



ESTADO DE GOIÁS
AGENCIA DE FOMENTO DE GOIAS - GOIASFOMENTO
SECRETARIA GERAL

RESOLUÇÃO Nº 2/2026

Atualiza o Regimento Interno / Reorganização Organizacional: alteração de subordinação de áreas; conversão da Gerência de Riscos Corporativos e Escritório de Projetos e da Secretaria-Geral em assessoria e da Assessoria de Orientação e Apoio ao Empreendedor em gerência; instituição da Gerência de Marketing; criação de subgerências; e exercício de Assessorias por empregados do quadro permanente e de Gerências e Subgerências por empregado concursado ou por servidor efetivo legalmente colocado à disposição.

A Diretoria Executiva da Agência de Fomento de Goiás S/A, no uso de suas atribuições legais e estatutárias.

Considerando a necessidade de adequar a estrutura organizacional aos novos projetos e desafios da GoiásFomento e às melhores práticas de governança corporativa e gestão de riscos.

Considerando a proposta de reorganização institucional apresentada pela Diretoria Executiva e devidamente deliberada pelo Conselho de Administração, em reuniões realizadas nos dias 18/12/2025 e 05/02/2026, notadamente a aprovação do organograma geral aprovado na sessão de 18/12/2025, cuja execução foi viabilizada à Diretoria Executiva, condicionada à existência/ampliação das receitas da Agência.

Considerando as ponderações e decisões da Diretoria Executiva em reunião do dia 20/02/2026, conforme ata anexa (86742322).

RESOLVE:

Art. 1º. Alterar a subordinação das áreas a seguir relacionadas:

§1º. A Secretaria-Geral, anteriormente ligada à Presidência, passa a ser subordinada à Diretoria Executiva;

§2º. A Gerência de Recuperação de Ativos, anteriormente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, para a Presidência;

§3º. A Gerência de Prospecção de Negócios, antes ligada à Diretoria de Operações, para a Presidência;

§4º. A Gerência de Tecnologia da Informação - GETIN passa da subordinação da Presidência para a Diretoria Administrativa e Financeira; e

§5º. A atual Gerência de Orientação e Apoio ao Empreendedor - GEMPRE, da Presidência para a Diretoria de Operações.

Art. 2º. Transformar, em Assessoria, a Secretaria-Geral - SEGER e a Gerência de Gerenciamento de Riscos e Escritório de Projetos - GERIP, que passa a ser denominada Assessoria Técnica de Governança e Gestão de Riscos - ASGER.

Art. 3º. Converter a Assessoria de Orientação e Apoio ao Empreendedor em Gerência de Orientação e Apoio ao Empreendedor - GEMPRE.

Art. 4º. Instituir a Gerência de Marketing - GEMKT, subordinada à Presidência e exercida por um Gerente, com a finalidade de 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 buscará 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.

Parágrafo único. 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.

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

Art. 5º. Criar as subgerências abaixo relacionadas, com suas respectivas subordinações e atribuições:

Subgerência	Gerência Direta	Atribuições
Chefia Tributária - CHETTRIB	Contabilidade Geral - CONTA	§1º
Chefia de Gerenciamento de Riscos - CHERIS	Assessoria Técnica de Governança e Gestão de Riscos - ASGER	§2º
Subgerência de Consolidação de Garantia e Serviços Cartorários - SUBGAR	Gerência Jurídica - GEJUD	§3º
Subgerência de Contratos de Financiamento - SUBCONT		§4º
Subgerência de Processos Administrativos e Licitatórios - SUBADM		§5º
Subgerência de Procedimentos Judiciais - SUBJUD	Gerência de Recuperação de Ativos - GERAT	§6º
Subgerência de Monitoramento e Procedimentos Acessórios - SUBPRO		§7º
Subgerência de Projetos e Assistência Técnica - SUBASS	Gerência de Agronegócio - GERAG	§8º
Subgerência de Suporte aos Beneficiários - SUBBEN	Gerência de Programas e Políticas Sociais - GEPROS	§9º
Subgerência de Operações de Programas Sociais - SUBPRO		§10
Subgerência de Gestão de Correspondentes - SUBCOR	Gerência da Rede Credenciada - GERIC	§11
Subgerência de Integração e Capacitação - SUBCAP		§12
Subgerência de Atendimento ao Cliente - SUBCLI	Gerência Comercial - GECOMER	§13
Subgerência de Interiorização Comercial - SUBCOME		§14
Subgerência de Conformidade Documental - SUBDOC		§15
Subgerência de Engenharia e Automação de Crédito - SUBENGE	Gerência de Contratos e Títulos de Crédito - GECRED	§16
Subgerência de Análise de Crédito - SUBCRED		§17
Subgerência de Gestão Financeira de Programas de Governo - SUBFIN	Gerência Financeira - GEFIN	§18
Subgerência de Inteligência de Cobrança - SUBCOB	Gerência de Cobrança Extrajudicial - GECEX	§19
Subgerência de Atendimento Extrajudicial - SUBEXTRA		§20
Subgerência de Apoio Extrajudicial - SUBAPO		§21
Subgerência de Recursos Humanos - SUBRH	Gerência de Gestão de Pessoas - GEPES	§22
Subgerência de Alienações e Contratações - SUBCON	Gerência de Licitações e Contratos - GELIC	§23

Subgerência de Liberação de Crédito - SUBLIB	Gerência de Controle de Negócios - GENE	§24
Subgerência de Controle e Apoio Operacional - SUBOP		§25
Subgerência de Inovação e Transformação Digital - SUBDIG	Gerência de Tecnologia da Informação - GETIN	§26
Subgerência de Serviços Gerais e Infraestrutura - SUBINFRA	Gerência de Serviços Administrativos e Patrimônio - GEPAT	§27
Subgerência de Frota e Logística - SUBLOG		§28
Subgerência de Inteligência Operacional e Automação - SUBINT	Gerência de Parcerias e Operações Estruturadas - GEROP	§29

§1º. A Chefia Tributária (CHETTRIB) 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. A ela compete: 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.

§2º. A Chefia de Gerenciamento de Riscos (CHERIS) 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. Competência: 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.

§3º. A Subgerência de Consolidação de Garantia e Serviços Cartorários (SUBGAR) tem por finalidade garantir a segurança jurídica e a efetividade das garantias reais oferecidas nas operações de crédito da GoiásFomento. Competência: 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.

§4º. A Subgerência de Contratos de Financiamento (SUBCONT) 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. Competência: 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.

§5º. A Subgerência de Processos Administrativos e Licitatórios (SUBADM) tem por finalidade prestar assistência jurídica nos processos administrativos relacionados às licitações e emitir pareceres jurídicos. Competência: 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.

§6º. A Subgerência de Procedimentos Judiciais (SUBJUD) 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. Competência: 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.

§7º. A Subgerência de Procedimentos Acessórios (SUBPRO) 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. Competência: 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.

§8º. A Subgerência de Projetos e Assistência Técnica (SUBASS) 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. Competência: 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.

§9º. A Subgerência de Suporte aos Beneficiários (SUBBEN) 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. Competência: 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.

§10. A Subgerência de Operações de Programas Sociais (SUBPRO) 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. Competência: 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.

§11. A Subgerência de Gestão de Correspondentes (SUBCOR) 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. Competência: 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.

§12. A Subgerência de Integração e Capacitação (SUBCAP) 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. Competência: 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.

§13. A Subgerência de Atendimento ao Cliente (SUBCLI) 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. Competência: 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.

§14. A Subgerência de Interiorização Comercial (SUBCOME) 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. Competência: 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.

§15. A Subgerência de Conformidade Documental (SUBDOC) 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. Competência: 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.

§16. A Subgerência de Engenharia e Automação de Crédito (SUBENGE) 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. Competência: 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.

