



REGIMENTO INTERNO

- Atualizado pela Resolução nº 07/2024 -

TÍTULO I - DA DENOMINAÇÃO, SEDE E FORO

Art. 1º. A Agência de Fomento de Goiás S/A – GoiásFomento é uma Sociedade Anônima de Economia Mista de capital fechado, com sede e foro em Goiânia, Estado de Goiás, regida pelo disposto na legislação em vigor, Estatuto Social e por este Regimento Interno.

TÍTULO II - INTRODUÇÃO

Art. 2º. O presente Regimento define a estrutura complementar e estabelece o plano organizacional básico da GoiásFomento, em obediência ao Estatuto aprovado em 31/10/2000, elaborado com base na Lei Estadual nº 13.533, de 15/10/1999, e alterações posteriores.

TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º. A organização estrutural da GoiásFomento obedece ao seguinte organograma:

- 1– ASSEMBLEIA GERAL
- 2– CONSELHO FISCAL
- 3– AUDITORIA EXTERNA
- 4– CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CONSAD
 - 4.1. AUDITORIA INTERNA - AUDIN
- 5– DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX
 - 5.1. Comitê de Crédito - COCRE
 - 5.2. Assessoria de Estratégia e Planejamento - ASSEP
- 6– PRESIDÊNCIA - PRESI
 - 6.1. Chefia de Gabinete - GABIN
 - 6.2. Assessoria de Controles Internos e Compliance - ASCIC
 - 6.3. Assessoria Técnica de Contabilidade - ASTEC
 - 6.4. Assessoria de Orientação e Apoio ao Empreendedor - ASSAE
 - 6.5. Assessoria de Gerenciamento de Riscos e Escritório de Projetos - ASGEP
 - 6.6. Gerência Jurídica - GEJUD
 - 6.7. Gerência de Comunicação - GECOM

6.8. Gerência de Tecnologia da Informação - GETEC

6.9. Ouvidoria - OUVID

6.10. Secretaria-Geral - SEGER

7– DIRETORIA DE OPERAÇÕES - DIROP

7.1. Gerência de Atendimento - GEATE

7.2. Gerência de Análise de Crédito - GERAC

7.3. Gerência da Rede Credenciada - GERECE

7.4. Gerência de Prospecção de Negócios - GEPRON

7.5. Gerência de Agronegócio - GERAG

7.6. Gerência de Parcerias e Operações Estruturadas - GEROP

7.7. Gerência de Programas e Políticas Sociais - GEPROS

8– DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - DIRAF

8.1. Gerência de Pessoas - GEPES

8.2. Gerência de Serviços Gerais e Patrimônio - GEPAT

8.3. Gerência Financeira - GEFIN

8.4. Gerência de Licitação e Contratos - GELIC

8.5. Gerência de Controle de Negócios - GENEG

8.6. Gerência de Cobrança Extrajudicial - GECEX

8.7. Gerência de Recuperação de Ativos - GERAT

Art. 4º. Nas atividades da GoiásFomento, deve ser observada a utilização racional de recursos disponíveis, a fim de se obter a máxima integração e cooperação entre os diversos componentes no cumprimento dos objetivos da GoiásFomento.

TÍTULO IV - DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CONSAD

DA AUDITORIA INTERNA - AUDIN

Art. 5º. A Auditoria Interna é subordinada ao Conselho de Administração e é exercida por um Auditor Interno, empregado do quadro permanente, graduado em Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou Economia, com qualificação em Auditoria e pleno conhecimento das respectivas normativas do Banco Central do Brasil. Está voltada para assessorar a administração na avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controle e governança corporativa, bem como na orientação e fiscalização de todas as áreas integrantes da estrutura organizacional da GoiásFomento e seus conveniados.

Art. 6º. Compete à Auditoria Interna:

1. Verificar periodicamente as unidades operacionais, os conveniados ou as controladas sob os aspectos administrativos, legais, técnicos, financeiros, contábeis, orçamentários e patrimoniais;
2. Acompanhar a implantação de procedimentos, rotinas e sistemas, com o objetivo de detectar, previamente, a existência de falhas que possam comprometer o patrimônio ou os resultados da GoiásFomento;
3. Verificar fatos apontados em denúncia clara e objetiva, por determinação do Presidente;

4. Examinar o cadastro de fornecedores verificando sua exatidão;
5. Examinar e dar conformidade aos relatórios analisados, apresentando propostas, quando for o caso, para correção de anomalias verificadas;
6. Fiscalizar, metódica e periodicamente, por amostragem, as operações da GoiásFomento buscando coibir erros ou fraudes;
7. Acompanhar os trabalhos da Auditoria Independente, auxiliando na busca de informações necessárias às auditagens;
8. Apresentar relatórios conclusivos sobre as auditagens, certificando a exatidão do quanto foi examinado ou apontando sugestões para solucioná-las;
9. Fazer a circularização, semestralmente e por amostragem, dos contratos de operações de crédito;
10. Avaliar a eficácia, a eficiência e a aplicação dos controles contábeis, financeiros e operacionais;
11. Verificar a observância das normas e dos procedimentos vigentes para autorizações, execuções e pagamentos de compras de bens e serviços e demais desembolsos;
12. Averiguar a confiabilidade das informações e dados contábeis e de outra natureza;
13. Apresentar, ao Conselho de Administração, relatórios bimestrais dos trabalhos realizados;
14. Participar de todas as reuniões do Conselho de Administração;
15. Manter as informações de sua responsabilidade atualizadas no Portal da Transparência da GoiásFomento, por intermédio da Gerência de Comunicação –GECOM; e
16. Desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições.

TÍTULO V - DA DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX

DOS COMITÊS DE CRÉDITO

Art. 7º. O Comitê de Crédito I composto pelos membros da Diretoria Executiva e é a instância máxima sobre o deferimento de crédito nas operações de crédito com valor superior a R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), subsidiados pelo Comitê de Crédito II.

§ 1º - O Comitê de Crédito I é presidido pelo Diretor-Presidente.

§ 2º - As decisões do Comitê I serão tomadas por meio de votações, sendo a aprovação ou o indeferimento das propostas definidos por maioria, com os resultados registrados em Atas e assinados por seus membros.

§ 3º - O Comitê de Crédito II constituído por 04 (quatro) analistas de crédito, rodziados semanalmente, sendo um deles, obrigatoriamente, o responsável pelo Processo de Financiamento analisado, com a atribuição de manifestar sobre a análise de viabilidade técnica, econômica e financeira das propostas, com emissão de pareceres em financiamentos e alçada com valor de até R\$ 30.000,00 (trinta mil reais).

§ 4º - Os processos de financiamentos devem ser sistematicamente analisados pelos Comitês de Crédito I e II, conforme alçada definida no *caput*, com exceção das operações de microcrédito operacionalizada em conjunto com o Banco do Povo de Goiás, em razão de suas peculiaridades definidas em normas específicas de crédito e aprovação do *credit score*, nas operações com valor até R\$ 15.000,00 (quinze mil reais).

DA ASSESSORIA DE ESTRATÉGIA E PLANEJAMENTO - ASSEP

Art. 8º. A Assessoria de Estratégia e Planejamento é exercida por um Assessor subordinado à Diretoria Executiva, cujas atribuições são desenvolver as ações relativas às atividades de planejamento, consultoria, pesquisas e análise de cenários macroeconômicos.

Art. 9º. Compete à Assessoria de Estratégia e Planejamento:

1. Assessorar a DIREX em assuntos estratégicos, operacionais, técnicos e institucionais;
2. Elaborar pareceres, análises e estudos acerca de assuntos de interesse da GoiásFomento;
3. Propor ações estratégicas para a GoiásFomento, visando, dentre outros objetivos, o incremento e ampliação de sua atuação no mercado;
4. Executar serviços técnico-especializados, designados pela DIREX;
5. Realizar levantamentos com vistas à identificação de oportunidades estratégicas de cooperação com organizações e instituições;
6. Fomentar o intercâmbio da GoiásFomento com outras organizações e instituições, visando promover a mútua cooperação na elaboração e execução de programas, projetos e ações de interesse comum, entendendo-os como importantes instrumentos de crescimento, aprimoramento e fortalecimento da GoiásFomento;
7. Propor políticas e estratégias de trabalho que viabilizem o desenvolvimento de projetos de interesse institucional;
8. Coordenar a elaboração e acompanhar a implantação e o cumprimento do Planejamento da GoiásFomento;
9. Representar a GoiásFomento nas atividades de elaboração/revisão e monitoramento do Planejamento Governamental, Plano Plurianual;
10. Elaborar propostas orçamentárias abrangendo recursos, receitas, despesas e investimentos da GoiásFomento;
11. Assessorar a Diretoria Executiva no exame de assuntos macroeconômicos e institucionais;
12. Analisar as políticas de crédito e apresentar estudos do desempenho econômico-financeiro da GoiásFomento;
13. Promover a elaboração e atualização de documentos internos emanadas de decisões do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva, tais como Regimento Interno, Estatuto Social e Política de Crédito Desenvolvimentista;
14. Contribuir para a produção de dados destinados aos agentes financeiros conveniados, para cadastramento/renovação de cadastro e/ou aprovação de limites de crédito;
15. Apresentar proposta dos investimentos da GoiásFomento e inserir no sistema orçamentário da Secretaria de Administração – SEAD;
16. Apresentar minuta de relatório de administração à DIREX para posterior apreciação do Conselho de Administração da GoiásFomento – CONSAD;
17. Elaborar relatórios de gestão para o atendimento dos órgãos de controle e fiscalização;
18. Acompanhar a execução orçamentária e elaborar relatórios mensais, semestrais e anuais através do confronto entre os valores projetados e os valores realizados a partir das peças contábeis;
19. Analisar o cenário econômico interno e externo, com vista a prospectar novos negócios e oportunidades nos setores ligados à mineração, agricultura e pecuária, indústria e comércio, serviços e turismo e infraestrutura econômica;
20. Subsidiar informações para avaliação dos fatores de competitividade para atração de negócios e oportunidades em setores estratégicos;
21. Promover levantamentos estatísticos pertinentes aos impactos sociais e econômicos dos programas de fomento ao desenvolvimento econômico da GoiásFomento e do Estado de Goiás;
22. Identificar setores econômicos, os polos ou cadeias produtivas, bem como os arranjos produtivos locais importantes para o desenvolvimento do Estado de Goiás e da GoiásFomento;

23. Atualizar periodicamente os dados sobre as ações da GoiásFomento nos sistemas informatizados disponibilizados pela Secretaria de Administração – SEAD;
24. Manter as informações de sua responsabilidade atualizadas no Portal da Transparência da GoiásFomento, por intermédio da Gerência de Comunicação – GECOM; e
25. Exercer outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

TÍTULO VI - DA PRESIDÊNCIA - PRESI

Art. 10. A Presidência da GoiásFomento é assessorada pelas seguintes Unidades:

1. Chefia de Gabinete – GABIN;
2. Assessoria de Controles Internos e *Compliance* – ASCIC;
3. Assessoria Técnica de Contabilidade – ASTEC;
4. Assessoria de Orientação e Apoio ao Empreendedor – ASSAE;
5. Assessoria de Gerenciamento de Riscos e Escritório de Projetos – ASGEP
6. Gerência Jurídica – GEJUD;
7. Gerência de Comunicação – GECOM;
8. Gerência de Tecnologia da Informação – GETEC;
9. Ouvidoria – OUVID; e
10. Secretaria-Geral – SEGER.

Art. 11. A Presidência atua nos assuntos relacionados ao direcionamento estratégico da GoiásFomento visando o cumprimento da função pública em estreita colaboração com órgãos governamentais e entidades privadas visando compatibilizar e potencializar suas respectivas ações para o alcance de seus objetivos.

