



REGIMENTO INTERNO

- Atualizado pela Resolução nº 2/2026 -

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

5.3. Secretaria-Geral - SEGER

6. PRESIDÊNCIA - PRESI

6.1. Chefia de Gabinete - GABIN

6.2. Contabilidade Geral - CONTA

6.2.1. Chefia Tributária - CHETRIB

6.3. Assessoria Técnica de Governança e Gestão de Riscos - ASGER

6.3.1. Chefia de Gerenciamento de Riscos - CHERIS

6.4. Assessoria Técnica de Controles Internos e Compliance - ASCIC

6.5. Ouvidoria - OUVID

6.6. Gerência Jurídica - GEJUD

6.6.1. Subgerência de Consolidação de Garantia e Serviços Cartorários - SUBGAR

6.6.2. Subgerência de Contratos de Financiamento - SUBCONT

6.6.3. Subgerência de Processos Administrativos e Licitatórios - SUBADM

6.7. Gerência de Comunicação e Eventos - GECOM

6.8. Gerência de Recuperação de Ativos - GERAT

6.8.1. Subgerência de Procedimentos Judiciais - SUBJUD

6.8.2. Subgerência de Monitoramento e Procedimentos Acessórios - SUBPRO

6.9. Gerência de Marketing - GEMKT

6.10. Gerência de Prospecção de Negócios - GEPRON

7. DIRETORIA DE OPERAÇÕES - DIROP

7.1. Gerência de Parcerias e Operações Estruturadas - GEROP

7.1.1. Subgerência de Inteligência Operacional e Automação - SUBINT

7.2. Gerência de Agronegócio - GERAG

7.2.1. Subgerência de Projetos e Assistência Técnica - SUBASS

7.3. Gerência de Programas e Políticas Sociais - GEPROS

7.3.1. Subgerência de Suporte aos Beneficiários - SUBBEN

7.3.2. Subgerência de Operações de Programas Sociais - SUBPRO

7.4. Gerência da Rede Credenciada - GEREC

7.4.1. Subgerência de Gestão de Correspondentes - SUBCOR

7.4.2. Subgerência de Integração e Capacitação - SUBCAP

7.5. Gerência Comercial - GECOMER

7.5.1. Subgerência de Atendimento ao Cliente - SUBCLI

7.5.2. Subgerência de Interiorização Comercial - SUBCOME

7.5.3. Subgerência de Conformidade Documental - SUBDOC

7.6. Gerência de Contratos e Títulos de Crédito - GECRED

7.6.1. Subgerência de Engenharia e Automação de Crédito - SUBENGE

7.6.2. Subgerência de Análise de Crédito - SUBCRED

7.7. Gerência de Orientação e Apoio ao Empreendedor - GEMPRE

8. DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - DIRAF

8.1. Gerência Financeira - GEFIN

8.1.1. Subgerência de Gestão Financeira de Programas de Governo - SUBFIN

8.2. Gerência de Cobrança Extrajudicial - GECEX

8.2.1. Subgerência de Inteligência de Cobrança - SUBCOB

8.2.2. Subgerência de Atendimento Extrajudicial - SUBEXTRA

8.2.3. Subgerência de Apoio Extrajudicial - SUBAPO

8.3. Gerência de Gestão de Pessoas - GEPES

8.3.1. Subgerência de Recursos Humanos - SUBRH

8.4. Gerência de Licitações e Contratos - GELIC

8.4.1. Subgerência de Alienações e Contratações - SUBCON

8.5. Gerência de Controle de Negócios - GENEG

8.5.1. Subgerência de Liberação de Crédito - SUBLIB

8.5.2. Subgerência de Controle e Apoio Operacional - SUBOP

8.6. Gerência de Tecnologia da Informação - GETIN

8.6.1. Subgerência de Inovação e Transformação Digital - SUBDIG

8.7. Gerência de Serviços Administrativos e Patrimônio - GEPAT

8.7.1. Subgerência de Serviços Gerais e Infraestrutura - SUBINFRA

8.7.2. Subgerência de Frota e Logística - SUBLOG

Parágrafo único. 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

DA AUDITORIA INTERNA

Art. 4º. A Auditoria Interna, subordinada ao Conselho de Administração, 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. 5º. Compete à Auditoria Interna:

1. Realizar verificações periódicas nas unidades operacionais, conveniados e controladas, abrangendo os aspectos administrativos, legais, técnicos, financeiros, contábeis, orçamentários e patrimoniais.
2. Monitorar a implantação de procedimentos, rotinas e sistemas, visando detectar preventivamente falhas que possam comprometer o patrimônio ou os resultados da GoiásFomento.
3. Apurar fatos apontados em denúncias claras e objetivas, mediante determinação expressa da Presidência.
4. Examinar e validar o cadastro de fornecedores, assegurando sua exatidão e conformidade.
5. Analisar e atestar a conformidade de relatórios, apresentando propostas de correção para eventuais anomalias identificadas.
6. Fiscalizar metódica e periodicamente as operações da Agência, utilizando técnicas de amostragem para prevenir e coibir erros ou fraudes.
7. Acompanhar e dar suporte aos trabalhos da Auditoria Independente, auxiliando na obtenção de informações necessárias aos processos de auditoria.
8. Elaborar relatórios conclusivos de auditoria, certificando a exatidão dos elementos examinados ou apontando sugestões para a solução de problemas.
9. Gerir e monitorar a implementação das recomendações e apontamentos realizados nos relatórios de Auditoria Externa.
10. Avaliar a eficácia e a eficiência dos controles contábeis, financeiros e operacionais, verificando a confiabilidade de todas as informações e dados produzidos pela Agência.

11. Fiscalizar a observância das normas e procedimentos vigentes para a autorização, execução e pagamento de compras de bens, serviços e demais desembolsos financeiros.
12. Participar das reuniões do Conselho de Administração e apresentar relatórios bimestrais detalhando os trabalhos realizados pela unidade.
13. Observar rigorosamente o Regulamento da Atividade de Auditoria Interna da GoiásFomento no cumprimento de todas as suas atribuições.
14. Gerenciar o Sistema Integrado de Suporte e Comunicação da Supervisão - APS-SISCOM do Banco Central do Brasil.
15. Desempenhar outras atividades correlatas necessárias à eficiência e à segurança institucional de suas atribuições.

TÍTULO V - DA DIRETORIA EXECUTIVA

DOS COMITÊS DE CRÉDITO

Art. 6º. O Comitê de Crédito I, composto pelos membros da Diretoria Executiva, é a instância máxima sobre o deferimento de crédito nas operações de crédito com valor superior ao valor definido em Resolução, 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 definido em normativa interna.

§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 operacionalizadas 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 definido em normativa interna.

DA ASSESSORIA DE ESTRATÉGIA E PLANEJAMENTO

Art. 7º. A Assessoria de Estratégia e Planejamento é exercida por um Assessor, empregado do quadro permanente, subordinado à Diretoria Executiva, e tem por finalidade assessorá-la definição e execução da estratégia institucional, coordenando o planejamento estratégico, orçamentário e governamental, além de consultoria, pesquisas, estudos, análises e relatórios de gestão, garantindo a transparência institucional.

Art. 8º. Compete à Assessoria de Estratégia e Planejamento:

1. Assessorar a DIREX em assuntos estratégicos, operacionais, técnicos e institucionais, incluindo o exame de questões macroeconômicas e institucionais.
2. Elaborar pareceres, análises e estudos acerca de assuntos de interesse da GoiásFomento, propondo ações estratégicas para incrementar e ampliar sua atuação no mercado.
3. Executar serviços técnico-especializados designados pela DIREX, visando ao fortalecimento institucional.

4. Identificar oportunidades estratégicas de cooperação com organizações e instituições, realizando levantamentos e fomentando intercâmbios para promover programas, projetos e ações de interesse comum.
5. Propor políticas e estratégias de trabalho que viabilizem o desenvolvimento de projetos de interesse institucional.
6. Analisar as políticas de crédito e apresentar estudos sobre o desempenho econômico-financeiro da GoiásFomento.
7. Coordenar a elaboração e acompanhar a implantação e o cumprimento do Planejamento Estratégico da GoiásFomento.
8. Representar a GoiásFomento nas atividades de elaboração, revisão e monitoramento do Planejamento Governamental, incluindo o Plano Plurianual.
9. Realizar análise de cenários e riscos para subsidiar decisões estratégicas.
10. Elaborar propostas orçamentárias abrangendo recursos, receitas, despesas e investimentos da GoiásFomento.
11. Acompanhar a execução orçamentária e elaborar relatórios mensais, semestrais e anuais, confrontando valores projetados com realizados a partir das peças contábeis.
12. Apresentar propostas de investimentos da GoiásFomento e inseri-las no sistema orçamentário do Estado.
13. Apresentar minuta de Relatório de Administração à DIREX para apreciação do CONSAD.
14. Elaborar relatório de gestão anual relativo à prestação de contas da Agência, atendendo aos órgãos de controle e fiscalização.
15. Realizar análise de despesas e outros aspectos financeiros para subsidiar o planejamento e a prestação de contas.
16. Promover levantamentos estatísticos pertinentes aos impactos sociais e econômicos dos programas de fomento ao desenvolvimento econômico da GoiásFomento e do Estado de Goiás.
17. Atualizar periodicamente os dados sobre as ações da GoiásFomento nos sistemas informatizados da Secretaria de Estado de Administração - SEAD.

DA SECRETARIA-GERAL

Art. 9º. A Secretaria-Geral é exercida por um Secretário-Geral, empregado do quadro permanente, subordinado à Diretoria Executiva, e tem por finalidade prestar suporte administrativo e executivo à Diretoria Executiva e ao Conselho de Administração, atuando como Secretaria Executiva do Conselho, coordenando a governança institucional e a gestão de documentos internos.

Art. 10. Compete à Secretaria-Geral:

1. Exercer a secretaria executiva da Diretoria e das reuniões presididas pelo Diretor-Presidente, incluindo a preparação de pautas, convocação de participantes, registro de deliberações e controle de prazos e responsáveis.
2. Elaborar e revisar atos normativos e instrumentos administrativos, lavrando os atos da Diretoria em regime colegiado, organizando e mantendo acessíveis as informações normativas para consulta, além de promover a redação, revisão e atualização de documentos internos (como Regimento Interno, Estatuto Social e Política de Crédito Desenvolventista) emanados de decisões do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva.
3. Gerir o protocolo e a correspondência da Agência, incluindo o recebimento e envio de expedientes físicos, o controle de processos endereçados ao Diretor-Presidente e a gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) institucional.

4. Assessorar a Diretoria no exame de assuntos dentro de sua esfera de atribuições, providenciando suporte técnico e operacional.
5. Coordenar a elaboração e gerir o Plano Anual de Governança, assegurando o alinhamento institucional.
6. Desenvolver atividades relativas à Secretaria Executiva do Conselho de Administração e Conselho Fiscal.
7. Gerenciar sistemas e dados institucionais, incluindo o acesso aos sistemas do Banco Central do Brasil (Sistema de Correio Eletrônico do Banco Central - BC Correio e Sistema de Registro de Demandas do Cidadão - RDR) e a alimentação de dados no sistema UNICAD - Informações sobre Entidades de Interesse do Banco Central e o acompanhamento do sistema de gestão de documentos.
8. Monitorar e divulgar normas regulatórias, abrangendo normas do Banco Central, leis e decretos estaduais, normas da GoiásFomento e exercer a governança das normas do Banco Central.
9. Gerir comitês institucionais, quando aplicável.
10. Publicar e comunicar normativas, incluindo o envio de matérias para o Diário Oficial do Estado e jornais de grande circulação, a publicação de normativas internas na Intranet e a publicidade às áreas interessadas.
11. Efetuar o registro de pessoas físicas e jurídicas no cadastro de impedidos.

TÍTULO VI - DA PRESIDÊNCIA

Art. 11. A Presidência da GoiásFomento é assessorada pelas seguintes Unidades:

1. Chefia de Gabinete;
2. Contabilidade Geral;
3. Ouvidoria;
4. Assessoria Técnica de Governança e Gestão de Riscos;
5. Assessoria Técnica de Controles Internos e Compliance;
6. Gerência Jurídica;
7. Gerência de Comunicação e Eventos;
8. Gerência de Marketing;
9. Gerência de Recuperação de Ativos; e
10. Gerência de Prospecção de Negócios.

Art. 12. 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. 13. 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 Técnica de Governança e Gestão de Riscos - ASGER, acerca das políticas, dos processos, dos relatórios, dos sistemas e dos modelos da estrutura de gerenciamento de riscos, mesmo que desenvolvidos por terceiros.
 - 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

Art. 14. 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. 15. 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 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.
10. Desempenhar atividades especiais que lhe forem delegadas pelo Diretor-Presidente e outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições.

DA CONTABILIDADE GERAL

Art. 16. A Contabilidade Geral é exercida por um Contador Geral e tem por finalidade garantir a fidedignidade das informações financeiras e fiscais da Agência, assegurando a conformidade regulatória perante o Banco Central e órgãos de controle, além de gerenciar tecnicamente os riscos de mercado e a transparência das contas públicas.

