REGIMENTO INTERNO

DA AGÊNCIA DE FOMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

DESENVOLVE MT

março/2025

REGIMENTO INTERNO DA AGÊNCIA DE FOMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO – DESENVOLVE MT

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO, OBJETIVOS E INTRODUÇÃO

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Agência de Fomento do Estado de Mato Grosso S/A – DESENVOLVE MT, criada pela Lei Complementar n. 140 de 16 de Dezembro de 2003, e suas alterações, parte integrante da Administração Indireta do Estado de Mato Grosso, é uma Sociedade Anônima de Economia Mista de Capital Fechado, autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil, com sede e foro em Cuiabá, Capital Estado de Mato Grosso, que se regerá pelo disposto na legislação em vigor, pelo Estatuto Social e por este Regimento Interno.

Parágrafo primeiro. A DESENVOLVE MT tem como missão apoiar financeiramente o processo de desenvolvimento do Estado, por meio da oferta de crédito e outras formas de apoio financeiro para as microempresas e empresas de quaisquer portes, indistintamente nos setores agropecuário, industrial, comércio e de serviços, assim como para os microempreendedores individuais, prefeituras e organismos municipais, contribuindo para a geração de emprego e renda e consequentemente democratizar o acesso ao crédito.

Parágrafo segundo. A DESENVOLVE MT pode criar ou suprimir escritórios e/ou filiais em qualquer parte do território mato-grossense, observando e respeitando sempre as prescrições legais e as normas do Banco Central do Brasil ("BCB").

CAPÍTULO II

Dos Objetivos Estratégicos – Do Agente Financeiro Estadual

Art. 2º A DESENVOLVE MT tem como principal objetivo o desempenho das funções de Agente Financeiro do Estado.

Parágrafo único:

I. Priorizar financiamentos para microempresas, pequenos negócios e empreendedores individuais;
II. Garantir recursos para instalar novas atividades econômicas e gerar empregos;
III. Apoiar empreendimentos municipais;
IV. Realizar parcerias com organizações públicas e privadas para a consecução das atividades de fomento, a fim de realizar estudos regionais e identificar as potencialidades para investimentos em Mato Grosso;
V. Administrar recursos de terceiros em consonância com normativos do BCB.

CAPÍTULO III

Introdução

Art. 3º Este regimento detalha as atribuições e estrutura das áreas, bem como estabelece o plano organizacional básico da DESENVOLVE MT, em obediência ao Estatuto Social.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

Da Estrutura Organizacional Básica

Art. 4º A estrutura organizacional básica e setorial da DESENVOLVE MT, compreende as seguintes unidades estatutárias:

I. **NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA**

- I.1 Assembleia Geral de Acionistas
- I.2 Conselho de Administração
- I.3 Conselho Fiscal

II. **NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**

- II.1 Diretoria Executiva
- II.2 Presidência
- II.3 Diretoria de Desenvolvimento e Crédito
- II.4 Diretoria de Finanças e Gestão

III. **NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO**

- III.1 Superintendência de Crédito
- III.2 Superintendência Administrativa
- III.3 Superintendência Financeira
- III.4 Coordenadoria de Tecnologia e Inovação
- III.5 Assessoria de Compliance e Controle Interno
- III.6 Assessoria de Risco
- III.7 Analista de Crédito
- III.8 Chefe da Atividade de Auditoria Interna
- III.9 Auditoria Interna

IV. **NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

- IV.1 Chefia da Assessoria Jurídica
- IV.2 Assessoria Jurídica
- IV.3 Assessoria Executiva
- IV.4 Assessoria Técnico Especial
- IV.5 Chefia de Gabinete
- IV.6 Gerência de Governança/Ouvidoria
- IV.7 Gerência de Comunicação e Marketing

V. **NÍVEL DE EXECUÇÃO SISTÊMICA**

V.1 Gerência Administrativa
V.2 Chefia da Contabilidade
V.3 Gerência de Contabilidade
V.4 Gerência Financeira
V.5 Gerência de Gestão de Pessoas
V.6 Gerência de Infraestrutura Tecnológica
V.7 Gerência de Planejamento e Orçamento
V.8 Gerência de Fundos
V.9 Gerência de Tributos

VI. **NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

VI.1 Gerência de Crédito
VI.2 Gerência de Produtos e Programas
VI.3 Gerência de Fomento
VI.4 Gerência de Recuperação de Crédito
VI.5 Gerência de BackOffice

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

Seção I

Da Assembleia Geral de Acionistas

Art. 5º A Assembleia Geral de Acionistas é o órgão estatutário de decisão colegiada maior da DESENVOLVE MT com poderes para decidir sobre todos os negócios relativos ao objeto da companhia e tomar as resoluções que julgar convenientes à sua defesa e ao seu desenvolvimento (Art. 121 da Lei n. 6.404/1976).

§ 1º A Assembleia Geral Ordinária - AGO se reúne ordinariamente no primeiro quadrimestre seguinte ao término do exercício social, em cumprimento ao estabelecido no art. 132, da Lei n. 6.404/1976, para:

I. Tomar as contas dos administradores, examinar, discutir e votar as demonstrações financeiras;
II. Deliberar sobre a destinação do lucro líquido do exercício e a distribuição de dividendos;
III. Eleger os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal.

§ 2º Assembleia Geral Extraordinária - AGE se realiza sempre que necessária a deliberação sobre os demais casos não contemplados em AGO, como a reforma do estatuto social, aumento de capital, remuneração dos diretores e conselheiros.

§ 3º A Assembleia Geral Ordinária e a Assembleia Geral Extraordinária poderão ser convocadas e realizadas cumulativamente, no mesmo local, data e hora, e instrumentadas em ata única.

Seção II

Do Conselho de Administração

Art. 6º O Conselho de Administração ("CAD") é o órgão de orientação geral dos negócios da DESENVOLVE MT, responsável pela definição das diretrizes, objetivos corporativos e pelo monitoramento e avaliação dos resultados da DESENVOLVE MT, composto por 07 (sete) conselheiros, sendo 01 (um) deles representante dos acionista minoritários, eleitos pela Assembleia Geral e por ela destituíveis, dentre cidadãos de reputação ilibada e de notório conhecimento, residentes no País, e atendendo aos critérios estabelecidos na Lei n. 13.303/2016, com prazo de mandato unificado de 02 (dois) anos a contar da data da eleição, estendendo-se até a posse dos seus sucessores, permitida a reeleição, no máximo por 03 (três) reconduções consecutivas.

Parágrafo primeiro. O Diretor-Presidente da DESENVOLVE MT integrará o Conselho de Administração, sendo o Vice-Presidente, enquanto ocupar aquele cargo.

Parágrafo segundo. O Conselho de Administração reunir-se-á, ao menos uma vez trimestralmente, podendo a periodicidade ser mensal, e extraordinariamente, sempre que necessário aos interesses da DESENVOLVE MT.

Parágrafo terceiro. A investidura no Cargo de Conselheiro só ocorrerá após aprovação do Banco Central do Brasil.

Art. 7º São órgãos auxiliares do CAD:

I. Auditoria Interna, e
II. Auditoria Externa.

Seção III

Do Conselho Fiscal

Art. 8º O Conselho Fiscal terá funcionamento permanente, sendo composto por 3 (três) integrantes e igual número de suplentes, eleitos em Assembleia Geral, com mandato unificado de 2 (dois) anos, permitidas, no máximo, 2 (duas) reconduções consecutivas, e exercerão seus cargos até a segunda Assembleia Geral Ordinária que se realizar após a sua eleição.

§ 1º Ao Conselho Fiscal competem as atribuições que lhe são conferidas pelo art. 163, da Lei Federal n. 6.404/1976.

§ 2º O Conselho Fiscal reunir-se-á, ao menos uma vez trimestralmente, podendo a periodicidade ser mensal a critério da administração, para analisar os balancetes e demais demonstrações financeiras gerenciais elaboradas pela DESENVOLVE MT e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Conselho de Administração ou pela Diretoria Executiva.

§ 3º Não poderão ser eleitos para o Conselho Fiscal, membros da administração da DESENVOLVE MT e empregados da instituição ou seus cônjuges ou parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau.

CAPÍTULO II

NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Diretoria Executiva

Art. 9º A Diretoria Executiva da DESENVOLVE MT, de natureza colegiada, é o órgão de direção que a representa, é composta pelo Diretor-Presidente, pelo Diretor de Finanças e Gestão e pelo Diretor de Desenvolvimento e Crédito, eleitos e destituíveis pelo Conselho de Administração, com prazo de gestão de 02 (dois) anos, permitidas, no máximo, 3 (três) reconduções consecutivas, competindo-lhes, além das atribuições previstas em lei:

I. Elaborar e submeter à aprovação do Conselho de Administração:
   a) o plano estratégico, de negócios e programas anuais de dispêndios e de investimentos com os respectivos projetos;
   b) os orçamentos de custeio e de investimentos, com a indicação das fontes e aplicações dos recursos;
   c) a avaliação do resultado de desempenho das atividades;
   d) relatórios de gestão acompanhados dos balancetes e demais demonstrações financeiras;
   e) o relatório da administração, acompanhado do balanço patrimonial e demais demonstrações financeiras e respectivas notas explicativas, com o parecer dos Auditores Independentes, do Conselho Fiscal e a proposta de destinação do resultado do exercício;
   f) o Regimento Interno e os Regulamentos da DESENVOLVE MT;
   g) a proposta de aumento do capital e de reforma do Estatuto Social;
   h) proposta de política de pessoal.

II. Aprovar:
   a) avaliação dos projetos de investimentos, com os respectivos planos de delegação de responsabilidade para sua execução e implantação;
   b) plano anual de seguros da DESENVOLVE MT;
   c) residualmente, dentro dos limites estatutários, tudo o que se relacionar com atividades da DESENVOLVE MT e que não seja de competência privativa do Diretor-Presidente, do Conselho de Administração ou da Assembleia Geral;
   d) resoluções, instruções normativas, circulares e outros atos normativos, excetuado a hipótese das portarias.

III. Autorizar, observados os limites e as diretrizes fixadas em Lei e pelo Conselho de Administração:

a) atos de renúncia ou transação judicial ou extrajudicial, para pôr fim a litígios ou pendências, podendo fixar limites de valor para a delegação da prática desses atos pelo Diretor-Presidente;
b) celebração de quaisquer negócios jurídicos envolvendo aquisição, alienação ou oneração de ativos, bem como assunção de obrigações em geral, quando, em qualquer caso, o valor da transação ultrapassar 1% (um por cento) e for inferior a 5% (cinco por cento) do capital social, ou outro que venha a ser definido pelo Estatuto.

Seção II

Da Presidência

Art. 10 A Presidência da DESENVOLVE MT é exercida por um profissional com notório conhecimento do Sistema Financeiro Nacional, competindo-lhe:

I. Representar a DESENVOLVE MT, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, e em todos os atos judiciais e extrajudiciais;
II. Representar institucionalmente a DESENVOLVE MT nas suas relações com autoridades públicas, entidades públicas e privadas e terceiros em geral;
III. Coordenar, orientar, acompanhar e controlar as Diretorias e fazer cumprir as políticas e objetivos fixados pelo Conselho de Administração;
IV. Admitir, promover, transferir, licenciar, punir, dispensar, demitir e praticar outros atos relativos à administração de pessoal, sendo facultada a possibilidade de delegação expressa dessa atribuição em parte ou no todo;
V. Autorizar despesas de qualquer natureza, por proposta da Diretoria interessada, ouvido o Diretor de Finanças e Gestão;
VI. Apresentar as contas anuais ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso ("TCE-MT");
VII. Apresentar o relatório anual dos negócios e as demonstrações contábeis da DESENVOLVE MT ao Conselho Fiscal, ao Conselho de Administração e à Assembleia Geral Ordinária;
VIII. Aprovar ou rejeitar proposições ad referendum do Conselho de Administração, sendo a rejeição justificada expressamente;
IX. Formular instruções, normas, ordens de serviço, resoluções e portarias;
X. Definir a gestão de recursos próprios ou de terceiros quanto às modalidades de aplicação financeira na instituição que couber a cada caso;
XI. Aprovar ou instituir plano de metas e objetivos, convênios, prestação de serviços, intermediações financeiras, terceirização e credenciamento junto a órgãos, instituições financeiras e outras entidades;
XII. Coordenar e dirigir a execução das atividades da Assessoria de Compliance e Controle Interno, Gerência de Governança, Assessoria Jurídica, Assessoria Executiva, Assessoria de Risco, Gerência de Comunicação e Marketing, Chefia de Gabinete, Assessoria Técnica especial e Ouvidoria;
XIII. Garantir a execução do processo de Ouvidoria, através das competências descritas no item da Gerência de Governança;
XIV. Realizar avaliação geral do desempenho da DESENVOLVE MT para atualização do seu direcionamento estratégico e político;
XV. Delegar poderes aos demais Diretores;

XVI. Deliberar sobre sua substituição eventual, por um dos Diretores; e
XVII. Delegar à Assessoria Jurídica poderes para representar a DESENVOLVE MT, ativa e passivamente judicialmente e extrajudicialmente.

Parágrafo único. Nas deliberações e resoluções da Diretoria Executiva, o Diretor Presidente tem, além do voto pessoal, o de desempate.

Art. 11 A Presidência da DESENVOLVE MT é assessorada pelos seguintes órgãos:

I. Assessoria Jurídica;
II. Assessoria Executiva;
III. Assessoria de Compliance e Controle Interno;
IV. Assessoria de Risco;
V. Chefia de Gabinete;
VI. Gerência de Governança;
VII. Gerência de Comunicação e Marketing;
VIII. Assessoria Técnica Especial.

Seção III

Da Diretoria de Desenvolvimento e Crédito

Art. 12 A Diretoria de Desenvolvimento e Crédito, cujo comando é exercido por um Diretor, centraliza ações visando à consecução das metas do Plano de Negócios da DESENVOLVE MT, financiando, repassando linhas de crédito, prestando consultoria e aval, dentro das determinações legais e das diretrizes definidas pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração, competindo-lhe a:

I. Executar, avaliar e aperfeiçoar programas de fomento, que consistem na oferta articulada de instrumentos de apoio e incentivo à atividade empresarial, para o desenvolvimento do Estado de Mato Grosso e de suas sub-regiões e municípios;
II. Concectar programas de fomento com base nas especificidades dos mercados alvo, a partir de instrumentos financeiros disponíveis na DESENVOLVE MT e de instrumentos financeiros e não financeiros de incentivo ofertados por instituições parceiras;
III. Organizar e executar atividades de natureza creditícia: análise, contratação e acompanhamento;
IV. Coordenar e orientar as operações de crédito, acompanhando e controlando os créditos concedidos, incluindo aspectos de liquidez, limites de endividamento e concentração de riscos;
V. Desenvolvimento de produtos financeiros inovadores, que sejam úteis na composição de programas de fomento;
VI. Coordenar, tecnicamente, as operações ativas realizadas, inclusive junto aos órgãos governamentais, às entidades de classe, de controle e fiscalização;
VII. Coordenar e acompanhar planos, programas e projetos de fomento ao desenvolvimento executado por outras instituições municipais, estaduais, bem como aquelas do Governo Federal ou da iniciativa privada, firmados sob a forma de convênio, termo de cooperação, contrato ou outro instrumento;

VIII. Assinar com o Diretor Presidente ou seu substituto, os documentos que envolvam compromissos de ordem técnico-operacional;
IX. Firmar a correspondência específica e as ordens de serviço para sua área de atuação;
X. Organizar e dirigir as áreas subordinadas;
XI. Definir normas e instruções de serviço para sua área de atuação;
XII. Acompanhar rigorosamente as aprovações, contratações, liberações e liquidações das operações de crédito;
XIII. Promover a estrita observância das determinações legais e estatutárias e decisões da Diretoria Executiva e Conselhos;
XIV. Delegar poderes aos auxiliares imediatos; e
XV. Exercer outras atribuições, designadas pelo Diretor-Presidente.

