

# RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO

Goiás Previdência

2º Semestre de 2022

*Subcontroladoria de  
Auditoria Interna  
e Controle*

# SUMÁRIO

<b>1. IDENTIFICAÇÃO</b>	1
<b>2. VISÃO GERAL DO OBJETO</b>	1
<b>3. QUESTÃO DE AUDITORIA</b>	3
<b>4. METODOLOGIA UTILIZADA E LIMITAÇÕES DE AUDITORIA</b>	3
<b>5. AMOSTRAGEM</b>	5
<b>6. RESULTADO DA ANÁLISE</b>	5
Questão de Auditoria 1: Os processos do RPPS estão adequados às normas e procedimentos estabelecidos pela gestão, conforme mapeamento e manualização elaborada pela GOIASPREV	5
<b>6.1 - ÁREA - ARRECADAÇÃO</b>	5
A) Cobrança de Débitos de Contribuições Previdenciárias em Atraso Servidor Cedido	6
<b>6.1.1. Achado 1:</b> Inconsistências entre Processos e os Manuais da GOIASPREV em relação à Cobrança de Débitos de Contribuições Previdenciárias em Atraso - Servidor Cedido referentes ao 2º Semestre de 2022.	6
B) Cobrança de Débitos de Contribuições Previdenciárias em Atraso Servidor Licenciado	10
<b>6.1.2. Achado 2:</b> Inconsistências entre Processos encaminhados e o Manual e Fluxograma da GOIASPREV em relação à Cobrança e Débitos de Contribuições Previdenciárias em Atraso - Servidor Licenciado referentes ao 2º semestre de 2022.	10
<b>6.2 - ÁREA - BENEFÍCIOS</b>	12
A) CONCEDER APOSENTADORIA:	13
<b>6.2.1. Achado 3:</b> Conformidade dos Processos Analisados com o Fluxo e Manual "Conceder Aposentadoria" para o 2º semestre de 2022.	13
B) REVISAR APOSENTADORIA:	13
<b>6.2.2. Achado 4:</b> Conformidade Parcial dos Processos Analisados com o Fluxo e Manual "Revisar Aposentadoria" para o 2º semestre de 2022.	13

C) FOLHA DE PAGAMENTO -----	14
<b>6.2.3. Achado 5:</b> Conformidade Parcial dos Processos Analisados com o Fluxo e Manual Revisar Aposentadoria para o 2º semestre de 2022 -----	14
D) PENSÃO POR MORTE: -----	15
<b>6.2.4. Achado 6:</b> Conformidade Parcial dos Processos Analisados com o Fluxo e Manual Pensão por Morte para o 2º semestre de 2022 -----	15
<b>6.3 – ÁREA- INVESTIMENTO -----</b>	15
A) ELABORAÇÃO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS: -----	16
<b>6.3.1. Achado 7:</b> Conformidade entre o processo de elaboração e aprovação da política de investimentos para o ano de 2022 e o Manual e Fluxograma da GOIASPREV, vigentes à época. -----	16
B) PROCESSO DE CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS: -----	21
<b>6.3.2. Achado 8:</b> Conformidade entre o Processo de Credenciamento de Instituições Financeiras para o ano de 2022 e o Manual e Fluxograma da GOIASPREV, vigentes à época. -----	21
C) PROCESSO DE GESTÃO DE ATIVOS: -----	23
<b>6.3.3. Achado 9:</b> Conformidade entre o Processo de Gestão de Ativos para o ano de 2022 e o Manual e Fluxograma da GOIASPREV, vigentes à época. -----	23
D) PROCESSO DE APLICAÇÃO E RESGATE DE ATIVOS: -----	25
<b>6.3.4. Achado 10:</b> A maior parte das operações relacionadas ao processo de Aplicação e Resgate de Ativos não foi realizada, para o ano de 2022, conforme o Manual e Fluxograma da GOIASPREV vigente à época. -----	25
<b>6.4- ÁREA- TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI -----</b>	27
<b>6.4.1. Achado 11:</b> Oportunidade de aprimoramento dos manuais e fluxos mapeados, referentes aos períodos do 2º semestre de 2022 e 1º e 2º semestre de 2023 -----	27

<b>7. CRITÉRIOS</b>	34
<b>8. EVIDÊNCIAS</b>	35
<b>9. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO</b>	38

**APÊNDICE A – AMOSTRAGEM**

**APÊNDICE B – MANUAL GOIÁSPREV – COBRANÇA DE DÉBITOS DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS EM ATRASO DE SERVIDORES LICENCIADOS**

**APÊNDICE C – CONSULTA GPREV 2º SEMESTRE 2022**

**APÊNDICE D – CHECK-LIST – CONCEDER APOSENTADORIA**

**APÊNDICE E – CHECK-LIST – APÊNDICE E – CHECK-LIST – REVISAR APOSENTADORIA**

**APÊNDICE F – CHECK-LIST – FOLHA DE PAGAMENTO**

**APÊNDICE G – CHECK-LIST – PENSÃO POR MORTE**

**APÊNDICE H – ENTREVISTA EQUIPE DE TI**


# 1. IDENTIFICAÇÃO

<b>Ordem de Serviço:</b>	Nº 0088/2025
<b>Processo:</b>	202511867000708
<b>Órgão/Entidade:</b>	Goiás Previdência- GOIASPREV
<b>Objetivo:</b>	Avaliar a conformidade dos mapeamentos e manuais das áreas da GOIASPREV designadas pelo Programa Pró-Gestão RPPS para cada nível de certificação, com foco na manutenção do atual nível de certificação (Nível II) e na preparação para atingir o Nível III.
<b>Período:</b>	2º semestre de 2022 para as áreas de Arrecadação, Benefícios e Investimentos. 2º semestre de 2022 e 1º e 2º semestre de 2023 para as áreas de Tecnologia

# 2. VISÃO GERAL DO OBJETO

Por meio da [Portaria MPS nº 185/2015](#), alterada pela Portaria MF nº 577/2017, o Ministério da Previdência Social instituiu o Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios – Pró-Gestão RPPS. O Pró-Gestão RPPS é um programa que visa promover a Certificação dos Regimes Próprios de Previdência Social de todos os entes e assim incentivar a adoção de melhores práticas de gestão, aprimorando o controle dos ativos e passivos previdenciários e assim conferindo maior transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade.

O Pró-Gestão contempla três dimensões: Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária.



A dimensão **Controles Internos** refere-se ao conjunto de políticas e procedimentos adotados pela organização para garantir razoável segurança de que os objetivos estratégicos, operacionais e de conformidade sejam alcançados. Cada dimensão do programa exige o cumprimento de ações específicas pelos RPPS, as quais são classificadas em nível de aderência, variando do Nível I ao Nível IV, conforme complexidade dos requisitos.

A Controladoria-Geral do Estado celebrou o **Acordo de Cooperação Técnica** nº **01/2021 (53077474)** e nº **01/2024 (55290969)** com a **GOIASPREV** estabelecendo como metas:

- **Avaliação e emissão de relatórios semestrais** sobre o mapeamento e a manualização de processos da GOIASPREV;
- **Capacitação de servidores** da autarquia.

A emissão do **Relatório de Controle Interno do RPPS/GO** é essencial para aferir a conformidade dos processos, passo necessário para o cumprimento do Nível II da ação/requisito “Estrutura de Controle Interno”, subitem 3.1.4 do Manual do Pró-Gestão RPPS. Esse requisito tem como objetivo verificar a conformidade do mapeamento e da manualização das seguintes áreas: **Benefícios, Arrecadação, Investimentos e Tecnologia da Informação - TI**.