Art. 17. Compete à Contabilidade Geral:

1. Executar a escrituração contábil e fiscal com base em documentação idônea, observando rigorosamente o Plano de Contas do Banco Central (COSIF), os princípios contábeis (CPC) e a legislação societária e fiscal vigente.
2. Elaborar e transmitir documentos regulatórios ao Banco Central (BACEN), incluindo as Informações Financeiras Trimestrais (IFT), documentos de limites operacionais e individuais (DLO/DLI) e demais arquivos exigidos pelo regulador.
3. Gerenciar os riscos de mercado e liquidez, apurando diariamente o risco (VAR e testes de estresse), fundamentando estratégias de gestão financeira e propondo limites de exposição à Diretoria Executiva.
4. Realizar a precificação diária das operações de tesouraria, efetuando a marcação a mercado dos ativos mediante sistemas de cotações, pesquisas de mercado e modelos próprios de avaliação.
5. Gerir contratos estratégicos e operacionais, incluindo Auditoria Independente, sistemas de liquidação e custódia (SELIC/CETIP), consultoria de créditos tributários e relacionamento com o Banco Central e Banco do Brasil.
6. Executar os procedimentos contábeis de fundos e programas, abrangendo o Banco de Desenvolvimento de Goiás (BD-Goiás), PRODUZIR, FOMENTAR e demais fundos geridos, além de prestar contas ao BNDES e ao Tribunal de Contas do Estado (TCE).
7. Apurar tributos e cumprir obrigações acessórias federais, como DCTF Web, ECF (IRPJ) e EFD Contribuições (PIS/COFINS), garantindo a conformidade fiscal da Agência.
8. Subsidiar a Alta Administração e áreas técnicas, fornecendo informações para prestação de contas aos acionistas, relatórios sobre o perfil das operações de crédito e atualizações da Central de Risco (SCR) para as áreas de cadastro e análise.
9. Zelar pela guarda e organização do acervo documental contábil, garantindo a integridade, segurança e disponibilidade das informações para auditorias e órgãos fiscalizadores.
10. Coordenar e monitorar as Chefias subordinadas.
11. Manter as informações de responsabilidade da unidade atualizadas no Portal da Transparência, por intermédio da Gerência de Comunicação e Eventos, e desempenhar outras atividades necessárias à eficiência da gestão contábil.

DA CHEFIA TRIBUTÁRIA

Art. 18. A Chefia Tributária, exercida por um subgerente, é subordinada à Contabilidade Geral e tem por finalidade garantir a conformidade fiscal e tributária da GoiásFomento, assegurando o registro preciso e tempestivo de todas as obrigações fiscais, a apuração correta de tributos e a elaboração e entrega das declarações acessórias exigidas pela Receita Federal. Além disso, coordena a conciliação bancária integral e fornece suporte técnico e normativo às áreas internas, garantindo que a escrituração contábil e fiscal esteja sempre alinhada à legislação vigente e aos princípios contábeis.

Art. 19. Compete à Chefia Tributária:

1. Coordenar a apuração de tributos e obrigações legais, garantindo o registro exato de receitas, custos e despesas, além do cumprimento dos prazos de recolhimento e prestações de contas aos tribunais.
2. Elaborar e encaminhar para publicação as demonstrações contábeis, assegurando que os relatórios reflitam a realidade financeira da Agência para usuários internos e externos.

3. Realizar a conciliação integral de todas as contas bancárias e contas contábeis em geral, assegurando a fidedignidade dos saldos apresentados.

4. Fornecer suporte técnico e normativo, gerando instruções para a correta escrituração, treinando usuários internos e elucidando dúvidas sobre o fluxo documental e preceitos fiscais.

DA ASSESSORIA TÉCNICA DE GOVERNANÇA E GESTÃO DE RISCOS

Art. 20. A Assessoria Técnica de Governança e Gestão de Riscos é exercida por um Assessor, empregado do quadro permanente, e tem por finalidade promover a excelência na gestão institucional da GoiásFomento, assegurando o alinhamento estratégico de projetos e processos, a implementação de práticas de governança e gestão de riscos, e a integração de princípios ESG (Ambientais, Sociais e de Governança), visando otimizar entregas, aumentar produtividade, mitigar riscos e contribuir para a sustentabilidade e responsabilidade socioambiental da Agência.

Art. 21. Compete à Assessoria Técnica de Governança e Gestão de Riscos:

1. Promover o alinhamento estratégico dos projetos com o negócio da GoiásFomento, assessorando iniciativas de forma coordenada e centralizada, aprimorando a governança e o gerenciamento de projetos (escopo, cronograma, custos, engajamento de stakeholders, comunicação, riscos), visando mentalidade ágil e integração para otimizar entregas.

2. Aprimorar a governança dos projetos institucionais, desde a seleção e priorização até o desenvolvimento e entrega final, apoiando a definição do portfólio com validação da diretoria, demandas finalísticas, prioridades governamentais e instrumentos estratégicos vigentes.

3. Apoiar a implementação e acompanhamento de projetos conjuntos com órgãos governamentais, definindo e implementando governanças, elaborando relatórios de situação, indicadores e instrumentos conforme diretrizes estaduais e institucionais.

4. Dar visibilidade ao portfólio de projetos, balanceando recursos e valor estratégico, fomentando cultura de governança, gestão de portfólio e projetos, estabelecendo metodologias (clássicas, ágeis, híbridas) e processos para gerenciamento eficaz.

5. Orientar decisões da Diretoria Executiva na aprovação de propostas de projetos, garantindo alinhamento aos objetivos estratégicos, e definir diretrizes para organização, classificação e indexação de conhecimentos gerados pelos projetos.

6. Elaborar e gerir indicadores de projetos, assegurando acompanhamento e evidência das ações desenvolvidas.

7. Efetuar o desenho e redesenho de processos de negócios, contribuindo para a criação de manuais e procedimentos específicos por área da GoiásFomento, considerando a experiência do usuário.

8. Realizar mapeamento e análise de processos organizacionais, identificando fluxos de trabalho, gargalos, ineficiências e oportunidades de melhoria, promovendo padronização, racionalização e melhoria contínua, gerando as jornadas do cidadão para melhor entrega de valor ao usuário dos serviços da Agência.

9. Coordenar e controlar a execução de processos, assegurando eficiência e conformidade com diretrizes institucionais, elaborando projetos de melhoria para otimização e aumento de produtividade.

10. Promover análise da estrutura organizacional, identificando pontos críticos e sugerindo adequações para ganhos de produtividade e qualidade entre áreas.

11. Aplicar e difundir a metodologia de Gestão por Processos, consolidando-a nas unidades básicas e complementares, estabelecendo estratégias para processos gerenciais, de sustentação e finalísticos conforme a Cadeia de Valor Integrada.

12. Ampliar o alcance da Gestão por Processos, capilarizando ações em todas as unidades, emitindo relatórios periódicos sobre andamento das ações e propondo medidas para fortalecimento e aperfeiçoamento.

13. Produzir e manter atualizada a documentação necessária para condução e evidência das ações relacionadas à Gestão por Processos.
14. Elaborar e acompanhar indicadores de processos, garantindo monitoramento e transparência institucional.
15. Avaliar, selecionar e acompanhar credenciais ambientais e sociais dos projetos e créditos elegíveis, coordenando ações institucionais de sustentabilidade e impacto dos negócios.
16. Apoiar a elaboração e execução de propostas estratégicas voltadas à sustentabilidade, inovação e redução de desigualdades regionais e sociais, em consonância com a agenda global de desenvolvimento sustentável.
17. Elaborar e acompanhar o Plano de Ação e Monitoramento da Política de Responsabilidade Social, Ambiental e Climática, revisando periodicamente a política para integração às diretrizes estratégicas.
18. Apoiar a elaboração e atualização de listas restritivas, definindo atividades e setores não elegíveis para apoio institucional, conforme princípios socioambientais.
19. Propor o desenvolvimento de produtos financeiros que promovam benefícios socioambientais, alinhados à sustentabilidade e objetivos estratégicos.
20. Promover ações de sensibilização e capacitação interna sobre sustentabilidade, responsabilidade socioambiental e práticas ESG.
21. Atuar em questões relacionadas à sustentabilidade e agenda ESG, integrando esses temas às políticas, processos e estratégias da instituição.
22. Coordenar e monitorar as Chefias subordinadas.

DA CHEFIA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Art. 22. A Chefia de Gerenciamento de Riscos, exercida por um subgerente, é subordinada à Assessoria Técnica de Governança e Gestão de Riscos e tem por finalidade identificar, avaliar, monitorar e mitigar os riscos institucionais da GoiásFomento, assegurando a conformidade com as normas do Banco Central e a efetividade do Programa de Compliance, visando proteger o patrimônio, garantir a continuidade dos negócios e fortalecer a governança corporativa da Agência.

Art. 23. Compete à Chefia de Gerenciamento de Riscos:

1. Gerenciar riscos conforme normas do Banco Central, incluindo riscos de processos e projetos.
2. Definir e acompanhar indicadores de riscos (BC, normas da GF, projetos, processos, CGE).
3. Definir e acompanhar, juntamente com a área técnica responsável, indicadores de riscos de tecnologia e cibernéticos.
4. Atuar no eixo de gestão de riscos do Programa de Compliance, visando assegurar a conformidade institucional.

DA ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE

Art. 24. A Assessoria Técnica de Controles Internos e Compliance, subordinada à Presidência, é exercida por um Assessor, empregado do quadro permanente, graduado em Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou Economia e conhecedor das respectivas normativas do Banco Central do Brasil. Tem por finalidade elaborar instruções normativas de trabalho e monitorar as atividades relacionadas aos Controles Internos e Conformidade (Compliance) da instituição.

Art. 25. Compete à Assessoria Técnica de Controles Internos e Compliance:

1. Monitorar as atividades de Controles Internos e Conformidade (Compliance) da GoiásFomento, em consonância com as Resoluções nº 2.554/1998 e nº 4.595/2017 do Conselho Monetário Nacional (CMN).

2. Testar e avaliar a aderência institucional ao arcabouço legal, regulamentação infralegal, recomendações de órgãos de supervisão e códigos de ética e conduta aplicáveis.
3. Prestar suporte ao Conselho de Administração e à Diretoria sobre a observância e aplicação dos itens acima, mantendo-os informados sobre atualizações relevantes.
4. Auxiliar na informação e capacitação de empregados e prestadores de serviços terceirizados em assuntos de conformidade.
5. Acompanhar, disseminar e verificar a aderência às normas internas e externas, mediante aplicação sistemática de questionários com assertivas relacionadas a resoluções, políticas, circulares, manuais, leis/decretos, práticas de gestão e usos e costumes.
6. Elaborar relatório anual de Controles Internos e Conformidade, contendo sumário dos resultados, principais conclusões, recomendações sobre deficiências (com cronograma de saneamento e manifestação dos responsáveis) e providências tomadas pela administração; o relatório deve ser submetido ao Conselho de Administração e permanecer à disposição do Banco Central do Brasil por 5 anos.
7. Atender o auditor independente e o Banco Central do Brasil em assuntos relativos às Resoluções nº 2.554/1998 e nº 4.595/2017 do CMN.
8. Revisar e acompanhar a solução dos pontos levantados no relatório de descumprimento de dispositivos legais e regulamentares elaborado pelo auditor independente, conforme regulamentação específica.
9. Reportar os resultados à alta administração da GoiásFomento.
10. Monitorar e acompanhar soluções/mitigações de deficiências de controles internos apontadas em relatórios da Auditoria Interna.
11. Alimentar o sistema TCEHUB com as providências tomadas pela administração em relação a recomendações da Auditoria Interna.
12. Verificar a conformidade da documentação em processos de pagamento, com despacho e encaminhamento à Diretoria Administrativa e Financeira.
13. Realizar a autoavaliação da maturidade do ambiente de controles internos da instituição (TCE/GO).
14. Atuar como Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO) sob a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), coordenando o grupo de trabalho para sua implantação.
15. Participar do Programa de Compliance Público, coordenando o Escritório de Compliance, sendo responsável pelos eixos "Transparência" e "Ética e Responsabilidade", e colaborando no eixo "Governança", incluindo a gestão de comitês relacionados.
16. Atuar como autoridade de monitoramento no cumprimento das normas relativas ao acesso a informações, conforme o art. 69 da Lei Estadual nº 18.025/2013.
17. Monitorar a atualização e adequação da Página de Acesso à Informação à Metodologia da Transparência Ativa da Controladoria Geral do Estado (CGE), incluindo cobrança de áreas e atualização própria de itens específicos.
18. Elaborar e revisar políticas como Divulgação de Informações, Relacionamento com Clientes e Usuários de Produtos e Serviços, Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo.
19. Gerir a Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo na instituição, monitorando, selecionando e analisando operações/situações suspeitas.
20. Realizar análise prévia de novos produtos quanto ao risco de lavagem de dinheiro, atuando como presidente do Comitê de PL.
21. Orientar o entendimento e o cumprimento da regulamentação e das políticas e normas internas.

