



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

MANUAL Nº 1/2024 - GOIASFOMENTO/SEGER-17165

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DA AGÊNCIA DE FOMENTO DE GOIÁS S/A

(Aprovado pelo Conselho de Administração, em reunião iniciada em 11/10/2024 e finalizada em 21/10/2024 - evento SEI nº 66719306, e pelos empregados da GoiásFomento, em Assembleia Geral realizada em 07/11/2024 - evento SEI nº 67126378)

- SUMÁRIO -

- 1) INTRODUÇÃO
- 2) OBJETIVOS
- 3) CONCEITOS BÁSICOS
- 4) ESTRUTURA DOS CARGOS
 - 4.1) Cargos de Carreira
 - 4.2) Funções Gratificadas
- 5) NORMAS DA EVOLUÇÃO SALARIAL
 - 5.1) Procedimento
 - 5.1.1) Evolução Salarial por Mérito
 - 5.1.2) Avaliação por Desempenho
- 6) ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO
 - 6.1) Incidência do Adicional de Qualificação
- 7) MANUTENÇÃO DAS ESTRUTURAS
- 8) TABELA SALARIAL
- 9) TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DE GERENTE, AUDITOR INTERNO, OUVIDOR, SECRETÁRIO GERAL E ASSESSORAMENTO
- 10) REENQUADRAMENTO DOS EMPREGADOS
- 11) INGRESSO E PROVIMENTO
- 12) CESSÃO / DISPOSIÇÃO

13) DISPOSIÇÕES GERAIS

14) ANEXOS

ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL: TABELA 01 (CARGOS DE CARREIRAS) E TABELA 02 (FUNÇÕES GRATIFICADAS)

ANEXO II - DESCRIÇÃO DE CARGOS

ANEXO III - TABELA DE SALÁRIOS-BASE (CARGOS DE CARREIRAS)

ANEXO IV - TABELA DE GRATIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE GERENTE, AUDITOR INTERNO, OUVIDOR, SECRETÁRIO GERAL E ASSESSORAMENTO

ANEXO V - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE GERENTE, AUDITOR INTERNO, OUVIDOR, SECRETÁRIO GERAL E ASSESSORAMENTO

1) INTRODUÇÃO

É compromisso da gestão atual reformular e incrementar o grau de responsabilidade da Agência de Fomento de Goiás S/A sobre a movimentação de todos os Colaboradores de Carreira, instituindo uma nova política de evolução, desenvolvimento e avaliação de desempenho.

O Plano de Cargos e Carreiras da Agência de Fomento de Goiás S/A tem como foco a valorização e incentivo dos seus colaboradores de carreira. Visa estabelecer uma estrutura de cargos, carreiras e remuneração equilibrada internamente, assim como estabelecer formas de evolução salarial, estimulando a qualidade e eficiência do colaborador de carreira.

O presente Plano estabelece as diretrizes para as evoluções salariais, possibilitando a sua adequada administração, além de formalizar a igualdade no tratamento aos colaboradores de carreira.

O acesso ao Plano de Cargos e Carreiras da Agência de Fomento de Goiás S/A se dará, exclusivamente, pela aprovação em concurso público.

A Gerência de Pessoas será responsável pela aplicação destes procedimentos na Agência de Fomento de Goiás S/A, e orientação nos assuntos aqui definidos, sob o crivo da Diretoria Executiva.

2) OBJETIVOS

A implantação deste Plano de Cargos e Carreiras na Agência de Fomento de Goiás S/A tem como objetivos principais:

- A valorização dos colaboradores de carreira, pelo reconhecimento dos esforços individuais, na direção do crescimento profissional;
- Proporcionar aos colaboradores de carreira conhecimento das oportunidades de ascensão salarial;
- Estabelecer um clima participativo e de confiança entre a Agência de Fomento de Goiás S/A e o seu colaborador de carreira sobre as perspectivas de desenvolvimento profissional;
- Motivar e encorajar o colaborador de carreira na exploração de sua capacidade em busca de maior conhecimento e desenvolvimento profissional;
- Criar condições para desenvolvimento e manutenção de talentos;
- Buscar a equidade interna na estrutura organizacional de carreira;
- Aprimorar a eficácia na prestação do serviço público;
- Melhorar, de forma contínua, a satisfação dos clientes internos e externos.

3) CONCEITOS BÁSICOS

- **Avaliação de Desempenho:** É a verificação formal e sistemática, periódica e objetiva dos resultados alcançados comparados com os padrões de desempenho estabelecidos.

- **Cargo:** É o conjunto de atribuições e tarefas semelhantes quanto a natureza, nível de complexidade e responsabilidade.

- **Cargo de Carreira:** É o cargo cujo provimento decorre da aprovação prévia em concurso público.

- **Carreira:** É o conjunto de Faixas que o colaborador pode percorrer no cargo que ocupa.

- **Cargo Comissionado:** É aquele cujo provimento se reveste de caráter transitório, de livre nomeação e exoneração quando ocupado por colaborador não concursado. Servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão (demissíveis “ad nutum”).

- **Descrição de Cargos:** Registro das atribuições ou atividades, deveres e responsabilidades inerentes aos cargos.

- **Enquadramento:** É a alteração da situação salarial atual do colaborador para a nova tabela salarial do Plano de Cargos e Carreiras.

- **Evolução Salarial:** É a passagem do colaborador de uma faixa salarial para outra imediatamente superior, dentro da carreira do cargo que ocupa.

- **Faixa Salarial Inicial:** É a menor posição salarial prevista para cada cargo.

- **Faixa Salarial:** Salários atribuídos para cada cargo, variando progressivamente entre um valor mínimo e um valor máximo.

- **Função:** É o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades relacionadas ao cargo ocupado pelo colaborador.

- **Função Gratificada de Gerente, Auditor Interno, Ouvidor, Secretário Geral e Assessoramento:** É a função com caráter de gerência, ouvidoria, secretário geral ou assessoramento desempenhado de forma transitória por concursados ou comissionados, bem como os cedidos por outros órgãos (à disposição). A Função de auditoria interna deverá ser exercida por concursados do quadro efetivo da agência. É de livre designação e destituição pelo Presidente da Agência de Fomento de Goiás S/A.

- **Remuneração:** É o somatório das parcelas habituais que o colaborador recebe como contraprestação de serviços, compreendendo: salário-base e demais vantagens percebidas pelo empregado.

- **Salário Base:** É a quantia mensal recebida pelo colaborador correspondente à jornada diária de trabalho e sobre a qual incidem os adicionais legais e os estabelecidos pela Agência de Fomento de Goiás S/A.

- **Tabela Salarial:** Conjunto de padrões salariais distribuídos em classes e subdivididos em níveis.

4) ESTRUTURA DOS CARGOS

4.1) Cargos de Carreira:

Os Cargos de Carreira são preenchidos:

- Por investidura, na Faixa inicial do cargo, precedida por concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade, tratando-se de provimento inicial de carreira.

- Por enquadramento nos cargos mantidos, unificados, ou redenominados por este Plano, cujas atribuições, requisitos de qualificação, escolaridade, habilitação profissional ou especialização exigidos para ingresso sejam idênticos ou essencialmente iguais aos cargos de destinos.

O quadro de pessoal da Agência de Fomento de Goiás S/A é composto de Cargos de Carreira dos seguintes níveis, com carga horária de 06 (seis horas diárias) ou 30 (trinta horas semanais), tendo como vínculo empregatício a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT:

- **Nível Médio:** abrange atividades relacionadas ao desenvolvimento ou a aplicação de conhecimentos de natureza administrativa, que exigem formação mínima de ensino médio completo composto pelo cargo de Escriurário.

- **Nível Superior:** abrange atividades relacionadas à execução de trabalhos diversificados, envolvendo o desenvolvimento e aplicação de técnicas e métodos próprios, que exigem formação superior completa compatível com as atividades desenvolvidas. É necessário registro no respectivo órgão de classe **apenas** para os cargos de Analista de Desenvolvimento - Bacharel em Direito (OAB), Analista de Desenvolvimento - Ciências Contábeis (CRC), Analista de Desenvolvimento - Engenharia Civil (CREA), Engenharia Agrônômica (CREA), composta pelos seguintes cargos:

- o Analista de Desenvolvimento

- o Analista de Desenvolvimento – Bacharel em Direito (OAB)

- o Analista de Desenvolvimento – Ciências Contábeis (CRC)

- o Analista de Desenvolvimento – Engenheiro Civil (CREA)

- o Analista de Desenvolvimento – Engenheiro Agrônomo (CREA).

Os Cargos de Carreira e seus requisitos mínimos estão definidos no **Anexo I – Tabela 01** deste Plano.

As Descrições dos Cargos constam no **Anexo II**.