Art. 12. Compete à Presidência:

1. Representar a GoiásFomento ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, e nas relações com terceiros;
2. Coordenar e dirigir o trabalho de todos os setores da GoiásFomento através dos Diretores responsáveis;
3. Autorizar as despesas de qualquer natureza por meio de proposta da Diretoria interessada, ouvido o Diretor Administrativo e Financeiro;
4. Admitir, punir ou dispensar empregado, mediante proposta da Diretoria interessada;
5. Assinar, conjuntamente com qualquer dos Diretores, os documentos de responsabilidade da GoiásFomento;
6. Apresentar o relatório anual dos negócios da GoiásFomento ao Conselho Fiscal, ao Conselho de Administração e à Assembleia Geral Ordinária, juntamente com as contas da Diretoria;
7. Acompanhar as atividades das empresas em que a GoiásFomento participe societariamente;
8. Coordenar as atividades de planejamento, auditoria, gerenciamento de riscos, gerenciamento de processos, secretaria geral, licitações e de comunicação social da GoiásFomento;
9. Exercer a função de “Diretor para Gerenciamento de Riscos – CRO”, cujas atribuições abrangem:
 - a) supervisão do desenvolvimento, da implementação e do desempenho da estrutura de gerenciamento de riscos, incluindo seu aperfeiçoamento;

- b) responsabilidade pela adequação, à RAS e aos objetivos estratégicos da instituição, das políticas, dos processos, dos relatórios, dos sistemas e dos modelos utilizados no gerenciamento de riscos;
- c) responsabilidade pela adequada capacitação dos integrantes da Assessoria de Gerenciamento de Riscos e Escritório de Projetos – ASGEP, acerca das políticas, dos processos, dos relatórios, dos sistemas e dos modelos da estrutura de gerenciamento de riscos, mesmo que desenvolvidos por terceiros; e
- d) subsídio e participação no processo de tomada de decisões estratégicas relacionadas ao gerenciamento de riscos e, quando aplicável, ao gerenciamento de capital, auxiliando o conselho de administração.

10. Delegar poderes aos demais Diretores.

DA CHEFIA DE GABINETE - GABIN

Art. 13. A Chefia de Gabinete é exercida por um Chefe de Gabinete subordinado à Presidência e assessora a Diretoria Executiva, como Órgão colegiado, intermedia e encaminha as atividades especiais relativas aos assuntos pertinentes à Presidência, prestando assistência direta no desempenho de suas funções.

Art. 14. Compete à Chefia de Gabinete:

1. Realizar o exame dos temas encaminhados à Presidência, fornecendo alternativas e sugestões que possam efetivamente subsidiar o processo de tomada de decisão;
2. Coordenar e monitorar as atividades auxiliares da Presidência e da Diretoria colegiada;
3. Analisar com antecedência as pautas das reuniões do Diretor-Presidente e da Diretoria colegiada e solicitar, às áreas competentes, as informações necessárias ao bom andamento das reuniões;
4. Manter o Diretor-Presidente informado das demandas recebidas por meio do SEI – Sistema Eletrônico de Informações e monitorar as diligências requeridas, bem como os prazos estabelecidos;
5. Dar conhecimento aos interessados, quando autorizado, das decisões sobre assuntos encaminhados ao Diretor-Presidente e à Diretoria colegiada;
6. Acompanhar e monitorar o cumprimento das determinações do Diretor-Presidente e da Diretoria colegiada obedecendo a tempestividade no atendimento de suas deliberações;
7. Atender às solicitações, encaminhar os assuntos às áreas competentes, proceder as averiguações necessárias e comunicar aos interessados os resultados e/ou as providências tomadas;
8. Prestar atendimento aos clientes que procuram a Diretoria Executiva, quando solicitado pelo Diretor-Presidente;
9. Promover a harmoniosa interação entre as Unidades da GoiásFomento, estimulando o trabalho em equipe; e
10. Desempenhar atividades especiais que lhe forem delegadas pelo Diretor-Presidente e outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições.

DA ASSESSORIA DE CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE - ASCIC

Art. 15. A Assessoria de Controles Internos e *Compliance*, subordinada à Presidência, é exercida por um Assessor graduado em Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou Economia e conhecedor das respectivas normativas do Banco Central do Brasil. Tem por finalidade realizar o mapeamento de processos, apresentar propostas de adequação dos fluxos e normativas internas visando a eficiência nos procedimentos e rotinas, elaborar instruções normativas de trabalho e monitorar as atividades relacionadas aos Controles Internos e Conformidade (*Compliance*) da instituição.

Art. 16. Compete à Assessoria de Controles Internos e *Compliance*:

1. Identificar as causas dos problemas organizacionais, analisando-os e propondo soluções;
2. Propor políticas, manuais de operações e de procedimentos normativos relacionados aos fluxos e processos internos;
3. Analisar, mapear, atualizar e propor processos, visando simplificar e otimizar fluxos, procedimentos e documentos;
4. Promover a análise da estrutura organizacional, identificando os pontos críticos em conjunto com as unidades envolvidas, sugerindo as adequações necessárias ao pleno fluxo de processos, visando ganhos de produtividade e qualidade entre todas as áreas da GoiásFomento;
5. Elaborar e atualizar formulários e demais documentos padronizados;
6. Atuar como autoridade de monitoramento no que se refere ao cumprimento das normas relativas ao acesso a informações, conforme previsto no art. 69 da Lei Estadual nº 18.025, de 22/05/13;
7. Monitorar as atividades relacionadas aos Controles Internos e Conformidade (*Compliance*) da GoiásFomento, em consonância com as Resoluções nº 2.554, de 24/09/1998 e nº 4.595, de 28/08/2017, do Conselho Monetário Nacional;
8. 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 e de conduta;
9. Prestar suporte ao Conselho de Administração e à Diretoria da instituição a respeito da observância e da correta aplicação dos itens mencionados na atribuição acima, inclusive mantendo-os informados sobre as atualizações relevantes em relação a tais itens;
10. Auxiliar na informação e na capacitação de todos os empregados e dos prestadores de serviços terceirizados relevantes, em assuntos relativos à conformidade;
11. Orientar o entendimento e o cumprimento da regulamentação e das políticas e normas internas;
12. Acompanhar, disseminar e verificar a aderência às normas internas e externas relacionadas às atividades desenvolvidas, de forma sistemática, mediante aplicação de questionários com assertivas relacionadas a resoluções, políticas, circulares, manuais ou leis/decretos, abrangendo também práticas de gestão e usos e costumes;
13. Elaborar relatório, com periodicidade mínima anual, relativo ao acompanhamento sistemático das atividades de Controles Internos e contendo o sumário dos resultados das atividades relacionadas à função de conformidade (*Compliance*), suas principais conclusões, as recomendações a respeito de eventuais deficiências (com o estabelecimento de cronograma de saneamento das mesmas, quando for o caso, e a manifestação dos responsáveis pelas correspondentes áreas a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas efetivamente adotadas para saná-las) e as providências tomadas pela administração da instituição. O relatório deve ser submetido ao Conselho de Administração, e permanecer à disposição do Banco Central do Brasil pelo prazo de 5 (cinco) anos;
14. Atender o auditor independente e o Banco Central do Brasil nos assuntos relativos às Resoluções nº 2.554, de 24/09/1998 e nº 4.595, de 28/08/2017, do CMN;
15. Revisar e acompanhar a solução dos pontos levantados no relatório de descumprimento de dispositivos legais e regulamentares elaborado pelo auditor independente, conforme regulamentação específica;
16. Reportar os resultados à alta administração da GoiásFomento; e
17. Exercer outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

DA ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTABILIDADE - ASTEC

Art. 17. A Assessoria Técnica de Contabilidade é exercida por um Assessor subordinado à Presidência e centraliza o registro dos atos e fatos administrativos, financeiros e orçamentários da

GoiásFomento, através de relatórios previstos em lei e outros específicos.

Art. 18. Compete à Assessoria Técnica de Contabilidade:

1. Executar a escrituração contábil e fiscal com base em documentação idônea; preparar as demonstrações contábeis obrigatórias; apurar tributos e demais obrigações legais e societárias e registrar as receitas, custos e despesas;
2. Elaborar e encaminhar para publicação as demonstrações contábeis, conforme legislação vigente;
3. Atender à legislação societária e fiscal, observando os princípios contábeis;
4. Gerar os relatórios contábeis definidos em lei; fornecer informações para o usuário interno e externo, para suas tomadas de decisões gerenciais;
5. Subordinar os lançamentos contábeis à estrutura do Plano de Contas estabelecido pelo Banco Central do Brasil - BACEN;
6. Elaborar os documentos exigidos pelo Banco Central do Brasil e transmiti-los com a devida senha autorizada pela Gerência de Tecnologia da Informação - GETEC;
7. Obedecer aos princípios contábeis geralmente aceitos, aos preceitos legais/fiscais e incluir a escrituração nos livros fiscais, e proceder à conciliação de contas em geral;
8. Seguir os procedimentos normativos da GoiásFomento, gerar instruções específicas para a correta escrituração contábil e fluxo documental; treinar, elucidar dúvidas e fornecer informações para o usuário interno e externo;
9. Manter relacionamento com os órgãos fiscalizadores, dentro dos limites estabelecidos pela GoiásFomento, a fim de manter os objetivos internos alinhados às normativas externas;
10. Subsidiar a Alta Administração com informações para prestação de contas aos acionistas;
11. Efetuar os procedimentos contábeis oriundos do Banco de Desenvolvimento de Goiás – BD-Goiás, Programa de Desenvolvimento Industrial de Goiás –PRODUZIR e demais Fundos geridos pela GoiásFomento;
12. Manter em perfeita ordem todos os documentos relativos à contabilidade, obedecendo-se aos requisitos de segurança;
13. Elaborar os relatórios mensais sobre o perfil das operações de crédito – Relatório de Operações – realizadas mensalmente, consolidando-os semestral e anualmente;
14. Atualizar os quadros de liberações e síntese de financiamentos concedidos, utilizados para subsidiar as atividades de planejamento da GoiásFomento;
15. Elaborar Informações Financeiras Trimestrais – IFT/BACEN;
16. Prestar contas para o BNDES;
17. Encaminhar os Relatórios da Auditoria Externa para o Banco Central do Brasil e promover respostas aos questionamentos;
18. Elaborar as Declarações Acessórias para a Receita Federal;
19. Gerir os Contratos com o Banco Central do Brasil, Auditoria Externa e Banco do Brasil no Sistema Especial de Liquidação e de Custódia - SELIC e Central de Custódia e de Liquidação Financeira de Títulos – CETIP;
20. Informar às áreas de Cadastro e de Análises as alterações da Central de Risco;
21. Comunicar à área de Informática as alterações necessárias em Relatórios, solicitadas por órgãos fiscalizadores;
22. Encaminhar mensalmente ao BACEN informações de empresas que ingressaram com pedidos de recuperação judicial, extrajudicial ou falência;

23. Manter as informações de sua responsabilidade atualizadas no Portal da Transparência da GoiásFomento, por intermédio da Gerência de Comunicação – GECOM; e

24. Desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições.

§ 1º - Em relação ao Gerenciamento do Risco de Mercado:

1. Fundamentar e documentar as estratégias de estruturação das operações que forem objeto de gestão financeira pela GoiásFomento, a serem submetidas à Diretoria Executiva – DIREX, para deliberação;
2. Avaliar o risco de mercado de todas as posições da GoiásFomento;
3. Avaliar os mercados de juros e moedas, sugerindo o direcionamento das operações de tesouraria em consonância com as diretrizes traçadas pela Agência, devendo ser deliberado pela Diretoria Executiva - DIREX;
4. Registrar e acompanhar as operações ativas e passivas separadamente, por direitos e obrigações sobre um mesmo fator de risco;
5. Apurar diariamente o risco de mercado, conforme Resoluções nºs 2.692, de 24 de fevereiro de 2000 e 3.464, de 26 de junho de 2007, CMN – Conselho Monetário Nacional e alterações posteriores, utilizando-se de instrumento apropriado;
6. Manter devidamente arquivada toda documentação utilizada para mensuração do risco de mercado;
7. Propor os limites de exposição ao risco de mercado, com deliberação pela Diretoria Executiva – DIREX, para operar nos diversos segmentos;
8. Revisar periodicamente o patamar máximo de exposição ao risco de mercado, o qual poderá ser em termos absolutos ou em uma proporção do Patrimônio Líquido - PL ou ativos, devendo ser encaminhado à Diretoria Executiva – DIREX para deliberação;
9. Efetuar a precificação diária das operações de tesouraria da GoiásFomento, com marcação a mercado, mediante sistemas de cotações e informações econômico financeiras, pesquisas de mercado e modelo próprio;
10. Adotar procedimentos que visem registrar nos demonstrativos contábeis da GoiásFomento, de acordo com o COSIF – Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional, o valor do PLE – Patrimônio Líquido Exigido apurado conforme regulamentação em vigor, para cobertura do risco de mercado de taxa de juro.