Este trabalho avaliará os processos e atividades referentes: **Benefícios** (concessão e revisão de aposentadorias e pensões e gestão da folha de pagamento de benefícios); **Arrecadação** (cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos); **Investimentos** (processo de elaboração e aprovação da política de investimentos, de credenciamento das instituições financeiras e de autorização para aplicação ou resgate, referente ao 2º semestre de 2022, conforme estabelecido na versão 3.3 do Manual Pró-Gestão, vigente de **02/03/2022 a 01/01/2023**).

Quanto a avaliação dos processos e atividades de **Tecnologia da Informação - TI** (procedimentos de contingência que determinem a existência de cópias de segurança dos sistemas informatizados e dos bancos de dados, o controle de acesso - físico e lógico) análise será referente aos períodos 2º semestre de 2022, 1º semestre de 2023 e 2º semestre de 2023.

### 3. QUESTÃO DE AUDITORIA

Para atender ao objetivo proposto na auditoria, foi formulada a seguinte questão:

**Questão 01:** Os processos do RPPS estão adequados às normas e procedimentos estabelecidos pela gestão, conforme mapeamento e manualização elaborada pela GOIASPREV?

### 4. METODOLOGIA UTILIZADA E LIMITAÇÕES DE AUDITORIA

Durante o planejamento dos trabalhos, foram realizadas as seguintes atividades:

- Análise documental
- Consulta ao site da GOIASPREV;
- *Benchmarking* com o Instituto de Previdência de Rondônia - IPERON;
- Reuniões presenciais e virtuais com a entidade auditada;
- Levantamento do fluxo dos processos e manuais aplicáveis.

Além disso, a Controladoria elaborou o Relatório Situacional em conjunto com a GOIASPREV (SEI 73033578). Na fase de execução foram realizadas as seguintes atividades:

- Novas análises documentais;
- Reunião virtual;
- Consulta ao sistema informatizado GPREV;
- Utilização de amostragem para seleção e verificação dos processos relacionados as áreas de "Arrecadação" e "Benefícios", conforme melhor detalhado no Apêndice A.
- Consulta ao sítio eletrônico da CADPREV - Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social (CADPREV);
- Entrevista estruturada: realizada com o responsável técnico da área de TI, com o objetivo de compreender a operacionalização dos processos e esclarecer dúvidas sobre procedimentos;
- Avaliação dos fluxos descritos e das rotinas implementadas: Avaliação dos fluxos descritos e das rotinas implementadas com base nos documentos fornecidos.
- *Benchmarking*: Análise comparativa realizada com os processos e práticas adotadas por outras entidades de Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) que aderiram ao Programa Pró-Gestão, com foco na identificação de boas práticas relacionadas ao controle de acesso e à realização de *backups*.

As limitações aos trabalhos estão relacionadas à baixa qualidade do documento em pdf referente ao fluxograma "Cobrar Contribuição Previdenciária de Servidores Cedidos (SEI [67085921](#)).

Diante disso, utilizou-se como parâmetro os dados contidos no manual correspondente: "Manual Cobrar Contribuição Previdenciária em Atraso de Servidores Cedidos" (SEI [67086028](#)) ambos inseridos



no processo SEI nº 202411129012651.

## 5. AMOSTRAGEM

Foi adotada uma abordagem amostral para responder à questão de auditoria. Ressalta que foi possível aplicar os critérios estatísticos de amostragem para as áreas de **Benefícios e Arrecadação**, conforme Apêndice A.

Para as áreas de **Investimentos e Tecnologia da Informação**, em razão da especificidade e menor volume dos processos, optou-se por não aplicar amostragem probabilística, analisando-se diretamente os documentos pertinentes ou adotando abordagens substantivas.

A descrição detalhada da metodologia de amostragem, bem como os processos selecionados estão apresentados no Apêndice A.

## 6. RESULTADO DA ANÁLISE

**Questão de Auditoria 1:** *Os processos do RPPS estão adequados às normas e procedimentos estabelecidos pela gestão, conforme mapeamento e manualização elaborada pela GOIASPREV*

### 6.1 – ÁREA - ARRECADAÇÃO

A Controladoria analisou a compatibilidade entre os mapeamentos e manuais da GOIASPREV e os processos selecionados. Para isso, foram examinados os seguintes processos referentes ao **2º Semestre de 2022:**

**a)** Cobrança de Débitos de Contribuições Previdenciárias em Atraso Servidor Cedido:

- Processo nº 202111129007149
- Processo nº 202211129010567
- Processo nº 202211129007097
- Processo nº 202211129004282

**b) Cobrança de Débitos de Contribuições Previdenciárias em Atraso Servidor Licenciado:**

- Processo nº 202011129001731
- Processo nº 202211129003214

**A) Cobrança de Débitos de Contribuições Previdenciárias em Atraso Servidor Cedido**

**6.1.1. Achado 1: Inconsistências entre Processos e os Manuais da GOIASPREV em relação à Cobrança de Débitos de Contribuições Previdenciárias em Atraso - Servidor Cedido referentes ao 2º Semestre de 2022.**

Verificou-se que os processos relacionados à **"Cobrança de Débitos de Contribuições Previdenciárias em Atraso - Servidor Cedido"** não estão integralmente alinhados às normas e procedimentos estabelecidos pela gestão, conforme previsto na manualização da GOIASPREV.

Observou-se que, tanto na **amostra inicial utilizada de 2 (dois) processos** quanto em uma **amostra expandida (mais dois processos adicionais)**, o processo real não segue o que está previsto no manual, ou, inversamente, a manualização foi elaborada não refletindo a prática existente. O Manual GOIASPREV apresenta as etapas a serem executadas, conforme Quadro 1 a seguir.

**Quadro 1 - Manual GOIASPREV - Cobrança de Débitos de Contribuições Previdenciárias em Atraso de Servidores Cedidos**

**5.0 COBRANÇA DE DÉBITOS DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS EM ATRASO DE SERVIDORES CEDIDOS**

**5.1 IDENTIFICAR PORTARIA DE CESSÃO PUBLICADA NO D.O. DO ESTADO** - Servidor da GECAL verifica diariamente no D.O se há publicação de portarias concedendo cessão de servidores

**5.2 VERIFICAR CONTATOS DO SERVIDOR CEDIDO.**

Após a identificação da portaria concedendo a cessão, o servidor da GECAL verifica os registros de contatos do servidor no sistema GPREV. Não havendo êxito, verifica o contato com o órgão de origem do servidor cedido

**5.3 SOLICITAR DOCUMENTOS PESSOAIS, HISTÓRICO FUNCIONAL E FICHA FINANCEIRA.**

**5.3.1** – Após o contato, solicitar ao servidor cedido o encaminhamento do seu RG, CPF, comprovantes de endereço, Histórico Funcional e ficha financeira. Com a entrega da documentação, o servidor da GECAL providenciará a atualização dos dados no Sistema GPREV

**5.3.2** – Sendo infrutífera a tentativa de obtenção da documentação com o servidor cedido ou caso este não envie os documentos solicitados, o servidor da GECAL entrará em contato com o órgão cessionário e solicitará os documentos necessários.

a) Caso a documentação solicitada seja entregue, fazer a atualização dos dados no Sistema GPREV.

b) Caso a documentação solicitada não seja entregue, o servidor da GECAL irá gerar processo no SEI, contendo Ofício ao órgão cessionário, solicitando a documentação pessoal e funcional do servidor. O processo será encaminhado para a Diretoria de Previdência – DPREV, para colher assinatura do (a) Diretor o (a), após será disponibilizado para assinatura da Presidência.

Com as assinaturas dos titulares responsáveis pela GECAL, DPREV e Presidência, o processo é remetido no sistema SEI à Gerência da Secretaria - Geral, para impressão e envio do Ofício pelos correios. Após juntada do aviso de Recebimento (AR), o processo é tramitado à GECAL para aguardar resposta

#### **5.4 - EMITIR DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO ESTADUAL - DARE**

Após atualização dos dados cadastrais e funcionais do servidor cedido no Sistema GPREV, o servidor da GECAL emitirá o DARE, com valor baseado no salário de contribuição do cargo ocupado pelo servidor no órgão cedente. A partir de então, o DARE será emitido mensalmente.