Observação: Agência de Fomento de Goiás S/A, nos limites das competências definidas em seu Regimento Interno e observado o ordenamento legal, poderá criar novos cargos de carreira, adequar responsabilidades e requisitos mínimos de escolaridade e conhecimento dos cargos de carreiras e/ou extinguir cargos/funções por necessidade e/ou conveniência administrativa.

As vagas destinadas a cada cargo estão definidas no quadro abaixo:

Cargo	Vagas
Analista de Desenvolvimento	15
Analista de Desenvolvimento - Ciências Contábeis (CRC)	02
Analista de Desenvolvimento - Engenharia Civil (CREA)	01
Analista de Desenvolvimento - Engenharia Agrônômica (CREA)	01
Analista de Desenvolvimento - Bacharel em Direito (OAB)	02
Escriurário	35

4.2) Funções Gratificadas

Função Gratificada é a vantagem pecuniária de caráter transitório criada para remunerar encargos específicos que se diferenciam das atribuições normais do colaborador.

4.2.1) Função Gratificada de Gerente, Auditor Interno, Ouvidor, Secretário Geral e Assessoramento

As Funções Gratificadas de Gerente, Auditor Interno, Ouvidor, Secretário Geral e Assessoramento são ocupadas por titulares de Cargos de Carreira, sendo compostas pelas funções:

- Gerente

- Auditor Interno

- Ouvidor

- Assessor de Controles Internos e Compliance
- Assessor de Estratégia e Planejamento
- Assessor de Orientação e Apoio ao Empreendedor
- Assessor de Gerenciamento de Riscos e Escritório de Projetos
- Assessor Técnico de Contabilidade
- Secretário Geral

As Funções Gratificadas da Agência de Fomento de Goiás S/A constam no **Anexo I** –

Tabela 02.

As Descrições das Funções Gratificadas constam no **Anexo V**.

A designação e destituição das Funções Gratificadas são de decisão da Diretoria Executiva.

4.2.2) O colaborador que for nomeado para exercer função gratificada de Gerente, Auditor Interno, Ouvidor, Secretário Geral e Assessor, caso possua rubrica de verba incorporada na sua remuneração, perceberá o equivalente a 60% (sessenta por cento) do valor da gratificação vigente das funções citadas.

4.2.3) Na hipótese do somatório dos vencimentos do empregado ficar superior ao vencimento do Diretor-Presidente, a gratificação de função de que trata o item 4.2.2 poderá ser reduzida até o limite do valor do vencimento do Diretor-Presidente, observadas as disposições legais.

4.2.4) Caso haja redução ou congelamento nos vencimentos do Diretor-Presidente, não implicará em redução do valor da gratificação, garantindo a incidência dos aumentos decorrentes da data-base da categoria negociados por meio da Convenção Coletiva dos Bancários.

5) NORMAS DA EVOLUÇÃO SALARIAL

As disposições desta Norma se aplicam **exclusivamente** aos colaboradores concursados de carreira.

É a evolução para a faixa salarial imediatamente superior correspondente ao respectivo cargo.

A evolução salarial será realizada pelo critério de mérito e de antiguidade.

5.1) Procedimento

Evolução Salarial é a mudança para a faixa salarial imediatamente superior correspondente ao respectivo cargo.

A Evolução Salarial pode se realizar pelo critério de Mérito e de Antiguidade.

O colaborador de carreira que vier a ser aprovado em concurso público e contratado pela Agência de Fomento de Goiás S/A após a vigência do presente Plano de Cargos e Carreiras, poderá fazer jus à Evolução Salarial depois de cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no padrão salarial em que tenha sido admitido, contados da data de ingresso.

Serão considerados como de efetivo exercício para fins de Evolução Salarial os afastamentos do serviço relacionados às hipóteses relacionadas a seguir:

- Os primeiros 15 (quinze) dias de afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho;
- Auxílio-doença;
- Afastamento previdenciário por acidente de trabalho;
- Faltas justificadas ao serviço (falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou dependente; casamento; licença-paternidade; doação de sangue; alistamento eleitoral; obrigações de

reservista; prestação de vestibular; atestados médicos; para servir como parte ou como testemunha; previstas em Acordo ou Convenção Coletiva e outras determinadas livremente pelo empregador);

- Férias;
- Greve considerada legal;
- Inquérito para apuração de falta grave, com afastamento do colaborador, julgado improcedente;
- Representação sindical com ou sem afastamento da empresa;
- Licença-maternidade;
- Prestação de serviço militar;
- Empregado cedido a outros entes públicos, sociedades de economia mista e empresas públicas
- Afastamento para capacitação e formação, previamente autorizado, com a devida comprovação de conclusão;
- Para exercício de mandato eletivo e/ou encargo público;
- Demais licenças com remuneração;
- Atividades exercidas em teletrabalho.

Não serão considerados como de efetivo exercício para fins de Evolução Salarial os afastamentos do serviço relacionados às hipóteses relacionadas a seguir:

- Afastamento provisório em caso de aposentadoria por invalidez;
- Faltas injustificadas ao serviço;
- Greve julgada ilegal e desde que a empresa não pague os salários do período;
- Inquérito para apuração de falta grave, com afastamento do colaborador, julgado procedente;
- Suspensão disciplinar;
- Licenças sem remuneração.

A contagem do tempo de serviço, interrompida em decorrência de uma das hipóteses acima, reiniciará a partir do retorno do colaborador público concursado de carreira ao trabalho, considerando-se, inclusive, o período de efetivo exercício trabalhado até a interrupção havida.

5.1.1) Evolução Salarial por Mérito

Entende-se Evolução Vertical por Mérito a mudança da **faixa salarial** ocupada para a imediatamente superior, concedida **por mérito**, de acordo com a pontuação na avaliação de desempenho.

A Evolução Salarial por Mérito acontecerá **a cada 02 (dois) anos, sempre nos anos ímpares**, independente da data de admissão do colaborador concursado de carreira e será concedida para até 100% (cem por cento) dos colaboradores concursados que obtiverem a nota igual ou superior a 80 (oitenta), considerando que a pontuação máxima é 100 (cem).

O colaborador concursado de carreira poderá concorrer à Avaliação Salarial por Mérito desde que tenha cumprido os 02 (dois) anos de efetivo exercício anteriores à avaliação.

Ocorrendo uma das hipóteses previstas no item 5.1, de interrupção de contagem do tempo de efetivo exercício, interrompe-se a contagem do tempo para a Evolução Salarial por Mérito.

5.1.1.1) Avaliação de Desempenho

A Agência de Fomento de Goiás S/A realizará, **a cada 02 (dois) anos**, obrigatoriamente no ano em que houver Evolução Salarial por Mérito, 01 (uma) Avaliação de Desempenho com todos os colaboradores concursados efetivos, no mês de MARÇO.

As Avaliações de Desempenho serão aplicadas exclusivamente aos colaboradores dos Cargos de Carreira da GoiásFomento, mesmo que estejam exercendo Função Gratificada.

A Avaliação de Desempenho deverá considerar fatores como: Conhecimento Técnico, Conhecimento da Organização; Competências Comportamentais, e Assiduidade do Colaborador.

A GoiásFomento manterá Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho composta por 05 (cinco) colaboradores designados pela Diretoria Executiva, com as seguintes competências:

- Elaborar o instrumento para avaliação de desempenho dos colaboradores da Agência de Fomento de Goiás S/A, e submetê-la à aprovação da Diretoria Executiva. O instrumento instituído será o apurador da evolução salarial do colaborador.

- Apreçar e desenvolver os métodos de avaliação, promovendo seu aperfeiçoamento e correção.

- Avaliar as reclamações, apresentadas pelos colaboradores, propondo as medidas necessárias para as retificações, alterações e novas implementações.

- Organizar e consolidar todas as avaliações de desempenho, preparar e encaminhar em épocas próprias, ao Diretor Administrativo Financeiro, os resultados apurados nas avaliações.

A Avaliação de Desempenho deverá ser preenchida pelo Gerente / Assessor / Auditor Interno / Secretário Geral / Ouvidor da sua respectiva área e validado pela respectiva diretoria. No caso dos gerentes, ouvidor, secretário geral, auditor interno e assessores, será preenchida apenas pela Diretoria de lotação.

resultado da avaliação de desempenho do colaborador será a média aritmética das avaliações de desempenho.

Todos os colaboradores terão conhecimento de sua avaliação de desempenho, após homologação pela Diretoria Executiva.

Após o conhecimento, o colaborador terá o prazo de 05 (cinco) dias para recorrer, junto à Comissão de Avaliação, que submeterá à Diretoria Executiva para julgamento no mesmo prazo.