DA ASSESSORIA DE ORIENTAÇÃO E APOIO AO EMPREENDEDOR - ASSAE

Art. 19. A Assessoria de Apoio ao Empreendedor é exercida por um Assessor subordinado à Presidência e centraliza as ações relativas à orientação ao empreendedor, nos casos de crédito orientado, e à fiscalização e acompanhamento das operações de crédito visando a correta aplicação de recursos, a liquidez dos bens oferecidos em garantia e a qualidade da carteira de crédito.

Art. 20. Compete à Assessoria de Apoio ao Empreendedor:

1. Atuar na orientação ao empreendedor, conforme diretrizes do Programa Nacional de Microcrédito Produtivo Orientado – PMNPO, e nos demais produtos que envolvam o crédito orientado, seja por meio de equipe própria ou por meio de parceiros;
2. Acompanhar as operações de créditos liberadas com objetivo de averiguar a correta aplicação dos recursos, produzindo relatórios que subsidiem novas liberações de acordo com cronograma físico financeiro;
3. Realizar acompanhamento de beneficiários promovendo assistência técnica ou treinamentos quando for o caso, contribuindo para o crescimento das atividades beneficiadas;

4. Promover avaliação do nível de aproveitamento dos empreendedores sensibilizados pela GoiásFomento ou através de parceiros;
5. Acompanhar a evolução da liquidez de bens oferecidos em garantia nas operações de crédito com risco próprio a fim de mitigar os riscos de eventuais perdas decorrentes de possível desvalorização desses bens;
6. Fiscalizar o cumprimento da legislação e a regulamentação sobre a utilização do crédito, riscos e procedimentos que 7. preservem as garantias, a liquidez, a seletividade e a diversificação de riscos, retroalimentando a elaboração de pareceres técnicos com a observação de aspectos econômicos e financeiros de proponentes, avalistas, bem como das garantias oferecidas;
7. Realizar fiscalização nos empreendimentos rurais financiados pela GoiásFomento com vistas a verificar a veracidade das informações descritas em projeto técnico;
8. Acompanhar o cumprimento das exigências pendentes previstas em contrato, tais como a apresentação de apólice de seguro, placa de publicidade que identifique a origem dos recursos do financiamento, apresentação de alvarás, entre outros;
9. Manter as informações de sua responsabilidade atualizadas no Portal da Transparência da GoiásFomento, por intermédio da Gerência de Comunicação – GECOM; e
10. Desempenhar outras atividades correlatas e necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

DA ASSESSORIA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS E ESCRITÓRIO DE PROJETOS – ASGEP

Art. 21. A Assessoria de Gerenciamento de Riscos e Escritório de Projetos é exercida por um Assessor subordinado à Presidência e tem como atribuições a implementação e o gerenciamento do risco operacional, risco de crédito, risco de liquidez e do risco de capital e demais riscos inerentes às atividades da instituição.

Art. 22. Compete à Assessoria de Gerenciamento de Riscos e Escritório de Projetos:

1. Identificar, avaliar, monitorar, controlar e mitigar o risco operacional, entendido como a possibilidade de ocorrências de transtornos e/ou perdas resultantes de:
 - a) Falha, deficiência ou inadequação de processos internos, pessoas e sistemas, ou de eventos externos; serviços terceirizados relevantes para o funcionamento regular da GoiásFomento;
 - b) Inadequação ou deficiência em contratos firmados pela GoiásFomento que possam causar sanções em razão de descumprimento de dispositivos legais e indenizações por danos a terceiros decorrentes das atividades desenvolvidas pela instituição; e
 - c) Fraudes internas; fraudes externas; demandas trabalhistas e segurança deficiente do local de trabalho; práticas inadequadas relativas a clientes, produtos e serviços; danos a ativos físicos próprios ou em uso pela GoiásFomento; aqueles que acarretem a interrupção das atividades da instituição; falhas em sistemas de tecnologia da informação; falhas na execução, cumprimento de prazos e gerenciamento das atividades na Agência.
2. Documentar e armazenar informações referentes às perdas associadas ao risco operacional;
3. Elaborar, com periodicidade mínima anual, relatórios que permitam a identificação e correção tempestiva das deficiências de controle e de gerenciamento do risco operacional, bem como submetê-los à apreciação da Diretoria Executiva da GoiásFomento, fazendo constar em ata das reuniões desse colegiado;
4. Realizar, com periodicidade mínima anual, testes de avaliação dos sistemas de controle de riscos operacionais implementados;
5. Elaborar e disseminar a política de gerenciamento de risco operacional ao quadro de colaboradores da GoiásFomento, em seus diversos níveis, e aos prestadores de serviços terceirizados, estabelecendo papéis e responsabilidades;

6. Elaborar planos de contingência contendo as estratégias a serem adotadas para assegurar condições de continuidade das atividades e para limitar graves perdas decorrentes de risco operacional;
7. Implementar, manter e divulgar processo estruturado de comunicação e informação;
8. Submeter a política de gestão de riscos à aprovação e revisão da Diretoria Executiva da GoiásFomento, no mínimo anualmente, fazendo constar das atas de reuniões desse colegiado;
9. Cumprir o cronograma definido pelo Banco Central do Brasil em relação à estrutura de gerenciamento do risco operacional, bem como assessorar a Diretoria Executiva, as demais Gerências da GoiásFomento e os agentes externos envolvidos (Auditoria Externa, prestadores de serviços etc.), no cumprimento de todas as obrigações legais consubstanciadas na Resolução 3.380, de 29/06/06; e
10. Manter as informações de sua responsabilidade atualizadas no Portal da Transparência da GoiásFomento, por intermédio da Gerência de Comunicação – GECOM; e
11. Desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições.

§ 1º - Em relação ao Gerenciamento de Riscos:

1. Realizar procedimentos para o efetivo gerenciamento dos riscos de crédito, operacional, liquidez e de capital e demais riscos inerentes às atividades da instituição;
2. Apresentar sugestões à PRESI que visam diminuir os riscos de crédito, operacional, liquidez e de capital, da GoiásFomento;
3. Sugerir à PRESI o grau de exposição a cada risco da GoiásFomento, analisando-se o impacto da provável perda;
4. Rever e propor, periodicamente, o patamar máximo de exposição a cada risco, o qual poderá ser em termos absolutos ou em uma proporção do Patrimônio Líquido - PL, devendo ser encaminhado à PRESI para deliberação;
5. Manter a PRESI permanentemente informada sobre todos os assuntos relativos ao gerenciamento dos riscos de crédito, operacional, liquidez e de capital, bem como as respectivas Diretorias responsáveis pelos riscos perante o BACEN;
6. Aperfeiçoar os instrumentos de mensuração dos riscos de crédito, operacional, liquidez e de capital, bem como propor estratégias para minimizá-los, levando à apreciação da PRESI para deliberação;
7. Recomendar à PRESI, quando necessário, o aprimoramento das políticas designadas a minimizar os riscos de crédito, operacional, liquidez e de capital, e monitorar a aderência aos normativos dos órgãos regulamentadores e fiscalizadores;
8. Fundamentar e documentar as estratégias de estruturação das operações que forem objeto de gestão de risco de crédito, operacional, liquidez e de capital da GoiásFomento, a serem submetidas à PRESI para deliberação;
9. Testar a efetividade do gerenciamento de riscos e subsidiar estudos para avaliação do impacto nos resultados da Agência;
10. Manter devidamente arquivada toda documentação utilizada para o gerenciamento dos riscos de crédito, operacional, liquidez e de capital, para eventuais consultas dos órgãos fiscalizadores;
11. Organizar reuniões que tenham por objetivo a discussão de assuntos e elaboração de recomendações relativas ao gerenciamento dos diversos tipos de risco.

§ 2º - A Assessoria de Gerenciamento de Riscos e Escritório de Projetos – ASGEP contribuirá para o alinhamento dos projetos com a estratégia do negócio, assessorando de forma coordenada e centralizada as iniciativas do negócio da empresa, aprimorando a Governança e o Gerenciamento de Projetos, priorizando os gerenciamentos de escopo, cronograma, custos, engajamento das partes interessadas, comunicação, riscos, além de outras áreas, promovendo o alinhamento

estratégico, a mentalidade ágil e a integração para otimizar as entregas da GoiásFomento ao segmento empresarial do Estado, visando:

1. A transparência de informações e aumento do alinhamento estratégico dos projetos empreendidos pelos órgãos/entidades com a estratégia governamental;
2. Aprimorar a Governança dos Projetos, desde a seleção e priorização das iniciativas até o desenvolvimento e entrega final;
3. Aprimorar do Gerenciamento de Projetos na GoiásFomento para entrega de melhores serviços de forma ágil e integrada aos cidadãos;
4. Diminuição das falhas em projetos, transparência das informações e a otimização dos recursos públicos aplicados, por meio da gestão de entregas, prazos, custos e o tratamento de riscos.
5. Atuar como responsável da GoiásFomento junto ao Governo Estadual na implementação de ações conjuntas bem como no acompanhamento de projetos executados em consonância com órgãos governamentais;
6. Apoiar a seleção e a priorização de projetos para definir o portfólio, com a observação da validação do dirigente, das demandas finalísticas da GoiásFomento, das prioridades governamentais e dos outros instrumentos estratégicos vigentes, caso isso se faça necessário;
7. Participar de reuniões de planejamento, acompanhamento e monitoramento, entre outros eventos, para a melhoria da performance do Escritório de Projetos;
8. Observar a adoção das boas práticas de governança e gestão de portfólio, programas e projetos pelas áreas finalísticas, para que todos os projetos tenham no mínimo os planos de gerenciamento de escopo, cronograma, custo, engajamento de partes interessadas, comunicações e riscos;
9. Orientar o escopo dos projetos para que se considerem os objetivos SMART (específicos, mensuráveis, atingíveis, realistas, temporais/prazo), conforme a estratégia governamental e da GoiásFomento, as partes interessadas, os requisitos técnicos e/ou do negócio e os benefícios esperados, para buscar eficiência, eficácia e efetividade nas entregas;
10. Orientar os projetos para que possuam um backlog (priorizar lista de tarefas) do projeto/produto, das demandas e/ou do mapa visual das entregas com Estrutura Analítica de Projetos – EAP;
11. Identificar, negociar e aprovar as alterações do escopo do projeto entre as partes interessadas, quando isso for necessário, e promover a gestão de mudanças;
12. Orientar o controle das atividades do projeto para que ele seja realizado conforme o ciclo de vida do projeto e/ou abordagem de gerenciamento adotada e, se for pertinente, manter atualizadas em cronogramas as linhas de bases planejadas versus realizadas;
13. Orientar o gerenciamento dos custos para que ele seja realizado com a elaboração do cronograma financeiro, se for pertinente, bem como relacionado ao cronograma físico, em conformidade com os instrumentos estratégicos e orçamentários, como a previsão de desembolso financeiro;
14. Orientar a comunicação do projeto para que ela seja realizada com ferramentas como matriz de responsabilidade (Matriz RACI), técnicas de negociação, mediação de conflitos, se for pertinente, conforme o ciclo de vida do projeto e/ou abordagem de gerenciamento adotada;
15. Acompanhar e monitorar a execução dos projetos nas áreas finalísticas para otimizar o desempenho, com a observação de, no mínimo, gerenciamento de escopo, cronograma, orçamento, comunicações, engajamento das partes interessadas e riscos, se for pertinente, e em conformidade com o ciclo de vida do projeto e/ou abordagem de gerenciamento adotada;
16. Elaborar relatórios de situação, indicadores e outros instrumentos conforme as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás e da GoiásFomento;
17. Realizar a governança de projetos com o engajamento das áreas finalísticas e da Diretoria Executiva da GoiásFomento nos ciclos de reuniões para o reporte de situação e a tomada de decisão nos níveis operacional, tático e estratégico;

