

GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS
Secretaria de Estado da Casa Civil

DECRETO N° 9.546, DE 28 DE OUTUBRO DE 2019.

- Revogado pelo Decreto nº 10.390, de 12-1-2024, art. 2º.

Aprova o Regulamento da Goiás Previdência – GOIASPREV e dá outras providências.

~~O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais, nos termos do disposto no § 3º do art. 57 da Lei nº 20.491, de 25 de junho de 2019, e tendo em vista o que consta do Processo nº 201900005011674.~~

- D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Anexo do Regulamento da Goiás Previdência – GOIASPREV.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto nº 7.187, de 17 de novembro de 2010, o Regulamento por ele aprovado.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 28 de outubro de 2019, 131º da República.

RONALDO RAMOS CAIADO

(D.O. de 29-10-2019)

REGULAMENTO DA GOIÁS PREVIDÊNCIA – GOIASPREV

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Goiás Previdência – GOIASPREV, unidade da administração indireta do Poder Executivo do Estado de Goiás, criada pela Lei Complementar nº 66, de 27 de janeiro de 2009, como entidade gestora única do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos – RPPS e do Regime Próprio de Previdência dos Militares do Estado de Goiás – RPPM, é uma autarquia estadual, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, com sede e foro na cidade de Goiânia – GO e com prazo de duração indeterminado, jurisdicionada à Secretaria de Estado da Economia.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DA ENTIDADE

Art. 2º À GOIASPREV, que tem por finalidade administrar o RPPS e o RPPM, observado o disposto no art. 2º, da Lei Complementar nº 66/2009, cabe, além de outras competências previstas em lei:

I – a administração, operacionalização e o gerenciamento dos regimes;

II – a análise, concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios assegurados pelos regimes, observado o disposto no § 2º do art. 2º da Lei Complementar nº 66/2009;

III – a arrecadação dos recursos e cobrança das contribuições necessárias ao custeio dos regimes;

IV – a gestão de fundos, contas e recursos arrecadados;

V – a manutenção permanente do cadastro individualizado dos servidores públicos ativos e inativos, dos militares do

serviço ativo, dos agregados e licenciados, da reserva remunerada e reformados, e respectivos dependentes e pensionistas.

Parágrafo único. Integram a estrutura básica da GOIASPREV os Conselhos Fiscal e Estadual de Previdência.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º As unidades administrativas que constituem a estrutura básica e complementar da GOIASPREV são as seguintes:

I—Órgãos Colegiados:

a) Conselho Estadual de Previdência;

b) Conselho Fiscal;

II—Unidades da estrutura:

a) Gabinete do Presidente:

1. Chefia de Gabinete;

2. Procuradoria Setorial;

3. Gerência da Secretaria Geral;

b) Diretoria de Gestão Integrada:

1. Gerência de Gestão e Finanças;

2. Gerência de Gestão, Desenvolvimento de Pessoas e Folha de Pagamento de Inativos e Pensionistas;

3. Gerência de Compras e Apoio Administrativo;

4. Assessoria Contábil;

c) Diretoria de Previdência:

1. Gerência de Controle e Concessão de Benefícios;

2. Gerência de Análise de Aposentadoria;

3. Gerência de Atuária e Dados Previdenciários;

4. Gerência de Arrecadação e Cálculos Previdenciários;

5. Gerência de Concessão de Aposentadoria;

6. Gerência de Compensação Previdenciária;

d) Diretoria de Militares e Relacionamento com o Segurado:

1. Gerência de Benefícios Militares;

2. Gerência de Cadastro, Auditoria e Junta Médica Previdenciária;

3. Gerência de Tecnologia e Relacionamento com o Segurado;

TÍTULO IV

DAS UNIDADES COLEGIADAS

CAPÍTULO I

DO CONSELHO ESTADUAL DE PREVIDÊNCIA

Art. 4º Ao Conselho Estadual de Previdência, Órgão de deliberação superior da GOIASPREV, observado o disposto no art. 6º, da Lei Complementar no 66/2009, compete:

I—estabelecer e normatizar as diretrizes gerais de atuação da GOIASPREV, respeitadas as disposições legais aplicáveis, bem como as Constituições Republicana e Estadual e a Lei Complementar no 66/2009;

- II—elaborar e aprovar seu Regimento Interno e demais normas necessárias ao perfeito funcionamento dos regimes de que trata a Lei Complementar no 66/2009;
- III—apreciar as decisões de políticas de gestão aplicáveis ao RPPS e ao RPPM;
- IV—definir e estabelecer as diretrizes e regras relativas à aplicação dos recursos econômico financeiros, observada a legislação vigente;
- V—deliberar sobre a alienação ou gravame de bens integrantes do patrimônio da GOIASPREV, sem prejuízo da satisfação das exigências legais pertinentes, mormente autorização legislativa específica para os imóveis;
- VI—decidir, na forma da lei, sobre a aceitação de doações e legados com encargos, dos quais resulte compromisso econômico financeiro para a GOIASPREV;
- VII—aprovar os relatórios anuais da Diretoria Executiva e as demonstrações financeiras de cada exercício, bem como os planos e programas de benefícios e custeio do RPPS e do RPPM;
- VIII—aprovar as propostas orçamentárias da GOIASPREV;
- IX—acompanhar e apreciar, mediante relatórios gerenciais por ele definidos, a execução dos planos, programas e orçamentos do RPPS e do RPPM, dos fundos e das contas;
- X—deliberar sobre a destituição dos membros da Diretoria Executiva, para encaminhamento ao Chefe do Poder Executivo;
- XI—praticar atos e deliberar sobre matéria que lhe seja atribuída por lei ou por este Regulamento;
- XII—deliberar sobre a forma de financiamento do RPPS e RPPM, observada a legislação vigente;
- XIII—dar posse a seus membros e aos do Conselho Fiscal;
- XIV—nomear comissão disciplinar para apurar eventuais irregularidades cometidas por seus membros, pelos do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva;
- XV—deliberar sobre os casos omissos, observadas as regras aplicáveis aos regimes de previdência estadual;
- XVI—apreciar a prestação de contas anual a ser remetida ao TCE, podendo, se necessário, contratar auditoria externa, a custo da GOIASPREV;
- XVII—manifestar-se sobre qualquer assunto de interesse da GOIASPREV que lhe seja submetido pela Diretoria Executiva.