O colaborador considerado apto para a Evolução Salarial por Mérito terá mudança na faixa salarial ocupada para a imediatamente superior, após a deliberação da Diretoria Executiva, que deverá ocorrer no mês subsequente ao término do processo avaliativo.

Na hipótese da não realização da avaliação nos 90 (noventa) dias subsequentes ao prazo inicial, a evolução será automática.

5.1.2) Evolução Salarial por Antiguidade

Entende-se Evolução Salarial por Antiguidade a mudança da **faixa salarial** ocupada para a imediatamente superior, concedida pelo cumprimento de efetivo exercício dos 02 (dois) últimos anos de trabalho pelo colaborador de carreira.

A Evolução Salarial por Antiguidade acontecerá **a cada 02 (dois) anos**, no mês de MARÇO, **sempre nos anos pares**, para todos os colaboradores de carreira da GoiásFomento, INDEPENDENTE da sua data de admissão, **alternadamente** com a Evolução Salarial por Mérito, que **ocorrerá sempre nos anos ímpares**, e será concedida para todos os colaboradores de carreira, desde que tenham cumprido os 02 (dois) anos de efetivo exercício anteriores à avaliação.

Ocorrendo uma das hipóteses previstas no item 5.1, de interrupção de contagem do tempo de efetivo exercício, interrompe-se a contagem do tempo para a Evolução Salarial por Antiguidade.

A Gerência de Pessoas será responsável por verificar se o período aquisitivo para a obtenção da **Evolução Salarial por Mérito e por Antiguidade** foi devidamente completado, e encaminhar as informações para o Comitê de Avaliação, para consolidação dos resultados.

6) ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

O Adicional de Qualificação é um estímulo à especialização e a qualificação do colaborador concursado.

O Adicional de Qualificação destina-se aos titulares de Cargos de Carreira da GoiásFomento, mesmo quando designados para o exercício de Função Gratificada de Gerente, Auditor Interno, Ouvidor, Secretário Geral, Assessoramento, em razão dos conhecimentos adquiridos em cursos superior tecnológico e/ou de gestão, de graduação, pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, em áreas de interesse da Agência de Fomento de Goiás S/A, tais como: Administração; Economia; Direito; Informática; Jornalismo; Publicidade e Propaganda; Contábeis; Finanças; Engenharia; Recursos Humanos; Auditoria; Controladoria; Análise de Crédito; entre outras definidas pela Diretoria Executiva da Agência de Fomento de Goiás S/A.

O adicional **não** será concedido quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo.

O fato de o colaborador ter curso de pós-graduação nas áreas de interesse da Agência de Fomento de Goiás S/A, não torna obrigatória a mudança do colaborador de uma unidade organizacional para outra em função do curso de pós-graduação que possui.

Para concessão do Adicional de Qualificação:

Serão admitidos cursos de pós-graduação *lato sensu* somente com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

O Certificado/Diploma de graduação e pós-graduação, para ser hábil para fins de concessão do Adicional de Qualificação, deverão ser expedidos por instituição de ensino superior ou por instituição credenciada pelo MEC para atuar nesse nível educacional.

Não serão aceitas declarações ou certidões de conclusão de curso.

A apresentação de documentos em desacordo com o estabelecido neste Plano somente ensejará a concessão do adicional quando de sua regularização.

Para o colaborador habilitar-se ao Adicional de Qualificação, deverá entregar à área de Gerência de Pessoas da Agência de Fomento de Goiás S/A 01 (uma) cópia autenticada do histórico e do Certificado/Diploma do curso de graduação e/ou pós-graduação, juntamente com um requerimento do adicional de qualificação, a fim de obter avaliação quanto ao seu deferimento por parte da Diretoria Executiva. Se deferido o pedido, a área de Gerência de Pessoas deverá:

- Analisar se o documento apresentado atende os requisitos estabelecidos neste Plano de Cargos e Carreiras;
- Encaminhar Parecer à Diretoria Executiva sugerindo o deferimento ou indeferimento do pedido;
- Ao final do processo, colher assinatura do colaborador no Termo de Adicional de Qualificação, por meio do qual o colaborador firma compromisso com a Agência de Fomento de Goiás S/A de contribuir com os conhecimentos adquiridos no seu curso sempre que solicitado.
- O colaborador de carreira que vier a ser aprovado em concurso público e contratado pela Agência de Fomento de Goiás S/A, após o início da vigência do presente Plano de Cargos e Carreiras, terá direito a habilitar-se ao Adicional de Qualificação após, no mínimo, 03 (três) anos de sua contratação.

6.1) Incidência do Adicional de Qualificação

O Adicional de Qualificação incidirá sobre o salário base dos Cargos de Carreira, da seguinte forma:

- 20% (vinte por cento), em se tratando de título de Doutor;
- 15% (quinze por cento), em se tratando de título de Mestre;
- 12,5% (doze e meio por cento), em se tratando de MBA/Especialização;
- 10% (dez por cento), em se tratando de 1(um) diploma de graduação, para os cargos em que essa graduação **não** constituir requisito para o ingresso na carreira;
- 05% (cinco por cento) em se tratando de diploma de curso superior tecnológico e/ou de gestão.

O colaborador **não** perceberá cumulativamente Adicional de Qualificação por possuir mais de um título dentre os especificados acima.

É vedada a concessão do adicional quando o curso de graduação e/ou pós-graduação constituir requisito para ingresso na carreira, conforme estabelecido em edital de concurso público.

O Adicional de Qualificação será pago a partir do mês subsequente em que ocorrer a deliberação da Diretoria sobre o pedido.

O Adicional de Qualificação será devido aos colaboradores que se habilitarem a partir da data da aprovação do presente Plano, não havendo, em hipótese nenhuma, pagamento retroativo à vigência deste Plano.

7) MANUTENÇÃO DAS ESTRUTURAS

Os valores dos padrões salariais somente poderão ser alterados mediante aprovação da Diretoria Executiva da Agência de Fomento de Goiás S/A, sendo assegurada a revisão anual determinada em Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato dos Bancários do Estado de Goiás.

8) TABELA SALARIAL

É o conjunto de salários-base dos Cargos de Carreira, escalonados entre as faixas 01 (um) e 70 (setenta), constante no **Anexo III**.

9) TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DE GERENTE, AUDITOR INTERNO, OUVIDOR, SECRETÁRIO GERAL E ASSESSORAMENTO

É o conjunto de valores denominados “Gratificação de Função de Gerente, Ouvidor, Auditor Interno, Secretário Geral e Assessoramento”, constante no **Anexo IV**.

As Tabelas de Gratificações contêm as Faixas pertinentes a cada gratificação e referem-se à Tabela Salarial constante no **Anexo III**.

10) REENQUADRAMENTO DOS EMPREGADOS

Os colaboradores concursados de carreira nível médio e nível superior serão reenquadrados nas faixas da Tabela 1 do Anexo III, na folha de pagamento da competência subsequente à aprovação do Plano de Cargos e Carreiras, conforme discriminados abaixo:

- Cargos de **Nível Médio**:
 - Faixa 35: Colaboradores na antiga faixa 34;
 - Faixa 36: Colaboradores na antiga faixa 35;
 - Faixa 37: Colaboradores na antiga faixa 36;

- Cargos de **Nível Superior**:

· Faixa 48: Colaboradores na antiga faixa 52;

· Faixa 50: Colaboradores na antiga faixa 54.

11) DO INGRESSO E PROVIMENTO

O ingresso nos cargos do Quadro de Pessoal Efetivo da Agência de Fomento de Goiás S/A far-se-á exclusivamente mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os requisitos dos cargos constantes no **Anexo I** deste Plano, e aqueles estabelecidos no edital de concurso público.

12) CESSÃO / DISPOSIÇÃO

A Cessão / Disposição de colaborador concursado de carreira da GoiásFomento é a liberação deste para trabalhar em órgão da Administração Pública, diferente da origem do seu contrato de trabalho. A Cessão / Disposição manterá ao colaborador concursado cedido todos os direitos e benefícios concedidos aos empregados efetivos.

No caso de cessão prevista no caput o pagamento das verbas salariais deverá ser efetuado pelo órgão de origem e devendo ser ressarcido pelo órgão requisitante.

Aos colaboradores concursados de carreira da Goiás Fomento à disposição de outros órgãos são asseguradas, por ocasião de sua volta, todas as vantagens que em sua ausência tenham sido atribuídas à categoria a que pertencia na GoiásFomento.

13) DISPOSIÇÕES GERAIS

O colaborador concursado de carreira da Agência de Fomento de Goiás S/A que estiver cedido para outro órgão (à disposição) **não** poderá concorrer à Evolução Salarial por Mérito.

O exercício de Função Gratificada de Gerente, Auditor Interno, Ouvidor, Secretário Geral e Assessoramento na própria Agência de Fomento de Goiás S/A, não prejudicará o direito às evoluções salariais do colaborador concursado.

