

RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO

Goiás Previdência

1º Semestre de 2023

*Subcontroladoria de
Auditoria Interna
e Controle*

SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO	1
2. VISÃO GERAL DO OBJETO	1
3. QUESTÃO DE AUDITORIA	3
4. METODOLOGIA UTILIZADA E LIMITAÇÕES DE AUDITORIA	3
5. AMOSTRAGEM	5
6. RESULTADO DA ANÁLISE	5
Questão de Auditoria 1: Os processos do RPPS estão adequados às normas e procedimentos estabelecidos pela gestão, conforme mapeamento e manualização elaborada pela Goiásprev	5
6.1 - ÁREA - ARRECADAÇÃO	5
A) Cobrança de Débitos de Contribuições Previdenciárias em Atraso Servidor Cedido	6
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 1º Semestre de 2023.	6
B) Cobrança de Débitos de Contribuições Previdenciárias em Atraso Servidor Licenciado	10
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 1º semestre de 2023.	10
6.2 - ÁREA - BENEFÍCIOS	12
A) CONCEDER APOSENTADORIA:	13
6.2.1. Achado 3: Conformidade, com ressalvas, dos processos em relação aos Manuais e Fluxogramas elaborados pela GoiásPrev de Concessão de Aposentadoria - 1º Semestre de 2023.	13
B) REVISAR APOSENTADORIA:	13
6.2.2. Achado 4: Adequação Parcial dos Manuais e Fluxogramas elaborados pela GoiásPrev referentes aos processos relacionados à Revisão de Aposentadoria - 1º Semestre de 2023.	13

C) FOLHA DE PAGAMENTO -----	15
6.2.3. Achado 5: Adequação Parcial dos processos em relação aos Manuais e Fluxogramas elaborados pela GoiásPrev de Folha de Pagamento - 1º Semestre de 2023. -----	15
D) PENSÃO POR MORTE: -----	16
6.2.4. Achado 6: Adequação Parcial dos processos em relação aos Manuais e Fluxogramas elaborados pela GoiásPrev de Pensão por morte - 1º Semestre de 2023. -----	16
6.3 - ÁREA - INVESTIMENTO -----	17
A) ELABORAÇÃO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS: -----	18
6.3.1. Achado 7: Adequação parcial do processo de elaboração e aprovação da Política de Investimentos para o ano de 2023 ----- aos Manuais e Fluxogramas elaborados pela GoiásPrev. -----	18
B) PROCESSO DE CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS: -----	22
6.3.2. Achado 8: Conformidade entre o Processo de Credenciamento de Instituições Financeiras para o ano de 2023 e o Manual e Fluxograma da Goiásprev, vigentes à época. -----	22
C) PROCESSO DE GESTÃO DE ATIVOS: -----	24
6.3.3. Achado 9: Conformidade entre o Processo de Gestão de Ativos para o ano de 2023 e o Manual e Fluxograma da Goiásprev, vigentes à época. -----	24
D) PROCESSO DE APLICAÇÃO E RESGATE DE ATIVOS: -----	26
6.3.4. Achado 10: A maior parte das operações relacionadas ao processo de Aplicação e Resgate de Ativos não foi realizada, para o ano de 2023, conforme o Manual e Fluxograma da Goiásprev vigente à época. -----	26
6.4 - ÁREA- TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI -----	28
6.4.1. Achado 11: Oportunidade de aprimoramento dos manuais e fluxos mapeados, referentes aos períodos do 2º semestre de 2022 e 1º e 2º semestre de 2023 -----	29

7. CRITÉRIOS -----	35
8. EVIDÊNCIAS -----	36
9. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO -----	39
LISTA DE APÊNDICES -----	40

