

**GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**  
**Secretaria de Estado da Casa Civil**

**DECRETO Nº 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;~~

~~e) 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, mormente 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, memento 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 de 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 consultoria 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 endereçados 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 apreciação 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—providenciar 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, oportunidade, 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 — registrar 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;~~

~~XXVIII — 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;~~

~~XXIX — 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, impessoalidade, 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, postagens, compras e contratos no âmbito da GOIASPREV;~~

~~XXIII — realizar outras atividades correlatas.~~

~~-~~

### Seção IV



-

~~Art. 13. Compete à Assessoria Contábil:-~~

- ~~I—responder como 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—prover 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, impessoalidade 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;-~~

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

~~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 cadastramento e recenseamento 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 sociocultural 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.~~

-

#### Seção 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.~~

-

#### Seção 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 necessárias 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, propondo, 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;-~~

- ~~lei;-~~
- ~~VII—delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em~~
- ~~GOIASPREV;-~~
- ~~VIII—referendar as leis sancionadas pelo Governador e os decretos por ele assinados, que disserem respeito à~~
- ~~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;-~~
- ~~Governador.-~~
- ~~XIII—desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo~~
- ~~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;-~~
- ~~ouvidoria;-~~
- ~~VII—coordenar e orientar o serviço de ouvidoria da GOIASPREV, em consonância com as diretrizes do órgão central de~~
- ~~Presidente.-~~
- ~~VIII—desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo~~
- ~~IX—acompanhar 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—acompanhar 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;-~~
- ~~GOIASPREV;-~~
- ~~VI—acompanhar reuniões, participar de tratativas e orientar juridicamente acordos extrajudiciais a pedido do Titular da~~
- ~~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 prover 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 excedam 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