



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 304, DE 19 DE JANEIRO DE 2021

Aprova o Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia (GOIANIAPREV).

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais previstas nos incisos II, IV e VIII, do art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e nos termos dos arts. 57 e 63, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia - GOIANIAPREV, constante do Anexo Único, que a este acompanha.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 1.639, de 09 de maio de 2017, o Decreto nº 931, de 18 de março de 2019 e o Decreto nº 2.531, de 31 de outubro de 2019.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

ANEXO ÚNICO – DECRETO Nº 304 /2021

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE
GOIÂNIA (GOIANIAPREV)**

REGIMENTO INTERNO

**TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º O Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia (GOIANIAPREV), integra a administração indireta do Poder Executivo do Município de Goiânia e está vinculado, administrativamente, à Secretaria Municipal de Administração, nos termos do art. 25, inciso I, alínea “a” da Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021.

Art. 2º O GOIANIAPREV atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ele relacionados, observadas as suas competências e dimensão de atuação, definidas na forma do art. 57 da Lei Complementar nº 335/2021, bem como na Lei Complementar nº 312, de 28 de setembro de 2018.

Art. 3º As normas de administração a serem seguidas pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia (GOIANIAPREV), deverão atender as diretrizes e orientações constantes das Leis Complementares nº 335/2021 e nº 312/2018, bem como os seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e supremacia do interesse público.

**CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES**

Art. 4º O Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia (GOIANIAPREV), tem por finalidade a gestão e a execução do Plano de Benefícios Previdenciários, em conformidade com o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia (RPPS), instituído pela Lei nº 8.095, de 26 de abril de 2002 e alterações da Lei Complementar nº 312, de 29 de setembro de 2018.

Art. 5º Constituem competências legais do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia (GOIANIAPREV), nos termos do art. 57 da Lei Complementar nº 335/2021 e dos arts. 4º e 5º da Lei Complementar nº 312/2018, dentre outras atribuições regulamentares:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

I - a execução da política municipal de previdência dos servidores públicos municipais;

II - a administração, como unidade gestora única, do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos Municipais, nos termos do § 20, do art. 40 da Constituição Federal, abrangendo os servidores públicos titulares de cargos de provimento efetivo dos poderes Executivo e Legislativo;

III - a concessão, o gerenciamento e o pagamento dos benefícios previdenciários dos segurados;

IV - a administração dos Fundos de Previdência Municipal;

V - a arrecadação, a cobrança e a gestão de recursos e contribuições necessários ao custeio do regime previdenciário e da Unidade Gestora Única;

VI - a concessão, manutenção e pagamento dos benefícios previdenciários aos aposentados e pensionistas, nos termos da legislação vigente;

VII - manutenção de convênios com órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta e do Poder Legislativo para a consecução de suas competências;

VIII - disciplinar, no âmbito de sua competência, as normas referentes ao RPPS, bem como as relativas à orientação, supervisão, fluxos de trabalho e ao acompanhamento das atividades descentralizadas;

IX - gerir a receita, o patrimônio, os fundos e o risco financeiro e atuarial do RPPS;

X - monitorar informações e decisões que envolvam a relação de trabalho que impactam no risco e no equilíbrio financeiro e atuarial;

XI - promover ações institucionais no contexto das relações de trabalho, saúde e previdência do servidor, em conjunto com os órgãos/entidades da Administração Municipal e a Câmara Municipal de Goiânia;

XII - realizar o censo previdenciário e recadastramento dos segurados e beneficiários do RPPS, respectivamente;

XIII - constituir, organizar, gerir e manter base de dados informatizada, contendo informações cadastrais, funcionais e da folha de pagamento dos aposentados e pensionistas do RPPS;

XIV - manter atualizado o registro individual dos aposentados e pensionistas do RPPS;

XV - manter a propagação da cultura previdenciária entre os segurados e beneficiários do RPPS;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XVI - manter relacionamento institucional com os segurados, beneficiários e dependentes;

XVII - realizar as atividades de perícia oficial em saúde para concessão de benefícios previdenciários;

XVIII - interagir com as unidades de gestão de pessoas dos órgãos/entidades da Administração Municipal e da Câmara Municipal, visando promover a capacitação e aperfeiçoamento profissional dos gestores e servidores na área previdenciária;

XIX - garantir aos segurados, beneficiários e dependentes o pleno acesso às informações previdenciárias de seus interesses, inclusive, quanto ao equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS, observados os termos das normas de acesso à informação;

XX - promover estudos de impacto previdenciário e atuarial das propostas que tratem de inovações ou alterações na relação de trabalho e remuneração dos servidores vinculados ao RPPS, com o objetivo de subsidiar a adoção de proposições, visando ao equilíbrio financeiro e atuarial do regime.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º Integram a estrutura organizacional do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia (GOIANIAPREV), as seguintes unidades:

1. Presidente

1.1. Secretaria Executiva

1.1.1. Assessoria Técnica Atuarial

1.2. Chefia de Gabinete

1.2.1. Secretaria-Geral

1.2.2. Gerência de Investimentos

1.3. Chefia da Advocacia Setorial

1.4. Diretoria Administrativa

1.4.1. Gerência de Apoio Administrativo

1.4.2. Gerência de Finanças e Contabilidade

1.4.3. Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

1.4.4. Gerência de Planejamento

1.5. Diretoria de Benefícios Previdenciários

1.5.1. Gerência de Atendimento, Cadastro e Arquivo Previdenciário



PREFEITURA DE GOIÂNIA

1.5.2. Gerência de Cálculos e Folha de Pagamento de Benefícios Previdenciários

1.5.3. Gerência de Receitas e Contribuições

1.5.4. Gerência de Averbação e Compensação Previdenciária

1.5.5. Gerência da Junta Médica Previdenciária

1.6. Controladoria Especial Previdenciária

1.6.1. Gerência de Controle e Auditoria Previdenciária

2. Órgãos Colegiados Vinculados:

2.1. Conselho Municipal de Previdência

2.2. Conselho Fiscal

2.3. Comitê de Investimentos

§ 1º O GOIANIAPREV será dirigido pelo Presidente, as Diretorias por Diretores, as Chefias por Chefes, as Gerências por Gerentes, todos nomeados para os cargos comissionados de direção e assessoramento, nos termos da Lei Complementar nº 335/2021, por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º As Funções de Confiança (FC) alocadas ao GOIANIAPREV terão o seu quantitativo e respectiva simbologia definidas por ato próprio do Chefe do Poder Executivo, nos termos da Lei Complementar nº 335/2021.

§ 3º A designação de servidores efetivos para o exercício de Função de Confiança (FC) dar-se-á por meio de Portaria do Presidente do GOIANIAPREV, na qual deverão constar a unidade de lotação e as atribuições a serem desempenhadas pelo servidor.

§ 4º O Presidente do GOIANIAPREV, por ato próprio, poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de desenvolver trabalhos, projetos e atividades específicas, sem remuneração própria para tal, definindo no ato que as constituir: os objetivos, os membros das equipes e os prazos para a sua conclusão.

§ 5º As unidades previstas nos subitens de 1.1 a 1.6 do item 1, do caput do art. 6º, são subordinadas hierarquicamente ao Presidente do GOIANIAPREV.

§ 6º Os órgãos colegiados previstos no item 2, do caput do art. 6º, são unidades autônomas no exercício das competências legais previstas na Lei Complementar nº 312/2018.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DO PRESIDENTE

Art. 7º São atribuições do Presidente do GOIANIAPREV, observados os termos do art. 64 da Lei Complementar nº 335/2021, art. 12 da Lei Complementar nº 312/2018 e demais legislações pertinentes:

I - exercer a administração do GOIANIAPREV, praticando todos os atos necessários ao exercício de sua gestão, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes da Autarquia, observados os limites de suas competências legais;

II - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

III - expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos;

IV - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

V - propor anualmente o orçamento do GOIANIAPREV;

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

VII - referendar os atos e os decretos assinados pelo Prefeito, relacionados com as atribuições do GOIANIAPREV;

VIII - fixar normas da administração do GOIANIAPREV;

IX - orientar, gerir e acompanhar a execução das atividades do GOIANIAPREV, em harmonia com o planejamento estratégico e contrato de resultados, se houver;

X - aprovar manuais e instruções de caráter técnico, operacional ou administrativo, de acordo com as diretrizes e normas gerais editadas pelo CMP;

XI - assinar contratos, acordos e convênios, observados padrões e valores máximos a serem estabelecidos pelo CMP;

XII - aprovar o Plano de Contas e suas alterações, observadas as regras e orientações gerais sobre a matéria;

XIII - propor ao CMP o orçamento-programa e suas alterações;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XIV - propor alterações no Regimento Interno do GOIANIAPREV;

XV - firmar contrato de resultados do GOIANIAPREV;

XVI - instruir as matérias sujeitas à deliberação do CMP;

XVII - realizar prestações de contas e cumprir o calendário de obrigações acessórias do GOIANIAPREV perante os órgãos fiscalizadores, na forma definida pela legislação vigente;

XVIII - deliberar sobre aplicações, resgates, aquisições, vendas e demais decisões na gestão dos Recursos Garantidores sob a gestão do GOIANIAPREV e dos fundos por ele administrados, observados padrões e limites definidos pela Política de Investimentos e pelo contrato de resultados, após manifestação do Comitê de Investimentos;

XIX - gerir os recursos humanos, materiais e financeiros do GOIANIAPREV, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

XX - aprovar avaliações de ativos a serem aportados pelo Município ao RPPS;

XXI - propor revisões de planos de equacionamento do déficit financeiro e atuarial;

XXII - definir critérios de seleção e aprovar as avaliações e os credenciamentos de instituições financeiras autorizadas a receber aplicações de Recursos Garantidores do RPPS gerido pelo GOIANIAPREV, bem como consultorias e assessorias especializadas, observando as exigências legais para atuação dessas entidades, após a manifestação do Comitê de Investimentos;

XXIII - representar o GOIANIAPREV, judicial e extrajudicialmente, naquilo que couber;

XXIV - promover a articulação institucional do GOIANIAPREV com o Governo Federal e demais poderes, com vistas ao cumprimento de seus objetivos e ao atendimento das exigências legais na área previdenciária;

XXV - pronunciar-se sobre qualquer outro assunto de interesse do GOIANIAPREV e que lhe seja submetido por algum de seus membros;

XVI - exercer outras competências previstas em lei e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º Os atos de concessão de benefícios previdenciários aos segurados e dependentes do RPPS são de responsabilidade do Presidente do GOIANIAPREV, e serão



PREFEITURA DE GOIÂNIA

devidamente formalizados em processo administrativo próprio, instruído com a documentação e manifestação favorável das unidades competentes.

