



V - buscar o aprimoramento contínuo dos processos de trabalho da sua unidade, para otimizar a utilização dos recursos disponíveis;

VI - preparar e conduzir reuniões na sua área de atuação, atender as pessoas que procurarem a sua unidade, orientá-las, prestar-lhes as informações necessárias e encaminhá-las, quando for o caso, ao seu superior hierárquico;

VII - assinar os documentos que devem ser expedidos ou divulgados pela unidade e preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da CASA CIVIL;

VIII - decidir sobre os assuntos da sua competência e opinar sobre os que dependerem de decisões superiores;

IX - submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excedam a sua competência;

X - zelar pelo desenvolvimento e pela credibilidade interna e externa da CASA CIVIL e pela legitimidade das suas ações;

XI - racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades relativas à respectiva área de atuação, com a publicação de instruções normativas, após a aprovação do Secretário de Estado da Casa Civil;

XII - organizar o trâmite e instruir e emitir pareceres em processos encaminhados à unidade;

XIII - responder em substituição, quando isso for solicitado, na ausência ou no impedimento do superior hierárquico imediato, observada a pertinência do exercício com a respectiva unidade;

XIV - responder pela orientação e pela aplicação da legislação relativa a funções, processos e procedimentos executados dentro das suas atribuições;

XV - desenvolver a análise crítica e o tratamento digital crescente das informações, dos processos e dos procedimentos, para maximizar a eficácia, a economicidade, a abrangência e a escala;

XVI - articular tempestivamente e com parcimônia os recursos humanos, materiais, tecnológicos e normativos necessários à implementação, nos prazos estabelecidos pela autoridade competente, de medida ou ação prevista no plano de trabalho ou no gerenciamento de rotina;

XVII - despachar com o seu superior hierárquico;

XVIII - zelar pela boa administração pública, observados os princípios e as diretrizes do Programa de *Compliance* Público, com a promoção da cultura da ética, da transparência, da responsabilização e da gestão de riscos;

XIX - cumprir, divulgar e disseminar os princípios, os dispositivos e as recomendações do Código de Ética e Conduta Profissional do Servidor e da Alta Administração nas esferas direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual;

XX - identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e dos programas de governo nas suas respectivas atuações, considerada a dimensão dos prejuízos que possam causar;

XXI - monitorar a efetividade dos controles para o tratamento dos riscos sob sua responsabilidade, observados o apetite pelo risco e a tolerância ao risco definidos pela CASA CIVIL;

XXII - propor e implementar, quando isso se fizer necessário, novos controles internos para o tratamento dos riscos sob a sua responsabilidade;

XXIII - reportar, com relatórios periódicos, ao Comitê Setorial de *Compliance* Público a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, focalizado o resultado do monitoramento dos indicadores-chaves dos riscos estratégicos; e

XXIV - encarregar-se de outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem destinadas pelo superior hierárquico.

## CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução de contratos e convênios serão da competência dos seus gestores.

Art. 26. Este Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Casa Civil, e a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com a mesma ou semelhante finalidade é nula de pleno direito.

Art. 27. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Secretário de Estado da Casa Civil e, quando for necessária qualquer atualização, ela ocorrerá mediante a alteração deste Decreto.

Protocolo 434448

### DECRETO Nº 10.390, DE 12 DE JANEIRO DE 2024

Aprova o Regulamento da Goiás Previdência - GOIASPREV e revoga o Decreto nº 9.546, de 28 de outubro de 2019.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, com fundamento no inciso IV do art. 37 da Constituição do Estado de Goiás e nos arts. 72 e 120 da Lei estadual nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023, também em atenção ao que consta do Processo nº 202300005008954,

#### DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Goiás Previdência - GOIASPREV, constante do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 9.546, de 28 de outubro de 2019, com o regulamento aprovado por ele.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 12 de janeiro 2024; 136º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

#### ANEXO ÚNICO

### REGULAMENTO DA GOIÁS PREVIDÊNCIA - GOIASPREV

#### CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Goiás Previdência - GOIASPREV, integrante da administração indireta do Poder Executivo do Estado de Goiás, criada pela Lei Complementar estadual nº 66, de 27 de janeiro de 2009, como gestora única do Regime Próprio de Previdência Social do Estado de Goiás - RPPS/GO e do Sistema de Proteção Social dos Militares do Estado de Goiás - SPSM/GO, é uma entidade autárquica estadual, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, com sede e foro no Município de Goiânia/GO e com prazo de duração indeterminado, jurisdicionada à Secretaria de Estado da Administração - SEAD, conforme a alínea "b" do inciso I do art. 52 da Lei estadual nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023.



**CAPÍTULO II  
DAS COMPETÊNCIAS DA ENTIDADE**

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

I - a administração, o gerenciamento e a operacionalização do RPPS/GO e do SPSM/GO;

II - a análise, a concessão e a manutenção dos benefícios do RPPS/GO e do SPSM/GO, ressalvado o disposto no § 4º do art. 1º e no § 2º do art. 2º, ambos da Lei Complementar nº 66, de 2009;

III - a arrecadação dos recursos e a cobrança das contribuições necessárias ao custeio do RPPS/GO e do SPSM/GO;

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 dos licenciados, da Reserva Remunerada e dos reformados, também dos respectivos dependentes e pensionistas; e

VI - a decisão, como última instância administrativa, sobre a adequação técnica dos atos de concessão de benefícios, observado o disposto no § 4º do art. 1º da Lei Complementar nº 66, de 2009.

Parágrafo único. Integram a GOIASPREV, como órgãos colegiados:

I - o Conselho Deliberativo da GOIASPREV; e

II - o Conselho Fiscal da GOIASPREV.

**CAPÍTULO III  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

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

I - unidades colegiadas:

a) Conselho Deliberativo da GOIASPREV;

b) Conselho Fiscal da GOIASPREV;

c) Diretoria-Executiva; e

d) Comitê de Investimentos; e

II - Gabinete do Presidente, com as seguintes unidades:

a) Chefia de Gabinete;

b) Procuradoria Setorial, com as seguintes gerências:

1. Gerência de Processos Administrativos; e

2. Gerência do Contencioso;

c) Comunicação Setorial;

d) Assessoria Estratégica;

e) Gerência de Análise de Inatividade;

f) Gerência de Governança Corporativa;

g) Gerência da Secretaria-Geral;

h) Diretoria de Gestão Integrada, com as seguintes gerências:

1. Gerência de Gestão e Finanças;

2. Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

3. Gerência de Compras e Apoio Administrativo;

4. Gerência de Tecnologia; e

5. Gerência de Contabilidade;

i) Diretoria de Previdência, com as seguintes gerências:

1. Gerência de Folha de Pagamento de Benefícios;

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

3. Gerência de Pensão e Direitos de Civis;

4. Gerência de Concessão de Aposentadoria; e

5. Gerência de Cálculos;

j) Diretoria de Militares, com as seguintes gerências:

1. Gerência de Inatividade de Militares; e

2. Gerência de Pensão e Direitos de Militares; e

k) Diretoria de Gestão de Ativos e Passivos, com as seguintes gerências:

1. Gerência de Investimentos;

2. Gerência de Atuária e Dados Previdenciários; e

3. Gerência de Compensação Previdenciária.

**CAPÍTULO IV  
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES COLEGIADAS**

**Seção I  
Do Conselho Deliberativo da GOIASPREV**

Art. 4º Ao Conselho Deliberativo da GOIASPREV - CDG, órgão de deliberação superior da autarquia, observado o disposto no art. 6º da Lei Complementar nº 66, de 2009, compete:

I - estabelecer e normatizar as diretrizes gerais de atuação da GOIASPREV, respeitadas as disposições legais aplicáveis, sobretudo as Constituições federal e estadual, bem como a Lei Complementar nº 66, de 2009;

II - aprovar o seu regimento interno;

III - apreciar as decisões de políticas de gestão aplicáveis ao RPPS/GO e ao SPSM/GO propostas pela Diretoria-Executiva da GOIASPREV;

IV - deliberar sobre as diretrizes e as regras constantes da Política de Investimentos apresentada pela Diretoria-Executiva da GOIASPREV;

V - deliberar sobre a alienação ou o gravame de bens integrantes do patrimônio do RPPS/GO, do SPSM/GO e da GOIASPREV, sem prejuízo à satisfação das exigências legais pertinentes;

VI - deliberar, na forma da lei, sobre a aceitação de doações e legados com encargos dos quais resulte compromisso econômico-financeiro para a GOIASPREV;

VII - deliberar sobre o parecer emitido pelo Conselho Fiscal referente às demonstrações financeiras de cada exercício, bem como os planos e os programas de benefícios e custeio do RPPS/GO e do SPSM/GO;



VIII - acompanhar a execução dos planos, dos programas e dos orçamentos do RPPS/GO e do SPSM/GO, dos fundos e das contas;

IX - praticar atos e deliberar sobre matéria que lhe seja atribuída por lei ou pelo Regulamento da GOIASPREV;

X - dar posse aos seus membros e aos membros do Conselho Fiscal, nos termos do regimento interno;

XI - nomear comissão disciplinar para apurar eventuais irregularidades cometidas por seus membros e pelos membros do Conselho Fiscal da GOIASPREV;

XII - deliberar sobre os casos omissos, observadas as regras aplicáveis ao RPPS/GO e ao SPSM/GO;

XIII - apreciar a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás - TCE-GO, com a possibilidade de contratar auditoria externa, caso seja necessária, a custo da GOIASPREV;

XIV - manifestar-se sobre qualquer assunto de interesse da GOIASPREV que lhe seja submetido pela Diretoria-Executiva; e

XV - encarregar-se de competências correlatas.

### **Seção II Do Conselho Fiscal da GOIASPREV**

Art. 5º Ao Conselho Fiscal da GOIASPREV - CFG, órgão de fiscalização da unidade gestora única, observado o disposto no art. 13 da Lei Complementar nº 66, de 2009, compete:

I - verificar demonstrações financeiras, documentos contábeis da autarquia e demais documentos ou registros que considerar necessários e emitir parecer para a deliberação do CDG;

II - opinar sobre assuntos de natureza econômico-financeira e contábil que lhe sejam submetidos pelo CDG ou pela Diretoria-Executiva da GOIASPREV;

III - comunicar ao CDG fatos relevantes que apurar no exercício de suas atribuições;

IV - apreciar a prestação de contas anual e emitir parecer a ser submetido à deliberação do CDG;

V - acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente ao RPPS/GO e ao SPSM/GO; e

VI - encarregar-se de competências correlatas.

### **Seção III Da Diretoria-Executiva**

Art. 6º À Diretoria-Executiva, órgão de execução das atividades de administração da GOIASPREV, cabe, além de outras disposições legais, apreciar os recursos interpostos com relação às decisões administrativas proferidas pelo Presidente da GOIASPREV.

