



ESTADO DE GOIÁS
AGENCIA DE FOMENTO DE GOIAS - GOIASFOMENTO

REGIMENTO INTERNO

- Matéria aprovada pelo Conselho de Administração, em reunião do dia 14/06/2022 -

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. Gerência Jurídica - GEJUD

6.6. Gerência de Riscos Corporativos - GERIC

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

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, rodiziados 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 Desenvolventista;
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. Gerência Jurídica – GEJUD;
6. Gerência de Riscos Corporativos – GERIC;
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 Gerência de Riscos Corporativos - GERIC, 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; e
23. Manter as informações de sua responsabilidade atualizadas no Portal da Transparência da GoiásFomento, por intermédio da Gerência de Comunicação – GECOM.

§ 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; e
11. Desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições.

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 GERÊNCIA JURÍDICA - GEJUD

Art. 21. 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. 22. 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 RISCOS CORPORATIVOS - GERIC

Art. 23. A Gerência de Riscos Corporativos é exercida por um Gerente 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.

Art. 24. Compete à Gerência de Riscos Corporativos:

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 a 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 gerenciamento do risco operacional 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;

§ 1º - Em relação ao Gerenciamento de Riscos:

1. Realizar procedimentos para o efetivo gerenciamento dos riscos de crédito, operacional, liquidez e de capital;

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 reguladores 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 dos riscos de crédito, operacional, liquidez e de capital, avaliando-se o 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; e

12. Desempenhar outras atividades correlatas ou 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 discricção 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 GERECA;
7. Gerir as atividades desenvolvidas por atendentes da GoiásFomento nos postos de atendimento externos junto aos parceiros, quando não for atribuição da GERECA;
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 - PRODUIR 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 - PRODUIR e do Fundo de Participação e Fomento à Industrialização - FOMENTAR;
7. Controlar recebimentos e pagamentos de juros, parcelamentos e outras atividades financeiras oriundas do PRODUIR e FOMENTAR, informar ao órgão gestor, através de relatórios mensais, a situação das empresas que utilizam o FOMENTAR e PRODUIR, emitir termo de quitação e certidões de adimplência do PRODUIR 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 (DIOP), 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 Cíveis 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.

CAPÍTULO II - DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - DIRAF

Art. 47. 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. 48. 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; e
9. Desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

DA GERÊNCIA DE PESSOAS - GEPES

Art. 49. 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. 50. 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. 51. 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. 52. 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. 53. 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. 54. 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. 55. 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. 56. 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. 57. 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. 58. 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. 59. 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. 60. 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 ara 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. 61. 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.

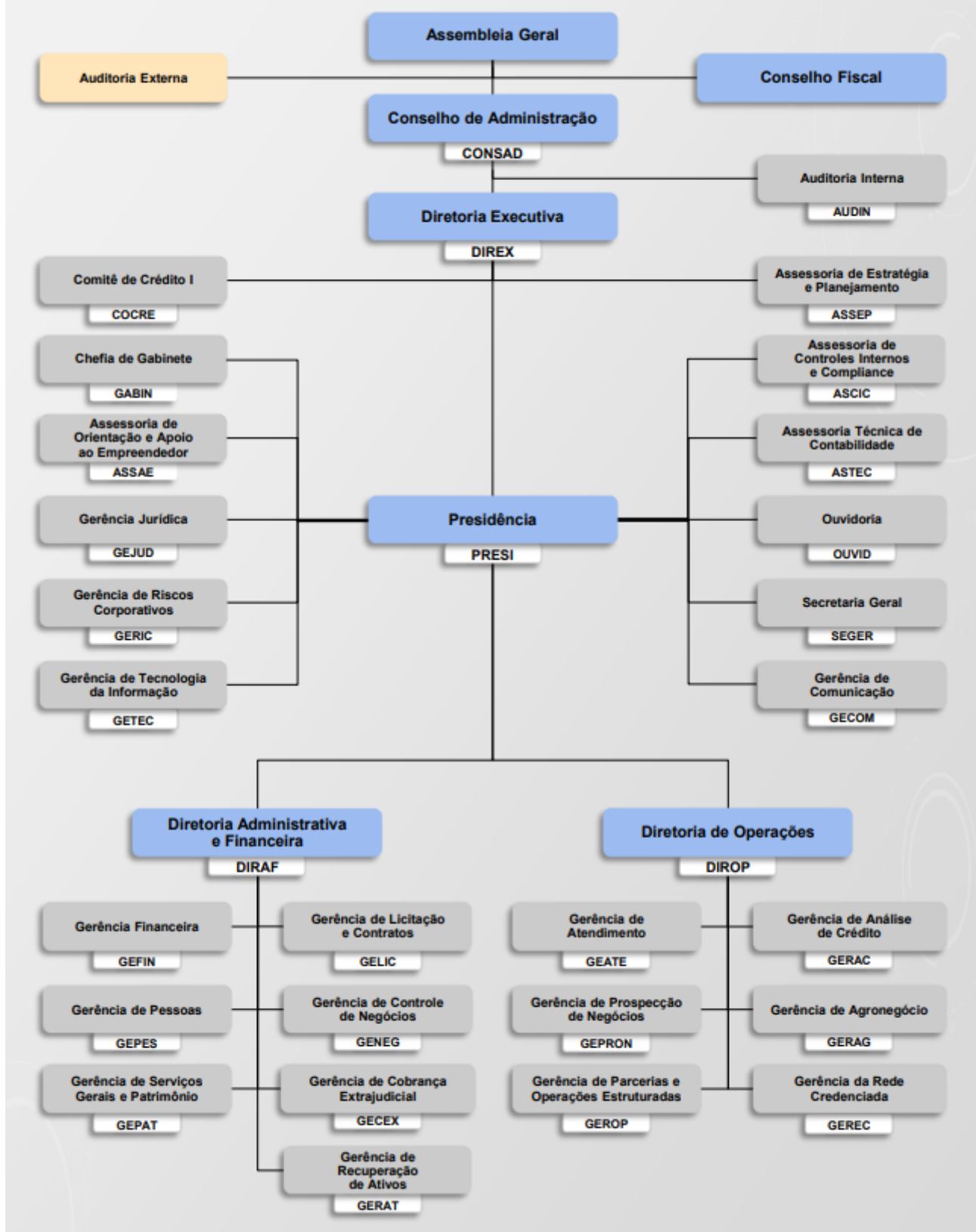
Art. 62. Compete à Gerência de Recuperação de Ativos:

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 PRODUIR/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



Goiânia - GO, aos 14 dias do mês de junho de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **EURIPEDES JOSE DO CARMO, Presidente**, em 29/06/2022, às 10:44, 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 (a)**, em 29/06/2022, às 10:56, 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 **FERNANDO FREITAS SILVA, Diretor (a)**, em 29/06/2022, às 17:07, 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 **000031353776** e o código CRC **21CE695E**.

SECRETARIA-GERAL

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



Referência: Processo nº 202200059000477

SEI 000031353776