



## Goiás Previdência – GOIASPREV

ESTADO DE GOIÁS  
GOIÁS PREVIDÊNCIA - GOIASPREV  
PORTARIA N.º 1699, DE 24 DE SETEMBRO DE 2021.

Institui o Código de Ética do agente público da Goiás Previdência - GOIASPREV.

**O PRESIDENTE DA GOIÁS PREVIDÊNCIA - GOIASPREV** -, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no art. 11 da Lei Complementar nº 66, de 27 de janeiro de 2009, e

CONSIDERANDO, os princípios orientadores da Legalidade, Integridade, Transparência e Responsabilidade, bem como os demais princípios estabelecidos nas Constituições estadual e federal;

CONSIDERANDO, que a instituição do Código de Ética da GOIASPREV tem por objetivo estabelecer parâmetros de práticas profissionais para nortear as ações dos agentes públicos do RPPS/GO e do SPSM/GO;

CONSIDERANDO, que as normas previstas neste código não contrariam o disposto no Código de Ética e Conduta Profissional do Servidor e da Alta Administração da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual, aprovado pelo Decreto nº 9.837, de 23 de março de 2021;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Código de Conduta Ética da Goiás Previdência - GOIASPREV.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

GILVAN CÂNDIDO DA SILVA

### CÓDIGO DE ÉTICA DA GOIÁS PREVIDÊNCIA - GOIASPREV-

#### CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O Código de Ética da GOIASPREV foi elaborado em consonância com os princípios constitucionais da Administração Pública, as normas de gestão previdenciária com ênfase na Governança Corporativa, no Controle Interno e na Educação Previdenciária, assim como, as diretrizes de *Compliance* sobre ética, transparência, responsabilização e gestão de risco. Assim, os princípios específicos e as condutas desejadas que foram definidos neste código passam a integrar o conjunto de procedimentos destinados a assegurar a conformidade dos atos de gestão e execução da GOIASPREV com padrões morais e legais exigidos pela sociedade brasileira.

#### OBJETIVO

O objetivo deste Código de Ética é estabelecer parâmetros de práticas profissionais socialmente responsáveis aos agentes públicos vinculados, direta ou indiretamente, à GOIASPREV com base nos princípios norteadores das diretrizes escolhidas para promoverem a boa governança do Regime Próprio de Previdência Social do Estado de Goiás - RPPS-GO e do Sistema de Proteção Militar Social do Estado de Goiás - SPSM-GO.

#### A QUEM SE APLICA

O conteúdo deste Código de Ética é diretamente aplicável aos Conselheiros, Diretores, Servidores e Estagiários da GOIASPREV e, naquilo que couber, aplica-se aos terceirizados e prestadores de serviços, com a exigência de fazer constar dispositivo específico nos editais e nos contratos celebrados sobre a ciência e a responsabilidade da empresa contratada pela sua observância das prescrições desse código.

#### SUMÁRIO

1. MISSÃO, VISÃO E VALORES .....
2. PRINCÍPIOS ORIENTADORES  
2.1 Legalidade.....  
2.2 Integridade.....  
2.3 Transparência .....
3. DISPOSIÇÕES GERAIS.....

#### MISSÃO

**Administrar o Regime Próprio de Previdência Social e o Sistema de Proteção Social dos Militares, do Estado de Goiás.**

#### VISÃO

**Consolidar a excelência na gestão do RPPS e do SPSM até 2023.**

#### VALORES

##### Transparência

Prática que garante à sociedade o controle social das contas públicas geridas pela GOIASPREV;

##### Efetividade

Fator diferencial em relação aos resultados onde a razão da existência da GOIASPREV é o servidor e militar inativo e o pensionista;

##### Celeridade

Presteza e rapidez no atendimento das demandas suscitadas pelos clientes da GOIASPREV

##### Compromisso

Priorizar o exercício das funções na Instituição

#### PRINCÍPIOS ORIENTADORES

##### 1. Legalidade

Comprometimento com o desempenho das atribuições dos cargos, empregos e funções da GOIASPREV com a observância da Constituição da República Federativa do Brasil; das normas gerais da legislação federal aplicáveis à prestação do serviço inerente à autarquia previdenciária; das normas locais que disciplinam o RPPS/GO e o SPSM/GO; do Código de Ética e Conduta Profissional do Servidor e da Alta Administração da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual; dos atos normativos federais e estaduais e dos contratos, convênios e demais obrigações firmadas com terceiros.