Parágrafo único. As decisões recursais serão definidas por voto da maioria dos membros da Diretoria-Executiva, e, em caso de empate, o Presidente proferirá o voto de desempate.

### **Seção IV Do Comitê de Investimentos**

Art. 7º Ao Comitê de Investimentos, órgão de acompanhamento, assessoramento e auxílio na execução da política de investimentos, com observação aos princípios de governança, de transparência e de eficiência na gestão e na aplicação dos recursos dos fundos especiais administrados pela GOIASPREV, cabe, além de outras disposições legais:

I - elaborar a política de investimentos do RPPS/GO, do SPSM/GO e da unidade gestora única, de acordo com as normas legais;

II - emitir parecer, quando for solicitado pela Diretoria-Executiva ou pelos membros dos conselhos da GOIASPREV, sobre as análises técnicas, econômicas, financeiras e conjunturais da política de investimentos;

III - avaliar e acompanhar as opções de investimentos e estratégias que envolvam compra, venda, renovação e realocação dos ativos da carteira do RPPS/GO, do SPSM/GO e da unidade gestora única, em consonância com a política de investimentos;

IV - reavaliar as estratégias de investimentos em decorrência de fatos conjunturais relevantes;

V - propor e/ou definir os ajustes necessários à política de investimentos em curso; e

VI - encarregar-se de competências correlatas.

## **CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO GABINETE DO PRESIDENTE**

### **Seção I Da Chefia de Gabinete**

Art. 8º Compete à Chefia de Gabinete:

I - assistir o Presidente no desempenho de suas atribuições e em seus 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, prestar-lhes as informações necessárias e, quando for o caso, encaminhá-las ao titular da GOIASPREV;

V - conferir o encaminhamento necessário aos processos e aos assuntos determinados pelo Presidente;

VI - coordenar e orientar os serviços de ouvidoria em consonância com as diretrizes do órgão central de ouvidoria;

VII - coordenar, sob a orientação da Controladoria-Geral do Estado - CGE, 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 serem divulgadas, em consonância com as diretrizes do órgão central de comunicação;

IX - promover a disseminação da cultura de melhoria da gestão por processos, da governança, da inovação e da simplificação, também da medição do desempenho, bem como a elaboração e a manutenção da carta de serviços, para a transformação da gestão pública e a melhoria contínua das atividades;

X - coordenar programas e projetos que objetivem assegurar a conformidade dos atos de gestão com padrões morais e legais e que garantam o alcance dos resultados das políticas públicas e a satisfação dos cidadãos, para o fomento da ética, da transparência, da responsabilização e da gestão de riscos;

XI - coordenar os atos administrativos estratégicos de competência do Presidente da GOIASPREV, com suporte à unidade de assessoria estratégica no que lhe couber;



XII - zelar pela aplicação da Lei federal nº 12.527 (Lei de Acesso à Informação), de 18 de novembro de 2011, bem como da Lei nº 18.025, de 22 de maio de 2013, na qualidade de autoridade de monitoramento da GOIASPREV;

XIII - instaurar e julgar processo administrativo para a apuração da responsabilidade da pessoa jurídica de que trata a Lei estadual nº 18.672, de 13 de novembro de 2014; e

XIV - encarregar-se de competências correlatas.

## **Seção II Da Procuradoria Setorial**

Art. 9º 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, com a elaboração de ações, defesas, manifestações e recursos pertinentes, inclusive informações e/ou contestações em mandados de segurança e/ou *habeas data* impetrados contra agentes públicos vinculados à entidade;

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 - PGE;

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 à otimização da representação judicial do Estado em assuntos de interesse da GOIASPREV;

VII - submeter ao Procurador-Geral do Estado os processos em que identificar alta repercussão econômica, financeira, jurídica, política ou social da orientação ou quando for constatada a existência de orientações divergentes entre unidades da PGE, inclusive entre as Procuradorias Setoriais;

VIII - submeter ao Procurador-Geral do Estado proposta fundamentada de revisão, superação ou distinção de entendimento jurídico anteriormente firmado pelo órgão central;

IX - emitir parecer jurídico acerca das propostas de edição de atos normativos de competência do Governador do Estado, salvo determinação em contrário do Procurador-Geral do Estado;

X - representar a entidade perante a Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da Administração Estadual; e

XI - encarregar-se de outras competências 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* deste artigo, se houver mais de uma autoridade coatora de diferentes órgãos ou entidades, 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* deste artigo a determinadas matérias, atento às peculiaridades de cada órgão setorial e ao 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 atividades de representação judicial, sem prejuízo às atividades na entidade a que se vincula.

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

§ 6º Além das competências constantes do *caput* deste artigo, compete à Procuradoria Setorial exercer as funções de orientação, organização, coordenação e supervisão das seguintes unidades:

I - Gerência de Processos Administrativos; e

II - Gerência do Contencioso.

### **Subseção I Da Gerência de Processos Administrativos**

Art. 10. Compete à Gerência de Processos Administrativos:

I - realizar a consultoria jurídica sobre matéria de baixa complexidade ou já consolidada no âmbito da PGE, ressalvada a matéria de competência da Gerência de Análise de Inatividade, observadas as orientações gerais da PGE;

II - realizar a consultoria jurídica delegada pelo Procurador-Geral do Estado relativamente às demandas da GOIASPREV;

III - emitir parecer em matéria inédita apresentada pelas unidades administrativas da GOIASPREV, ressalvadas as de competência privativa das procuradorias especializadas da PGE;

IV - analisar a juridicidade dos processos administrativos disciplinares, inclusive aqueles em que a penalidade proposta pela comissão no relatório final for de demissão, cassação de aposentadoria, cassação de disponibilidade ou destituição de cargo de provimento em comissão;

V - encaminhar informações e documentos requisitados por outras unidades da PGE em processos administrativos dos quais a GOIASPREV não for parte; e

VI - encarregar-se de competências correlatas.

### **Subseção II Da Gerência do Contencioso**

Art. 11. Compete à Gerência do Contencioso:

I - atuar em processos contenciosos judiciais nos quais a GOIASPREV for parte ou integrar a lide por alguma forma de intervenção de terceiro, com a elaboração de ações, defesas, manifestações e recursos pertinentes, inclusive informações e/ou contestações em mandados de segurança e/ou *habeas data* impetrados contra agentes públicos vinculados à entidade;

II - assessorar o cumprimento de decisões de tutela provisória ou exauriente quando, intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê-lo for integrante da estrutura da GOIASPREV;

III - emitir parecer sobre matérias relacionadas a processos judiciais conduzidos pela unidade;





IV - adotar, em coordenação com as procuradorias especializadas, as medidas necessárias para a otimização da representação judicial do Estado, em assuntos de interesse da GOIASPREV;

V - encaminhar informações e documentos requisitados por outras unidades da PGE em processos judiciais nos quais a GOIASPREV não for parte; e

VI - encarregar-se de competências correlatas.

### **Seção III Da Comunicação Setorial**

Art. 12. Compete à Comunicação Setorial:

I - seguir, disseminar e fiscalizar, interna e externamente, as diretrizes de comunicação, identidade visual e padronizações estabelecidas pelo Governo do Estado, via a Secretaria de Estado da Comunicação - SECOM;

II - assistir o titular da GOIASPREV e os demais integrantes no relacionamento com os veículos de comunicação;

III - criar e manter canais de comunicação interna e externa dinâmicos e efetivos;

IV - facilitar a interação e a articulação interna, bem como propiciar uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da GOIASPREV;

V - avaliar, elaborar e validar material visual de suporte às atividades internas e externas da entidade, respeitados as diretrizes, os manuais de aplicação de marca e as apresentações oferecidos pela SECOM, como apresentações, materiais gráficos e sinalização interna e externa, também buscar suporte na SECOM para os casos conflituosos;

VI - elaborar material informativo, reportagens e artigos para a divulgação interna e externa, bem como acompanhar a posição da mídia no que diz respeito ao campo de atuação da GOIASPREV, por meio de *clippings* e respostas à imprensa, também buscar, sempre que for necessário, o amparo da SECOM;

VII - administrar as informações no sítio da internet e na intranet, além das mídias digitais do órgão, e colocar à disposição da sociedade conteúdos atualizados e pertinentes ao campo funcional e à atuação da GOIASPREV, dentro dos padrões de qualidade, confiabilidade, segurança, integridade e identidade visual do Governo do Estado, fornecidos pela SECOM;

VIII - alimentar as redes sociais da GOIASPREV com postagens relacionadas às ações da entidade e do Governo do Estado, consideradas as necessidades internas e as diretrizes estabelecidas pela SECOM;

IX - monitorar as redes sociais e responder todas as dúvidas e as sugestões dadas pela população, com linguagem facilitada e respeitosa, sempre em nome do Governo de Goiás, e encaminhar demandas específicas às áreas responsáveis para o atendimento efetivo ao público externo;

X - avisar previamente à SECOM sobre os projetos e as ações de grande proporção e repercussão da GOIASPREV, para que possam atuar em conjunto e encontrar a melhor estratégia de comunicação para o impacto mais efetivo na sociedade;

XI - aproximar a sociedade da GOIASPREV ao dar espaço a ela nas redes sociais, com gravações de vídeos, depoimentos e outras formas de interação e participação;

XII - coordenar a atuação de repórteres fotográficos, editores de fotos e vídeos, *designers* e outros profissionais relacionados à atividade-fim de comunicação, estejam eles lotados ou não nas

comunicações setoriais, com o atendimento às solicitações do órgão central, bem como poderão solicitar apoio quando ele for necessário;

XIII - disponibilizar à SECOM, via a Gerência de Captação de Imagem e Arquivo, direta ou indiretamente, pelos profissionais envolvidos, durante e logo após os eventos, por iniciativa própria em casos de repercussão ou por atendimento a pedido do órgão superior, fotos e vídeos com alta qualidade e a devida identificação, além de aplicativos de comunicação em tempo real;

XIV - produzir imagens que comuniquem, de forma ampla e qualificada, com o público interno e externo, além de dar a elas o devido tratamento e selecionar aquelas ou os vídeos de curta duração para a utilização e/ou arquivamento na SECOM;

XV - auxiliar a SECOM no levantamento e na compilação de informações e conteúdos sobre atividades da GOIASPREV de interesse público para o uso jornalístico e/ou publicitário; e

XVI - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Comunicação Setorial fica subordinada técnica e normativamente à SECOM, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Presidente.