CAPÍTULO II

DO CONSELHO FISCAL

- Art. 5º Ao Conselho Fiscal, Órgão de fiscalização da GOIASPREV, observado o disposto no art. 13, da Lei Complementar no 66/2009, compete:
- I—analisar demonstrações financeiras, documentos contábeis da GOIASPREV, demais documentos ou registros que entender necessários ou que forem solicitados pelo CEP e emitir parecer, submetendo-o à deliberação deste;
- II—opinar sobre assuntos de natureza econômico financeira e contábil que lhe sejam submetidos pelo CEP ou pela Diretoria Executiva da GOIASPREV;
- III—comunicar ao CEP fatos relevantes que apurar no exercício de suas atribuições;
- IV—apreciar a prestação de contas anual, emitindo parecer que será submetido à deliberação do CEP;
- V—acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente ao RPPS e ao RPPM.

TÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO GABINETE DO PRESIDENTE

CAPÍTULO I

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 6º Compete à Chefia de Gabinete:

- I—assistir o Presidente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

- ~~II—coordenar a agenda do Presidente;~~
 - ~~III—promover e articular os contatos sociais e políticos do Presidente;~~
 - ~~IV—atender as pessoas que procuram o Gabinete do Presidente, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, encaminhando-as, quando for o caso, ao Titular;~~
 - ~~V—conferir o encaminhamento necessário aos processos e assuntos determinados pelo Presidente;~~
 - ~~VI—coordenar e orientar as providências a serem adotadas pelo serviço de Ouvidoria, em consonância com as diretrizes do órgão central;~~
 - ~~VII—coordenar, sob a orientação da Controladoria Geral do Estado, a implantação do Programa de Compliance Público do Estado de Goiás;~~
 - ~~VIII—coordenar os serviços de comunicação, bem como avaliar e aprovar as matérias a ser divulgadas, em consonância com as diretrizes do órgão central de comunicação;~~
 - ~~IX—realizar outras atividades correlatas.~~
-

CAPÍTULO II

DA PROCURADORIA SETORIAL

-

Art. 7º Compete à Procuradoria Setorial:

- ~~I—emitir manifestação prévia e incidental em licitações, contratações diretas, parcerias diversas, convênios e quaisquer outros ajustes em que a GOIASPREV seja parte, interveniente ou interessada;~~
- ~~II—representar a GOIASPREV em juízo, ativa e passivamente, elaborando ações, defesas, manifestações e recursos pertinentes, inclusive informações e/ou contestações em mandados de segurança e/ou habeas data impetrados contra agentes públicos vinculados;~~
- ~~III—orientar o cumprimento de decisões de tutela provisória ou exauriente quando, intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê-lo seja integrante da estrutura da GOIASPREV;~~
- ~~IV—realizar a consultoria jurídica sobre matéria já assentada no âmbito da Procuradoria Geral do Estado;~~
- ~~V—realizar a consulteria jurídica delegada pelo Procurador Geral do Estado relativamente às demandas da GOIASPREV;~~
- ~~VI—adotar, em coordenação com as Procuradorias Especializadas, as medidas necessárias para a otimização da representação judicial do Estado, em assuntos de interesse da GOIASPREV;~~
- ~~VII—desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador Geral do Estado.~~

§ 1º Na hipótese do inciso II do caput, havendo mais de uma autoridade coatora, integrante de órgãos ou entidades diversas, a resposta deverá ser elaborada pela Procuradoria Setorial que tiver maior pertinência temática com a questão de mérito.

§ 2º O Procurador Geral do Estado poderá restringir a atribuição prevista no inciso II do caput a determinadas matérias, atentando para as peculiaridades de cada órgão setorial e o volume de trabalho.

§ 3º A par da atribuição prevista no inciso IV do caput deste artigo, a Procuradoria Setorial poderá resolver consultas de baixa complexidade da GOIASPREV, a critério do Procurador Chefe.

§ 4º A juízo do Procurador Geral do Estado, a Procuradoria Setorial poderá prestar auxílio temporário à Procuradoria Setorial de outro órgão ou entidade, seja nas atividades de consultoria jurídica, seja nas de representação judicial, sem prejuízo das atividades na GOIASPREV.

§ 5º Compete ao Procurador Geral do Estado expedir normas complementares ao disposto neste artigo, tendo em vista as peculiaridades da GOIASPREV e a necessidade de equacionar acúmulos excepcionais de serviço.

-

CAPÍTULO III

DA GERÊNCIA DA SECRETARIA GERAL

-

Art. 8º Compete à Gerência da Secretaria Geral:

- ~~I—receber, registrar, distribuir e expedir documentos da GOIASPREV;~~
- ~~II—elaborar atos normativos e correspondência oficial do Gabinete do Presidente;~~
- ~~III—comunicar decisões e instruções da alta direção a todas as unidades da GOIASPREV e aos demais interessados;~~

IV—receber correspondências e processos endereçados ao Titular da GOIASPREV, analisá-los e remetê-los às unidades administrativas correspondentes;

V—arquivar os documentos expedidos e recebidos pelo Gabinete do Presidente, bem como controlar o recebimento e encaminhamento de processos, malotes e outros;

VI—prestar informações ao cliente interno e externo quanto ao andamento de processos diversos, no âmbito de sua atuação;

VII—responder a convites e correspondências endereçadas ao Titular da GOIASPREV, bem como enviar cumprimentos específicos;

VIII—controlar a abertura e movimentação dos processos no âmbito de sua atuação;

IX—dar providências quanto às citações, intimações e documentos judiciais em geral;

X—organizar e manter atualizada a coleção de leis, decretos e outros atos editados pelo Governo do Estado de interesse da GOIASPREV;

XI—organizar e gerenciar sistemas de protocolo, documentos e arquivos da GOIASPREV;

XII—realizar outras atividades correlatas.

TÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS

CAPÍTULO I

DA DIRETORIA DE GESTÃO INTEGRADA

Art. 9º Compete à Diretoria de Gestão Integrada:

I—coordenar as atividades de gestão de pessoas, da folha de pagamento de inativos e pensionistas, do patrimônio, da execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, dos serviços administrativos, do planejamento, bem como dar suporte operacional para as demais atividades e auxílio às demandas de tecnologia da GOIASPREV;

II—dispor a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da GOIASPREV;

III—promover os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento da GOIASPREV;

IV—coordenar a formulação dos planos estratégicos e do Plano Plurianual—PPA, como também a proposta orçamentária, o acompanhamento e a avaliação dos resultados da GOIASPREV;

V—promover a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;

VI—coordenar o processo de transformação da gestão pública e a melhoria contínua das atividades da GOIASPREV;

VII—definir e coordenar a execução da política de gestão de pessoas da GOIASPREV;

VIII—coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e os demais ajustes firmados pela GOIASPREV;

IX—supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da GOIASPREV;

X—promover a articulação institucional da GOIASPREV com os órgãos e as entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, no que se refere a convênios com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos;