#### **5.5 - ENVIAR O DARE AO ÓRGÃO CESSIONÁRIO**

Encaminhar mensalmente ao órgão cessionário, via e-mail institucional, o DARE que deverá ser quitado até o décimo dia de cada mês.

#### **5.6 - ACOMPANHAR A QUITAÇÃO DO DARE**

O servidor da GECAL acompanhará mensalmente a quitação através de conferência de comprovante de pagamento enviado pelo órgão cessionário ou por consulta no sítio da Secretaria de Estado da Economia, mediante informação do número do DARE e conferência da quitação no campo pagamento de tributos da aba serviços ao cidadão.

**5.6.1-** Caso o DARE seja quitado dentro do prazo de vencimento, acompanhar mensalmente a quitação dos DARE's subsequentes.

**5.6.2-** Caso o DARE não seja quitado dentro do prazo de vencimento, o servidor iniciará cobrança, autuando processo no sistema SEI, instruindo com planilha de débitos atualizada pelo INPC e Notificação ao órgão cessionário informando a necessidade de quitação do débito em atraso. O processo é disponibilizado no sistema SEI para assinatura da Diretoria de Previdência e da Presidência na Notificação. Após, o processo será remetido a Gerência da Secretaria - Geral para envio da notificação ao

Órgão Cessionário pelos Correios e juntada do aviso de recebimento (AR). Em seguida, o processo é tramitado à GECAL para aguardar resposta.

**5.6.3-** Aguardar a quitação de todas DARE's do período e concluir o processo. O processo ficará aberto na GECAL aguardando o órgão cessionário entrar em contato para emissão de novos DAREs para quitação. Após a quitação o processo é concluído. Caso não haja quitação, nova Notificação será enviada ao órgão cessionário.

## **5.7 - CONCLUSÃO PROCESSUAL**

Havendo quitação integral de todas as DARE's do período, o processo será concluído e finalizado pelo servidor da GECAL

Fonte: Manual/GOIASPREV (SEI [67086028](#))

Feita a análise, verificou-se o que se segue:

**a) Processos SEI analisados aderem parcialmente (Item 5.6)** aos itens do manual: Os processos analisados na amostra seguiram o seguinte fluxo: **Notificação ao órgão cessionário**, informando a necessidade de quitação do débito em atraso, assinada pela **Diretoria de Previdência e Presidência** → **2. Planilha de débitos atualizada** com os acréscimos legais (atualização monetária, juros e multa) → **juntada de A.R.** enviado ao órgão cessionário, conforme Quadro 2 a seguir;

**b)** Ademais, os processos SEI analisados (20211129007149, 20221129010567, 20221129007097 e 20221129004282) tratam de cobrança de contribuições previdenciárias de períodos antigos - (03/2001 a jul/2005), (03/2001 a dez/2006), (jan/2001 a ago/2003), (jan/14 a jan/15), respectivamente - o que torna inaplicável, por exemplo, a consulta diária no Diário Oficial prevista no item 5.1 do manual;

c) A consulta ao Sistema Informatizado GPrev (Apêndice C) não identificou registros completos e atualizados relativos aos processos.

## **Quadro 2 - Processos analisados - Cobrança de Débitos de Contribuições Previdenciárias em Atraso de Servidores Cedidos**

<p>SEI. Servidor: 6-4-179 Versão: 4.0.1208</p> <p>202111129067149</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Notificação 23 (000032862813) GOIASPREV/DECAL-14143</li> <li>Planilha cálculo previdenc. (000032863891) GOIASPREV/DECAL-14143</li> <li>Ficha Funcional e Financeira (000032870703) GOIASPREV/DECAL-14143</li> <li>Aviso de Recebimento - AR (000034197308) GOIASPREV/DECAL-14143</li> </ul> <p>Consultar Andamento</p>	<p>SEI. Servidor: 6-4-179 Versão: 4.0.1208</p> <p>202111129010967</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Notificação 46 (000036437864) GOIASPREV/DECAL-14143</li> <li>Planilha cálculo previd. (0000356438845) GOIASPREV/DECAL-14143</li> <li>Notificação 11 (000037567265) GOIASPREV/DECAL-14143</li> <li>Planilha cálculo previd. (000037571504) GOIASPREV/DECAL-14143</li> <li>Anexo - A.R. protocolado Inefet. Alto Horizonte (45487793)</li> </ul> <p>Consultar Andamento</p>
<p>SEI. Servidor: 6-4-179 Versão: 4.0.1208</p> <p>202111129007097</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Notificação 29 (000033028925) GOIASPREV/DECAL-14143</li> <li>Ficha Funcional e Financeira (000033034494) GOIASPREV/DECAL-14143</li> <li>Planilha cálculo previdenc. (000033667592) GOIASPREV/DECAL-14143</li> <li>A.R./Correio assinado (000035132511) GOIASPREV/DECAL-14143</li> </ul> <p>Consultar Andamento</p>	<p>SEI. Servidor: 6-4-179 Versão: 4.0.1208</p> <p>202111129064280</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Notificação 9 (00002942402) GOIASPREV/DECAL-14143</li> <li>Planilha cálculo previd. (000029630644) GOIASPREV/DECAL-14143</li> <li>Anexo - A.R. Cláudia Maria, Moirênia (000022409447) GOIASPREV/DECAL-14143</li> <li>Notificação 35 (000033838119) GOIASPREV/DECAL-14143</li> <li>Planilha cál. previd. (000033853394) GOIASPREV/DECAL-14143</li> <li>A.R./Correio assinado (000035132558) GOIASPREV/DECAL-14143</li> </ul> <p>Consultar Andamento</p>

Fonte: Sistema Eletrônico de Informações - SEI

## **B) Cobrança de Débitos de Contribuições Previdenciárias em Atraso Servidor Licenciado**

**6.1.2. Achado 2: Inconsistências entre Processos encaminhados e o Manual e Fluxograma da GOIASPREV em relação à Cobrança e Débitos de Contribuições Previdenciárias em Atraso – Servidor Licenciado referentes ao 2º semestre de 2022:**

Verificou-se que os processos relacionados à "Cobrança de Débitos de Contribuições Previdenciárias em Atraso Servidor Licenciado" apresentam inconsistências em relação às normas e procedimentos estabelecidos pela GOIASPREV.

Durante a análise, a auditoria identificou que os itens 5.1 a 5.4.1 do manual referem-se à concessão e da cobrança de contribuições previdenciárias regulares, ou seja, quitadas **dentro do prazo de vencimento**. Para facilitar a compreensão, essa parte será referida como "**PARTE 01**", conforme APÊNDICE B. Já a cobrança de contribuições de contribuições em atraso é abordada especificamente nos itens 5.4.2 e 5.5, doravante denominada "**PARTE 02**".

Dito isso, tem-se o que se segue:

**a)** O manual deveria tratar exclusivamente de contribuições em atraso, mas inclui etapas referentes a contribuições regulares sem explicitação adequada dessa distinção;

**b)** A análise processual evidenciou que algumas ações previstas na PARTE 01 não foram contempladas no manual (linhas destacadas em amarelo no APÊNDICE B, enquanto os procedimentos descritos na PARTE 02 não foram seguidos integralmente na prática;

**c)** Os processos SEI selecionados na amostra não contêm as etapas de cobrança de contribuições em atraso, que deveriam ser abordadas conforme o propósito do manual.