Art. 26. A Ouvidoria é exercida por um Ouvidor e tem por finalidade receber, processar e resolver reclamações e sugestões dos clientes, garantindo a transparência, discricão e eficiência no atendimento, além de promover melhorias nos processos e rotinas da Agência por meio de análises, relatórios e ações corretivas, contribuindo para a satisfação dos usuários e o aprimoramento institucional.

Art. 27. Compete à Ouvidoria:

1. Receber e processar formalmente as reclamações dos clientes que não forem solucionáveis pelas unidades e pontos de atendimento da Agência.
2. Prestar informações solicitadas e comunicar o andamento das demandas, garantindo ciência aos reclamantes sobre as providências adotadas e gerenciando as solicitações junto às unidades competentes.
3. Garantir retorno aos reclamantes sobre as providências adotadas relativamente à demanda apresentada, no prazo máximo de 28 (vinte e oito) dias.
4. Analisar reclamações e sugerir medidas de aprimoramento, propondo soluções para problemas detectados e aprimoramento de procedimentos e rotinas.
5. Elaborar relatórios quantitativos e qualitativos sobre a atuação da Ouvidoria, encaminhando-os à Diretoria Executiva/Conselho de Administração e à Auditoria Interna ao final de cada semestre, ou sempre que identificada ocorrência relevante, incluindo medidas corretivas ou de aprimoramento quando existentes.
6. Elaborar e enviar relatórios quadrimestrais e anuais acerca da atuação da Ouvidoria, conforme diretrizes da Controladoria Geral do Estado (CGE).
7. Organizar e manter atualizado o arquivo de processos e documentação, identificados por número de protocolo, contendo o histórico dos atendimentos, dados de identificação dos reclamantes e informações para fins de fiscalização pelo Banco Central do Brasil.
8. Manter banco de dados com informações das dúvidas mais frequentes apresentadas pelos clientes quanto aos produtos e serviços da GoiásFomento.
9. Criar e manter processo permanente de divulgação dos serviços prestados pela Ouvidoria junto aos clientes, dando publicidade dos resultados alcançados.
10. Segregar informações sobre demandas e reclamações recebidas pela instituição, distinguindo entre serviços de atendimento e ouvidoria, apresentadas por clientes e usuários atendidos por correspondentes.
11. Garantir caráter de discricão e fidedignidade aos clientes e usuários quanto às informações transmitidas.
12. Planejar eventos de disseminação de conhecimentos sobre a Ouvidoria, em conjunto com setores competentes da Agência, visando a clientela e os servidores.
13. Acompanhar a tramitação de processos administrativos gerados a partir de demandas apresentadas, assegurando celeridade na solução.
14. Coordenar e monitorar as Subgerências subordinadas.
15. Desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

DA GERÊNCIA JURÍDICA

Art. 28. A Gerência Jurídica tem por finalidade prestar assessoria jurídica integral à GoiásFomento, assegurando a conformidade legal em todas as operações e decisões institucionais, representando a Agência perante órgãos de controle e tribunais, emitindo pareceres e orientações normativas, além de gerenciar contratos, garantias e processos administrativos para proteger os direitos e interesses da instituição.

Art. 29. Compete à Gerência Jurídica:

1. Assessorar a Diretoria Executiva em assuntos institucionais perante o 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, promovendo medidas judiciais ou administrativas acauteladoras de direitos e interesses da Agência.
3. Manter atualizada, de forma permanente e sistemática, toda a legislação, jurisprudência e decisões de tribunais jurídicos e fiscais de interesse da GoiásFomento.
4. Orientar os diversos setores da Agência quanto à observância e aplicação dos dispositivos legais vigentes.
5. Emitir pareceres jurídicos quando solicitados e exercer mandatos legais.
6. Analisar os aspectos jurídicos da documentação anexa às propostas de crédito.
7. Acompanhar o cumprimento das providências de natureza jurídica adotadas pelos diversos setores da GoiásFomento.
8. Encaminhar à CONTA informações quanto à ocorrência de pedidos de recuperação judicial, extrajudicial ou falência por parte de empresas financiadas pela GoiásFomento.

DA SUBGERÊNCIA DE CONSOLIDAÇÃO DE GARANTIA E SERVIÇOS CARTORÁRIOS

Art. 30. A Subgerência de Consolidação de Garantia e Serviços Cartorários, subordinada à Gerência Jurídica, tem por finalidade garantir a segurança jurídica e a efetividade das garantias reais oferecidas nas operações de crédito da GoiásFomento.

Art. 31. Compete à Subgerência de Consolidação de Garantia e Serviços Cartorários:

1. 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.
2. Adotar os procedimentos necessários para consolidação e averbação dos imóveis decorrentes de alienação fiduciária.
3. Realizar a liberação de garantias após a quitação da operação contratada.

DA SUBGERÊNCIA DE CONTRATOS DE FINANCIAMENTO

Art. 32. A Subgerência de Contratos de Financiamento, subordinada à Gerência Jurídica, tem por finalidade 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.

Art. 33. Compete à Subgerência de Contratos de Financiamento:

1. Estruturar e formalizar contratos de financiamento, elaborando e revisando os instrumentos contratuais relacionados aos programas de incentivos fiscais (PRODUIR, FOMENTAR, FUNMINERAL, FUNBAN) e demais operações de crédito.
2. Coordenar o processo de aditamento contratual, analisando e formalizando alterações, prorrogações e ajustes nos contratos vigentes, garantindo a conformidade legal e regulatória.
3. Prestar suporte jurídico especializado na contratação de convênios e instrumentos administrativos, assessorando as áreas técnicas na elaboração, análise e celebração de acordos com parceiros públicos e privados.

DA SUBGERÊNCIA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E LICITATÓRIOS

Art. 34. A Subgerência de Processos Administrativos e Licitatórios, subordinada à Gerência Jurídica, tem por finalidade prestar assistência jurídica nos processos administrativos

relacionados às licitações e emitir pareceres jurídicos.

Art. 35. Compete à Subgerência de Processos Administrativos e Licitatórios:

1. Prestar assistência jurídica integral aos processos licitatórios, analisando editais, minutas de contratos e demais documentos, além de emitir pareceres sobre legalidade, conformidade e riscos jurídicos.
2. Assessorar a gestão de processos administrativos disciplinares e sancionatórios, orientando sobre procedimentos, prazos e recursos, e garantindo o devido processo legal em eventuais apurações internas.
3. Elaborar e revisar minutas de contratos administrativos e termos de ajuste, assegurando que os instrumentos celebrados pela Agência estejam em conformidade com a legislação aplicável e protegendo os interesses institucionais.

DA GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS

Art. 36. A Gerência de Comunicação e Eventos tem por finalidade planejar, coordenar e executar a comunicação institucional e a gestão de eventos da Agência, assegurando uma imagem pública coesa e positiva, promovendo a divulgação de produtos e linhas de crédito, fortalecendo o relacionamento com a imprensa e parceiros, e garantindo a transparência e o registro histórico das ações da instituição.

Art. 37. Compete à Gerência de Comunicação e Eventos:

1. Assessorar a Diretoria Executiva em agendas institucionais de comunicação, incluindo apoio a eventos, entrevistas, pronunciamentos e demais interações públicas.
2. Gerir o relacionamento com a imprensa, realizando contato ativo e atendimento de demandas, com: produção de releases, briefings, matérias e artigos; agendamento e organização de entrevistas; gestão de crises e resposta institucional; alinhamento das ações à estratégia de comunicação governamental (SECOM), quando aplicável.
3. Planejar, coordenar e executar a comunicação institucional interna e externa, definindo estratégias e ações voltadas aos públicos: externo (Governo e cidadãos), privado (parceiros e mercado), interno (servidores e colaboradores).
4. Produzir e disponibilizar conteúdos institucionais, incluindo: clipping diário de notícias, cobertura fotográfica de eventos internos e externos, produção de artes e peças de divulgação (cards, vídeos, plotagens e materiais gráficos).
5. Gerir as redes sociais institucionais, promovendo a divulgação: da participação da DIREX em eventos, dos produtos e linhas de crédito da GoiásFomento, de feiras, campanhas e ações institucionais.
6. Gerir e atualizar os canais digitais oficiais, realizando atualização diária do site, intranet e demais plataformas, com notícias e conteúdos institucionais e operacionais.
7. Organizar, coordenar e executar eventos institucionais e corporativos, incluindo: participação em feiras e eventos em Goiânia e no interior; planejamento, montagem e produção de estandes (arte específica, plotagens, peças e materiais); organização de iniciativas como Semanas do Crédito e Goiás Fomento Até Você; cobertura e comunicação dos eventos.
8. Mobilizar e articular entidades parceiras para ações e eventos, em especial no interior, em parceria com outras unidades, incluindo: contato com imprensa local; interface com assessorias de comunicação de Prefeituras, SEBRAE e demais parceiros; apoio à mobilização local e divulgação.
9. Estabelecer rotina de informes e alinhamento interno para consolidar as agendas e ações das áreas, garantindo previsibilidade e coordenação da comunicação institucional.
10. Organizar e manter atualizado o acervo histórico de comunicação, preservando livros, revistas, jornais, fotos e documentos sobre a GoiásFomento e o histórico de suas ações.
11. Gerir a divulgação institucional e de produtos vinculada a eventos, garantindo coerência de mensagem e alcance junto aos públicos de interesse.

12. Promover a divulgação de leilões públicos de bens penhorados em favor da GoiásFomento, visando ampliar a probabilidade de êxito das praças.

13. Divulgar linhas de crédito e demais produtos da GoiásFomento, assegurando clareza, padronização e aderência à estratégia institucional.

DA GERÊNCIA DE RECUPERAÇÃO DE ATIVOS

Art. 38. A Gerência de Recuperação de Ativos tem por finalidade maximizar o retorno financeiro dos créditos inadimplentes e judicializados da GoiásFomento, por meio de uma gestão estratégica de processos e negociações. Atua na representação jurídica da Agência, na fiscalização de escritórios terceirizados e na formalização de acordos, utilizando análise de dados e inteligência tecnológica para garantir celeridade, segurança jurídica e previsibilidade na recuperação do patrimônio institucional.

Art. 39. Compete à Gerência de Recuperação de Ativos:

1. Gerenciar os procedimentos de negociação e recuperação de crédito, bem como o acompanhamento integral dos contratos ajuizados (em fase de execução), atuando de forma direta ou por meio de escritórios de advocacia terceirizados.
2. Gerir os contratos com escritórios de advocacia terceirizados, fiscalizando o cumprimento de cláusulas, prazos, repasse de honorários e a qualidade das peças processuais e relatórios apresentados.
3. Emitir votos e exercer mandatos, quando solicitado, representando os interesses da Agência em instâncias de deliberação.
4. Desempenhar outras atividades correlatas necessárias à eficiência da recuperação de ativos e à integridade financeira da GoiásFomento.

DA SUBGERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS JUDICIAIS

Art. 40. A Subgerência de Procedimentos Judiciais, subordinada à Gerência de Recuperação de Ativos, tem por finalidade gerenciar estrategicamente os créditos judicializados da GoiásFomento, representando a Agência em juízo, negociando acordos e acompanhando processos para maximizar a recuperação financeira com segurança jurídica e eficiência.

Art. 41. Compete à Subgerência de Procedimentos Judiciais:

1. Representar a GoiásFomento em juízo ou fora dele, atuando em processos nos quais a Agência seja autora, ré, assistente, litisconsorte ou oponente, em todas as instâncias da justiça comum ou especial.
2. Gerenciar estrategicamente os créditos judicializados, adotando medidas de negociação, composição e recuperação, além de manter atualizada a legislação e jurisprudência de interesse da Agência.
3. Realizar o acompanhamento processual pleno, incluindo o controle de prazos, a verificação de andamentos em sistemas de tribunais, a participação em audiências e a interposição de recursos contra decisões judiciais.
4. Analisar e emitir juízo técnico sobre avaliações judiciais de bens penhorados em favor da Agência, contando com o assessoramento das áreas de análises quando necessário.
5. Prover informações tempestivas à CONTA sobre o andamento de processos, perdas de lide (para baixa e conciliação contábil) e ocorrências de recuperação judicial, extrajudicial ou falência de empresas financiadas.

DA SUBGERÊNCIA DE MONITORAMENTO E PROCEDIMENTOS ACESSÓRIOS

Art. 42. A Subgerência de Monitoramento e Procedimentos Acessórios, subordinada à Gerência de Recuperação de Ativos, tem por finalidade executar ações diretas de negociação e cobrança de créditos, elaborar e analisar cálculos judiciais e extrajudiciais para acordos, e gerir a documentação e

custos processuais, utilizando tecnologia para otimizar a gestão da carteira e garantir eficiência na recuperação de ativos.