Seção IV

Da Diretoria de Finanças e Gestão

Art. 13 A Diretoria de Finanças e Gestão, cujo comando é exercido por um Diretor, centraliza as ações relativas à administração geral e fluxo de recursos financeiros, dentro das determinações legais, das diretrizes definidas pela Diretoria Executiva e/ou pelo Conselho de Administração, competindo-lhe:

I. Dirigir a execução das atividades ligadas às superintendências financeira (finanças, fundos e recuperação de crédito) e administrativa (planejamento e orçamento, contabilidade, patrimônio, gestão de pessoas, tecnologia da informação, serviços gerais, compras e contratações).
II. Gerir as atividades administrativas, econômicas, financeiras, contábeis, tributárias, da tecnologia da inovação, da Infraestrutura Tecnológica, bem como, seus recursos humanos e materiais, sempre em conjunto com o Diretor-Presidente;
III. Coordenar e dirigir a execução das atividades da área administrativa, gerenciando e controlando o ativo patrimonial, monitorando os custos, no âmbito dos limites e metas estabelecidas no orçamento, de acordo com as diretrizes aprovadas pela Assembleia Geral e/ou pelo Conselho de Administração;
IV. Dirigir as operações de controle e alienação de bens patrimoniais ou de consumo, segundo as normas legais e as disposições do Estatuto, deste Regimento Interno ou normas estabelecidas pelo Conselho de Administração;
V. Elaborar e apresentar ao Diretor Presidente, anualmente, o orçamento e colaborar com a elaboração do Planejamento Estratégico;
VI. Propor ao Diretor Presidente a criação de estrutura, funções e contratações, atendendo às conveniências de serviço;
VII. Definir normas e instruções de serviço para sua área de atuação;
VIII. Promover a estrita observância das determinações legais e estatutárias e decisões da Diretoria Executiva e Conselhos;
IX. Propor a integralização de capital ao final de cada exercício ou quando for necessário;
X. Aprovar os Termos de Gestão Compartilhada, com as definições de responsabilidades das superintendências e as revisões atualizações realizadas;
XI. Delegar poderes aos auxiliares imediatos;

XII. Coordenar, anualmente, o cronograma para fechamento do exercício fiscal em 31 de dezembro e o encerramento das demonstrações financeiras, com vistas à prestação de contas ao TCE-MT em março e a Assembléia Geral Ordinária (AGO) em abril, de cada ano;
XIII. Dirigir os fundos administrados e garantidor, bem como, as prestações de contas dos fundos administrados, garantidor e Convênios;
XIV. Acompanhar as reservas financeiras, para aplicação nas áreas operacionais, preservando sempre a segurança das operações de créditos;
XV. Dirigir a execução da política de recuperação de ativos financeiros e créditos de difícil liquidez, por meios de composição, recomposição e renegociação de dívidas, obedecidos os limites delegados pela administração superior;
XVI. Promover a estrita observância das determinações legais e estatutárias e decisões da Diretoria Executiva e Conselhos;
XVII. Exercer outras atribuições, designadas pelo Diretor-Presidente.

Seção V

Da Superintendência de Crédito

Art. 14 A Superintendência de Crédito é vinculada diretamente à Diretoria de Desenvolvimento e Crédito, desempenha ações de assessoramento desta Diretoria com as unidades internas da DESENVOLVE MT, das administrações públicas municipal, estadual e federal e com o público externo, competindo-lhe a:

I. Prestar apoio à Assessoria técnica nos assuntos relacionados ao planejamento organizacional e estratégias operacionais da Diretoria de Desenvolvimento e Crédito;
II. Realizar estudos, desenvolver levantamentos e metodologias e propor ações e medidas que visem à melhoria de produtos e processos operacionais da Diretoria de Desenvolvimento de Crédito;
III. Acompanhar o andamento de ações interinstitucional de interesse da DESENVOLVE MT junto à área governamental e não-governamental;
IV. Identificar as oportunidades de articulação com órgãos e entidades do Estado, através de contatos permanentes, para a alavancagem de ações que visem o desenvolvimento econômico e social do Estado de Mato Grosso;
V. Auxiliar a coordenação das técnicas de planejamentos;
VI. Propor a atualização, emissão ou revogação de instrumentos normativos e manuais específicos da área de crédito, quando constatada a necessidade;
VII. Elaborar pareceres e relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pela Diretoria de Desenvolvimento e Crédito;
VIII. Orientar, técnica e administrativamente, as chefias e colaboradores imediatamente vinculados a sua unidade;
IX. Elaborar estudos e projetos de caráter técnico;
X. Estabelecer mecanismo de articulação e integração entre as áreas da DESENVOLVE MT para a programação e execução de seus projetos e atividades da Diretoria de Desenvolvimento e Crédito;
XI. Exercer outras atribuições designadas pelo Diretor; e
XII. Representar o Diretor em reuniões e eventos quando solicitado.

Seção VI

Da Superintendência Administrativa

Art. 15 A Superintendência Administrativa é vinculada diretamente à Diretoria de Finanças e Gestão, competindo-lhe:

I. Manter contatos com outros órgãos e/ou instituições, identificando serviços e oportunidades que contribuam com melhor desempenho da DESENVOLVE MT;
II. Acompanhar e tomar as ações necessárias no sentido do atingimento das metas estabelecidas;
III. Supervisionar as atividades relativas aos procedimentos contábeis e fiscais da DESENVOLVE MT;
IV. Gerir rotina administrativa;
V. Executar, acompanhar, controlar e prestar suporte técnico às áreas administrativas, contábil, tributária, planejamento, gestão de pessoas de tecnologia e inovação e de infraestrutura tecnológica;
VI. Assessorar a Diretoria por meio da realização de atividades técnicas, administrativas e operacionais, apoiando a execução dos projetos, programas, produtos e serviços, com vistas a contribuir para o alcance de resultados sustentáveis;
VII. Assessorar nas atividades administrativas, econômicas e contábeis da DESENVOLVE MT, bem como seus recursos humanos e materiais, sempre em conjunto com o Diretor;
VIII. Assessorar para que as normas técnicas tanto da área administrativa como operacional (sejam revistas e atualizadas);
IX. Assessorar a Diretoria, principalmente em questões administrativas operacionais da DESENVOLVE MT;
X. Providenciar documentos e justificar os questionamentos feitos durante auditorias, bem como auxiliar na elaboração do relatório final, com as informações de todos os setores administrativos auditados, a ser enviado para o órgão responsável;
XI. Representar a DESENVOLVE MT quando solicitado pela Diretoria;
XII. Outras atividades de igual nível de complexidade;
XIII. Supervisionar e controlar os processos de contratação, avaliação e desligamentos de pessoal, inclusive aprendizes e estagiários, mantendo os relacionamentos necessários com as entidades conveniadas;
XIV. Orientar, técnica e administrativamente, as chefias e colaboradores imediatamente vinculados a sua unidade; e
XV. Orientar e controlar a execução das atividades relacionadas com o sistema de contabilidade do Sistema Financeiro Nacional regulamentado pelo Banco Central do Brasil.

Seção VII

Da Superintendência Financeira

Art. 16 A Superintendência Financeira é vinculada diretamente à Diretoria de Finanças e Gestão da DESENVOLVE MT, competindo-lhe:

I. Supervisionar as atividades relativas aos procedimentos financeiros da agência;

II. Supervisionar as atividades da área de fundos da agência;
III. Supervisionar atividades referentes à cobrança e renegociação extrajudicial, voltadas à recuperação do crédito;
IV. Participar da definição da sistemática de cobrança a ser adotada;
V. Controlar junto a área de recuperação de créditos a inadimplência em carteira, emitindo relatórios para a Diretoria Executiva;
VI. Supervisionar o controle das contas a pagar da instituição compreendendo o acompanhamento de vencimentos, pagamento e baixa de títulos, transferência de numerário para compor o saldo visando assegurar o cumprimento das obrigações financeiras;
VII. Supervisionar o controle das contas a receber da instituição compreendendo o acompanhamento dos vencimentos, recebimento e baixa dos títulos visando assegurar que todos os créditos da DESENVOLVE MT sejam recebidos em tempo hábil;
VIII. Supervisionar as atividades de administração de fundos administrados e garantidor, bem como, as prestações de contas dos fundos administrados, garantidor e Convênios;
IX. Acompanhar periodicamente o fechamento financeiro do período, para controle e apreciação do superior. Relacionar o movimento das contas a pagar e a receber, débito e crédito de juros, receitas e despesas financeiras, taxas de financiamento e investimento praticadas, bem como viabilizar a captação de recursos e aplicações;
X. Atender aos Conselheiros Fiscais e Auditores para prestar esclarecimentos sobre o posicionamento e registro financeiro da DESENVOLVE MT, retificando eventuais divergências para o correto atendimento da legislação e políticas internas;
XI. Exercer todas as atribuições do cargo reportando ao Diretor da área;
XII. Representar o Diretor de Finanças e Gestão em reuniões e eventos quando solicitado.
XIII. Cobrar de cada área da estrutura financeira a atualização dos Termos de Gestão Compartilhada, com as definições de responsabilidades;
XIV. Acompanhar a gerência de fundos em reuniões externas para definir as receitas e despesas inerentes aos produtos contratados, incluindo as regras de prestações de contas;
XV. Garantir que as informações reportadas a Diretoria sejam fidedignas e realizadas com base nos normativos vigentes;
XVI. Supervisionar os manuais elaborados identificando a necessidade de atualização e controles internos nas áreas sob sua responsabilidade.
XVII. Supervisionar a inadimplência em carteira, emitindo relatórios mensais para a Diretoria Executiva;
XVIII. Supervisionar as operações passivas oriundas dos repasses, acompanhando os ajustes necessários, a fim de garantir a integridade dos dados;
XIX. Supervisionar os contratos junto a órgãos públicos e bancos.

Seção VIII

Da Coordenadoria de Tecnologia e Inovação

Art. 17 A Coordenadoria de Tecnologia e Inovação é vinculada diretamente à Superintendência Administrativa da DESENVOLVE MT, competindo-lhe:

I. Articular as atividades referentes ao desenvolvimento da tecnologia da informação, processos e normas;
II. Coordenar o processo para a aquisição de aplicativos, sistemas e da infraestrutura física necessária para o adequado uso da tecnologia pela DESENVOLVE MT;

III. Coordenar as atividades relativas à Política de Segurança da Tecnologia da Informação;
IV. Atuar proativamente, junto com sua equipe, na busca de novas tecnologias para a DESENVOLVE MT, baseado nas diretrizes de atuação da DESENVOLVE MT para a promoção do desenvolvimento econômico e social do Estado;
V. Manter atualizado o conhecimento acerca das possíveis ferramentas tecnológicas a serem utilizadas no desenvolvimento e melhoria das atividades da DESENVOLVE MT, por meio da articulação de atores externos, a fim de garantir a atualização permanente do parque tecnológico;
VI. Desenvolver planos de ação para disseminação do uso e melhoria das ferramentas de tecnologia da informação;
VII. Adotar procedimentos prévios à contratação de serviços relevantes de processamento e armazenamento de dados e de computação em nuvem;
VIII. Implementar procedimentos de gerenciamento de riscos que contemplem, no tocante à continuidade de negócios, a comunicação tempestiva ao Banco Central do Brasil das ocorrências de incidentes relevantes e das interrupções dos serviços relevantes;
IX. Identificar a existência da necessidade de utilização de soluções tecnológicas que permitam melhorar e/ou otimizar o funcionamento da instituição, por meio de articulação com as demais áreas da DESENVOLVE MT;
X. Supervisionar, coordenar e avaliar as atividades da área subordinada, identificando ações de melhoria do seu desempenho;
XI. Definir e aplicar sistemática para garantir a segurança apropriada das ferramentas e informações apoiadas pela tecnologia da informação;
XII. Participar da elaboração do Planejamento Estratégico da DESENVOLVE MT fornecendo subsídios para a definição de novas tecnologias, cada uma no seu âmbito de atuação;
XIII. Pesquisar formas inovadoras de desenvolvimento econômico e social, com base nas experiências locais, nacionais e internacionais;
XIV. Administrar os serviços disponibilizados por meio da Internet quanto à tecnologia a ela aplicada; e
XV. Representar a DESENVOLVE MT em comitês, câmaras, grupo de trabalho e outros eventos de caráter institucional.

Seção IX

Assessoria de Compliance e Controle Interno

Art. 18 A Assessoria de Compliance e Controle Interno é vinculada diretamente à Presidência da DESENVOLVE MT, tem como missão desenvolver sua atividade a partir da mudança de cultura e envolvimento da administração da Instituição, contribuindo para que as atividades e os posicionamentos institucionais estabelecidos estejam pautados no cumprimento das normas internas e externas, a fim de reduzir erros e fraudes e dar eficiência aos processos da Instituição, competindo-lhe:

I. Aplicar, atualizar e manter Políticas, Manuais, Códigos, Programas e Normativos da Instituição em aderência ao arcabouço legal, à regulamentação infralegal, às recomendações dos órgãos de supervisão;
II. Prestar suporte ao Conselho de Administração e à Diretoria da instituição a respeito da observância e da correta aplicação da legislação e demais normativos, inclusive mantendo-os informados sobre as atualizações relevantes;

III. Propor atividades e mecanismos que garantam a aderência da Instituição às boas práticas de Governança Corporativa;
IV. Auxiliar na informação e na capacitação de todos os conselheiros, diretores, empregados, dos prestadores de serviços terceirizados e parceiros, em cumprimento às exigências legais;
V. Elaborar relatórios, de acordo com a periodicidade exigida pelas normas do Banco Central do Brasil, contendo as atividades relacionadas à função de conformidade, suas principais conclusões, recomendações e providências a serem tomadas pela administração, bem como submetê-los ao conhecimento do Conselho de Administração;
VI. Testar e avaliar a aderência da Instituição ao arcabouço legal, à regulamentação infralegal, às recomendações dos órgãos de supervisão, e, quando aplicáveis, aos códigos de ética, conduta e integridade;
VII. Comunicar aos empregados e à Diretoria Executiva por e-mail sobre as atualizações dos normativos internos da Instituição e dar publicidade das Políticas e Manuais no Sistema de Manuais Normativos;
VIII. Monitorar as ações realizadas no âmbito da Instituição tendo como alvo à prevenção, detecção e combate à atos lesivos contra à Administração Pública e propor medidas de correção para seu aperfeiçoamento;
IX. Atuar de forma independente da atividade de auditoria interna;
X. Subsidiar a elaboração do planejamento estratégico da Instituição sob à ótica da conformidade legal;
XI. Atuar nas ações voltadas para a aplicação do Código de Ética, Conduta e Integridade;
XII. Monitorar o saneamento dos apontamentos feitos nos relatórios de descumprimento de dispositivos legais e regulamentares elaborados pela auditoria interna, pela auditoria independente e pelos órgãos de supervisão;
XIII. Representar a Instituição em atividades relacionadas à função de conformidade;
XIV. Atuar com livre acesso às informações necessárias para o exercício das atribuições relacionadas à função de conformidade;
XV. Agir com independência e adequada autoridade para exercer as atividades relacionadas à função de conformidade da Instituição;
XVI. Definir, em conjunto com as áreas envolvidas, plano de ação para mitigar riscos de conformidade identificados e assegurar sua implantação;
XVII. Receber do Canal de Denúncias, da Ouvidoria, dos empregados e dos diretores da Instituição as denúncias de prática de atos ilegais e irregulares e analisá-las sob à ótica das normas internas e externas, tomando as medidas cabíveis;
XVIII. Auxiliar nas ações para realização do *due diligence* com os prestadores de serviço, terceiros e clientes;
XIX. Analisar previamente novos produtos e serviços, sob a ótica da prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo;
XX. Propor controles adicionais sobre processos e sistemas, principalmente controles de prevenção à lavagem de dinheiro e combate ao financiamento ao terrorismo (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); e
XXI. Gerenciar os trabalhos relacionados à prevenção à lavagem de dinheiro e combate ao financiamento ao terrorismo, à responsabilidade socioambiental, à integridade e à confidencialidade.
XXII. Observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelos órgãos reguladores relativas às atividades de Controle Interno;

XXIII. Monitorar as atividades relacionadas aos Controles, em consonância com as regulamentações do BCB;
XXIV. Verificar a conformidade dos processos de acordo com a legislação vigente, visando simplificar e otimizar fluxos, procedimentos e documentos, bem como a necessidade de implantação e/ou complementação dos processos e controles internos;
XXV. Aplicar os procedimentos operacionais estabelecidos quanto ao controle da conformidade de acordo com a legislação vigente;
XXVI. Assegurar, em conjunto com as demais áreas a adequação, o fortalecimento e o funcionamento do sistema de controle interno;
XXVII. 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);
XXVIII. Revisar e acompanhar a solução dos pontos levantados no relatório de descumprimento de dispositivos legais e regulamentares elaborado pelo auditor independente, conforme regulamentação específica;
XXIX. Acompanhar as atividades desenvolvidas, de forma a que se possa avaliar se os objetivos da instituição estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos e as leis e regulamentos aplicáveis estão sendo cumpridos, bem como assegurar que quaisquer inconformidades possam ser prontamente corrigidas;
XXX. Elaborar relatório, com periodicidade mínima anual, relativo ao acompanhamento sistemático das atividades de Controles Internos, suas principais conclusões, as recomendações a respeito de eventuais deficiências; e
XXXI. Promover ações com a finalidade de assegurar que suas atividades de controle façam parte integrante das atividades diárias da DESENVOLVE MT, de forma a garantir que as políticas e controles vigentes sejam conhecidos e cumpridos com rigor.