§17. A Subgerência de Análise de Crédito (SUBCRED) 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. Competência: 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.

§18. A Subgerência de Gestão Financeira de Programas de Governo (SUBFIN) 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. Competência: 1. Realizar a liberação dos recursos financeiros específicos dos programas sociais sob gestão da GoiásFomento. 2. Informar à Gerência de Programas Sociais 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.

§19. A Subgerência de Inteligência de Cobrança (SUBCOB) tem por finalidade desenvolver e implementar estratégias de inteligência para promover a adimplência e prevenir inadimplências na carteira de crédito da GoiásFomento. Competência: 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.

§20. A Subgerência Atendimento Extrajudicial (SUBEXTRA) tem por finalidade executar as atividades operacionais de atendimento e negociação extrajudicial para recuperação de créditos inadimplentes da GoiásFomento. Competência: 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.

§21. A Subgerência de Apoio Extrajudicial (SUBAPO) tem por finalidade prestar suporte administrativo e operacional às ações de cobrança extrajudicial da GoiásFomento, garantindo a documentação, transparência e execução de medidas complementares. Competência: 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.

§22. A Subgerência de Recursos Humanos (SUBRH) 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. Competência: 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.

§23. A Subgerência de Alienações e Contratações (SUBCON) 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. Competência: 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.

§24. A Subgerência de Liberação de Crédito (SUBLIB) 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. Competência: 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 Gerências Financeira, de Negociação e Cobrança, 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.

§25. A Subgerência de Controle e Apoio Operacional (SUBOP) 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. Competência: 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.

§26. A Subgerência de Inovação e Transformação Digital (SUBDIG) 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. Competência: 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.

§27. A Subgerência de Serviços Gerais e Infraestrutura (SUBINFRA) 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. Competência: 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.

§28. A Subgerência de Frota e Logística (SUBLOG) 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. Competência: 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.

§29. A Subgerência de Inteligência Operacional e Automação (SUBINT) 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. Competência: 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.

Art. 6º. Estabelecer que a Assessoria de Estratégia e Planejamento - ASSEP, Assessoria Técnica de Controles Internos e Compliance - ASCIC, Assessoria Técnica de Governança e Gestão de Riscos - ASGER e Secretaria-Geral - SEGER sejam exercidas por empregado do quadro permanente da Agência.

Parágrafo único - Excetuam-se da determinação prevista no caput as hipóteses de substituição temporária do titular, em decorrência de afastamentos legais, tais como férias, licenças ou atestados médicos, casos em que a substituição poderá ser exercida por servidor ocupante de cargo em comissão.

Art. 7º. Determinar que a titularidade da Gerência de Contratos e Títulos de Crédito - GECRED, Gerência de Controle de Negócios - GENEG, Gerência de Tecnologia da Informação - GETIN, Gerência Financeira - GEFIN e Subgerência de Inovação e Transformação Digital - SUBDIG seja provida por empregado concursado ou por servidor efetivo legalmente colocado à disposição da Agência.

Parágrafo único - Excetuam-se da determinação prevista no caput as hipóteses de substituição temporária do titular, em decorrência de afastamentos legais, tais como férias, licenças ou atestados médicos, casos em que a substituição poderá ser exercida por servidor ocupante de cargo em comissão.

Art. 8º. Atualizar as atribuições das áreas, em conformidade com o trabalho desempenhado pela Diretoria Administrativa e Financeira, em reuniões e entrevistas realizadas com todas unidades da Agência, e consolidar o Regimento Interno, que passa a vigorar de acordo com o documento anexo (86448777).

Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Sala de Reuniões da Diretoria Executiva da Agência de Fomento de Goiás S/A, em Goiânia (GO), aos 20 dias de fevereiro de 2026.

Diretoria Executiva / Agência de Fomento de Goiás S.A.



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 17:02, 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 **RIVAE L 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 **86320896** e o código CRC **BBB8454F**.



Referência: Processo nº 202600059000221



SEI 86320896