A avaliação individual dos processos revelou o que se segue:

- o **Processo 202011129001731:** Informações SEI: a servidora realizou os pagamentos dentro do prazo, não havendo contribuições em atraso, conforme Declaração nº 04 (000037040612);

- Informações GPrev: ao consultar o Sistema GPrev consta valores em aberto (SEI 73274325), sendo: Total Pago: R\$ 17.819,01 e Total Devido: R\$ 21.639,36, o que contrasta com as informações do SEI;
- **Processo 202211129003214**: Informações SEI: trata-se de licença para atividade política, em que a cobrança foi direcionada à Câmara Municipal de Goiânia, e não ao servidor.
- Informações GPrev: a consulta ao Sistema GPrev não apresentou nenhum dado gerado para o servidor, conforme APÊNDICE C - Consulta\_GPrev ((SEI 73274325);

## 6.2 - ÁREA - BENEFÍCIOS

A Controladoria analisou a compatibilidade entre os mapeamentos e manuais da GOIASPREV e os processos selecionados. Para isso, foram examinados os seguintes processos referentes ao 2º Semestre de 2022:

### a) Conceder Aposentadoria:

- Processo nº 202100005025171
- Processo nº 202200036004608

### b) Revisar Aposentadoria:

- Processo nº 201800006034304
- Processo nº 202200003005972
- Processo nº 202200003013659

### c) Folha de Pagamento:

- Processo nº 202200006003409
- Processo nº 202200025028603



**d) Pensão por Morte:**

- Processo nº 202211129006916
- Processo nº 202211129009806

**A) CONCEDER APOSENTADORIA:**

**6.2.1. ACHADO 3: Conformidade dos Processos Analisados com o Fluxo e Manual “Conceder Aposentadoria” para o 2º semestre de 2022.**

Os processos de concessão de aposentadoria estão em conformidade com o fluxo (APÊNDICE D), mas foi verificada inconsistência quanto ao nome de uma Gerência citada: Gerência de Análise de Inatividade. Na verdade, a gerência por onde o fluxo tramita é a Gerência de Análise de Aposentadoria (GEAP).

**B) REVISAR APOSENTADORIA:**

**6.2.2. ACHADO 4: Conformidade Parcial dos Processos Analisados com o Fluxo e Manual “Revisar Aposentadoria” para o 2º semestre de 2022.**

Verificou-se que o **fluxograma utilizado para o processo de revisão de aposentadoria** não contempla os casos decorrentes de **decisão judicial**, nos quais a tramitação tem início por meio de **ofício expedido pela Procuradoria-Geral do Estado (PGE)**, e não por requerimento do interessado junto à Coordenação de Multiatendimento.

Foram analisados três processos (APÊNDICE E) selecionados por amostragem:

No processo nº 202200003005972, constatou-se conformidade parcial, uma vez que não há evidência documental de todas as etapas previstas no fluxo e manual disponibilizados.

O processo nº 201800006034304, embora conste na amostra como sendo de revisão, refere-se, na verdade, a um processo de concessão de aposentadoria, o qual apresenta um pedido de reconsideração no início da tramitação, destoando, portanto, da finalidade da análise.

Quanto ao processo nº 202200003013659, assim como os demais da amostra, não foi possível verificar sua aderência ao fluxo padrão, pois seu início ocorre a partir de Ofício da Procuradoria-Geral do Estado/PGE – Orientação para Cumprimento de Decisão Judicial, e não por requerimento administrativo do interessado. Nesses casos, observa-se que apenas algumas etapas do fluxo definido são efetivamente percorridas.

Dessa forma, constata-se a inadequação do fluxograma vigente à época para os casos de revisão de aposentadoria de origem judicial, bem como a ausência de aderência dos processos analisados ao fluxo e manual estabelecidos, seja pela inexistência de evidências formais de todas as etapas, seja por inconsistência na classificação do tipo processual.

## **C) FOLHA DE PAGAMENTO:**

### **6.2.3. ACHADO 5: Conformidade Parcial dos Processos Analisados com o Fluxo e Manual Revisar Aposentadoria para o 2º semestre de 2022.**

O fluxo definido no manual tem início na GEFOLHA, embora o trâmite inicial ocorra no órgão de origem do servidor. Após ser encaminhado à GOIASPREV, o processo passa sequencialmente pelas seguintes etapas: GEAP (Gerência de Análise de Aposentadoria), GECAP (Gerência de Concessão de Aposentadoria), GSEG (Gerência da Secretaria-Geral), DPREV (Diretoria de Previdência) e PRES (Gabinete do Presidente), para, por fim, retornar à GEFOLHA (Coordenação da Folha de Pagamento de Inativos e Pensionistas).

No que se refere ao trâmite realizado exclusivamente na GEFOLHA, não foi possível confirmar a adesão integral ao fluxo padrão, uma vez que determinadas etapas não apresentavam os documentos que comprovassem o cumprimento integral dos procedimentos estabelecidos. Portanto, os processos analisados seguem parcialmente os procedimentos e documentos previstos no fluxo mapeado, conforme evidenciado pelo APÊNDICE F.

#### **D) PENSÃO POR MORTE:**

##### **6.2.4. ACHADO 6: Conformidade Parcial dos Processos Analisados com o Fluxo e Manual Pensão por Morte para o 2º semestre de 2022.**

Não foi possível verificar a total adesão ao fluxo padrão, pois algumas etapas dos processos analisados não apresentaram documentos que comprovassem seu cumprimento, especialmente a etapa realizada no Multiatendimento, conforme APÊNDICE G.

### **6.3 - ÁREA - INVESTIMENTO**

Por meio da Portaria nº 1709/2022, publicada à fl. 22 do Diário Oficial do Estado de Goiás nº 23.905, de 20 de outubro de 2022, a Goiás Previdência instituiu o manual e os mapeamentos referentes à área de investimentos, observadas as definições contidas na Resolução CMN nº 4.963/2021 e Portaria MTP nº 1.467/2022, em relação aos princípios e diretrizes de segurança, rentabilidade, liquidez, transparência e economicidade que devem reger a aplicação dos recursos do fundo de previdência.

Foram mapeados os processos de:

#### **a) elaboração da política de investimentos;**

- b) credenciamento de instituições financeiras;**
- c) gestão dos ativos;**
- d) controle de aplicações e resgates da GOIASPREV.**

A Controladoria analisou a compatibilidade entre o manual e os mapeamentos da GOIASPREV e os processos de: elaboração e aprovação da política de investimentos; elaboração da política de investimentos, credenciamento de instituições financeiras, gestão dos ativos e controle de aplicações e resgates da GOIASPREV.

Para isso, foi consultado o sítio eletrônico da GOIASPREV, na seção do 'PRÓ-GESTÃO RPPS', onde se encontram dentre outros documentos e informações: as Políticas de Investimentos, os Relatórios de Investimentos, relação das entidades credenciadas para investimentos e as atas de reuniões dos Conselhos Fiscal e Deliberativo, e do Comitê de Investimento, e foram examinados os seguintes processos SEI: 202211129001704 (reuniões do Comitê de Investimento) e 202111129008117 (reuniões do Conselho Fiscal da GOIASPREV).

## **A) ELABORAÇÃO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS:**

### **6.3.1. ACHADO 1: Conformidade entre o processo de elaboração e aprovação da política de investimentos para o ano de 2022 e o Manual e Fluxograma da GOIASPREV, vigentes à época.**

Conforme o manual da área de investimento apresentado (constante no processo 202411129012651), para elaboração e aprovação da política de investimentos segue-se o seguinte fluxo:

- 1. Elaboração da minuta pelo CI (Comitê de Investimento);*
- 2. Manifestação sobre a minuta pela DIREX (Diretoria Executiva);*
- 3. Deliberação da minuta pelo CDG (Conselho Deliberativo);*

*4. Elaboração e publicação de portaria para vigência da Política de Investimentos pelo GAB (Gabinete da Presidência);*

*5. Preenchimento das informações do DPIN (Demonstrativo de Política Anual de Investimentos) pelo CI no sistema CADPREV.*

Ainda segundo o manual, os responsáveis pela gestão do regime próprio de previdência social, deverão elaborar, apreciar e submeter a Política de Investimentos antes do exercício a que se referir, de forma a contemplar, no mínimo:

**a)** O modelo de gestão a ser adotado e, se for o caso, os critérios para a contratação de pessoas jurídicas autorizadas nos termos da legislação em vigor para o exercício profissional de administração de carteiras;

**b)** A estratégia de alocação dos recursos entre os diversos segmentos de aplicação e as respectivas carteiras de investimentos;

**c)** Os parâmetros de rentabilidade perseguidos pelas unidades orçamentárias, que deverão buscar compatibilidade com o perfil de suas obrigações e limitações administrativas, tendo em vista a necessidade de busca e manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial e os limites de diversificação e concentração; e

**d)** Os limites utilizados para investimentos em títulos e valores mobiliários de emissão ou coobrigação de uma mesma pessoa jurídica.