Art. 43. Compete à Subgerência de Monitoramento e Procedimentos Acessórios:

1. Executar ações de negociação e cobrança direta, utilizando meios telefônicos, presenciais ou por correspondência, abrangendo atos de citação, penhora e marcação de hastas públicas.
2. Elaborar e analisar cálculos judiciais e extrajudiciais, seja para a realização de acordos (quitação ou renegociação), para atender comandos do juízo ou para emissão de boletos de cobrança avulsos.
3. Formalizar e monitorar o cumprimento de acordos judiciais, providenciando a retomada imediata das ações de execução em caso de descumprimento por parte de devedores ou coobrigados.
4. Gerir a documentação e os custos processuais, selecionando subsídios para o ajuizamento de ações e controlando o pagamento ou reembolso de custas, honorários advocatícios e de sucumbência.
5. Otimizar a gestão da carteira por meio de tecnologia, utilizando ferramentas de BI (Business Intelligence) e Inteligência Artificial para gerar estatísticas, previsibilidade de resultados e relatórios de desempenho para a Presidência.
6. Atualizar normas internas e o Portal da Transparência, zelando pelo cumprimento dos métodos de recuperação de crédito e mantendo as informações da unidade atualizadas via GECOM.

DA GERÊNCIA DE MARKETING

Art. 44. A Gerência de Marketing tem por finalidade fortalecer a marca GoiásFomento e impulsionar a adesão aos seus produtos e serviços por meio de estratégias de mercado baseadas em dados, comunicação omnichannel integrada e campanhas publicitárias eficazes. A unidade busca elevar a satisfação e a fidelização dos clientes, utilizando inteligência de mercado e análises de desempenho para desenvolver soluções proativas, zelar pela identidade visual institucional e mensurar o impacto das ações no alcance dos objetivos estratégicos da Agência junto a empreendedores, governo e sociedade.

Art. 45. Compete à Gerência de Marketing:

1. Gerenciar a política de marketing da GoiásFomento, identificando tendências, oportunidades e potencialidades de mercado para orientar o lançamento de produtos e serviços.
2. Definir e segmentar as ações para os públicos-alvo da Agência, abrangendo o público interno, o setor privado e o público externo (Governo e cidadãos).
3. Coordenar estratégias de lançamento de novos produtos, integrando a divulgação institucional às metas operacionais da Agência.
4. Gerir o relacionamento com o cliente (CRM), realizando pesquisas de satisfação e levantamento de necessidades para aprimorar a experiência do usuário.
5. Implementar e gerenciar a estratégia Omnichannel, garantindo a integração de canais como WhatsApp (BOT), telefonia, site e atendimento presencial.
6. Promover ações de valorização do cliente, como eventos para clientes VIP e reconhecimento pela quitação de financiamentos.
7. Utilizar os inputs da Ouvidoria como ferramenta de melhoria contínua para o desenvolvimento e ajuste de produtos e serviços.
8. Promover a comunicação de pós-crédito, mantendo o cliente informado sobre bônus de adimplência e vantagens do pagamento em dia via canais digitais.
9. Assegurar a transparência nos serviços digitais, garantindo que o cliente tenha acesso e ciência aos termos de aceite e comunicados oficiais no site.
10. Coordenar a criação e produção de peças publicitárias, incluindo artes digitais, cards para redes sociais, apresentações institucionais, plotagens e materiais de comunicação visual.

11. Planejar e executar campanhas publicitárias em múltiplos meios, como TV, Rádio, Redes Sociais e mídia externa, zelando pela padronização e fortalecimento da marca.
12. Desenvolver estratégias de comunicação proativa, utilizando a tecnologia para antecipar ofertas de produtos e serviços aos clientes e parceiros.
13. Definir e zelar pela aplicação correta da identidade visual da GoiásFomento em todas as peças, campanhas e materiais institucionais.
14. Monitorar a percepção da marca junto aos públicos de interesse (empreendedores, governo, sociedade civil) e propor ações de fortalecimento.
15. Estabelecer e monitorar indicadores de desempenho (KPIs) das campanhas e ações de marketing (alcance, engajamento, conversão, retorno sobre investimento).
16. Utilizar dados de mercado e comportamento do cliente para embasar decisões estratégicas e otimizar a alocação de recursos.

DA GERÊNCIA DE PROSPECÇÃO DE NEGÓCIOS

Art. 46. A Gerência de Prospecção de Negócios tem a finalidade de identificar e captar novas oportunidades de investimentos e negócios que impulsionem o desenvolvimento econômico do Estado de Goiás e a expansão da carteira da GoiásFomento.

Art. 47. Compete à Gerência de Prospecção de Negócios:

1. Prospectar novos negócios e oportunidades de investimento para o Estado de Goiás e para a GoiásFomento, sob as perspectivas regional, nacional e internacional.
2. Articular com entidades associativas, públicas e privadas, visando estabelecer parcerias estratégicas e identificar aberturas para negociações que gerem novos negócios.
3. Gerir e participar de eventos nacionais e internacionais, atuando de forma ativa na prospecção de oportunidades e na promoção da Agência como parceira de fomento.
4. Orientar as demais unidades da GoiásFomento sobre metodologias e diretrizes para a prospecção de oportunidades e novos negócios.
5. Analisar o cenário econômico interno e externo, mapeando oportunidades em setores estratégicos como mineração, agricultura, pecuária, indústria, comércio, serviços, turismo e infraestrutura.
6. Identificar e mapear setores econômicos, polos, cadeias produtivas e Arranjos Produtivos Locais (APLs) fundamentais para o desenvolvimento do Estado e da Agência.
7. Realizar análise de mercado e monitorar a concorrência, avaliando estratégias de inovação, tecnologias emergentes e fatores de competitividade para atração de investimentos.
8. Gerir a contratação e apoiar a realização de estudos de mercado, fornecendo subsídios técnicos para a tomada de decisão e atração de novos negócios.
9. Avaliar cases de sucesso e o potencial de mercado das empresas, orientando as formas de venda de produtos e serviços financeiros.
10. Promover a captação de negócios por meio da oferta ativa de produtos e soluções financeiras da GoiásFomento.
11. Identificar potenciais clientes e empresas integradoras, realizando visitas "in loco" para consolidar operações e desenvolver clusters e Arranjos Produtivos Locais - APLs.
12. Formalizar parcerias e alianças estratégicas que visem a alavancagem dos negócios da Agência e o incremento da carteira de clientes.

TÍTULO VII - DAS DIRETORIAS

CAPÍTULO I - DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES

Art. 48. 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 pelo Conselho de Administração da GoiásFomento.

Art. 49. 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.

DA GERÊNCIA DE PARCERIAS E OPERAÇÕES ESTRUTURADAS

Art. 50. A Gerência de Parcerias e Operações Estruturadas tem por finalidade captar e gerir fontes de recursos, convênios e instrumentos financeiros que viabilizem operações de crédito e programas de apoio aos empreendedores. Atua estruturando projetos, administrando fundos garantidores e coordenando contratos com instituições públicas, privadas e organismos nacionais e internacionais. Contribui para ampliar a capacidade de financiamento da agência, fortalecer mecanismos de mitigação de risco e assegurar a adequada execução das políticas de crédito.

Art. 51. Compete à Gerência de Parcerias e Operações Estruturadas:

1. Prospectar fontes de recursos para operações de crédito, desenvolvendo ações para identificar potenciais fontes de repasses à GoiásFomento.
2. Buscar funding junto a organismos nacionais e internacionais para aplicação em operações estruturadas de crédito.
3. Gerir contratos, convênios e instrumentos com instituições públicas e privadas, incluindo operações de repasses, captações com entidades relacionadas a sistemas de garantia e mitigação de riscos de crédito.
4. Administrar contratos específicos de repasses, como os do FCO com o 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, do BNDES - Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social e outros que venham a ser firmados com a GoiásFomento.
5. Gerenciar contratos com prestadoras de serviços financeiros, incluindo adquirentes, subadquirentes e empresas de meios de pagamentos relacionados às políticas de crédito da Agência.
6. Definir, criar e estruturar novos projetos de operações de crédito e parcerias.

7. Gerir fundos garantidores, incluindo: FAMPE (SEBRAE); PRONAMPE (BB); FUNDEQ (RETOMADA) e FGI (BNDES).
8. Gerenciar programas de apoio emergenciais municipais, estaduais e federais voltados para concessão de crédito a microempresas.
9. Administrar o Convênio com o Fundo de Aval do Serviço Brasileiro de Apoio às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (FAMPE).
10. Gerir o GarantiGoias, incluindo fianças bancárias e seguro de créditos.
11. Registrar ou alterar limites, taxas e prazos em operações/modalidades de crédito aprovadas, abrangendo linhas próprias, de repasses e fundos.

DA SUBGERÊNCIA DE INTELIGÊNCIA OPERACIONAL E AUTOMAÇÃO

Art. 52. A Subgerência de Inteligência Operacional e Automação, subordinada à Gerência de Parcerias e Operações Estruturadas, tem por finalidade promover a excelência operacional da GEROP através da automação de processos e inteligência de dados, focando na agilidade, segurança tecnológica e mitigação de riscos.

Art. 53. Compete à Subgerência de Inteligência Operacional e Automação:

1. Promover suporte estratégico à GEROP através da automação de macroprocessos e inteligência de dados.
2. Desenvolver painéis em tempo real para acompanhar limites e repasses de fontes como BNDES, FCO, FINEP e FUNGETUR.
3. Identificar tendências de mercado via ferramentas estatísticas para captar novos recursos nacionais e internacionais.
4. Agilizar a análise de desempenho de fundos garantidores (como FUNDEQ, FAMPE e PRONAMPE) para subsídio da Diretoria.
5. Implementar automação na tramitação de contratos e convênios, reduzindo o tempo de entrega do recurso na ponta.
6. Automatizar registros de limites, taxas e prazos, garantindo a integridade dos sistemas corporativos.
7. Gerenciar rotinas automatizadas para contratos com adquirentes e empresas de meios de pagamento.
8. Estruturar tecnicamente novos projetos de crédito utilizando tecnologias emergentes.
9. Integrar dados de garantidores externos diretamente aos fluxos de análise da Agência para reforçar a segurança institucional.

DA GERÊNCIA DE AGRONEGÓCIO

Art. 54. A Gerência de Agronegócio tem por finalidade analisar, estruturar e acompanhar operações de crédito rural, garantindo sua viabilidade técnica, econômica e legal. Atua no atendimento aos produtores, na orientação de técnicos, na fiscalização dos empreendimentos financiados e na gestão de informações e sistemas específicos do setor. Contribui para o desenvolvimento do agronegócio goiano por meio da elaboração de projetos, definição de diretrizes, prospecção de novas operações e aprimoramento contínuo dos processos e ferramentas de crédito rural.

Art. 55. Compete à Gerência de Agronegócio:

1. Analisar projetos de investimento rural, avaliando o enquadramento nas linhas de crédito, a viabilidade técnica e econômica, a conformidade legal e a manutenção de dados estatísticos das operações.
2. Gerir o processo de concessão de crédito, desde o atendimento ao produtor rural e análise documental até o encaminhamento de pareceres técnicos para deliberação do Comitê de Crédito.

3. Desenvolver e aprimorar metodologias de análise, incluindo regras de aprovação, questionários de score de crédito para classificação de risco e técnicas de aperfeiçoamento contínuo.
4. Fiscalizar os empreendimentos financiados, realizando visitas para verificar a veracidade das informações dos projetos técnicos e a correta aplicação dos recursos.
5. Garantir a conformidade regulatória, alimentando o sistema SICOR com as informações de contratações de crédito rural para reporte obrigatório ao Banco Central.
6. Aperfeiçoar processos e sistemas internos, visando dar maior celeridade às tramitações, reduzir retrabalhos e garantir a qualidade dos serviços prestados.
7. Providenciar suporte técnico e normativo, disponibilizando materiais de apoio para elaboração de projetos e definindo prioridades para o desenvolvimento da área.
8. Coordenar o fluxo de atendimento, orientando o direcionamento de cadastros, CCBs e boletos de avaliação para as unidades de atendimento competentes.

DA SUBGERÊNCIA DE PROJETOS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Art. 56. A Subgerência de Projetos e Assistência Técnica, subordinada à Gerência de Agronegócio, tem por finalidade estruturar modelos de projetos, gerar análises e propor diretrizes que qualifiquem o crédito rural. Atua na comunicação com técnicos e produtores, na prospecção de financiamentos e na articulação com órgãos governamentais. Também promove capacitação e aprimora processos, incluindo iniciativas como o georreferenciamento das propriedades.

