e) adotar as diretrizes propostas na Política de Privacidade;
- f) definir critérios para o controle de acesso à rede corporativa;
- g) definir critérios para o controle de acesso físico a ambientes e equipamentos de processamento de dados;
- h) assegurar a disponibilização de ambientes com o nível de segurança adequado para o armazenamento das informações;
- i) definir critérios para o uso de unidades portáteis de armazenamento de dados e de computadores portáteis e a obrigatoriedade de existência de trilhas de auditoria (*log* de acesso) em sistemas corporativos;
- j) auxiliar e executar o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação - PETI e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI;
- k) propor e manter os Planos de Contingência de Tecnologia da Informação;
- l) prestar suporte técnico em tecnologia da informação aos colaboradores da Empresa e manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de microinformática.

3.2.6.1.2.3 Gerência de Inovação e Desenvolvimento de Sistemas - GERIN:

- a) desenvolver e implantar sistemas de apoio ao negócio, com seu ciclo de vida alinhado às estratégias e objetivos da Empresa e à conformidade aos instrumentos da Política de Segurança da Informação e da Política de

Privacidade da Empresa;

- b) planejar e conduzir projetos de modelagem e estruturação de negócios;
- c) auxiliar e executar o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação - PETI e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI;
- d) assegurar a conformidade de seus processos aos instrumentos da Política de Segurança da Informação;
- e) prestar suporte técnico aos sistemas corporativos.

3.2.6.1.3 Superintendência Jurídica - SUJUR: definir estratégia, planejar atividades de acordo com a estratégia, coordenar, supervisionar, monitorar performance e orientar as atividades relativas à assessoria jurídica de natureza consultiva e contenciosa, judicial ou extrajudicial.

3.2.6.1.3.1 Gerência Jurídica de Assuntos Corporativos - GECOR:

- a) elaborar propostas de modificação do Estatuto Social da EMGEA;
- b) assessorar os órgãos e as unidades organizacionais sobre aspectos legais e jurídicos relacionados a assuntos corporativos;
- c) patrocinar a defesa da EMGEA em processos judiciais e administrativos relacionados a assuntos corporativos;
- d) patrocinar, observadas as disposições do Estatuto Social, a defesa de Dirigentes, Conselheiros e Prepostos em processos judiciais e administrativos contra eles instaurados em razão da prática de atos no exercício do cargo ou função.

3.2.6.1.3.2 Gerência de Gestão dos Serviços Jurídicos Terceirizados - GESET:

- a) gerenciar a contratação e a atuação de escritórios de advocacia terceirizados;
- b) analisar e manifestar sobre a pertinência dos valores indicados nas faturas apresentadas pelos escritórios de advocacia contratados;
- c) avaliar o desempenho dos escritórios de advocacia contratados.

### 3.2.7 **COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA E DAS UNIDADES A ELA VINCULADAS**

3.2.7.1 Diretoria Contábil e Financeira - DIFIN: responder pela gestão contábil, orçamentária, tributária e financeira.

3.2.7.1.1 Superintendência de Contabilidade, Orçamento e Tributos - SUCOR: definir estratégia, planejar atividades de acordo com a estratégia, coordenar, supervisionar, monitorar performance e orientar as atividades relativas à gestão contábil, orçamentária e tributária.

3.2.7.1.1.1 Gerência de Contabilidade e Orçamento - GECON:

- a) especificar e gerir o registro dos atos e dos fatos administrativos e operacionais da empresa;
- b) elaborar e manter atualizado o Plano de Contas;
- c) efetuar a conciliação/batimento operacional e contábil das contas contábeis;

- d) elaborar e analisar os balancetes mensais;
- e) elaborar e analisar as demonstrações financeiras trimestrais e anuais;
- f) elaborar a escrituração contábil digital;
- g) subsidiar a manifestação da SUCOR sobre os impactos contábeis e orçamentários de situações apresentadas pelas unidades organizacionais;
- h) gerir a elaboração da programação e reprogramação, junto às áreas operacionais, e monitorar a execução do orçamento frente ao orçado no Programa de Dispendios Globais da EMGEA, OI - Orçamento de Investimento e PPA - Plano Pluri Anual;
- i) prestar informações mensais à SEST e ao BACEN;
- j) elaborar relatórios mensais de gestão contábil e orçamentária para a Diretoria, Conselhos e Comitê de Auditoria.

3.2.7.1.1.2 Gerência de Tributos - GETRI:

- a) efetuar a apuração e o recolhimento de tributos e de obrigações acessórias;
- b) subsidiar a manifestação da SUCOR sobre os aspectos tributários de situações apresentadas pelas unidades organizacionais;
- c) elaborar a escrituração contábil física - ECF;
- d) manter a regularidade cadastral e fiscal junto à Receita Federal do Brasil, Governo do Distrito Federal e Junta Comercial do DF.

3.2.7.1.2 Superintendência Financeira - SUFIN: definir estratégia, planejar atividades de acordo com a estratégia, coordenar, supervisionar, monitorar performance e orientar as atividades relativas à gestão financeira da Empresa.

3.2.7.1.2.1 Gerência de Finanças - GEFIN:

- a) gerenciar o fluxo de caixa;
- b) gerenciar as contas correntes bancárias, as aplicações financeiras e os títulos e valores mobiliários;
- c) gerenciar o passivo financeiro;
- d) subsidiar a manifestação da SUFIN sobre os aspectos financeiros de situações apresentadas pelas unidades organizacionais.

