

Plano Básico Organizacional

**BRB – CRÉDITO, FINANCIAMENTO E INVESTIMENTO S.A.**  
**PRESI/DIFAD/SUFAD**  
**GERGE – GERÊNCIA DE GESTÃO**

# **PLANO BÁSICO ORGANIZACIONAL SINTÉTICO DA FINANCEIRA BRB**

BRASÍLIA - DF

## **DA ORGANIZAÇÃO**

A BRB – CFI, para execução das suas atividades, conta com a seguinte organização:

I – Assembleia Geral de Acionistas – AGA;

II – Conselho Fiscal – CONFIS;

III - Diretoria Executiva – DIREX.

## **DAS COMPETÊNCIAS DA ASSEMBLEIA GERAL E CONSELHO FISCAL**

A Assembleia Geral e o Conselho Fiscal são regulamentados pelo Estatuto da BRB-CFI.

## **DAS COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA EXECUTIVA**

Art. 3º. A Diretoria Executiva é o órgão executivo da COMPANHIA e será composta de 3 (três) membros, residentes no País, acionistas ou não, eleitos e destituíveis a qualquer tempo pela Assembleia Geral, com mandato de 3 (três) anos, permitida a reeleição, sendo:

I - um Diretor-Presidente;

II - dois Diretores.

Parágrafo único. As atribuições e competências gerais do Diretor-Presidente, de cada Diretor e a Diretoria Executiva são as estabelecidas na legislação aplicável e no Estatuto da BRB – CFI, sendo que a Diretoria Executiva terá, ainda, sua forma de funcionamento regulada por meio de Regimento Interno Específico.

Art. 4º. Subordinados diretamente à Diretoria Executiva existe a seguinte estrutura:

I – Comitê Permanente de Análise de Crédito – COPAC;

II – Comitê Superior de Análise de Crédito – COSUP

III – Comitê de Recuperação de Crédito – COREC;

IV – Comissões Administrativas.

## **DA ESTRUTURA DAS DIRETORIAS**

Art. 8º. A COMPANHIA contará com as seguintes Diretorias:

I – Presidência – PRESI;

II – Diretoria Financeira e de Administração – DIFAD;

III – Diretoria Operacional – DIROP.

## **DAS COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA FINANCEIRA E DE ADMINISTRAÇÃO**

À Diretoria Financeira e de Administração – DIFAD, respeitadas as responsabilidades da Estrutura existente e centralizada no Acionista Controlador, compete:

I - administrar, no tocante à operacionalização e controles administrativos, o processo de contratação/compra de bens e serviços para a BRB – CFI;

II – autorizar as contratações de bens e serviços para atendimento das necessidades da Diretoria;

III – administrar os processos relativos à gestão de pessoas da Financeira BRB;

IV – administrar o processo de atendimento das demandas emanadas de órgãos de fiscalização;

V – administrar os serviços de TI prestados à BRB – CFI;

VI – administrar os processos voltados para o apoio administrativo às demais áreas da BRB – CFI (exemplos: manutenção e controle de Patrimônio, serviços de terceiros, recepção e arquivo de correspondências, etc);

VII – administrar a gestão contábil e fiscal da BRB – CFI, englobando os processos de fechamento e de conciliação contábil mensais, de elaboração de inventários de devedores e credores diversos e de retenção e recolhimento de tributos;

VIII – dirigir o processo de elaboração e execução do planejamento estratégico e do orçamento e de planejamento tributário da BRB – CFI;

IX – administrar a parte dos processos relacionados à gestão de riscos de crédito, mercado e operacional de responsabilidade da BRB – CFI;

X – dirigir a parte do processo de prevenção à lavagem de dinheiro que cabe à BRB – CFI;

XI – administrar e responder pela conformidade e controles internos da BRB – CFI;

XII – responder pelas competências cadastradas para esta Diretoria no Sistema UNICAD do BACEN;

XIII – responder pelos processos e controles relativos à cobrança e recuperação de crédito, extra e judicial da COMPANHIA;

XIV – administrar o processo de leilão de bens apreendidos pela COMPANHIA;

XV – responder pela gestão financeira da BRB – CFI, englobando os processos de controle de fluxo de caixa e de captação de recursos financeiros (*funding*), de pagamento das operações de crédito, de conciliação bancária e das faturas de recebimento e baixas das parcelas das operações de Crédito Pessoal Consignadas em folhas de pagamentos dos órgãos públicos e empresas privadas conveniadas com a COMPANHIA;

XVI – administrar a elaboração e a revisão dos normativos internos que disciplinam os processos geridos pela Diretoria;

## **DAS COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA OPERACIONAL**

À Diretoria OPERACIONAL – DIROP, respeitadas as responsabilidades da Estrutura existente e centralizada no Acionista Controlador, compete:

I – administrar e responder pelo processo de gestão de cadastro de clientes da COMPANHIA;

II – administrar o processo de criação e alteração de produtos para a carteira de crédito da COMPANHIA;

III – administrar e responder pela gestão (comercialização e monitoramento) da carteira de crédito e das garantias vinculadas às operações de crédito da COMPANHIA;

IV – definir as estratégias para captação de novos clientes para a COMPANHIA;

V – administrar os Pontos de Atendimento da COMPANHIA;

VI – administrar o processo de definição e de acompanhamento do cumprimento de metas dos produtos da carteira de crédito da COMPANHIA;