Art. 57. Compete à Subgerência de Projetos e Assistência Técnica:

1. Estruturar modelos de projetos e pré-projetos, definindo os padrões técnicos e informações mínimas necessárias para o desenvolvimento de novos produtos e captação de recursos.
2. Propor diretrizes estratégicas para o crédito rural, baseadas em estudos regionais e alinhadas às políticas governamentais de desenvolvimento agropecuário.
3. Articular com órgãos governamentais, acompanhando normas de zoneamento, épocas de plantio, espécies indicadas, registros e credenciamento de prestadores de serviços.
4. Prospectar novas oportunidades de financiamento, participando de eventos e reuniões estratégicas para expansão e qualificação da carteira rural.
5. Promover a capacitação contínua, treinando técnicos do setor e responsáveis pela fiscalização para garantir a excelência nos processos.
6. Gerir informações e relatórios gerenciais, fornecendo dados sobre a carteira rural para suporte à tomada de decisão e apoio à CONTA.
7. Prestar assistência técnica e suporte informativo, esclarecendo dúvidas de técnicos e produtores rurais sobre os processos da Agência.
8. Conduzir projetos de inovação e modernização, como a implementação do georreferenciamento das propriedades rurais financiadas.

DA GERÊNCIA DE PROGRAMAS E POLÍTICAS SOCIAIS

Art. 58. A Gerência de Programas e Políticas Sociais tem por finalidade operacionalizar, monitorar e gerir programas sociais conveniados ao poder público, assegurando execução física e financeira adequada. Atua na gestão de contratos, meios de pagamento, rede credenciada e atendimento a beneficiários, além de produzir análises e relatórios que subsidiam decisões e prestações de contas. Contribui para a efetividade das políticas públicas sociais por meio de controle, transparência e suporte técnico às Secretarias parceiras.

Art. 59. Compete à Gerência de Programas e Políticas Sociais:

1. Gerir contratos, convênios e instrumentos com instituições públicas e privadas para operacionalizar programas sociais alinhados às políticas públicas.
2. Executar e monitorar atividades econômicas relacionadas aos convênios, incluindo rendimentos, aplicações, recolhimentos, pagamentos e repasses à GoiásFomento (em parceria com a GEFIN).
3. Monitorar a execução física e financeira dos convênios, subsidiando a prestação de contas e o planejamento financeiro.
4. Gerenciar contratos com empresas de meios de pagamentos relacionados aos programas e políticas sociais, incluindo adquirentes, subadquirentes e prestadoras de serviços financeiros.
5. Acompanhar valores transacionados por estabelecimento, programa, competência (mês/ano), município e curso (quando aplicável).
6. Realizar operações financeiras na rede credenciada, incluindo provisionamento, estorno, conferência e solicitação de pagamentos.
7. Elaborar relatórios financeiros para prestação de contas dos convênios.
8. Atender demandas das Secretarias relacionadas à execução dos programas, como utilização e melhorias do Painel de Gestão, acompanhamento e desenvolvimento de análises de resultados.
9. Operacionalizar programas sociais por meio de equipe própria e/ou terceirizada, garantindo atendimento de demandas e cumprimento de prazos junto aos parceiros.
10. Controlar beneficiários atendidos, créditos disponibilizados e valores estornados.
11. Elaborar relatórios técnicos para subsidiar decisões dos gestores.
12. Consolidar execução física e financeira para prestação de contas dos convênios (Relatório de Prestação de Contas).
13. Captar projetos junto ao poder público para operacionalização das políticas públicas sociais.
14. Acompanhar e monitorar o sistema de gestão da empresa contratada para operacionalização de cartões.
15. Averiguar irregularidades na execução dos contratos e convênios, especialmente aquelas envolvendo beneficiários ou rede credenciada.
16. Elaborar e aprovar Relatório de Prestação de Contas a ser apresentado aos parceiros.
17. Verificar e encaminhar pagamentos da rede credenciada e de empresas de meios de pagamentos relacionados aos programas e políticas sociais.
18. Elaborar relatórios e documentos pertinentes para apresentação à Diretoria da Agência e aos órgãos de controle, quando solicitado pela Diretoria de Operações.

DA SUBGERÊNCIA DE SUPORTE AOS BENEFICIÁRIOS

Art. 60. A Subgerência de Suporte aos Beneficiários, subordinada à Gerência de Programas e Políticas Sociais, tem por finalidade realizar o atendimento direto aos beneficiários e à rede credenciada, oferecendo orientação e solução de demandas, bem como monitorar informações e interações para fortalecer a inteligência da rede e apoiar a execução dos programas sociais, participando de eventos e ações com parceiros, garantindo suporte contínuo e comunicação eficiente.

Art. 61. Compete à Subgerência de Suporte aos Beneficiários:

1. Desenvolver inteligência da rede para fortalecer o monitoramento e as interações com beneficiários e rede credenciada.
2. Atender beneficiários e rede credenciada vinculados aos programas sociais, por meio de canais como WhatsApp e telefone.
3. Participar de eventos sociais realizados por parceiros, promovendo atendimento e suporte direto aos beneficiários.

DA SUBGERÊNCIA DE OPERAÇÕES DE PROGRAMAS SOCIAIS

Art. 62. A Subgerência de Operações de Programas Sociais, subordinada à Gerência de Programas e Políticas Sociais, tem por finalidade gerenciar a operacionalização física e contratual dos programas e meios de pagamento, garantindo a integridade dos repasses, a conformidade das prestações de contas e o suporte analítico às Secretarias parceiras para a execução eficiente de novas políticas públicas sociais.

Art. 63. Compete à Subgerência de Operações de Programas Sociais:

1. Gerir contratos e convênios para operacionalização de programas sociais.
2. Gerenciar contratos com empresas de meios de pagamentos e cartões.
3. Processar provisionamentos, estornos e conferência de pagamentos na rede.
4. Consolidar dados para elaboração de relatórios de prestação de contas.
5. Acompanhar o sistema de gestão da empresa de cartões contratada.
6. Captar projetos junto ao poder público para novos convênios para programas sociais.
7. Atender demandas das Secretarias sobre o painel de gestão e análise de resultados.

DA GERÊNCIA DA REDE CREDENCIADA

Art. 64. A Gerência da Rede Credenciada tem por finalidade centralizar as ações relativas à operacionalização de financiamentos por meio de correspondentes, gerir as atividades relacionadas aos repasses financeiros a outras instituições de crédito e executar as ações referentes ao relacionamento com entidades parceiras.

Art. 65. Compete à Gerência da Rede Credenciada:

1. Gerir as atividades dos postos de atendimento externos, coordenando o trabalho dos atendentes da GoiásFomento alocados em unidades de parceiros.
2. Promover a qualificação dos colaboradores de instituições parceiras sobre as linhas de crédito e produtos operacionalizados pela Agência.
3. Manter as informações de responsabilidade da Gerência atualizadas no Portal da Transparência, por intermédio da GECOM.

DA SUBGERÊNCIA DE GESTÃO DE CORRESPONDENTES

Art. 66. A Subgerência de Gestão de Correspondentes, subordinada à Gerência da Rede Credenciada, tem por finalidade credenciar, acompanhar e avaliar correspondentes, franqueados e parceiros responsáveis pela originação e apoio às operações de crédito. Atua na gestão contratual, no monitoramento de desempenho, na definição de metas e indicadores e no suporte às análises de inadimplência. Contribui para a qualidade, a regularidade e a eficiência da rede credenciada em todo o estado.

Art. 67. Compete à Subgerência de Gestão de Correspondentes:

1. Coordenar o credenciamento de parceiros e correspondentes, avaliando propostas e atuando junto à Gerência Jurídica nos processos de contratação, suspensão ou descredenciamento.
2. Gerir os contratos com a rede de correspondentes, acompanhando o cumprimento das obrigações e validando notas fiscais para pagamento dos serviços prestados.
3. Monitorar a performance e a qualidade da rede, estabelecendo metas (mensais, semestrais e anuais), indicadores de eficiência e aplicando as medidas previstas em caso de descumprimento.

4. Analisar o risco e a inadimplência por correspondente, acompanhando a evolução da carteira originada e propondo soluções para a recuperação de créditos.
5. Gerir o fluxo de propostas de crédito enviadas pela rede credenciada, garantindo a regularidade e agilidade no processamento.
6. Mapear oportunidades de negócio e prospectar novos parceiros, identificando entidades públicas ou privadas para a estruturação de linhas de crédito específicas e expansão da rede de franqueados.

DA SUBGERÊNCIA DE INTEGRAÇÃO E CAPACITAÇÃO

Art. 68. A Subgerência de Integração e Capacitação, subordinada à Gerência da Rede Credenciada, tem por finalidade promover a integração com correspondentes, franqueados e parceiros, fortalecendo o relacionamento e a comunicação operacional. Também realizar treinamentos, capacitações e suporte técnico para aprimorar a atuação da rede e garantir alinhamento aos produtos e processos da GoiásFomento.

Art. 69. Compete à Subgerência de Integração e Capacitação:

1. Promover a divulgação institucional e dos produtos da Agência, participando de palestras, feiras, seminários e eventos promovidos pelo Governo ou pela iniciativa privada.
2. Fortalecer o relacionamento com entidades parceiras, desenvolvendo ações que garantam uma interação ágil e eficiente entre as partes.
3. Coordenar e realizar programas de treinamento e capacitação técnica, voltados tanto para a equipe interna quanto para os colaboradores da rede de parceiros, focando na política de crédito e operacionalização de produtos.
4. Providenciar suporte técnico e operacional à rede de correspondentes e franqueados, atuando na gestão do apoio especializado (via modelo de terceirização, integrado ao contrato de suporte e cobrança) para garantir a excelência no atendimento.
5. Organizar e participar de eventos específicos para a rede credenciada, visando ao alinhamento operacional e ao engajamento dos parceiros e franqueados.

DA GERÊNCIA COMERCIAL

Art. 70. A Gerência Comercial tem por finalidade impulsionar a originação de negócios por meio do atendimento qualificado, da prospecção ativa e da articulação com parceiros públicos e privados. Atua orientando clientes, qualificando cadastros, participando de eventos estratégicos e garantindo a conformidade das informações e da documentação. Contribui diretamente para o crescimento da carteira de crédito ao organizar ações externas, captar novos clientes e assegurar a precisão e regularidade dos processos comerciais.

Art. 71. Compete à Gerência Comercial:

1. Promover a captação de novos negócios e a prospecção de clientes, por meio da oferta ativa de produtos, soluções financeiras e participação estratégica em eventos, feiras e seminários.
2. Coordenar o atendimento multicanal (presencial, telefone e e-mail), garantindo que as orientações sobre linhas de crédito, requisitos e documentação sejam precisas e de excelência.
3. Organizar e executar eventos externos de crédito e ações do Governo Estadual voltadas à disseminação dos produtos da Agência.
4. Zelar pela exatidão das informações prestadas e pela conformidade na aplicação dos recursos financiados, observando os limites operacionais e a responsabilidade dos tomadores.
5. Gerir, de forma subsidiária à GERECA, as atividades em postos de atendimento externos e o treinamento de colaboradores de instituições parceiras.

6. Desempenhar outras atividades correlatas necessárias à eficiência e ao alcance das metas comerciais da Agência.

DA SUBGERÊNCIA DE ATENDIMENTO AO CLIENTE

Art. 72. A Subgerência de Atendimento ao Cliente, subordinada à Gerência Comercial, tem por finalidade realizar o atendimento inicial aos interessados em crédito, orientando sobre produtos, requisitos e documentação, além de qualificar cadastros e verificar conformidade das informações. Também gerenciar o call center institucional e apoiar processos, tais como substituição de garantias e baixa de alienações, assegurando precisão e regularidade no fluxo comercial.

Art. 73. Compete à Subgerência de Atendimento ao Cliente:

1. Executar o atendimento inicial e geral aos interessados, prestando orientações detalhadas sobre as linhas de crédito empresarial e do agronegócio.
2. Gerenciar o Call Center institucional, assegurando a qualidade e a agilidade nas respostas aos clientes.
3. Realizar a qualificação inicial do cliente, utilizando ferramentas de pré-análise documental (como o Mais Crédito) e consultas em entidades de proteção ao crédito.
4. Processar demandas pós-contratuais, como pedidos de substituição de garantias e avalistas, bem como solicitações de baixa de alienação de imóveis, garantindo a instrução documental e o registro no sistema.
5. Responsabilizar-se pela veracidade dos dados coletados e pela conferência da conformidade na aplicação dos recursos destinados aos projetos.

DA SUBGERÊNCIA DE INTERIORIZAÇÃO COMERCIAL

Art. 74. A Subgerência de Interiorização Comercial, subordinada à Gerência Comercial, tem por finalidade promover a expansão da Agência nos municípios goianos por meio da captação de clientes e do atendimento itinerante, visando fortalecer o fomento regional e democratizar o acesso aos produtos e serviços financeiros da agência através de parcerias estratégicas, gestão da unidade móvel e participação em eventos e feiras locais.

Art. 75. Compete à Subgerência de Interiorização Comercial:

1. Planejar e executar a participação da Agência em feiras, exposições e eventos nos municípios do interior.
2. Promover a captação ativa de novos clientes.
3. Gerenciar operacionalmente a unidade móvel (van itinerante) para atendimentos descentralizados.
4. Realizar o atendimento presencial e orientação sobre produtos e serviços financeiros da agência nas ações de interiorização.
5. Levar o portfólio de produtos e serviços da GoiásFomento a todos os municípios do Estado.
6. Articular parcerias com prefeituras e entidades locais para fortalecer o fomento regional.