**e)** A metodologia, os critérios e as fontes de referência adotados para precificação dos ativos e para avaliação dos riscos.

A Controladoria verificou para ateste os seguintes documentos:

- Política de Investimentos para 2022;
- Atas de Reuniões da Comissão de Investimentos;
- Atas de Reuniões do Conselho Fiscal;
- Atas de Reuniões do Conselho Deliberativo (e Conselho Estadual de Previdência);

Da análise, depreende-se o seguinte:

**a) O modelo de gestão a ser adotado:** a GOIASPREV adota o modelo de gestão própria, com execução a cargo dos órgãos constantes do item 3 da política (Conselho Estadual de Previdência, Diretoria e o Comitê de Investimentos, conforme Portaria MPS nº 17/2012), para investimentos de natureza não previdenciária. Já para os investimentos de natureza previdenciária, adota modelo de gestão própria ou gestão por entidade credenciada.

**b) A estratégia de alocação dos recursos entre os diversos segmentos de aplicação e as respectivas carteiras de investimentos:** A estratégia de alocação será, preferencialmente, em razão do quesito segurança, por opção de diversificação entre ativos da classe “renda fixa”, observados os limites para diversificação e concentração previstos na Resolução CMN nº 4.963/2021 (item 8).

Para a decisão de qual é o portfólio mais viável, é utilizada a metodologia da fronteira eficiente de Markowitz, que relaciona o retorno de um ativo financeiro com o seu risco para determinar qual a melhor carteira de investimentos. Essa metodologia será combinada com o Asset Liability Management – ALM para uma gestão mais sustentável dos ativos e dos passivos a partir de um gerenciamento dos riscos.

**c) Os parâmetros de rentabilidade perseguidos pelas unidades orçamentárias:** A Portaria SPREV nº 6.132, de 25 de maio de 2021 apresenta a estrutura a termo da taxa de juros média para o exercício de 2022. De acordo com esta portaria, indica-se que a taxa de juros parâmetro adequada para o exercício de 2022, associada a

duração de 32,62 anos, é de 5,01% em termos reais. Não havendo contrapontos técnicos acerca da viabilidade do atingimento da taxa de juros parâmetro, define-se a meta atuarial para o exercício de 2022 no valor de 5,01% (cinco inteiros e um centésimo por cento) acrescido do IPCA ao ano. (item 5)

**d) Os limites utilizados para investimentos em títulos e valores mobiliários de emissão ou coobrigação de uma mesma pessoa jurídica:** Consta na tabela 2, presente no item 8 da Política de Investimentos.

**e) A metodologia, os critérios e as fontes de referência adotados para precificação dos ativos e para avaliação dos riscos:** Consta no Item 10 e elaboração de modelo de ALM a fim de dar suporte necessários aos riscos de liquidez e a rentabilidade do portfólio.

Por fim, com base no fluxo e mapeamento contido na Portaria nº 1709/2022, **esta Controladoria constatou a conformidade do processo de elaboração e aprovação da Política de Investimentos.**

### CRITÉRIOS:

- Manual do Pró-Gestão 3.3, itens 3.1.1 e 3.1.4;
- Documento: “Manual\_das\_Atividades\_da Área de Investimentos” (Processo 202411129012651 -SEI 67086943) (vigência: ano de 2022 à julho de 2024), item 4;
- Documento: “Fluxograma\_Elaborar\_Política de\_Investimentos” (Processo 202411129012651 -SEI 67086913) (vigência: ano de 2022 à julho de 2024).

### EVIDÊNCIAS:

- Ata da Reunião Comitê de Investimento do dia 03.05.2022 - SEI 000030370672/ Proc.: 202211129001704;

- Ata da Reunião Comitê de Investimento do dia 18.05.2022 - SEI 000030233102/ Proc.: 202211129001704;
- Sítio Eletrônico da GOIASPREV (seção do 'PRÓ-GESTÃO RPPS') - Ata da Reunião do Conselho Estadual de Previdência (ATA DA QUARTA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CEP - 2022, 19/05/2022) (ata reunião);
- Política de Investimentos de 2022.

## **B) PROCESSO DE CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS:**

### **6.3.2. ACHADO 2: Conformidade entre o Processo de Credenciamento de Instituições Financeiras para o ano de 2022 e o Manual e Fluxograma da GOIASPREV, vigentes à época.**

Nos termos do Manual do Pró-Gestão a Política de Investimentos deve contemplar critérios de credenciamento para escolha das instituições financeiras.

Essas instituições poderão receber recursos para aplicações financeiras, bem como para prestar serviços de custódia qualificada, visando aplicações em títulos públicos, conforme diretrizes estabelecidas na Resolução do CMN nº 4.963/2021.

O Ministério do Trabalho e Previdência publica lista de instituições que atendem as condições estabelecidas no inciso I do § 2º do art. 21, da Resolução nº CMN 4.963/2021, considerando as informações disponibilizadas pelo Banco Central do Brasil, com relação às instituições financeiras obrigadas a instituir comitê de auditoria e comitê de riscos, e que estão autorizadas pela Comissão de Valores Mobiliários (CVM) para administrar carteira de valores mobiliários.



De acordo com a Resolução CMN nº 3.922/2010, a lista das instituições que atendem aos critérios previstos nos incisos I e II do § 2º do seu art. 15, é taxativa, podendo-se aplicar a essas instituições um modelo mais simplificado de Termo de Análise de Credenciamento.

O sítio eletrônico da Goiás Previdência contém duas entidades credenciadas: Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal, que por estarem na lista supracitada, tem seu processo de credenciamento simplificado.

O credenciamento de novas instituições financeiras (gestoras, administradoras e distribuidoras) e seus respectivos fundos, habilitando-as a receber investimentos dos fundos administrados pela GOIASPREV se dará através de Edital de Credenciamento.

## **A CGE constatou a conformidade dos Processos de Credenciamento de Instituições Financeiras.**

### **CRITÉRIOS:**

- Manual do Pró-Gestão 3.3, itens 3.1.1 e 3.1.4;
- Documento: “Manual\_das\_Atividades\_da\_Área\_de\_Investimentos” (Processo 202411129012651 -SEI 67086943) (vigência: ano de 2022 à julho de 2024), item 5;
- Documento: “Fluxograma\_Credenciar\_Instituições\_Financeiras” (Processo 202411129012651 - SEI 67086911) (vigência: ano de 2022 à julho de 2024).

### **EVIDÊNCIAS:**

- Sítio Eletrônico da GOIASPREV (seção do ‘PRÓ-GESTÃO RPPS’) - Entidades credenciadas para investimentos (Entidades credenciadas).

## C) PROCESSO DE GESTÃO DE ATIVOS:

### 6.3.3. ACHADO 3: Conformidade entre o Processo de Gestão de Ativos para o ano de 2022 e o Manual e Fluxograma da GOIASPREV, vigentes à época.