18. Orientar o planejamento do projeto para que ele seja realizado em ondas sucessivas, para as entregas de valor em ciclos curtos, e buscar, se for possível, aplicar as diretrizes e os princípios de agilidade;
19. Dar visibilidade ao portfólio de projetos da GoiásFomento, com o balanceamento de recursos e a visão de entrega de valor estratégico;
20. Fomentar a cultura relacionada ao tema governança, gestão de portfólio e projetos da GoiásFomento;
21. Estabelecer metodologias (clássicas, ágeis, híbridas) e processos para garantir o gerenciamento de projetos da unidade;
22. Orientar a tomada de decisão da Diretoria Executiva no que se refere à aprovação de propostas de projetos de modo a garantir o alinhamento destes com os objetivos estratégicos da GoiásFomento;
23. Definir procedimentos para elaboração, acompanhamento e controle dos projetos institucionais, bem como regras para os processos de encerramento do projeto;
24. Definir diretrizes para que os conhecimentos gerados a partir dos projetos desenvolvidos pelo GoiásFomento sejam mantidos organizados, classificados e indexados, permitindo, dessa maneira, a sua disponibilização mais eficiente às partes interessadas;
25. Conduzir os negócios, ações, compromissos e demais relações de acordo com os princípios estabelecidos no Código de Conduta da GoiásFomento.
26. Apoiar as áreas no processo de implantação de novas normas regulamentares oriundas dos órgãos de controle e de fiscalização de sistemas adquiridos pela GoiásFomento, de projetos governamentais, para atendimento dos prazos estipulados para implantação;
27. Efetuar Desenho e redesenho de processos de negócios;
28. Elaboração de procedimentos com diretrizes em gerenciamento de projetos;
29. Envolver da alta administração no levantamento e priorização dos projetos;
30. Efetuar análise de viabilidade econômica dos projetos;
31. Formalização da documentação técnica para os projetos;
32. Efetuar avaliação de eficácia em projetos;
33. Definir critérios de priorização dos projetos;
34. Contribuir com a criação de manuais e de procedimentos específicos de cada área da GoiásFomento;
35. Gerenciar estritamente o portfólio de projetos vinculados ao mapa estratégico;
36. Conduzir reuniões com consultorias, com empresas de software, com gerentes, assessores, alta administração e demais envolvidos com projetos de negócios.
37. Subsidiar a DIREX para definição de prioridade dos projetos considerando os seguintes critérios:
 - a) Determinação legal ou da Gestão: cumprimento de norma ou definição da Gestão da GoiásFomento;
 - b) Impacto na meta: relevância e contribuição da iniciativa para o alcance dos objetivos e indicadores;
 - c) Complexidade: ponderação entre escopo, custo, benefício e esforço alocado no desenvolvimento da iniciativa;
 - d) Custo: orçamento necessário para a operacionalização da iniciativa;
 - e) Prazo: cronograma de implementação;
 - f) Probabilidade de sucesso: riscos envolvidos na iniciativa para o alcance dos resultados esperados;
 - g) Resultados a curto e médio prazo: tempo necessário para a iniciativa gerar resultados esperados.

Art. 23. A Gerência Jurídica é exercida por um Gerente subordinado à Presidência e centraliza as ações relativas à elaboração de instrumentos de crédito e gestão das demandas jurídicas decorrentes dessas operações, bem como análise, parecer e elaboração de contratos e demais documentos necessários à atividade.

Art. 24. Compete à Gerência Jurídica:

1. Assessorar a Diretoria Executiva em assuntos institucionais em relação ao Banco Central, Tribunais de Contas e outros órgãos de controle;
2. Representar a GoiásFomento, por solicitação ou credenciamento da Presidência, em juízo ou fora dele;
3. Promover medidas judiciais ou administrativas acauteladoras de direitos e interesses da GoiásFomento;
4. Dar assistência jurídica nos processos administrativos relacionados às licitações e emitir pareceres;
5. Manter atualizada, de forma permanente e sistemática, toda a legislação, jurisprudência e decisões de tribunais jurídicos e fiscais, de interesse da GoiásFomento;
6. Orientar os diversos setores da GoiásFomento quanto à observância e aplicação dos dispositivos legais vigentes;
7. Emitir pareceres, quando solicitados, e exercer mandatos;
8. Gerir as ações relativas à elaboração dos contratos de operações de crédito com recursos próprios e repasses do FCO, BNDES e FINEP, bem como os decorrentes dos fundos estaduais;
9. Adotar os procedimentos necessários à contratação e aditamento dos contratos relacionados ao PRODUIR/FOMENTAR e demais programas de incentivos fiscais, FUNMINERAL, FUNBAN, contratos administrativos, convênios e outros instrumentos;
10. Analisar os aspectos jurídicos da documentação anexa às propostas de crédito;
11. Analisar e assistir as transações da GoiásFomento que envolvam alienação, aquisição, incorporação, fusão, gravação de ônus reais ou quaisquer outros atos que impliquem na elaboração de escritura ou contrato;
12. Acompanhar o cumprimento das providências de natureza jurídica adotadas pelos diversos setores da GoiásFomento;
13. Efetuar inclusão do gravame nos financiamentos que possuem alienação fiduciária de veículos como garantia da operação;
14. Elaborar os termos aditivos dos contratos de negociação e recuperação de crédito;
15. Encaminhar à ASTEC informações quanto à ocorrência de pedidos de recuperação judicial, extrajudicial ou falência por parte de empresas financiadas pela GoiásFomento;
16. Realizar a liberação de garantias após a quitação da operação contratada;
17. Adotar os procedimentos necessários para consolidação e averbação dos imóveis decorrentes de alienação fiduciária;
18. Manter as informações de sua responsabilidade atualizadas no Portal da Transparência da GoiásFomento, por intermédio da Gerência de Comunicação – GECOM; e
19. Desempenhar outras atividades correlatas e necessárias à eficiência de suas atribuições.

DA GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO - GECOM

Art. 25. A Gerência de Comunicação é exercida por um Gerente subordinado à Presidência, com atribuição de gerir a produção de material de propaganda e marketing e divulgar amplamente ações, projetos e realizações no *site* da GoiásFomento e em outros canais disponíveis.

Art. 26. Compete à Gerência de Comunicação:

1. Gerenciar a política de marketing da GoiásFomento, definida pela Diretoria, identificando e aproveitando as potencialidades e tendências do mercado em sintonia com o lançamento de produtos e serviços;
2. Organizar e manter atualizado o acervo de livros, revistas, jornais, fotos e documentos sobre a GoiásFomento mantendo um histórico de suas ações;
3. Gerir a divulgação institucional e de produtos para a realização dos eventos que envolvam a GoiásFomento;
4. Realizar atualização diária no *site* da GoiásFomento, *na intranet* e nas redes sociais sobre as atividades desenvolvidas nos aspectos operacionais e institucionais que envolvam ações governamentais e as promovidas em parceria com a iniciativa privada;
5. Promover divulgação de leilões públicos que tenham por objeto bens penhorados a favor da GoiásFomento, com o objetivo de aumentar a probabilidade de êxito das praças;
6. Divulgar as linhas de crédito e demais produtos da GoiásFomento;
7. Manter as informações de sua responsabilidade atualizadas no Portal da Transparência da GoiásFomento; e
8. Desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições.

DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - GETEC

Art. 27. A Gerência de Tecnologia da Informação é exercida por um Gerente subordinado à Presidência e centraliza as ações relativas à Tecnologia da Informação.

Art. 28. Compete à Gerência de Tecnologia da Informação:

1. Estruturar, avaliar, administrar e adaptar ou criar projetos de sistemas de processamento de dados da GoiásFomento, gerenciando os recursos empregados em cada sistema detalhando as atividades, finalidades, componentes;
2. Definir e manter atualizado um plano diretor de informática, com base nos recursos humanos e materiais existentes, próprios ou de terceiros, estabelecendo instruções que regulamentem as atividades de Tecnologia da Informação;
3. Proporcionar atendimento das unidades em suas tarefas diárias para resolução de problemas do ambiente computacional;
4. Manter e atualizar as políticas de segurança da informação;
5. Manter a atualização tecnológica do ambiente computacional da Agência;
6. Planejar, implantar e administrar os projetos de infraestrutura e conectividade das redes;
7. Manter e gerenciar todos os dados eletrônicos corporativos da Agência;
8. Administrar o Gerenciador de Banco de Dados, bem como todas informações corporativas da Agência;
9. Emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de tecnologia da informação e nas análises de editais e contratos de TI;
10. Manter arquivadas as mídias e licenças de softwares corporativos;
11. Participar da definição dos requisitos não funcionais dos sistemas informatizados;
12. Acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação;
13. Manter as informações de sua responsabilidade atualizadas no Portal da Transparência da GoiásFomento, por intermédio da Gerência de Comunicação – GECOM; e

14. Exercer outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições.

DA OUVIDORIA - OUVID

Art. 29. A Ouvidoria é exercida por um Ouvidor subordinado à Presidência e atua como canal permanente de comunicação entre os clientes e usuários de seus produtos e serviços para esclarecer dúvidas e ouvir reclamações, denúncias, elogios ou sugestões a respeito da instituição e dos serviços prestados.

Art. 30. Compete à Ouvidoria:

1. Receber e processar formalmente as reclamações feitas pelos clientes, que não forem suscetíveis de solução através das unidades e pontos de atendimento da Agência;
2. Prestar informações solicitadas e dar ciência aos reclamantes acerca do andamento de suas demandas e das providências adotadas;
3. Sugerir medidas de aprimoramento de procedimentos e rotinas em decorrência da análise das reclamações recebidas, indicando possíveis soluções para os problemas detectados;
4. Garantir a todos quantos procurarem a Ouvidoria o retorno acerca das providências adotadas relativamente à demanda apresentada, no prazo de, no máximo, 15 (quinze dias);
5. Elaborar e encaminhar à Diretoria Executiva/Conselho de Administração da Agência e à Auditoria Interna, ao final de cada semestre e sempre que for identificada ocorrência relevante, relatório quantitativo e qualitativo acerca da atuação da Ouvidoria, contendo as medidas corretivas ou de aprimoramento de procedimentos e rotinas, quando existentes;
6. Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos (identificados por meio de número de protocolo de atendimento) e da documentação relativa às reclamações e sugestões recebidas, contendo o histórico dos atendimentos e os dados de identificação dos reclamantes, inclusive para fins de fiscalização por parte do Banco Central do Brasil;
7. Manter banco de dados com informações das dúvidas mais frequentes apresentadas pelos clientes quanto aos produtos e serviços da GoiásFomento;
8. Criar um processo permanente de divulgação dos serviços prestados pela Ouvidoria junto aos clientes, dando publicidade dos resultados alcançados;
9. Segregar as informações sobre demandas e reclamações recebidas pela instituição, nos respectivos serviços de atendimento e de ouvidoria, apresentadas por clientes e usuários atendidos por correspondentes;
10. Garantir aos clientes e usuários caráter de discrição e de fidedignidade ao que lhes for transmitido;
11. Planejar, junto com os setores competentes da Agência, eventos que objetivem a disseminação de conhecimentos e informações a respeito da Ouvidoria, tendo como público alvo a clientela e os servidores da Agência;
12. Acompanhar a tramitação dos processos administrativos gerados a partir de demandas que lhe forem apresentadas, garantindo-lhes celeridade na solução;
13. Manter as informações de sua responsabilidade atualizadas no Portal da Transparência da GoiásFomento, por intermédio da Gerência de Comunicação – GECOM; e
14. Desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

DA SECRETARIA-GERAL - SEGER

Art. 31. A Secretaria-Geral é exercida por um Secretário-Geral subordinado à Presidência e centraliza as atividades administrativas relacionadas à elaboração dos documentos oficiais,

bem como a tramitação, o controle e o arquivamento dos mesmos, desempenhando suas funções no apoio à Diretoria Executiva.