XI—proceder à formalização de convênios e de seus termos aditivos relacionados à transferência voluntária de recursos para municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a GOIASPREV for responsável pela transferência de recursos financeiros;

XII—submeter à aprovação superior os processos de celebração de convênios e de seus termos aditivos referentes à transferência voluntária de recursos para municípios e entidades privadas sem fins lucrativos;

XIII—acompanhar e fiscalizar a execução de convênio com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a GOIASPREV for responsável pela transferência dos recursos financeiros;

XIV—analisar e encaminhar aos órgãos de controle a prestação de contas de convênio com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a GOIASPREV for responsável pela transferência de recursos financeiros;

XV—provideciar a instauração de tomada de contas especial e notificar os órgãos de controle;

XVI—promover planos e ações de melhoria da gestão de convênios;

XVII—coordenar o processo de elaboração e manutenção do regulamento;

XVIII—buscar a implementação do Programa Compliance Público, bem como dos demais programas que visem assegurar a conformidade dos atos de gestão com padrões morais e legais, que garantam o alcance dos resultados das políticas públicas e a satisfação dos cidadãos, fomentando a ética, a transparência, a responsabilização e a gestão de riscos;

XIX—promover a disseminação da cultura de melhoria da gestão por processos, governança, inovação e simplificação; medição do desempenho bem como a elaboração e manutenção da Carta de Serviços, visando à transformação da gestão pública e melhoria contínua das atividades;

XX—coordenar a elaboração e implementação do planejamento estratégico, como também o acompanhamento e a avaliação de seus resultados;

XXI—realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no caput, compete à Diretoria de Gestão Integrada exercer as funções de organização, coordenação e supervisão das seguintes unidades:

I—Gerência de Gestão e Finanças;

II—Gerência de Gestão, Desenvolvimento de Pessoas e Folha de Pagamento de Inativos e Pensionistas;

III—Gerência de Compras e Apoio Administrativo;

IV—Assessoria Contábil.

Seção I

Da Gerência de Gestão e Finanças

-

Art. 10. Compete à Gerência de Gestão e Finanças:

I—promover o controle das contas a pagar;

II—gerenciar a movimentação das contas bancárias referentes às unidades orçamentárias específicas, bem como aos fundos especiais administrados pela Entidade;

III—acompanhar e controlar a receita e despesa da GOIASPREV;

IV—gerir os processos de execução orçamentária e financeira relativos a empenho, liquidação e pagamento de despesa no âmbito da Autarquia;

V—acompanhar a execução financeira de convênios e contratos da GOIASPREV;

VI—executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos, inativos e pensionistas da Entidade;

VII—elaborar a prestação de contas mensal da folha de pagamento de pessoal e da execução orçamentária e financeira, e encaminhá-la ao órgão de competência;

VIII—controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a responsabilidade da Gerência;

IX—propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e das atividades da GOIASPREV;

X—manter atualizado o arquivo de leis, normas e instruções que disciplinem a aplicação de recursos financeiros e zelar pela observância da legislação referente à execução financeira;

XI—coordenar e orientar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação de planos estratégicos, alinhados às diretrizes definidas no Plano Plurianual do Estado;

XII—coordenar a elaboração das propostas do Plano Plurianual—PPA e Orçamentária Anual da GOIASPREV, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;

XIII—promover a atualização de sistemas de informações gerenciais, com os dados referentes aos programas do PPA, visando ao acompanhamento, ao monitoramento e à avaliação das ações governamentais;

XIV—promover a coleta e disponibilizar informações técnicas solicitadas pelos órgãos centrais de planejamento e controle do Estado;

XV—elaborar relatórios que subsidiem os órgãos de controle do Estado quanto à realização das ações estratégicas e operacionais da GOIASPREV;

XVI—coordenar a elaboração e manutenção do Regulamento da GOIASPREV, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;

XVII—promover a governança corporativa, gerir os processos e projetos organizacionais, com foco na inovação e simplificação da gestão institucional, medir desempenho organizacional, elaborar e manter a Carta de Serviços, em parceria com as unidades administrativas afins, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;

XVIII—monitorar os indicadores estratégicos e de desempenho de processos, bem como os programas e projetos da Pasta, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;

XIX—gerenciar o processo de transformação da gestão pública e a melhoria contínua das atividades da GOIASPREV, com foco na inovação, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;

XX—acompanhar a execução da centralização da gestão previdenciária do Regime Próprio de Previdência do Estado de Goiás na GOIASPREV;

XXI—gerenciar a elaboração e implementação do planejamento estratégico, bem como o acompanhamento e avaliação de seus resultados;

XXII—realizar outras atividades correlatas.

-

Seção II

Da Gerência de Gestão, Desenvolvimento de Pessoas

e Folha de Pagamento de Inativos e Pensionistas

Art. 11. Compete à Gerência de Gestão, Desenvolvimento de Pessoas e Folha de Pagamento de Inativos e Pensionistas:

I—atuar, como agente estratégico junto às unidades administrativas da GOIASPREV, na execução de políticas de gestão de pessoas;

II—desenvolver e aplicar políticas de gestão de pessoas voltadas ao merecimento, oportunização, valorização e envolvimento de servidores e colaboradores em exercício na GOIASPREV, em consonância com as diretrizes da unidade central de pessoal especializada do Poder Executivo;

III—realizar levantamento de necessidades, planejar, acompanhar e avaliar as ações de capacitação e desenvolvimento de competências dos servidores e demais colaboradores em exercício na GOIASPREV, integrados estrategicamente aos processos de trabalho da organização, inclusive quanto aos regimes próprios de previdência do Estado de Goiás;

IV—promover a alocação de colaboradores nas unidades administrativas da GOIASPREV, a partir da análise de suas respectivas competências, processos de trabalho e levantamento de necessidade de pessoal;

V—contribuir para o desenvolvimento de políticas, diretrizes e programas de saúde dos servidores, bem como higiene e segurança do trabalho em consonância com a unidade central de pessoal do Poder Executivo;

VI—aprimorar mecanismos que possibilitem a melhoria contínua do clima organizacional da GOIASPREV;

VII—aplicar na forma da lei os procedimentos de avaliação de desempenho, de estágio probatório e demais avaliações pertinentes, sob as diretrizes da unidade central de pessoal especializada do Poder Executivo, dos servidores e demais colaboradores em exercício na GOIASPREV;

VIII—register e manter atualizados os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores e demais colaboradores em exercício na GOIASPREV;

IX—orientar e cumprir as normas para controle e apuração de frequência dos colaboradores;

X—efetuar o registro e controle da concessão de licenças e demais afastamentos dos servidores, além de manter atualizadas suas respectivas informações funcionais;