Consoante à Política de Investimentos, sobre a Gestão dos Ativos, os principais tipos de riscos dos quais o RPPS na administração dos recursos previdenciários está sujeito são:

- Risco de Crédito
- Risco de Liquidez
- Risco Operacional

E ainda, de acordo com Manual referente à área de investimentos:

- Risco de Mercado
- Risco de Conformidade

Para decisão do tipo de portfólio mais viável, a pasta utiliza a metodologia da fronteira eficiente de Markowitz combinada com o Asset Liability Management – ALM, em vistas a uma gestão mais sustentável dos ativos e dos passivos a partir de um gerenciamento de riscos.

Observando a Resolução CMN nº 4.963/2021, a estratégia de alocação será por opção de diversificação de ativos da classe “renda fixa”, podendo ser alocados da seguinte forma:

- I. Renda Fixa – Até 100% dos recursos;
- II. Renda Variável – Limitado a 30% dos recursos;
- III. Investimentos no Exterior – Limitado a 10% dos recursos;
- IV. Investimentos Estruturados – Limitado a 15% dos recursos;
- V. Fundos imobiliários – Limitado a 5% dos recursos; e
- VI. Empréstimos consignados – Limitado a 5% dos recursos.

O fluxo seguido para o controle de investimentos é:

- Elaboração do Relatório de Investimentos pelo Comitê de Investimentos,
- Apreciação dos resultados pela Diretoria Executiva
- Divulgação dos relatórios no sítio eletrônico da GOIASPREV.

Nesse passo, esta Controladoria verificou os Relatórios de Investimento publicados no sítio da Goiás Previdência, referentes aos meses de Agosto, Setembro e Outubro de 2022.

Os relatórios mensais contêm a distribuição da carteira, o resgate, custo das aplicações e enquadramento legal, além das movimentações e rentabilidade e o risco dos ativos. Além disso, contam com parecer do Comitê de Investimentos pugnando pela conformidade com a Política de Investimentos de 2022.

**Diante do exposto, a CGE verificou a conformidade do fluxo da gestão de ativos.**

### CRITÉRIOS:

- Manual do Pró-Gestão 3.3, itens 3.1.1 e 3.1.4;
- Documento: “Manual\_das\_Atividades\_da\_Área\_de\_Investimentos” (Processo 202411129012651 -SEI 67086943) (vigência: ano de 2022 à julho de 2024), item 6;
- Documento: “Fluxograma\_Gerir\_Ativos” (Processo 202411129012651 - SEI 67086904) (vigência: ano de 2022 à julho de 2024).

### EVIDÊNCIAS:

- 202211129001704, reuniões do Comitê de Investimento;
- 202111129008117, reuniões do Conselho Fiscal da GOIASPREV - ATA Nº 2/2022 - CFP - REUNIÃO ORDINÁRIA, de 29/11/2022 (SEI 000035942047);

- Sítio Eletrônico da GOIASPREV (seção do 'PRÓ-GESTÃO RPPS')- Atas de Reuniões do Conselho Fiscal da GOIASPREV (**atas reuniões**);
- Sítio Eletrônico da GOIASPREV (seção do 'PRÓ-GESTÃO RPPS')- Relatório de Investimento (**Relatórios de Investimentos**);
- Política de Investimentos de 2022

## D) PROCESSO DE APLICAÇÃO E RESGATE DE ATIVOS:

**6.3.4. ACHADO 4: A maior parte das operações relacionadas ao processo de Aplicação e Resgate de Ativos não foi realizada, para o ano de 2022, conforme o Manual e Fluxograma da GOIASPREV vigente à época.**

Os dados sobre ativos investidos, origem e destino dos recursos, valores e motivações, as informações detalhadas sobre cada movimentação financeira realizada nas carteiras de investimentos são consolidadas no Relatório de Autorização de Aplicação e Resgate (APR). O Relatório de APR deve apresentar o histórico de movimentações e resgates realizados em cada mês de referência.

A CGE teve acesso aos relatórios APRs e ao Demonstrativo de Aplicações e Investimentos dos Recursos – DAIR referentes aos meses de julho a dezembro de 2022, através de busca no Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social – CADPREV.

Considerando, segundo o manual e o fluxograma vigente em 2022, que "para aplicações e resgates dos investimentos segue-se o seguinte fluxo: 1. **Proposição de movimentação pelo CI (Comitê de Investimento)**; 2. Execução das movimentações pela GEPLAN; 3. Consolidação das movimentações no APR pela ASSCON" e a análise conjunta das atas de reunião do Comitê de Investimento e dos

referidos relatórios, observou que a maior parte das movimentações constantes no relatório APR não constam nas deliberações constantes nas referidas atas de reuniões do C. I., **pugnando assim inconformidade entre o processo de Aplicação e Resgate de Ativos para o ano de 2022 e o fluxo apresentado no item 7 do manual referente as áreas de investimentos, vigente à época.**

**Observação:** Conforme documentação encaminhada à CGE, constante no processo 202411129012654, foi elaborado novo manual, em novembro de 2024, com o respectivo fluxograma do processo "Realizar Aplicação de Recursos". Neste fluxograma a responsabilidade de "prospectar melhor ativo a ser alocado o recurso" e "solicitar a instituição financeira a aplicação do recurso" é da Gerência de Investimentos.

### CRITÉRIOS:

- Manual do Pró-Gestão 3.3, itens 3.1.1 e 3.1.4;
- Documento: "Manual\_das\_Atividades\_da\_A\_rea\_de\_Investimentos" (Processo 202411129012651 -SEI 67086943) (vigência: ano de 2022 à julho de 2024), item 7;
- Documento:"Fluxograma\_Aplicar\_e\_Resgatar\_Ativos"(Processo 202411129012651 - SEI 67086906) (vigência: ano de 2022 à julho de 2024).

### EVIDÊNCIAS:

- Consulta ao sítio eletrônico da CADPREV - Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social (CADPREV);
- Relatório de Autorização de Aplicação e Resgate e Demonstrativo de Aplicações e Investimentos dos Recursos - APR e DAIR, referente aos meses de julho a dezembro de 2022:

- Sítio Eletrônico da GOIASPREV (seção do ‘PRÓ-GESTÃO RPPS’) - Atas da Reunião do Comitê de Investimento (atas reunião);
- Política de Investimentos de 2022.

## 6.4. ÁREA - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)

A análise concentrou-se nos processos obrigatórios para o nível II de certificação no Pró-Gestão RPPS, especificamente:

- Controle de acesso físico e lógico a ativos de TI; e
- Procedimentos de contingência relacionados à realização de backup de sistemas e bases de dados.

Os mapeamentos e manuais referentes à área de Tecnologia da Informação - TI na GOIASPREV foram instituídos por meio da Portaria nº 1.663, de 07 de outubro de 2022 (publicada às fls. 36 do Diário Oficial do Estado nº 23.899, de 11 de outubro de 2022), abrangendo os seguintes processos: Atendimento de Demandas de Controle de Acesso, Solicitação de Acesso à Ativo de Tecnologia, Monitoramento de Serviços e Aplicações, Realização de *Backup* de Ativos Informatizados e Realização de *Backup* de Banco de Dados.

### 6.4.1. ACHADO: Oportunidade de aprimoramento dos manuais e fluxos mapeados, referentes aos períodos do 1º semestre de 2022 e 1º e 2º semestre de 2023.

#### A) Controles de Acesso – Físico e Lógico

A GOIASPREV disponibiliza dois manuais que tratam do controle de acesso:

- **A1) Manual “Atender Demanda de Controle de Acesso”:** descreve o fluxo para atendimento a solicitações de criação de usuários e concessão de permissões de acesso a diretórios;

- **A.2) Manual “Solicitar Acesso a Ativo de Tecnologia”:** apresenta o fluxo de atendimento às solicitações de acesso físico e lógico aos ativos de tecnologia da informação.