Seção VI

Da Assessoria de Risco

Art. 19 A Assessoria de Risco é vinculada diretamente à Presidência da DESENVOLVE MT, competindo-lhe:

I. Identificar, mensurar e acompanhar os riscos a que a DESENVOLVE MT se submete em suas atividades;
II. Acompanhar o cumprimento das políticas de gerenciamento de riscos, os modelos de mensuração de risco, bem como avaliar os níveis de exposição a risco da DESENVOLVE MT;
III. Acompanhar os riscos caracterizados por: risco de crédito, risco de mercado, risco de taxa de juros na carteira bancária, risco de liquidez, risco operacional, risco estratégico, risco reputacional e demais riscos que venham a ser identificados;
IV. Apresentar à Diretoria, para posterior aprovação pelo Conselho de Administração, proposta de atualização da Declaração de Apetite por Riscos - RAS. Para os riscos passíveis de acompanhamento quantitativo, deverão ser apresentados indicadores de apetite por risco. Para os riscos que não sejam passíveis de acompanhamento quantitativo, deverão ser fixados elementos qualitativos que permitam o seu acompanhamento e reporte;
V. Consolidar, validar e enviar ao Banco Central do Brasil as informações contidas nos documentos não-contábeis em seu âmbito de atuação;

VI. Documentar e armazenar informações referentes às perdas associadas ao risco e a gestão da carteira;
VII. Organizar e implementar os normativos internos de gestão de riscos, de acordo com a legislação vigente;
VIII. Propor, acompanhar e auxiliar as demais áreas da DESENVOLVE MT na implementação de políticas de gestão de riscos, em conformidade com a legislação e regulamentação vigentes;
IX. Identificar, mensurar, avaliar e monitorar os riscos relevantes da DESENVOLVE MT, caracterizados por: risco de crédito; risco de mercado; risco de taxa de juros na carteira bancária; risco de liquidez; risco operacional; risco estratégico; e risco reputacional;
X. Estabelecer procedimentos e parâmetros para gerenciar o risco de liquidez, a fim de assegurar que o nível de liquidez da instituição seja mantido, em qualquer tempo, acima da reserva mínima de liquidez estabelecida;
XI. Identificar e reportar riscos emergentes que possam impactar a DESENVOLVE MT;
XII. Realizar o acompanhamento do capital, de modo que cumpra a regulamentação vigente, bem como seja adequado para viabilizar a sustentabilidade das atividades da DESENVOLVE MT;
XIII. Submeter, anualmente, à Diretoria, para posterior aprovação pelo Conselho de Administração, proposta de atualização da política de capital e do plano de capital;
XIV. Elaborar relatórios de periodicidade semestral ou, quando solicitado, de gerenciamento de riscos e de capital proporcionando suporte ao processo de tomada de decisões;
XV. Submeter, quando necessário, à Diretoria, para posterior aprovação pelo Conselho de Administração, proposta de atualização de políticas, estratégias e processos para o gerenciamento de riscos;
XVI. Avaliar as ações relacionadas à atividade de mitigação de riscos, propondo prioridade às atividades que exponham às áreas de riscos e os níveis de investimento para saná-los; e
XVII. Desempenhar outras tarefas emanadas pela Diretoria.
XVIII. Processar a classificação de risco dos serviços contratados e distribuir para os responsáveis;
XIX. Manter atualizados os arquivos com todos os documentos relativos às operações;
XX. Observar o registro de informações, relativo às pessoas físicas e jurídicas impedidas de operar com a DESENVOLVE MT, tendo em vista disposições legais, normas do Banco Central do Brasil e da própria DESENVOLVE MT;
XXI. Gerenciar, apreciar e opinar as propostas das operações que solicitam apoio financeiro com recursos dos fundos administrados/operacionalizados pela DESENVOLVE MT, submetendo o respectivo parecer técnico, acompanhado do relatório da análise à deliberação das instâncias competentes;
XXII. Planejar, organizar e controlar a realização dos objetivos e metas de responsabilidade da unidade de Análise de Crédito;
XXIII. Prestar informações sobre as operações realizadas pela unidade, para outras unidades organizacionais e para solicitantes externos legalmente habilitados;
XXIV. Propor e solicitar, quando necessário, a unidade de Gestão de Pessoas treinamento para os operadores de créditos relativos às informações sobre as linhas de crédito, a identificação dos recursos mais adequados a cada projeto, os procedimentos operacionais e as dotações da DESENVOLVE MT, garantindo o entendimento comum na unidade;
XXV. Receber o relatório da engenharia e tomar as providências de acordo com o cronograma Físico-Financeiro;
XXVI. Elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades;

XXVII. Analisar a viabilidade técnica e econômica dos projetos e emitir parecer;
XXVIII. Consolidar as informações referentes aos projetos para divulgação corporativa;
XXIX. Controlar o processo de arquivamento dos documentos referentes aos projetos;
XXX. Elaborar e analisar pareceres técnicos relativos a projetos;
XXXI. Emitir parecer sobre os projetos de investimento apresentados para subsidiar a decisão da unidade de aprovação;
XXXII. Sugerir melhores práticas de acompanhamento e ferramentas de controle dos projetos estratégicos, especiais e corporativos.

Seção VII

Chefe da Atividade de Auditoria Interna

Art. 20 Subordinada ao Conselho de Administração, responsável pelo suporte à administração da DESENVOLVE MT. Compete à Chefe da Atividade de Auditoria Interna:

I. Representar como chefe de auditoria perante a Diretoria e ao Conselho de Administração quando houver convocação ou demanda interna;
II. Coordenar internamente os trabalhos a serem executados e apresentados;
III. Propor reuniões internas de alinhamento dos trabalhos;
IV. Propor reuniões com as áreas para tratar de recomendações/orientações internas e/ou externas;
V. Propor e discutir o Plano Anual de Auditoria Interna, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração;
VI. Revisar a prestação de contas mensal encaminhada ao TCE-MT;
VII. Assistir e dar apoio técnico à Auditoria Independente, às do Banco Central do Brasil e do TCE-MT.
VIII. Examinar a prestação de contas dos Fundos e Convênios;
IX. Avaliar periodicamente as atividades de Ouvidoria;
X. Participar efetivamente das capacitações promovidas pelo TCE-MT e CGE-MT;
XI. Acompanhar a implementação das recomendações e/ou determinações emitidas pelo TCE-MT e Banco Central do Brasil, assim como a implementação das recomendações emitidas pelas auditorias interna e externa;
XII. Avaliar a efetividade e a eficiência dos sistemas e processos de controles internos, de gerenciamento de riscos e de governança corporativa, considerando os riscos atuais e potenciais riscos futuros;
XIII. Avaliar a confiabilidade, a efetividade e a integridade dos processos e sistemas de informações gerenciais;
XIV. Avaliar a observância ao arcabouço legal, à regulamentação infralegal, às recomendações dos organismos reguladores e aos códigos de conduta internos aplicáveis aos membros do quadro funcional da instituição;
XV. Avaliar a salvaguarda dos ativos e as atividades relacionadas à função financeira da instituição;
XVI. Avaliar as atividades, os sistemas e os processos recomendados ou determinados pelo Banco Central do Brasil, no exercício de suas atribuições de supervisão;
XVII. Atualizar o Regulamento de Auditoria Interna, quando necessário, e submeter ao Conselho de Administração para aprovação;

XVIII. Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna e submeter ao Conselho de Administração para aprovação;
XIX. Elaborar plano específico de trabalho para cada atividade específica de auditoria, papéis de trabalho e relato das conclusões e das recomendações decorrentes dos trabalhos de auditoria interna, devendo conter exame material dos riscos a que a DESENVOLVE MT está sujeita;
XX. Elaborar relatório de acompanhamento das providências tomadas para atendimento às recomendações;
XXI. Emitir relatório anual de auditoria interna, contendo o sumário dos resultados dos trabalhos de auditoria, suas principais conclusões, recomendações e providências tomadas pela administração e submeter ao Conselho de Administração para aprovação;
XXII. Cumprir e zelar pela execução das determinações da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo (PLD/FT);
XXIII. Proceder em conformidade com os normativos do Banco Central do Brasil quanto ao monitoramento específico da análise dos processos de operações de crédito, visando aos clientes politicamente expostos, sejam permanentes ou eventuais, além de elaborar testes de verificação (por amostragem) de forma a assegurar a adequação dos dados cadastrais dos clientes;
XXIV. Avaliar periodicamente a adequação e a efetividade das políticas e das estratégias para o gerenciamento dos riscos e quanto à estrutura de gerenciamento de capital;
XXV. Avaliar a adequação e a efetividade do capital mantido pela instituição para fazer face aos riscos a que a DESENVOLVE MT está exposta e do planejamento de metas e de necessidade de capital, considerando os objetivos estratégicos da instituição;
XXVI. Avaliar a adequação e a efetividade de outros aspectos sujeitos à avaliação desta auditoria interna por determinação de legislação em vigor e de regulamentação emanada pelo Conselho Monetário Nacional e pelo Banco Central do Brasil;
XXVII. Realizar auditorias específicas nas operações de crédito, conforme disposições estabelecidas em contratos, acordos ou convênios;
XXVIII. Emitir comunicado à Diretoria Executiva e ao Conselho de Administração quando da ocorrência de irregularidades ou situações de exposição anormal a riscos detectados por meio de desempenho das atribuições;
XXIX. Realizar auditoria em conexão com os normativos e conforme demandas do Conselho de Administração; e
XXX. Atuar com livre acesso a quaisquer informações da instituição na execução das atividades de Auditoria Interna.

Seção VIII

Da Auditoria Interna

Art. 21 Subordinada ao Conselho de Administração, é o órgão responsável pelo suporte à administração da DESENVOLVE MT no alcance de seus objetivos através da avaliação dos processos de gestão de riscos, ambiente de controle e governança corporativa.

Art. 22 Compete à Auditoria Interna:

I. Revisar a prestação de contas mensal encaminhada ao TCE-MT;

II. Assistir e dar apoio técnico à Auditoria Independente, às do Banco Central do Brasil e do TCE-MT;
III. Participar efetivamente das capacitações promovidas pelo TCE-MT e CGE-MT;
IV. Acompanhar a implementação das recomendações e/ou determinações emitidas pelo TCE-MT e Banco Central do Brasil, assim como a implementação das recomendações emitidas pelas auditorias interna e externa;
V. Avaliar a efetividade e a eficiência dos sistemas e processos de controles internos, de gerenciamento de riscos e de governança corporativa, considerando os riscos atuais e potenciais riscos futuros;
VI. Avaliar a confiabilidade, a efetividade e a integridade dos processos e sistemas de informações gerenciais;
VII. Avaliar a observância ao arcabouço legal, à regulamentação infralegal, às recomendações dos organismos reguladores e aos códigos de conduta internos aplicáveis aos membros do quadro funcional da instituição;
VIII. Avaliar a salvaguarda dos ativos e as atividades relacionadas à função financeira da instituição;
IX. Avaliar as atividades, os sistemas e os processos recomendados ou determinados pelo Banco Central do Brasil, no exercício de suas atribuições de supervisão;
X. Avaliar periodicamente as atividades de Ouvidoria;
XI. Atualizar o Regulamento de Auditoria Interna, quando necessário e submeter ao Conselho de Administração para aprovação;
XII. Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna e submeter ao Conselho de Administração para aprovação;
XIII. Elaborar plano específico de trabalho para cada atividade específica de auditoria, papéis de trabalho e relato das conclusões e das recomendações decorrentes dos trabalhos de auditoria interna, devendo conter exame material dos riscos a que a DESENVOLVE MT está sujeita;
XIV. Elaborar relatório de acompanhamento das providências tomadas para atendimento às recomendações;
XV. Emitir relatório anual de auditoria interna, contendo o sumário dos resultados dos trabalhos de auditoria, suas principais conclusões, recomendações e providências tomadas pela administração e submeter ao Conselho de Administração para aprovação;
XVI. Testar os processos de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo (PLD/FT);
XVII. Proceder em conformidade com os normativos do Banco Central do Brasil quanto ao monitoramento específico da análise dos processos de operações de crédito, visando aos clientes politicamente expostos, sejam permanentes ou eventuais, além de elaborar testes de verificação (por amostragem) de forma a assegurar a adequação dos dados cadastrais dos clientes;
XVIII. Avaliar periodicamente a adequação e a efetividade das políticas e das estratégias para o gerenciamento dos riscos e quanto à estrutura de gerenciamento de capital;
XIX. Avaliar a adequação e a efetividade do capital mantido pela instituição para fazer face aos riscos a que a DESENVOLVE MT está exposta e do planejamento de metas e de necessidade de capital, considerando os objetivos estratégicos da instituição;
XX. Avaliar a adequação e a efetividade de outros aspectos sujeitos à avaliação desta auditoria interna por determinação de legislação em vigor e de regulamentação emanada pelo Conselho Monetário Nacional e pelo Banco Central do Brasil;

XXI. Realizar auditorias específicas nas operações de crédito, conforme disposições estabelecidas em contratos, acordos ou convênios;
XXII. Emitir comunicado à Diretoria Executiva e ao Conselho de Administração quando da ocorrência de irregularidades ou situações de exposição anormal a riscos detectados por meio de desempenho das atribuições;
XXIII. Realizar auditoria em conexão com os normativos e conforme demandas do Conselho de Administração; e
XXIV. Atuar com livre acesso às informações necessárias para o exercício das atribuições relacionadas à função de Auditoria.