CAPÍTULO II DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 8º São atribuições da Secretaria Executiva e do seu titular:

- I** - assistir diretamente o Presidente no desempenho de suas atribuições;
- II** - coordenar, supervisionar e realizar o controle das atividades gerenciais do GOIANIAPREV;
- III** - substituir o Presidente nas suas faltas e impedimentos, nos termos da lei;
- IV** - divulgar e publicar os atos do Presidente, quando de interesse público;
- V** - promover o controle de todos os processos e demais documentos encaminhados ao Presidente ou por ele despachados;
- VI** - examinar os processos a serem despachados ou referenciados pelo Presidente, providenciando, antes de submetê-los à sua apreciação, a conveniente instrução dos mesmos;
- VII** - verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Presidente;
- VIII** - manter permanente articulação com os demais órgãos integrantes da estrutura organizacional da Administração Municipal;
- IX** - coordenar a estrutura administrativa da Autarquia Previdenciária, bem como supervisionar as atividades desenvolvidas;
- X** - acompanhar a execução as ações estabelecidas no planejamento estratégico e/ou contrato de resultados do GOIANIAPREV, se houver;
- XI** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Seção Única Da Assessoria Técnica Atuarial

Art. 9º Compete à Assessoria Técnica Atuarial, unidade integrante da estrutura organizacional do GOIANIAPREV, e ao seu Assessor:

- I** - estruturar, analisar, racionalizar e organizar os serviços do GOIANIAPREV ligados à atividade atuarial;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - realizar cálculo atuarial, sempre que necessário, para reavaliar os planos existentes, de acordo com a legislação e regulamentos em vigor;

III - estudar, elaborar e propor alternativas de financiamento para que o RPPS apresente equilíbrio financeiro e atuarial;

IV - apurar as Provisões Matemáticas correspondentes, bem como estabelecer o Plano de Custeio para o próximo exercício;

V - acompanhar e promover estudos permanentes relativos às hipóteses e premissas atuariais a serem adotadas no GOIANIAPREV;

VI - planejar, coordenar e acompanhar os levantamentos, cálculos e estimativas que envolvam a área de pessoal, previdência e benefícios concedidos aos servidores;

VII - estudar a evolução da população de servidores ativos e inativos vinculados aos Planos Financeiro e Previdenciário e da aderência das hipóteses atuárias utilizadas nas avaliações periódicas e/ou anuais;

VIII - reavaliar os resultados da avaliação atuarial em caso de mudanças significativas na massa de participantes, nos planos de cargos e salários do município ou na legislação aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social;

IX - acompanhar a evolução das folhas de pagamento do ente patronal quanto à base de cálculo das contribuições previdenciárias e suas implicações para o GOIANIAPREV;

X - elaborar projeção mensal das Provisões Matemáticas;

XI - apresentar o Demonstrativo de Projeções Atuariais de Receitas e Despesas Previdenciárias;

XII - analisar e acompanhar a evolução do passivo atuarial e do ativo líquido do(s) Plano(s) de Benefício(s);

XIII - avaliar a rentabilidade dos investimentos (Meta Atuarial) do Regime Próprio de Previdência Social;

XIV - elaborar, apresentar e encaminhar os cálculos atuariais e correspondentes notas técnicas atuariais, à Secretaria Especial de Previdência e Trabalho (SPREV), vinculada ao Ministério da Economia, bem como aos demais órgãos que se fizerem necessários, nos prazos estabelecidos e em obediência à legislação vigente;

XV - preencher o Demonstrativo dos Resultados da Avaliação Atuarial e apresentar o Demonstrativo de Projeção Atuarial, em atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XVI - prestar atendimento técnico atuarial a todas as unidades do GOIANIAPREV, bem como à Procuradoria Especializada Previdenciária, para subsidiar a instrução das demandas administrativas e/ou judiciais, quando solicitado;

XVII - prestar atendimento e/ou esclarecimento técnico atuarial, em caso de questionamentos do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCM/GO), da SPREV e de qualquer outro órgão ou tipo de auditoria;

XVIII - realizar e/ou participar de eventos, treinamentos, audiências públicas e outras atividades relacionadas aos aspectos atuariais da gestão do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) de Goiânia;

XIX - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo chefe mediato ou imediato.

CAPÍTULO III DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 10. Compete ao Chefe de Gabinete do Presidente:

I - assessorar o Presidente e o Secretário Executivo nos assuntos técnicos do GOIANIAPREV;

II - orientar a recepção de autoridades e atender os cidadãos que procurarem o Gabinete, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, para audiência com o Presidente, Secretário Executivo ou demais setores do GOIANIAPREV;

III - promover e articular os contatos administrativos, sociais e políticos do Presidente;

IV - controlar a agenda de compromissos do Presidente;

V - promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Presidente;

VI - verificar a correção e a legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Presidente, providenciando quando for o caso, a conveniente instrução dos mesmos;

VII - fazer com que os atos a serem assinados pelo Presidente, a sua correspondência oficial e demais expedientes sejam devidamente preparados e encaminhados;

VIII - revisar os atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Presidente;

IX - controlar processos e demais expedientes encaminhados ao Presidente ou por ele despachados;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

X - providenciar a publicação e divulgação dos atos do Presidente;

XI - coordenar as atividades de relações públicas e comunicações no âmbito do GOIANIAPREV, observadas as diretrizes da Secretaria Municipal de Comunicação;

XII - acompanhar o planejamento das ações de comunicação para difundir programações, fatos, eventos e as informações inerentes às atividades da gestão previdenciária;

XIII - acompanhar as divulgações, dos projetos, ações, matérias e atividades previdenciárias executadas pelo GOIANIAPREV, com o objetivo de informar e orientar os segurados e beneficiários do Município de Goiânia;

XIV - verificar sobre a assistência ao Presidente do GOIANIAPREV no que se refere à cobertura jornalística das audiências por ele concedidas e ao relacionamento dele com a imprensa em geral;

XV - transmitir, quando for o caso, as determinações do Presidente aos demais setores do GOIANIAPREV;

XVI - proferir despachos, meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento dos processos;

XVII - promover a integração e a informatização das atividades do GOIANIAPREV;

XVIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente ou pelo Secretário Executivo.

Seção I Da Secretaria-Geral

Art. 11. Compete à Secretaria-Geral, unidade subordinada à Chefia de Gabinete, e ao seu Gerente:

I - preparar atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Presidente;

II - receber, distribuir e controlar a tramitação de todos os processos, documentos e demais expedientes dirigidos ao Presidente ou por ele despachados;

III - integrar-se ao Sistema de Atendimento ao Público, no sentido de manter um fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e documentos relativos ao GOIANIAPREV;

IV - registrar e encaminhar todas as correspondências, processos e demais documentos dirigidos à Secretaria Geral;

V - autuar os documentos recebidos conforme sua alçada de competência;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VI - promover o atendimento às solicitações de remessa, desarquivamento de processos e outras informações sobre documentos;

VII - encaminhar com celeridade todos os processos, documentos e expedientes aos destinatários;

VIII - providenciar fotocópias de documentos, quando solicitado pelo superior mediato ou imediato;

IX - manter organizado o arquivo de documentos da lavra do Presidente até o seu encaminhamento ao arquivo;

X - acompanhar as solicitações encaminhadas às unidades da Autarquia Previdenciária, para que os prazos estabelecidos nos expedientes sejam cumpridos, sob pena de abertura de processo administrativo disciplinar cabível;

XI - promover o controle dos prazos para encaminhamento de respostas do GOIANIAPREV às requisições do Ministério Público do Estado de Goiás, às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, à Controladoria Geral do Município e a outros órgãos de fiscalização e controle interno ou externo;

XII - elaborar e/ou formatar os documentos e atos do Presidente, do Secretário Executivo e do Chefe de Gabinete;

XIII - publicar, no Diário Oficial do Município, os atos oficiais editados pela Presidência do GOIANIAPREV, conforme estabelecido pela legislação vigente;

XIV - prestar informações acerca dos processos autuados pela Secretaria-Geral sempre que requisitadas pelas demais unidades administrativas ligadas diretamente ao Gabinete do Presidente, bem como sobre o andamento de processos e outros documentos, no âmbito da sua respectiva competência;

XV - prestar informações ao usuário interno e externo, quanto ao andamento de processos existentes no Gabinete, quando solicitado;

XVI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete, Secretário Executivo ou pelo Presidente, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Seção II **Da Gerência de Investimentos**

Art. 12. Compete à Gerência de Investimentos, unidade integrante da estrutura organizacional do GOIANIAPREV, e ao seu Gerente:

I - subsidiar e assessorar a Presidência do GOIANIAPREV quanto à gestão da carteira de investimentos, bem como suas movimentações;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - subsidiar e assessorar a Presidência quanto a definição dos critérios de seleção e credenciamento dos gestores, administradores, corretoras e demais prestadores de serviços de investimentos;

III - assegurar, na gestão própria do GOIANIAPREV, que antes da realização de qualquer operação financeira, que as instituições escolhidas para receber as aplicações dos recursos dos Fundos, tenham sido objeto de prévio credenciamento;