VII – definir as estratégias e autorizar a realização de campanhas publicitárias para os produtos da carteira de crédito e coordenar a distribuição e exposição de material publicitário;

VIII – autorizar as contratações de bens e serviços para atendimento das necessidades da Diretoria, notadamente as contratações de correspondentes que prestarão o serviço de captação de propostas dos produtos de crédito da BRB – CFI, respeitadas as normas e alçadas colegiadas existentes na COMPANHIA;

IX – administrar os processos e autorizar a celebração de convênios com entidades públicas e privadas com a BRB – CFI, respeitadas as normas e alçadas colegiadas existentes na COMPANHIA;

X – administrar o relacionamento com os correspondentes contratados e demais órgãos públicos e empresas privadas conveniados à COMPANHIA;

XI – administrar a elaboração e a revisão dos normativos internos que disciplinam os processos geridos pela Diretoria;

XII - responder pelas competências cadastradas para esta Diretoria no Sistema UNICAD do BACEN;

### **DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS ADMINISTRADORES**

São atribuições dos administradores da COMPANHIA, independentemente das suas responsabilidades específicas e respeitadas as responsabilidades da Estrutura existente e centralizada no Acionista Controlador, competem:

I – analisar a estrutura orgânica e funcional da área, propondo os ajustes julgados necessários;

II - gerenciar o pessoal subordinado, avaliando o seu desempenho e facilitando o desenvolvimento pessoal e profissional dos empregados a eles subordinados;

III - planejar, orientar, coordenar e avaliar as atividades exercidas e pessoal subordinados com vistas a propor medidas racionalizadoras dos serviços da área;

IV - elaborar, acompanhar, avaliar e executar o plano de ações, de acordo com o Planejamento Estratégico e o Orçamento da COMPANHIA;

V - subsidiar as áreas do Acionista Controlador desta COMPANHIA com informações de suas respectivas Gerências, quando solicitado;

VI - zelar pela integridade dos bens móveis e imóveis disponibilizados para a área sob sua gerência;

VII - elaborar, manter atualizadas e disseminar as normas afetas à sua área de atuação, de acordo com a metodologia e padrões estabelecidos, promovendo o cumprimento das mesmas;

VIII - promover o gerenciamento dos sistemas e/ou aplicativos relacionados com as competências de sua área, objetivando correções e implementações de novas funcionalidades;

IX - apoiar a Diretoria na implementação das estratégias e diretrizes definidas para a área, bem como coordenar e avaliar a sua execução;

X - gerenciar a produtividade e a qualidade dos serviços prestados pela área;

XI - organizar e manter organizado os arquivos da área, tanto o administrativo quanto o técnico-operacional;

XII - implementar e executar os controles de suas atividades específicas, conforme definido nos normativos vigentes;

XIII - promover as correções que se fizerem necessárias em suas atividades específicas em atendimento à Política de Controles Internos e recomendações emanadas por órgãos de fiscalização interno e externo;

XIV - promover, em sua área específica, uma cultura que demonstre e enfatize a importância dos controles internos, da gestão de riscos e da prevenção à lavagem de dinheiro, bem como cumprir e fazer cumprir a parte que cabe à sua área nesses processos;

XV - prestar informações ao BACEN, Auditorias Externa/Interna, órgãos regulamentadores ou fiscalizadores e demais unidades do Acionista Controlador, quando demandadas;

XVI - acompanhar e intermediar as respostas às mensagens postadas por clientes e, quando demandada, às ocorrências oriundas de ouvidoria e órgãos de proteção ao consumidor;

XVII - realizar a adequação dos processos de trabalho e negócio às orientações legais internas e externas, assegurando a manutenção dos controles e a correção das fragilidades identificadas;

XVIII - fazer a gestão de material de expediente necessário ao funcionamento da área;

XIX - buscar permanentemente a atualização profissional e promover a de seus subordinados;

XX - desempenhar outras atividades demandadas pela chefia imediata, compatíveis com sua ADF - Análise Descritiva de Função e demais normativos vigentes nesta COMPANHIA.

## **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

As diversas unidades administrativas da COMPANHIA devem funcionar perfeitamente articuladas, em regime de mútua colaboração.

A subordinação hierárquica se define na descrição de cargos e funções e no organograma geral da COMPANHIA, de acordo com a unidade administrativa.

Parágrafo único. O empregado que for indicado para trabalhar, com dedicação exclusiva, em comissões ou comitês criados por decisão da Diretoria Executiva da BRB - CFI, na condição de membro ou coordenador, terá sua subordinação hierárquica operacional vinculada diretamente à Diretoria Executiva da COMPANHIA. Administrativamente, o empregado será subordinado à

unidade administrativa indicada pela Diretoria Executiva, respeitando, ao máximo, a segregação de função, de modo a evitar ou minimizar o conflito de interesses.

Os diretores, no âmbito de sua Diretoria, ou a Diretoria Executiva da BRB – CFI, no âmbito de toda a empresa, poderão constituir grupos de trabalho, em caráter transitório, sempre que julgarem conveniente, para o melhor desempenho da COMPANHIA.

Os titulares das unidades integrantes da Estrutura serão substituídos nas suas ausências e impedimentos eventuais de acordo com o disposto no Estatuto, quando se tratar de Diretores, e no Regulamento de Pessoal e normativos vigentes na COMPANHIA, nos demais casos.

Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Presidente da COMPANHIA, que baixará atos próprios, observadas as normas legais, regulamentares e estatutárias, “ad referendum” da Diretoria.