CAPÍTULO IV

NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Da Chefia da Assessoria Jurídica

Art. 23 A Chefia da Assessoria Jurídica é vinculada diretamente à Presidência da DESENVOLVE MT, competindo-lhe:

I. Exercer atividade instrumental, quando solicitado pela Diretoria Executiva, em processos administrativos e de consultoria jurídica, emitindo manifestação técnica preparatória, apontando pontos controversos e prestando informações sobre aspectos de natureza jurídico-legal;
II. Examinar o aspecto administrativo dos documentos e processos que lhes são submetidos, emitindo manifestação ou orientação técnica;
III. Desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação da Presidência.

Da Assessoria Jurídica

Art. 24 Compete à Assessoria Jurídica:

I. Assessorar a Diretoria Executiva em assuntos institucionais em relação ao Banco Central do Brasil, TCE-MT e outros órgãos de controle;
II. Controlar e organizar os processos jurídicos;
III. Representar a DESENVOLVE MT, mediante mandato, diretamente ou por escritório contratado, em qualquer juízo, instância ou tribunal, incluindo processos administrativos, com vistas à realização de defesa dos direitos e interesses da DESENVOLVE MT, compreendendo as ações para a recuperação judicial de créditos inadimplidos, ações trabalhistas, cíveis e tributárias;
IV. Observar permanentemente as leis, decretos, instruções, resoluções, comunicados, normas e outras informações, provenientes de órgãos externos federais, estaduais e municipais, Banco Central do Brasil e organismo internacional;

V. Analisar acerca de atos de negociação, rescisão e celebração de convênios, contratos, ajustes e outros documentos a serem firmados, observadas as legislações e normas vigentes;
VI. Assessorar juridicamente a Presidência e demais áreas da DESENVOLVE MT, emitindo, quando necessário, informes e pareceres;
VII. Gerir a distribuição e atuação dos processos judiciais de qualquer natureza em que a DESENVOLVE MT esteja representada por escritório de advocacia contratado;
VIII. Elaborar e revisar anualmente o instrumento que define como deve ser avaliado o custo-benefício para ajuizamento de qualquer ação para apresentação a Diretoria e posterior aprovação do CAD;
IX. Auxiliar na elaboração de convênios, contratos e títulos de crédito, definindo e propondo minutas-padrão e instruções de preenchimento em conjunto com a área responsável;
X. Manifestar juridicamente com emissão de parecer na elaboração de novas linhas de crédito e novos produtos e na extinção de linhas em razão da inadimplência;
XI. Manifestar sobre a inadimplência em razão do volume de ações ajuizadas.
XII. Atuar, isolada ou conjuntamente com parceiros conveniados ou contratados, na regularização documental e transferência de imóveis, veículos e demais bens penhorados, e solicitar leilões públicos, para alienação destes bens, da DESENVOLVE MT ou sob sua gestão;
XIII. Prestar informações necessárias à Procuradoria Geral do Estado (PGE-MT) para manifestação em processos judiciais;
XIV. Executar as atividades relativas ao controle e acompanhamento de processos judiciais relativos a operações de créditos administrados pela DESENVOLVE MT, objeto de apreensão ou adjudicação de bens, com vistas à alienação destes em leilões públicos;
XV. Manter atualizada a relação de bens penhorados ou adjudicados oriundos das ações judiciais relativas às operações de créditos administrados pela DESENVOLVE MT;
XVI. Defender as garantias constituídas em favor da DESENVOLVE MT, vinculadas a operações de crédito, mesmo que não exista prévia adoção de medidas judiciais de cobrança;
XVII. Executar os procedimentos necessários para viabilizar a defesa da DESENVOLVE MT nos processos em que figure como ré, a exemplo da solicitação e instrução de preposto, confecção de cartas de preposição, requisição de documentos às áreas envolvidas, alinhamento das estratégias jurídicas utilizadas pelos advogados terceirizados;
XVIII. Elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e
XIX. Desempenhar outras atividades correlatas e necessárias à eficiência de suas atribuições.

Seção II

Da Assessoria Executiva

Art. 25 A Assessoria Executiva é o órgão encarregado de prestar consultoria econômico-financeira e administrativa vinculada diretamente à Presidência, competindo-lhe:

I. Assessorar na direção e coordenação das atividades técnicas da DESENVOLVE MT;
II. Atuar como corresponsável nos trabalhos de elaboração anual do Plano de Negócios – Planejamento Estratégico e Programa de Trabalho, e Orçamento;
III. Avaliar as melhores práticas do mercado e propor à Diretoria Executiva ações para sua implementação;

IV. Contribuir para o alinhamento de conceitos e visões no cumprimento da missão da DESENVOLVE MT, visando à defesa dos valores organizacionais, a prática de elevados padrões éticos e a defesa da cultura da organização;
V. Participar e colaborar na elaboração do Relatório de Atividades;
VI. Desenvolver relatórios técnicos e informativos;
VII. Analisar e assistir todas as atividades técnicas da DESENVOLVE MT;
VIII. Apoiar, de forma permanente a atualização e sistematização de todo o acervo de estudos e projetos técnicos da DESENVOLVE MT, em sintonia com as diretorias afins;
IX. Orientar os diversos setores da DESENVOLVE MT em sua área de atuação, quando solicitado;
X. Prestar assistência aos serviços contábeis e de controle, articulando-se com o Banco Central do Brasil, CGE, TCE-MT quando for solicitado;
XI. Coordenar a definição de projetos escolhidos para o Plano de Negócios;
XII. Participar do desenvolvimento, ajustes e aplicação da metodologia de planejamento estratégico da Instituição;
XIII. Atuar na análise, interpretação e consolidação de informações referentes ao processo de planejamento estratégico da Instituição, compreendendo construção de cenários, análise SWOT e configuração de indicadores de desempenho chave (KPI´s) por processo, unidade ou em nível global;
XIV. Acompanhar o andamento dos planos de ações estabelecidos no planejamento estratégico e atualização dos resultados obtidos segundo os KPI´s estabelecidos, compilando informações recebidas de cada unidade organizacional consolidando com resultados econômico-financeiros obtidos via processo orçamentário;
XV. Elaborar apresentações para Diretoria Executiva contendo resultados obtidos frente ao planejado, destacando evolução histórica, resultados atuais e projeções para os próximos meses e/ou períodos;
XVI. Elaborar a Carta Anual de Políticas Públicas e Governança Corporativa contemplando as atividades desenvolvidas, estrutura de controle, comentários dos administradores sobre o desempenho, descrição da composição, da remuneração da administração, dados financeiros e de sustentabilidade da Agência e publicada no site da Agência até 31 de maio de cada exercício;
XVII. Após elaborar a Carta Anual de Políticas Públicas e Governança Corporativa, deverá enviar à área da Gerência de Governança, o arquivo em pdf, para que seja homologada em reunião, pelo Conselho de Administração, assinada pelo presidente do CAD, e posteriormente divulgada no Portal Transparência;
XVIII. Prestar assessoria no cumprimento do planejamento, orientando as diversas unidades no que tange ao processo e metodologia utilizada para planejamento;
XIX. Apoiar a coleta de dados necessária à elaboração do planejamento, programação e acompanhamento do mesmo;
XX. Desenvolver estudos técnicos abrangendo cenários econômicos globais, setoriais e regionais para dar subsídios aos trabalhos de análise de impactos socioeconômicos, relacionados às ações do planejamento;
XXI. Realizar simulações de resultados de longo prazo visando testar hipóteses de planejamento;
XXII. Atualizar as bases de dados dos sistemas de acompanhamento e avaliação de desempenho Institucional, relacionados ao Planejamento Estratégico (gestão de projetos, gestão de plano de ações e gestão de indicadores);

XXIII. Auxiliar na elaboração do dossiê sobre o Plano de Metas anual e encaminhar aos órgãos competentes (Diretoria Executiva, Conselho de Administração, dentre outros), para aprovação;
XXIV. Elaborar e atualizar relatórios diversos de Gestão Estratégica;
XXV. Atualizar as metas Institucionais junto aos órgãos governamentais (Plano Plurianual -PPA, Sistema de Gestão Estratégica, dentre outros);
XXVI. Subsidiar os trabalhos de dimensionamento de quadro de pessoal, conforme orientações;
XXVII. Administrar a gestão do MTCARD, o cartão de crédito do servidor público do estado de Mato Grosso, bem como a operacionalização dos credenciamentos com as instituições parceiras;
XXVIII. Emitir pareceres, quando solicitados; e
XXIX. Desempenhar outras tarefas emanadas pela Diretoria.

Seção III

Assessoria Técnica Especial

Art. 26 A Assessoria Técnica Especial tem por missão prestar assessoria técnica e administrativa aos gabinetes de direção e as demais unidades administrativas da DESENVOLVE MT, competindo-lhe:

I. Elaborar parecer técnico e administrativo;
II. Desenvolver relatórios técnicos e informativos;
III. Elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades;
IV. Auxiliar na elaboração de manuais de procedimentos em conjunto com a unidade organizacional responsável;
V. Elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades;
VI. Gerir os convênios através do suporte técnico administrativo nas etapas da celebração, acompanhamento da execução e realização das prestações de contas;
VII. Organizar e manter as informações relativas ao acompanhamento dos convênios, Termos de Cooperação e Parcerias celebrados, com o apoio das áreas contratantes;
VIII. Disponibilizar os instrumentos congêneres no sistema SIGCON para adesão dos proponentes interessados, quando necessário;
IX. Elaborar extratos para publicação do Termo de Cooperação e instrumentos congêneres;
X. Providenciar o registro dos termos de cooperação e respectivos aditivos, enviá-lo para Contabilidade providenciar o registro no TCE;
XI. Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas;
XII. Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes;
XIII. Acompanhar e dar suporte técnico e administrativo aos departamentos e comissões, providenciando convocatórias, assessorando reuniões, elaborando súmulas, atas, memorandos e outros documentos de comunicação e deliberações;
XIV. Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais;
XV. Auxiliar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao departamento;

XVI. Auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor;
XVII. Identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução;
XVIII. Providenciar os trâmites para pagamentos e ressarcimentos, utilizando sistemas e planilhas, seguindo normativas e procedimentos internos;
XIX. Elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor;
XX. Elaborar cronograma e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação;
XXI. Elaborar instrumentos de comunicação institucional, como ofícios, memorandos, minutas, atas, súmulas conforme necessidade da Administração;
XXII. Atender convocações para atuar em comissões internas, grupos de trabalho e estudos, para atender os interesses do Conselho, dentro dos princípios administrativos e instruções normativas internas;
XXIII. Elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e
XXIV. Desempenhar outras tarefas emanadas pela Diretoria.

Seção IV

Da Chefia de Gabinete

Art. 27 A Diretoria da DESENVOLVE MT é assistida pela Chefia de Gabinete, competindo-lhe:

I. Coordenar a agenda do Diretor Presidente;
II. Agendar reuniões com autoridades, parlamentares, empresários, representantes classistas e outros segmentos organizados da sociedade;
III. Articular-se com o Cerimonial do Governo para inclusão da DESENVOLVE MT nos eventos do Governador;
IV. Organizar as viagens da Presidência, contatos e reservas;
V. Emitir as requisições de passagens, assinando-as com o Diretor de Finanças e Gestão, mantendo controle sobre o assunto;
VI. Manter o arquivo de correspondências e outros atos que contenham a chancela da DESENVOLVE MT;
VII. Controlar a informação acerca do envio de documentos e correspondências oficiais junto a órgãos externos;
VIII. Convocar, secretariar e registrar em atas as reuniões da Diretoria;
IX. Coordenar o acesso e encaminhamento das pessoas para entrevistas ou visitas à DESENVOLVE MT;
X. Atender às partes interessadas que procuram o Gabinete;
XI. Coadjuvar a Gerência Administrativa na orientação aos serviços de copa e limpeza principalmente os afetos à Presidência, sob sua responsabilidade; e
XII. Desempenhar outras tarefas emanadas pela Diretoria, nos limites de sua competência legal.

Seção V

Gerência de Governança

Art. 28 A Gerência de Governança é vinculada diretamente à Presidência da DESENVOLVE MT, competindo-lhe desempenhar a função de Ouvidor, bem como:

I. Prezar pelas boas práticas corporativas e relações entre os Acionistas/Cotistas, Conselho de Administração, Diretorias e Conselho Fiscal, com a finalidade de otimizar o desempenho e possibilitar uma gestão transparente e com equidade;
II. Adotar as providências necessárias à posse de membros da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, quando de eleição;
III. Solicitar dos membros eleitos a relação dos seus parentes que ficarão impedidos de operar com a DESENVOLVE MT, de acordo com normativos do BCB;
IV. Coordenar as atividades necessárias para as reuniões do CAD, Conselho Fiscal e da Diretoria, bem como gerenciar e coordenar as atividades oriundas de seus resultados;
V. Providenciar, junto à Junta Comercial do Estado de Mato Grosso, os Registros das Atas das Assembleias Gerais e das reuniões do Conselho de Administração, quando necessário;
VI. Providenciar a publicação dos extratos de Contratos, Convênios, Termos de Cooperações e dos Atos Administrativos, quando demandados;
VII. Revisar a Política de Divulgação de Informações anualmente ou sempre que necessário e divulgá-la no Portal Transparência;
VIII. Registrar informações no UNICAD dos atos pertinentes aos colegiados, e as informações das áreas no mesmo Sistema, sempre que demandada;
IX. Preparar e encaminhar convocação dos Conselhos de Administração e Fiscal;
X. Providenciar as publicações de Editais, Declaração de Propósito (quando for o caso) bem como a publicação de Atas de eleição após a homologação do BCB, ou outros atos regidos pela Lei n. 6.404/1976 e Lei n. 13.303/2016;
XI. Providenciar a publicação, no Diário Oficial do Estado e/ou de Contas, das Atas da Assembleia e do Conselho de Administração;
XII. Atender, registrar, instruir, analisar e dar tratamento formal e adequado às demandas dos clientes e usuários de produtos e serviços que não forem solucionadas pelo atendimento habitual, ou encaminhadas via Sistema Fale Cidadão ou pelo Banco Central do Brasil, ou por instituições públicas ou privadas;
XIII. Propor à Diretoria Executiva e ao Conselho de Administração medidas corretivas ou de aprimoramento de procedimentos e rotinas, em decorrência da análise das manifestações recebidas;
XIV. Manter o Conselho de Administração e a Diretoria Executiva informados sobre os problemas e deficiências detectados no cumprimento das atribuições e sobre o resultado das medidas adotadas pela administração para solucioná-los;
XV. Elaborar e encaminhar à Auditoria Interna, à Diretoria Executiva e ao Conselho de Administração, ao final de cada semestre, relatório quantitativo e qualitativo acerca das atividades da Ouvidoria no cumprimento de suas atribuições, o qual será divulgado no site da DESENVOLVE MT;
XVI. Manter os relatórios semestrais à disposição do Banco Central do Brasil pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos;
XVII. Desempenhar outras tarefas emanadas pela Diretoria.