XI—executar os procedimentos legais de concessão e controle de férias regulamentares dos colaboradores;

XII—elaborar a folha de pagamento dos servidores lotados na GOIASPREV, conforme critérios e parâmetros estabelecidos pela unidade central de pessoal especializada do Poder Executivo;

XIII—manter os assentamentos funcionais dos servidores e demais colaboradores, lotados na GOIASPREV, organizados e atualizados, controlando seus fluxos;

XIV—promover a gestão de estágios e de jovens aprendizes na Entidade, dimensionar o quadro de vagas, acompanhar e avaliar o desempenho, em conjunto com as unidades de lotação;

XV—fornecer às unidades competentes os elementos necessários para cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores e demais colaboradores;

XVI—proceder à orientação e aplicação da legislação de pessoal, referente aos direitos, vantagens, responsabilidades, deveres e as ações disciplinares;

XVII—prestar informações previstas no art. 30, da Constituição do Estado de Goiás, tanto no que se refere aos servidores ativos, quanto aos inativos e pensionistas;

XVIII—proceder inclusão, exclusão e alteração de aposentadorias, transferências para a reserva remunerada e reformas, pensões por morte e alimentícia, isenções de imposto de renda e de contribuição previdenciária;

XIX—efetivar enquadramentos em Planos de Cargos e Remuneração;

XX—efetuar cálculos e pagamentos de diferenças de aposentadorias, óbitos, pensões, enquadramentos e decisões judiciais;

XXI—realizar exclusões por óbito, bloqueios e desbloqueios relativos ao cadastramento previdenciário;

XXII—elaborar declarações acerca de vencimentos, reajustes, descontos, aposentadorias, pensão por morte e demais atos correlatos;

XXIII—promover autuação de processos de auditoria previdenciária relativos a valores recebidos indevidamente pelos beneficiários;

XXIV—realizar outras atividades correlatas.

-

Seção III

Da Gerência de Compras e Apoio Administrativo

Art. 12. Compete à Gerência de Compras e Apoio Administrativo:

I—receber, participar e avaliar as demandas de aquisições de materiais e serviços, no âmbito da Entidade;

II—promover a abertura de procedimentos licitatórios, depois de devidamente autorizados pela autoridade competente;

III—elaborar minutas de editais, contratos e atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, encaminhando à análise e parecer da unidade jurídica da GOIASPREV;

IV—manifestar-se sobre os recursos administrativos interpostos pelos licitantes;

V—adequar o objeto, serviço ou bem a ser licitado com a modalidade prevista em lei;

VI—guardar a estrita observância dos ditames legais relativos à Lei de Licitação e as suas adequações;

VII—acompanhar os processos de licitação em qualquer âmbito da administração;

VIII—analisar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento;

IX—promover a observância do princípio constitucional da isonomia, bem como dos princípios básicos da legalidade, imparcialidade, moralidade, igualdade, publicidade e probidade administrativa nos processos de licitação empreendidos pela GOIASPREV;

X—receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações;

XI—realizar a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pela GOIASPREV;

XII—manter arquivo com todos os contratos e convênios da Autarquia;

XIII—informar previamente, às áreas executoras e unidades básicas envolvidas, a iminência do vencimento dos contratos e convênios e viabilizar renovações, caso necessário;

XIV—submeter à aprovação da Procuradoria Setorial os contratos e convênios a serem firmados pela GOIASPREV;

XV—administrar os serviços de limpeza e vigilância da GOIASPREV;

XVI—prover e manter as instalações físicas da GOIASPREV;

XVII—planejar a contratação de serviços logísticos e administrar a sua prestação;

XVIII—planejar a aquisição de recursos materiais, gerenciando e executando seu armazenamento e distribuição;

XIX—gerenciar a utilização, manutenção e o abastecimento da frota de veículos e prestar serviços de transporte, mantendo atualizados os correspondentes registros, emplacamentos e seguros;

XX—coordenar o registro e a manutenção dos bens patrimoniais, móveis e imóveis;

XXI—realizar a gestão do fundo rotativo;

XXII—efetuar a gestão dos sistemas de diárias, passagens, compras e contratos no âmbito da GOIASPREV;

XXIII—realizar outras atividades correlatas.

-

Seção IV

Art. 13. Compete à Assessoria Contábil:

- I—responder tecnicamente responsável pela Entidade junto aos órgãos de controle interno e externo;
- II—adotar as normatizações e os procedimentos contábeis emanados pelo Conselho Federal de Contabilidade e pelo órgão central de contabilidade do Estado;
- III—prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações da GOIASPREV ou pelos quais responda;
- IV—prever a conformidade do registro no sistema de contabilidade dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados na Entidade, conforme regime de competência;
- V—proceder à conferência das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e demais demonstrativos e relatórios exigidos em lei e pelo Tribunal de Contas do Estado, mantendo sua fidedignidade com os registros contábeis da Entidade;
- VI—coordenar a elaboração da prestação de contas anual e encaminhá-la ao ordenador de despesa da Entidade, para envio aos órgãos de controle interno e externo;
- VII—formular pareceres e notas técnicas ao Tribunal de Contas do Estado, dirimindo possíveis dúvidas e/ou confrontações;
- VIII—manter organizada a documentação objeto de arquivamento, prestando as informações que porventura forem solicitadas pelo órgão central de contabilidade e/ou órgãos de controle interno e externo;
- IX—atender às diretrizes e orientações técnicas do órgão central de contabilidade do Estado, ao qual a Assessoria Contábil encontra-se tecnicamente subordinada;
- X—acompanhar as atualizações da legislação de regência;
- XI—subsidiar o ordenador de despesa de informações gerenciais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial para a tomada de decisões;
- XII—realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA

Art. 14. Compete à Diretoria de Previdência:

- I—manter interlocução com os gestores de políticas públicas de previdência vinculadas ao governo federal, bem como a outras esferas governamentais;
- II—coordenar, organizar, supervisionar e orientar atividades relacionadas à previdência dos servidores públicos;
- III—promover mapeamento, cadastro e contato com órgãos municipais no Estado de Goiás, executores de programas e ações relacionados à previdência dos servidores públicos;
- IV—coordenar e orientar as atividades de concessão de benefícios previdenciários dos servidores públicos e dos seus beneficiários;
- V—subsidiar a Procuradoria Setorial para a instrução de processos judiciais;
- VI—dar suporte aos cursos de capacitação implementados no âmbito da GOIASPREV;
- VII—gerir planos, programas, projetos e atividades formulados pelo sistema de previdência estadual;
- VIII—zelar pela universalidade da participação dos servidores públicos nos planos previdenciários e nas ações que visem ao resguardo da probidade, eficiência, moralidade, imparcialidade e do respeito aos direitos dos beneficiários e segurados da GOIASPREV;
- IX—promover os serviços de levantamento, controle e registro dos atos de concessão e manutenção dos benefícios previdenciários;
- X—realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no caput, compete à Diretoria de Previdência exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