Ao colaborador concursado de carreira que for contratado após a vigência deste Plano de Cargos e Carreiras, o líder deverá se reunir com o liderado, em até 30 (trinta) dias da contratação, para apresentar-lhe a ferramenta de Avaliação de Desempenho (desde que o instrumento já tenha sido elaborado pelo Comitê de Avaliação), e os resultados esperados do serviço executado pelo novo colaborador.

A fixação do quantitativo dos cargos de carreira, observará, estritamente, as necessidades de serviço da Agência de Fomento de Goiás S/A.

As disposições não contidas no Plano de Cargos e Carreiras deverão ser aplicadas conforme Convenção ou Acordo Coletivo da Categoria dos Bancários.

Todos os cargos de nível médio e superior deverão ser comprovados por diploma fornecido por instituição de ensino médio e superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Este Plano de Cargos e Carreiras entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a 01/11/2024, e deverá ser de conhecimento de todos os empregados da Agência de Fomento de Goiás S/A, observado com todo empenho pelos responsáveis pela sua manutenção.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Sala de Reuniões da Diretoria Executiva da Agência de Fomento de Goiás S/A, em Goiânia, aos sete dias do mês de novembro de 2024.

Lucas Fernandes de Andrade
Diretor Administrativo e Financeiro / Diretor-Presidente em substituição

Fernando Rufino Cordeiro Veríssimo
Diretor de Operações

- ANEXOS -

ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL

TABELA 01 – CARGOS DE CARREIRAS:

ESCOLARIDADE	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
Ensino Médio Completo	Escriturário	Ensino Médio Completo.
Ensino Superior Completo	Analista de Desenvolvimento	Ensino Superior Completo em Administração, Economia, Ciências Contábeis e Direito.
	Analista de Desenvolvimento - Bacharel em Direito.	Ensino Superior Completo em Direito, com registro no órgão de classe.
	Analista de Desenvolvimento - Ciências Contábeis	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com registro no órgão de classe.
	Analista de Desenvolvimento - Engenharia Civil	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, com registro no órgão de classe.
	Analista de Desenvolvimento - Engenharia Agrônômica	Ensino Superior Completo em Engenharia Agrônômica, com registro no órgão de classe.

TABELA 02 – FUNÇÕES GRATIFICADAS:

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES
Função Gratificada de Gerente, Ouvidor, Auditor Interno, Secretário Geral e Assessoramento – Cargos de Carreiras ou Cargos Comissionados	Gerente Auditor Interno Assessor de Controles Internos e Compliance Assessor de Orientação e Apoio ao Empreendedor Assessor de Gerenciamento de Riscos e Escritório de Projetos Secretário Geral Assessor de Estratégia e Planejamento Assessor Técnico de Contabilidade Ouvidor

ANEXO II – DESCRIÇÃO DE CARGOS

1) CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

1.1) ESCRITURÁRIO

- Requisitos para Investidura: Ensino Médio Completo
- Atribuições:
 - Atender clientes e promover visitas para viabilizar negócios da Agência;
 - Operar sistemas informatizados com atividades de cadastro, alteração, atualização, conferência, inserção e substituição de dados e informações.
 - Preparar documentos para contabilização e executar serviços de natureza contábil;
 - Efetuar cálculos elementares de matemática-financeira;
 - Executar ou auxiliar nos serviços de atendimento, análises, cobrança, tesouraria, administrativos;
 - Propor simplificação, especificação e padronização de material e formulários;
 - Elaborar relatórios, gráficos, mapas demonstrativos, informações estatísticas e coleta de dados;
 - Executar tarefas de redação, escrituração, cálculo e digitação;
 - Executar tarefas de coordenação, conferência e controle de documentos e informações;
 - Executar serviços relacionados com aplicação de regulamentos e normas de serviços da Instituição;
 - Apresentar sugestões que visem a simplificação do trabalho e a redução do custo operacional;
 - Planejar, analisar e propor fluxos de trabalho;
 - Planejar, colaborar na elaboração de manuais e na implantação de sistemas e métodos de serviços;
 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associado à sua especialidade ou área de lotação.

2) CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

2.1) ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO

- Requisitos para Investidura: Ensino Superior Completo em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Direito.
- Atribuições:
 - Realizar atendimento em geral relacionados aos negócios da Agência;
 - Operar microcomputadores e equipamentos de escritório em geral;
 - Operar sistemas informatizados com atividades de cadastro, alteração, atualização, conferência, inserção e substituição de dados e informações.
 - Efetuar cálculos de matemática-financeira;
 - Coordenar, supervisionar e/ou executar serviços de controle patrimonial, tesouraria, cobrança, contábil, administrativos;
 - Elaborar e analisar gráficos, mapas demonstrativos e formulários referentes às atividades da Agência;

- Executar tarefas de redação, escrituração, cálculo e digitação;
- Executar tarefas de coordenação, conferência e controle;
- Elaborar relatórios relativos às atividades da Agência;
- Planejar, simplificar e analisar fluxos do trabalho visando a redução de custos;
- Elaborar e implantar manuais e normas de serviços;
- Planejar, promover, dirigir, supervisionar, coordenar emissões de pareceres, examinando informações;
- Estudar e promover a elaboração de anteprojetos, minutas e outros atos normativos;
- Prestar assessoramento em todas as áreas da Agência;
- Comparecer a audiências como preposto da Agência;
- Apurar e fornecer dados estatísticos relativos aos aspectos econômico, financeiro e patrimonial da Agência;
- Executar trabalhos de elaboração, acompanhamento e controle orçamentário, examinar escrituras, revisar balanços, boletins diários e contas em geral;
- Promover análise econômico-financeira e patrimonial;
- Realizar investigações, apurações e exames técnicos, efetuar cálculos relativos à estimativa dos custos operacionais da Agência;
- Emitir pareceres, analisar programa e estimativa de receitas e despesas da Agência;
- Organizar e sistematizar informações sobre análises de crédito;
- Realizar análise, previsão do comportamento econômico-financeiro da Agência, para conhecimento dos órgãos competentes, bem como para o planejamento global e setorial;
- Levantar, preparar e fornecer dados estatísticos relativos à agência;
- Promover estudos, desenvolver pesquisas, planos e programas, com vistas a identificação de novas oportunidades de investimentos;
- Analisar e validar substituições de garantias em processos de crédito, conforme alçada;
- Analisar o ambiente econômico;
- Elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros;
- Desenvolver propostas de programas e estudos especiais que visem à intervenção da Agência no seu ambiente de atuação;
- Desenvolver estudos e programas direcionados ao atendimento das diretrizes emanadas das políticas operacionais;
- Desenvolver estudos e pesquisas para identificar e estabelecer negociações com instituições oficiais e entidades privadas nacionais e internacionais, para oportunizar fontes alternativas de recursos para investimentos e/ou parcerias para a implementação de ações de interesse da Agência e do Governo do Estado;
- Desenvolver estudos e pesquisas para identificar oportunidades de intervenção da Agência, em especial, que envolvam ações de responsabilidade social;
- Elaborar normativos que orientem a implementação de interesse da Agência, fixando os critérios de controle e acompanhamento das aplicações;
- Acompanhar a atuação das entidades apoiadas pela Agência, na aplicação do crédito, efetuando controles que permitam o gerenciamento da carteira em conformidade com as políticas operacionais e demais normativos;

- Realizar trabalhos específicos e executar outras funções da mesma natureza e idêntico nível de complexidade das anteriores e desempenhar outras atividades correlatas;
- Elaborar e acompanhar processos licitatórios, administração patrimonial, administração de materiais, elaborar minutas de contratos administrativos de prestação de serviço e aluguéis;
- Recepcionar os órgãos fiscalizadores e prestar informações sobre os processos administrativos da Agência;
- Executar as atividades de verificação e tramitação das operações de crédito;
- Realizar análises de risco de crédito, inclusive realizando estruturação de balanços contábeis e sua análise econômico-financeira;
- Acompanhar e fiscalizar a execução física e financeira dos projetos financiados;
- Emitir pareceres sobre questões relativas às operações de crédito;
- Relacionar-se com as instituições fontes de recursos da Agência, no sentido de promover a regular tramitação das operações;
- Relacionar-se com os profissionais credenciados pela Agência, para realização de análises de operações de crédito, fornecendo-lhes o suporte técnico necessário à melhor formatação das operações;
- Elaborar e desenvolver estudos e pesquisas, planos e programas na área de financiamento;
- Interagir com as demais áreas da Agência para acompanhamento da inadimplência;
- Propor mecanismos para recuperação do crédito e acompanhar acordos de renegociação de débitos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade ou ambiente.