### **Seção IV Da Assessoria Estratégica**

Art. 13. Compete à Assessoria Estratégica:

I - coordenar os atos administrativos de competência do Presidente da GOIASPREV, com suporte técnico prévio à sua assinatura, com respeito aos princípios da administração pública, de forma a promover as atividades relativas à área-fim da autarquia;

II - coordenar a edição, a reformulação ou a revogação de atos administrativos e normativos que tragam hipóteses fáticas e técnicas de interesse estratégico da autarquia relacionados à matéria previdenciária e ao SPSM/GO, a serem deliberados pelo Presidente da GOIASPREV;

III - realizar suporte técnico referente às diversas matérias complexas que demandam conhecimento específico previdenciário a serem externadas pelo titular da entidade, especialmente nos casos em que houver divergências acerca de entendimento interno, com a sugestão do caráter discricionário a ser adotado pelo Presidente da GOIASPREV;

IV - otimizar a atuação administrativa do Presidente da autarquia, com o fornecimento das informações pontuais nas reuniões deliberativas de matérias inerentes ao RPPS/GO e ao SPSM/GO;

V - implementar o devido fluxo para os atos que serão assinados pelo titular da entidade quanto ao cumprimento de decisões judiciais, sejam eles relativos à execução do ato ou à reorientação pela PGE ou por sua Procuradoria Setorial;

VI - otimizar o fluxo e remeter, às respectivas unidades internas, os processos administrativos que chegarem ao Gabinete do Presidente da GOIASPREV relativos aos benefícios e aos direitos previdenciários ou inerentes ao SPSM/GO;

VII - supervisionar e atualizar o Presidente da GOIASPREV quanto às espécies normativas pertinentes ao RPPS/GO e ao SPSM/GO em âmbito local oriundas da PGE ou da Procuradoria Setorial, bem como das diretrizes e das mutações de matérias de cunho previdenciário nos cenários regional e nacional;

VIII - organizar e manter atualizada a coleção de leis, decretos e outros atos de interesse da GOIASPREV editados pelo Governo do Estado e pelos demais entes federativos;



IX - supervisionar as demandas de interesse da autarquia, no âmbito de todos os Poderes e órgãos governamentais autônomos do Estado de Goiás, bem como dos demais entes federativos; e

X - encarregar-se de competências correlatas.

**Seção V**  
**Da Gerência de Análise de Inatividade**

Art. 14. Compete à Gerência de Análise de Inatividade:

I - analisar a juridicidade da concessão inicial de aposentadoria, reforma e transferência para a Reserva Remunerada;

II - realizar estudos jurídicos e emitir relatórios, mediante a solicitação do Gabinete do Presidente, acerca de assuntos relacionados à sua área de atuação; e

III - encarregar-se de competências correlatas.

**Seção VI**  
**Da Gerência de Governança Corporativa**

Art. 15. Compete à Gerência de Governança Corporativa:

I - promover a implementação de canal centralizado de relacionamento efetivo com os Conselhos Deliberativo e Fiscal da GOIASPREV, bem como o Comitê de Investimentos e a Diretoria-Executiva;

II - exercer as atribuições de Secretaria-Executiva dos Conselhos Deliberativo e Fiscal da GOIASPREV, estabelecidas em seus respectivos regimentos internos;

III - conduzir e monitorar as ações relativas ao Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social - Pró-Gestão RPPS;

IV - monitorar, sob a orientação da CGE, as ações relacionadas ao Programa de *Compliance* Público - PCP do Governo de Goiás;

V - supervisionar a implementação e a execução de políticas, planos, iniciativas, programas, projetos e ações na GOIASPREV relacionados com os instrumentos governamentais de planejamento;

VI - promover o alinhamento dos instrumentos de planejamento da GOIASPREV aos instrumentos governamentais de planejamento;

VII - exercer, referentemente a planejamento, a função de órgão setorial do Sistema Estruturador de Organização e Inovação Institucional e acompanhar a execução das atividades relacionadas, em arranjo colaborativo com outros órgãos e sistemas, especialmente os de orçamento, finanças, inovação da gestão e serviços públicos;

VIII - planejar, coordenar e orientar a execução das atividades setoriais relacionadas à unidade central de planejamento, em alinhamento e compatibilização com as diretrizes e os macroprocessos de orçamento, de gestão estratégica e de projetos da GOIASPREV;

IX - planejar, orientar, coordenar e acompanhar a gestão de portfólio, programas e projetos para a governança e a informação da situação das iniciativas adotadas;

X - coordenar a elaboração de diagnóstico situacional da GOIASPREV, com o apoio das áreas finalísticas, para fornecer insumos e subsídios à elaboração de planos e programas setoriais;

XI - coordenar os processos de revisão do planejamento setorial;

XII - propor, desenvolver e acompanhar modelo de governança setorial para a consecução das metas da GOIASPREV;

XIII - assessorar a definição de diretrizes, metas e prioridades organizacionais;

XIV - supervisionar a carteira de projetos e investimentos estratégicos da GOIASPREV;

XV - atender, tempestivamente, às orientações, às diretrizes e às solicitações da unidade central de transformação da gestão e dos serviços públicos e das suas unidades vinculadas, bem como aplicar esses conteúdos;

XVI - manter atualizado o cadastro dos componentes da Rede de Transformação do Estado de Goiás e das suas subredes;

XVII - gerir e coordenar a elaboração do regulamento, conforme as diretrizes da unidade central de gestão de modelos organizacionais;

XVIII - gerir e coordenar a identificação, a modelagem e a simplificação de processos, inclusive os de trabalho, atividades e entregas para a composição da cadeia de valor integrada do Estado de Goiás, com a promoção de melhoria contínua da entrega de valor com eficiência e eficácia;

XIX - gerir o cadastro de unidades administrativas, para a atualização das informações, e solicitar à unidade central de gestão de modelos organizacionais a atualização dos dados, nos casos de criação, inativação, alteração de subordinação de unidades ou situações afins;

XX - manifestar-se nos processos de atualização da organização administrativa da GOIASPREV;

XXI - estimular e promover a cultura e a prática da transformação da gestão e dos serviços públicos, com a realização de ações, projetos, eventos, oficinas, seminários e afins, conforme as diretrizes e as orientações da unidade central de transformação da gestão e dos serviços públicos;

XXII - gerir e coordenar a identificação e a atualização de serviços componentes da Carta de Serviços ao Usuário, conforme as diretrizes e as orientações da unidade central de gestão da carta de serviços;

XXIII - reportar, tempestivamente, à respectiva unidade central de transformação da gestão e dos serviços públicos o andamento das ações e dos projetos já realizados;

XXIV - identificar e priorizar processos, inclusive os de trabalho e serviços públicos para ações de simplificação;

XXV - articular com a unidade setorial de tecnologia da informação a digitalização dos processos, inclusive os de trabalho e serviços públicos;

XXVI - promover a melhoria da gestão e dos serviços públicos a partir da avaliação de dados e evidências, para subsidiar as tomadas de decisão nas ações de transformação pública;

XXVII - promover a participação dos servidores nos programas de capacitação e formação definidos pela unidade central de transformação da gestão e dos serviços públicos, bem como pelas suas unidades vinculadas; e

XXVIII - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Governança Corporativa fica subordinada técnica e normativamente, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Presidente:

I - à Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação, da Secretaria de Estado da Economia - ECONOMIA, quanto às competências de planejamento; e



II - à Subsecretaria de Inovação da Gestão e dos Serviços Públicos, da SEAD, quanto às competências de transformação.

**Seção VII  
Da Gerência da Secretaria-Geral**

Art. 16. Compete à Gerência da Secretaria-Geral:

I - supervisionar a tramitação e a expedição de documentos para o controle do fluxo documental da GOIASPREV;

II - elaborar atos normativos e a 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 os recebidos pelo Gabinete do Presidente, bem como controlar o recebimento e o encaminhamento de processos, malotes e outros;

VI - prestar informações aos clientes internos e externos 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 a movimentação dos processos no âmbito de sua atuação;

IX - tomar providências quanto às citações, às intimações e aos documentos judiciais em geral;

X - organizar e gerenciar sistemas de protocolo, documentos e arquivos da GOIASPREV;

XI - gerenciar a política de atendimento previdenciário na unidade de Multiatendimento da GOIASPREV;

XII - gerir a concessão de acesso externo para a consulta a processos públicos do Sistema Eletrônico de Informações - SEI de origem da autarquia; e

XIII - encarregar-se de competências correlatas.

**CAPÍTULO VI  
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS**

**Seção I  
Da Diretoria de Gestão Integrada**

Art. 17. Compete à Diretoria de Gestão Integrada:

I - coordenar as atividades de gestão de pessoas, do patrimônio, da execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, dos serviços administrativos e 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 - executar as atividades pertinentes ao desenvolvimento e à segurança do sistema de registro das informações funcionais e financeiras dos segurados e dependentes do RPPS/GO e do SPSM/GO;

IV - promover os recursos materiais e os serviços necessários ao perfeito funcionamento da GOIASPREV;

V - coordenar a formulação dos planos estratégicos, do Plano Plurianual - PPA e da proposta orçamentária anual, com o acompanhamento e a avaliação dos resultados da GOIASPREV;

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

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, dos convênios e dos demais ajustes firmados pela GOIASPREV;

IX - supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, com o acompanhamento da 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 - supervisionar 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 a elaboração e a implementação do planejamento estratégico, bem como o acompanhamento e a avaliação de seus resultados; e

XVIII - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, 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 e Desenvolvimento de Pessoas;

III - Gerência de Compras e Apoio Administrativo;

IV - Gerência de Tecnologia; e

V - Gerência de Contabilidade.