- I—Gerência de Controle e Concessão de Benefícios;
- II—Gerência de Análise de Aposentadoria;

- ~~III—Gerência de Atuária e Dados Previdenciários;~~
- ~~IV—Gerência de Arrecadação e Cálculos Previdenciários;~~
- ~~V—Gerência de Concessão de Aposentadoria;~~
- ~~VI—Gerência de Compensação Previdenciária.~~

-

Seção I

Da Gerência de Controle e Concessão de Benefícios

Art. 15. Compete à Gerência de Controle e Concessão de Benefícios:

- ~~I—analisar processos sobre serviços e benefícios previdenciários e estatutários pertinentes aos servidores públicos, ressalvadas a análise e concessão de aposentadoria;~~
- ~~II—formalizar os cumprimentos de decisões judiciais;~~
- ~~III—subsidiar a Diretoria Executiva no julgamento dos recursos dos atos administrativos inerentes aos serviços e benefícios previdenciários e estatutários pertinentes aos servidores públicos;~~
- ~~IV—realizar outras atividades correlatas.~~

-

Seção II

Da Gerência de Análise de Aposentadoria

Art. 16. Compete à Gerência de Análise de Aposentadoria:

- ~~I—analisar a juridicidade da concessão inicial de aposentadoria, reforma e transferência para a reserva remunerada;~~
- ~~II—realizar estudos jurídicos e emitir relatórios, mediante solicitação do Gabinete do Presidente acerca de assuntos relacionados à sua área de atuação;~~
- ~~III—realizar outras atividades correlatas.~~

-

Seção III

Da Gerência de Atuária e Dados Previdenciários

Art. 17. Compete à Gerência de Atuária e Dados Previdenciários:

- ~~I—acompanhar o equilíbrio financeiro e atuarial dos Regimes Próprios de Previdência do Estado de Goiás, nos moldes da legislação e atendendo aos critérios estabelecidos pelo órgão federal competente;~~
- ~~II—elaborar as avaliações e reavaliações atuariais dos fundos especiais administrados pela GOIASPREV;~~
- ~~III—atualizar a Nota Técnica Atuarial—NTA, responsável por subsidiar matematicamente os cálculos das projeções dos benefícios concedidos e a conceder e das respectivas contribuições de natureza previdenciária;~~
- ~~IV—verificar e acompanhar a aderência das hipóteses e premissas utilizadas no cálculo atuarial anual, obrigatório às características da massa segurada pelos Regimes Próprios de Previdência do Estado de Goiás;~~
- ~~V—projetar, acompanhar e analisar periodicamente o déficit financeiro e atuarial dos fundos especiais administrados pela GOIASPREV;~~
- ~~VI—estabelecer a meta atuarial dos fundos previdenciários;~~
- ~~VII—apresentar o Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial—DRAA, no Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social—CADPREV;~~
- ~~VIII—monitorar os indicadores estatísticos, econômicos, financeiros e demográficos da massa segurada pelo Regime Próprio de Previdência Social e do Regime Próprio de Previdência dos Militares do Estado de Goiás;~~
- ~~IX—realizar estudos e atuar em processos cuja matéria demande cálculos de projeções financeiras e/ou atuariais e de reservas matemáticas;~~
- ~~X—acompanhar e revisar o plano de custeio dos benefícios de natureza previdenciária;~~

XI—monitorar e responder solicitações e/ou notificações do órgão federal competente no sistema CADPREV relacionadas ao DRAA;

XII—realizar outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Gerência de Arrecadação e Cálculos Previdenciários

Art. 18. Compete à Gerência de Arrecadação e Cálculos Previdenciários:

I—gerir as atividades de cálculo, com emissão de parecer técnico, para fins de subsidiar a defesa da GOIASPREV em todas as fases dos processos judiciais;

II—elaborar cálculos com apuração de diferenças de proventos, cobranças administrativas e/ou judiciais de valores não recolhidos a título de contribuição previdenciária;

III—calcular valores a restituir a título de contribuição previdenciária recolhidos indevidamente;

IV—elaborar memória de cálculo para fins de concessão e fixação de pensão por morte;

V—promover a atualização das fichas financeiras no sistema de gestão previdenciária da GOIASPREV, de modo a certificar o período contributivo para fins de emissão de certidão de tempo de contribuição;

VI—promover apuração do tempo de contribuição do segurado para efetivação do cálculo de proventos em processos de aposentadoria, pela média proporcional ao tempo de contribuição;

VII—controlar a emissão de documento de arrecadação das contribuições previdenciárias de servidores à disposição e licenciados sem remuneração;

VIII—controlar, acompanhar e efetuar levantamento e cobrança das contribuições previdenciárias em atraso, dos servidores licenciados e à disposição de outros entes federativos, poderes e órgãos governamentais autônomos do Estado;

IX—atualizar os índices de correção para contribuições previdenciárias em atraso;

X—realizar outras atividades correlatas.

Seção V

Da Gerência de Concessão de Aposentadoria

Art. 19. Compete à Gerência de Concessão de Aposentadoria:

I—orientar e executar a elaboração dos atos do Gabinete do Presidente relativamente à concessão e revisão de aposentadoria, cálculo e fixação de proventos dos servidores públicos;

II—promover a elaboração do ato de execução do cumprimento de decisão judicial em processos de aposentadoria;

III—manter as unidades administrativas da GOIASPREV informadas acerca das orientações da Procuradoria Geral do Estado, no que se refere ao campo funcional de sua atuação;

IV—realizar outras atividades correlatas.