2.2) ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO – BACHAREL EM DIREITO

- Requisitos para Investidura: Ensino Superior Completo em Direito, com registro no respectivo órgão de classe.
- Atribuições:
 - Prestar assistência jurídica às diversas áreas da Instituição e à Diretoria, de forma a garantir seus direitos e interesses;
 - Analisar documentos, publicações e legislações, e prestar assessoramento à Instituição em questões jurídicas;
 - Representar a Instituição, em juízo ou fora dele, quando designado, perante órgão do Poder Judiciário;
 - Dar curso às causas, sugerindo as providências que se fizerem necessárias à defesa dos direitos e interesses da Instituição, bem como manter controle atualizado do andamento de suas atividades e processos;
 - Acompanhar e analisar sistematicamente documentos, publicações de natureza jurídica, legislação e normativos internos relacionados com a sua área de atuação;
 - Elaborar e analisar contratos, distratos, aditivos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos;
 - Analisar e emitir parecer jurídico sobre assuntos de sua área de competência;
 - Propor trabalhos/análises da viabilidade jurídica de novos fatos, com consequente elaboração das respectivas teses, em parceria com outras áreas;

- Analisar e validar substituições de garantias em processos de concessão de créditos, conforme alçada;
- Promover ações judiciais nas diversas áreas de interesse da Instituição;
- Promover execução de títulos judiciais e extrajudiciais;
- Analisar e responder a mandados de segurança;
- Atuar juridicamente nas situações de dissídios e nas reclamações trabalhistas;
- Propor mecanismos de renegociação de débitos vencidos e vincendos;
- Avaliar propostas de parte dos mutuários, com vistas à recuperação do crédito, propondo ações de execução, cobrança, monitória e outras, acompanhando-as até o final;
- Manter contato com órgãos oficiais de crédito e outros, requerendo vistas e documentos no interesse da Instituição;
- Promover ações, contestações e recursos judiciais, atuando em processos cautelares, de conhecimento e de execução;
- Prestar assistência às Gerências na elaboração e análise de licitações e em negociações de diversas naturezas, bem como elaborar, orientar e avaliar os procedimentos referentes aos diversos tipos de convênios e contratos, examinando toda a documentação e os aspectos legais concernentes às transações;
- Analisar documentos, publicações e legislações, e prestar assessoramento em questões do direito aplicado à realidade administrativa local;
- Prestar assessoria jurídica extrajudicial.
- Manter atualizada, de forma permanente e sistemática, toda a legislação, jurisprudência e decisões de tribunais jurídicos e fiscais, de interesse da Instituição;
- Adotar os procedimentos necessários para consolidação e averbação dos imóveis decorrentes de alienação fiduciária.

2.3) ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO – CIÊNCIAS CONTÁBEIS

- Requisitos para Investidura: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com registro no respectivo órgão de classe.
- Atribuições:
 - Recepcionar, analisar e classificar documentos para o processo contábil e escrituração fiscal;
 - Elaborar conciliações que permitam o fechamento contábil (operações de crédito, imobilizados, folha de pagamento e consumo de materiais de expediente);
 - Analisar a efetivação de lançamentos contábeis e a conciliação de contas;
 - Executar o fechamento e elaborar as demonstrações contábeis;
 - Executar rotinas que permitam a apuração de custos e disponibilizar informações contábeis de orçamento realizado;
 - Disponibilizar informações contábeis e fiscais para apuração de custos, controles orçamentários e gerenciais;
 - Elaborar e conferir relatórios e guias de recolhimento de impostos;
 - Manter controles estatísticos e cálculos de índices econômicos e financeiros;
 - Manter atualizado o sistema de controle patrimonial contábil;
 - Prestar suporte à auditoria interna e externa;

- Realizar análises de risco de crédito, inclusive realizando estruturação de balanços contábeis e sua análise econômico-financeira;
- Acompanhar e fiscalizar a execução física e financeira dos projetos financiados;
- Elaborar o balancete mensal da Agência e dos Fundos por ela administrados;
- Realizar acompanhamento da inadimplência, elaborando pareceres econômico-financeiros de contratos em situação de inadimplência;
- Organizar e manter arquivo de documentos contábeis e fiscais;
- Emitir periodicamente relatório de informações gerenciais que permitam avaliar o desempenho empresarial da Agência;
- Analisar e emitir parecer técnico sob o ponto de vista de viabilidade e risco de propostas de financiamento;
- Orientar as demais áreas da Agência em relação a questões tributárias;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade ou ambiente;
- Elaborar e encaminhar para publicação as demonstrações contábeis, conforme legislação vigente;
- Atender à legislação societária e fiscal, observando os princípios contábeis;
- Gerar os relatórios contábeis definidos em lei; fornecer informações para o usuário interno e externo, para suas tomadas de decisões gerenciais;
- Subordinar os lançamentos contábeis à estrutura do Plano de Contas estabelecido pelo Banco Central do Brasil - BACEN;
- Elaborar os documentos exigidos pelo Banco Central do Brasil e transmiti-los;
- Obedecer aos princípios contábeis geralmente aceitos, aos preceitos legais/fiscais e incluir a escrituração nos livros fiscais, e proceder à conciliação de contas em geral;
- Seguir os procedimentos normativos da GoiásFomento, gerar instruções específicas para a correta escrituração contábil e fluxo documental; treinar, elucidar dúvidas e fornecer informações para o usuário interno e externo;
- Manter relacionamento com os órgãos fiscalizadores, dentro dos limites estabelecidos pela GoiásFomento, a fim de manter os objetivos internos alinhados às normativas externas;
- Subsidiar os administradores com informações para prestação de contas aos acionistas;
- Manter em perfeita ordem todos os documentos relativos à contabilidade, obedecendo-se aos requisitos de segurança;
- Atualizar os quadros de liberações e síntese de financiamentos concedidos, utilizados para subsidiar atividades de planejamento da GoiásFomento;
- Encaminhar os Relatórios da Auditoria Externa para o Banco Central do Brasil e promover respostas aos questionamentos;
- Desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições;
- Avaliar o risco de mercado de todas as posições da GoiásFomento;
- Avaliar os mercados de juros e moedas, sugerindo o direcionamento das operações de tesouraria em consonância com as diretrizes traçadas pela Agência;
- Registrar e acompanhar as operações ativas e passivas separadamente, por direitos e obrigações sobre um mesmo fator de risco;
- Apurar diariamente o risco de mercado, utilizando-se de instrumento apropriado;

- Propor os limites de exposição ao risco de mercado, para operar nos diversos segmentos;

- Efetuar a precificação diária das operações de tesouraria da GoiásFomento, com marcação a mercado, mediante sistemas de cotações e informações econômico-financeiras, pesquisas de mercado e modelo próprio;

- Adotar procedimentos que visem registrar nos demonstrativos contábeis da Instituição, de acordo com o COSIF – Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional, o valor do PLE – Patrimônio Líquido Exigido apurado conforme regulamentação em vigor, para cobertura do risco de mercado de taxa de juro.

2.4) ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO – ENGENHARIA CIVIL

- Requisitos para Investidura: Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, com registro no respectivo órgão de classe.

- Atribuições:

- Efetuar vistorias de imóveis (áreas nuas e construídas), analisando localizações, dimensões e características de eventuais construções e benfeitorias, e de bens móveis;

- Elaborar laudo de avaliação de bens com base nas vistorias realizadas e realidade do mercado de compra e venda local;

- Emitir parecer técnico sobre a adequação de bens indicados como garantia de financiamentos de projetos a serem tomados na Agência, para renegociação de contratos ou de indicação para execução à conta de quitação de débitos já constituídos;

- Verificar e emitir parecer técnico sobre adequação de projeto proposto em relação a área(s) e/ou instalações físicas definidas, confirmando ou retificando dados constantes de plano preliminar;

- Manter estreito relacionamento com áreas de crédito e cobrança da Agência para subsidiar ações e decisões dessas quanto às suas operações;

- Vistoriar bens a serem leiloados, pré-avaliando viabilidade de execução;

- Periciar bens sinistrados, elaborando laudos técnicos e encaminhando a seguradoras ou indicando necessidade de reparos;

- Realizar atividades de execução e/ou monitoramento de medições de serviços e obras;

- Desenvolver estudos e programas direcionados ao atendimento das diretrizes emanadas das políticas operacionais;

- Orientar a implementação de linhas de financiamento e/ou de serviços não financeiros relativos à assistência técnica operacional, fixando os critérios de controle e acompanhamento das aplicações;

- Acompanhar os trabalhos de consultorias externas contratadas para desenvolver trabalhos;

- Participar com níveis superiores na definição de foco a ser adotado e no detalhamento de procedimentos para atuação da Agência nos diversos programas de financiamento de empreendimentos;

- Implantar e acompanhar indicadores de avaliação de desempenho nos projetos de empreendimentos e programas de crédito em execução;

- Coordenar e executar as atividades de verificação e tramitação das operações de crédito vinculadas às obras civis e ambiental de engenharia; acompanhar e fiscalizar a execução física dos projetos financiados;

- Emitir pareceres sobre questões relativas às operações de crédito destinadas a obras civis e outras atividades técnicas de engenharia;
- Elaborar e desenvolver estudos e pesquisas, planos e programas na área da engenharia;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade ou ambiente.