Seção VI

Gerência de Comunicação e Marketing

Art. 29 A Gerência de Gerência de Comunicação e Marketing é vinculada diretamente à Presidência da DESENVOLVE MT, competindo-lhe:

I. Desenvolver e propor a identidade visual, com o apoio de escritório especializado, se necessário;
II. Propor, promover e orientar as políticas de comunicação, publicidade, propaganda e marketing, com o propósito de promover a imagem institucional da DESENVOLVE MT;
III. Planejar, organizar e executar ou contratar ações de comunicação institucional da DESENVOLVE MT, tanto para o público externo quanto para o interno;
IV. Organizar a agenda de comunicação social e prestar assessoria de imprensa para Presidência e Diretorias;
V. Coordenar e administrar a manutenção da Home Page, observando a matriz de responsabilidades do Web Site da DESENVOLVE MT, se necessário requerer apoio a unidade de TI e MTI;
VI. Assessorar em eventos, tais como: debates, exposições, feiras, palestras, seminários e outros, propondo a forma, os meios, os recursos e a estratégia, inclusive no layout de exposição e demais espaços para realização de eventos pertinentes a DESENVOLVE MT;
VII. Acompanhar a Presidência bem como a Diretoria em visitas de cortesia e entrevistas concedidas aos meios de comunicação;
VIII. Planejar, promover e definir a sistemática de produção e veiculação de notícias, artigos, releases, textos institucionais e outros;
IX. Participar na elaboração do Planejamento Estratégico, e Planejamento de Marketing da DESENVOLVE MT;
X. Cooperar na elaboração do Planejamento Estratégico e na produção, divulgação e disseminação do pensamento estratégico organizacional;
XI. Atuar como emissora e receptora de informações, em atendimento às necessidades dos públicos interno e externo;
XII. Captar informações e dados junto às diversas áreas da DESENVOLVE MT e formatar o conteúdo a ser disponibilizado através dos veículos/mídias de divulgação;
XIII. Produzir, colocar à disposição e inscrever matérias nas agências de notícias públicas e privadas;
XIV. Produzir matérias para o portal eletrônico e redes sociais;
XV. Manter interação com ações da Secretaria de Comunicação do Governo Estadual, para assuntos relacionados ao jornalismo;
XVI. Desenvolver peças para a divulgação de produtos;
XVII. Elaborar textos de interesse da DESENVOLVE MT e distribuir notícias nos meios de comunicação;
XVIII. Dar suporte informacional em todas as etapas do processo de gestão administrativa e econômica, com vistas a assegurar o conjunto de interesses da DESENVOLVE MT;
XIX. Planejar, executar e supervisionar o programa institucional de comunicação interna e endomarketing, com ou sem o apoio de empresas especializadas;
XX. Divulgar internamente a missão, valores e visão, assegurando o pleno conhecimento por todos na DESENVOLVE MT;

XXI. Gerir e avaliar a concessão de apoios e patrocínios e respectivas contratações e prestações de contas;
XXII. Cooperar na captação de parceiros para a organização, objetivando obtenção de patrocínio ou apoio;
XXIII. Avaliar a efetividade das campanhas de marketing realizadas;
XXIV. Planejar e coordenar a execução de pesquisas de opinião e mercado, imagem e satisfação, junto a clientes, mantendo interface com as áreas de negócio da DESENVOLVE MT;
XXV. Assessorar a contratação de pesquisas voltadas para o público interno e externo, e elaborar análises referentes aos seus resultados;
XXVI. Supervisionar e coordenar os serviços prestados por empresas de publicidade, publicidade legal e marketing contratados;
XXVII. Identificar e manter em arquivo as matérias de jornais, revistas e outros meios que citem a DESENVOLVE MT, ou contratar e gerir prestador de serviços para fazê-lo;
XXVIII. Elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e
XXIX. Desempenhar outras tarefas emanadas pela Diretoria.

CAPÍTULO V

NÍVEL DE EXECUÇÃO SISTÊMICA

Seção I

Da Gerência Administrativa

Art. 30 A Gerência Administrativa é vinculada a Superintendência Administrativa, ligada a Diretoria de Finanças e Gestão, tem como missão coordenar, orientar, monitorar e avaliar os processos sistêmicos e de apoio com eficiência e eficácia, orientando e coordenando os processos de patrimônio, arquivo, protocolo, serviços gerais elaboração do termo de referência ou projeto básico/plano de trabalho para aquisição de bens ou serviços relacionados à sua área de atuação e a execução física e financeira dos contratos de sua área de atuação, competindo-lhe:

I. Atender as solicitações de compras, manutenção e prestação de serviços de maneira eficiente e eficaz, elaborando especificações dos serviços a contratar, obedecidas as regras e políticas de licitação;
II. Gerenciar a execução dos contratos de prestação de serviços e de compras de materiais de consumo sob sua responsabilidade;
III. Providenciar manutenções, reparos e dos ajustes de layout;
IV. Administrar a compra, cadastramento e inventário dos bens patrimoniais;
V. Responder pela segurança física das instalações, bens móveis, imóveis, documentos e pessoas;
VI. Coordenar a prestação dos serviços gerais terceirizados, inclusive limpeza, segurança, recepção, atendimento telefônico, transporte, emissão de passagens, serviços de hospitalidade e outros demandados pela Presidência ou pelas Diretorias;
VII. Gerenciar as atividades de gestão do patrimônio, relativos a bens imóveis, móveis e utensílios próprios, tratando da devida guarda, manutenção e conservação dos mesmos;

VIII. Executar e responder pelas atividades de gestão, guarda, conservação e manutenção de bens de uso, próprios ou sob sua guarda;
IX. Atuar como fiel depositário dos bens de propriedade ou que estejam sob a guarda da DESENVOLVE MT;
X. Elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades;
XI. Definir a política de compras, em observância às diretrizes traçadas pela Instituição;
XII. Gerenciar as aquisições e contratações dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias;
XIII. Administrar às atividades inerentes a correta execução dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei das Estatais (n. 13.303/2016), da legislação do pregão e demais legislações concernentes;
XIV. Planejar e gerenciar as atividades relacionadas com a gestão administrativa dos contratos, exceto das atividades-fim (operações ativas, passivas e serviços prestados);
XV. Coordenar, avaliar e acompanhar, em caráter permanente, os processos que visem à contratação de serviços, aquisição de bens móveis, materiais de consumo, bem como a alienação de bens móveis e imóveis;
XVI. Apoiar o Pregoeiro em relação às respostas às dúvidas e questionamentos aos editais, recursos e impugnações, providenciando a comunicação aos demais licitantes;
XVII. Promover os meios necessários para o cadastramento das empresas fornecedoras de bens e serviços, de forma a facilitar o processo de compra, principalmente, no que se refere à habilitação de empresas e a preparação das modalidades para execução do processo licitatório, se necessário solicitar apoio junto à unidade de T.I.;
XVIII. Coordenar os processos de leilão para venda de bens imóveis, móveis e utensílios, próprios ou de terceiros, respeitados os preceitos legais e os normativos internos;
XIX. Receber materiais de almoxarifado de empresas;
XX. Fornecer materiais aos empregados;
XXI. Coordenar os serviços de comunicação e postagem;
XXII. Organizar o almoxarifado, dispondo de completo controle de todas as entradas e saídas de material de escritório e de consumo;
XXIII. Corresponsável pelo protocolo interno; serviços externos: expedição de correspondências e coleta, diária, de expedientes recebidos dos Correios;
XXIV. Emitir relatório de controle de estoque, contendo valores de entrada, saída e saldo de estoque para conferência do Setor de Contabilidade conforme prazo estipulado;
XXV. Elaborar extratos, contratos e ofícios;
XXVI. Coordenar a atualização e colocação de números nos bens do Ativo Permanente;
XXVII. Auxiliar no suporte administrativo e legal no controle dos veículos;
XXVIII. Controlar o consumo de combustíveis e quilometragem;
XXIX. Programar a utilização dos veículos e saída para atendimento a serviços externos, cobrança e bancos;
XXX. Zelar para que os veículos fiquem estacionados e guardados nas dependências da DESENVOLVE MT, após expediente. Vetada a utilização particular dos mesmos;
XXXI. Controlar entrada e saída de veículos de propriedade da DESENVOLVE MT e visitantes;
XXXII. Elaborar relatórios para encaminhar informações mensais ao TCE-MT;
XXXIII. Elaborar relatórios solicitado pela Auditoria Interna;
XXXIV. Elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e
XXXV. Desempenhar outras tarefas emanadas pela Diretoria.

Seção II

Da Chefia da Contabilidade

Art. 31 A Chefia da Contabilidade é vinculada à Superintendência Administrativa, ligada à Diretoria de Finanças e Gestão, competindo-lhe:

I. Articular, acompanhar e supervisionar a aplicação das diretrizes das políticas contábeis e outras atividades de suporte e apoio complementares;
II. Analisar e adotar as medidas indispensáveis à execução satisfatória das atividades da Contabilidade;
III. Definir iniciativas para atender recomendações e apontamentos dos órgãos de controle externo em matéria contábil;
IV. Coordenar e orientar o registro e a elaboração dos relatórios contábeis, assegurando corretamente os registros no sistema contábil de acordo com o COSIF;
V. Elaborar e disponibilizar as informações contábeis legais, bem como as solicitadas pela Diretoria Executiva;
VI. Revisar anualmente ou sempre que necessário a Política de Distribuição de Dividendos e divulgar no Portal Transparência;
VII. Enviar à área da Gerência de Governança, após encerramento do balanço anual, os arquivos em pdf, contemplando as notas explicativas às demonstrações financeiras, deliberadas pelo Conselho Fiscal, Auditoria Independente e Diretoria Executiva, com antecedência de 15 (quinze) dias da realização da Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária (AGO/E), para que seja analisada e aprovada em reunião, pelos Acionistas, assinada pelo presidente da AGO/E, para divulgação no Portal Transparência;
VIII. Promover a disseminação de conhecimento contábil no âmbito da unidade.

Seção III

Da Contabilidade

Art. 32 A Gerência de Contabilidade é vinculada à Chefia da Contabilidade, tem como missão realizar o registro sistemático e tempestivo de atos e fatos financeiros e patrimoniais verificados no âmbito institucional, consolidar e disponibilizar demonstrativos contábeis e realizar a prestação de contas correspondente, competindo-lhe:

I. Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades relacionadas com o sistema de contabilidade do Sistema Financeiro Nacional regulamentado pelo Banco Central do Brasil;
II. Executar a escrituração contábil com base em documentação idônea;
III. Preparar as demonstrações contábeis obrigatórias;
IV. Registrar as receitas, custos e despesas;
V. Atender à legislação societária e fiscal, observando os princípios contábeis;
VI. Gerar os relatórios contábeis definidos em lei e normas do Banco Central do Brasil, fornecendo informações para os usuários internos, auditoria interna e auditoria externa;
VII. Subordinar os lançamentos contábeis à estrutura do Plano de Contas estabelecido pelo Banco Central do Brasil;

VIII. Obedecer aos princípios da contabilidade aplicáveis às Sociedades Anônimas e principalmente do Plano Contábil das Instituições Financeiras do Sistema Nacional – COSIF; aos princípios legais e fiscais; e incluir a escrituração nos livros fiscais, procedendo à conciliação de contas em geral;
IX. Realizar constituição de provisão para perdas esperadas associadas ao risco de crédito dos seguintes instrumentos financeiros, de acordo com o estabelecido na Resolução n. 4.966/2021 do BCB;
X. Seguir os procedimentos normativos da DESENVOLVE MT, gerando instruções específicas para a correta escrituração contábil e fluxo documental, treinando e elucidando dúvidas;
XI. Manter relacionamento com os órgãos fiscalizadores CGE/TCE-MT /SEFAZ/JUCEMAT/RFB/BCB, dentro dos limites estabelecidos pela DESENVOLVE MT, alinhando, assim, os objetivos da Agência aos normativos externos;
XII. Efetuar os procedimentos contábeis dos fundos administrados pela DESENVOLVE MT;
XIII. Manter em perfeita ordem e obedecer aos requisitos de segurança na guarda e arquivo de todos os documentos da contabilidade;
XIV. Subsidiar a Diretoria Executiva e Conselhos de informações para prestação de contas aos acionistas;
XV. Desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições;
XVI. Relacionar-se com as gerências da Diretoria de Desenvolvimento e Crédito para implantar e manter arquivos e relatórios de todos os ativos da DESENVOLVE MT;
XVII. Controlar o cálculo para o Fundo de Liquidez, Res. 2828/2001 do BCB;
XVIII. Auxiliar nos procedimentos de inspeção e fiscalização do Banco Central do Brasil, TCE-MT, Controladoria Geral do Estado, Auditoria Independente e Auditoria Interna;
XIX. Encaminhar ao Banco Central do Brasil os arquivos mensais e semestrais exigíveis;
XX. Corresponsável pelas remessas de cadastro anual, balancetes e balanço anual e demais arquivos eletrônicos ao TCE-MT e BCB;
XXI. Responsabilizar-se pela entrega dos Relatórios, Pareceres e das Recomendações da Auditoria Independente, nos prazos contratuais;
XXII. Receber os Processos contendo a documentação comprobatória das ocorrências dos fatos, devidamente conferida via check list, para verificação final;
XXIII. Destacar dos documentos contábeis/legais que deverão ser utilizados para o competente registro contábil (Nota Fiscal, Faturas, Contratos, Convênios etc);
XXIV. Coordenar o Cálculo da Depreciação/Amortização dos bens constantes do Ativo Permanente;
XXV. Encaminhar os Demonstrativos Contábeis Mensais à Diretoria Executiva;
XXVI. Verificar a conformidade do uso dos recursos de cada Fundo com as regras estabelecidas pelo mesmo;
XXVII. Participar da elaboração e publicação semestral das prestações de contas dos fundos estaduais;
XXVIII. Elaboração e publicação semestral do Balanço Patrimonial; e
XXIX. Desempenhar outras tarefas emanadas pela Diretoria.

Seção IV

Da Gerência Financeira

Art. 33 A Gerência Financeira tem como missão administrar as contas a pagar, controlar as aplicações financeiras, controlar os saldos bancários e é diretamente vinculada à Superintendência Financeira, ligada à Diretoria de Finanças e Gestão, competindo-lhe:

I. Administrar o controle permanente das disponibilidades em dinheiro e em contas bancárias, sua movimentação e registro para fins gerenciais e contábeis;
II. Administrar as tarefas de elaboração e controle do fluxo de caixa de curto prazo e de conciliação de contas bancárias;
III. Realizar todos os pagamentos e recebimentos mediante autorização da área competente e emitir documentos necessários para cada caso;
IV. Confirmar os pagamentos e recebimentos, como as operações de crédito ou de processos de custeio administrativo, para fins de registro contábil;
V. Cumprir as instruções vindas de níveis hierárquicos competentes, para movimentação interbancária de recursos, movimentação de caixa e de aplicações financeiras;
VI. Participar diretamente na administração dos seguintes controles e/ou tarefas: Caixa e Depósitos Bancários, ordens de pagamento via Gerenciador Financeiro BB, marcação de Documentos e Assinatura de Cheques e Documentos do Gerenciador Financeiro, entrega de Cheque ou Dinheiro contra Recibo, Gastos do Caixa e Cheque de Reembolso, Segurança do Cofre e do Caixa ou Gaveta, Contagem Sistemática do Numerário, conciliação das Contas Bancárias e Providências, Requisição e Guarda dos Talões de Cheques, Inutilização de Cheques, Arquivo e Custódia de Documentos Financeiros;
VII. Realizar contato com SEFAZ, SEDEC, Banco do Brasil e BCB no processo de integralização de capital da DESENVOLVE MT;
VIII. Controlar a Rentabilidade das Aplicações Financeiras e emitir relatórios para tomada de decisões da Diretoria;
IX. Organizar documentação para fins de atualização cadastral da DESENVOLVE MT para bancos e outras Instituições;
X. Coordenar o acompanhamento das contas correntes e aplicações da DESENVOLVE MT e posicionamento das mesmas aos diretores;
XI. Coordenar e monitorar os recebimentos das parcelas das operações de crédito por meio de extratos bancários;
XII. Controlar e registrar a vinculação de títulos e custódia de papéis, SELIC e CETIP, em consonância às normas vigentes;
XIII. Informar ao Banco do Brasil-RJ/CETIP as movimentações das aplicações;
XIV. Aplicar os recursos próprios e de terceiros administrados pela DESENVOLVE MT, nas modalidades de investimentos financeiros disponíveis;
XV. Efetuar pagamento da Folha de pagamento de salário, honorários, adiantamentos e diárias pelo sistema BB Pag/Gerenciador Financeiro, sistemas instalados pelo Banco do Brasil;
XVI. Efetuar pagamento das guias DARF, DAM e GPS pelo BB GPS, outro aplicativo do Banco do Brasil, e Gerenciador Financeiro;
XVII. Liberar financiamentos, após parecer do Comitê de Crédito e Diretorias, através de transferências entre contas;

XVIII. Fazer o fechamento do Caixa de Pequenas Despesas Administrativas diariamente e mensalmente;
XIX. Fazer as conciliações bancárias diariamente e mensalmente;
XX. Executar quaisquer outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas;
XXI. Auxiliar e executar ações para superar eventual Risco de Liquidez;
XXII. Emitir ordens de pagamento e transferências entre contas via Gerenciador Financeiro;
XXIII. Coordenar as atividades relacionadas ao recebimento das prestações de financiamento, bem como o acompanhamento dos pagamentos efetuados e operacionalização de baixa e conciliação dos valores pagos;
XXIV. Lançar no sistema Protheus diário das receitas e despesas para fechamento contábil; e
XXV. Desempenhar outras tarefas emanadas pela Diretoria.