IV - acompanhar a conformidade do processo de habilitação e credenciamento de administradores, gestores e demais prestadores de serviços na seara de investimentos;

V - gerenciar a alocação dos recursos do GOIANIAPREV, por segmentos de ativos, de acordo com os instrumentos aprovados na política anual de investimentos e nas deliberações do Comitê de Investimentos;

VI - orientar a gestão dos investimentos, com vistas ao atendimento das metas atuariais no curto, médio e longo prazo, para os fundos administrados pelo GOIANIAPREV;

VII - coordenar a elaboração de documentação relacionada à participação do GOIANIAPREV junto aos comitês de investimentos e às assembleias gerais dos fundos de investimentos, nos quais o Instituto é cotista;

VIII - subsidiar o Comitê de Investimentos na elaboração da política anual de investimentos, através de estudos e análises do cenário macroeconômico, dos recursos garantidores sob gestão do RPPS;

IX - elaborar os demonstrativos de natureza obrigatória, que versem sobre os investimentos do GOIANIAPREV, para atender aos órgãos reguladores, fiscalizadores e supervisores;

X - avaliar as estratégias de investimentos, com base na análise de conjuntura do ambiente econômico, político e social, doméstico e internacional para subsidiar as decisões de investimentos, adotando de imediato medidas cabíveis no caso da constatação de desempenho insatisfatório junto ao Comitê de Investimentos;

XI - promover a prospecção de investimentos que possibilitem alocações de curto, médio e longo prazo, buscando mitigar seus riscos, diversificar a carteira, prover liquidez e solvabilidade;

XII - analisar e acompanhar a carteira de investimentos, frente aos indicadores de referência (benchmarks), em atendimento à meta atuarial e às melhores práticas de gestão de recursos previdenciários;

XIII - analisar as posições diárias e estrutura da carteira de investimentos e enquadramentos legais, bem como a sua adequação à estratégia, propondo operações financeiras pertinentes aos ajustes necessários;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XIV - coordenar as operações de investimento e desinvestimento da carteira de ativos do GOIANIAPREV;

XV - emitir relatórios gerenciais sobre a carteira de investimentos, análise de desempenho, impactos, afetações, riscos, retornos e perfil, por administrador e gestor, subsidiando os atos de deliberação do Comitê de Investimentos, da Presidência e do Conselho Municipal de Previdência (CMP);

XVI - acompanhar os processos e trabalhos relativos ao Comitê de Investimentos;

XVII - atuar no relacionamento junto aos prestadores de serviço e instituições credenciadas, acompanhando e atuando na representação do GOIANIAPREV na qualidade de cotista de fundos de investimento, sempre que necessário;

XVIII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo chefe imediato e mediato.

CAPÍTULO IV DA CHEFIA DA ADVOCACIA SETORIAL

Art. 13. Compete à Chefia da Advocacia Setorial, unidade integrante da estrutura organizacional do GOIANIAPREV e diretamente subordinada ao Presidente, e ao seu titular:

I - orientar, prestar assessoramento técnico jurídico ao GOIANIAPREV e emitir parecer jurídico nos processos submetidos ao seu exame por despacho do Presidente, do Secretário Executivo ou da Chefia de Gabinete, ouvindo a Procuradoria Geral do Município, quando necessário;

II - prestar assessoramento e orientação jurídica ao Presidente, ao Secretário Executivo, e à Chefia de Gabinete no exame, instrução e documentação de processos a estes submetidos para apreciação e decisão no âmbito extrajudicial, salvo quando for assunto de competência da Procuradoria Geral do Município;

III - elaborar informações às diligências do Ministério Público, Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e outros órgãos afins quando encaminhadas à Chefia da Advocacia Setorial pelo Presidente, pelo Secretário Executivo ou pelo Chefe de Gabinete, em conformidade com os subsídios apresentados pelas unidades administrativas responsáveis pelos assuntos em pauta;

IV - orientar o Presidente quanto ao recebimento de citações, intimações e notificações nas ações propostas em face do mesmo, quando no exercício das atribuições vinculadas ao GOIANIAPREV, ou contra a Autarquia Previdenciária;

V - subsidiar a Secretaria-Geral no encaminhamento à Procuradoria Geral do Município e às demais unidades administrativas daquela Pasta, das citações, intimações, mandados de segurança e notificações referentes às ações ou processos ajuizados contra a Autarquia Previdenciária ou em que esta seja parte interessada;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VI - examinar, previamente, a formalidade de minutas de acordos, contratos, convênios, termos de ajuste e compromisso em que o GOIANIAPREV seja parte interessada, por força de despacho do Presidente, do Secretário Executivo ou da Chefia de Gabinete, ressalvadas as competências da Procuradoria Geral do Município;

VII - subsidiar a Procuradoria Geral do Município, munindo-a com os documentos necessários à instrução de processos administrativos e/ou judiciais, ações e defesas, devidamente encaminhados pelas unidades administrativas competentes;

VIII - desenvolver estudos e pareceres jurídicos referentes a políticas, planos e diretrizes de interesse do GOIANIAPREV, bem como orientar e prestar assistência na elaboração de normas, instruções e regulamentos, quando solicitados pelo Presidente, pelo Secretário Executivo, ou pelo Chefe de Gabinete;

IX - elaborar, examinar, opinar e revisar minutas de projetos de leis, justificativas, decretos e outros atos jurídicos de interesse ou competência do GOIANIAPREV, submetidos por despacho do Presidente, do Secretário Executivo ou da Chefia de Gabinete à sua apreciação;

X - elaborar, examinar, opinar e revisar minutas de portarias, instruções normativas e outros atos jurídicos, submetidos por despacho do Presidente, do Secretário Executivo ou da Chefia de Gabinete à sua apreciação;

XI - distribuir processos e outros documentos aos assessores técnicos jurídicos para exame e apreciação;

XII - supervisionar e revisar os trabalhos dos assessores técnicos jurídicos, convalidando-os por meio de despachos de aprovação;

XIII - participar de comissões de investigação e de inquéritos administrativos, quando designado formalmente pelo Presidente, apreciando todas as fases e documentos visando sua legalidade;

XIV - assessorar o Presidente na solução dos casos omissos neste Regimento Interno, elaborando, para este fim, os atos necessários;

XV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CAPÍTULO V DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 14. Compete à Diretoria Administrativa, unidade integrante da estrutura organizacional do GOIANIAPREV, e ao seu Diretor:

I - promover e coordenar a execução da política de planejamento governamental, gestão de recursos humanos, de compras, material e patrimônio, transportes, orçamento, finanças e contabilidade do GOIANIAPREV;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - coordenar a elaboração das propostas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do GOIANIAPREV;

III - promover a execução das atividades relativas à administração orçamentária, financeira e contábil do GOIANIAPREV;

IV - coordenar e controlar a movimentação de recursos do GOIANIAPREV, realizar os recebimentos, pagamentos, adiantamentos e as aplicações financeiras, autorizados pela Presidência;

V - examinar e conferir atos originários de todas as despesas, verificando a documentação dos processos, quanto a sua legalidade e conformidade, solicitando, quando necessário, o assessoramento jurídico da Chefia da Advocacia Setorial;

VI - movimentar e controlar os recursos financeiros do GOIANIAPREV, assinando, em conjunto com o Presidente, os documentos de execução orçamentária, financeira e contábil;

VII - coordenar e providenciar o encaminhamento dos processos de compras e contratações de serviços, expressamente autorizados pelo Presidente, ao órgão central de compras e licitações da Administração Municipal;

VIII - supervisionar e manter o controle dos registros de estoque de material e do patrimônio do GOIANIAPREV;

IX - supervisionar as atividades de contabilidade, promovendo a elaboração das demonstrações contábeis e financeiras, encaminhando-as à Secretaria Municipal de Finanças e ao Órgão de Controle Interno, dentro do prazo previsto;

X - coordenar e orientar as atividades de transporte, portaria, recepção, sistema telefônico, manutenção, conservação das instalações e equipamentos;

XI - supervisionar e controlar o cadastro funcional e a confecção da folha de pagamento dos servidores ativos do GOIANIAPREV, observadas as normas e instruções da Secretaria Municipal de Administração;

XII - determinar a apuração de irregularidades de qualquer natureza inerentes às atividades administrativas e financeiras do GOIANIAPREV;

XIII - prestar informações ao usuário interno e externo quanto ao andamento de processos diversos, no âmbito de sua atuação;

XIV - cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho em vigor;

XV - promover, sempre que tomar conhecimento de indícios de irregularidades, abertura de sindicâncias, inquéritos e outros processos administrativos e demais atos legais para sua apuração, sob pena de responsabilidade funcional;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XVI - supervisionar as atividades da área de informática no âmbito das unidades da GOIANIAPREV, promovendo os meios necessários para o seu pleno funcionamento;

XVII - acompanhar a gestão do Sistema de Infraestrutura e Redes e do Sistema de Informação em suas finalidades de coordenar, planejar, executar e avaliar projetos e atividades relacionados a investimento, desenvolvimento, manutenção e segurança em tecnologia da informação do GOIANIAPREV;

XVIII - acompanhar junto com a equipe responsável as atividades voltadas para a segurança, arquivo eletrônico, disponibilidade eletrônica das informações e dos sistemas de uso específico do GOIANIAPREV, bem como a atualização dos equipamentos de rede e segurança dos sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de Tecnologia da Informação (TI), em conjunto com a Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia;

XIX - acompanhar o suporte técnico na área de informática às unidades do GOIANIAPREV, assessorando os trabalhos que necessitem de recurso digital para o seu desenvolvimento;

XX - promover a alimentação do Sistema Eletrônico de Processos, no sentido de manter atualizada a tramitação de processos;

XXI - manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e demais documentos do GOIANIAPREV;

XXII - subsidiar a Gerência de Investimentos a respeito da disponibilidade financeira necessária para investimentos e resgates de aplicações para pagamento de obrigações;

XXIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente do GOIANIAPREV.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa deverá atuar em observância às normas e instruções dos Órgãos Centrais dos sistemas de planejamento e administração orçamentária, financeira e contábil, controle interno, gestão de recursos humanos, gestão de compras, suprimentos de bens e serviços, licitações, contratos e convênios, gestão patrimonial, comunicação institucional e relacionamento com as redes sociais e a imprensa, tudo nos termos da Lei Complementar nº 335/2021.