DA SUBGERÊNCIA DE CONFORMIDADE DOCUMENTAL

Art. 76. A Subgerência de Conformidade Documental, subordinada à Gerência Comercial, tem por finalidade centralizar e controlar o cadastro das propostas de crédito, garantindo a verificação, a autenticidade e a atualização de todas as informações e documentos, assegurando precisão e regularidade no fluxo documental.

Art. 77. Compete à Subgerência de Conformidade Documental:

1. Centralizar e controlar o registro cadastral de todas as propostas de crédito, garantindo que as informações de sócios, avalistas, cônjuges e garantias estejam sempre atualizadas.

2. Instruir os processos de crédito, verificando a completude da documentação, realizando o protocolo sistêmico e validando a autenticidade de certidões negativas e consultas cadastrais.
3. Promover alterações e atualizações cadastrais decorrentes de aditivos contratuais, assegurando que o cadastro original reflita fielmente as condições vigentes antes do arquivamento.
4. Alimentar os sistemas corporativos com informações precisas, garantindo a integridade do banco de dados de propostas da Agência.

DA GERÊNCIA DE CONTRATOS E TÍTULOS DE CRÉDITO

Art. 78. A Gerência de Contratos e Títulos de Crédito, exercida por um Gerente, empregado concursado ou servidor efetivo legalmente colocado à disposição da Agência, tem por finalidade formalizar, administrar e acompanhar contratos e títulos das operações de crédito, garantindo segurança jurídica, precisão cadastral e regularidade operacional em todo o ciclo contratual.

Art. 79. Compete à Gerência de Contratos e Títulos de Crédito:

1. Gerir os programas estaduais de incentivo, analisando processos, conferindo documentos e realizando o cadastramento de financiamentos vinculados ao PRODUZIR (e seus subprogramas), FOMENTAR e FUNMINERAL.
2. Executar o controle financeiro e administrativo dos fundos estaduais, abrangendo o acompanhamento de recebimentos, pagamentos de juros e parcelamentos, além da emissão de termos de quitação, certidões de adimplência e relatórios mensais aos órgãos gestores.
3. Formalizar as operações de crédito, elaborando as Cédulas de Crédito Bancário (CCBs) para financiamentos acima de R\$ 50.000,00, operações com garantia real, créditos do agronegócio e contratos com recursos próprios ou de repasses (FCO, BNDES e FINEP).
4. Gerenciar a inadimplência da carteira sob sua responsabilidade, executando ações de negociação e recuperação de crédito conforme as estratégias definidas pela Diretoria de Operações.
5. Elaborar termos aditivos para contratos de negociação e recuperação de crédito, assegurando a correta formalização das novas condições.
6. Realizar a gestão de gravames, efetuando a inclusão de restrições em financiamentos que possuam alienação fiduciária de veículos como garantia.
7. Solicitar apoio técnico especializado, demandando à unidade de patrimônio a análise de projetos de engenharia, cronogramas e orçamentos de obras civis quando necessário.

DA SUBGERÊNCIA DE ENGENHARIA E AUTOMAÇÃO DE CRÉDITO

Art. 80. A Subgerência de Engenharia e Automação de Crédito, subordinada à Gerência de Contratos e Títulos de Crédito, tem por finalidade atuar na gestão, inovação e modernização dos processos relacionados às operações de microcrédito, garantindo agilidade, padronização e segurança na formalização dos contratos, contribuindo para ampliar o acesso ao crédito e melhorar a eficiência operacional da unidade.

Art. 81. Compete à Subgerência de Engenharia e Automação de Crédito:

1. Gerir as operações de microcrédito.
2. Liderar a inovação e modernização das operações de microcrédito, buscando a automação das etapas de análise e contratação para garantir agilidade e segurança no processo.
3. Promover a eficiência operacional no atendimento ao cidadão, padronizando processos para ampliar o alcance do microcrédito e simplificar o acesso dos clientes.
4. Implementar melhorias contínuas nos sistemas de contratos, visando reduzir a burocracia e aumentar a produtividade na formalização de títulos de crédito.

DA SUBGERÊNCIA DE ANÁLISE DE CRÉDITO

Art. 82. A Subgerência de Análise de Crédito, subordinada à Gerência de Contratos e Títulos de Crédito, exercida por um Subgerente, tem por finalidade analisar propostas, projetos e documentos, avaliando a capacidade econômico-financeira, o risco de crédito e a adequação das garantias apresentadas. Também manter e atualizar bases de dados, validar informações de operações com recursos de terceiros e elaborar CCBs, quando aplicável, assegurando rigor técnico e conformidade nas decisões de crédito.

Art. 83. Compete à Subgerência de Análise de Crédito:

1. Realizar a análise técnica de propostas e projetos, avaliando a viabilidade econômico-financeira, os dados cadastrais, os aspectos socioambientais e a capacidade de pagamento dos proponentes.
2. Zelar pelo rigor técnico e conformidade legal, emitindo pareceres que observem os riscos, as garantias oferecidas e os limites operacionais, garantindo a qualidade das aplicações de recursos.
3. Analisar operações com recursos próprios e de terceiros, incluindo Fundos Estaduais, BNDES, FCO, FUNGETUR e FINEP (exceto as de competência da área de agronegócio).
4. Validar dados em sistemas de parceiros, conferindo as condições de financiamento em sistemas do BNDES e FINEP para garantir o alinhamento com as aprovações internas.
5. Avaliar propostas de crédito para cooperativas, analisando documentação, balanços e planos de aplicação de recursos específicos para este segmento.
6. Formalizar operações de crédito simplificadas, elaborando e conferindo CCBs de propostas aprovadas que não possuam garantias reais (como hipoteca ou penhor).
7. Gerir a base de dados e estatísticas, mantendo atualizado o histórico dos clientes, situações de risco e dados estatísticos das operações de crédito próprio e de repasses.

DA GERÊNCIA DE ORIENTAÇÃO E APOIO AO EMPREENDEDOR

Art. 84. A Gerência de Orientação e Apoio ao Empreendedor tem por finalidade assegurar o uso adequado dos recursos financiados, acompanhar a evolução dos empreendimentos e mitigar riscos por meio do monitoramento de garantias, contratos e inadimplência. Atua oferecendo orientação técnica, treinamentos e suporte aos beneficiários, contribuindo para o fortalecimento dos negócios atendidos e para a eficiência das operações da agência de fomento.

Art. 85. Compete à Gerência de Orientação e Apoio ao Empreendedor:

1. Acompanhar as operações de crédito liberadas para verificar a correta aplicação dos recursos, produzindo relatórios técnicos que fundamentem novas liberações conforme o cronograma físico-financeiro.
2. Monitorar a liquidez e a valorização das garantias em operações de risco próprio, visando mitigar perdas decorrentes de eventual desvalorização dos bens oferecidos.
3. Fiscalizar o cumprimento de exigências contratuais pendentes, como a apresentação de apólices de seguro, alvarás, licenças e a instalação de placas de publicidade que identifiquem a origem dos recursos do financiamento.
4. Zelar pela observância da legislação e regulamentação sobre o uso do crédito e procedimentos de risco, fornecendo informações para o aprimoramento de pareceres técnicos sobre a situação econômico-financeira de clientes, avalistas e garantias.
5. Realizar visitas técnicas de acompanhamento para avaliar índices de inadimplência e identificar a necessidade de apoio especializado aos beneficiários.
6. Promover assistência técnica e treinamentos aos empreendedores, visando ao fortalecimento das atividades financiadas e ao crescimento sustentável dos negócios.

7. Avaliar o impacto e o aproveitamento dos empreendedores atendidos diretamente pela GoiásFomento ou por meio de parcerias institucionais.
8. Coordenar a atualização cadastral periódica dos clientes e padronizar as atividades de orientação e apoio em todas as unidades da Agência.
9. Colaborar com a comunicação institucional para divulgar o desenvolvimento e os resultados das empresas apoiadas junto à imprensa e à sociedade.
10. Manter atualizadas as informações de responsabilidade da Gerência no Portal da Transparência.
11. Desempenhar outras atividades correlatas necessárias à eficiência e aos objetivos de apoio ao empreendedorismo da Agência.

CAPÍTULO II - DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 86. 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. 87. 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. 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.
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.

DA GERÊNCIA FINANCEIRA

Art. 88. A Gerência Financeira, exercida por um Gerente, empregado concursado ou servidor efetivo legalmente colocado à disposição da Agência, tem por finalidade planejar, coordenar e executar a gestão financeira da GoiásFomento, garantindo a liquidez, a segurança dos ativos e a conformidade legal e normativa de todas as movimentações de recursos.

Art. 89. Compete à Gerência de Financeira:

1. Gerenciar o controle permanente das disponibilidades financeiras, incluindo dinheiro em caixa, saldos em contas bancárias, aplicações financeiras e o fundo rotativo, garantindo registros precisos para fins gerenciais e contábeis.
2. Elaborar e controlar o fluxo de caixa de curto prazo e realizar a conciliação sistemática de todas as contas bancárias e aplicações financeiras da Agência.
3. Executar pagamentos e recebimentos com base em documentação formalmente correta e devidamente autorizada, encaminhando os comprovantes às unidades pertinentes após o processamento.

4. Efetuar o recolhimento das obrigações tributárias, contributivas e previdenciárias de responsabilidade da GoiásFomento.
5. Realizar a liberação dos recursos financeiros próprios e de fundos conveniados relativos aos financiamentos aprovados.
6. Informar à GENEK sobre todos os pagamentos e recebimentos realizados, para garantir o alinhamento das informações operacionais.
7. Cumprir as instruções das instâncias superiores para movimentação interbancária de recursos, operações de caixa e aplicações financeiras.
8. Administrar as rotinas operacionais de tesouraria, incluindo gestão do fundo rotativo, depósitos bancários, emissão e guarda de cheques, segurança do cofre, contagem de numerário, reconciliação de contas, custódia de documentos financeiros e organização de arquivos da área.
9. Organizar a documentação do fechamento diário do movimento financeiro e encaminhá-la à CONTA para consolidação contábil.
10. Desempenhar outras atividades correlatas necessárias à eficiência e segurança da gestão financeira institucional.

DA SUBGERÊNCIA DE GESTÃO FINANCEIRA DE PROGRAMAS DE GOVERNO

Art. 90. A Subgerência de Gestão Financeira de Programas de Governo, subordinada à Gerência Financeira, tem por finalidade coordenar e executar a gestão financeira específica dos programas de governo e fundos sociais sob responsabilidade da GoiásFomento, assegurando a correta aplicação dos recursos e a transparência dos convênios.

Art. 91. Compete à Subgerência de Gestão Financeira de Programas de Governo:

1. Realizar a liberação dos recursos financeiros específicos dos programas sociais sob gestão da GoiásFomento.
2. Informar à GEPROS sobre todas as movimentações financeiras relacionadas aos programas sociais.
3. Enviar periodicamente planilhas e extratos das contas dos convênios dos programas sociais para a GEPROS, bem como informações sobre os fundos para a GEROP.
4. Alimentar diariamente as planilhas de controle de saldos e acompanhar o desempenho das aplicações financeiras vinculadas aos programas.
5. Providenciar mensalmente o cálculo das taxas de administração dos programas sociais e o percentual de rendimento das aplicações financeiras, conforme estabelecido em cada convênio.
6. Acompanhar, gerir e repassar a taxa MDR (Merchant Discount Rate) prevista no contrato com a empresa terceirizada responsável pela gestão dos cartões dos programas de governo.

DA GERÊNCIA DE COBRANÇA EXTRAJUDICIAL

Art. 92. A Gerência de Cobrança Extrajudicial tem por finalidade centralizar e executar as ações de cobrança extrajudicial da GoiásFomento, visando à recuperação de créditos inadimplentes, à promoção da adimplência e à eficiência na gestão de riscos financeiros.

Art. 93. Compete à Gerência de Cobrança Extrajudicial:

1. Coordenar o Comitê de Recuperação de Crédito, conduzindo as reuniões e apoiando as decisões sobre ajuizamento de ações executórias.
2. Atualizar e zelar pelo cumprimento das normas de negociação e recuperação de crédito, incorporando novos métodos e melhores práticas.
3. Desempenhar outras atividades correlatas necessárias à eficiência e efetividade da recuperação de créditos da Agência.

DA SUBGERÊNCIA DE INTELIGÊNCIA DE COBRANÇA

Art. 94. A Subgerência de Inteligência de Cobrança, subordinada à Gerência de Cobrança Extrajudicial, tem por finalidade desenvolver e implementar estratégias de inteligência para promover a adimplência e prevenir inadimplências na carteira de crédito da GoiásFomento.