Art. 32. Compete à Secretaria-Geral:

1. Exercer a secretaria da Diretoria e das reuniões presididas pelo Diretor-Presidente;
2. Preparar, com antecedência, a pauta das reuniões da Diretoria Executiva e providenciar todo o material necessário, assim como a convocação de assessores, gerentes e demais participantes;
3. Relacionar, durante as reuniões da Diretoria, as deliberações, registrando os prazos e os agentes responsáveis;
4. Elaborar os instrumentos administrativos que serão assinados pelos Diretores;
5. Lavrar os atos normativos tomados pela Diretoria em regime colegiado e fazê-los distribuir para conhecimento dos órgãos interessados;
6. Organizar e manter acessíveis para consulta as informações referentes aos atos normativos da Diretoria;
7. Protocolar e manter o controle dos expedientes endereçados ao Diretor-Presidente;
8. Assessorar, na sua esfera de atribuições, a Diretoria, no exame dos assuntos encaminhados;
9. Acessar rotineiramente o Sistema de Correio Eletrônico do BACEN;
10. Encaminhar matérias para publicação no Diário Oficial do Estado e jornais considerados de grande circulação;
11. Efetuar o registro de pessoas físicas e jurídicas no cadastro de impedidos;
12. Publicar normativas internas na Intranet e dar publicidade das mesmas a todas as áreas;
13. Manter as informações de sua responsabilidade atualizadas no Portal da Transparência da GoiásFomento, por intermédio da Gerência de Comunicação – GECOM; e
14. Desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

TÍTULO VII - DAS DIRETORIAS

CAPÍTULO I - DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES - DIROP

Art. 33. A Diretoria de Operações, cujo comando é exercido por um Diretor, centraliza as decisões relativas ao acompanhamento de planos, programas e projetos dentro das determinações legais, das diretrizes definidas pela Diretoria Executiva e Conselho de Administração da GoiásFomento.

Art. 34. Compete à Diretoria de Operações:

1. Dirigir e acompanhar planos, programas e linhas de crédito, com recursos próprios ou através de repasses, inclusive de incentivos fiscais que visem financiar o desenvolvimento econômico e social do Estado de Goiás;
2. Dirigir tecnicamente as ações de atendimento e análise de crédito realizadas pela GoiásFomento, inclusive aquelas em conjunto com outros órgãos governamentais e entidades parceiras;
3. Acompanhar a execução de convênios e contratos de ordem operacional (atividade fim da GoiásFomento) realizados com entidades privadas ou públicas das esferas federal, estadual ou municipal;
4. Coordenar escritórios e instalações onde se desenvolvam atividades técnico-operacionais não localizadas na sede da GoiásFomento;
5. Coordenar as atividades pertinentes aos correspondentes e operações de segundo piso;

6. Acompanhar os planos, programas e projetos de fomento ao desenvolvimento executados por outras instituições estaduais, bem como aquelas do Governo Federal ou da iniciativa privada, quando sob a forma de convênio ou contrato;
7. Assinar com o Diretor-Presidente ou seu substituto, os documentos que envolvam assuntos de ordem técnico-operacional da GoiásFomento;
8. Organizar e dirigir as unidades a si subordinadas; e
9. Desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições.

DA GERÊNCIA DE ATENDIMENTO - GEATE

Art. 35. A Gerência de Atendimento é exercida por um Gerente subordinado à Diretoria de Operações e centraliza as ações relativas ao atendimento de clientes interessados nos produtos desta GoiásFomento.

Art. 36. Compete à Gerência de Atendimento:

1. Promover atendimento presencial, via telefone e e-mail, prestando orientação ao cliente visando esclarecer dúvidas quanto as linhas de crédito empresarial e do agronegócio oferecidas pela GoiásFomento, bem como a documentação necessária para o ingresso de proposta do crédito;
2. Zelar pelo bom atendimento das partes interessadas na elaboração, renovação ou atualização de cadastro, centralizando todo o registro cadastral das propostas de crédito empresarial e do agronegócio, mantendo as informações disponíveis às áreas interessadas;
3. Realizar consultas nas entidades de proteção ao crédito com a finalidade de levantar dados necessários à verificação da situação cadastral dos proponentes de crédito;
4. Instruir processo a partir da proposta de crédito acompanhada de documentação completa, registrar no sistema de protocolo, promover as consultas cadastrais bem como averiguar a veracidade das certidões negativas exigidas quanto as linhas de crédito empresarial e do agronegócio;
5. Recepcionar propostas de substituição de garantias e de avalistas, juntar a documentação necessária, encaminhar às áreas pertinentes e promover os registros das alterações referentes aos aditivos no sistema informatizado;
6. Promover treinamento e qualificação de colaboradores dos parceiros sobre linhas de crédito operacionalizadas pela GoiásFomento, quando não for atribuição da GERIC;
7. Gerir as atividades desenvolvidas por atendentes da GoiásFomento nos postos de atendimento externos junto aos parceiros, quando não for atribuição da GERIC;
8. Promover a atualização cadastral periódica dos clientes da GoiásFomento;
9. Responsabilizar-se pela exatidão dos elementos apresentados, zelando pela excelência das aplicações de recursos face aos limites operacionais e responsabilidade direta e indireta dos tomadores;
10. Verificar a conformidade na aplicação dos recursos a serem financiados;
11. Promover as alterações nos cadastros de sócios, avalistas e cônjuges bem como de garantias da operação, em decorrência de aditivos aos instrumentos de crédito por qualquer que seja o motivo, para que sejam registradas no cadastro original, antes do envio para arquivo;
12. Manter as informações de sua responsabilidade atualizadas no Portal da Transparência da GoiásFomento, por intermédio da Gerência de Comunicação – GECOM; e
13. Desempenhar demais atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições.

DA GERÊNCIA DE ANÁLISE DE CRÉDITO - GERAC

Art. 37. A Gerência de Análise de Crédito é exercida por um Gerente subordinado à Diretoria de Operações e centraliza as ações relativas à análise de processos de financiamento.

Art. 38. Compete à Gerência de Análise de Crédito:

1. Promover a análise de propostas, de projetos de viabilidade econômico-financeira, dos dados cadastrais, de aspectos socioambientais e da capacidade de endividamento e de pagamento dos proponentes de operações de crédito, com *funding* em recursos próprios e de terceiros, como Fundos Estaduais, BNDES, FCO e FINEP (com exceção nas operações de responsabilidade da GERAG);
2. Cumprir e fazer cumprir a legislação e a regulamentação sobre a concessão de crédito, risco e procedimentos que preservem as garantias, liquidez, seletividade e diversificação de riscos, dando suporte às análises para a elaboração de pareceres técnicos e a observação dos aspectos econômicos e financeiros dos proponentes, avalistas e das garantias oferecidas, responsabilizando-se pela exatidão dos elementos apresentados, zelando pela excelência das aplicações de recursos face aos limites operacionais e responsabilidade direta e indireta dos tomadores;
3. Levantar, manter e analisar os dados estatísticos relativos às operações de crédito próprio, e repasses e fundos;
4. Organizar e manter atualizado o banco de dados, capaz de armazenar todas as informações relativas à identificação pessoal e/ou empresarial, riscos diretos e indiretos, aos conceitos e às situações econômico-financeiras de cada cliente da GoiásFomento, bem como o histórico dos processos relativos às operações de crédito, mantendo as informações técnicas capazes de subsidiar as análises e pareceres que interessem às operações;
5. Analisar os processos e verificar os documentos relativos aos financiamentos do Programa de Desenvolvimento Industrial de Goiás - PRODUZIR e seus subprogramas, do Fundo de Participação e Fomento à Industrialização - FOMENTAR, e do Fundo de Fomento à Mineração - FUNMINERAL;
6. Providenciar o cadastramento relativo aos financiamentos do Programa de Desenvolvimento Industrial de Goiás - PRODUZIR e do Fundo de Participação e Fomento à Industrialização - FOMENTAR;
7. Controlar recebimentos e pagamentos de juros, parcelamentos e outras atividades financeiras oriundas do PRODUZIR e FOMENTAR, informar ao órgão gestor, através de relatórios mensais, a situação das empresas que utilizam o FOMENTAR e PRODUZIR, emitir termo de quitação e certidões de adimplência do PRODUZIR e recibos dos Leilões FOMENTAR;
8. Acompanhar e gerenciar a inadimplência de sua carteira e, inclusive, executar ações de negociação e recuperação de crédito definidas em estratégia de atuação da Gerência e/ou determinadas pela Diretoria de Operações (DIROP), com o concomitante e devido registro no sistema de cadastro;
9. Solicitar à Gerência de Serviços Gerais e Patrimônio – GEPAT análise de Projetos de Arquitetura e Engenharia, de Memoriais Descritivos, Cronogramas Físico Financeiros e de Orçamentos de Obras Civis com pareceres técnicos a respeito;
10. Validar os dados relativos às condições gerais de financiamentos, quando se tratar de repasses do BNDES, aprovados por meio da Ficha Resumo de Operação – FRO ou da Proposta de Abertura de Crédito – PAC, nos respectivos sistemas da GoiásFomento;
11. Promover análise de proposta de crédito, documentação, balanços, risco de crédito e plano de aplicação dos recursos voltados às cooperativas de crédito;
12. Manter as informações de sua responsabilidade atualizadas no Portal da Transparência da GoiásFomento, por intermédio da Gerência de Comunicação – GECOM; e
13. Desempenhar demais atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições.

DA GERÊNCIA DA REDE CREDENCIADA - GEREC

Art. 39. A Gerência da Rede Credenciada é exercida por um Gerente subordinado à Diretoria de Operações e centraliza as ações relativas à operacionalização de financiamentos por meio de correspondentes, gere as atividades relacionadas aos repasses financeiros a outras instituições de crédito e executa as ações referentes ao relacionamento com entidades parceiras.

Art. 40. Compete à Gerência da Rede Credenciada:

1. Avaliar as propostas de credenciamento de correspondentes e tomar as medidas necessárias;
2. Gerir os contratos com correspondentes, acompanhando seu regular cumprimento;
3. Analisar juntamente com a Gerência Jurídica o credenciamento, descredenciamento e suspensão de correspondentes e submeter à apreciação da DIREX;
4. Acompanhar o cumprimento do plano de controle de qualidade junto a rede de correspondentes credenciados;
5. Anuir para o setor financeiro, as notas fiscais para pagamento aos correspondentes pelos serviços prestados;
6. Acompanhar a carteira de crédito e avaliar a evolução do índice de inadimplência por correspondente e propor soluções para recuperação do crédito inadimplido;
7. Propor cursos de capacitação técnica e operacional para equipe interna e para correspondentes sobre política de crédito e operacionalização de produtos da GoiásFomento;
8. Participar de palestras, seminários e encontros empresariais com o objetivo de divulgar as linhas de crédito operacionalizadas pela GoiásFomento;
9. Desenvolver ações visando aprimorar o relacionamento da GoiásFomento e as entidades parceiras, contribuindo para ágil e eficiente interação entre as partes;
10. Participar de eventos, feiras, seminários da iniciativa privada bem como das ações do Governo Estadual;
11. Promover treinamento e capacitação e qualificação dos colaboradores dos parceiros para orientações aos empresários sobre os produtos da GoiásFomento nos casos em que não for atribuição da GEATE;
12. Acertar metas mensais, semestrais e anuais com a DIREX e distribuí-las por regiões e municípios;
13. Estabelecer indicadores de Eficiência e Eficácia para todos os correspondentes e parceiros, e, também critérios e consequências no caso de não cumprimento;
14. Manter as informações de sua responsabilidade atualizadas no Portal da Transparência da GoiásFomento, por intermédio da Gerência de Comunicação – GECOM; e
15. Desempenhar outras atividades correlatas e necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

DA GERÊNCIA DE PROSPECÇÃO DE NEGÓCIOS - GEPRON

Art. 41. A Gerência de Prospecção de Negócios é exercida por um Gerente subordinado à Diretoria de Operações e centraliza as ações relativas à identificação de setores econômicos com potencial para oportunidades de negócios.