2.5) ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO – ENGENHEIRIA AGRONÔMICA

- Requisitos para Investidura: Ensino Superior Completo em Engenharia Agrônômica, com registro no respectivo órgão de classe.

- Atribuições:

· Analisar projetos de investimento para financiamentos destinados ao agronegócio observando o enquadramento nas linhas de financiamento, a viabilidade técnica e econômica, a conformidade com a legislação pertinente e a manutenção e análise dos dados estatísticos relativos às operações de crédito e repasses;

· Desenvolver modelos de pré-projeto e projeto e definir informações mínimas a serem apresentadas nos projetos;

· Disponibilizar material de apoio aos técnicos para elaboração de projetos;

· Elaborar e aprimorar regras de análise e aprovação de projetos;

· Desenvolver questionário para avaliação de *score* de crédito visando a classificação de risco;

· Elaborar e desenvolver técnicas e apoiar o desenvolvimento de sistemas para o aperfeiçoamento contínuo dos trabalhos, visando dar a maior velocidade possível às tramitações internas e reduzir retrabalho, preservando-se a qualidade dos serviços;

· Manter comunicação com técnicos e/ou produtores rurais para esclarecer dúvidas;

· Gerar relatórios gerenciais da carteira rural e de auxílio à outras áreas;

· Propor à DIREX as diretrizes gerais do crédito rural, com base em estudos regionais e em consonância com a política governamental de desenvolvimento da agropecuária nacional;

· Proporcionar capacitação contínua para os técnicos do setor, incluindo os responsáveis pela fiscalização dos empréstimos;

· Articular-se com os órgãos governamentais, a fim de conhecer as diretrizes de sua competência aplicáveis às atividades agropecuárias, particularmente quanto a zoneamento e épocas para plantio, espécies indicadas para cultivo, registro genealógico e credenciamento de prestadores de serviços ou fornecedores de insumos;

· Definir rumos e prioridades para o bom desenvolvimento dos trabalhos;

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

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

· Promover vistorias de imóveis (áreas nuas e construídas), analisando localizações, dimensões e características de eventuais construções e benfeitorias, e de bens móveis;

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

ANEXO III - TABELA DE SALÁRIOS-BASE (CARGOS DE CARREIRAS)

FAIXA	VALOR (R\$)	FAIXA	VALOR (R\$)	FAIXA	VALOR (R\$)
1	2.973,41	24	5.868,28	47	11.581,57
2	3.062,61	25	6.044,33	48	11.929,01
3	3.154,49	26	6.225,66	49	12.286,88
4	3.249,13	27	6.412,43	50	12.655,49
5	3.346,60	28	6.604,81	51	13.035,15
6	3.447,00	29	6.802,95	52	13.426,21
7	3.550,41	30	7.007,04	53	13.829,00
8	3.656,92	31	7.217,25	54	14.243,87
9	3.766,63	32	7.433,77	55	14.671,18
10	3.879,63	33	7.656,78	56	15.111,32
11	3.996,02	34	7.886,48	57	15.564,66
12	4.115,90	35	8.123,08	58	16.031,60
13	4.239,37	36	8.366,77	59	16.512,54
14	4.366,55	37	8.617,77	60	17.007,92
15	4.497,55	38	8.876,31	61	17.518,16
16	4.632,48	39	9.142,60	62	18.043,70
17	4.771,45	40	9.416,87	63	18.585,01
18	4.914,60	41	9.699,38	64	19.142,56
19	5.062,03	42	9.990,36	65	19.716,84
20	5.213,89	43	10.290,07	66	20.308,35
21	5.370,31	44	10.598,77	67	20.917,60
22	5.531,42	45	10.916,74	68	21.545,12
23	5.697,36	46	11.244,24	69	22.191,48
				70	22.857,22

- 1) A faixa salarial inicial dos cargos de **Nível Médio** é a correspondente à posição 01, sendo que após 90 (noventa) dias da admissão à posição será 04.
- 2) A faixa salarial inicial dos cargos de **Nível Superior** é a correspondente à posição 26, sendo que após 90 (noventa) dias da admissão à posição será 29.
- 3) Esta tabela se refere ao salário-base dos colaboradores efetivos, com jornada semanal de 30 (trinta) horas.

ANEXO IV - TABELA DE GRATIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE GERENTE, AUDITOR INTERNO, OUVIDOR, SECRETÁRIO GERAL E ASSESSORAMENTO

FUNÇÃO GRATIFICADA DE GERENTE, OUVIDOR, AUDITOR INTERNO, SECRETÁRIO GERAL E ASSESSORAMENTO Cargos de Carreiras	GRATIFICAÇÃO
Gerente	Faixa 46
Secretário Geral	Faixa 46
Ouvidor	Faixa 46
Auditor Interno	Faixa 52
Assessor de Controles Internos e Compliance	Faixa 52
Assessor de Estratégia e Planejamento	Faixa 52

Assessor de Orientação e Apoio ao Empreendedor	Faixa 52
Assessor Técnico de Contabilidade	Faixa 52
Assessor de Gerenciamento de Riscos e Escritório de Projetos	Faixa 52

1) As Faixas pertinentes a cada Gratificação referem-se à Tabela Salarial constante no Anexo III.

ANEXO V - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE GERENTE, AUDITOR INTERNO, OUVIDOR, SECRETÁRIO GERAL E ACESSORAMENTO

1) GERENTE

- Requisitos para Investidura:

- Nível médio completo. Possuir domínio avançado da competência, permitindo sua aplicação de forma integral em níveis não padronizados e mais complexos, saber identificar oportunidades, negociar, expressar e comunicar ideias e informações, saber formar e manter rede de relacionamento, ter curiosidade, iniciativa, ser organizado, ter capacidade de análise, síntese, de decidir, de discernir, de concentrar, saber ouvir e orientar.

- Atribuições:

- Responsabilizar-se pelas atividades definidas para a equipe, principalmente as de maior complexidade e responsabilidade, bem como manter controle sobre as atividades delegadas, assegurando a organização, manutenção, atualização e guarda de documentos sob-responsabilidade da equipe, bem como pelo sigilo das informações;

- Propor e submeter à aprovação superior a programação das atividades de sua equipe de trabalho de acordo com o planejamento, projetos e trabalhos definidos para sua área de atuação, de modo a refletir a transparência e segurança requerida;

- Programar, organizar, distribuir, supervisionar, controlar e avaliar a execução de atividades de sua equipe de trabalho, a luz da legislação que regulamenta os processos de trabalho da unidade, orientando sua estrutura para que os recursos humanos e materiais disponíveis sejam utilizados de forma eficiente, bem como assegurar que sua equipe esteja capacitada e com os recursos necessários para execução dos processos de trabalho em quantidade, qualidade e prazos adequados ao atendimento das necessidades da GoiásFomento;

- Analisar, avaliar e emitir parecer sobre assuntos especializados, para subsidiar a diretoria na tomada de decisão e adoção de ações, participando da implementação de estudos e projetos da GoiásFomento, envolvendo pesquisa de dados, análises técnicas, orçamentos, redação de documentos, bem como orientar equipe quanto aos aspectos técnico-administrativos de propostas a serem implantadas;

- Articular e coordenar o fluxo de ações entre áreas para obter sincronia adequada nos processos de trabalho, mantendo relacionamento com áreas internas, instituições, fornecedores e clientes externos, para assegurar fluxo adequado de informações, documentos, materiais e serviços necessários à execução dos processos de trabalho;

- Avaliar e propor adoção de medidas que objetivam o aumento da satisfação dos clientes da GoiásFomento e a melhoria das relações com os demais gerente, fornecedores e parceiros;

- Elaborar, analisar e apresentar relatórios de atividades e resultados obtidos;

- Desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência dos trabalhos desempenhados pela Gerência, bem como, conhecimento das leis pertinente, processos e rotinas para a boa execução.

2) ASSESSOR DE CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE

- Requisitos para Investidura: Curso Superior Completo Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou Economia e conhecedor das respectivas normativas do Banco Central do Brasil.