**3.2.8 RESPONSABILIDADES COMUNS A TODAS AS UNIDADES**

3.2.8.1 Todas as unidades organizacionais são responsáveis por:

- a) cumprir e fazer cumprir as políticas, normas e procedimentos internos;
- b) cumprir e fazer cumprir o Código de Ética, Integridade e Conduta;
- c) cumprir e fazer cumprir as orientações para adequação da empresa à Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD;
- d) contribuir para o cumprimento dos objetivos, metas e planos de ação estabelecidos;



- e) especificar, testar e monitorar o funcionamento das soluções de tecnologia de Informação utilizadas nos processos sob sua gestão;
- f) produzir, armazenar e disponibilizar informações gerenciais consistentes, tempestivas, atuais e precisas sobre os processos sob sua gestão;
- g) identificar, analisar, avaliar, tratar, monitorar e comunicar permanentemente os riscos relacionados aos processos na sua área de atuação e implementar ações de controle para mitigá-los;
- h) instituir rotinas de monitoramento contínuo, na sua área de atuação, que permitam aferir a eficácia, eficiência, efetividade e economicidade dos controles adotados e corrigir tempestivamente as deficiências eventualmente identificadas;
- i) efetuar o planejamento e o monitoramento da execução do orçamento da unidade;
- j) atender a solicitações da DIREX, do COSAD, do COAUD, do COFIS, da AUDIT; da auditoria independente; e de órgãos de fiscalização e controle;
- k) implementar tempestivamente recomendações emitidas pela AUDIT; pela auditoria independente; e por órgãos de fiscalização e controle;
- l) gerir o desempenho dos colaboradores da unidade, identificar as necessidades de desenvolvimento de competências e promover as capacitações necessárias;
- m) estimular a capacitação dos colaboradores sobre os temas relacionados aos processos sob gestão da unidade e sobre ética, integridade, gestão de riscos e controles internos;
- n) zelar pela manutenção de ambiente de trabalho saudável;
- o) ser o gestor dos contratos demandados por suas áreas;
- p) assegurar a adoção de medidas de segurança administrativas, a fim de proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

### 3.2.9 **COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS DOS MEMBROS DA DIREX**

3.2.9.1 Ao Diretor-Presidente, a par das atribuições próprias do cargo e de membro da Diretoria Executiva, discriminadas no Estatuto Social da EMGEA, compete:

- a) coordenar e controlar as atividades do GABIN;
- b) autorizar a movimentação de pessoal entre Diretorias da Empresa;
- c) assinar, com um Diretor, os atos que constituam ou alterem direitos ou obrigações da Empresa, bem como aqueles que exonerem terceiros de obrigações para com ela, podendo, para tanto, delegar atribuições ou constituir procurador para esse fim;
- d) criar e homologar os processos de licitação, podendo delegar tais atribuições.

3.2.9.2 A cada um dos Diretores, a par das atribuições de membros da Diretoria Executiva, discriminadas no Estatuto Social da Empresa, compete:

- a) autorizar a movimentação de pessoal entre unidades da respectiva Diretoria;
- b) executar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Conselho de Administração e pelo Diretor-Presidente.

### 3.2.10 **ESTRUTURA FUNCIONAL**

3.2.10.1 O regime jurídico do pessoal da EMGEA é o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º.5.1943, e da legislação complementar.

3.2.10.2 Enquanto não dispõe de quadro próprio, a EMGEA pode exercer suas atividades com pessoal cedido pela administração pública federal, nos termos da autorização contida na Medida Provisória nº 2.196-3, de 24.8.2001.

3.2.10.3 A estrutura funcional da Empresa é composta por:

- a) cargos diretivos:
  - i. Diretor-Presidente;
  - ii. Diretor.
- b) cargos gerenciais:
  - i. Chefe da Consultoria Jurídica;
  - ii. Chefe da Contabilidade;
  - iii. Chefe de Auditoria Interna;
  - iv. Chefe de Gabinete de Governança;
  - v. Coordenador da Assessoria da Presidência;
  - vi. Superintendente Executivo;
  - vii. Assessor de Planejamento;
  - viii. Gerente;
  - ix. Auditor.
- c) cargos operacionais:
  - i. Assessor Sênior;
  - ii. Assessor.

3.2.10.4 O Secretário-Executivo da Comissão de Ética é indicado pelos membros da Comissão de Ética, designado pelo Diretor-Presidente e alocado sem aumento de despesas. Deve ser integrante do quadro permanente da EMGEA e não pode acumular esse encargo com o de membro da Comissão de Ética.

3.2.10.5 O Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais é designado pelo Diretor-Presidente por meio de portaria e alocado sem aumento de despesas.

3.2.10.6 O Ouvidor e seu suplente são indicados pelo Diretor-Presidente dentre os integrantes do quadro permanente da EMGEA, nomeados pelo Conselho de Administração e alocados sem aumento de despesas.

3.2.10.7 O Chefe de Auditoria Interna, o Ouvidor e o titular máximo da unidade responsável pela Gestão de Riscos e Controles Internos são nomeados e destituídos pelo Conselho de Administração e podem permanecer no mesmo cargo pelo período máximo de três anos consecutivos, prorrogável uma única vez, desde que autorizado pelo Conselho de Administração.

3.2.10.8 As nomeações e destituições dos titulares da Auditoria Interna e da Ouvidoria, devem ser submetidas à aprovação da Controladoria Geral da União.

#### 4. **ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTO**

4.1 Este normativo está arquivado digitalmente no Sistema de Documentos da EMGEA - SISDOC.

#### 5. **ANEXOS**

Não se aplica.