Art. 42. Compete à Gerência de Prospecção de Negócios:

1. Auxiliar na realização da prospecção de oportunidades de investimentos para o Estado de Goiás observando os aspectos regional, nacional e internacional;
2. Gerir e participar de eventos nacionais e internacionais visando prospectar novos negócios e oportunidades para o Estado de Goiás;

3. Prospectar possibilidades de abertura de negociação com entidades públicas e privadas considerando a prospecção de novos negócios e oportunidades;
4. Gerir a contratação, acompanhar e apoiar a realização de estudos de mercado para fins de atração de novos negócios e oportunidades no Estado de Goiás;
5. Participar de eventos, feiras, seminários da iniciativa privada bem como das ações do Governo Estadual, visando à captação de potenciais negócios que possam ser estratégicos para a GoiásFomento;
6. Prospectar empresas integradoras, promovendo atendimentos especiais por meio de visitas “in loco”, a fim de consolidar operações para o desenvolvimento de clusters, APLs entre outras formas de integração, visando a formalização de parcerias com a GoiásFomento e a alavancagem de seus negócios;
7. Promover a captação de negócios por meio da oferta de produtos e soluções financeiras;
8. Promover a identificação de potenciais clientes por meio de mecanismos que visem o incremento dos negócios da GoiásFomento;
9. Manter as informações de sua responsabilidade atualizadas no Portal da Transparência da GoiásFomento, por intermédio da Gerência de Comunicação – GECOM; e
10. Desempenhar outras atividades correlatas e necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

DA GERÊNCIA DE AGRONEGÓCIO - GERAG

Art. 43. A Gerência de Agronegócio é exercida por um Gerente subordinado à Diretoria de Operações e centraliza as ações relativas à política de crédito rural, planejamento do desenvolvimento operacional de sua área de atuação, operacionalização de programas, fundos e linhas de crédito destinadas ao financiamento de empreendimentos rurais, análise de crédito e acompanhamento de negócios rurais.

Art. 44. Compete à Gerência de Agronegócio:

1. Analisar projetos de investimento para financiamentos destinados ao agronegócio observando o enquadramento nas linhas de financiamento, a viabilidade técnica e econômica, a conformidade com a legislação pertinente e a manutenção e análise dos dados estatísticos relativos às operações de crédito e repasses;
2. Desenvolver modelos de pré-projeto e projeto e definir informações mínimas a serem apresentadas nos projetos;
3. Disponibilizar material de apoio aos técnicos para elaboração de projetos;
4. Elaborar e aprimorar regras de análise e aprovação de projetos;
5. Desenvolver questionário para avaliação de *score* de crédito visando a classificação de risco;
6. Elaborar e desenvolver técnicas e apoiar o desenvolvimento de sistemas para o aperfeiçoamento contínuo dos trabalhos, visando dar a maior velocidade possível às tramitações internas e reduzir retrabalho, preservando-se a qualidade dos serviços;
7. Manter comunicação com técnicos e/ou produtores rurais para esclarecer dúvidas;
8. Gerar relatórios gerenciais da carteira rural e de auxílio à ASTEC;
9. Propor à DIREX as diretrizes gerais do crédito rural, com base em estudos regionais e em consonância com a política governamental de desenvolvimento da agropecuária nacional;
10. Proporcionar capacitação contínua para os técnicos do setor, incluindo os responsáveis pela fiscalização dos empréstimos;
11. Articular-se com os órgãos governamentais, a fim de conhecer as diretrizes de sua competência aplicáveis às atividades agropecuárias, particularmente quanto a zoneamento e épocas para plantio,

espécies indicadas para cultivo, registro genealógico e credenciamento de prestadores de serviços ou fornecedores de insumos;

12. Definir rumos e prioridades para o bom desenvolvimento dos trabalhos;

13. Encaminhar parecer com recomendação de deferimento ou indeferimento ao Comitê de Crédito da Diretoria Executiva para embasar deliberação acerca dos pleitos apresentados;

14. Alimentar no Sistema de Operações do Crédito Rural e do PROAGRO - SICOR as informações referentes às contratações de operações de crédito rural as quais oportunamente serão encaminhadas ao BACEN;

15. Manter as informações de sua responsabilidade atualizadas no Portal da Transparência da GoiásFomento, por intermédio da Gerência de Comunicação – GECOM; e

16. Desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições.

DA GERÊNCIA DE PARCERIAS E OPERAÇÕES ESTRUTURADAS - GEROP

Art. 45. A Gerência de Parcerias e Operações Estruturadas é exercida por um Gerente subordinado à Diretoria de Operações e centraliza as ações relativas à gestão de contratos e convênios relacionados à captação de recursos, repasses, fundos, sistemas de garantias e operações estruturadas.

Art. 46. Compete à Gerência de Parcerias e Operações Estruturadas:

1. Gerir os contratos, convênios e outros instrumentos com instituições públicas e privadas nas operações de repasses, captações com entidades ou instituições relacionadas à sistemas de garantia e mitigação de riscos de crédito;

2. Desenvolver ações visando prospectar potenciais fontes de recursos para repasses em operações de crédito da GoiásFomento;

3. Buscar junto a organismos nacionais e internacionais *funding* para aplicação em operações estruturadas;

4. Gerir o Convênio com o Fundo de Aval do Serviço Brasileiro de Apoio às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - FAMPE;

5. Gerir os contratos de repasses do FCO junto ao Banco do Brasil S.A., da Caixa Econômica Federal no âmbito do PNMPO, do FUNGETUR – Fundo Geral de Turismo, da FINEP – Agência Brasileira de Inovação e BNDES – Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social e outros que vierem a ser firmados com a GoiásFomento;

6. Gerenciar os contratos com prestadoras de serviços financeiros como adquirentes e subadquirentes e empresas de meios de pagamentos;

7. Gerenciar os programas municipais, estaduais e federais de apoio em ações emergenciais voltado para concessão de crédito a microempresas;

8. Manter as informações de sua responsabilidade atualizadas no Portal da Transparência da GoiásFomento, por intermédio da Gerência de Comunicação – GECOM; e

9. Desempenhar outras atividades correlatas e necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

DA GERÊNCIA DE PROGRAMAS E POLÍTICAS SOCIAIS - GEPROS

Art. 47. A Gerência de Programas e Políticas Sociais é exercida por um Gerente subordinado à Diretoria de Operações e centraliza as ações relativas à gestão e operacionalização dos Programas e Políticas Públicas Sociais do Estado de Goiás.

Art. 48. Compete à Gerência de Programas e Políticas Sociais:

1. Captar projetos junto ao poder público para a operacionalização das políticas públicas sociais;
2. Gerir os contratos, convênios e outros instrumentos com instituições públicas e privadas para a operacionalização dos programas sociais inseridos nas políticas públicas;
3. Executar a operacionalização dos programas por meio de equipe própria e/ou terceirizada, garantindo o cumprimento de prazos e prestação de contas;
4. Realizar o acompanhamento e monitoramento do sistema de gestão;
5. Apresentar, sempre que solicitado, o controle de: beneficiários, valor disponibilizado, valor utilizado, valor disponibilizado não utilizado, valor estornado, estabelecimentos credenciados, valor transacionado por estabelecimento, valor repassado à GoiásFomento, por programa, competência (mês/ano), município, curso (quando for o caso);
6. Monitorar as atividades econômicas (rendimentos, aplicação, recolhimentos e pagamentos) relacionadas à execução dos convênios (parceria Gerência Financeira);
7. Elaborar relatórios técnicos que subsidiem os gestores na tomada de decisões;
8. Gerenciar os contratos com empresas de meios de pagamentos, relacionados aos programas e políticas sociais;
9. Manter as informações de sua responsabilidade atualizadas no portal da transparência da GoiásFomento, por intermédio da Gerência de Comunicação - GECOM; e
10. Desempenhar outras atividades correlatas e necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

CAPÍTULO II - DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - DIRAF

Art. 49. A Diretoria Administrativa e Financeira, cujo comando é exercido por um Diretor, centraliza as decisões relativas à administração geral e fluxo de recursos financeiros, dentro das determinações legais, das diretrizes definidas pela Diretoria Executiva e Conselho de Administração da GoiásFomento.

Art. 50. Compete à Diretoria Administrativa e Financeira:

1. Dirigir os serviços gerais, de transporte, almoxarifado, material, arquivo e todas as demais atividades de apoio necessárias ao pleno funcionamento da GoiásFomento;
2. Supervisionar as atividades financeiras e de negociação e recuperação de crédito da GoiásFomento;
3. Dirigir as atividades da área de informática;
4. Dirigir as atividades da área jurídica de contratos e recuperação de crédito;
5. Administrar os serviços de tesouraria e supervisionar a contabilidade e o levantamento de balanços, balancetes e demais demonstrativos;
6. Administrar as operações de controle e alienação de bens patrimoniais e de bens não de uso, segundo as normas legais e as disposições deste Regimento Interno e do Estatuto Social;
7. Administrar as atividades relacionadas a serviços de pessoal, bem como de segurança e medicina do trabalho;
8. Dirigir os serviços de emissão/elaboração de notas e cédulas de crédito de linhas próprias e de repasse;
9. Instaurar e julgar processo administrativo para apuração da responsabilidade de pessoa jurídica, conforme previsto na Lei Estadual nº 18.672/2014; e
10. Desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

DA GERÊNCIA DE PESSOAS - GEPES

Art. 51. A Gerência de Pessoas é exercida por um Gerente subordinado à Diretoria Administrativa e Financeira e centraliza as ações relativas à administração dos Recursos Humanos e gestão da folha de pessoal da GoiásFomento.