Condutas recomendadas:

- 1.1. contribuir para a melhoria constante dos atos normativos, procedimentos e práticas internas;
- 1.2. verificar a conformidade com o ordenamento legal, antes da execução de quaisquer atividades ou de assumir compromissos institucionais, em nome da GOIASPREV, quando forem abrangidos pelas atribuições dos cargos, empregos e funções;
- 1.3. cooperar com as sindicâncias, processos administrativos disciplinares e auditorias previdenciárias promovidas internamente ou por órgãos reguladores, prestando as informações necessárias;
- 1.4. praticar os atos administrativos com observância da competência, da finalidade, da forma, do motivo e do objeto para evitar vício insanável.

##### 2. Integridade

Comprometimento com a execução do trabalho em conformidade com o conhecimento técnico e as competências comportamentais, especialmente, a proatividade e o trabalho em equipe, de forma diligente, respeitosa e colaborativa.

Condutas recomendadas:

- 2.1. prestar os serviços profissionais em conformidade com a habilitação exigida para o cargo, emprego ou função;
- 2.2. assegurar a manutenção de registros precisos que documentem de forma fidedigna todas as transações financeiras,



movimentações orçamentárias e ordenações de despesas, de acordo com as normas contábeis, orçamentárias, financeiras e atuariais;

2.3. manter postura e comportamento de urbanidade no ambiente de trabalho, especialmente, quando estiver representando a GOIASPREV em eventos, reuniões, audiências e demais compromissos institucionais, assim como, o sigilo profissional das informações obtidas em virtude de suas atividades;

2.4. atuar como agente multiplicador dos conhecimentos adquiridos em educação continuada;

2.5. tratar o público interno e externo com respeito, sem qualquer distinção de raça, sexo, nacionalidade, ideologia, inclusive por vínculos políticos, evitando qualquer forma de discriminação e/ou assédio;

2.6. assegurar oportunidades de desenvolvimento profissional às pessoas que integram o quadro funcional, proporcionando um ambiente de trabalho participativo.

### 3. Transparência

Comprometimento com a garantia de divulgação atualizada das ações e dos resultados relacionados ao RPPS/GO e o SPSM/GO aos interessados diretos e indiretos, independentemente de solicitações, de forma fidedigna, utilizando linguagem simples, além da criação de diversos canais de comunicação com o público, em geral.

Condutas recomendadas:

3.1. manter os registros cadastrais atualizados e em conformidade com as normas de proteção de dados

3.2. prestar contas e informações aos níveis hierárquicos pertinentes, órgãos de controles internos ou externos e à sociedade a respeito de serviços, atividades, decisões administrativas, recursos utilizados e resultados obtidos, com cortesia, tempestividade e indicação das fontes primárias;

3.3. divulgar por meio de canais de comunicação oficiais as informações relativas à gestão das receitas previdenciárias e financeiras, assim como, das despesas administrativas e as relativas à concessão de benefícios;

3.4. zelar pela proteção de informações restritas e sigilosas;

3.5. preservar o sigilo de informações pessoais referente aos segurados ou seus dependentes;

3.6. aprimorar o acesso ao de comunicação, presenciais e digitais, mais simplificada para os usuários.

### 4. Responsabilidade

Comprometimento com a manutenção do ambiente profissional com condições dignas de trabalho e com a promoção de ações contínuas visando a melhor gestão dos recursos públicos.