Seção V

Da Gerência de Gestão de Pessoas

Art. 34 A Gerência de Gestão de Pessoas, tem como missão auxiliar a DESENVOLVE MT a alcançar seus objetivos e realizar sua missão, por meio da promoção de Políticas e Diretrizes de Gestão de Pessoas, diretamente vinculada à Superintendência Administrativa, ligada à Diretoria de Finanças e Gestão, competindo-lhe:

I. Elaborar e implementar o programa de capacitação de recursos humanos, em consonância com o direcionamento estratégico da DESENVOLVE MT;
II. Planejar, supervisionar, controlar e executar os processos de contratação, avaliação e desligamentos de estagiários, mantendo os relacionamentos necessários com as entidades conveniadas;
III. Elaborar e implementar o programa de estágio supervisionado;
IV. Rever e operacionalizar planos de carreira e avaliação de desempenho;
V. Formular e propor diretrizes e normas referentes à saúde, ao bem-estar e à integração dos servidores, empregados e dependentes;
VI. Planejar, organizar, controlar e analisar as atividades de administração de pessoal com relação ao registro, controle de cargos, carreiras, documentação, movimentação de pessoal, controle de vencimentos, recolhimentos de encargos sociais, rescisões de contrato de trabalho, imposto de renda, férias, seguro de vida, previdência privada, tíquete refeição, tíquete alimentação, vale transporte e outros;
VII. Controlar as prestações de contas de diárias e adiantamentos concedidos aos empregados;
VIII. Controlar a frequência dos empregados;
IX. Acompanhar, instruir e registrar o processo de teletrabalho, caso ocorra;
X. Coordenar a confecção e publicação anual da escala de férias;
XI. Organizar e manter atualizados os registros de cargos efetivos e em comissão, providos e vagos;
XII. Promover e manter atualizados os registros relativos aos dados pessoais, profissionais e a vida funcional dos empregados;
XIII. Emitir certidões, declarações e atestados sobre os servidores e empregados;
XIV. Alimentar as bases de dados do sistema de administração de pessoal, a ser implantado sob a sua orientação;

XV. Gerenciar e executar as atividades pertinentes a folha de pagamento;
XVI. Prestar aos servidores e empregados informações relativas a sua situação funcional;
XVII. Realizar pesquisas de ambiência, clima e cultura organizacional, e promover a realização de atividades que impulsionem a integração e a motivação dos empregados, assim como contribuam para melhoria das relações humanas;
XVIII. Propor e manter arquivo de Atos da DESENVOLVE MT, relacionados com admissão e demissão de pessoal;
XIX. Responsabilizar-se pelo controle, arquivo e pela elaboração, em parceria com os chefes imediatos, dos Termos de Gestão Compartilhada;
XX. Manter atualizado arquivo em planilhas de uso da direção, principalmente sobre: Organograma, Lotacionograma, Cargos de Confiança, Cargos da Lei Complementar n. 140/2003 e suas alterações, relação de empregados, inclusive concursados;
XXI. Manter arquivo e documentos para servir às inspeções e fiscalização do BCB, CGE, TCE-MT, Ministério do Trabalho e outros órgãos de controle;
XXII. Coordenar a elaboração do PCMSO, PPRA e controle de exames médicos admissionais, demissionais, periódicos e outros;
XXIII. Informar à contabilidade, em tempo hábil, os lançamentos de provisões e recebimentos nos sistemas de contabilidade e contas a pagar relativos a folha de pagamento dos empregados e de terceiros, RPA, encargos, compras, contratos de terceiros, patrimônio e outras informações pertinentes a unidade;
XXIV. Gerir e assegurar o cumprimento das diversas obrigações tributárias e contribuições atreladas à folha de pagamento, inclusive junto à Previdência Social e às representações sindicais;
XXV. Acompanhar a execução dos pagamentos de pessoal para cumprimento dos prazos do e-Social; e
XXVI. Desempenhar outras tarefas emanadas pela Diretoria.

Seção VI

Gerência de Infraestrutura Tecnológica

Art. 35 A Gerência de Infraestrutura Tecnológica, tem como missão promover, permitir acesso e disponibilizar infraestrutura, armazenamento e processamento de dados, de forma segura e com qualidade, diretamente subordinada à Coordenação de Tecnologia da Inovação, sujeita à Superintendência Administrativa e ligada à Diretoria de Finanças e Gestão, competindo-lhe:

I. Garantir a disponibilidade, confidencialidade e integridade da Tecnologia da Informação (TI) necessária aos negócios da instituição;
II. Planejar, organizar e administrar as atividades de tecnologia, fornecer soluções alinhadas às metas e aos objetivos da instituição, apoiar e otimizar produtos e serviços a clientes, o processo operacional e estratégico, bem como fornecer informações para tomada de decisão;
III. Fornecer e manter a infraestrutura tecnológica adequada às necessidades da instituição, compatíveis com os produtos e serviços oferecidos a clientes e aos processos operacionais e decisórios;

IV. Planejar, elaborar e administrar projetos de TI para: implantação de novos produtos de negócios, novas tecnologias, ferramentas, modernização e aperfeiçoamento da qualidade dos processos da instituição;
V. Acompanhar a evolução tecnológica das ferramentas de desenvolvimento de sistemas, projetos e apoio aos processos de TI, para a elaboração de especificações técnicas das demandas internas e manter a capacidade técnica de avaliação das soluções ofertadas atualizadas;
VI. Acompanhar e repassar à área administrativa as informações pertinentes aos serviços de TIC, dados, voz e imagens, no que se refere aos procedimentos de contratação, instalação, manutenção e controle operacional dos correspondentes contratos;
VII. Responsabilizar-se pela gestão corporativa de segurança, alinhando os processos de tecnologia aos negócios, a fim de garantir a integridade, o sigilo e a inviolabilidade das informações;
VIII. Propor a execução de atividades de suporte administrativo e operacional, em tecnologia de informação, padrões, normas e diretrizes para o adequado funcionamento da estrutura, conservação, utilização e segurança das informações, dos equipamentos e dos materiais;
IX. Identificar necessidades de treinamentos para usuários de softwares;
X. Realizar manutenções e atualizações visando à continuidade do funcionamento dos sistemas legados, existentes até sua extinção, incorporação ou migração;
XI. Desenvolver e implementar políticas de segurança e de aquisição de hardware e software;
XII. Controlar e propor aquisições de softwares e hardwares, de modo a mantê-los em perfeito funcionamento e na melhor tecnologia de acordo com as necessidades;
XIII. Administrar a rede interna visando à integridade e inviolabilidade dos sistemas, dos dados armazenados e a melhoria de performance interna;
XIV. Realizar periodicamente testes de verificação de vulnerabilidades;
XV. Proporcionar e manter aos usuários os acessos necessários;
XVI. Atualizar políticas para que disponham, no tocante à continuidade de negócios, sobre os cenários de incidentes considerados nos testes de continuidade de negócios;
XVII. Assessorar a alta administração e demais áreas em assuntos relativos à área de tecnologia da informação;
XVIII. Emitir pareceres técnicos sobre assuntos pertinentes à área de tecnologia da informação;
XIX. Projetar, desenvolver, implantar e documentar sistemas da informação;
XX. Dar suporte e acompanhar os esclarecimentos e respostas a atendimentos efetuados na área de tecnologia da informação;
XXI. Executar avaliação técnica continuada dos sistemas sob sua responsabilidade;
XXII. Rever periodicamente a adequação do processo de desenvolvimento de software acompanhando às melhores práticas atuais;
XXIII. Manter ativo sistema de divulgação dos problemas detectados e solucionados em relação a softwares básicos, com esclarecimentos para a Presidência, acerca do procedimento adequado para tratamento de cada caso;
XXIV. Planejar e executar a expansão da capacidade de processamento da Rede, com base no Plano Diretor da Tecnologia da Informação-PDTI; e
XXV. Desempenhar outras tarefas emanadas pela Diretoria.

Seção VII

Gerência de Planejamento e Orçamento

Art. 36 A Gerência de Planejamento e Orçamento tem como missão monitorar, avaliar e elaborar o Planejamento Estratégico da DESENVOLVE MT, realizar as atividades de programação e execução orçamentária, diretamente vinculada à Superintendência Administrativa, ligada à Diretoria de Finanças e Gestão, competindo-lhe:

I. Analisar os planos de governo do Estado de Mato Grosso e de seus municípios, identificando oportunidades de atuação;
II. Organizar, coordenar e documentar o processo de planejamento estratégico, envolvendo os interlocutores relevantes internos e externos à DESENVOLVE MT;
III. Compatibilizar os planos da DESENVOLVE MT com as prioridades e metas de desenvolvimento dos planos de governo do Estado de Mato Grosso e de suas regiões e municípios;
IV. Coordenar a formulação e acompanhar a execução dos planos de ação de curto, médio e de longo prazo;
V. Revisar periodicamente as metas e prazos estabelecidos no Plano Estratégico e nos planos de ação de curto e médio prazo de suas unidades, de modo a mantê-los atualizados e realistas;
VI. Elaborar anualmente o Orçamento de acordo com as diretrizes recomendadas pela Diretoria;
VII. Elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e
VIII. Desempenhar outras tarefas emanadas pela Diretoria.

Seção VIII

Da Gerência de Fundos

Art. 37 A Gerência de Fundos tem como missão desempenhar atividades relacionadas à administração de Fundos geridos pela DESENVOLVE MT, vinculada diretamente à Superintendência Financeira, ligada à Diretoria de Finanças e Gestão, competindo-lhe:

I. Acompanhar as normas legais pertinentes à regulamentação dos Fundos, identificando impactos e procedendo as alterações necessárias;
II. Colaborar com a Gerência de Recuperação de Crédito e outras áreas envolvidas, na elaboração de estratégias de recuperação de créditos referentes aos programas dos Fundos;
III. Fornecer suporte técnico-administrativo e informações aos Conselhos Deliberativos dos Fundos Garantidores e demais Fundos;
IV. Gerenciar todos os procedimentos para execução da honra de garantia dos Fundos Garantidores firmados;
V. Atuar para realização do pagamento e para recomposição do saldo mínimo dos Fundos Garantidores, quando necessário;
VI. Gerenciar a elaboração dos manuais operacionais dos fundos;
VII. Prestar informações gerenciais a Diretoria relativo aos fundos garantidores;
VIII. Manter as planilhas de prestação de contas atualizadas;

IX. Atualizar os Termos de Gestão Compartilhada da equipe de Fundos, com as definições de responsabilidades;
X. Participar em reuniões externas para definir as receitas e despesas inerentes aos produtos contratados, incluindo as regras de prestações de contas;
XI. Gerenciar as informações prestadas a auditorias internas e externas;
XII. Realizar controles de entradas e saídas de recursos dos Fundos; e
XIII. Desempenhar outras atividades técnicas relacionadas às finalidades dos Fundos Garantidores ou delas decorrentes, tais como o desenvolvimento ou a contratação de estudos técnicos, planejamentos, pareceres, perícias, avaliações, assessorias ou consultorias técnicas.

Seção IX

Da Gerência de Tributos

Art. 38 A Gerência de Tributos é vinculada diretamente à Superintendência Administrativa, ligada à Diretoria de Finanças e Gestão, competindo-lhe:

I. Aplicar a legislação tributária acompanhando seus reflexos nas demonstrações contábeis e financeiras de forma a evitar exposição a riscos fiscais;
II. Acompanhar e interpretar as normas externas pertinentes a sua área de atuação e à Contabilidade;
III. Apurar tributos de sua responsabilidade definidos na legislação vigente e elaborar documentação necessária a seu recolhimento aos cofres públicos;
IV. Realizar atividades de escrituração fiscal, apurando e recolhendo os tributos na forma da lei;
V. Elaborar e entregar declarações exigidas pelos órgãos fiscalizadores, com vistas ao cumprimento das obrigações societárias e tributárias principais e acessórias;
VI. Elaborar e encaminhar à Receita Federal do Brasil os arquivos eletrônicos dos seguintes documentos: DCTF Web, EFD-Reinf, DIRF, EFD Contribuições, ECD, ECF e PER-DCOMP, quando for exigível;
VII. Elaborar tecnicamente as projeções para crédito tributário;
VIII. Apoiar tecnicamente à Gerência de Contabilidade, quando da implantação de novas regulamentações;
IX. Realizar cálculos de conferência e validação sempre que solicitado pela Diretoria; e
X. Desempenhar outras tarefas emanadas pela Diretoria.

CAPÍTULO VI

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Gerência de Crédito

Art. 39 A Gerência de Crédito, subordinada diretamente à Superintendência de Crédito, ligada à Diretoria de Desenvolvimento e Crédito, centraliza as ações relativas ao cadastro, a análise de crédito, a análise de projetos e a contratação das operações de crédito, competindo-lhe:

I. Contratação:

a) Conferir qualitativamente a documentação pertinente à operação aprovada (Certificado de Aprovação pela alçada competente, orçamentos dos bens a serem financiados, garantias, entre outros);
b) Providenciar e acompanhar os trâmites para a contratação, liberação, entrega dos carnês e arquivamento dos dossiês das operações aprovadas;
c) Analisar, processar e controlar a documentação e as garantias das operações de empréstimos/financiamentos, de modo a assegurar a adequação às normas internas operacionais e à legislação vigente;
d) Verificar a conformidade processual e contratual utilizando a Matriz de Conformidades;
e) Elaborar os contratos de financiamento, considerando: as cláusulas estabelecidas, as condições contratuais e a formalização das garantias de acordo com o Parecer Técnico e deliberações dos Comitês de Crédito e cumprimento das condicionantes, caso houver;
f) Coordenar, orientar e estabelecer normas à atividade operacional da DESENVOLVE MT, compreendendo a aprovação do crédito, contratação e fiscalização, entendida esta como a verificação da correta aplicação dos recursos;
g) Estabelecer práticas e rotinas que visem ao aperfeiçoamento das atividades na unidade operacional, inclusive às relacionadas ao processo aprobatório das solicitações de apoio financeiro;
h) Elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades.