Art. 52. Compete à Gerência de Pessoas:

1. Promover a integração das unidades da GoiásFomento, através de inter-relacionamento constante e padronizado;
2. Administrar os recursos humanos, assistência social, recrutamento, cursos de capacitação e/ou qualificação, lotação, benefícios e demais atribuições pertinentes à atividade;
3. Organizar e manter atualizado o sistema de cadastro de pessoal; sistema de pagamento de pessoal; descontos e recolhimentos previstos em lei; fichas de registro de empregados, regularidade da situação dos empregados perante a Previdência Social, Ministério do Trabalho e órgãos afins; férias dos empregados; com armazenamento de informações pessoais e as ocorrências da vida funcional de cada empregado;
4. Dinamizar o fluxo de informações inerentes às relações com os empregados, comunicando-lhes os atos de movimentação;
5. Estabelecer controle das despesas com pessoal, incluindo proventos, encargos e benefícios;
6. Prestar informações à DIREX e às legítimas partes requerentes sobre as ocorrências financeiras referentes aos colaboradores;
7. Planejar e executar o sistema de capacitação e treinamento de recursos humanos, orientando e preparando o material didático e de apoio para tal fim, bem como acompanhar os resultados auferidos em benefício da Agência;
8. Gerir a política relativa à admissão de empregados, visando a igualdade de critérios para todas as admissões que venham a se realizar na GoiásFomento, bem como desenvolver e implementar planos e programas para a viabilização da mesma;
9. Propor e gerir um processo racional, coerente e lógico para o preenchimento de vagas no quadro de colaboradores da GoiásFomento;
10. Participar do sistema de avaliação de potencialidades funcionais;
11. Examinar as ocorrências acerca do regime disciplinar (que estejam em discordância com o Regulamento de Pessoal e o Código de Ética) e encaminhar relatório, via DIRAF, ao Setor de Controles Internos para que sejam realizadas as devidas averiguações e providências;
12. Providenciar os pagamentos relativos a contratação de bolsas de estudos;
13. Monitorar as informações sobre autorizações de viagens quanto ao limite de 50% do salário;
14. Controlar as solicitações de empréstimos consignados, como averbações e concessões de margens salariais;
15. Promover atividades relacionadas aos programas de saúde e prevenção de riscos ambientais, benefícios entre outros;
16. Acompanhar as ações trabalhistas em conjunto com área jurídica;
17. Comunicar mensalmente à ASTEC a situação do andamento dos processos impetrados contra a agência, visando a devida conciliação contábil e, logo após a ocorrência, nos casos em que a agência perder a lide, para que sejam adotados os procedimentos de baixa;
18. Controlar todas as atividades relacionadas à folha de pagamento dos proventos e a frequência dos colaboradores por meio do ponto eletrônico;
19. Disponibilizar aos novos colaboradores os documentos necessários ao conhecimento das políticas estabelecidas na GoiásFomento e cadastrar suas senhas telefônicas para os novos colaboradores;

20. Manter as informações de sua responsabilidade atualizadas no Portal da Transparência da GoiásFomento, por intermédio da Gerência de Comunicação – GECOM; e

21. Desempenhar demais atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições.

DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS E PATRIMÔNIO - GEPAT

Art. 53. A Gerência de Serviços Gerais e Patrimônio é exercida por um Gerente subordinado à Diretoria Administrativa e Financeira. É a unidade de apoio aos demais setores da Instituição fornecendo-lhes recursos materiais, logísticos e patrimoniais para o pleno desempenho de suas atividades.

Art. 54. Compete à Gerência de Serviços Gerais e Patrimônio:

1. Administrar os recursos materiais da GoiásFomento, referentes a compras, suprimentos, almoxarifado, arquivo, serviços gerais e demais atividades;
2. Organizar e manter atualizado todo o sistema de compras, cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, coletas e cotações de preços, pedidos de compras, suprimentos e almoxarifado, atendimento aos pedidos, execução das compras e baixas dos pedidos, contratos e relatórios de compras e materiais em depósito e/ou almoxarifado;
3. Controlar os serviços de limpeza, portaria e de segurança, bem como a movimentação de pessoal visitante nas dependências da GoiásFomento; zelar pela boa ordem na execução desses serviços, de modo a permitir, sob o ponto de vista do gerenciamento e administração, eficiente supervisão e liderança;
4. Cuidar da organização dos serviços de transporte e da manutenção e monitoramento dos veículos;
5. Providenciar a programação e a realização de manutenções preventivas de máquinas e equipamentos e veículos;
6. Realizar a identificação de cada unidade do ativo imobilizado da GoiásFomento;
7. Realizar o controle permanente de estoques de materiais e produtos, bem como participar de contagens e ajustes de inventários periódicos ou rotativos;
8. Proporcionar apoio à atuação das unidades em suas tarefas diárias;
9. Cuidar da organização e manutenção de toda documentação advinda das áreas da GoiásFomento, dentro da concepção de servir como um banco de dados supridor de informações para as demais unidades de trabalho;
10. Analisar e controlar o ciclo de vida da documentação em relação ao tempo necessário em arquivo, zelando pela manutenção e segurança;
11. Definir a forma de acondicionamento e conservação dos documentos, bem como a forma de reprodução (microfilmagem) e movimentação na GoiásFomento;
12. Acompanhar e controlar as situações dos imóveis que foram adjudicados em processos de execução da GoiásFomento e dos oriundos do BD-Goiás e FOMENTAR, informando a DIRAF quanto à necessidade de realização de leilões;
13. Cuidar dos equipamentos disponibilizados na sala de reuniões e no auditório;
14. Analisar projetos de arquitetura e engenharia, memoriais descritivos, cronogramas físico-financeiros e orçamentos de obras civis e emitir pareceres técnicos;
15. Realizar acompanhamento técnico de obras civis financiadas pela GoiásFomento, a fim de verificar a aplicação dos recursos (subsidiando a liberação de parcelas subsequentes, quando for o caso) e a compatibilidade com os projetos de arquitetura e engenharia apresentados;

16. Realizar avaliação de imóveis oferecidos em dação em pagamento, adjudicações, arrematações, e manifestações em juízo quanto a avaliações judiciais;
17. Realizar avaliação de imóveis oferecidos em garantia real à GoiásFomento sob a forma de hipoteca ou alienação fiduciária de imóvel, emitindo laudo, e monitorar o trabalho realizado por engenheiros/profissionais credenciados pela GoiásFomento;
18. Manter as informações de sua responsabilidade atualizadas no Portal da Transparência da GoiásFomento, por intermédio da Gerência de Comunicação – GECOM; e
19. Desempenhar demais atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições.

DA GERÊNCIA FINANCEIRA - GEFIN

Art. 55. A Gerência Financeira é exercida por um Gerente subordinado à Diretoria Administrativa e Financeira e centraliza as ações de administração das disponibilidades financeiras da agência procedendo aos devidos pagamentos e recebimentos.

Art. 56. Compete à Gerência Financeira:

1. Administrar o controle permanente das disponibilidades em dinheiro e em contas bancárias e aplicações financeiras, suas movimentações e registros para fins gerenciais e contábeis;
2. Administrar as tarefas de elaboração e controle do fluxo de caixa a curto prazo e de conciliação de contas bancárias e aplicações financeiras;
3. Realizar os pagamentos e recebimentos, com base em documentação formalmente correta e devidamente autorizada e posteriormente encaminhando-os para a ASTEC;
4. Efetuar o recolhimento das obrigações tributárias, contributivas e previdenciárias;
5. Realizar a liberação dos recursos financeiros relativos aos financiamentos aprovados;
6. Informar à Gerência de Controle de Negócios - GENEG os pagamentos e recebimentos realizados;
7. Cumprir as instruções vindas dos níveis hierárquicos competentes, para movimentação interbancária de recursos, movimentação de caixa e de aplicações financeiras;
8. Administrar os seguintes controles e/ou tarefas: Fundo Rotativo e depósitos bancários; documentos e emissão de cheques em pagamento; marcação de documentos e assinatura de cheques; entrega de cheque ou dinheiro contra recibo; segurança do cofre; contagem sistemática do numerário; reconciliação das contas bancárias e providências; requisição e guarda dos talões de cheques; inutilização de cheques; arquivo e custódia de documentos financeiros;
9. Organizar toda a documentação relativa ao fechamento do movimento diário e encaminhar à ASTEC;
10. Manter as informações de sua responsabilidade atualizadas no Portal da Transparência da GoiásFomento, por intermédio da Gerência de Comunicação – GECOM; e
11. Desempenhar demais atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições.

DA GERÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS - GELIC

Art. 57. A Gerência de Licitação e Contratos é exercida por um Gerente subordinado à Diretoria Administrativa e Financeira e centraliza as ações relativas aos procedimentos e processos licitatórios, bem como a celebração e execução dos contratos administrativos.

Art. 58. Compete à Gerência de Licitação e Contratos:

1. Elaborar e realizar procedimentos licitatórios nas modalidades de Pregão Presencial, Pregão Eletrônico, Convite, Tomada de Preços, Concorrência Pública, Leilão, Dispensa de Licitação, Credenciamento,

- Inexigibilidade de Licitação e Adesão à Ata de Registro de Preços;
2. Fornecer informações dos procedimentos licitatórios realizados pela GoiásFomento para disponibilizar no site da Agência, em cumprimento a Lei de Acesso à Informação;
 3. Elaborar todos os contratos administrativos e seus respectivos termos aditivos;
 4. Elaborar todos os termos cooperação;
 5. Elaborar ou validar, quando solicitado, os convênios;
 6. Realizar e acompanhar os leilões públicos que tenham por objeto os bens integrantes do patrimônio disponível da GoiásFomento;
 7. Realizar o controle e numeração de todos contratos, termos aditivos, termos de cooperação e convênios;
 8. Alimentar o Portal da Transparência da GoiásFomento com todas informações de sua responsabilidade; e
 9. Desempenhar demais atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições.

DA GERÊNCIA DE CONTROLE DE NEGÓCIOS - GENEG

Art. 59. A Gerência de Controle de Negócios é exercida por um Gerente subordinado à Diretoria Administrativa e Financeira e centraliza as ações de controles dos negócios da GoiásFomento.

Art. 60. Compete à Gerência de Controle de Negócios:

1. Controlar as Contas a Receber, analisando o completo funcionamento de todo o processo, em seus aspectos de autorização, liberação de quitação de parcelas, correção documental, vencimentos;
2. Controlar as informações sobre a movimentação de recursos financeiros, que devem abranger todos os recebimentos;
3. Recepcionar documentos comprobatórios e conferir todos os procedimentos, em seus quesitos de aprovação para desembolso;
4. Registrar no sistema informatizado, as contratações e/ou alterações conforme autorizadas;
5. Gerar planilhas financeiras e relatórios, para fins contábeis e gerenciais;
6. Liberar as operações para efeito de pagamento ou de cobrança, após o devido processamento e aprovação dos comprovantes originais, ou aqueles que, conforme instruções da ASTEC, são reconhecidos como substitutos dos originais, sempre agindo em sintonia com as Gerências Financeira e de Negociação e Cobrança, e demais unidades que participem do processo;
7. Seguir os procedimentos normativos da instituição, as instruções específicas e o seu plano de contas;
8. Estabelecer contato com o Banco do Brasil para procedimentos operacionais do Fundo Constitucional de Financiamento do Centro-Oeste (FCO);
9. Confirmar a validade das Certidões Negativas de Débitos junto ao INSS e ao FGTS antes de efetuar liberações e, quando for o caso, também de outras certidões, anexando-as ao processo;
10. Receber e conferir as cópias/originais das notas fiscais, legíveis e dentro das especificações apontadas no contrato e em legislação vigente;
11. Conferir se o objeto da liberação está de acordo com o especificado nos orçamentos, no contrato e no cronograma constante do processo, no ato da liberação do crédito;
12. Receber e verificar as solicitações de pagamento referentes a capital de giro, equipamentos e investimentos, confrontando notas fiscais, Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica - DANFE, ou outro documento hábil com os investimentos contratados quando for o caso;

13. Acompanhar as liberações de crédito até sua finalização, com posterior protocolo, anexando comprovantes, paginação e encaminhamento ao arquivo;
14. Conferir cláusulas resilitivas no contrato e, se for o caso, encaminhar cópia do mesmo à Assessoria de Orientação e Apoio ao Empreendedor – ASSAE, para acompanhamento do cumprimento das exigências;
15. Controlar carnês e boletos em vigência e enviá-los ao banco emissor ou diretamente ao cliente;
16. Controlar, validar arquivos e emitir relatórios sobre as operações de fundos de repasses;
17. Controlar os pagamentos à empresa responsável pelo gravame;
18. Enviar o arquivo Sistema de Operações do Crédito Rural e do PROAGRO – SICOR ao Banco Central, em função das liberações e do saldo mensal, relativo às operações de crédito das linhas de agronegócio;
19. Controlar e monitorar os repasses do FCO, BNDES e FINEP, quanto a emissão de relatórios e validação de arquivos;
20. Executar tarefas relacionadas à implantação de renegociação de crédito;
21. Registrar ou alterar limites, taxas, prazos em operações/modalidades de crédito aprovados, das linhas próprias, de repasses e fundos;
22. Manter as informações de sua responsabilidade atualizadas no Portal da Transparência da GoiásFomento, por intermédio da Gerência de Comunicação – GECOM; e
23. Desempenhar outras atividades correlatas ou necessários à eficácia de suas atribuições.