Seção I Da Gerência de Apoio Administrativo

Art. 15. Compete à Gerência de Apoio Administrativo, e ao seu Gerente:

§ 1º Na área de Material e Patrimônio:

I - instruir os processos de compras de materiais e serviços, em todas as modalidades, subsidiando a Diretoria Administrativa na realização de orçamentos,



PREFEITURA DE GOIÂNIA

cotações de preços e análise das especificações técnicas dos itens a serem licitados pelo Órgão Central de Administração e de Licitações;

II - receber, conferir, examinar, armazenar, conservar e distribuir materiais;

III - atestar o recebimento dos materiais nas notas fiscais;

IV - armazenar, em boa ordem, o material sob sua guarda, a fim de facilitar a sua pronta localização, segurança e controle;

V - proceder à entrega do material, mediante requisição assinada pela autoridade responsável;

VI - manter rigoroso registro e controle do estoque de materiais, efetuando conferências juntamente ao Sistema de Material e Patrimônio, de acordo com as normas e instruções pertinentes;

VII - prestar apoio ao órgão central de licitação, quando solicitado;

VIII - manter cadastro atualizado dos bens permanentes do GOIANIAPREV, promovendo sua carga e descarga, conforme normas reguladoras pertinentes;

IX - promover o controle e a manutenção dos equipamentos permanentes, determinando sua recuperação quando for necessário;

X - controlar o material permanente alocado às unidades do GOIANIAPREV, atualizando os termos de responsabilidade das chefias pelo uso do material;

XI - encaminhar, à área de Contabilidade o inventário do material em estoque e bens patrimoniais;

XII - propor o recolhimento (baixa) do material inservível existente no GOIANIAPREV;

XIII - remeter, periodicamente, ao Diretor Administrativo os mapas demonstrativos dos materiais recebidos e entregues, com seus respectivos valores e acompanhados das respectivas requisições de materiais e atestados de recebimento.

§ 2º Na área de Serviços Auxiliares:

I - supervisionar e fiscalizar os serviços de atendimento aos níveis de recepção e o trânsito de pessoal e material nas dependências do GOIANIAPREV;

II - operar serviços próprios de comunicações telefônicas, procedendo aos levantamentos dos itens necessários à avaliação de custos e a correta utilização desses serviços;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III - acompanhar e orientar a execução das atividades de vigilância das instalações, manutenção de equipamentos e do material permanente e em uso no GOIANIAPREV;

IV - promover, orientar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza, conservação e reforma das instalações e dos equipamentos;

V - controlar os serviços de reprografia de documentos;

VI - promover e controlar as atividades de copa e cozinha;

VII - programar e controlar os serviços de transportes, bem como intermediar a requisição de combustíveis e lubrificantes, inspeção, revisão e outros reparos necessários a conservação e manutenção dos veículos do GOIANIAPREV;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo.

Seção II **Da Gerência de Finanças e Contabilidade**

Art. 16. Compete à Gerência de Finanças e Contabilidade, unidade integrante da estrutura da Diretoria Administrativa, e ao seu Gerente:

I - programar, controlar e executar as atividades de pagamentos dos compromissos a credores do GOIANIAPREV, do Fundo Financeiro (FUNFIN) e do Fundo Previdenciário (FUNPREV), folha de pagamento de pessoal, inclusive suas devidas consignações em folha e as obrigações patronais, devidamente autorizados pelo Presidente e pelo Diretor Administrativo;

II - preparar ordens de pagamentos e transferências bancárias e financeiras, utilizando os sistemas dos bancos contratados para tal finalidade;

III - elaborar, diariamente, boletins da disponibilidade financeira de cada conta bancária do GOIANIAPREV, do Fundo Financeiro (FUNFIN) e do Fundo Previdenciário (FUNPREV);

IV - emitir ordens de pagamento orçamentária e extraorçamentária, de acordo com a disponibilidade financeira e promover sua contabilização, bem como as guias de recolhimento, anulações de ordens de pagamento orçamentária e extraorçamentária;

V - acompanhar a elaboração da folha de pagamento dos servidores do Órgão, do Fundo Financeiro (FUNFIN) e do Fundo Previdenciário (FUNPREV), efetuando a conferência, a análise e demais expedientes relativos ao cumprimento de obrigações principais e acessórias junto ao Instituto Nacional de Seguro Social (INSS), ao Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais (IMAS), ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia (GOIANIAPREV), entre outras;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VI - executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais do GOIANIAPREV, do Fundo Financeiro (FUNFIN) e do Fundo Previdenciário (FUNPREV), de acordo com as normas e instruções dos Órgãos Centrais dos Sistemas: Orçamentário, Financeiro, Contábil, Patrimonial e demais disposições legais pertinentes;

VII - elaborar o Plano de Contas Contábeis do GOIANIAPREV, do Fundo Financeiro (FUNFIN) e do Fundo Previdenciário (FUNPREV), de acordo com a normatização emanada do Órgão Central do Sistema de Contabilidade;

VIII - efetuar o controle contábil do GOIANIAPREV, do Fundo Financeiro (FUNFIN) e do Fundo Previdenciário (FUNPREV);

IX - realizar a escrituração sintética e analítica da gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do GOIANIAPREV, do Fundo Financeiro (FUNFIN) e do Fundo Previdenciário (FUNPREV);

X - acompanhar a elaboração dos Balancetes Mensais, Balanço Anual e outros demonstrativos contábeis do GOIANIAPREV, do Fundo Financeiro (FUNFIN) e do Fundo Previdenciário (FUNPREV), conforme orientação do Órgão Central do Sistema de Contabilidade, encaminhando ao Órgão de Controle Interno, para análise e parecer;

XI - registrar contabilmente os bens patrimoniais do GOIANIAPREV acompanhando as suas respectivas variações;

XII - efetuar e conferir registros contábeis conforme cálculo, projeção atuarial e provisão matemática;

XIII - apresentar relatórios periódicos do desempenho econômico e contábil do GOIANIAPREV, do Fundo Financeiro (FUNFIN) e do Fundo Previdenciário (FUNPREV) e outros relatórios contábeis de sua responsabilidade, a saber: REST, RREO, CADPREV, DCTE e DIRF;

XIV - encaminhar dados e informações contábeis, quando solicitados;

XV - prestar informações ao usuário interno e externo quanto ao andamento de processos diversos, no âmbito de sua atuação;

XVI - gerenciar o cumprimento de obrigações acessórias diversas, no âmbito da Autarquia Previdenciária, com o objetivo de assegurar a regularidade fiscal e tributária;

XVII - executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos e inativos do Órgão;

XVIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Seção III

Da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 17. Compete à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, unidade integrante da estrutura da Diretoria Administrativa, e ao seu Gerente:

I - aplicar e fazer cumprir normas, instruções, manuais e regulamentos referentes a administração de pessoal, conforme as diretrizes emanadas pela Secretaria municipal de Administração;

II - informar e orientar os servidores do GOIANIAPREV sobre seus direitos e deveres, inclusive sobre as normas estatutárias e legislação em vigor;

III - executar as atividades de registro e controle funcional dos servidores, mantendo atualizados os dados do Sistema de Recursos Humanos;

IV - realizar o controle da escala de férias dos servidores, de acordo com os interesses da administração;

V - emitir e distribuir instrumentos de controle de frequência dos servidores;

VI - promover e acompanhar a folha de pagamento de pessoal, procedendo a inclusão dos proventos e descontos, de acordo com disposições legais;

VII - Realizar transferência de lotação de pessoal, conforme determinação legal e mantê-la atualizada;

VIII - manter cadastro dos servidores de outros órgãos à disposição do GOIANIAPREV, bem como dos ocupantes de cargos em comissão e estagiários;

IX - responsabilizar-se pela emissão de documentos e relatórios, nos prazos previstos para fechamento de folha de pagamento, para o recolhimento das obrigações patronais e obrigações relacionadas ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS);

X - sugerir e acompanhar a abertura de processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidades referentes aos servidores do GOIANIAPREV;

XI - prestar informações ao usuário interno e externo quanto ao andamento de processos diversos, no âmbito de sua atuação;

XII - desenvolver plano de ação de capacitação para os servidores que atuem na unidade gestora, seus dirigentes e conselheiros;

XIII - providenciar a divulgação e inscrição dos servidores do GOIANIAPREV em cursos, seminários e outros eventos relacionados à formação e aperfeiçoamento;

XIV - realizar cálculos de diferenças das parcelas remuneratórias dos servidores ativos do GOIANIAPREV;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XV - instruir e dar andamento em processo de concessão de benefícios estatutários e previdenciários aos servidores ativos do GOIANIAPREV, conforme legislação vigente;

XVI - cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre segurança e saúde no trabalho em vigor;

XVII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo.