**Situação encontrada:** Os manuais descrevem a criação de usuários, permissões e acesso físico/lógico de forma geral. No entanto, o relato da equipe de TI revelou uma série de boas práticas em execução que não estão formalizadas, como:

- Controle de acesso por tipo de serviço (e-mail, sistemas, intranet, internet etc);
- Uso de perfis de acesso específicos, conforme função do servidor, para o sistema Gprev;
- Procedimento de entrada e orientação ao novo servidor, com base no documento “Mapa Mental”;
- Acesso interno à rede Wi-Fi institucional apenas com o cadastro do aparelho do servidor;
- Assinatura de Termo de Responsabilidade pelo servidor para uso dos ativos de TI;
- Definição de padrão de complexidade e troca de senhas;
- Registro e controle de visitantes realizados via multiatendimento do Ipasgo, com acompanhamento até o local a ser visitado;
- Revogação de acessos por desligamento do servidor após comunicação da gestão de pessoas.

**Recomendações:** Recomenda-se a consolidação e reestruturação dos documentos existentes em um manual único ou em dois manuais complementares e integrados, com escopos distintos, porém alinhados à Política de Segurança da Informação da GOIASPREV:

- **Manual de Controle de Acesso Lógico a Ativos de TI** – disciplinando os acessos a sistemas, redes, diretórios, e-mails, entre outros recursos digitais;

- **Manual de Controle de Acesso Físico a Instalações e Ambientes Restritos** – disciplinando o acesso às estruturas da GOIASPREV e a ambientes sensíveis (datacenter, salas técnicas etc), com definição de critérios de autorização, registros e acompanhamento.

Essa abordagem permite uma melhor especialização dos conteúdos, segmentação do público-alvo e maior facilidade de revisão e atualização futura. A seguir, elencam-se alguns pontos sugeridos para inclusão nos referidos manuais:

### Manual de Controle de Acesso Lógico a Ativos de TI

- **Estrutura e Conteúdo Focado em Controle de Acesso:** Reorganizar o manual para que o foco principal seja nas políticas de controle de acesso lógico em si, e não apenas no processo de atendimento à demanda.
- **Classificação dos ativos protegidos:** Incluir lista com os ativos sob escopo do manual (ex.: sistemas internos, intranet, rede local, e-mail etc.).
- **Políticas de senha:** Diretrizes claras sobre complexidade, expiração, bloqueio automático e não reutilização.
- **Níveis de acesso:** Critérios para definição, concessão e manutenção de perfis (usuário, gestor, administrador etc.).
- **Formalização do processo de acesso:** Procedimentos de solicitação, aprovação e concessão, bem como de revogação após desligamentos, mudanças de função ou inatividade.
- **Responsabilidades:** Criar uma seção dedicada às responsabilidades de cada ator envolvido no processo de controle de acesso, incluindo:
  - **Usuários:** Suas obrigações quanto à segurança de suas credenciais e o uso adequado dos acessos concedidos (alinhado com o Art. 18 da PSI).
  - **Chefias Imediatas:** Sua responsabilidade em solicitar acessos apropriados para suas equipes e solicitar a revogação em casos de mudança de função ou desligamento (alinhado com o Art. 13, § 2º da PSI).



- Área de TI (GTRS): Suas responsabilidades na criação, gestão, monitoramento e aplicação das políticas de acesso (alinhado com o Art. 19, I da PSI).
- Área de Gestão de Pessoas: Sua responsabilidade em comunicar informações relevantes para o controle de acesso (ingressos, desligamentos - Art. 17 da PSI).
- **Integração com o Termo de Responsabilidade:** Reforçar que o acesso só será concedido mediante ciência e aceite do termo.
- **Monitoramento e Auditoria de Acessos:** Procedimentos para registrar, revisar e auditar os acessos concedidos e os eventos suspeitos (alinhado com o Art. 10 e Seção III da PSI).
- **Anexos para Formalização:** Adicionar anexos que formalizem o processo, como:
  - Modelo do Termo de Responsabilidade de Acesso Lógico.
  - Formulário padrão de Solicitação de Acesso Lógico.
  - Fluxograma dos processos.

## Manual de Controle de Acesso Físico a Instalações e Ambientes Restritos

- **Classificação dos ambientes protegidos:** Identificar os espaços com controle especial de acesso (datacenter, arquivo permanente, sala de servidores etc.).
- **Crítérios e níveis de acesso:** Estabelecer categorias de acesso (usuário comum, técnico, visitante, terceirizado) e determinar critérios para concessão, com base em necessidade de serviço.
- **Procedimento formal de solicitação e revogação:** Inclusão de um fluxo padronizado com: solicitação - autorização - concessão - registro;
- **Regras específicas para visitantes e terceiros:**
  - Necessidade de identificação e autorização;
  - Acompanhamento obrigatório por servidor autorizado.

- **Responsabilidades:** Identificar as atribuições dos diferentes atores envolvidos no processo (autorização, manutenção de registros, integridade dos ambientes, cumprimento das normas, comunicação de não conformidades etc).
- **Integração com o Termo de Responsabilidade:** Acesso concedido mediante aceite e ciência das normas internas.
- **Monitoramento e auditoria:** Prever mecanismos de verificação periódica dos registros de acesso e tratamento de incidentes.
- **Anexos para Formalização:** Adicionar anexos que formalizem o processo, como:
  - Modelo do Termo de Responsabilidade.
  - Formulário padrão de Solicitação de Acesso.
  - Registro de entrada e saída.
  - Fluxograma dos processos.

## **B) Procedimentos de Contingência - Backup de Sistemas e Bancos de Dados**

A análise considerou os seguintes manuais institucionais:

- Manual de Realização de Backup de Banco de Dados: descreve o processo de execução de cópias de segurança (backups) dos bancos de dados utilizados pela instituição.
- Manual de Realização de Backup de Ativos Informatizados: descreve o processo de realização de backups de máquinas virtuais da GOIASPREV.
- Manual de Monitoramento de Serviços e Aplicações: estabelece as diretrizes para a supervisão contínua dos serviços e aplicações tecnológicas da GOIASPREV.

**Situação encontrada:** Os manuais descrevem de forma geral a execução de rotinas automatizadas de backup, com armazenamento em servidor externo e envio de checklist por e-mail para verificação da execução. Além disso, mencionam o acompanhamento dos serviços de TI por meio do processo de monitoramento. No entanto, durante a entrevista realizada com a equipe técnica, foram

identificadas práticas relevantes que não estão formalizadas nos manuais, mas que já são adotadas cotidianamente. Dentre elas destacam-se:

- Rotina de backup incremental diário e full mensal.
- Testes periódicos de restauração (restore).
- Procedimentos de correção de falhas.
- Armazenamento de logs como alternativa ao envio por e-mail.
- Serviço de monitoramento contínuo (24/7), com alertas automáticos em caso de falhas.

Foi informado que a infraestrutura de armazenamento é provida externamente, em ambiente de *colocation*, e que os procedimentos seguem orientações estabelecidas pela STI (Subsecretaria de Tecnologia da Informação) do Estado.

**Recomendação:** Recomenda-se a unificação dos manuais em um único documento, com o objetivo de promover maior integração, clareza e consistência entre os processos. Considerando a natureza interdependente desses procedimentos, a consolidação facilitará a compreensão e a aplicação das diretrizes, contribuindo de forma mais eficaz para a garantia da disponibilidade, integridade e recuperação dos ativos de informação em situações de falha ou desastre.

### **C) Oportunidades de melhoria dos manuais com base em boas práticas:**

- **Abrangência:** Delimitar os ativos informatizados cobertos pelos procedimentos, incluindo sistemas, servidores e bancos de dados.
- **Tipos de backup e periodicidade:** Documentar os diferentes tipos de backup realizados (completo, incremental etc.), suas respectivas frequências e o fluxo envolvido.