- Atribuições:

· Identificar as causas dos problemas organizacionais, analisando-os e propondo soluções;

· Propor políticas, manuais de operações e de procedimentos normativos relacionados aos fluxos e processos internos;

· Analisar, mapear, atualizar e propor processos, visando simplificar e otimizar fluxos, procedimentos e documentos;

· Promover a análise da estrutura organizacional, identificando os pontos críticos em conjunto com as unidades envolvidas, sugerindo as adequações necessárias ao pleno fluxo de processos, visando ganhos de produtividade e qualidade entre todas as áreas da GoiásFomento;

· Elaborar e atualizar formulários e demais documentos padronizados;

· Atuar como autoridade de monitoramento no que se refere ao cumprimento das normas relativas ao acesso a informações;

· Monitorar as atividades relacionadas aos Controles Internos e Conformidade (Compliance) da Instituição, em consonância com as Resoluções do Conselho Monetário Nacional;

· Testar e avaliar a aderência da instituição ao arcabouço legal, à regulamentação infralegal, às recomendações dos órgãos de supervisão e, quando aplicáveis, aos códigos de ética e de conduta;

· Prestar suporte ao Conselho de Administração e à Diretoria da instituição a respeito da observância e da correta aplicação dos itens mencionados na atribuição acima, inclusive mantendo-os informados sobre as atualizações relevantes em relação a tais itens;

· Auxiliar na informação e na capacitação de todos os empregados e dos prestadores de serviços terceirizados relevantes, em assuntos relativos à conformidade;

· Orientar o entendimento e o cumprimento da regulamentação e das políticas e normas internas;

· Acompanhar, disseminar e verificar a aderência às normas internas e externas relacionadas às atividades desenvolvidas, de forma sistemática, mediante aplicação de questionários com assertivas relacionadas a resoluções, políticas, circulares, manuais ou leis/decretos, abrangendo também práticas de gestão e usos e costumes;

· Elaborar relatórios relativo ao acompanhamento sistemático das atividades de Controles Internos e contendo o sumário dos resultados das atividades relacionadas à função de conformidade (Compliance), suas principais conclusões, as recomendações a respeito de eventuais deficiências (com o estabelecimento de cronograma de saneamento das mesmas, quando for o caso, e a manifestação dos responsáveis pelas correspondentes áreas a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas efetivamente adotadas para saná-las) e as providências tomadas pela administração da instituição;

· Atender o auditor independente e o Banco Central do Brasil nos assuntos relativos às do CMN;

· Revisar e acompanhar a solução dos pontos levantados no relatório de descumprimento de dispositivos legais e regulamentares elaborado pelo auditor independente, conforme regulamentação específica;

· Reportar os resultados à alta administração da GoiásFomento; e

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

3) ASSESSOR DE ESTRATEGIA E PLANEJAMENTO

- Requisitos para Investidura: Curso Superior Completo.

- Atribuições:

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

- Promover levantamentos estatísticos pertinentes aos impactos sociais e econômicos dos programas de fomento ao desenvolvimento econômico da GoiásFomento e do Estado de Goiás;
- Identificar setores econômicos, os polos ou cadeias produtivas, bem como os arranjos produtivos locais importantes para o desenvolvimento do Estado de Goiás e da GoiásFomento;
- Atualizar periodicamente os dados sobre as ações da GoiásFomento nos sistemas informatizados disponibilizados pelos órgãos estaduais;
- Exercer outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

4) OUVIDOR

- Requisitos para Investidura: Curso Superior Completo.
- Atribuições:
 - Receber e processar formalmente as reclamações feitas pelos clientes, que não forem suscetíveis de solução através das unidades e pontos de atendimento da Agência;
 - Prestar informações solicitadas e dar ciência aos reclamantes acerca do andamento de suas demandas e das providências adotadas;
 - Sugerir medidas de aprimoramento de procedimentos e rotinas em decorrência da análise das reclamações recebidas, indicando possíveis soluções para os problemas detectados;
 - Garantir a todos quantos procurarem a Ouvidoria o retorno acerca das providências adotadas relativamente à demanda apresentada, nos prazos regulamentares;
 - Elaborar e encaminhar à Diretoria Executiva/Conselho de Administração da Agência e à Auditoria Interna, ao final de cada semestre e sempre que for identificada ocorrência relevante, relatório quantitativo e qualitativo acerca da atuação da Ouvidoria, contendo as medidas corretivas ou de aprimoramento de procedimentos e rotinas, quando existentes;
 - Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos (identificados por meio de número de protocolo de atendimento) e da documentação relativa às reclamações e sugestões recebidas, contendo o histórico dos atendimentos e os dados de identificação dos reclamantes, inclusive para fins de fiscalização por parte do Banco Central do Brasil;
 - Manter banco de dados com informações das dúvidas mais frequentes apresentadas pelos clientes quanto aos produtos e serviços da GoiásFomento;
 - Criar um processo permanente de divulgação dos serviços prestados pela Ouvidoria junto aos clientes, dando publicidade dos resultados alcançados;
 - Segregar as informações sobre demandas e reclamações recebidas pela instituição, nos respectivos serviços de atendimento e de ouvidoria, apresentadas por clientes e usuários atendidos por correspondentes;
 - Garantir aos clientes e usuários caráter de discrição e de fidedignidade ao que lhes for transmitido;
 - Planejar, junto com os setores competentes da Agência, eventos que objetivem a disseminação de conhecimentos e informações a respeito da Ouvidoria, tendo como público alvo a clientela e os servidores da Instituição;
 - Acompanhar a tramitação dos processos administrativos gerados a partir de demandas que lhe forem apresentadas, garantindo-lhes celeridade na solução;
 - Desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

5) AUDITOR INTERNO

- Requisitos para Investidura: 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.

- Atribuições:

· Verificar periodicamente as unidades operacionais, os conveniados ou as controladas sob os aspectos administrativos, legais, técnicos, financeiros, contábeis, orçamentários e patrimoniais;

· Acompanhar a implantação de procedimentos, rotinas e sistemas, com o objetivo de detectar, previamente, a existência de falhas que possam comprometer o patrimônio ou os resultados da Instituição;

· Verificar fatos apontados em denúncia clara e objetiva, por determinação do Presidente;

· Examinar o cadastro de fornecedores verificando sua exatidão;

· Examinar e dar conformidade aos relatórios analisados, apresentando propostas, quando for o caso, para correção de anomalias verificadas;

· Fiscalizar, metódica e periodicamente, por amostragem, as operações da GoiásFomento buscando coibir erros ou fraudes;

· Acompanhar os trabalhos da Auditoria Independente, auxiliando na busca de informações necessárias às auditagens;

· Apresentar relatórios conclusivos sobre as auditagens, certificando a exatidão do quanto foi examinado ou apontando sugestões para solucioná-las;

· Fazer a circularização, semestralmente e por amostragem, dos contratos de operações de crédito;

· Avaliar a eficácia, a eficiência e a aplicação dos controles contábeis, financeiros e operacionais;

· Verificar a observância das normas e dos procedimentos vigentes para autorizações, execuções e pagamentos de compras de bens e serviços e demais desembolsos;

· Averiguar a confiabilidade das informações e dados contábeis e de outra natureza;

· Apresentar, ao Conselho de Administração, relatórios bimestrais dos trabalhos realizados;

· Participar de todas as reuniões do Conselho de Administração;

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

6) ASSESSOR DE ORIENTAÇÃO E APOIO AO EMPREENDEDOR

- Requisitos para Investidura: Curso Superior Completo.

- Atribuições:

· Atuar na orientação ao empreendedor, conforme diretrizes De Programas de Microcrédito, e nos demais produtos que envolvam o crédito orientado, seja por meio de equipe própria ou por meio de parceiros;

· Acompanhar as operações de créditos liberadas com objetivo de averiguar a correta aplicação dos recursos, produzindo relatórios que subsidiem novas liberações de acordo com cronograma físico financeiro;

· Realizar acompanhamento de beneficiários promovendo assistência técnica ou treinamentos quando for o caso, contribuindo para o crescimento das atividades beneficiadas;

- Promover avaliação do nível de aproveitamento dos empreendedores sensibilizados pela Instituição ou através de parceiros;
- Acompanhar a evolução da liquidez de bens oferecidos em garantia nas operações de crédito com risco próprio a fim de mitigar os riscos de eventuais perdas decorrentes de possível desvalorização desses bens;
- Fiscalizar o cumprimento da legislação e a regulamentação sobre a utilização do crédito, riscos e procedimentos que preservem as garantias, a liquidez, a seletividade e a diversificação de riscos, retroalimentando a elaboração de pareceres técnicos com a observação de aspectos econômicos e financeiros de proponentes, avalistas, bem como das garantias oferecidas;
- Realizar fiscalização nos empreendimentos rurais financiados pela Instituição com vistas a verificar a veracidade das informações descritas em projeto técnico;
- Acompanhar o cumprimento das exigências pendentes previstas em contrato, tais como a apresentação de apólice de seguro, placa de publicidade que identifique a origem dos recursos do financiamento, apresentação de alvarás, entre outros;
- Desempenhar outras atividades correlatas e necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