Seção VI

Da Gerência de Compensação Previdenciária

Art. 20. Compete à Gerência de Compensação Previdenciária:

I—acompanhar os processos de aposentadoria e pensão por morte, para efeito de compensação financeira previdenciária entre os regimes de previdência social dos servidores públicos efetivos, dos militares e respectivos pensionistas do Estado de Goiás (RPPS e RPPM), e Regime Geral de Previdência Social—RGPS, e, ainda, entre os Regimes Próprios de Previdência;

II—promover a busca de documentos nos diversos órgãos e entidades da administração pública estadual, de modo a propiciar a compensação financeira entre os regimes;

III—efetivar cálculo de tempo averbado para instrução dos processos aptos à compensação financeira;

IV—preparar e encaminhar os processos passíveis de compensação financeira para inserção no Sistema de

Compensação Previdenciária:

- V—realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA DE MILITARES E RELACIONAMENTO COM O SEGURADO

Art. 21. Compete à Diretoria de Militares e Relacionamento com o Segurado:

- I—gerir as atividades relacionadas com a previdência dos militares do Estado de Goiás;
- II—supervisionar a concessão de benefícios previdenciários aos militares e seus beneficiários;
- III—zelar pela manutenção e atualização do cadastro previdenciário dos segurados, ativos e inativos, assim como dos respectivos dependentes e pensionistas, por meio de recadastramento e reenascimento periódicos;
- IV—promover programa permanente de auditoria na manutenção dos benefícios;
- V—executar as atividades pertinentes ao desenvolvimento e à segurança do sistema de registro das informações funcionais e financeiras dos segurados e dependentes do RPPS e RPPM do Estado;
- VI—supervisionar as atividades relacionadas à atuação da Junta Médica Previdenciária;
- VII—promover ações que visem à integração socioultural dos aposentados e pensionistas;
- VIII—monitorar a avaliação e expedição de parecer para inclusão ou cancelamento de dependentes inválidos, consoante laudo médico pericial;
- IX—orientar a revisão da permanência dos benefícios e serviços concedidos por invalidez;
- X—realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no caput, compete à Diretoria de Militares e Relacionamento com o Segurado exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

- I—Gerência de Benefícios Militares;
- II—Gerência de Cadastro, Auditoria e Junta Médica Previdenciária;
- III—Gerência de Tecnologia e Relacionamento com o Segurado.

Sessão I

Da Gerência de Benefícios Militares

Art. 22. Compete à Gerência de Benefícios Militares:

- I—orientar e executar a elaboração dos atos do Gabinete do Presidente relativamente à concessão e revisão de transferência para a reserva remunerada, de reforma, cálculo e fixação de proventos dos militares;
- II—orientar e executar a elaboração dos atos do Gabinete do Presidente relativamente à concessão e revisão de pensão por morte, cujo instituidor seja segurado militar;
- III—promover análise e cumprimento de decisão judicial em processos de inatividade de militares e revisões de inativação;
- IV—promover análise e expedir os respectivos atos do Gabinete do Presidente referentes à concessão dos demais serviços e benefícios previdenciários, previstos na Lei Complementar no 77/2010 a militares;
- V—manter as unidades administrativas da GOIASPREV informadas acerca das orientações da Procuradoria Geral do Estado, no que se refere ao campo funcional de sua atuação;
- VI—realizar outras atividades correlatas.

Sessão II

Gerência de Cadastro, Auditoria e Junta Médica Previdenciária

Art. 23. Compete à Gerência de Cadastro, Auditoria e Junta Médica Previdenciária:

- I— administrar o cadastro unificado da área de benefícios previdenciários, fiscalizando e mantendo permanentemente os benefícios previdenciários concedidos pela GOIASPREV;
 - II— cadastrar os segurados ativos e recadastrar anualmente os aposentados e pensionistas, inscritos nos Regimes Próprios de Previdência do Estado de Goiás;
 - III— cadastrar no sistema de gestão previdenciária da GOIASPREV, o tempo de serviço e/ou contribuição, prestado em outro regime de previdência;
 - IV— promover a emissão de certidão de tempo de contribuição para ex-segurados do Estado de Goiás;
 - V— solicitar o bloqueio e o desbloqueio de pagamento dos participantes que não efetuarem o recadastramento;
 - VI— autuar, instruir, relatar e notificar o segurado e beneficiário para apresentação de defesa em processo administrativo de auditoria previdenciária, quando detectados indícios de fraude ou irregularidade na concessão ou manutenção dos serviços e benefícios previdenciários;
 - VII— promover a homologação de laudos médicos periciais emitidos por outras juntas médicas oficiais;
 - VIII— proceder à revisão analítica de todos os processos que avaliam a condição de capacidade e/ou incapacidade de segurados ou dependentes;
 - IX— coordenar e fiscalizar as ações necessárias à avaliação da condição de saúde dos segurados e dependentes;
 - X— realizar convocação dos segurados e beneficiários, detentores de benefício por incapacidade, à submissão de nova perícia;
 - XI— realizar outras atividades correlatas.
-

Seção III

Gerência de Tecnologia e Relacionamento com o Segurado

Art. 24. Compete à Gerência de Tecnologia e Relacionamento com o Segurado:

- I— desenvolver, implementar e manter os sistemas e sítios corporativos da GOIASPREV, garantindo sua máxima eficiência;
- II— administrar a rede interna de computadores e suas políticas de segurança, implementando-as e mantendo-as atualizadas, objetivando a proteção dos sistemas e informações da GOIASPREV;
- III— realizar a prospecção, a avaliação, a internalização e a disseminação de novas tecnologias;
- IV— especificar e homologar a estrutura de hardware e software, bem como zelar pelas correspondentes atualizações e adequações necessidades da GOIASPREV;
- V— coordenar a integração dos RPPS estaduais e municipais, na concessão de uso do sistema de previdência da GOIASPREV;
- VI— cumprir as normas e atender às diretrizes de informática, bem como gerenciar a política de processamento de informações da GOIASPREV, em consonância com a unidade central de tecnologia da informação do Poder Executivo;
- VII— auxiliar tecnicamente as unidades administrativas da GOIASPREV nas avaliações necessárias aos processos de aquisição de tecnologia, ficando o solicitante responsável pela sua administração;
- VIII— prestar suporte, avaliar necessidades, propor alternativas e implementar as soluções visando à disponibilidade dos serviços de tecnologia internos da GOIASPREV;
- IX— gerenciar os serviços de correio eletrônico e acesso à internet na GOIASPREV;
- X— supervisionar a execução dos serviços de informática executados por prestadores de serviços;
- XI— coordenar e/ou executar a inspeção periódica dos equipamentos e programas instalados nas unidades administrativas da GOIASPREV;
- XII— realizar a manutenção de equipamentos de informática e da rede de computadores ou solicitar e acompanhar serviços realizados por terceiros;
- XIII— elaborar e manter atualizado o inventário dos equipamentos de informática da GOIASPREV;
- XIV— elaborar projeto de instalação de rede física, caso haja necessidade de expansão ou realocação, destinado à execução por parte de empresa especializada contratada;
- XV— acompanhar a evolução das necessidades de informação nas unidades administrativas da GOIASPREV, prepondo, sempre que justificável, a exclusão, alteração ou implantação de sistemas ou, ainda, utilização de técnicas ou metodologias mais eficientes e

eficazes;—

XVI—gerenciar a política de atendimento previdenciário na Unidade Padrão Vapt Vupt da GOIASPREV;

XVII—realizar outras atividades correlatas.