Condutas recomendadas:

4.1. apoiar o desenvolvimento de tecnologias seguras e adequadas para o gerenciamento dos processos administrativos;

4.2. relatar prontamente às autoridades competentes situações de risco e as medidas pertinentes que foram imediatamente adotadas;

4.3. abster-se de praticar atos que possam causar danos materiais, morais, sociais e ambientais;

4.4. defender os interesses da GOIASPREV, de acordo com as normas vigentes, agindo com lealdade e boa-fé;

4.5. recusar contratações com fornecedores e/ou prestadores de serviços que utilizem ou incentivem práticas de trabalho escravo, forçado, infantil ou que desrespeitem a preservação ambiental;

4.6. agir com impessoalidade na tomada de decisões em relação aos segurados e seus dependentes;

4.7. repudiar atos de suborno de qualquer natureza, seja de forma direta ou indireta, incluindo comissões ou quaisquer tipos de vantagens ou cortesias que resultem em benefício próprio ou de familiares;

4.8. cumprir as orientações dos programas e estratégias de combate aos crimes de corrupção, ocultação de bens, tráfico de influência, advocacia administrativa, lavagem de dinheiro, entre outros, com o fito de impedir, detectar e reportar indícios de tais atividades.

As violações às condutas desejadas descritas neste código serão comunicadas e apuradas de acordo com o previsto no Capítulo III do Código de Ética e Conduta Profissional do Servidor e da Alta Administração da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual, aprovado pelo Decreto nº 9.837, de 23 de março de 2021.

Protocolo 257145

## ESTADO DE GOIÁS GOIÁS PREVIDÊNCIA - GOIASPREV

Instrução Normativa nº 2/2021

Orienta sobre a comprovação de união estável para fins de requerimento de pensão por morte e pensão militar, na forma que especifica.

**O PRESIDENTE DA GOIÁS PREVIDÊNCIA - GOIASPREV**, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no art. 47 da Lei Estadual nº 20.491, de 25 de junho de 2019, no art. 11 da Lei Complementar nº 66, de 27 de janeiro, de 2009, bem como, nos incisos II e IV do art. 26 do Regulamento da GOIASPREV, aprovado pelo Decreto Estadual nº 9.546, de 28 de outubro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por objetivo orientar o procedimento de comprovação de união estável para fins de requerimento administrativo de pensão por morte e pensão militar.

Art. 2º Os requerimentos instruídos com decisão judicial transitada em julgado e exarada após o óbito do (a) segurado (a), com efeitos declaratórios e/ou constitutivos decorrentes do reconhecimento da união estável entre o (a) requerente e o (a) instituidor (a) do benefício até a data do seu falecimento, substituirá a análise administrativa prevista no Art. 3º desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Caso a sentença transitada em julgado seja homologatória do acordo que reconheceu a união estável *post mortem*, deverá ser apresentado o documento que conste os termos acordados.

Art. 3º Os requerimentos que não apresentarem a decisão judicial mencionada no artigo anterior, serão analisados e valorados, com base nos documentos indicados na legislação previdenciária estadual pertinente.

§1º. Caso a instrução documental do requerimento seja considerada insuficiente e/ou não tenha pertinência com a comprovação da união estável, a unidade administrativa responsável pela análise e valoração das provas apresentadas procederá à notificação do (a) requerente indicando os documentos específicos faltantes.

§2º. Os documentos que poderão ser apresentados são os constantes no Anexo Único desta Instrução Normativa, a título exemplificativo.

§3º O (A) requerente terá o prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da data de sua ciência da notificação, para apresentar a documentação solicitada. Caso se mantenha inerte, importará no arquivamento do processo sem a análise de mérito, de acordo com o disposto no art. 40 da Lei Estadual nº 13.800/2001, por despacho exarado pela unidade administrativa responsável pela sua análise.

§4º Caso a documentação seja apresentada tempestivamente, porém sem pertinência com o que foi solicitado, a análise de mérito será feita apontando os motivos do indeferimento.

§5º Se alguma prova nova for apresentada após 30 (trinta) dias úteis contados do óbito do segurado para suprir a insuficiência