**Subseção I**  
**Da Gerência de Gestão e Finanças**

Art. 18. Compete à Gerência de Gestão e Finanças:

I - coletar e manter disponíveis e atualizadas as informações técnicas e cadastrais nos sistemas informacionais pertinentes;

II - coordenar setorialmente e apoiar o processo de planejamento governamental quanto aos assuntos de interesse da GOIASPREV, inclusive o ciclo do PPA e da proposta orçamentária anual, em consonância com as diretrizes da unidade central de planejamento;

III - conciliar as propostas de planejamento encaminhadas com a capacidade de execução financeira e operacional da GOIASPREV, respeitados os limites financeiros aplicáveis;

IV - subsidiar o processo de prestação de contas integradas, em conformidade com as diretrizes dos órgãos de controle;

V - elaborar o planejamento financeiro dos projetos governamentais, observadas as diretrizes estratégicas definidas e as metas fiscais previstas;

VI - revisar as peças orçamentárias antes da nota de empenho ou assinatura contratual, no intuito de ter uma previsão de gastos mais assertiva;

VII - apoiar o alinhamento e a adequação do plano de contratações anual desenvolvido pela SEAD ao ciclo do planejamento;

VIII - apoiar a realização do processo de planejamento estratégico institucional, em articulação com a área de gestão estratégica e de projetos, para garantir o alinhamento ao PPA, a sua boa execução e o atingimento de metas;

IX - coordenar e realizar as rotinas de monitoramento físico e financeiro dos programas e dos projetos, em conjunto com as áreas finalísticas responsáveis, para a correta vinculação das informações pertinentes;

X - orientar o processo de execução do PPA em seus desdobramentos orçamentários e financeiros, observadas as diretrizes estratégicas definidas;

XI - informar à unidade central de orçamento riscos fiscais identificados;

XII - orientar tecnicamente as unidades administrativas sobre o cumprimento da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e das demais normas orçamentárias;

XIII - aplicar na GOIASPREV a LDO e as demais normas orçamentárias;

XIV - sugerir novos dispositivos e adequações de normas orçamentárias aplicadas no âmbito de competências da GOIASPREV;

XV - gerir a execução orçamentária das receitas próprias quando houver;

XVI - programar a execução das despesas orçamentárias da GOIASPREV em consonância com as normas, o PPA e as demais prioridades governamentais;

XVII - gerir a execução orçamentária;

XVIII - elaborar a proposta orçamentária;

XIX - manter atualizados na unidade central de orçamento o cadastro e os perfis dos usuários da GOIASPREV nos sistemas orçamentários;

XX - solicitar créditos adicionais em conformidade com o planejamento e as prioridades governamentais, respeitada a disponibilidade orçamentária;

XXI - manter as informações orçamentárias atualizadas nos sistemas informatizados;

XXII - orientar tecnicamente o ordenador de despesa na emissão de declarações de adequações orçamentária e financeira;

XXIII - gerir a execução financeira conforme a legislação pertinente, bem como as diretrizes estabelecidas pela unidade central de finanças;

XXIV - emitir o Cronograma Mensal de Desembolso Financeiro - CMDF no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira - SIOFINet e enviar, via processo, para o Tesouro Estadual;

XXV - gerar rascunhos de ordem de pagamento e encaminhar ao ordenador de despesa para a efetivação;

XXVI - controlar contas a pagar e a receber;

XXVII - gerenciar os pagamentos, bem como validar os pagamentos realizados e tratar as inconsistências identificadas;

XXVIII - subsidiar a elaboração da prestação de contas mediante a consolidação de informações financeiras;

XXIX - supervisionar a execução financeira de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

XXX - executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores;

XXXI - gerenciar a movimentação das contas bancárias;

XXXII - gerir o processo de pagamento de diárias;

XXXIII - supervisionar a utilização dos recursos provenientes de fundos rotativos e adiantamentos, pela verificação de saldos, solicitar a recomposição de cada fundo e prestar contas;

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

XXXV - controlar, supervisionar e efetuar o levantamento e a cobrança das contribuições previdenciárias em atraso dos servidores licenciados e à disposição de outros entes federativos, Poderes e órgãos governamentais autônomos do Estado;

XXXVI - atualizar os índices de correção para contribuições previdenciárias em atraso;

XXXVII - supervisionar a execução orçamentária e financeira da centralização da gestão previdenciária do RPPS/GO na GOIASPREV; e

XXXVIII - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Gestão e Finanças fica subordinada técnica e normativamente, sem prejuízo à subordinação administrativa à Diretoria de Gestão Integrada:

I - à Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação, da ECONOMIA, quanto às competências de planejamento;

II - à Subsecretaria Central de Orçamento, da ECONOMIA, quanto às competências de orçamento; e





III - à Subsecretaria do Tesouro Estadual, da ECONOMIA, quanto às competências de finanças.

**Subseção II**  
**Da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas**

Art. 19. Compete à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

I - gerir o planejamento e o dimensionamento da força de trabalho, o levantamento do perfil profissional e comportamental, o banco de talentos dos servidores e os processos de alocação e realocação na GOIASPREV;

II - gerir a demanda de estagiários por área de atuação e os processos de concessão de estágio na GOIASPREV;

III - gerir a integração do novo servidor e demais colaboradores, inclusive estagiários e jovens aprendizes;

IV - acompanhar a atuação dos jovens aprendizes, em conformidade com as diretrizes e as políticas pertinentes estabelecidas para o Estado de Goiás;

V - gerir os dados cadastrais funcionais e financeiros, os dossiês dos servidores e dos demais colaboradores em exercício e a respectiva documentação comprobatória, bem como emitir informações, inclusive para a aposentadoria;

VI - validar a qualificação cadastral dos servidores e dos demais colaboradores em exercício na base de dados do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial;

VII - elaborar a folha de pagamento dos servidores conforme os critérios e os parâmetros estabelecidos pela unidade central de gestão e desenvolvimento de pessoas;

VIII - gerir os procedimentos que envolvem concessões de benefícios, gratificações, funções comissionadas e evoluções funcionais, nomeações em cargos de provimento em comissão e contratações por tempo determinado;

IX - coordenar o processo de avaliação de desempenho do estágio probatório dos servidores, gerir a composição das comissões, orientar os partícipes do processo e aferir os procedimentos para a homologação do estágio probatório;

X - coordenar o processo de avaliação da produtividade, gerir a composição das comissões, orientar partícipes do processo e aferir os procedimentos para a homologação da avaliação;

XI - levantar informações necessárias à elaboração dos estudos e dos impactos de pessoal;

XII - estruturar a área de gestão do conhecimento com foco na identificação, na organização, no incentivo à criação, na difusão e no compartilhamento do conhecimento;

XIII - promover o uso e a aplicação do conhecimento para a tomada de decisões, monitorar as ações de gestão do conhecimento e promover a gestão de dados e informações;

XIV - identificar as competências e promover o alinhamento das competências individuais às competências organizacionais;

XV - identificar a necessidade de desenvolvimento, treinamentos e ações de capacitação para os servidores;

XVI - enviar à unidade central de gestão e desenvolvimento de pessoas as minutas dos contratos de gestão e de terceirização de pessoal para a análise prévia, bem como as informações para a prestação de contas gerencial, referentes à substituição de servidores ou empregados do quadro próprio ou à execução de atividades finalísticas da GOIASPREV para a manifestação;

XVII - implantar na GOIASPREV as ações propostas pelo Programa MOVE Goiás voltadas ao merecimento, à oportunidade, à valorização, ao envolvimento dos servidores e às melhores práticas de gestão e desenvolvimento de pessoas;

XVIII - atender às demandas e às diretrizes da unidade central de gestão e desenvolvimento de pessoas;

XIX - orientar e aplicar a legislação de pessoal referente aos direitos, às vantagens, às responsabilidades, aos deveres e às ações disciplinares;

XX - realizar o registro do exercício dos servidores efetivos nomeados para a prestação de contas no TCE-GO e fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários ao cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores;

XXI - seguir orientações da Superintendência Central de Desenvolvimento Estratégico de Pessoal para mapear as competências e identificar as lacunas que requeiram capacitação;

XXII - realizar o levantamento das necessidades de capacitação e elaborar o Plano de Capacitação da GOIASPREV;

XXIII - planejar e implementar ações educacionais de competências específicas da GOIASPREV;

XXIV - divulgar e incentivar as ações educacionais ofertadas pela Escola de Governo;

XXV - efetivar a inscrição das ações educacionais da Escola de Governo conforme os critérios estabelecidos;

XXVI - avaliar a eficácia das ações educacionais realizadas;

XXVII - executar as atividades de saúde e segurança no cumprimento das diretrizes definidas pela Diretoria-Executiva de Saúde e Segurança do Servidor - DESSS;

XXVIII - cumprir as normas de saúde e segurança previstas nos laudos técnicos relativos ao ambiente de trabalho e nos programas de saúde;

XXIX - executar os trâmites do envio dos eventos de Saúde e Segurança no Trabalho - SST no eSocial;

XXX - executar os procedimentos de controle de afastamentos por licenças médicas relativas aos servidores;

XXXI - encaminhar processos devidamente instruídos com a documentação pertinente e conforme os prazos estabelecidos;

XXXII - cumprir as orientações definidas no laudo médico pericial referente à capacidade laborativa residual e às adequações necessárias no ambiente de trabalho no processo de reabilitação profissional; e

XXXIII - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas fica subordinada técnica e normativamente à Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, da SEAD, sem prejuízo à subordinação administrativa à Diretoria de Gestão Integrada.

**Subseção III**  
**Da Gerência de Compras e Apoio Administrativo**

Art. 20. Compete à Gerência de Compras e Apoio Administrativo:

I - gerir a execução das contratações da GOIASPREV;



II - coordenar a elaboração e as revisões ordinárias e extraordinárias do plano de contratações anual da GOIASPREV por meio do sistema oficial de gestão de contratações do Estado, com o apoio das áreas técnicas, supridoras e de planejamento institucional;

III - elaborar o calendário de contratações da GOIASPREV e monitorar o andamento dos processos de contratação, para conciliar o calendário planejado e o alcance das metas definidas;

IV - supervisionar e orientar a elaboração dos documentos da etapa preparatória das contratações, com o apoio das áreas técnicas e supridoras;

V - elaborar minutas e atos compatíveis com a modalidade de licitação ou a contratação;

VI - impulsionar os processos de contratação, com a possibilidade de requerer, quando for o caso, a análise técnica e jurídica;

VII - divulgar as licitações e as contratações diretas realizadas pela GOIASPREV, observados os prazos legais;

VIII - receber, examinar e julgar pedidos de esclarecimento, impugnações, propostas, documentos de habilitação e recursos dos processos licitatórios, por meio do sistema oficial de contratações do Estado;

IX - prestar as informações requeridas por órgãos de controle e órgãos externos;

X - supervisionar a instrução de processos de contratação direta, respeitada a responsabilidade do requisitante quanto às justificativas de dispensa e às inexigibilidades de licitação;

XI - formalizar e divulgar termos de contratos, convênios, termos de cooperação e demais ajustes da GOIASPREV, bem como suas respectivas alterações e aditivos;

XII - manter o controle histórico dos contratos da GOIASPREV e monitorar suas vigências;

XIII - monitorar a gestão e a fiscalização dos contratos da GOIASPREV;

XIV - identificar e monitorar estrategicamente os riscos das contratações da GOIASPREV;

XV - orientar as áreas requisitantes para a adequada instrução processual, a contratação tempestiva e a observância da legislação aplicável;

XVI - formalizar as contratações decorrentes de ata de registro de preços realizadas pela unidade central de compras e contratos;

XVII - submeter procedimentos de adesão ou formalização de ata de registro de preços à análise da unidade central de compras e contratos;

XVIII - seguir as orientações e as diretrizes da unidade central de patrimônio;

XIX - fomentar na GOIASPREV a mudança de cultura quanto à gestão e ao uso do patrimônio imóvel do Estado de Goiás;