DA GERÊNCIA DE COBRANÇA EXTRAJUDICIAL - GECEX

Art. 61. A Gerência de Cobrança Extrajudicial é exercida por um Gerente subordinado à Diretoria Administrativa e Financeira e centraliza as ações relativas à cobrança administrativa dos clientes inadimplentes.

Art. 62. Compete à Gerência de Cobrança Extrajudicial:

1. Efetuar ações de negociação e recuperação de crédito por vias telefônicas, pessoais e por correspondência em âmbito administrativo, que deverão perdurar até a regularização do débito ou até o encaminhamento do contrato ao escritório de advocacia terceirizado para promoção de ação de execução;
2. Elaborar cálculos para quitação de parcelas, renegociação e quitação antecipada de contratos;
3. Emitir boletos de cobrança avulsos;
4. Executar tarefas relacionadas à formalização de propostas de renegociações de contratos e encaminhá-las à Diretoria Executiva - DIREX para deliberação;
5. Realizar a inclusão de clientes inadimplentes (emitentes e coobrigados) nos órgãos de proteção ao crédito, bem como a devida exclusão quando da regularização do débito;
6. Gerir o Comitê de Recuperação de Crédito nas reuniões acerca de decisões de ajuizamento de contratos (promoção de ações de execução);
7. Realizar negociação e recuperação de crédito e negociações telefônicas, pessoais e por correspondência nos casos de inadimplência de operações que tenham sido objeto de renegociação ou quitação parcelada via acordo judicial, que deverão perdurar até a regularização do débito. Persistindo o inadimplemento, a GECEX deverá comunicar à GERAT para que esta decida sobre a retomada/prosseguimento da ação de execução;
8. Atualizar as normas de negociação e recuperação de crédito, em consonância com novos métodos adotados, zelando pelo seu cumprimento;
9. Elaborar relatórios e pareceres quando necessários à formalização e registro de determinados fatos, bem como quando indispensáveis ao embasamento de tomada de decisões pela DIREX;

10. Realizar o levantamento, análise e elaboração de relatórios mensais (com encaminhamento à DIRAF) acerca de dados estatísticos relativos às ações de negociação e recuperação de crédito e seus resultados;
11. Recepcionar propostas de renegociação, adotar as providências necessárias às substituições de avalistas e/ou garantias pertinentes às respectivas renegociações, juntar a documentação necessária e encaminhar às áreas pertinentes;
12. Manter as informações de sua responsabilidade atualizadas no Portal da Transparência da GoiásFomento, por intermédio da Gerência de Comunicação – GECOM; e
13. Desempenhar outras atividades correlatas e necessárias à eficiência de suas atribuições.

DA GERÊNCIA DE RECUPERAÇÃO DE ATIVOS - GERAT

Art. 63. A Gerência de Recuperação de Ativos é exercida por um Gerente subordinado à Diretoria Administrativa e Financeira, responsável por todas as ações judiciais da Agência, estando ela no polo ativo ou passivo, com exceção das trabalhistas, além de centralizar as ações relativas à recuperação de créditos em âmbito judicial.

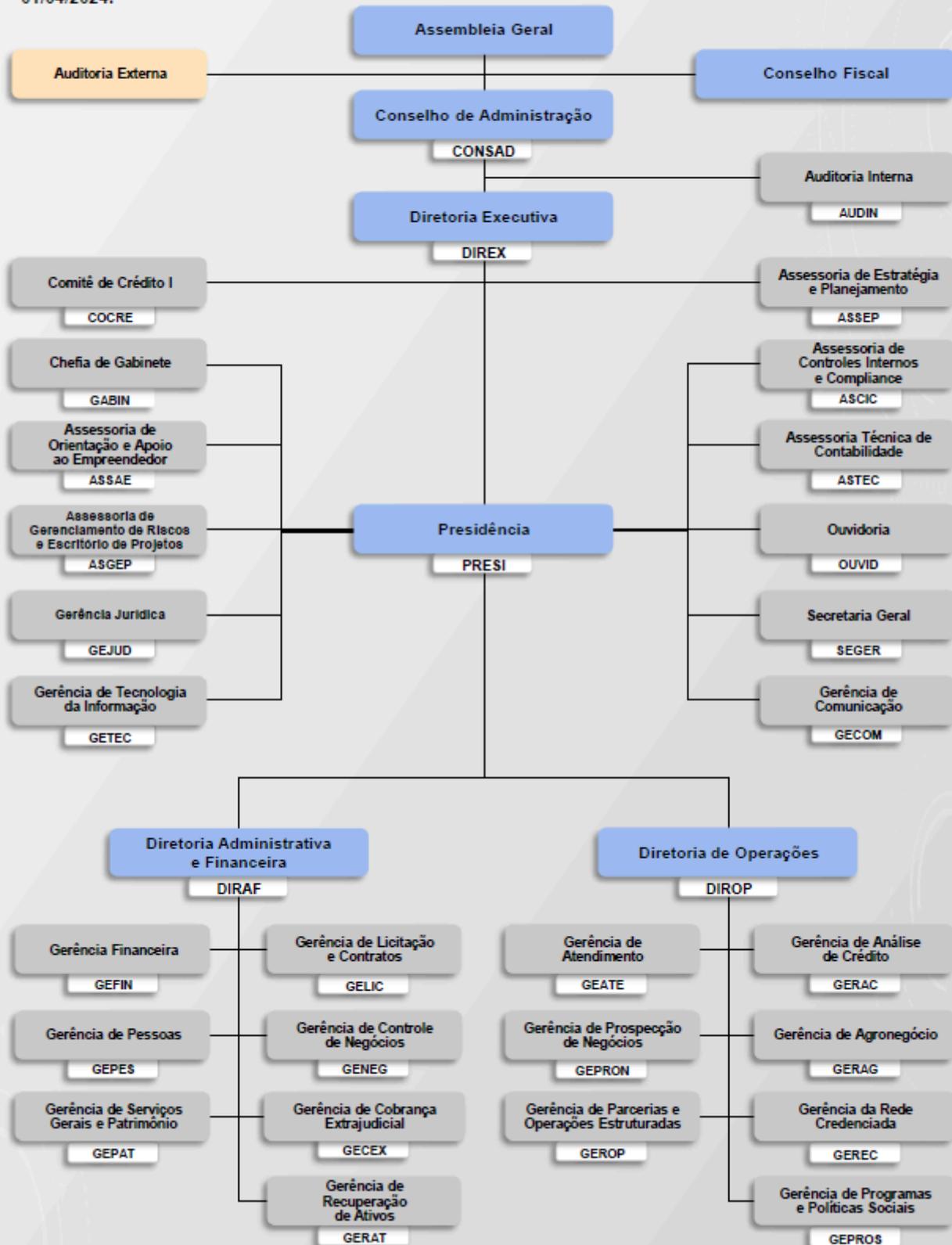
Art. 64. Compete à Gerência de Recuperação de Ativos:

1. Representar a GoiásFomento, por solicitação ou credenciamento da Presidência, em juízo ou fora dele;
2. Atuar nos processos em que a GoiásFomento for autora ou ré, assistente, litisconsorte ou oponente, quer na justiça comum, quer na especial, incluindo as provenientes do PRODUZIR/FOMENTAR;
3. Manter atualizada, de forma permanente e sistemática, toda a legislação, jurisprudência e decisões de tribunais jurídicos e fiscais, de interesse da GoiásFomento;
4. Emitir votos, quando solicitados, e exercer mandatos;
5. Gerenciar os procedimentos de negociação e recuperação de crédito e acompanhamento dos contratos ajuizados, assim considerados aqueles que estão em fase de execução, por meio próprio ou dos escritórios de advocacia terceirizados;
6. Realizar a seleção e preparação da documentação a ser encaminhada aos escritórios de advocacia terceirizados quando da decisão de se ajuizar ação;
7. Efetuar ações de negociação e recuperação de crédito pelas vias telefônicas, pessoais ou por correspondência, tais como, atos de citação, penhora e marcação de hasta pública;
8. Elaborar cálculos para a realização de acordo judicial, seja para quitação ou renegociação de débito;
9. Emitir boletos de cobrança avulsos, referentes a contratos sob acordo judicial;
10. Executar tarefas relacionadas à formalização, implantação e acompanhamento de acordos judiciais realizados com devedores ou coobrigados, inclusive as relativas à retomada / prosseguimento de ação de execução, quando do descumprimento de acordo;
11. Acompanhar as ações de execução impetradas pela Agência, como verificação do decurso das execuções através do sistema de publicações de acompanhamentos processuais e de sites de Tribunais de Justiça, atualização das pastas dos contratos ajuizados através de apensamento de documentações relevantes;
12. Fiscalizar o cumprimento das cláusulas contratuais quanto aos prazos, repasse de honorários, remessa de relatórios e documentos, além do acompanhamento quanto ao ajuizamento das ações e demais peças processuais;
13. Gerenciar os contratos com os escritórios de advocacia terceirizados;
14. Participar de audiências relacionadas às demandas judiciais;
15. Analisar as decisões judiciais e recorrer quando possível;
16. Preparar e enviar cálculos atualizados de débitos, conforme os comandos do juízo competente;

17. Realizar análise e emissão de juízo acerca de avaliações judiciais de bens penhorados em favor da Agência, com assessoramento das áreas de análises;
18. Realizar análise e emissão de juízo acerca de cálculos judiciais de débitos;
19. Realizar análise e controle dos pagamentos (ou reembolsos) de custas judiciais, honorários advocatícios e honorários de sucumbência, bem como quaisquer outras despesas;
20. Ser responsável pela atualização das normas de negociação e recuperação de crédito em âmbito judicial, em consonância com novos métodos adotados, zelando pelo seu cumprimento;
21. Realizar levantamento, análise e elaboração de relatórios semestrais (com encaminhamento à PRESI) acerca de dados estatísticos relativos às ações de negociação e recuperação de crédito em âmbito judicial e seus resultados;
22. Encaminhar à ASTEC informações atualizadas com respeito ao andamento dos processos impetrados contra a agência, bem como dos casos em que a GoiásFomento perder a lide, objetivando a devida baixa e conciliação das contas contábeis;
23. Encaminhar à ASTEC informações quanto à ocorrência de pedidos de recuperação judicial, extrajudicial ou falência por parte de empresas financiadas pela GoiásFomento;
24. Manter as informações de sua responsabilidade atualizadas no Portal da Transparência da GoiásFomento, por intermédio da Gerência de Comunicação – GECOM; e
25. Desempenhar outras atividades correlatas e necessárias à eficiência de suas atribuições.

TÍTULO VIII - ORGANOGRAMA

Organograma instituído pelo Regimento Interno da Agência de Fomento de Goiás S/A e alterado pela Resolução nº 007/2024, de 01/04/2024, da Diretoria Executiva da GoiásFomento, com vigência a partir de 01/04/2024.





Documento assinado eletronicamente por **EURIPEDES JOSE DO CARMO, Presidente**, em 08/04/2024, às 14:51, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **LUCAS FERNANDES DE ANDRADE, Diretor**, em 08/04/2024, às 15:27, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **VINICIUS DE CECILIO LUZ, Diretor**, em 10/04/2024, às 10:18, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **58521895** e o código CRC **B0927E42**.

SECRETARIA-GERAL

AVENIDA GOIÁS, 91 - Bairro CENTRO - GOIÂNIA - GO - CEP 74005-010 - (62)3216-4944



Referência: Processo nº 202400059000428



SEI 58521895