Art. 95. Compete à Subgerência de Inteligência de Cobrança:

1. Desenvolver e implementar estratégias de cobrança inteligente para promover a adimplência e prevenir inadimplências na carteira de crédito.
2. Aplicar estratégias positivas de incentivo, como envio de mensagens de parabéns pela adimplência e reconhecimento aos clientes em dia.
3. Monitorar automaticamente a carteira para identificar sinais precoces de comportamentos inadimplentes.
4. Acionar o apoio ao empreendedor para realização de visitas quando necessário.
5. Implementar ações proativas para incentivar a adimplência, incluindo avisos antecipados sobre bônus de adimplência.
6. Identificar comportamentos atípicos ou estranhos do consumidor que possam indicar risco de inadimplência.
7. Manter foco contínuo na nova resolução institucional, adaptando as estratégias conforme as atualizações normativas.

SUBGERÊNCIA DE ATENDIMENTO EXTRAJUDICIAL

Art. 96. A Subgerência Atendimento Extrajudicial, subordinada à Gerência de Cobrança Extrajudicial, tem por finalidade executar as atividades operacionais de atendimento e negociação extrajudicial para recuperação de créditos inadimplentes da GoiásFomento.

Art. 97. Compete à Subgerência de Atendimento Extrajudicial:

1. Efetuar ações de negociação e recuperação de crédito por vias telefônicas, pessoais, por correspondência e meios digitais, mantendo o acompanhamento até a regularização do débito, encaminhamento ao jurídico para ação executória ou encerramento da cobrança administrativa.
2. Realizar negociações específicas para operações que foram objeto de renegociação ou quitação parcelada via acordo judicial, persistindo até a regularização; em caso de inadimplemento contínuo, comunicar à GERAT para decisão sobre retomada da ação executória.
3. Elaborar cálculos para quitação de parcelas, renegociação e quitação antecipada de contratos.
4. Emitir boletos de cobrança avulsos.
5. Classificar e distribuir a carteira de cobrança conforme critérios estabelecidos.
6. Monitorar a carteira para verificar se a cobrança está em conformidade com os prazos estabelecidos na resolução.
7. Formalizar e validar propostas de renegociações de contratos, bem como providenciar substituição de avalistas.
8. Direcionar a carteira de cobrança conforme diretrizes, metas e indicadores institucionais.
9. Realizar cobrança em lote por e-mail, SMS, WhatsApp e outros canais.
10. Produzir relatórios mensais com análise estatística das ações de negociação, recuperação de crédito e seus resultados.

DA SUBGERÊNCIA DE APOIO EXTRAJUDICIAL

Art. 98. A Subgerência de Apoio Extrajudicial, subordinada à Gerência de Cobrança Extrajudicial, tem por finalidade prestar suporte administrativo e operacional às ações de cobrança extrajudicial da GoiásFomento, garantindo a documentação, transparência e execução de medidas complementares.

Art. 99. Compete à Subgerência de Apoio Extrajudicial:

1. Gerenciar a inclusão e exclusão de clientes inadimplentes (emitentes e coobrigados) em órgãos de proteção ao crédito (SPC, Serasa, etc.).
2. Elaborar relatórios e pareceres quando necessários para formalização de fatos, registro de ocorrências e embasamento de decisões da Diretoria Executiva.
3. Definir e manter painéis de indicadores de cobrança para acompanhamento de desempenho.
4. Realizar agendamento de pagamento de fornecedores.
5. Providenciar protestos e cartas de anuência.
6. Realizar visitas externas de cobrança (verificar se deve ser transferido para Apoio ao Empreendedor).
7. Recepcionar propostas de renegociação, adotar providências para substituições de avalistas ou garantias, reunir a documentação necessária e encaminhar às áreas pertinentes.

DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 100. A Gerência de Gestão de Pessoas tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à gestão de recursos humanos da GoiásFomento, visando à eficiência organizacional, ao bem-estar dos colaboradores e à conformidade com as normas trabalhistas e institucionais.

Art. 101. Compete à Gerência de Gestão de Pessoas:

1. Promover a integração entre as unidades da GoiásFomento, assegurando inter-relacionamento constante e padronização de rotinas e comunicações internas.
2. Administrar os recursos humanos, abrangendo 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, incluindo sistema de pagamento de pessoal, com 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 e gestão de férias dos empregados.
4. Dinamizar o fluxo de informações inerentes às relações com os empregados, comunicando-lhes os atos de movimentação e outras ocorrências funcionais.
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. Monitorar as informações sobre autorizações de viagens, assegurando observância ao limite de 50% do salário.
8. Controlar as solicitações de empréstimos consignados, incluindo averbações e concessões de margens salariais.
9. Controlar todas as atividades relacionadas à folha de pagamento dos proventos e à frequência dos colaboradores, por meio do ponto eletrônico.
10. Examinar as ocorrências acerca do regime disciplinar que estejam em discordância com o Regulamento de Pessoal e o Código de Ética, elaborando relatório e encaminhando, via DIRAF, ao Setor de Controles Internos para que sejam realizadas as devidas averiguações e providências.
11. Acompanhar as ações trabalhistas, em conjunto com a área jurídica.

12. Comunicar mensalmente à Contabilidade Geral a situação do andamento dos processos impetrados contra a agência, visando à conciliação contábil, e comunicar imediatamente, nos casos em que a agência perder a lide, para que sejam adotados os procedimentos de baixa.

13. Identificar e providenciar melhorias e inovações nos sistemas de pessoal, em parceria com a Gerência de Tecnologia.

DA SUBGERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 102. A Subgerência de Recursos Humanos, subordinada à Gerência de Gestão de Pessoas, tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à gestão de recursos humanos da GoiásFomento, visando à eficiência organizacional, ao bem-estar dos colaboradores e à conformidade com as normas trabalhistas e institucionais.

Art. 103. Compete à Subgerência de Recursos Humanos:

1. Disponibilizar aos novos colaboradores os documentos necessários ao conhecimento das políticas estabelecidas na GoiásFomento, bem como providenciar os cadastros operacionais aplicáveis, incluindo senhas telefônicas.
2. Gerir as férias dos colaboradores, assegurando registros, controles e cumprimento de prazos e rotinas internas.
3. Gerir processos administrativos sob responsabilidade da Subgerência, garantindo instrução, tramitação, registros e arquivamento conforme normas aplicáveis.
4. Promover atividades relacionadas a programas de saúde, prevenção de riscos ambientais e benefícios, no âmbito de gestão de pessoas.
5. Acompanhar o Programa e as atividades da CIPA, apoiando sua execução e a adoção das providências cabíveis.
6. Coordenar ações de capacitação e desenvolvimento de pessoal, integrando iniciativas de treinamento, qualificação e desenvolvimento às necessidades institucionais, incluindo Saúde e Medicina do Trabalho.
7. Realizar a gestão central de pessoal terceirizado, contemplando seleção (quando aplicável), alocação, acompanhamento, capacitação, desenvolvimento e avaliação, observadas as diretrizes institucionais e contratuais.
8. Executar ações de seleção, alocação, acompanhamento, capacitação, desenvolvimento e avaliação de pessoal, no âmbito de sua competência, em alinhamento às políticas de gestão de pessoas da GoiásFomento, incluindo Saúde e Medicina do Trabalho.
9. Planejar, coordenar e executar as atividades operacionais de gestão de recursos humanos da GoiásFomento, visando à capacitação, saúde e bem-estar dos colaboradores, além da eficiência na administração de pessoal terceirizado e processos administrativos.

DA GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 104. A Gerência de Licitações e Contratos tem por finalidade gerir as atividades de licitações, contratos, convênios e aquisições da GoiásFomento, visando à eficiência, transparência e conformidade com as normas legais e institucionais.

Art. 105. Compete à Gerência de Licitações e Contratos:

1. Elaborar termos de cooperação.
2. Elaborar ou validar os termos de convênios, quando solicitado.
3. Realizar o controle e numeração de todos os termos de cooperação e convênios.
4. Fornecer informações dos convênios e parcerias realizados pela GoiásFomento para disponibilizar no site da Agência, em cumprimento à Lei de Acesso à Informação.

5. Estudar, pesquisar e implementar modelagens de contratações para novos negócios.
6. Realizar benchmark para modelagem contratual para formação de novos negócios.
7. Executar a gestão dos saldos contratuais.
8. Realizar o planejamento das aquisições, incluindo o Plano Anual de Compras.
9. Implementar automatizações de contratos, de compras etc., visando à eficiência e vantajosidade.

DA SUBGERÊNCIA DE ALIENAÇÕES E CONTRATAÇÕES

Art. 106. A Subgerência de Alienações e Contratações, subordinada à Gerência de Licitações e Contratos, tem por finalidade planejar, coordenar e executar os processos de contratações e alienações da GoiásFomento, garantindo conformidade legal, padronização contratual, suporte às unidades e transparência na gestão pública.

Art. 107. Compete à Subgerência de Alienações e Contratações:

1. Elaborar e realizar procedimentos licitatórios nas modalidades previstas legalmente.
2. Elaborar os contratos administrativos e seus respectivos termos aditivos.
3. Realizar o controle e numeração de todos os contratos e termos aditivos.
4. Fornecer informações dos procedimentos licitatórios realizados pela GoiásFomento para disponibilizar no site da Agência, em cumprimento à Lei de Acesso à Informação.
5. Alimentar o Portal da Transparência da GoiásFomento com todas as informações de sua responsabilidade.
6. Realizar e acompanhar os leilões públicos que tenham por objeto os bens integrantes do patrimônio disponível da GoiásFomento.
7. Assessorar as unidades da agência nos processos de contratação.

DA GERÊNCIA DE CONTROLE DE NEGÓCIOS

Art. 108. A Gerência de Controle de Negócios, exercida por um Gerente, empregado concursado ou servidor efetivo legalmente colocado à disposição da Agência, tem por finalidade planejar, coordenar e executar o controle operacional e financeiro das operações de crédito da GoiásFomento, visando à eficiência na gestão de recebimentos, pagamentos, gravames e conformidade com normas institucionais e legais.

Art. 109. Compete à Gerência de Controle de Negócios:

1. Gerenciar o ciclo completo de boletos e carnês, incluindo controle de vigência, envio ao banco emissor ou diretamente ao cliente, análise de arquivos de retorno de pagamentos, conciliação de baixas e regularização de pendências.
2. Atualizar e manter o cadastro dos clientes com informações precisas e atualizadas.
3. Administrar gravames de veículos, realizando cadastro e baixa no sistema do DETRAN para contratos com alienação de veículos, além de controlar pagamentos às empresas responsáveis pelos gravames.
4. Gerar informações e relatórios gerenciais e financeiros, incluindo planilhas para fins contábeis e gerenciais, e envio de arquivos regulatórios como o SICOR ao Banco Central, com base nas liberações e saldos mensais de operações de agronegócio.
5. Controlar a movimentação de recursos financeiros, abrangendo todos os recebimentos e garantindo registros precisos.
6. Analisar e regularizar processos judiciais, incluindo quitação de operações, controle de recebimentos, depósitos judiciais, honras de garantias e devoluções, além de proceder conciliações entre o Livro Razão e acordos judiciais/extrajudiciais.

7. Acompanhar operações em prejuízo, reconhecendo receitas e realizando os lançamentos contábeis necessários.
8. Gerar arquivos diários e mensais de movimento e risco para monitoramento institucional.
9. Cadastrar e controlar operações honradas, procedendo devoluções aos fundos de aval dos valores recebidos e recolhendo valores dos fundos equalizadores.
10. Estabelecer contato com o Banco do Brasil para procedimentos operacionais do Fundo Constitucional de Financiamento do Centro-Oeste (FCO).
11. Controlar e monitorar repasses de fundos (FCO, BNDES e FINEP), incluindo emissão de relatórios, validação de arquivos e controle de operações de fundos de repasses.
12. Executar tarefas relacionadas à implantação de renegociações de crédito.

DA SUBGERÊNCIA DE LIBERAÇÃO DE CRÉDITO

Art. 110. A Subgerência de Liberação de Crédito, subordinada à Gerência de Controle de Negócios, tem por finalidade executar o controle e a liberação de operações de crédito da GoiásFomento, assegurando a conformidade documental, financeira e legal dos desembolsos e pagamentos.

Art. 111. Compete à Subgerência de Liberação de Crédito:

1. Controlar as Contas a Receber, analisando o funcionamento completo do processo, incluindo autorizações, liberações de quitações de parcelas, correções documentais e vencimentos.
2. Recepcionar e conferir documentos comprobatórios, verificando todos os procedimentos para aprovação de desembolsos.
3. Registrar no sistema informatizado as contratações e alterações conforme autorizadas.
4. Liberar operações para pagamento ou cobrança, após processamento e aprovação dos comprovantes originais ou substitutos reconhecidos pela CONTA atuando em sintonia com as GEFIN, GECEX e outras unidades envolvidas.
5. Confirmar a validade de certidões negativas (INSS, FGTS e outras, quando aplicável) antes das liberações, anexando-as ao processo.
6. Receber e verificar notas fiscais e DANFE, assegurando que sejam legíveis, estejam dentro das especificações do contrato e da legislação vigente.
7. Conferir a conformidade do objeto da liberação com orçamentos, contratos e cronogramas no momento da liberação do crédito.
8. Receber e analisar solicitações de pagamento para capital de giro, equipamentos e investimentos, confrontando notas fiscais, DANFE ou outros documentos com os investimentos contratados.
9. Acompanhar as liberações de crédito até a finalização, protocolando comprovantes, organizando paginação e encaminhando ao arquivo.
10. Verificar cláusulas resilitivas no contrato e, quando necessário, encaminhar cópia à GEMPRE para acompanhamento do cumprimento das exigências.
11. Implantar contratos de financiamento de imóveis arrematados em leilão.