Seção IV **Da Gerência de Planejamento**

Art. 18. Compete à Gerência de Planejamento, unidade da Diretoria Administrativa, e ao seu Gerente:

I - promover a participação do GOIANIAPREV, do Fundo Financeiro (FUNFIN) e do Fundo Previdenciário (FUNPREV), na elaboração dos planos, programas e projetos do Governo Municipal, de acordo com as diretrizes e normas do Órgão Central de Planejamento Governamental;

II - elaborar e acompanhar as propostas do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) do GOIANIAPREV, do Fundo Financeiro (FUNFIN) e do Fundo Previdenciário (FUNPREV);

III - elaborar, acompanhar e controlar a execução dos programas, projetos e atividades do GOIANIAPREV, do Fundo Financeiro (FUNFIN) e do Fundo Previdenciário (FUNPREV);

IV - promover o controle da execução orçamentária e financeira do GOIANIAPREV, do Fundo Financeiro (FUNFIN) e do Fundo Previdenciário (FUNPREV);

V - efetuar solicitações de autorização de despesas, empenhos, anulações, suplementações, reduções, reajuste de saldo e as liquidações de despesas realizadas diretamente pelo GOIANIAPREV, Fundo Financeiro (FUNFIN) e pelo Fundo Previdenciário (FUNPREV);

VI - examinar e conferir atos originários de despesas e de processos de licitação, bem como fornecer os dados necessários para a programação da execução do orçamento anual do GOIANIAPREV, do Fundo Financeiro (FUNFIN) e do Fundo Previdenciário (FUNPREV);

VII - controlar e acompanhar os processos atinentes às despesas do GOIANIAPREV, do Fundo Financeiro (FUNFIN) e do Fundo Previdenciário (FUNPREV), junto ao Órgão de Controle Interno, até a sua total Certificação/Verificação;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VIII - elaborar a prestação de contas da folha de pagamento de pessoal da execução orçamentária e financeira, e encaminhá-la ao Órgão de competência;

IX - manter o controle dos contratos, convênios e outros termos firmados pelo GOIANIAPREV, desde a sua elaboração, assinaturas, certificação pela Controladoria, cadastro no Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e publicação, até o seu encerramento;

X - controlar as datas de vencimentos dos contratos, informando à Diretoria competente, quanto aos prazos e critérios estabelecidos para a prorrogação ou renovação dos mesmos e quaisquer outras ocorrências nas suas execuções;

XI - acompanhar os gastos das despesas administrativas em decorrência da Base de Cálculo da Taxa de Administração, conforme dispõe a legislação em vigor;

XII - administrar o processo de adiantamento de despesas e os cartões corporativos do Órgão, responsabilizando-se pela regularidade da aplicação e prestação de contas dos recursos recebidos;

XIII - apresentar indicativos para redução de despesas e para uma melhor utilização dos recursos disponíveis;

XIV - garantir a atualização permanente dos sistemas de informação que contenha dados referentes à Gestão por Resultados, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais do órgão/entidade;

XV - propor o estabelecimento de normas e procedimentos, com vistas à padronização de relatórios de atividades;

XVI - realizar estudos e levantamentos, visando identificar as fontes de recursos para a viabilização de programas, projetos e atividades de interesse do GOIANIAPREV, do Fundo Financeiro (FUNFIN) e do Fundo Previdenciário (FUNPREV);

XVII - subsidiar informações necessárias aos usuários interno e externo quanto ao andamento de processos diversos, no âmbito de sua atuação;

XVIII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo.

CAPÍTULO VI DA DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

Art. 19. Compete à Diretoria de Benefícios Previdenciários, unidade integrante da estrutura organizacional do GOIANIAPREV, e ao seu Diretor:

I - exercer a gestão das ações referentes à inscrição e ao cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Goiânia;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - realizar o processamento e controle das concessões e/ou revisões de benefícios previdenciários e das respectivas folhas de pagamento;

III - promover a execução dos Planos de Benefícios Previdenciários;

IV - gerenciar e supervisionar a concessão/revisão dos benefícios previdenciários aos servidores segurados e seus dependentes;

V - coletar e sistematizar informações previdenciárias, bem como propor normas e critérios a serem adotados no atendimento aos segurados e seus dependentes;

VI - gerir e coordenar o atendimento e protocolo do GOIANIAPREV;

VII - gerir e controlar o cadastro de aposentados e pensionistas, promovendo o recadastramento destes, nos prazos estabelecidos na legislação vigente;

VIII - supervisionar a gestão e controle do arquivo de documentos e processos do GOIANIAPREV;

IX - gerir e coordenar a elaboração da folha de pagamento de benefícios previdenciários, bem como dos respectivos cálculos previdenciários;

X - realizar levantamentos e produzir relatórios estatísticos, visando o acompanhamento, a gestão e o controle dos benefícios previdenciários concedidos e a apuração de possíveis irregularidades;

XI - preparar, organizar, encaminhar e gerir os documentos de sua responsabilidade e competência legal a serem remetidos à Secretaria Especial de Previdência e Trabalho (SPREV) do Ministério da Economia, bem como aos demais órgãos de controle interno e externo, conforme as disposições legais vigentes e dentro dos prazos estabelecidos;

XII - coordenar e supervisionar as atividades de controle e gestão da arrecadação previdenciária do GOIANIAPREV;

XIII - gerir o ingresso de receitas da compensação previdenciária, avulsas e de contribuições de servidores cedidos, afastados e/ou licenciados;

XIV - supervisionar a atividade de identificação diária da movimentação bancária pertinente ao ingresso de receita;

XV - gerenciar e acompanhar as informações atinentes às receitas previdenciárias para consolidação dos dados enviados à Secretaria Especial de Previdência e Trabalho, vinculada ao Ministério da Economia;

XVI - supervisionar e coordenar as ações de cobranças dos encargos devidos pelos atrasos, omissões de receita, repasse a menor ou fora do prazo, de todas as contribuições previdenciárias (patronal e servidor), pendentes de recolhimento;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XVII - supervisionar, apreciar e validar pareceres, certidões e outros documentos oficiais elaborados e expedidos pelas Gerências que lhe são vinculadas;

XVIII - coordenar, gerir e manter relatórios atualizados de controle acerca das atividades de arrecadação e gestão de receitas previdenciárias, de expedição de certidão de tempo de contribuição, de averbações, de compensação e perícia médica previdenciárias, dentre outras inerentes às suas competências legais e regimentais;

XIX - remeter os processos de aposentadorias e pensões por morte para análise e registro junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCM/GO) e acompanhar a tramitação destes até a conclusão final, respeitando os prazos legalmente vigentes;

XX - elaborar e prestar informações acerca dos assuntos de sua competência, para viabilizar as respostas do GOIANIAPREV às diligências do Ministério Público, Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e outros órgãos afins;

XXI - consultar, acompanhar e adotar providências saneadoras em relação aos assuntos de sua competência (processos de aposentadorias e pensões por morte, dentre outros), publicados no Diário Oficial de Contas (DOC) do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;

XXII - promover a programação, coordenação e orientação das atividades relativas à área de concessão, revisão e gestão integral dos benefícios previdenciários, bem como da arrecadação e da perícia médica previdenciárias, nos termos da legislação vigente;

XXIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente do GOIANIAPREV.

Seção I

Da Gerência de Atendimento, Cadastro e Arquivo Previdenciário

Art. 20. Compete à Gerência de Atendimento, Cadastro e Arquivo Previdenciário, unidade subordinada à Diretoria de Benefícios Previdenciários e ao seu Gerente:

I - executar as ações e atividades de protocolo e atendimento do GOIANIAPREV;

II - receber, registrar, autuar e dar andamento aos processos e demais documentos protocolados ou endereçados ao GOIANIAPREV;

III - informar aos interessados sobre a tramitação de processos e demais documentos no âmbito do GOIANIAPREV;

IV - integrar-se ao Sistema de Atendimento ao Público, no sentido de manter fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

V - acompanhar a movimentação de processos e demais documentos, detectando os pontos de estrangulamento, morosidade e de retenção irregular na sua tramitação;

VI - manter a organização e atualização do cadastro de aposentados e pensionistas, promovendo o recadastramento destes, nos prazos estabelecidos na legislação vigente;

VII - realizar acompanhamento diário dos óbitos registrados no Sistema de Óbitos Municipal e Nacional;

VIII - realizar o afastamento dos aposentados e pensionistas falecidos, no Sistema de Recursos Humanos (SRH), bem como dos pensionistas, inclusive de alimentos, que tiverem os seus benefícios extintos;

IX - analisar e expedir informações funcionais, redigindo/elaborando os respectivos despachos e outros documentos porventura necessários;

X - gerenciar, monitorar e responder aos casos omissos e de dúvidas suscitadas no processo de recadastramento dos aposentados e pensionistas;

XI - requerer aos órgãos/entidades da Administração Municipal o envio dos dossiês dos servidores aposentados, bem como, documentos diversos de servidores ativos para juntar aos processos de aposentadoria;

XII - requerer a mudança da lotação dos servidores para o GOIANIAPREV mediante a portaria de concessão de aposentadoria do Presidente do Instituto Previdenciário;

XIII - encaminhar as lotações dos aposentados do Instituto para a Secretaria Municipal de Administração para pagamento de acertos de contas em folha de pagamento pelo órgão de origem;

XIV - fornecer à Gerência de Controle e Auditoria Previdenciária a relação de segurados com óbitos registrados, bem como as datas de afastamento, para que seja realizada a devida fiscalização e acompanhamento;

XV - encaminhar à Gerência de Cálculos e Folha de Pagamento de Benefícios Previdenciários o relatório dos aposentados e pensionistas que não realizaram o recadastramento para providências quanto ao bloqueio do pagamento;

XVI - alimentar o Sistema de Recursos Humanos (SRH) com os registros de aposentadorias e pensões por morte expedidos pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCM/GO), inclusive, com a forma de reajuste do benefício;

XVII - proceder à inclusão e alteração no SRH de benefícios concedidos aos servidores, por Ato do Chefe do Poder Executivo, decisões judiciais e portarias do Presidente do GOIANIAPREV, nos termos legalmente vigentes, procedendo à:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

- a) implantação dos benefícios previdenciários;
- b) retificações e concessões de benefícios diversos por via administrativa e judicial;
- c) renúncia de aposentadoria, dentre outros;

XXVIII - receber a documentação comprobatória das alterações funcionais dos aposentados e pensionistas, bem como de seus dependentes e promover a atualização dos dados funcionais destes no Sistema de Recursos Humanos;

XIX - receber, analisar, ordenar para fins de arquivamento, a documentação recebida e utilizada na atualização cadastral dos inativos, inclusive, dossiês;

XX - receber, conferir, analisar e expedir documentos, processos, com informações funcionais, despachos, declarações, certidões e outros documentos necessários à devida instrução processual;

XXI - manter cronologicamente organizados os arquivos correntes e intermediários de processos e de documentos;

XXII - estabelecer sistemas de organização e de processamento da documentação, de forma a possibilitar a sua localização imediata e a sua adequada conservação, conforme orientação do Arquivo Geral da Prefeitura;

XXIII - registrar a entrada e a saída de processos e demais documentos dos arquivos correntes e intermediários, sob sua responsabilidade;

XXIV - orientar e controlar o manuseio de documentos, bem como autorizar e racionalizar a sua reprodução nos casos previstos pelas normas municipais, estando sujeito, inclusive, a penalidades legais em casos de danos e/ou extravios;

XXV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Benefícios Previdenciários.