Seção II

Da Gerência de Produtos e Programas

Art. 40 A Gerência de Produtos e Programas é vinculada diretamente à Superintendência de Crédito, ligada à Diretoria de Desenvolvimento e Crédito, competindo-lhe:

I. Coordenar as atividades voltadas à prospecção de clientes e ao desenvolvimento de novos produtos e novos negócios e, em interlocução com a Diretoria de Desenvolvimento e Crédito, aprovar as propostas de modelagem dos novos produtos;
II. Definir, em conjunto com a Diretoria, o foco a ser adotado para a realização das atividades de prospecção de clientes e de desenvolvimento de novos produtos e oportunidades;
III. Atuar proativamente, na busca de novos clientes para a DESENVOLVE MT, baseado nas diretrizes de atuação definidas para a promoção do desenvolvimento econômico e social do Estado;
IV. Orientar e participar da definição e atualização dos indicadores de desempenho e resultado de cada produto ou programa de financiamento criado ou existente na DESENVOLVE MT, juntamente com as áreas responsáveis;
V. Identificar os programas aderentes aos objetivos da DESENVOLVE MT, a partir da análise e identificação dos programas priorizados no Plano Plurianual e demais documentos de planejamento elaborados pelo Governo;
VI. Propor a implementação, exclusão ou alteração de tarifas;
VII. Representar a DESENVOLVE MT em câmaras, grupos de trabalho e outros eventos de caráter institucional;

VIII. Participar da elaboração do Planejamento Estratégico da DESENVOLVE MT fornecendo subsídios para a definição de novos negócios.

Seção III

Gerência de Fomento

Art. 41 A Gerência de Fomento é diretamente subordinada à Superintendência de Crédito, ligada à Diretoria de Desenvolvimento e Crédito, centraliza as ações referentes à análise das propostas de crédito, competindo-lhe:

I. Elaborar plano tático-operacional alinhado ao planejamento estratégico para alcance das metas e indicadores estabelecidos para o segmento de atividades de sua responsabilidade;
II. Identificar interesses e oportunidades que possam ser objeto de programas e produtos de fomento pela DESENVOLVE MT e seus parceiros;
III. Identificar e negociar parcerias com instituições financeiras e não financeiras de maneira a viabilizar o desenvolvimento e operação dos programas e produtos sob sua responsabilidade;
IV. Atuar junto ao mercado alvo com visitas e prospecção de clientes, geração de negócios, promoção e divulgação dos produtos e serviços da DESENVOLVE MT;
V. Realizar simulações de operações de potenciais clientes, assegurando que estejam em consonância com os procedimentos operacionais e com a política de crédito da instituição;
VI. Receber propostas de crédito dos potenciais clientes e avaliar a possibilidade de seu enquadramento frente às condições estipuladas nas políticas operacionais;
VII. Receber carta-consulta dos potenciais clientes e avaliar a possibilidade do enquadramento frente às condições estipuladas nas políticas operacionais;
VIII. Comunicar o cliente quanto ao enquadramento ou não da operação; e
IX. Fazer gestões junto aos clientes quando do eventual inadimplemento, buscando soluções e repactuação das parcelas inadimplidas.

Seção IV

Gerência de Recuperação de Crédito

Art. 42 A Gerência de Recuperação de Crédito é diretamente subordinada à Superintendência Financeira, ligada à Diretoria de Finanças e Gestão, centraliza as ações de cobranças de créditos, competindo-lhe:

I. Cobrança:

a) Acompanhar as operações em aberto até a efetiva liquidação, tendo em vista o desempenho do tomador e a situação das garantias oferecidas;
b) Coordenar as atividades relativas à cobrança extrajudicial das operações de crédito, adimplentes e inadimplentes;

c) Coordenar a execução das atividades de cobrança extrajudicial, manutenção de informações perante os cadastros restritivos de crédito, instrução e encaminhamento de processos para ajuizamento de ações por meio dos órgãos competentes, relativo às operações de créditos contratados com recursos da DESENVOLVE MT;
d) Definir e propor à diretoria as políticas de cobrança e garantias que viabilizem a redução das perdas financeiras com inadimplência;
e) Efetuar a cobrança administrativa com as notificações necessárias dos créditos em atraso, acompanhando o desenvolvimento do processo;
f) Gerenciar o processo de análise, aceitação de títulos e controle nas operações de desconto de títulos e operações com penhor de duplicatas;
g) Negociar com os clientes que desejam renegociar/reestruturar suas dívidas e preparar propostas para submeter a presidência e a diretoria colegiada;
h) Planejar e gerir os critérios e rotinas de cobrança e recuperação de crédito e rotinas relativas a operações inadimplentes;
i) Manifestar sobre extinção de linhas de crédito em razão da inadimplência.
j) Propor à diretoria, para posterior encaminhamento, se necessário, às instâncias deliberativas pertinentes, políticas de cobrança, negociações de créditos e implementações de melhorias necessárias;
k) Registrar, em dossiês específicos, todos os atos e fatos ocorridos nas negociações de inadimplências, para controle e acompanhamento;
l) Elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades.

II. Recuperação de Crédito:

a) Acompanhar as operações em aberto até a sua efetiva liquidação, tendo em vista o desempenho do tomador e a situação das garantias oferecidas;
b) Acompanhar os processos judiciais relativos a operações de créditos administrados pela DESENVOLVE MT, objeto de apreensão ou adjudicação de bens, com vistas à alienação destes em leilões públicos;
c) Acompanhar, periodicamente, os resultados dos acordos com os clientes inadimplentes com a finalidade de avaliar o desempenho da unidade;
d) Analisar e instruir processos relativos às propostas de negociações, cobrança, notificações extrajudiciais e adoção de medidas judiciais relativas às operações de créditos, contratadas com recursos próprios da DESENVOLVE MT e daqueles administrados sob gestão;
e) Apresentar à Diretoria, propostas de acordos de regularização e recuperação de crédito ou outras providências negociadas com os clientes inadimplentes, para análise e aprovação;
f) Atuar na redução da inadimplência, por meio da busca em conhecer e avaliar a situação dos créditos inadimplentes, estabelecer negociações e propor formas de pagamento e alternativas de promover a recuperação de créditos;
g) Coordenar a execução das atividades de recebimento e análise de propostas de negociação com base nas normas legais vigentes, elaboração e encaminhamento de pareceres e notas técnicas para a deliberação das instâncias superiores, liberação de garantias vinculadas após a quitação das dívidas, encaminhar para arquivamento os documentos das negociações realizadas, relativamente às operações de créditos administradas pela DESENVOLVE MT;

h) Gerenciar a regularização documental e transferência de imóveis, veículos e demais bens apreendidos, e a consequente preparação destes bens para alienação em leilão público sejam eles de fundos ou de operações de créditos administrados pela DESENVOLVE MT, por força de dispositivo legais, regulamentos, convênios e contratos;
i) Manter constante contato com a unidade jurídica e de cobrança envolvida com os processos de clientes inadimplentes a serem executados judicialmente, a fim de assessorar nos assuntos de natureza financeira dos contratos e acordos efetivados;
j) Prestar informações e orientar negociações, amparadas por dispositivos legais e regulamentos, de operações de crédito sob responsabilidade da unidade;
k) Acompanhar diariamente a posição das carteiras de cobrança, bem como auxiliar todo o processo de recuperação de ativos em geral;
l) Gerir a colheita e o registro de informações sobre as fases processuais dos feitos judiciais relativas às operações de créditos administrados pela DESENVOLVE MT, objeto de apreensão ou adjudicação de bens;
m) Realizar recálculos de recebíveis;
n) Registrar em dossiê específico, todos os atos e fatos ocorridos nas negociações das inadimplências, para controle e acompanhamento;
o) Viabilizar a avaliação dos bens móveis e imóveis dados em garantia, em situações de propostas de dação e substituição de garantias no âmbito de renegociação de créditos;
p) Elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades.

Seção V

Da Gerência de BackOffice

Art. 43 A Gerência de BackOffice é vinculada diretamente à Superintendência de Crédito, ligada à Diretoria de Desenvolvimento e Crédito, competindo-lhe:

I. Opinar sobre o lançamento e/ou alteração de linhas de crédito;
II. Prestar consultoria técnica sobre assuntos relacionados às operações de crédito já firmadas ou em vias de ser firmada;
III. Proceder a análise da documentação cadastral do cliente, quando solicitado;
IV. Acompanhar as normas legais, internas e normativas de crédito, dentre os fundos, a fim de identificar impactos e promover os ajustes necessários nas Cédulas de crédito Bancário;
V. Padronizar os instrumentos legais que formalizam as operações de concessão e renegociação de crédito;
VI. Monitorar a eficácia dos procedimentos internos de concessão do crédito, identificando eventuais falhas e sugerindo correções e melhorias;
VII. Analisar outras situações não previstas, desde que concernentes aos processos de concessão de financiamento;
VIII. Coordenar o desenvolvimento de sistemas informatizados aplicáveis ao processo de conformidade, estabelecendo e adotando as providências necessárias à sua implantação, manutenção e eventual melhoria, se necessário solicitar apoio junto à unidade de T.I.;
IX. Manter atualizado o registro de informações, relativo às pessoas físicas e jurídicas impedidas de operar com a DESENVOLVE MT, tendo em vista disposições legais, normas do Banco Central do Brasil e da própria DESENVOLVE MT;
X. Revisar a Política de Transações com Partes Relacionadas anualmente ou sempre que necessário e divulgá-la no Portal Transparência;

XI. Manter atualizadas as normas de crédito.

Conformidade Cadastro

I. Cadastrar as pessoas físicas e jurídicas proponentes das operações de crédito, conforme procedimentos estabelecidos nas normas de crédito;
II. Recepcionar e conferir autenticidade dos documentos de cadastro, conforme procedimentos estabelecidos nas normas de crédito;
III. Realizar consultas de referências pessoais e comerciais;
IV. Realizar consultas aos órgãos de proteção ao crédito;
V. Atualizar as fichas cadastrais;
VI. Cadastrar pessoas físicas e jurídicas impedidas de operar junto a Desenvolve MT;
VII. Digitalizar os documentos no sistema TOTVS ou correspondente;
VIII. Manter atualizada a planilha de controle interno dos cadastros em tramitação na Desenvolve;
IX. Montar o dossiê com os documentos constitutivos das empresas e pessoais dos sócios e das proponentes pessoas físicas.

Conformidade Proposta

I. Recepcionar e conferir autenticidade dos documentos de proposta, conforme procedimentos estabelecidos nas normas de crédito;
II. Manter atualizada a planilha de controle interno dos cadastros em tramitação na Desenvolve.

Seção VI

Analista de Crédito

Art. 44 O Analista de Crédito é vinculado diretamente à Assessoria de Risco e ligado à Presidência, competindo-lhe:

I. Efetuar análise econômico-financeira;
II. Emitir Parecer sobre a proposta de crédito e renegociação de dívida;
III. Solicitar, entendendo o técnico que o processo precisa de mais documentos para a conclusão de sua análise, a concessão de prazo ao proponente para a remessa da documentação;
IV. Desempenhar outras tarefas emanadas pela Diretoria de Desenvolvimento e Crédito;
V. Analisar a viabilidade técnica e econômica dos projetos e propostas de financiamento, e emitir parecer;
VI. Analisar o percentual de cobertura, qualidade e liquidez da garantia;
VII. Analisar solicitação de substituição de garantia;
VIII. Emitir Parecer de Análise Econômico-financeira;
IX. Cumprir as determinações contidas nas normas de crédito;
X. Manter atualizadas as normas de crédito;
XI. Participar de Grupos de Trabalhos;
XII. Atuar como gestor e/ou fiscal de contratos que competem à sua área de atuação.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

SUBTÍTULO I

Aos Diretores

Art. 45 São atribuições comuns aos Diretores da DESENVOLVE MT:

I. Executar as decisões tomadas pela Diretoria Colegiada;
II. Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares no âmbito das competências da DESENVOLVE MT;
III. Zelar pela credibilidade e imagem institucional da DESENVOLVE MT;
IV. Zelar pelo cumprimento da missão da DESENVOLVE MT;
V. Zelar pelo cumprimento dos planos, programas e projetos de incumbência da DESENVOLVE MT;
VI. Praticar e expedir os atos de gestão administrativa no âmbito de suas atribuições e nos termos deste Regimento;
VII. Responsabilizar-se, solidariamente, nos termos da legislação em vigor quanto aos resultados, bem como à prestação de contas anual aos órgãos de controle interno do Poder Executivo e TCE-MT;
VIII. Supervisionar assuntos que lhes forem delegados pela Diretoria Executiva e Conselhos;
IX. Responsabilizar-se, solidariamente, pelas orientações e determinações sobre os processos de licitações;
X. Responsabilizar-se, solidariamente, pelos bens, equipamentos e pelo patrimônio;
XI. Assinar, em conjunto, com outro Diretor os documentos que envolvam compromissos financeiros, patrimoniais e técnicos. Em todos os atos é obrigatória a chancela do Diretor-Presidente e na sua ausência o seu substituto legal.

§ 1º Na vacância, ausência, renúncia ou impedimentos temporários de qualquer Diretor, o Diretor-Presidente designará outro membro da diretoria executiva para cumular as funções.

§ 2º Nas suas ausências e impedimentos temporários, o Diretor-Presidente será substituído pelo Diretor por ele indicado, e se não houver indicação, a Diretoria Executiva, reunir-se-á para indicar o Diretor para cumular as funções.

CAPÍTULO I

Da Quarentena

Art. 46 É vedado ao Presidente e Diretores da Agência de Fomento do Estado de Mato Grosso S/A – DESENVOLVE MT, pelo prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data de extinção do respectivo mandato ou do seu afastamento, por qualquer motivo, exercer direta ou indiretamente, qualquer cargo ou função, na iniciativa privada, de controlador, diretor, administrador, gerente, preposto,

mandatário, prestador de serviços, consultor, que operem em concorrência de mercado com esta, ou operadoras de serviços públicos por elas regulados, controladas ou fiscalizadas.

I. Durante o impedimento, o Ex-presidente ou o ex-Diretor ficará vinculado à DESENVOLVE MT, fazendo jus à remuneração equivalente à do cargo de direção e aos benefícios a ele inerentes;
II. Incluem-se no prazo mencionado neste parágrafo, os eventuais períodos de férias não gozados;
III. Durante o impedimento, o ex-dirigente deverá prestar serviços ao Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, podendo ser nomeado para outro cargo, conforme indicação do Governador do Estado;
IV. O disposto neste parágrafo se aplica ao ex-dirigente que tenha renunciado ao mandato, desde que tenha cumprido pelo menos um ano de gestão.
V. O ex-dirigente que tiver seu mandato cassado não fará jus à remuneração prevista no inciso I deste artigo, mantido, entretanto, o impedimento;
VI. É vedada ao ex-dirigente a utilização de informações privilegiadas obtidas em decorrência do cargo exercido, sob pena de incorrer nas sanções previstas na Lei Federal n. 8.429, de 02 de junho de 1992;
VII. A nomeação para cargo em comissão da administração pública estadual faz cessar todos os efeitos do impedimento, inclusive o pagamento da remuneração compensatória a que se refere o inciso I, deste artigo; e
VIII. A remuneração prevista no inciso I deste artigo caberá ao Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

CAPÍTULO II

Das Responsabilidades por Área – UNICAD/BCB

Art. 47 As Responsabilidades dos Diretores e empregados, revistas periodicamente, perante o BCB serão aprovadas pelo Conselho de Administração e registradas no UNICAD, do Banco Central do Brasil.