7) ASSESSOR DE GERENCIAMENTO DE RISCOS E ESCRITÓRIO DE PROJETOS

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

- Submeter a política de gestão de riscos à aprovação e revisão da Diretoria Executiva da GoiásFomento, no mínimo anualmente, fazendo constar das atas de reuniões desse colegiado;
- Cumprir o cronograma definido pelo Banco Central do Brasil em relação à estrutura de gerenciamento do risco operacional, bem como assessorar a Diretoria Executiva, as demais Gerências da GoiásFomento e os agentes externos envolvidos (Auditoria Externa, prestadores de serviços etc.), no cumprimento de todas as obrigações legais consubstanciadas nas Resoluções do Bacen e do CMN;
- Realizar procedimentos para o efetivo gerenciamento dos riscos de crédito, operacional, liquidez e de capital e demais riscos inerentes às atividades da instituição;
- Apresentar sugestões à PRESI que visam diminuir os riscos de crédito, operacional, liquidez e de capital, da GoiásFomento;
- Sugerir à PRESI o grau de exposição a cada risco da Instituição, analisando-se o impacto da provável perda;
- Rever e propor, periodicamente, o patamar máximo de exposição a cada risco, o qual poderá ser em termos absolutos ou em uma proporção do Patrimônio Líquido - PL, devendo ser encaminhado à PRESI para deliberação;
- Manter a PRESI permanentemente informada sobre todos os assuntos relativos ao gerenciamento dos riscos de crédito, operacional, liquidez e de capital, bem como as respectivas Diretorias responsáveis pelos riscos perante o BACEN;
- Aperfeiçoar os instrumentos de mensuração dos riscos de crédito, operacional, liquidez e de capital, bem como propor estratégias para minimizá-los, levando à apreciação da PRESI para deliberação;
- Recomendar à PRESI, quando necessário, o aprimoramento das políticas designadas a minimizar os riscos de crédito, operacional, liquidez e de capital, e monitorar a aderência aos normativos dos órgãos regulamentadores e fiscalizadores;
- Fundamentar e documentar as estratégias de estruturação das operações que forem objeto de gestão de risco de crédito, operacional, liquidez e de capital da GoiásFomento, a serem submetidas à PRESI para deliberação;
- Testar a efetividade do gerenciamento de riscos e subsidiar estudos para avaliação do impacto nos resultados da Agência;
- Manter devidamente arquivada toda documentação utilizada para o gerenciamento dos riscos de crédito, operacional, liquidez e de capital, para eventuais consultas dos órgãos fiscalizadores;
- Organizar reuniões que tenham por objetivo a discussão de assuntos e elaboração de recomendações relativas ao gerenciamento dos diversos tipos de risco;
- Atuar para o alinhamento dos projetos com a estratégia do negócio, assessorando de forma coordenada e centralizada as iniciativas do negócio da empresa, aprimorando a Governança e o Gerenciamento de Projetos, priorizando os gerenciamentos de escopo, cronograma, custos, engajamento das partes interessadas, comunicação, riscos, além de outras áreas, promovendo o alinhamento estratégico, a mentalidade ágil e a integração para otimizar as entregas da GoiásFomento ao segmento empresarial do Estado;
- Desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições.

8) SECRETÁRIO GERAL

- Requisitos para Investidura: Curso Superior Completo.
- Atribuições:
 - Exercer a secretaria da Diretoria e das reuniões presididas pelo Diretor-Presidente;

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

9) ASSESSOR TÉCNICO DE CONTABILIDADE

- Requisitos para Investidura: Escolaridade Superior Completo em Ciências Contábeis. Registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.
- Atribuições:
 - Executar a escrituração contábil e fiscal com base em documentação idônea; preparar as demonstrações contábeis obrigatórias; apurar tributos e demais obrigações legais e societárias e registrar as receitas, custos e despesas;
 - Elaborar e encaminhar para publicação as demonstrações contábeis, conforme legislação vigente;
 - Atender à legislação societária e fiscal, observando os princípios contábeis;
 - Gerar os relatórios contábeis definidos em lei; fornecer informações para o usuário interno e externo, para suas tomadas de decisões gerenciais;
 - Subordinar os lançamentos contábeis à estrutura do Plano de Contas estabelecido pelo Banco Central do Brasil - BACEN;
 - Elaborar os documentos exigidos pelo Banco Central do Brasil e transmiti-los com a devida senha;
 - Obedecer aos princípios contábeis geralmente aceitos, aos preceitos legais/fiscais e incluir a escrituração nos livros fiscais, e proceder à conciliação de contas em geral;
 - Seguir os procedimentos normativos da Instituição, gerar instruções específicas para a correta escrituração contábil e fluxo documental; treinar, elucidar dúvidas e fornecer informações para o usuário interno e externo;
 - Manter relacionamento com os órgãos fiscalizadores, dentro dos limites estabelecidos pela Instituição, a fim de manter os objetivos internos alinhados às normativas externas;

- Subsidiar a Alta Administração com informações para prestação de contas aos acionistas;
- Efetuar os procedimentos contábeis oriundos do Banco de Desenvolvimento de Goiás – BD-Goiás, Programa de Desenvolvimento Industrial de Goiás – PRODUZIR e demais Fundos geridos pela GoiásFomento;
- Manter em perfeita ordem todos os documentos relativos à contabilidade, obedecendo-se aos requisitos de segurança;
- Elaborar os relatórios mensais sobre o perfil das operações de crédito – Relatório de Operações – realizadas mensalmente, consolidando-os semestral e anualmente;
- Atualizar os quadros de liberações e síntese de financiamentos concedidos, utilizados para subsidiar as atividades de planejamento da GoiásFomento;
- Elaborar Informações Financeiras Trimestrais – IFT/BACEN;
- Prestar contas para o BNDES;
- Encaminhar os Relatórios da Auditoria Externa para o Banco Central do Brasil e promover respostas aos questionamentos;
- Elaborar as Declarações Acessórias para a Receita Federal;
- Gerir os Contratos com o Banco Central do Brasil, Auditoria Externa e Banco do Brasil no Sistema Especial de Liquidação e de Custódia - SELIC e Central de Custódia e de Liquidação Financeira de Títulos – CETIP;
- Informar às áreas de Cadastro e de Análises as alterações da Central de Risco;
- Comunicar à área de Informática as alterações necessárias em Relatórios, solicitadas por órgãos fiscalizadores;
- Encaminhar mensalmente ao BACEN informações de empresas que ingressaram com pedidos de recuperação judicial, extrajudicial ou falência;
- Desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições;
- Fundamentar e documentar as estratégias de estruturação das operações que forem objeto de gestão financeira pela GoiásFomento, a serem submetidas à Diretoria Executiva – DIREX, para deliberação;
- Avaliar o risco de mercado de todas as posições da GoiásFomento;
- Avaliar os mercados de juros e moedas, sugerindo o direcionamento das operações de tesouraria em consonância com as diretrizes traçadas pela Agência, devendo ser deliberado pela Diretoria Executiva -DIREX;
- Registrar e acompanhar as operações ativas e passivas separadamente, por direitos e obrigações sobre um mesmo fator de risco;
- Apurar diariamente o risco de mercado, conforme Resoluções do CMN – Conselho Monetário Nacional e alterações posteriores, utilizando-se de instrumento apropriado;
- Manter devidamente arquivada toda documentação utilizada para mensuração do risco de mercado;
- Propor os limites de exposição ao risco de mercado, com deliberação pela Diretoria Executiva – DIREX, para operar nos diversos segmentos;
- Revisar periodicamente o patamar máximo de exposição ao risco de mercado, o qual poderá ser em termos absolutos ou em uma proporção do Patrimônio Líquido - PL ou ativos, devendo ser encaminhado à Diretoria Executiva – DIREX para deliberação;

· Efetuar a precificação diária das operações de tesouraria da GoiásFomento, com marcação a mercado, mediante sistemas de cotações e informações econômico-financeiras, pesquisas de mercado e modelo próprio;

· Adotar procedimentos que visem registrar nos demonstrativos contábeis da GoiásFomento, de acordo com o COSIF – Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional, o valor do PLE – Patrimônio Líquido Exigido apurado conforme regulamentação em vigor, para cobertura do risco de mercado de taxa de juro.



Documento assinado eletronicamente por **LUCAS FERNANDES DE ANDRADE**, **Diretor**, em 12/11/2024, às 08:28, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO RUFINO CORDEIRO VERISSIMO**, **Diretor**, em 14/11/2024, às 11:20, 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 **67144504** e o código CRC **0CD1E184**.



Referência: Processo nº 202400059000942



SEI 67144504