XX - gerir os bens imóveis afetados à GOIASPREV, inclusive os de propriedade de terceiros cedidos ou locados;

XXI - garantir o zelo e a conservação dos bens patrimoniais imóveis sob a gestão da GOIASPREV;

XXII - identificar e propor manutenção predial quando ela for necessária, também informar à unidade central de patrimônio os sinistros ou as demais ocorrências que recaiam sobre os bens imóveis do acervo da GOIASPREV;

XXIII - utilizar o sistema corporativo de gestão patrimonial definido pela unidade central de patrimônio, com a sugestão de melhorias quando elas forem necessárias;

XXIV - manter atualizada a base de dados dos imóveis afetados à GOIASPREV, inclusive a documentação de cessão de uso e locação, principalmente quando houver a afetação e a devolução dos imóveis;

XXV - avaliar a necessidade de incorporação de novos imóveis à GOIASPREV, com a indicação deles ao titular;

XXVI - manifestar-se sobre a incorporação de imóveis à GOIASPREV, seja por afetação direta da unidade central de patrimônio, aquisição, locação ou cessão de uso de terceiros, bem como quando houver a sua devolução;

XXVII - propor procedimentos para regularizar as divergências constatadas na base de dados dos bens patrimoniais imóveis, sempre que isso for preciso;

XXVIII - providenciar a regularização dos imóveis afetados à GOIASPREV nos municípios;

XXIX - realizar a instrução processual de procedimentos de interesse da GOIASPREV;

XXX - identificar e auxiliar na instrução processual dos imóveis a serem regularizados nos cartórios, nos termos do regulamento emitido pela unidade central de patrimônio;

XXXI - acompanhar as reintegrações de posse de imóveis de propriedade do Estado de Goiás afetados à GOIASPREV, com o suporte logístico à sua efetivação;

XXXII - garantir a entrega de todos os documentos necessários à prestação de contas dos bens imóveis afetados à GOIASPREV;

XXXIII - participar de treinamentos relacionados à gestão patrimonial, definidos pela unidade central de patrimônio;

XXXIV - submeter à consideração da unidade central de patrimônio as propostas de locação e de aquisição de imóveis;

XXXV - acompanhar na área competente processos licitatórios referentes à aquisição de bens móveis;

XXXVI - gerenciar a entrada de bens para garantir o efetivo registro no Sistema de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário - SPMI e a identificação física por números sequenciais de registro patrimonial, com a utilização dos métodos de identificação disponibilizados e homologados pela unidade central de patrimônio;

XXXVII - garantir o armazenamento e a distribuição dos bens patrimoniais novos;

XXXVIII - garantir a guarda, o uso, o zelo e a conservação dos bens patrimoniais móveis, com medidas para a recuperação deles, quando elas forem necessárias;

XXXIX - coordenar movimentações internas e externas de bens móveis;

XL - alimentar o SPMI com todos os registros relativos a quaisquer atualizações acerca dos bens móveis e mantê-lo em conformidade com a situação real dos bens da GOIASPREV;

XLI - promover e acompanhar os procedimentos de reavaliação e depreciação dos bens móveis;

XLII - estabelecer rotinas para a execução das atividades de inventário de todas as unidades da GOIASPREV;



XLIII - realizar o inventário anual de acordo com o cronograma de atividades e prazos estabelecidos pela unidade central de patrimônio;

XLIV - diligenciar para a recuperação dos bens e promover-lhes a conservação ou a recuperação, conforme for o caso;

XLV - determinar a apuração de ocorrência de subtração ou avaria de bens para subsidiar a responsabilização pela unidade competente;

XLVI - monitorar a prestação de contas dos bens móveis para garantir a entrega de todos os documentos necessários;

XLVII - manter a unidade central de patrimônio atualizada acerca do emprego de bens móveis que serão destinados a leilão, bem como garantir a disposição dos bens móveis inservíveis para a administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo e suas unidades jurisdicionadas, nos termos da legislação pertinente;

XLVIII - assegurar a disposição final ambientalmente adequada para os bens móveis considerados inservíveis;

XLIX - executar as tarefas de gestão de documentos (físicos, digitais e digitalizados), com todas as normas e as orientações técnicas estabelecidas pela unidade central de logística documental;

L - receber os documentos da GOIASPREV para o arquivamento;

LI - classificar os documentos recebidos de acordo com a tabela de temporalidade vigente;

LII - manter o acervo documental para a preservação, a recuperação e a consulta de acordo com a demanda;

LIII - atualizar os registros e as localizações de documentos para a consulta;

LIV - eliminar documentos que atingiram o prazo de guarda de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos e as normas vigentes;

LV - transferir documentos intermediários e permanentes para o Arquivo Central do Estado;

LVI - notificar a unidade central de logística documental da necessidade de atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos, quando houver necessidade;

LVII - capacitar os servidores para o desenvolvimento das atividades de gestão de documentos;

LVIII - zelar pelo sigilo dos documentos classificados de acordo com a norma vigente;

LIX - assessorar a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso na execução de suas atividades;

LX - utilizar, quando for disponibilizado, o Sistema Corporativo de Gestão de Arquivos, conforme as normas vigentes;

LXI - manter o controle de veículos, máquinas e equipamentos;

LXII - manter o registro de documentos, máquinas e equipamentos atualizados;

LXIII - manter o histórico veicular atualizado;

LXIV - avaliar e autorizar a manutenção veicular;

LXV - administrar e monitorar a distribuição da frota;

LXVI - gerir os serviços de distribuição de combustível da frota;

LXVII - planejar a gestão de logística da frota e atender a ela;

LXVIII - controlar a execução dos contratos e dos convênios relacionados à frota;

LXIX - controlar os processos de notificação de infrações de trânsito;

LXX - elaborar orientações sobre o uso e a conservação veicular em consonância com as determinações do órgão central de frotas;

LXXI - analisar e avaliar a solicitação de doação e cessão de uso da frota;

LXXII - submeter à manifestação do órgão central de frotas a inclusão, a alteração, a transferência, a cessão de uso, a doação, a alienação, o leilão, as características veiculares, o estudo técnico preliminar e o termo de referência correlatos à Ata de Registro de Preços e licitações veiculares, máquinas e equipamentos a combustão;

LXXIII - orientar os condutores e os usuários quanto às normas e às orientações do órgão central de frotas;

LXXIV - disponibilizar informações e acessos de veículos administrativos ao órgão central de frotas nos sistemas informatizados de sua coordenação;

LXXV - gerir o sistema de gestão de frotas disponibilizado pelo órgão central de frotas;

LXXVI - nomear servidor ou comissão responsável pela gestão setorial dos estoques de materiais e seus almoxarifados e pela supervisão ao uso do sistema, inclusive com a gestão do acesso dos usuários e a sua capacitação para a operação do sistema;

LXXVII - garantir que toda a entrada ou a saída de material do almoxarifado tenha documento de autorização, com sua conferência física, quantitativa e documental e seu registro correto no sistema de controle de estoque;

LXXVIII - gerir os cadastros de materiais nos almoxarifados com a identificação correta da sua especificação no sistema de compras, a sua natureza da despesa e/ou da conta patrimonial, a sua unidade orçamentária, o seu lote de fabricação e, quando for possível, o dimensionamento de seus estoques de acordo com sua demanda e o planejamento de aquisição;

LXXIX - realizar a guarda dos materiais em locais próprios, restritos, limpos e em condições adequadas de conservação e segurança, protegidos contra qualquer tipo de ameaça decorrente de ação humana, mecânica ou climática;

LXXX - organizar os estoques, de acordo com a data de recebimento ou validade de cada material, para priorizar a distribuição dos materiais e evitar a sua perda;

LXXXI - controlar a validade de todos os materiais perecíveis armazenados nos almoxarifados, com a exceção dos materiais de consumo imediato;

LXXXII - realizar inventários periódicos nos almoxarifados, inclusive, o inventário geral no encerramento contábil de cada exercício financeiro;

LXXXIII - distribuir os materiais somente mediante requisição e atestado de recebimento de acordo com os critérios de demanda, necessidade e prioridade;



LXXXIV - gerir a demanda de materiais, no mínimo, dos mais significativos e críticos para o estoque dos almoxarifados;

LXXXV - elaborar o plano anual de suprimentos com projeções quanto ao capital imobilizado, ao volume de estoques, ao giro dos itens e às despesas com a aquisição de materiais e as atividades de armazenagem e expedição, de acordo com as diretrizes da unidade central de suprimentos;

LXXXVI - submeter o plano anual de suprimentos à aprovação da unidade central de suprimentos;

LXXXVII - desfazer-se de materiais ociosos ou inservíveis com a alienação ou a inutilização, precedida de avaliação financeira e embasada na legislação vigente;

LXXXVIII - baixar do estoque os materiais inutilizados, avariados, furtados, roubados, extraviados e alienados, com a exclusão do registro contábil e patrimonial;

LXXXIX - determinar a apuração do desaparecimento de materiais ou da avaria deles ocasionada por uso inadequado, para subsidiar a responsabilização pela unidade competente;

XC - estabelecer normas sobre recebimento, guarda, conservação, distribuição e uso de estoques em seus almoxarifados, observadas as políticas, as diretrizes, o processo corporativo e as especificações de segurança das instalações físicas, dos equipamentos e dos servidores;

XCI - prestar contas do consumo, das perdas de materiais e da avaliação patrimonial de seus estoques; e

XCII - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Compras e Apoio Administrativo fica subordinada técnica e normativamente à Subsecretaria de Logística e Patrimônio, da SEAD, sem prejuízo à subordinação administrativa à Diretoria de Gestão Integrada.