Seção II

Da Gerência de Cálculos e Folha de Pagamento de Benefícios Previdenciários

Art. 21. Compete à Gerência de Cálculos e Folha de Pagamento de Benefícios Previdenciários, unidade subordinada à Diretoria de Benefícios Previdenciários e ao seu Gerente:

I - elaborar e revisar os cálculos prévios em processos de concessão de aposentadorias e pensões por morte;

II - convocar os requerentes de aposentadorias e pensões por morte, para tomar ciência por escrito nos respectivos processos, acerca dos cálculos de benefícios previdenciários elaborados pela gerência para viabilizar o prosseguimento do feito;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III - promover a preparação e a revisão da folha de pagamento de benefícios previdenciários;

IV - alimentar, no Sistema de Folha de Pagamento do SRH, os componentes da remuneração total dos beneficiários, observando as condições que lhe deram origem, sua legalidade e temporalidade;

V - efetuar os cálculos de diferenças diversas de benefícios previdenciários decorrentes de processos de revisão de aposentadoria, de imunidade parcial de contribuição previdenciária, de acertos de contas, de demandas judiciais, entre outros;

VI - realizar lançamentos no Sistema de Recursos Humanos das diferenças e descontos em folha de pagamento, bem como a liquidação de consignações facultativas e compulsórias;

VII - fornecer declarações referentes a rendimentos e descontos dos beneficiários na forma da lei;

VIII - informar aos interessados sobre a tramitação de processos e demais documentos no âmbito da sua respectiva competência;

IX - acompanhar as tabelas de proventos, descontos, indicadores econômicos e parâmetros de funcionamento do Sistema de Recursos Humanos – SRH;

X - bloquear e liberar pagamentos no Sistema de Recursos Humanos, na forma da lei;

XI - encaminhar à Gerência de Controle e Auditoria Previdenciária o relatório dos aposentados e pensionistas que estão com pagamento bloqueado para que seja realizada a devida fiscalização e acompanhamento;

XII - providenciar o fechamento da folha de pagamento de benefícios previdenciários, de acordo com o cronograma preestabelecido pela Secretaria Municipal de Administração (SEMAD);

XIII - revisar a folha de pagamento de aposentados e pensionistas, emitindo relatórios de consistências dos dados, objetivando o seu correto fechamento;

XIV - encaminhar relatórios mensais da folha de pagamento de benefícios previdenciários para a Diretoria/Gerência responsável pela execução orçamentária;

XV - analisar, prestar informações e encaminhar documentos objetivando atender às diligências e processos de auditoria formulados pelos órgãos de controle;

XVI - controlar e expedir documentos concernentes às decisões e solicitações judiciais, requisições e/ou determinações do Ministério Público, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, dentre outros;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XVII - calcular e revisar processos pertinentes a lançamentos e exclusões de proventos de aposentadorias e pensões por morte na respectiva folha de pagamento;

XVIII - analisar e expedir informações, redigindo/elaborando os respectivos despachos e outros documentos;

XIX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Benefícios Previdenciários.

Seção III **Da Gerência de Receitas e Contribuições**

Art. 22. Compete à Gerência de Receitas e Contribuições, unidade da Diretoria de Benefícios Previdenciários, e ao seu Gerente:

I - executar, acompanhar e gerir as atividades referentes ao recebimento e controle das movimentações atinentes à arrecadação de contribuições previdenciárias do GOIANIAPREV;

II - levantar e informar os valores a serem repassados para o GOIANIAPREV em relação a todos os segurados do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Goiânia, dentre eles, os servidores que se encontram à disposição de outros Órgãos/Entes da Federação;

III - informar aos servidores afastados em razão de Licença por Interesse Particular, quando da expressa opção por parte destes em efetivar o pagamento, os valores a serem repassados ao GOIANIAPREV para o recolhimento das contribuições previdenciárias (servidor e patronal), formalizando, inclusive, os termos de parcelamento quando se tratar de pagamento futuros, nos termos dispostos na legislação vigente;

IV - emitir Informativo/Extrato Previdenciário aos segurados do RPPS;

V - promover e acompanhar a cobrança de todas as contribuições previdenciárias (patronal e servidor), pendentes de recolhimento ou repasse;

VI - elaborar os demonstrativos das contribuições previdenciárias devidas ao RPPS, bem como daquelas recebidas pelo GOIANIAPREV, para envio ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCM/GO), conforme exigência da legislação vigente;

VII - alimentar e manter atualizadas as informações solicitadas pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho (SPREV), vinculada ao Ministério da Economia por meio do CADPREV, nos termos da legislação de regência;

VIII - elaborar, organizar e gerir, no âmbito do CADPREV, os termos de parcelamentos de contribuições previdenciárias devidas e não repassadas pelos órgãos da administração pública, conforme a legislação vigente;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IX - gerar e transmitir os relatórios inerentes ao Demonstrativo de Informações Previdenciárias de Repasses (DIPR), tempestivamente, à SPREV (Ministério da Economia), em obediência à legislação em vigor;

X - encaminhar para a Diretoria/Gerência responsável pelo controle das atividades relativas a finanças e contabilidade, as informações e comprovantes de créditos relativos ao Fundo Financeiro (FUNFIN) e ao Fundo Previdenciário (FUNPREV);

XI - produzir relatórios periódicos que viabilizem o total acompanhamento da gestão de receitas e contribuições previdenciárias;

XII - promover o acompanhamento, a coordenação e a execução das atividades de levantamento e controle da arrecadação previdenciária, em suas devidas formas de receita, conforme a legislação vigente que rege o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município de Goiânia;

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Benefícios Previdenciários.

Seção IV

Da Gerência de Averbação e Compensação Previdenciária

Art. 23. Compete à Gerência de Averbação e Compensação Previdenciária, unidade da Diretoria de Benefícios Previdenciários, e ao seu Gerente:

I - efetuar o levantamento das contribuições de ex-servidores e certificá-las em documento específico;

II - elaborar e emitir declarações de segurados/beneficiários com dados inerentes ao recebimento e período contributivo e regras adotadas na concessão de benefícios previdenciários;

III - expedir e homologar, juntamente com o Diretor de Benefícios Previdenciários e o Presidente do GOIANIAPREV, certidões de tempo de contribuição previdenciária e declarações de averbação e desaverbação;

IV - analisar as certidões de tempo de serviço/contribuição constantes de peças processuais de servidores do GOIANIAPREV, procedendo ao cálculo dos períodos a serem averbados/desaverbados;

V - analisar as certidões de tempo de serviço/contribuição constantes dos processos de aposentadorias em andamento, manifestando pela regularidade ou não das aludidas CTC's, adotando as medidas legais subsequentes ao prosseguimento do feito;

VI - supervisionar e acompanhar os procedimentos de certificação de contribuição previdenciária;

VII - Analisar a pertinência da compensação previdenciária, quando formalmente solicitado;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VIII - processar e controlar as atividades que atendam às cláusulas estabelecidas no Convênio celebrado entre o Município de Goiânia e o Ministério da Economia (Secretaria Especial de Previdência e Trabalho) e outros que forem legalmente pactuados;

IX - organizar as tarefas técnicas e administrativas para a operacionalização do Sistema de Compensação Previdenciária, nos termos da legislação vigente;

X - apresentar ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) (Regime Geral de Previdência Social), bem como aos demais regimes de previdência (RPPS), quando legalmente permitido, requerimentos de compensação previdenciária contendo os atos de benefícios previdenciários, nos termos da legislação vigente, referentes a cada benefício concedido, com o cômputo de tempo de contribuição;

XI - operacionalizar o Sistema de Compensação Previdenciária (COMPREV), do Ministério da Economia (Secretaria Especial de Previdência e Trabalho), nos termos legalmente vigentes;

XII - prestar informações ao usuário interno e externo quanto ao andamento de processos diversos, no âmbito de sua atuação institucional;

XIII - produzir relatórios periódicos que viabilizem o total acompanhamento e controle da gestão de averbações, desaverbações, certidões de tempo de contribuição emitidas e de compensação previdenciária;

XIV - executar o trabalho de análise de compensação previdenciária, certificação de tempo de contribuição e averbações de contribuições advindas de outros regimes previdenciários;

XV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Benefícios Previdenciários.