TÍTULO VII

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 25. Compete a todas as unidades da GOIASPREV:

- I—propor e definir requisitos técnicos para aquisição de insumos, materiais de consumo e permanentes para a sua área de atuação;
- II—elaborar plano de necessidades para execução de ações propostas pelas unidades administrativas;
- III—atuar na execução de contratos e convênios ou indicar servidores para atuação;
- IV—identificar prioridades, métodos e estratégias de ações que visem a melhoria do trabalho e dos procedimentos adotados pela GOIASPREV;
- V—fomentar a realização de estudos e pesquisas, observando a legislação vigente;
- VI—elaborar, implantar e manter atualizados os indicadores de desempenho;
- VII—elaborar e implantar material didático para orientação técnica e operacional;
- VIII—atender às diligências dos órgãos de controle interno e externo;
- IX—organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina;
- X—propor normas, formulários e manuais de procedimentos;
- XI—sugerir ao Titular da Pasta a instauração de processos administrativos disciplinares e de sindicância;
- XII—manter, sob sua responsabilidade, o controle, guarda e zelo dos bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação;
- XIII—sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, adoção de novas tecnologias e novos modelos de gestão para a redução de custos e/ou elevação da qualidade dos serviços;
- XIV—levar ao conhecimento de seu chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência;
- XV—manter espírito de solidariedade, cooperação e lealdade para com os colegas de serviço;
- XVI—dinamizar os procedimentos administrativos, visando a sua simplificação, economia e desburocratização.

TÍTULO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

CAPÍTULO I

DO PRESIDENTE

Art. 26. São atribuições do Presidente da GOIASPREV:

- I—auxiliar o Governador do Estado no exercício da direção superior da administração pública estadual;
- II—exercer a administração, praticando todos os atos necessários na área de sua competência, notadamente os relacionados com orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes da GOIASPREV;
- III—praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Governador do Estado;
- IV—expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução de leis, decretos e regulamentos;
- V—prestar, pessoalmente ou por escrito, à Assembleia Legislativa ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;
- VI—propor ao Governador, anualmente, o orçamento da GOIASPREV;

VII — delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;—

VIII — referendar as leis sancionadas pelo Governador e os decretos por ele assinados, que disserem respeito à GOIASPREV;—

IX — dar cumprimento e publicidade aos atos administrativos licitatórios, concessivos e normativos;—

X — cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento e demais atos normativos internos;—

XI — representar a GOIASPREV, nos seus negócios jurídicos;—

XII — coordenar o serviço de comunicação, bem como avaliar e aprovar os temas a serem divulgados, em consonância com as diretrizes do órgão central de comunicação;—

XIII — desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Governador;—

XIV — providenciar a instauração de tomada de contas especial, sindicâncias e notificar os órgãos de controle;

-

CAPÍTULO II

DO CHEFE DE GABINETE

-

Art. 27. São atribuições do Chefe de Gabinete:

I — zelar pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Presidente;—

II — desenvolver atividades de relações públicas e assistir o Presidente em suas representações políticas e sociais;—

III — submeter à apreciação do Presidente os assuntos que excedam a sua competência;—

IV — delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do Presidente;—

V — emitir parecer nos assuntos atribuídos pelo Presidente;—

VI — coordenar a agenda do Presidente;—

VII — coordenar e orientar o serviço de ouvidoria da GOIASPREV, em consonância com as diretrizes do órgão central de ouvidoria;—

VIII — desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente;—

IX — a companionar os serviços de comunicação, bem como avaliar e aprovar as matérias a serem divulgadas, em consonância com as diretrizes do órgão central de comunicação;—

X — a companionar a implantação do Programa de Compliance Público do Estado de Goiás, sob a orientação da Controladoria Geral do Estado;

-

CAPÍTULO III

DO CHEFE DA PROCURADORIA SETORIAL

-

Art. 28. São atribuições do Chefe da Procuradoria Setorial:

I — orientar e coordenar o funcionamento da unidade, em consonância com as diretrizes técnicas e orientações da Procuradoria Geral do Estado;—

II — distribuir aos auxiliares os processos sobre matéria administrativa e judicial que lhe forem encaminhados;—

III — prestar aos dirigentes da GOIASPREV e ao Procurador Geral do Estado as informações e os esclarecimentos de ordem jurídica sobre matérias que lhe forem submetidas, propondo as providências que julgar convenientes;—

IV — encaminhar informações e documentos necessários à atuação da Procuradoria Geral em outras ações nas quais o Estado, suas autarquias e/ou fundações sejam partes ou interessados ao Procurador do Estado ou à Especializada que os tiver solicitado;—

V — atuar perante os Tribunais de Contas, quando houver pertinência com a área de atuação da GOIASPREV;—

VI — acompanhar reuniões, participar de tratativas e orientar juridicamente acordos extrajudiciais a pedido do Titular da GOIASPREV;—

VII — delegar atribuições específicas de seu cargo na forma da lei;—

VIII—desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador Geral do Estado.

CAPÍTULO IV

DO DIRETOR DE GESTÃO INTEGRADA

Art. 29. São atribuições do Diretor de Gestão Integrada:

I—supervisionar, coordenar, acompanhar as atividades de gestão de pessoas, folha de pagamento de inativos e pensionistas, do patrimônio, a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, bem como os serviços administrativos e de planejamento, tecnologia e dar suporte operacional para as demais atividades;

II—planejar e organizar a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da GOIASPREV;

III—promover e prever os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento da GOIASPREV;

IV—dirigir e coordenar a formulação dos planos estratégicos, Plano Plurianual – PPA, proposta orçamentária, o acompanhamento e a avaliação dos resultados da GOIASPREV;

V—promover a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;

VI—supervisionar e acompanhar a execução da política de gestão de pessoas da GOIASPREV;

VII—coordenar e acompanhar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pela GOIASPREV;

VIII—dirigir e coordenar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da GOIASPREV;

IX—supervisionar e acompanhar o processo de transformação da gestão pública e melhoria contínua das atividades da GOIASPREV;

X—fazer a interlocução necessária no tocante à implantação do Programa Compliance Público, bem como de demais programas que visem assegurar a conformidade dos atos de gestão com padrões morais e legais, que garantam o alcance dos resultados das políticas públicas e a satisfação dos cidadãos, fomentando a ética, transparência, responsabilização e gestão de riscos;

XI—despachar com o seu superior hierárquico;

XII—submeter à consideração do seu superior hierárquico os assuntos que excedam a sua competência;

XIII—delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do seu superior hierárquico;