#### **Subseção IV Da Gerência de Tecnologia**

Art. 21. Compete à Gerência de Tecnologia:

I - cumprir as obrigações e as diretrizes definidas pela unidade central de tecnologia da informação e comunicação;

II - conduzir ou participar das contratações de produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação;

III - desenvolver o plano anual de contratação de tecnologia da informação e comunicação alinhado à respectiva unidade central;

IV - reportar periodicamente à unidade central de tecnologia da informação e comunicação as ações de sua responsabilidade;

V - desenvolver e disponibilizar sistemas e serviços na estrutura computacional definida pela unidade central de tecnologia da informação e comunicação;

VI - monitorar e evidenciar a execução dos projetos de tecnologia da informação e comunicação;

VII - implantar e manter as redes locais de comunicação e *links* de dados;

VIII - implantar e manter a política de cibersegurança do Estado de Goiás;

IX - gerir as redes, os *links* e os recursos de comunicação de dados, *links* de dados e os recursos existentes disponibilizados na nuvem privada estadual;

X - gerenciar os ativos e os serviços de rede de dados e infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;

XI - prestar suporte técnico aos usuários;

XII - prover mecanismos para a governança de dados;

XIII - promover a inovação, a disseminação do conhecimento, a alfabetização de dados, o uso da inteligência analítica, da ciência de dados e da inteligência artificial;

XIV - integrar os dados institucionais/corporativos ao repositório estadual de grandes volumes de dados (*Big Data* Estadual);

XV - gerir os bancos de dados, os dados mestres, os *data marts* e o catálogo de dados sob a responsabilidade da GOIASPREV;

XVI - promover o compartilhamento e a reusabilidade dos dados corporativos;

XVII - apoiar as equipes de sistemas na elaboração da modelagem dos dados nos projetos;

XVIII - utilizar normas e padrões de acessibilidade, usabilidade, experiência do usuário, produtos e soluções definidas pela unidade central de tecnologia;

XIX - dar suporte às unidades administrativas na utilização de soluções de tecnologia da informação e comunicação;

XX - apoiar a definição de padrões de informação dos canais próprios de comunicação digital, *sites* e redes digitais, excetuadas a gestão e a alimentação de conteúdo;

XXI - conceber, desenvolver, implantar e sustentar soluções tecnológicas para a informatização dos processos de trabalho e rotinas com a aplicação dos padrões de desenvolvimento de produtos e soluções;

XXII - transformar digitalmente os serviços oferecidos com a utilização das boas práticas de Governo Digital; e

XXIII - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Tecnologia fica subordinada técnica e normativamente à Subsecretaria de Tecnologia da Informação, da Secretaria-Geral de Governo - SGG, sem prejuízo à subordinação administrativa à Diretoria de Gestão Integrada.

#### **Subseção V Da Gerência de Contabilidade**

Art. 22. Compete à Gerência de Contabilidade:

I - adotar as normatizações e os procedimentos contábeis emanados do Conselho Federal de Contabilidade e dos Órgãos Centrais de Contabilidade federal e estadual;

II - prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações do ente ou pelos quais responda;

III - prover a conformidade do registro no sistema de contabilidade dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados na GOIASPREV, conforme o regime de competência, inclusive os independentes da execução orçamentária e financeira;

IV - coordenar a elaboração da prestação de contas dos gestores e encaminhá-la ao ordenador de despesa da GOIASPREV, para envio aos órgãos de controle interno e externo;





V - manter organizados em formato digital os arquivos de toda a documentação contábil referente aos 5 (cinco) últimos anos apresentada ao Órgão Central de Contabilidade do Estado de Goiás e ao TCE-GO, com as informações que porventura lhes forem solicitadas;

VI - responder tecnicamente pela contabilidade das unidades orçamentárias e dos fundos especiais vinculados à GOIASPREV nos órgãos de controle interno e externo;

VII - proceder à conferência das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e dos demais demonstrativos e relatórios exigidos em lei e pelo TCE-GO, também manter sua fidedignidade aos registros contábeis da GOIASPREV;

VIII - manter, disponibilizar e analisar os registros de custos da GOIASPREV em conformidade com a metodologia do sistema de custos do Estado de Goiás;

IX - formular pareceres e notas técnicas ao TCE-GO, para dirimir possíveis dúvidas e/ou confrontações;

X - atender às diretrizes e às orientações técnicas do Órgão Central de Contabilidade do Estado de Goiás, a que as gerências de contabilidade encontram-se tecnicamente subordinadas;

XI - acompanhar as atualizações da legislação de regência;

XII - subsidiar o ordenador de despesa de informações gerenciais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial para a tomada de decisões;

XIII - acompanhar e executar, no que couber, obrigações acessórias de maneira geral, para disponibilizar as informações requisitadas pela Gerência de Obrigações Acessórias da SEAD e por outros órgãos;

XIV - coordenar e promover a inserção e/ou a atualização de dados no Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social - CADPREV, bem como fornecer informações, quando forem solicitadas pelo órgão fiscalizador federal competente, e requisitar das unidades correlatas, quanto às suas respectivas atribuições, os elementos necessários à renovação periódica do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP;

XV - elaborar a prestação de contas trimestral referente à despesa total com pessoal e com noticiário, propaganda ou promoção, no cumprimento do art. 30 da Constituição estadual, e encaminhá-la ao TCE-GO; e

XVI - encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º Os registros contábeis previstos no inciso III deste artigo deverão ser escriturados, exclusivamente com base em documentação comprobatória clara e objetiva, disponibilizada pela área responsável pela informação.

§ 2º A guarda da documentação de arquivamento será de inteira responsabilidade do contabilista legalmente credenciado, que estará sujeito, a qualquer tempo, à obrigatoriedade de prestar as informações que porventura forem solicitadas pelo Órgão Central de Contabilidade do Estado de Goiás e/ou pelos órgãos de controle interno e externo.

§ 3º A Gerência de Contabilidade fica subordinada técnica e normativamente à Superintendência Central de Contabilidade, da ECONOMIA, sem prejuízo à subordinação administrativa à Diretoria de Gestão Integrada.

## **Seção II** **Da Diretoria de Previdência**

Art. 23. Compete à Diretoria de Previdência:

I - manter interlocução com os gestores de previdência nos âmbitos federal, estadual e municipal;

II - assessorar, coordenar, organizar e supervisionar as atividades relacionadas ao RPPS/GO;

III - dirigir as atividades de concessão, manutenção e auditoria de benefícios previdenciários;

IV - subsidiar a Procuradoria Setorial da entidade, quando isso for solicitado, com informações para a defesa da GOIASPREV em ações judiciais;

V - promover a realização de cursos de capacitação e treinamento relacionados à matéria previdenciária para os servidores da GOIASPREV e dos demais órgãos e entidades do Estado de Goiás;

VI - gerir planos, programas, projetos e atividades relacionados ao RPPS/GO;

VII - promover ações que visem resguardar a probidade, a eficiência, a moralidade, a impessoalidade e o respeito aos direitos dos segurados e dos beneficiários do RPPS/GO;

VIII - organizar e atualizar o cadastro dos segurados do RPPS/GO, ativos e inativos, assim como dos respectivos dependentes e pensionistas, por meio de recadastramento e recenseamento periódicos;

IX - supervisionar as atividades relacionadas à atuação da Junta Médica Previdenciária da GOIASPREV;

X - promover ações para a integração sociocultural dos aposentados e dos pensionistas;

XI - coordenar e supervisionar as atividades de gestão da folha de pagamento de benefícios previdenciários; e

XII - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, compete à Diretoria de Previdência exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades:

I - Gerência de Folha de Pagamento de Benefícios;

II - Gerência de Cadastro, Auditoria e Junta Médica Previdenciária;

III - Gerência de Pensão e Direitos de Civis;

IV - Gerência de Concessão de Aposentadoria; e

V - Gerência de Cálculos.

### **Subseção I** **Da Gerência de Folha de Pagamento de Benefícios**

Art. 24. Compete à Gerência de Folha de Pagamento de Benefícios:

I - executar a inserção de dados dos aposentados e dos pensionistas do RPPS/GO e do SPSM/GO em sistema eletrônico específico para o processamento da folha de pagamento de benefícios;

II - coordenar e realizar as atividades relacionadas à inclusão, à revisão, à exclusão, à reversão, à retificação e à manutenção dos benefícios de aposentadoria e de pensão por morte;

III - efetuar registro e conferência de ocorrência cadastral, funcional e/ou financeira em sistema eletrônico específico;



IV - efetuar cálculo e pagamento de diferenças relacionados à concessão de aposentadoria e de pensão por morte, a enquadramentos e ao cumprimento de decisões judiciais;

V - promover o bloqueio e o desbloqueio dos benefícios previdenciários e de militares e seus dependentes, em virtude da ausência ou da realização de recadastramento previdenciário, respectivamente, bem como por outras causas previstas em lei;

VI - realizar as suspensões e as exclusões dos benefícios previdenciários e de militares e seus dependentes, em razão:

a) da ausência de recadastramento no 4º (quarto) mês subsequente ao aniversário;

b) de óbito; e

c) de outras causas previstas em lei;

VII - emitir declarações sobre o pagamento de benefícios previdenciários e de militares e seus dependentes;

VIII - promover a autuação de processos de auditoria previdenciária relativos a valores recebidos indevidamente por segurados e beneficiários do RPPS/GO e SPSM/GO;

IX - prestar atendimento aos inativos e aos pensionistas referente ao pagamento de seus benefícios;

X - prestar as informações previstas no art. 30 da Constituição do Estado de Goiás relacionadas aos inativos e aos pensionistas; e

XI - encarregar-se de competências correlatas.

**Subseção II**  
**Da Gerência de Cadastro, Auditoria e Junta Médica Previdenciária**

Art. 25. Compete à Gerência de Cadastro, Auditoria e Junta Médica Previdenciária:

I - administrar, lançar e manter permanentemente atualizado o cadastro dos segurados ativos, inativos e pensionistas da GOIASPREV, sempre que formos provocados nos processos de atualização, aposentadoria e pensão por morte;

II - cadastrar os segurados ativos, recadastrar anualmente os inativos e pensionistas, todos inscritos no RPPS/GO e no SPSM/GO, e atualizar seus dados funcionais;

III - cadastrar, no sistema de gestão previdenciária da GOIASPREV, o tempo de serviço e/ou contribuição prestado em outro regime de previdência, após a devida averbação;

IV - promover a emissão de certidão de tempo de contribuição para ex-servidor ou servidor ativo referente ao vínculo anterior em outro cargo estadual de regime estatutário;

V - solicitar, mensalmente, o bloqueio e/ou a suspensão dos segurados que não efetuaram o recadastramento no prazo legal e, diariamente, o desbloqueio dos que regularizaram a situação;

VI - autuar, notificar, instruir, emitir relatório e encaminhar para a análise jurídica os processos de auditoria previdenciária quando forem detectados indícios de irregularidade ou erro na concessão, na manutenção ou na revisão dos benefícios administrados pela GOIASPREV;

VII - promover a homologação de laudos médicos periciais emitidos por outras juntas médicas oficiais nos casos de benefícios previdenciários que dependem da avaliação da condição de saúde da parte requerente;

VIII - convocar os segurados e os beneficiários detentores de benefício por incapacidade à submissão de nova perícia; e

IX - encarregar-se de competências correlatas.

**Subseção III**  
**Da Gerência de Pensão e Direitos de Civis**

Art. 26. Compete à Gerência de Pensão e Direitos de Civis:

I - emitir manifestação técnica nos processos que versem sobre pensão por morte e outros direitos de civis com relação ao atendimento dos requisitos legais para a obtenção do benefício;

II - subsidiar a Diretoria-Executiva no julgamento dos recursos de decisões administrativas referentes à pensão por morte e aos demais direitos de civis de competência da GOIASPREV;

III - expedir atos administrativos necessários ao cumprimento de decisões judiciais relacionadas à pensão por morte e aos demais direitos de civis de competência da GOIASPREV; e

IV - encarregar-se de competências correlatas.