Seção V

Da Gerência da Junta Médica Previdenciária

Art. 24. Compete à Gerência da Junta Médica Previdenciária, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Benefícios Previdenciários, e ao seu Gerente:

I - coordenar e controlar os serviços de expediente e de apoio administrativo da Junta Médica;

II - coordenar o serviço de recepção e de atendimento aos servidores e seus dependentes;

III - fornecer informações e orientações aos segurados e beneficiários do RPPS sobre seus direitos e deveres;

IV - controlar a agenda de atendimento aos servidores e seus dependentes, mantendo organizados os cadastros e a documentação pertinente;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

V - receber, conferir e autuar os expedientes e/ou requerimentos pertinentes a Junta Médica Previdenciária, providenciando os encaminhamentos necessários;

VI - arquivar e manter rigorosamente organizados, os laudos e demais documentos emitidos pelos profissionais da Equipe de Perícia Médica;

VII - gerir e disponibilizar os prontuários médicos quando solicitados e/ou autorizados pela Equipe de Perícia Médica;

VIII - representar à autoridade competente quando da ocorrência de anormalidades e não cumprimento por parte do servidor e/ou dirigentes das determinações dos profissionais que integram a Equipe de Perícia Médica, sugerindo as medidas e sanções cabíveis;

IX - coordenar e fiscalizar as ações necessárias à avaliação da condição de saúde dos segurados e dependentes;

X - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem delegadas pelo Diretor de Benefícios Previdenciários.

Art. 25. São atribuições específicas dos profissionais da Equipe de Perícia Médica Previdenciária:

I - realizar a avaliação médico-pericial oficial para fins de concessão:

a) aos segurados: de aposentadoria por invalidez, isenção de imposto de renda, de imunidade parcial da contribuição previdenciária e outros benefícios previdenciários previstos em lei;

b) aos dependentes: de pensão por morte, isenção de imposto de renda, de imunidade parcial da contribuição previdenciária e outros benefícios previdenciários previstos em lei;

II - realizar avaliação médico-pericial para fins de manutenção ou sustação:

a) da aposentadoria por invalidez;

b) de pensão por morte aos pensionistas.

III - prestar informações a Procuradoria Geral do Município, quando solicitadas, visando subsidiar a defesa em juízo e/ou junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;

IV - indicar a necessidade de diligências intra e/ou extra-institucionais, para conclusão médico-pericial;

V - formalizar as conclusões médico-periciais através de Laudo Médico Pericial;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VI - manter permanente integração com as equipes multiprofissionais das áreas de Saúde e Segurança do Trabalho do Órgão Central de Recursos Humanos da Administração Municipal ou do Serviço de Saúde Ocupacional da Câmara Municipal de Goiânia;

VII - participar junto ao Órgão Central de Recursos Humanos da Administração Municipal e do Serviço de Saúde Ocupacional da Câmara Municipal de Goiânia, na implementação de políticas de saúde e segurança dos servidores municipais;

VIII - atuar de acordo com as instruções e procedimentos padrão dos serviços à cargo da Junta Médica Previdenciária, responsabilizando integralmente sobre as conclusões periciais emitidas ou atos vinculados à sua atuação enquanto Médico Perito, nos termos da lei;

IX - promover a homologação de laudos médicos periciais emitidos por outras juntas médicas oficiais;

X - os profissionais Médicos que integram a Equipe de Perícia Médica Previdenciária gozam de autonomia de decisão no exercício de suas competências quanto à atividade-fim.

Art. 26. São atribuições específicas da Equipe Multidisciplinar da Junta Médica Previdenciária:

I - realizar o acolhimento dos segurados e seus dependentes de acordo com a política de humanização;

II - fornecer parecer especializado, privilegiando a clareza e a concisão, para subsidiar as decisões periciais;

III - encaminhar os segurados e trabalhadores do GOIANIAPREV, quando houver indicação ou necessidade, aos programas de promoção de saúde e prevenção de doenças, bem como à rede socioassistencial;

IV - implementar programas e projetos de promoção à saúde e prevenção de doenças direcionados aos segurados e trabalhadores do GOIANIAPREV, visando melhor qualidade de vida, reduzindo a vulnerabilidade a riscos e agravos à saúde;

V - avaliar as atividades do servidor no local de trabalho;

VI - acompanhar o cumprimento das recomendações em caso de restrição de atividades;

VII - orientar os gestores na adequação do ambiente e do processo de trabalho;

VIII - realizar visitas domiciliares, quando necessário;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições da equipe que lhes forem delegadas pelo Gerente da Junta Médica Previdenciária.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 27. São atribuições específicas da equipe administrativa da Junta Médica Previdenciária e do seu Gerente:

I - promover o recebimento, conferência, registro e/ou autuação dos documentos e/ou requerimentos endereçados à unidade e providenciar os encaminhamentos necessários;

II - arquivar e manter rigorosamente organizados os laudos médicos periciais, dossiês e demais documentos da unidade;

III - organizar o serviço de recepção da Junta Médica Previdenciária e a agenda de atendimento aos servidores e seus dependentes;

IV - manter o controle e o registro dos atendimentos realizados pelos profissionais da equipe de Perícia Médica Previdenciária e a frequência ao serviço dos servidores lotados na unidade;

V - disponibilizar os prontuários médicos, quando solicitadas e/ou autorizados pelos profissionais da equipe de Perícia Médica Previdenciária;

VI - representar à autoridade competente, quando da ocorrência de anormalidades e não cumprimento por parte do servidor e/ou dirigentes, das determinações dos profissionais que integram a Equipe de Perícia Médica Previdenciária, sugerindo as medidas e sanções cabíveis;

VII - elaborar relatórios de dados estatísticos atualizados sobre as aposentadorias por invalidez com vistas a subsidiar as unidades responsáveis na investigação das causas e nas proposições de medidas preventivas e corretivas;

VIII - disponibilizar através de mídias digitais e impressas orientações, normas, procedimentos e a relação de documentos necessários para os requerimentos de benefícios previdenciários de competência da Junta Médica Previdenciária;

IX - manter atualizadas as informações sobre os atendimentos e demais atividades realizadas pela unidade, emitindo mensalmente ou sempre que solicitados relatórios gerenciais e estatísticos;

X - solicitar avaliações médico-periciais de beneficiários do RPPS para fins de manutenção do benefício de pensão por morte aos pensionistas e de outros benefícios previdenciários, conforme regulamento;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem delegadas pelo Chefe Mediato e Imediato.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

CAPÍTULO VII DA CONTROLADORIA ESPECIAL PREVIDENCIÁRIA

Art. 28. A Controladoria Especial Previdenciária é a unidade integrante do GOIANIAPREV, vinculada à Presidência, que tem por finalidade assistir direta e imediatamente o Presidente nos assuntos que, no âmbito da Autarquia Previdenciária, sejam relativos à defesa do patrimônio público à concessão de benefícios previdenciários e ao incremento da transparência da gestão, por meio das atividades de controle interno e auditoria pública.

Art. 29. A Controladoria Especial Previdenciária, setor central e responsável pela gestão do Sistema de Controle Interno, no âmbito da Autarquia Previdenciária, atuará de forma integrada com os demais setores na consecução dos objetivos e metas a ela relacionados e com base nos pressupostos e competências previstas no art. 57 da Lei Complementar 335/2021 e demais dispositivos legais pertinentes.

Art. 30. As normas de atuação a serem seguidas pela Controladoria Especial Previdenciária deverão nortear-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, motivação, razoabilidade, economicidade, proporcionalidade, ampla defesa, contraditório, interesse público e transparência no acompanhamento e fiscalização dos procedimentos de Controle Interno no âmbito da Autarquia Previdenciária.

Art. 31. A Controladoria Especial Previdenciária deverá articular-se com os outros setores da Autarquia Previdenciária e outros órgãos ou entidades do Município, no desenvolvimento de planos e/ou projetos que visam a melhoria da concessão dos Benefícios Previdenciários, sempre em observância às disposições da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes à sua área de atuação.

Parágrafo único. O órgão responsável pelas atividades de processamento de dados do Município, fornecerá, mediante requisição do Presidente do GOIANIAPREV, senhas específicas de acesso a todo e qualquer sistema informatizado instalado nos órgãos e entidades da Administração Municipal, para fins de auditoria e controle interno ligado a Autarquia Previdenciária.

Art. 32. Compete à Controladoria Especial Previdenciária e ao seu Controlador:

I - certificar os processos relativos às aposentadorias, às pensões por morte e demais benefícios previdenciários, concedidos aos servidores públicos municipais e aos seus dependentes, verificando a formalidade da instrução e a sua legalidade;

II - controlar e verificar, previamente, a regularidade das despesas de qualquer valor, relativas a Autarquia Previdenciária;

III - realizar o controle interno das atividades de administração financeira, patrimonial, orçamentária e contábil da Autarquia Previdenciária, no que se refere à



PREFEITURA DE GOIÂNIA

legalidade, legitimidade, economicidade e demais princípios norteadores da administração pública;

IV - elaborar os relatórios referentes às contas anuais da Autarquia Previdenciária e à Gestão Fiscal, subsidiando ao Órgão de Controle Geral do Município;

V - fiscalizar a observância dos limites e condições estabelecidos na legislação pertinente, especialmente a Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - promover a ética e o fortalecimento da integridade na Autarquia Previdenciária;

VII - apoiar o Órgão de Controle Externo no exercício de suas funções institucionais;

VIII - observar o fiel cumprimento das leis e outros atos normativos pelos órgãos/entidades da Administração Municipal;

IX - propor a declaração de nulidade de ato administrativo praticado no âmbito do GOIANIAPREV;

X - exercer outras competências correlatas à sua área de atuação e que lhe forem delegadas pelo Presidente.

Parágrafo único. Para a consecução de suas finalidades o Controlador Especial Previdenciário poderá requerer formalmente a colaboração dos setores e/ou áreas da Autarquia Previdenciária.