XIV—desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por seu superior hierárquico;

XV—promover a elaboração e implementação do planejamento estratégico, bem como o acompanhamento e a avaliação de seus resultados;

CAPÍTULO V

DO DIRETOR DE PREVIDÊNCIA

Art. 30. São atribuições do Diretor de Previdência:

I—exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Diretoria de Previdência, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II—estabelecer diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;

III—coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

IV—programar, organizar, orientar e coordenar as atividades relacionadas com a previdência dos servidores públicos;

V—supervisionar a manutenção dos benefícios previdenciários;

VI—vistoriar a elaboração do cálculo atuarial, observado o disposto na legislação pertinente;

VII—despachar com o seu superior hierárquico;—
VIII—submeter à consideração do seu superior hierárquico os assuntos que excedam a sua competência;—
IX—delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do seu superior hierárquico;—
X—desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

—

CAPÍTULO VI

DO DIRETOR DE MILITARES E RELACIONAMENTO COM O SEGURADO

Art. 31. São atribuições do Diretor de Militares e Relacionamento com o Segurado:—

I—exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Diretoria de Militares e Relacionamento com o Segurado, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;—
II—estabelecer diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;—
III—coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;—
IV—promover a manutenção e atualização do cadastro previdenciário dos servidores públicos, ativos e inativos, dos militares do serviço ativo, agregados, licenciados, transferidos para a reserva remunerada ou reformados, assim como dos respectivos dependentes e pensionistas;—
V—acompanhar e inspecionar os processos de auditoria previdenciária;—
VI—gerenciar as atividades pertinentes à Junta Médica Previdenciária;—
VII—orientar a execução do serviço social da GOIASPREV;—
VIII—implementar e supervisionar ações, com objetivo de promover a interatividade social dos aposentados e pensionistas;—
IX—despachar com o seu superior hierárquico;—
X—submeter à consideração do seu superior hierárquico os assuntos que excedam a sua competência;—
XI—delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do seu superior hierárquico;—
XII—desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

TÍTULO IX

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 32. São atribuições comuns dos titulares das unidades da estrutura da GOIASPREV:—

I—planejar, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelas atividades da unidade;—
II—coordenar a formulação e execução dos planos, projetos e ações de sua unidade;—
III—orientar a atuação dos integrantes de sua equipe, distribuindo adequadamente as tarefas entre eles e avaliando o seu desempenho;—
IV—identificar necessidades de capacitação dos integrantes de sua equipe e proceder às ações necessárias à sua realização;—
V—buscar o aprimoramento contínuo dos processos de trabalho de sua unidade, de forma a otimizar a utilização dos recursos disponíveis;—
VI—preparar, conduzir ou participar de reuniões inerentes ao seu âmbito de atuação, assim como atender as pessoas que procurarem a sua unidade, orientando-as, prestando-lhes as informações necessárias e encaminhando-as, quando for o caso, ao seu superior hierárquico;—
VII—assinar os documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela unidade, assim como preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da GOIASPREV;

- VIII—decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;
- IX—submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que exceedam a sua competência;
- X—zelar pelo desenvolvimento e credibilidade interna e externa da Instituição e pela legitimidade de suas ações;
- XI—racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades relativas à respectiva área de atuação, mediante publicação de instruções normativas, após aprovação do Presidente;
- XII—organizar o trâmite, instruir e emitir pareceres em processos encaminhados para a unidade;
- XIII—responder em substituição, quando solicitado, na ausência ou impedimento do superior hierárquico imediato, observada a pertinência do exercício com a respectiva unidade;
- XIV—responder pela orientação e aplicação da legislação relativa a funções, processos e procedimentos executados no âmbito das suas atribuições;
- XV—desenvolver a análise crítica e o tratamento digital crescente das informações, dos processos e procedimentos, maximizando a eficácia, economicidade, abrangência e escala;
- XVI—articular tempestivamente e com parcimônia os recursos humanos, materiais, tecnológicos e normativos necessários para a implementação, nos prazos estabelecidos pela autoridade competente, de medida ou ação prevista no plano de trabalho ou no gerenciamento da rotina;
- XVII—desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

-

TÍTULO X

DOS SERVIDORES

Art. 33. Constituem atribuições básicas dos servidores da GOIASPREV:

- I—zelar pela manutenção, pelo uso e pela guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;
- II—controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- III—conhecer os regulamentos institucionais e obedecer a eles;
- IV—promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;
- V—cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;
- VI—participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocados;
- VII—conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade;
- VIII—desempenhar outras tarefas que lhes forem determinadas pelos chefes imediatos, nos limites de sua competência.

-

TÍTULO XI

DA GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 34. A GOIASPREV atuará conforme as diretrizes estabelecidas no planejamento governamental, seguindo os princípios da gestão por resultados.

§ 1º A gestão deverá pautar-se pela inovação, pelo dinamismo e empreendedorismo, suportada por ações proativas e decisões tempestivas, focada em resultados, na satisfação dos usuários e na correta aplicação dos recursos públicos.

§ 2º As ações decorrentes das atividades da GOIASPREV deverão ser sinérgicas com a missão institucional e ensejar a agregação de valor.

-

TÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução de contratos e convênios serão de

~~competência dos seus gestores.~~

~~Art. 36. Os serviços de apoio necessários ao efetivo funcionamento da GOIASPREV poderão ser terceirizados, após prévio parecer técnico jurídico, observada a legislação correspondente.~~

~~Art. 37. O presente Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da GOIASPREV, sendo que a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com a mesma ou semelhante finalidade é nula de pleno direito.~~

~~Art. 38. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Presidente da GOIASPREV e, quando necessário, mediante atualização deste Decreto.~~

Este texto não substitui o publicado no D.O. de 29-10-2019.

Autor	Governador do Estado de Goiás
Legislações Relacionadas	Lei Ordinária Nº 20.491 / 2019 Decreto Numerado Nº 7.187 / 2010 Lei Complementar Nº 066 / 2009 Constituição Estadual / 1989 Decreto Numerado Nº 10.390 / 2024
Órgãos Relacionados	Conselho Estadual de Segurança Pública Controladoria-Geral do Estado - CGE Fundo Financeiro do Regime Próprio de Previdência do Servidor Goiás Previdência - GOIASPREV Poder Executivo Polícia Militar - PM Procuradoria-Geral do Estado - PGE Secretaria de Estado da Administração - SEAD Secretaria de Estado da Segurança Pública - SSP Tribunal de Contas do Estado de Goiás - TCE Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás - TCM
Categorias	Estatutos das autarquias estaduais Programa de Compliance Público Regulamentos e estatutos Previdência social