**Subseção IV**  
**Da Gerência de Concessão de Aposentadoria**

Art. 27. Compete à Gerência de Concessão de Aposentadoria:

I - assessorar e executar a elaboração dos atos do Gabinete do Presidente relativamente à concessão e à 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 e revisões de inativação;

III - manter as unidades administrativas da GOIASPREV informadas acerca das orientações da PGE quanto ao campo funcional de sua atuação; e

IV - encarregar-se de competências correlatas.

**Subseção V**  
**Da Gerência de Cálculos**

Art. 28. Compete à Gerência de Cálculos:

I - executar as atividades de cálculo, com a emissão de parecer técnico, para promover a defesa da GOIASPREV em todas as fases dos processos judiciais em que a autarquia for parte;

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

III - efetuar cálculos de valores relacionados à contribuição previdenciária recolhidos em desconformidade com as normas previdenciárias vigentes;

IV - elaborar memória de cálculo para a concessão e a fixação de pensão por morte;

V - realizar os cálculos dos proventos em processos de aposentadoria, pela média aritmética dos salários de contribuição e das remunerações adotados como base para contribuições, bem como a atualização monetária de cada parcela; e

VI - encarregar-se de competências correlatas.

**Seção III**  
**Da Diretoria de Militares**

Art. 29. Compete à Diretoria de Militares:



I - gerir as atividades relacionadas ao SPSM/GO;

II - supervisionar a concessão de benefícios do SPSM/GO aos militares e seus beneficiários;

III - promover ações para a integração sociocultural dos inativos e dos pensionistas do SPSM/GO; e

IV - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, compete à Diretoria de Militares exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades:

I - Gerência de Inatividade de Militares; e

II - Gerência de Pensão e Direitos de Militares.

#### **Subseção I**

##### **Da Gerência de Inatividade de Militares**

Art. 30. Compete à Gerência de Inatividade de Militares:

I - executar a elaboração dos atos administrativos de competência do Gabinete do Presidente referentes à concessão e à revisão de transferência para a Reserva Remunerada e de reforma, também ao cálculo e à fixação de remuneração de inatividade dos militares;

II - executar e elaborar os atos do Gabinete do Presidente relativos aos cumprimentos das decisões judiciais, orientados pela PGE e pela Procuradoria Setorial da GOIASPREV, relativos aos militares inativos;

III - analisar e expedir os respectivos atos do Gabinete do Presidente referentes à concessão dos demais serviços e benefícios inerentes aos militares;

IV - manter as unidades administrativas da GOIASPREV informadas acerca das orientações da PGE quanto ao campo funcional de sua atuação;

V - realizar atividades gerais relativas à Gerência de Inatividade de Militares correlatas; e

VI - encarregar-se de competências correlatas.

#### **Subseção II**

##### **Da Gerência de Pensão e Direitos de Militares**

Art. 31. Compete à Gerência de Pensão e Direitos de Militares:

I - manifestar-se tecnicamente sobre o cumprimento dos requisitos legais referentes aos direitos e aos benefícios inerentes ao SPSM/GO, excetuado o direito relativo à transferência para a Reserva Remunerada, à reforma, cálculo e fixação de proventos dos militares, também aos demais direitos correlacionados à inatividade militar;

II - elaborar os atos do Gabinete do Presidente referentes à concessão, à revisão e à reversão de pensão militar, bem como à concessão dos demais serviços e benefícios inerentes aos militares, com exceção dos relacionados à inatividade de militares;

III - expedir atos administrativos necessários ao cumprimento de decisões judiciais relacionadas à pensão militar;

IV - subsidiar a Diretoria-Executiva no julgamento dos recursos de decisões administrativas referentes à pensão militar e aos demais direitos e benefícios pertinentes aos militares, ressalvados os decorrentes da inatividade de militares; e

V - encarregar-se de competências correlatas.

#### **Seção IV**

##### **Da Diretoria de Gestão de Ativos e Passivos**

Art. 32. Compete à Diretoria de Gestão de Ativos e Passivos:

I - gerir os ativos e os passivos do RPPS/GO e do SPSM/GO, para o equilíbrio financeiro e atuarial dos planos de benefícios;

II - cooperar na elaboração das propostas de políticas de investimentos dos fundos associados ao RPPS/GO e ao SPSM/GO, com a compatibilização das necessidades de rentabilidade e fluxo financeiro com a projeção de pagamento das respectivas despesas;

III - gerir os recursos que compõem as reservas técnicas, as provisões e os fundos do RPPS/GO e do SPSM/GO, segundo as diretrizes de risco, rentabilidade, solvência, liquidez e transparência estabelecidas pelo Comitê de Investimentos;

IV - promover estudos de gerenciamento de ativos e passivos, os quais devem ser revistos e atualizados periodicamente;

V - adotar sistema de gerenciamento e controle de riscos na gestão dos ativos e dos passivos adequados ao porte da GOIASPREV, à complexidade das operações realizadas pela entidade, à modalidade e às especificidades dos fundos associados ao RPPS/GO e ao SPSM/GO;

VI - promover a execução da política de investimentos, para a manutenção do poder aquisitivo dos recursos investidos e a rentabilidade compatível com as obrigações atuariais e a segurança dos investimentos;

VII - supervisionar as atividades relacionadas à compensação financeira do RPPS/GO e do SPSM/GO com o Regime Geral de Previdência Social - RGPS e com os demais regimes próprios de previdência social - RPPSs;

VIII - vistoriar a elaboração do cálculo atuarial, observado o disposto na legislação pertinente;

IX - monitorar os indicadores estatísticos, econômicos, financeiros e demográficos da massa segurada pelo RPPS/GO e pelo SPSM/GO, além de promover constantes estudos que permitam o acompanhamento do equilíbrio financeiro e atuarial, nos moldes da legislação e com o atendimento aos critérios estabelecidos pelo Governo Federal; e

X - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, compete à Diretoria de Gestão de Ativos e Passivos, exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades:

I - Gerência de Investimentos;

II - Gerência de Atuária e Dados Previdenciários; e

III - Gerência de Compensação Previdenciária.

#### **Subseção I**

##### **Da Gerência de Investimentos**

Art. 33. Compete à Gerência de Investimentos:

I - gerir os riscos e os enquadramentos estabelecidos pela Política de Investimentos;

II - verificar a correta classificação das cotas ou dos ativos investidos pelos fundos nos diversos segmentos de aplicação, bem como sua adequação às normas vigentes e à política de investimento dos respectivos fundos associados ao RPPS/GO e ao SPSM/GO;



III - preencher os demonstrativos exigidos pelos órgãos de controle e fiscalização associados à área de investimentos;

IV - conhecer e avaliar os regulamentos dos fundos de investimento previamente às alocações, com a identificação dos riscos inerentes às operações neles previstas por meio de diligências;

V - cotizar os fundos em regimes de capitalização;

VI - emitir relatórios de transparência, segundo as diretrizes definidas pelo Comitê de Investimentos;

VII - gerir a liquidez do fluxo de caixa de curto prazo;

VIII - promover estudos de adequação do ativo e do passivo dos fundos administrados pela GOIASPREV;

IX - realizar ordens de investimento e desinvestimento, em acordo com a Política de Investimentos vigente;

X - monitorar a gestão de processos de recursos terceirizados;

XI - buscar a rentabilização das carteiras sob sua gestão, para o cumprimento da meta atuarial dos recursos sob regime de capitalização;

XII - analisar cenários macroeconômicos nacionais e internacionais; e

XIII - encarregar-se de competências correlatas.

#### **Subseção II**

##### **Da Gerência de Atuária e Dados Previdenciários**

Art. 34. Compete à Gerência de Atuária e Dados Previdenciários:

I - supervisionar o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS/GO e do SPSM/GO, nos moldes da legislação e com o atendimento aos critérios estabelecidos pelo órgão federal competente;

II - elaborar as avaliações e as 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 já concedidos e dos que ainda serão concedidos, também das respectivas contribuições de natureza previdenciária e inerentes ao SPSM/GO;

IV - verificar e supervisionar a aderência das hipóteses e premissas utilizadas no cálculo atuarial anual, obrigatório às características da massa segurada pelo RPPS/GO e pelo SPSM/GO;

V - projetar, supervisionar e analisar periodicamente o déficit financeiro e atuarial dos fundos especiais administrados pela GOIASPREV;

VI - estabelecer a meta atuarial dos fundos previdenciários;

VII - preencher o Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial - DRAA no CADPREV;

VIII - monitorar os indicadores estatísticos, econômicos, financeiros e demográficos da massa segurada pelo RPPS/GO e pelo SPSM/GO;

IX - realizar estudos e atuar em processos cuja matéria demandar cálculos de projeções financeiras e atuariais que repercutirem nos benefícios inerentes ao RPPS/GO e ao SPSM/GO;

X - supervisionar e revisar o plano de custeio dos benefícios de natureza previdenciária e inerentes ao SPSM/GO;

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

XII - encarregar-se de competências correlatas.

#### **Subseção III**

##### **Da Gerência de Compensação Previdenciária**

Art. 35. Compete à Gerência de Compensação Previdenciária:

I - gerir as atividades relacionadas à compensação financeira do RPPS/GO e do SPSM/GO com o RGPS e com os demais RPPSs;

II - supervisionar os processos de inatividade e pensão por morte do RPPS/GO e do SPSM/GO, para efeito de compensação financeira previdenciária;

III - efetuar o levantamento e a busca de documentos e informações de servidores não contemplados no regime de compensação, nos Poderes e nos órgãos governamentais autônomos, bem como nos diversos órgãos e entidades da administração pública estadual, de modo a propiciar a compensação financeira entre os regimes;

IV - organizar as tarefas técnicas e administrativas, para a preparação e o encaminhamento dos processos passíveis de compensação financeira para a inserção no Sistema de Compensação Previdenciária - COMPREV;

V - apresentar ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, quanto ao RGPS, bem como aos demais RPPSs, quando houver permissão legal, requerimentos de compensação previdenciária com os atos de inatividade e pensão por morte, nos termos da legislação vigente, referentes a cada benefício concedido, com o respectivo cômputo do tempo de contribuição;

VI - analisar os requerimentos de compensação efetuados pelos outros regimes, para a aprovação ou o indeferimento, por meio do Sistema COMPREV;

VII - apurar a evolução da compensação previdenciária por meio do Sistema COMPREV; e

VIII - encarregar-se de competências correlatas.