Seção Única **Da Gerência de Controle e Auditoria Previdenciária**

Art. 33. Compete à Gerência de Controle e Auditoria Previdenciária, unidade subordinada à Controladoria Especial Previdenciária e ao seu Gerente:

§ 1º Na área de Certificação de Benefícios Previdenciários, com o apoio de sua equipe técnica:

I - proceder quanto a análise jurídica dos processos relativos às aposentadorias e pensões por morte, concedidos aos servidores públicos municipais e aos seus dependentes, mediante a verificação da consistência das informações e documentos acostados, visando sua consequente certificação;

II - analisar, aferir e controlar as memórias de cálculos referentes aos proventos de aposentadorias e pensões por morte, a fim de verificar a consistência das informações;

III - promover diligências internas ou externas, necessárias para o saneamento e a regularização, dos processos e procedimentos de sua competência que não atenderem aos requisitos legais e formais;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV - acompanhar diligências externas relativas a concessão de benefícios previdenciários, quando necessário;

V - manter informado o Controlador Especial Previdenciário sobre as diligências solicitadas e não atendidas;

VI - emitir parecer nos processos e procedimentos de sua competência, verificando a formalidade da instrução, bem como a legalidade, a fim de atestar a sua conformidade legal e regularidade formal;

VII - opinar pela rejeição dos processos e procedimentos de sua competência que não atenderem aos requisitos legais e formais para a sua certificação;

VIII - propor a declaração de nulidade de ato administrativo praticado no âmbito do GOIANIAPREV, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, relativo à concessão ou revisão dos benefícios previdenciários;

IX - comunicar ao Controlador Especial Previdenciário, os casos em que houver indício de irregularidade ou fraude, observados durante a execução dos trabalhos de certificação dos benefícios e demais atos inerentes a esta Gerência;

X - solicitar à Procuradoria Especializada Previdenciária e/ou à Advocacia Setorial do GOIANIAPREV, pronunciamentos e pareceres com o objetivo de dirimir dúvidas nos casos em que haja inconsistência de informações e dúvida interpretação da legislação;

XI - exercer outras competências correlatas à sua área de atuação e que lhe forem delegadas pelo Controlador Especial Previdenciário.

§ 2º Na área de Auditoria de Benefícios Previdenciários e de Controle Orçamentário, Financeiro e Contábil, com o apoio de sua equipe técnica:

I - promover a execução de atividades de levantamento, análise, orientação e revisão dos benefícios previdenciários, conforme a legislação pertinente;

II - adotar medidas necessárias para o ressarcimento de valores apurados em processo de indébito previdenciário;

III - analisar, previamente, a folha de pagamento da Autarquia Previdenciária a fim de verificar possíveis irregularidades e/ou ilegalidades, para posterior certificação pela Controladoria Geral do Município – CGM;

IV - receber, autuar e proceder à verificação das denúncias de cunho previdenciário, observadas as competências dos órgãos de ouvidoria e de auditoria;

V - recomendar diligências externas, inclusive à domicílio, para fiscalização, orientação e certificação de processos previdenciários;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VI - Coordenar e/ou realizar auditoria, fiscalização e controle de benefícios, de beneficiários e contribuições previdenciárias previstos na legislação, adotando as providências administrativas cabíveis;

VII - recomendar a instauração de processo administrativo para apurar irregularidades previdenciárias;

VIII - recomendar a suspensão de benefícios não amparados por lei, após a apuração de indícios;

IX - encaminhar diligências e documentos, relativos a processos previdenciários, que se fizerem necessários às atividades de auditoria, aos órgãos da Administração Municipal;

X - fornecer ao Controlador Especial Previdenciário relatórios de visitas realizadas;

XI - fiscalizar e monitorar o relatório de bloqueio de pagamento;

XII - registrar e manter atualizados a organização, catalogação e arquivamento dos relatórios de auditoria;

XIII - acompanhar os processos de aposentadorias e pensões por morte a serem encaminhados ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO para registro, zelando pelo cumprimento da tempestividade e adotando, quando do seu retorno e conforme o caso, as providências exigidas nos autos ou envio para alimentação de informações no cadastro funcional;

XIV - verificar e avaliar, previamente, a legalidade dos processos de compras, da realização de contratos, convênios, ajustes e acordos congêneres de quaisquer espécies, bem como os pagamentos e as prestações de contas realizadas pela Autarquia Previdenciária, opinando pela sua legalidade, antes de serem remetidas a Controladoria Geral do Município;

XV - examinar, de forma prévia, as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive, as notas explicativas e relatórios da Autarquia Previdenciária, antes de serem remetidos a Controladoria Geral do Município;

XVI - Promover diligências internas ou externas, necessárias para o saneamento e a regularização dos processos e procedimentos de sua competência que não atenderem aos requisitos legais e formais;

XVII - zelar pela preservação dos aspectos formais e morais dos atos administrativos, verificando a observância das normas legais e regulamentares;

XVIII - verificar a legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos pela Autarquia Previdenciária, a comprovação da legalidade e avaliação da eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Autarquia Previdenciária;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XIX - propor a declaração de nulidade de ato administrativo praticado no âmbito do Instituto, quando eivados de vícios que os tornem ilegais, relativo às atribuições da respectiva área;

XX - comunicar ao Controlador Especial Previdenciário os casos em que houver indício de irregularidade ou fraude, observados durante a execução dos trabalhos de auditoria e fiscalização dos atos inerentes a esta área;

XXI - exercer outras competências correlatas à sua área de atuação e que lhe forem delegadas pelo Controlador Especial Previdenciário.

CAPÍTULO VIII DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 34. O GOIANIAPREV deverá fornecer o suporte técnico e administrativo necessário ao pleno funcionamento dos órgãos colegiados relacionados no item 2, do art. 6º, deste Regimento.

Parágrafo único. Os conselhos regem-se por regulamentos próprios dispendo sobre a sua organização e o funcionamento, nos termos da legislação que os instituíram.

CAPÍTULO IX DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO

Art. 35. São atribuições comuns dos cargos comissionados de Diretor, Chefe e Gerente, no âmbito do GOIANIAPREV:

I - zelar pela observância das disposições legais e regimentais, cumprindo e fazer cumprir a legislação e demais normas aplicáveis à sua área de competência;

II - participar da planificação das atividades do GOIANIAPREV, propondo ao Presidente as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

III - promover a articulação permanente das unidades sob sua direção com as demais áreas do GOIANIAPREV, visando a uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos;

IV - programar, dirigir e controlar os trabalhos da Diretoria e/ou Gerência sob sua responsabilidade;

V - gerir e controlar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a unidade sob sua direção;

VI - controlar/apurar a frequência dos servidores ao trabalho e planejar a escala de férias;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VII - coordenar a avaliação de desempenho dos servidores lotados nas unidades sob sua direção;

VIII - atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Gabinete da Presidência a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;

IX - referendar ou rever atos e pareceres técnicos emitidos pelas unidades que lhe são diretamente subordinadas, nos termos da lei;

X - aprovar a requisição de material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes, definindo as suas especificações técnicas e dos equipamentos utilizados pela unidade;

XI - estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pela unidade sob sua direção;

XII - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda dos equipamentos e instrumentos disponibilizados para as unidades sob sua direção;

XIII - informar à autoridade competente a ciência de qualquer irregularidade no serviço, providenciando a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo disciplinar;

XIV - convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com sua equipe;

XV - participar no cumprimento dos dispositivos contratuais, exercendo o controle e a fiscalização de serviços realizados por terceiros à sua área, e, sugerir a aplicação, quando for o caso, de penalidades aos infratores, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;

XVI - assistir ao Chefe de Gabinete no exame prévio e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Presidente, quando necessário;

XVII - propor e indicar as necessidades de pessoal e de realização de cursos de aperfeiçoamento de interesse da área;

XVIII - cumprir, determinar e controlar o cumprimento de normas, regulamentos e demais instruções de serviços;

XIX - propor medidas para melhoria dos serviços prestados pelas instâncias sob sua direção promovendo a sistemática atualização de métodos ou processos de execução dos trabalhos;

XX - prestar informações aos usuários quanto ao andamento de processos no âmbito de sua atuação;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XXI - apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, por instâncias competentes, relatório de atividades;

XXII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Superior imediato.

CAPÍTULO X DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 36. Aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além do cumprimento das ordens, determinações e instruções e de sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem determinadas.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. As unidades do GOIANIAPREV funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se na posição que ocupam no organograma do GOIANIAPREV, que a este acompanha.

Art. 38. A jornada de trabalho, bem como o acompanhamento do cumprimento e o registro de frequência dos servidores lotados no GOIANIAPREV, obedecerá ao estabelecido nos arts. 26 a 31 da Lei Complementar nº 011 de 11 de maio de 1992, bem como na legislação posterior.

Art. 39. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Presidente do GOIANIAPREV e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 40. Fica definido no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV, os cargos em comissão da estrutura organizacional com o quantitativo e a respectiva simbologia, em conformidade com o previsto no art. 28 da Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021.

GOIANIAPREV – NOMINATA DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (LC Nº 335/2021)	QUANT.	SÍMBOLO
1. Presidente	01	PRES
1.1. Secretário Executivo	01	CDS-8
1.1.1. Assessor Técnico Atuarial	01	CDS-3
1.2. Chefe de Gabinete	01	CDS-7
1.2.1. Gerente da Secretaria-Geral	01	CDI-1
1.2.2. Gerente de Investimentos	01	CDI-1



PREFEITURA DE GOIÂNIA

1.3. Chefe da Advocacia Setorial	01	CDS-4
1.4. Diretor Administrativo	01	CDS-6
1.4.1. Gerente de Apoio Administrativo	01	CDI-1
1.4.2. Gerente de Finanças e Contabilidade	01	CDI-1
1.4.3. Gerente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	01	CDI-1
1.4.4. Gerente de Planejamento	01	CDI-1
1.5. Diretor de Benefícios Previdenciários	01	CDS-4
1.5.1. Gerente de Atendimento, Cadastro e Arquivo Previdenciário	01	CDI-1
1.5.2. Gerente de Cálculos e Folha de Pagamento de Benefícios Previdenciários	01	CDI-1
1.5.3. Gerente de Receitas e Contribuições	01	CDI-1
1.5.4. Gerente de Averbação e Compensação Previdenciária	01	CDI-1
1.5.5. Gerente da Junta Médica Previdenciária	01	CDI-1
1.6. Controlador Especial Previdenciário	01	CDS-4
1.6.1. Gerente de Controle e Auditoria Previdenciária	01	CDI-1