DA SUBGERÊNCIA DE CONTROLE E APOIO OPERACIONAL

Art. 112. A Subgerência de Controle e Apoio Operacional, subordinada à Gerência de Controle de Negócios, tem por finalidade gerir o macroprocesso de pós-liberação mediante o controle de arrecadação, gravames e monitoramento de repasses, assegurando a conformidade regulatória (SICOR) e a integridade operacional na manutenção e renegociação da carteira de crédito da Agência.

Art. 113. Compete à Subgerência de Controle e Apoio Operacional:

1. Gerenciar o ciclo completo de boletos e carnês, incluindo o envio ao banco emissor ou cliente, a conciliação de baixas de pagamentos e a regularização de pendências financeiras.
2. Executar o cadastro e a baixa de restrições de veículos (gravames) junto ao DETRAN para contratos com alienação fiduciária, além de controlar os pagamentos às empresas responsáveis pelo serviço.
3. Controlar e validar os arquivos e relatórios relativos às operações de fundos de repasses, como FCO, BNDES, FINEP e FUNGETUR, garantindo a integridade dos dados enviados aos parceiros.
4. Executar as tarefas operacionais para a implantação de renegociações de crédito aprovadas e realizar o controle financeiro de processos judiciais, depósitos e honras de garantias.

DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 114. A Gerência de Tecnologia da Informação, exercida por um Gerente, empregado concursado ou servidor efetivo legalmente colocado à disposição da Agência, tem por finalidade prover soluções tecnológicas seguras, infraestrutura de rede resiliente e gestão eficiente de dados e sistemas, garantindo a continuidade operacional e a conformidade tecnológica da GoiásFomento, além de promover a inovação e transformação digital da agência, visando melhor atender às necessidades dos cidadãos.

Art. 115. Compete à Gerência de Tecnologia da Informação:

1. Estruturar, avaliar e administrar projetos de sistemas de processamento de dados, incluindo criação ou adaptação de sistemas, gestão de recursos empregados e detalhamento de atividades, finalidades e componentes para a GoiásFomento.
2. Definir e manter atualizado o Plano Diretor de Informática, com base nos recursos humanos e materiais disponíveis (próprios ou terceirizados), estabelecendo instruções que regulamentem as atividades de Tecnologia da Informação.
3. Proporcionar atendimento técnico às unidades para resolução de problemas diários no ambiente computacional da Agência.
4. Manter e atualizar as políticas de segurança da informação, garantindo a proteção dos dados e sistemas institucionais.
5. Garantir a atualização tecnológica do ambiente computacional da Agência, incluindo hardware, software e infraestrutura.
6. Planejar, implantar e administrar projetos de infraestrutura e conectividade de redes, assegurando a estabilidade e eficiência das comunicações digitais.
7. Manter e gerenciar todos os dados eletrônicos corporativos da Agência, incluindo administração do Gerenciador de Banco de Dados e todas as informações corporativas.
8. Emitir pareceres técnicos, quando solicitado, em auditorias de tecnologia da informação e análises de editais e contratos de TI.
9. Manter arquivadas as mídias e licenças de softwares corporativos, assegurando organização e controle de ativos digitais.
10. Participar da definição dos requisitos não funcionais dos sistemas informáticos, contribuindo para a qualidade e performance das soluções.
11. Acompanhar a execução de contratos relacionados à área de Tecnologia da Informação.
12. Realizar a governança de dados e a gestão do BI corporativo.
13. Definir e gerir indicadores de riscos de tecnologia e cibernéticos, bem como mecanismos de continuidade e recuperação.

DA SUBGERÊNCIA DE INOVAÇÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL

Art. 116. A Subgerência de Inovação e Transformação Digital, subordinada à Gerência de Tecnologia da Informação, exercida por um Subgerente, empregado concursado ou servidor efetivo legalmente colocado à disposição da Agência, tem por finalidade liderar a transformação digital e a cultura de inovação na GoiásFomento, visando à modernização dos serviços, à simplificação de processos e à eficiência na entrega de valor aos clientes e à sociedade.

Art. 117. Compete à Subgerência de Inovação e Transformação Digital:

1. Promover a modernização institucional por meio da transformação digital e da automação de processos de negócio, visando à otimização de resultados e eficiência operacional.
2. Identificar e implementar tecnologias emergentes para melhorar a performance dos serviços e processos da GoiásFomento.
3. Coordenar projetos de inovação que aprimorem a experiência do usuário, a entrega dos serviços da agência aos cidadãos e a agilidade na entrega desses serviços.
4. Fomentar a cultura de inovação interna, incentivando a adoção de práticas inovadoras em toda a Agência.
5. Colaborar na definição de arquiteturas tecnológicas que suportem novos modelos de negócios digitais, alinhados às necessidades institucionais.

DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PATRIMÔNIO

Art. 118. A Gerência de Serviços Administrativos e Patrimônio tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de gestão de serviços administrativos, patrimônio, suprimentos e infraestrutura da GoiásFomento, visando à eficiência operacional, à manutenção dos ativos institucionais e ao suporte às operações cotidianas.

Art. 119. Compete à Gerência de Serviços Administrativos e Patrimônio:

1. Executar a gestão de compras, organizando e mantendo atualizado 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.
2. Controlar os serviços de limpeza, portaria e de segurança, bem como a movimentação de pessoal visitante nas dependências da GoiásFomento, zelando pela boa ordem na execução desses serviços, de modo a permitir, sob o ponto de vista do gerenciamento e administração, eficiente supervisão e liderança.
3. Realizar a identificação de cada unidade do ativo imobilizado da GoiásFomento.
4. Proporcionar apoio à atuação das unidades em suas tarefas diárias.
5. 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.
6. Analisar projetos de arquitetura e engenharia, memoriais descritivos, cronogramas físico-financeiros e orçamentos de obras civis e emitir pareceres técnicos.
7. 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.
8. Executar a gestão dos avaliadores credenciados pela GoiásFomento.
9. Realizar avaliação de imóveis oferecidos em dação em pagamento, adjudicações, arrematações e manifestações em juízo quanto a avaliações judiciais.
10. 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.

DA SUBGERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS E INFRAESTRUTURA

Art. 120. A Subgerência de Serviços Gerais e Infraestrutura, subordinada à Gerência de Serviços Administrativos e Patrimônio, tem por finalidade coordenar e executar as atividades de suporte logístico, gestão de suprimentos, serviços gerais e preservação documental da GoiásFomento, garantindo a infraestrutura e os insumos necessários ao funcionamento das unidades.

Art. 121. Compete à Subgerência de Serviços Gerais e Infraestrutura:

1. Executar a gestão de materiais, suprimentos, almoxarifado, arquivo, serviços gerais e demais atividades correlatas.
2. Realizar o controle permanente de estoques de materiais e produtos, bem como participar de contagens e ajustes de inventários periódicos ou rotativos.
3. Gerir os contratos terceirizados de limpeza e vigilância.
4. Analisar e controlar o ciclo de vida da documentação em relação ao tempo necessário em arquivo, zelando pela manutenção e segurança.
5. Definir a forma de acondicionamento e conservação dos documentos, bem como a forma de reprodução (microfilmagem) e movimentação na GoiásFomento.
6. Cuidar dos equipamentos disponibilizados na sala de reuniões e no auditório.

DA SUBGERÊNCIA DE FROTA E LOGÍSTICA

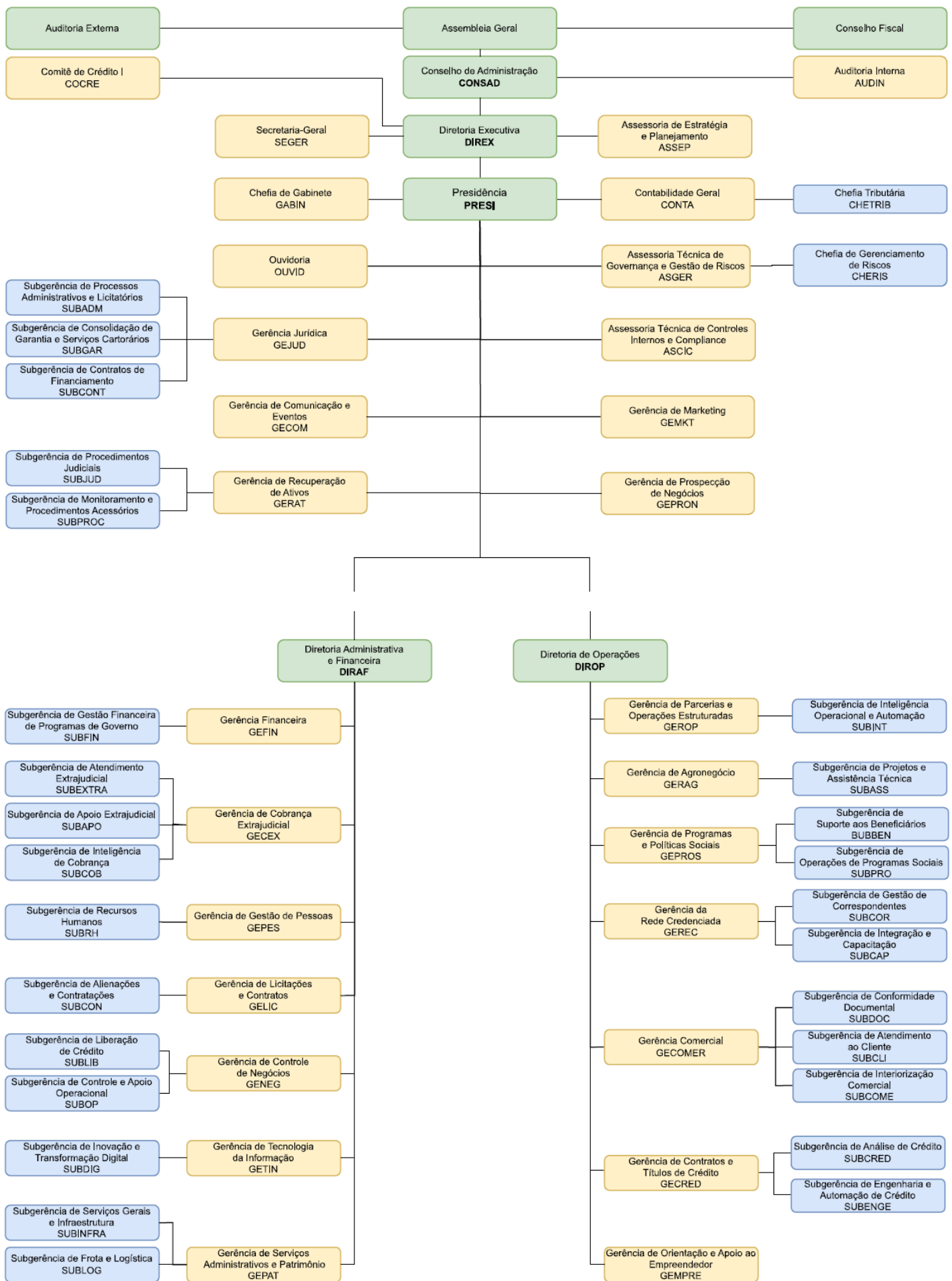
Art. 122. A Subgerência de Frota e Logística, subordinada à Gerência de Serviços Administrativos e Patrimônio, tem por finalidade coordenar e executar as atividades de gestão de frota, logística de transporte e manutenção de equipamentos da GoiásFomento, assegurando a mobilidade e o suporte documental necessários às operações institucionais.

Art. 123. Compete à Subgerência de Frota e Logística:

1. Cuidar da organização dos serviços de transporte e da manutenção e monitoramento dos veículos.
2. Providenciar a programação e a realização de manutenções preventivas de máquinas e equipamentos e veículos.
3. 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.
4. Gerir o contrato terceirizado de motoristas.
5. Gerir o contrato terceirizado de locação de veículos.

Art. 124. Todas as unidades devem assegurar a transparência dos seus dados e informações, mantendo-os atualizados no Portal da Transparência, por intermédio da GECOM, bem como desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições.

TÍTULO VIII - ORGANOGRAMA





Documento assinado eletronicamente por **VINICIUS DE CECILIO LUZ, Diretor**, em 26/02/2026, às 16:14, 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 **LARA GARCIA BORGES FERREIRA, Diretor**, em 26/02/2026, às 17:03, 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 **RIVAEEL AGUIAR PEREIRA, Presidente**, em 26/02/2026, às 17:11, 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 **86448777** e o código CRC **0B72F40B**.



Referência: Processo nº 202600059000221



SEI 86448777