#### **CAPÍTULO VII**

##### **DAS COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Art. 36. Compete a todas as unidades administrativas da GOIASPREV:

I - propor e definir requisitos técnicos para a aquisição de insumos e de materiais consumíveis e permanentes para a sua área de atuação;

II - elaborar o plano de necessidades para a execução de ações propostas pelas unidades administrativas;

III - atuar na execução de contratos e convênios ou indicar servidores para a atuação;

IV - identificar prioridades, métodos e estratégias de ações para a melhoria do trabalho e dos procedimentos adotados pela GOIASPREV;

V - fomentar a realização de estudos e pesquisas, observada a legislação vigente;

VI - elaborar, implantar e manter atualizados os estudos e pesquisas, observada a legislação vigente;





VII - elaborar e implantar material didático para a 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 em assuntos afetos às respectivas unidades e encaminhá-la à unidade de assessoria estratégica;

X - propor normas, formulários e manuais de procedimentos e encaminhá-los à unidade de assessoria estratégica;

XI - sugerir ao Presidente a instauração de processos administrativos disciplinares e de sindicância;

XII - manter, sob sua responsabilidade, o controle, a guarda e o zelo de bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação;

XIII - sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, também adoções de novas tecnologias e novos modelos de gestão para a redução de custos e/ou a elevação da qualidade dos serviços;

XIV - relacionar-se com as demais unidades para dinamizar os procedimentos administrativos, em busca de simplificação, economia e desburocratização;

XV - levar ao conhecimento de seu chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência;

XVI - manter espírito de solidariedade, cooperação e lealdade com os colegas de serviço;

XVII - dinamizar os procedimentos administrativos, em busca de simplificação, economia e desburocratização;

XVIII - observar, divulgar e cobrar o cumprimento do Código de Ética e Conduta Profissional;

XIX - observar, divulgar e cobrar as regras estabelecidas no Programa de *Compliance* Público, para a execução e a disseminação de cultura de ética, transparência, responsabilização e gestão de riscos em todos os processos e atividades da entidade;

XX - identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e de programas de governo nos seus respectivos âmbitos de atuação, considerada a dimensão dos prejuízos que possam causar;

XXI - monitorar a efetividade dos controles para o tratamento dos riscos sob sua responsabilidade, observados o apetite pelo risco e a tolerância ao risco definidos pela entidade;

XXII - reportar ao Comitê Setorial de *Compliance* e à Secretaria-Executiva a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, por meio dos relatórios periódicos de gerenciamento de riscos, com foco no resultado do monitoramento dos indicadores-chaves dos riscos estratégicos;

XXIII - fornecer, periodicamente, os elementos necessários ao atendimento dos requisitos estabelecidos pelo Governo Federal para as renovações do CRP, bem como atender, em tempo hábil, as requisições de informações efetuadas pela unidade responsável pela coordenação e pelo monitoramento dos respectivos critérios; e

XXIV - desempenhar outras atividades decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico.

CAPÍTULO VIII  
DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

**Seção I**  
**Do Presidente da GOIASPREV**

Art. 37. 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, com a prática de todos os atos necessários na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, a coordenação e a 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 do Estado de Goiás ou a qualquer de suas comissões, quando for convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

VI - apresentar ao Governador a proposta orçamentária anual 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 relativos à GOIASPREV;

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

X - cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento e os 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 - providenciar a instauração de tomada de contas especial, sindicâncias e notificar os órgãos de controle; e

XIV - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Governador.

**Seção II**  
**Do Chefe da Procuradoria Setorial da GOIASPREV**

Art. 38. São atribuições do Chefe da Procuradoria Setorial da GOIASPREV:

I - assessorar e coordenar o funcionamento da unidade, em consonância com as diretrizes técnicas e as orientações da PGE;

II - distribuir aos Gerentes das unidades subordinadas à Procuradoria Setorial da GOIASPREV e 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, bem como propor as providências que julgar convenientes;



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

V - atuar perante os tribunais de contas quando houver pertinência com a área de atuação da GOIASPREV;

VI - encaminhar para pagamento as requisições de pequeno valor - RPVs encaminhadas pelo Poder Judiciário à entidade, facultada a delegação à Gerência do Contencioso;

VII - supervisionar reuniões, participar de tratativas, assessorar juridicamente acordos extrajudiciais e assistir o Presidente da GOIASPREV, quando isso for solicitado;

VIII - expedir atos normativos complementares para regular o funcionamento da unidade, observadas as diretrizes e as orientações emanadas da PGE; e

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

#### CAPÍTULO IX DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS TITULARES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 39. São atribuições comuns dos titulares das unidades administrativas da GOIASPREV:

I - planejar, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelas atividades da unidade;

II - coordenar a formulação e a execução dos planos, dos projetos e das ações de sua unidade;

III - orientar a atuação dos integrantes de sua equipe, com a distribuição adequada das tarefas entre eles e a avaliação de seu desempenho;

IV - identificar as 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, para 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, orientá-las e prestar as informações necessárias a elas, bem como encaminhá-las ao seu superior hierárquico, quando for o caso;

VII - assinar os documentos 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, pelas credibilidades 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 a publicação de instruções normativas, após a aprovação pelo Presidente;

XII - organizar o trâmite, instruir e emitir pareceres em processos encaminhados para a unidade;

XIII - responder em substituição, quando forem designados, na ausência ou no impedimento dos superiores hierárquicos imediatos, observada a pertinência do exercício com a respectiva unidade;

XIV - orientar e aplicar a 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 dos procedimentos, com a maximização da eficácia, da economicidade, da abrangência e da 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 - zelar pela boa administração pública, com a observância dos princípios e das diretrizes do programa de *Compliance* Público, para promover a cultura da ética, da transparência, da responsabilização e da gestão de riscos;

XVIII - cumprir, divulgar e disseminar os dispositivos, as recomendações e os princípios do Código de Ética e Conduta Profissional;

XIX - identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e dos programas de governo nos seus respectivos âmbitos de atuação, em atenção à dimensão dos prejuízos que possam causar;

XX - monitorar a efetividade dos controles para o tratamento dos riscos sob sua responsabilidade, com a observância do apetite pelo risco e da tolerância ao risco definidos pela GOIASPREV;

XXI - propor e implementar, quando forem necessários, novos controles internos para o tratamento dos riscos sob sua responsabilidade;

XXII - reportar ao Comitê Setorial de *Compliance* e à Secretaria Executiva a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, por meio dos relatórios periódicos de gerenciamento de riscos, com foco no resultado do monitoramento dos indicadores-chaves dos riscos estratégicos;

XXIII - fornecer, tempestivamente, à unidade competente, os elementos necessários ao atendimento dos requisitos estabelecidos pelo Governo Federal para as renovações periódicas do CRP; e

XXIV - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico, bem como priorizar as demandas oriundas do Gabinete do Presidente.

#### CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 40. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos e dos convênios serão de competência das respectivas unidades gestoras.

Art. 41. Os serviços de apoio necessários ao efetivo funcionamento da GOIASPREV poderão ser terceirizados, após prévio parecer técnico-jurídico, observada a legislação correspondente.

Art. 42. O presente Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da GOIASPREV, e a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com a mesma ou semelhante finalidade é nula de pleno direito.



Art. 43. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Presidente da GOIASPREV, e, se houver necessidade, será realizada a alteração deste Decreto.

Protocolo 434449

**DECRETO Nº 10.391, DE 12 DE JANEIRO DE 2024**

Aprova o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado - CGE.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, com fundamento no inciso IV do art. 37 da Constituição do Estado de Goiás e nos arts. 72 e 120 da Lei nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023, também em atenção ao que consta do Processo nº 202300005008947,

**DECRETA:**

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado - CGE, constante do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 9.543, de 23 de outubro de 2019, com o regulamento aprovado por ele.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 12 de janeiro de 2024; 136º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

**ANEXO ÚNICO**

**REGULAMENTO DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
- CGE**

**CAPÍTULO I  
DA CARACTERIZAÇÃO**

Art. 1º A Controladoria-Geral do Estado - CGE é um órgão da administração direta do Poder Executivo do Estado de Goiás que integra a Governadoria, conforme o inciso II do § 1º do art. 2º da Lei nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023.

Parágrafo único. A CGE é o órgão central dos sistemas de controle interno, correição, transparência e ouvidoria.

**CAPÍTULO II  
DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO**

Art. 2º Competem à CGE:

I - a adoção das providências necessárias à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão no âmbito do Poder Executivo;

II - a decisão preliminar acerca de representações ou denúncias fundamentadas que receber, com a indicação das providências cabíveis;

III - a instauração de procedimentos e processos administrativos a seu cargo, com a constituição de comissões, e a requisição da instauração dos que forem injustificadamente retardados pela autoridade responsável;

IV - o acompanhamento de procedimentos e processos administrativos em curso cujo objeto esteja entre os mencionados no inciso I deste artigo em órgãos ou entidades da administração pública estadual;

V - a realização de inspeções e a avocação de procedimentos e processos em curso na administração pública estadual, para o exame de sua regularidade, bem como a proposição de providências ou a correção de falhas; e

VI - a orientação, o apoio e o acompanhamento dos órgãos e das entidades na implementação do Programa de *Compliance* Público.

**CAPÍTULO III  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º As unidades administrativas que constituem as estruturas básica e complementar da CGE são as seguintes:

I - unidade colegiada: Conselho de Transparência Pública e Combate à Corrupção;

II - Gabinete do Chefe da Controladoria-Geral do Estado, com as seguintes unidades administrativas:

a) Núcleo de Projetos Governamentais;

b) Procuradoria Setorial;

c) Comunicação Setorial;

d) Superintendência de Gestão Integrada, com as seguintes unidades:

1. Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

2. Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;

3. Gerência de Compras e Apoio Administrativo;

4. Gerência de Tecnologia; e

5. Gerência de Contabilidade;

e) Auditoria Interna de Harmonização e Gestão Estratégica, com a Gerência de Gestão da Equipe Técnica;

f) Subcontroladoria de Governo Aberto e Ouvidoria Geral, com as seguintes unidades:

1. Controladoria Especializada em Transparência;

2. Controladoria Especializada em Participação Cidadã;

3. Gerência de Transparência Institucional;

4. Gerência de Dados Abertos;

5. Gerência de Participação Social;

6. Gerência de Ouvidoria;

7. Gerência de Educação Cidadã; e

8. Ouvidoria Setorial;

g) Subcontroladoria do Sistema de Correição e Contas, com as seguintes unidades:

1. Assessoria de Responsabilidade;

2. Controladoria Especializada em Consultoria da Atividade Correcional e Contas;

3. Gerência de Aprimoramento de Conduta e Solução de Conflitos;

4. Gerência de Responsabilização de Agentes Públicos;