Art. 48 A responsabilidade do Diretor-Presidente:

I. Diretor responsável pela PRSAC - Res. 4.945/Res. BCB 331
II. Diretor resp. gerenciamento de riscos-CRO-Res. 4557/Res. BCB 265
III. Diretor resp. divulgação inform. Req. Prud-Res. 4557/Res. BCB 265
IV. Diretor resp. polít.segurança cibern.-Res. 4.893/Res; BCB 85/IN 291
V. Diretor resp. prevenção lavagem de dinheiro - Circ. 3.978
VI. Diretor resp. remessa informações diárias - Res. BCB 208
VII. Diretor resp. p/apuração limites e padrões mínimos- Res.BCB 69
VIII. Diretor resp. estrut. gerenciamento capital-R.4557/Res.BCB 265
IX. Diretor resp. p/ apuração e remessa inf. RWA - Res. BCB 100
X. Diretor responsável p/ ouvidoria - Res. 4.860/Res. BCB 28
XI. Diretor resp. p/ atualização dados no Unicad - Res. BCB 209.

Art. 49 A responsabilidade do Diretor de Finanças e Gestão:

I. Diretor resp. elaboração e remessa SVR - Res BCB 98.
II. Diretor resp. pelo fornecimento de informações - Circ. BCB 3.504
III. Diretor resp. p/ contabilidade - Res. 4.924 / Res. BCB 120/304
IV. Diretor responsável por assuntos da Selic - Res. BCB 55
V. Diretor resp. p/operações emp. e troca de títulos - Res. CMN 3.197
VI. Diretor resp. por assuntos do Selic - Res. BCB 55
VII. Diretor resp. p/acordos para compensação no SFN - Res. CMN 3.263

Art. 50 A responsabilidade do Diretor de Desenvolvimento e Crédito:

I. Diretor responsável pelo SCR - Circ. BCB 3.870
II. Diretor responsável pela área de crédito rural - Res. CMN 4.883
III. Diretor resp. p/política relacionamento c/ clientes - Res. CMN 4.949/Res BCB 155
IV. Diretor resp. p/cumprimento limites máx.exposição - Res. CMN 4.677/ BCB 319
V. Diretor resp.p/regist.garantias s/ veículos/imóveis - Res. BCB 4.088
VI. Diretor resp. p/ cadastro clientes do SFN - CCS - Res BCB 179.

§ 1º A responsabilidade da Gerência de Contabilidade:

I. Resp. remessa Demonst. Financ. Indiv. Consolidadas - IN BCB 236.

§ 2º A responsabilidade da Assessoria de Risco:

I. Responsável pelas informações - Cosif - IN 195
II. Resp. p/ inform. Demonstrativo Risco de Mercado - DRM - IN BCB 101
III. Resp. p/ inform. Demonstrativo Parcelas Req. Capital - DDR - IN BCB 118
IV. Resp. p/ inform. Demonstrativo Limites Operacionais - DLO - IN BCB 81
V. Resp. p/ inform. sobre o SCR - Circ. BCB 3.870.

§ 3º A responsabilidade da Gerência de Governança:

I. Resp. p/ informações da Ouvidoria - Res. CMN 4860/Res. BCB 28

CAPÍTULO III

Requisitos e Impedimentos

Art. 51 O administrador de empresa pública e de sociedade de economia mista é submetido às normas previstas na Lei n. 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

Parágrafo único. Consideram-se administradores da empresa pública e da sociedade de economia mista os membros do Conselho de Administração e da Diretoria.

Art. 52 Os indicados para o cargo de diretor e diretor-presidente, serão escolhidos entre cidadãos de reputação ilibada e de notório conhecimento.

TÍTULO V

Aos Assessores, às Gerências e demais Cargos Comissionados

Art. 53 São atribuições comuns aos referidos cargos:

I. Coordenar e executar ações voltadas à promoção do desenvolvimento regional, com foco de atuação no planejamento e na coordenação estratégica, na informação e conhecimento, na competitividade econômica, na integração regional e na inclusão social, consoante estabelecido neste Regimento Interno;
II. Planejar, coordenar, controlar e avaliar os programas, ações, projetos e atividades sob a responsabilidade da DESENVOLVE MT, com foco em resultados, de acordo com o Plano Estratégico aprovado pelo Conselho de Administração;
III. Acompanhar a evolução dos indicadores de realização e de desempenho dos programas governamentais que tenham relacionamento com as atividades da DESENVOLVE MT, com vistas ao cumprimento das metas estabelecidas;
IV. Elaborar respectiva proposta orçamentária, inclusive com quadros de detalhamento de dispêndios, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da DESENVOLVE MT – Orçamento - em consonância com o Plano de Negócios;
V. Contribuir na elaboração do Plano de Negócios - Planejamento Estratégico e Programa de Trabalho e do Relatório de Atividades;
VI. Executar as atividades conexas com suas atribuições específicas, incumbidas ou delegadas;
VII. Gerir a celebração e prestação de contas de termos de cooperação, convênios, contratos, aditivos e outros instrumentos com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e com pessoas jurídicas de direito privado, envolvendo assuntos relacionados às competências finalísticas da DESENVOLVE MT;
VIII. Apresentar à Diretoria Executiva relatório de suas atividades, de acordo com a periodicidade fixada;
IX. Identificar e reformular propostas de ações estratégicas no âmbito de sua área de competência;
X. Propor prioridades, no âmbito de suas competências, para públicos e instituições privadas sem fins lucrativos;
XI. Atuar como gestor e/ou fiscal de contratos que competem sua área de atuação;
XII. Propor e promover articulação com os diversos níveis de governo e o setor privado, visando potencializar e integrar iniciativas voltadas ao desenvolvimento regional, nas suas respectivas áreas de atuação;
XIII. Manter as informações de sua responsabilidade atualizadas no Portal Transparência, por intermédio da Gerência de Governança; e
XIV. Zelar pelo bom nome e reputação da DESENVOLVE MT, solidarizando-se com a Diretoria Executiva e demais Gerentes por bens, equipamentos, projetos, documentos e o patrimônio físico e cultural administrados.

TÍTULO VI

DOS COMITÊS

Art. 54 Os Comitês são instâncias consultivas e de apoio às decisões da DESENVOLVE MT e estão subordinados à Diretoria Colegiada.

§ 1º O Comitê de Crédito é uma instância colegiada que tem o objetivo de auxiliar a administração na decisão sobre os pedidos de concessão de créditos e seus atos complementares. Possui alçada decisória.

Competências:

I. Deliberar sobre propostas de concessão e renegociação de crédito e seus atos complementares dentro dos limites de sua alçada.
II. Recomendar a aprovação ou o indeferimento de propostas de concessão e renegociação de crédito e seus atos complementares, quando o valor da solicitação for das alçadas superiores.
III. Auxiliar na identificação das situações de atipicidade ocorridas durante o processo de concessão e renegociação de créditos;
IV. Os processos de financiamentos devem ser sistematicamente analisados pelos Comitês de Crédito, conforme alçada definida em Portaria.

§ 2º O Comitê Executivo de Responsabilidade Social, Ambiental e Climático (PRSAC) tem a finalidade auxiliar a instituição na definição e execução de sua Política de Responsabilidade Social, Ambiental e Climática.

Competências:

I. Elaborar e manter atualizada a PRSAC.
II. Acompanhar a implementação do plano de ação acima referido, cobrando dos responsáveis a execução tempestiva das ações planejadas.

§ 3º O Comitê de Ética tem a incumbência de orientar e aconselhar a Alta Administração, os empregados e demais colaboradores da DESENVOLVE MT sobre a ética profissional no tratamento com as pessoas e com o patrimônio da Agência, competindo-lhe conhecer sobre a imputação ou procedimento susceptível das penas disciplinares previstas no Código de Ética e Conduta da instituição, Consolidação das Leis Trabalhistas e demais normas vigentes que tratem sobre o tema e que possam ser aplicadas de forma subsidiária.

§ 4º O Comitê Multidisciplinar é responsável pela gestão da informação, denominado de Comitê de Segurança da Informação da DESENVOLVE MT.

§ 5º O Comitê de Licitação é responsável pelo recebimento, exame e gestão dos documentos e procedimentos relativos às licitações, no âmbito da DESENVOLVE MT.

TÍTULO VII

DA RECEITA E DO PATRIMÔNIO

Art. 55 Constituem receita da DESENVOLVE MT os recursos previstos no Estatuto Social e quaisquer outras receitas não especificadas, geradas pelas suas atividades.

Art. 56 Constituem patrimônio da DESENVOLVE MT os bens e direitos que lhe forem conferidos ou que venha a adquirir ou incorporar.

TÍTULO VIII

DOS PROFISSIONAIS DE FOMENTO

CAPÍTULO I

Dos Técnicos de Fomento

Art. 57 O emprego de Técnico de Fomento é estruturado em linha horizontal de acesso, identificado por letras maiúsculas, conforme quadro de remuneração a ser aprovado pelo Conselho de Administração.

§ 1º As classes são estruturadas segundo o grau de formação exigido para o preenchimento do emprego da seguinte forma:

I. Classe A: habilitação específica em grau superior e respectivo registro no órgão de classe;
II. Classe B: curso de pós-graduação lato sensu;
III. Classe C: título de pós-graduação Mestrado;
IV. Classe D: título de Doutor ou PhD.

§ 2º A promoção horizontal na carreira obedecerá à titulação exigida, com interstício de 02 (dois) anos.

§ 3º Cada classe desdobra-se em 10 (dez) níveis, indicados por numerais arábicos, que constituem a linha vertical de promoção.

Art. 58 Para efeito da apuração do número de vagas em cada nível, conforme preveem as normas vigentes, será somado o número de Técnicos de Fomento nas 04 (quatro) Classes que compõem a carreira.

Art. 59 Os empregos de Técnico de Fomento abrangem as seguintes atribuições:

I. Administração financeira, contabilidade, orçamento, planejamento, organização e métodos;
II. Modernização, pesquisas, marketing, inspeção e controle;
III. Projetos e programas;
IV. Pareceres jurídicos;

V. Análise de balanço, análise estatística, análise econômica;
VI. Recursos humanos, material, serviço, patrimônio e outros que requeiram escolaridade de nível superior, a serem estipuladas nas normas internas da instituição.

CAPÍTULO II

Dos Agentes de Fomento

Art. 60 O emprego de Agente de Fomento é estruturado em linha horizontal de acesso, identificada por letras maiusculas, conforme quadro de remuneração a ser aprovado pelo Conselho de Administração.

§ 1º As classes são estruturadas segundo o grau de formação exigido para o preenchimento do emprego da seguinte forma:

I. Classe A: habilitação em nível de ensino médio completo;
II. Classe B: habilitação em nível de ensino médio completo e cursos de aperfeiçoamento de, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas de duração;
III. Classe C: ensino superior completo, com diploma registrado nos respectivos conselhos de classe.

§ 2º A promoção horizontal obedecerá à titulação exigida, com interstício de 02 (dois) anos.

§ 3º Cada classe desdobra-se em 10 (dez) níveis, indicados por numerais arábicos, que constituem a linha vertical de progressão.

§ 4º Os cursos de aperfeiçoamento constantes no inciso II do § 1º a que se refere este artigo poderão ser considerados através do somatório, desde que tenham carga horária de, no mínimo, 20 (vinte) horas.

Art. 61 Para efeito da apuração do número de vagas em cada nível, conforme prevêem os normativos internos, será somado o número de Agentes de Fomento nas 03 (três) Classes que compõem a carreira.

Art. 62 Os empregos de Agente de Fomento abrangem as seguintes atribuições:

I. Secretariado, digitação, arquivo, protocolo;
II. Manutenção de dados e programação;
III. Técnicas em finanças, contabilidade, recursos humanos, patrimônio e cadastro e outros trabalhos que requeiram escolaridade de nível médio completo e profissionalizante, a serem estipuladas nas normas internas da instituição.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 63 Este Regimento Interno complementa as normas gerais do Estatuto Social, devendo, os casos omissos, serem resolvidos pelo Diretor-Presidente.

Art. 64 As alterações a este Regimento Interno serão aprovadas com a presença de todos os Diretores e por maioria absoluta de votos, submetendo-se a proposta à deliberação do Conselho de Administração.

Art. 65 A DESENVOLVE MT reger-se-á pelas disposições da Lei n. 6.404/1976 (Lei das Sociedades por Ações), Lei n. 13.303/2016 (Lei das Estatais) e legislação correlata aplicável.

§ 1° Em suas relações com a DESENVOLVE MT, o Diretor Presidente e os demais Diretores equiparam-se a empregados de confiança, segundo a norma do art. 62, item II, da CLT, com as restrições do art. 499 do mesmo diploma legal.

§ 2° Em conformidade com a Lei n. 6.9191981, fica estendido aos diretores da DESENVOLVE MT o regime do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, bem como o benefício de férias, com abono de 1/3 e décimo terceiro salário, procedimentos regulares já praticados na DESENVOLVE MT.

§ 3° Aos Diretores da DESENVOLVE MT são disponibilizados todos os benefícios, na mesma condição aplicada aos empregados da DESENVOLVE MT, inclusive o Abono Pecuniário.

Art. 66 A DESENVOLVE MT poderá manter empregados efetivos em cursos universitários e pós-graduação, de seu interesse, assim como fornecer estágios a estudantes de estabelecimentos de ensino especializado.

Art. 67 A admissão de empregado concursado, comissionado e em função de chefia gratificada, deverá respeitar as condições do Edital do concurso e nos demais casos às regras da instituição, pautadas na boa conduta e sem restrições cadastrais.

Art. 68 A DESENVOLVE MT poderá realizar convênios ou contratos com universidades, outras instituições de ensino superior e organizações estatais e não governamentais, objetivando o aprofundamento do conhecimento do Estado de Mato Grosso relativamente aos seus meios físico, biológico, ambiental, econômico, social e cultural.

Art. 69 Como a representação da DESENVOLVE MT é da competência dos Diretores, todos os documentos, inclusive correspondências, deverão conter a assinatura de pelo menos um Diretor, e quando for o caso do Gestor da área.

Art. 70 Fica garantido neste Regimento que a DESENVOLVE MT proporcionará aos Conselheiros e Diretores, a defesa jurídica, em qualquer esfera, seja ela civil, criminal ou administrativa, em processos que estejam sendo questionados atos de gestão, realizados legalmente e adotados de acordo com o Estatuto Social e as demais normas a que estão sujeitas a DESENVOLVE MT.

Art. 71 O presente Regimento deve ser aplicado em conjunto com a Lei Complementar n. 140/2003 e seu respectivo Estatuto Social.

Art. 72 Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Conselho de Administração, Diretor-Presidente e demais Diretores no limite das suas competências.

Art. 73 Este Regimento entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Publique-se.
Registre-se.
Cumpra-se.

Cuiabá, 31 de março de 2025

MAYRAN BECKMAN BENICIO:00003805123
Assinado de forma digital por MAYRAN BECKMAN BENICIO:00003805123
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC SOLUTI Multipla v5, ou=12121962000188, ou=Videoconferencia, ou=Certificado PF A1, cn=MAYRAN BECKMAN BENICIO:00003805123
Dados: 2025.03.31 12:33:32 -04'00'

Mayran Beckman Benicio
Diretora-Presidente

EDGAR PACHECO E SOUZA DA SILVA:00689131178
Assinado de forma digital por EDGAR PACHECO E SOUZA DA SILVA:00689131178
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=videoconferencia, ou=33683111000107, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=ARSERPRO, ou=RFB e-CPF A1, cn=EDGAR PACHECO E SOUZA DA SILVA:00689131178
Dados: 2025.03.31 13:03:27 -04'00'

Edgar Pacheco e Souza da Silva
Diretor de Finanças e Gestão

gov.br
Documento assinado digitalmente
HELIO TITO SIMOES DE ARRUDA
Data: 03/04/2025 13:26:42-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Hélio Tito Simões de Arruda
Diretor de Desenvolvimento e Crédito