- **Ferramentas utilizadas:** Registrar as ferramentas que automatizam ou suportam os procedimentos e o seu modo de uso.
- **Responsabilidades:** Estabelecer claramente as responsabilidades por executar, verificar a integridade, armazenar com segurança, realizar testes de restauração etc.
- **Testes de restauração:** Incluir diretrizes para a realização periódica de testes de restauração e de verificação da integridade das cópias.
- **Escalonamento de falhas:** Formalizar os fluxos de resposta e comunicação em caso de falhas, com definição de responsáveis.
- **Retenção e governança de backup:** Registrar a política de retenção aplicada aos backups e logs, ainda que regulada por órgão externo, indicando o vínculo com as diretrizes centrais da STI.
- **Dependência de infraestrutura externa (colocation):** Identificar no manual a existência de infraestrutura externa como parte do processo (como o armazenamento sob gestão da STI via colocation), mantendo o controle institucional sobre a parte que compete à GOIASPREV

## CONCLUSÃO

A avaliação conduzida na área de Tecnologia da Informação da GOIASPREV evidenciou a existência de práticas relevantes de controle de acesso e de contingência, demonstrando o comprometimento da equipe com a segurança da informação e com a conformidade aos requisitos do Pró-Gestão RPPS. Observou-se, entretanto, que parte significativa dessas práticas não está devidamente formalizada nos manuais institucionais, o que representa uma oportunidade de aprimoramento relevante para assegurar a padronização, a rastreabilidade e a continuidade dos processos.

A consolidação das boas práticas já adotadas em documentos normativos estruturados, alinhados à Política de Segurança da Informação da autarquia, contribuirá para o fortalecimento do ambiente de controle, além de facilitar ações de capacitação, monitoramento e auditoria.

Recomenda-se, portanto, que a GOIASPREV promova a atualização e reestruturação de seus manuais de TI, com especial atenção aos temas de controle de acesso físico e lógico, e de backup de ativos de informática, de forma a garantir maior aderência às boas práticas de governança, segurança da informação e aos parâmetros exigidos para a certificação do Pró-Gestão RPPS.

## 7. CRITÉRIOS

Conforme informado por meio do DESPACHO Nº 94/2024/GOIASPREV/GGOV-21051 (202411867001987 - SEI 67817991), seguem abaixo os documentos onde se encontram os critérios utilizados na análise do objeto da auditoria, com as respectivas vigências:

- Versão 3.3 e 3.4 do Manual Pró-Gestão - Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Manual Cobrança de Contribuição Previdenciárias em Atraso de Servidores Cedidos/GOIASPREV (SEI 67086028);
- Manual Cobrança de Débitos de Contribuições Previdenciárias em Atraso de Servidores Licenciados/GOIASPREV (SEI 67086072); · Manual Conceder Aposentadoria (67086392) · Manual Revisar Aposentadoria (67086411)
- Manual Incluir Benefício em Folha de Pagamento (67086777)
- Manual Conceder Pensão por Morte (67086507)

- Documento:  
“Manual\_das\_Atividades\_da\_Area\_de\_Investimentos”  
(Processo 202411129012651 -SEI 67086943) (vigência: ano de 2022 à julho de 2024);
- Documento:“Fluxograma\_Gerir\_Ativos” (Processo 202411129012651 - SEI 67086904) (vigência: ano de 2022 à julho de 2024);
- Documento:“Fluxograma\_Elaborar\_Política\_de\_Investimento s” (Processo 202411129012651 -SEI 67086943) (vigência: ano de 2022 à julho de 2024);
- Documento:“Fluxograma\_Credenciar\_Instituições Financeiras” (Processo 202411129012651 - SEI 67086943) (vigência: ano de 2022 à julho de 2024);
- Documento:“Fluxograma\_Aplicar\_e\_Resgatar\_Ativos” (Processo 202411129012651 - SEI 67086943) (vigência: ano de 2022 à julho de 2024).
- Política de Segurança da Informação - PSI da GOIASPREV. · Pró-Gestão RPPS - Passo a Passo (Secretaria de Previdência - MTP

## 8. EVIDÊNCIAS

A) Cobrança de Débitos de Contribuições Previdenciárias em Atraso Servidor Cedido:

- Processo nº 202111129007149
- Processo nº 202211129010567
- Processo n.º 202211129007097
- Processo nº 202211129004282
- Consulta GPrev – Apêndice C

B) Cobrança de Débitos de Contribuições Previdenciárias em Atraso Servidor Licenciado:

- Processo nº 202011129001731
- Processo nº 202211129003214;
- Consulta GPrev - Apêndice C

C) Conceder Aposentadoria:

- Processo nº 202100005025171
- Processo nº 202200036004608

D) Revisar Aposentadoria:

- Processo nº 201800006034304
- Processo nº 202200003005972
- Processo nº 202200003013659

E) Folha de Pagamento:

- Processo nº 202200006003409
- Processo nº 202200025028603

F) Pensão por Morte:

- Processo nº 202211129006916
- Processo nº 202211129009806

G) Elaboração da Política de Investimentos:

- Ata da Reunião Comitê de Investimento do dia 03.05.2022 - SEI 000030370672/ Proc.: 202211129001704;
- Ata da Reunião Comitê de Investimento do dia 18.05.2022 - SEI 000030233102/ Proc.: 202211129001704;
- Sítio Eletrônico da GOIASPREV (seção do 'PRÓ-GESTÃO RPPS') - Ata da Reunião do Conselho Estadual de Previdência (ATA DA QUARTA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CEP - 2022, 19/05/2022) (ata reunião);
- Política de Investimentos de 2022.

H) Processo de Credenciamento de Instituições Financeiras:

- Sítio Eletrônico da GOIASPREV (seção do 'PRÓ-GESTÃO RPPS') - Entidades credenciadas para investimentos ([Entidades credenciadas](#)).

I) Processo de Gestão de Ativos:

- 202211129001704, reuniões do Comitê de Investimento;

- 202111129008117, reuniões do Conselho Fiscal da GOIASPREV - ATA Nº 2/2022 - CFP - REUNIÃO ORDINÁRIA, de 29/11/2022 (SEI 000035942047);
- Sítio Eletrônico da GOIASPREV (seção do 'PRÓ-GESTÃO RPPS')- Atas de Reuniões do Conselho Fiscal da GOIASPREV ([atas reuniões](#));
- Sítio Eletrônico da GOIASPREV (seção do 'PRÓ-GESTÃO RPPS')- Relatório de Investimento ([Relatórios de Investimentos](#));
- Política de Investimentos de 2022

#### J) Processo de Aplicação e Resgate de Ativos:

- Consulta ao sítio eletrônico da CADPREV - Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social (CADPREV);
- Relatório de Autorização de Aplicação e Resgate e Demonstrativo de Aplicações e Investimentos dos Recursos - APR e DAIR, referente aos meses de julho a dezembro de 2022;
- Sítio Eletrônico da GOIASPREV (seção do 'PRÓ-GESTÃO RPPS') - Atas da Reunião do Comitê de Investimento (atas reunião);
- Política de Investimentos de 2022.

#### K) TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Reunião com a equipe de TI da GOIASPREV (SEI 74673825)



## 9. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

Apresentados os resultados dos trabalhos, sugerimos o encaminhamento dos autos a GOIASPREV para providências cabíveis.

Aos 01 dias do mês de julho de 2025

  
Luis Henrique Crispim  
Subcontrolador de Auditoria Interna e Controle  
Coordenador

  
Cintia Maria Gondim Villac  
Auditora-Chefe

  
Luciene Xavier Vidal  
Auditora-Chefe

Geovanni Maciel Gonçalves  
Gestor de Finanças e Controle  


  
Celiza Fleury Flores Roriz  
Gestora de Finanças e Controle

  
Mara Nunes da Silva  
Gestora de Finanças e Controle

**CGE**  
Controladoria  
Geral do Estado