APÊNDICE A - AMOSTRAGEM

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

APÊNDICE C - CONSULTA GPREV - 1º SEMESTRE 2023

APÊNDICE D - CHECK-LIST - CONCEDER APOSENTADORIA

APÊNDICE E - CHECK-LIST - REVISAR APOSENTADORIA

APÊNDICE F - CHECK-LIST - FOLHA DE PAGAMENTO

APÊNDICE G - CHECK-LIST - PENSÃO POR MORTE

1. IDENTIFICAÇÃO

Ordem de Serviço:	Nº 0088/2025
Processo:	202511867000708
Órgão/Entidade:	Goiás Previdência- GOIASPREV
Objetivo:	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.
Período:	1º semestre de 2023 para as áreas de Arrecadação, Benefícios e Investimentos. 2º semestre de 2022 e 1º e 2º semestre de 2023 para as áreas de Tecnologia da Informação

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 **Goiásprev** estabelecendo como metas:

- **Avaliação e emissão de relatórios semestrais** sobre o mapeamento e a manualização de processos da Goiásprev;
- **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 1º semestre de 2023, conforme estabelecido na versão 3.4 do Manual Pró-Gestão, vigente a partir de **02/01/2023**.

Quanto a avaliação do 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 Goiásprev;
- *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 Goiásprev (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 (Apêndice H);
- 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 Goiásprev?*

6.1 – ÁREA - ARRECADAÇÃO

A Controladoria analisou a compatibilidade entre os mapeamentos e manuais da Goiásprev e os processos selecionados. Para isso, foram examinados os seguintes processos referentes ao **1º Semestre de 2023**:

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

- Processo nº 202211129010567
- Processo nº 202311129004962

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

- Processo nº 202311129004559
- Processo nº 202311129002379

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

6.1.1. Achado 1: Inconsistências entre Processos e os Manuais da Goiásprev em relação à Cobrança de Débitos de Contribuições Previdenciárias em Atraso – Servidor Cedido referentes ao 1º Semestre de 2023.

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

Observou-se que, na amostra utilizada o processo real não segue o que está previsto no manual, ou, inversamente, a manualização foi elaborada não refletindo a prática existente. O Manual GoiásPrev apresenta as etapas a serem executadas, conforme Quadro 1, a seguir:

Quadro 1 - Manual Goiásprev - 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 ARRECADAÇÃO 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/Goiásprev (SEI [67086028](#))

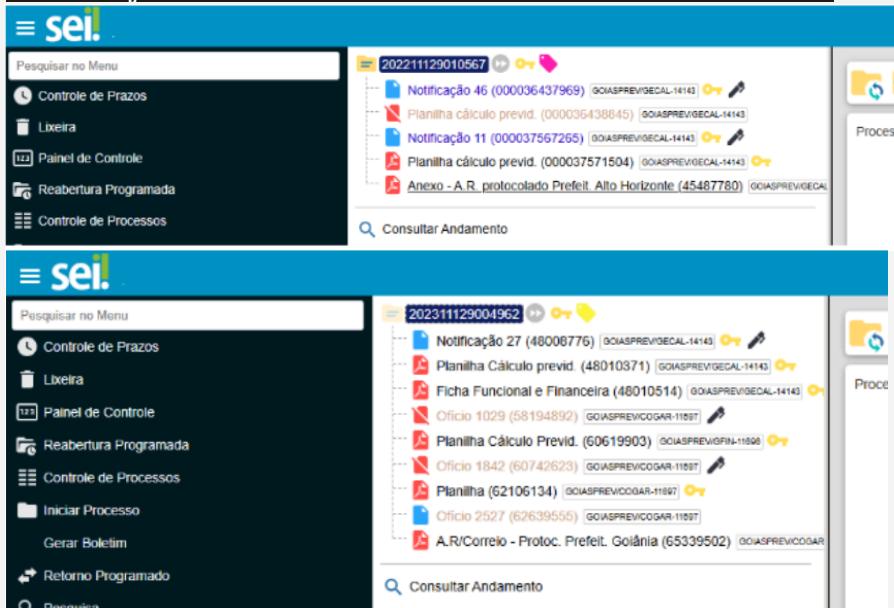
Feita a análise, verificou-se o que se segue:

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 da amostra (20221129010567 e 202311129004962) tratam de cobrança de contribuições previdenciárias de períodos antigos - 02/2001 a 12/2006 e 05/1996 a 12/1996, 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 relativos aos processos;

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



The image displays two screenshots of the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. Both screenshots show a sidebar with navigation options and a main panel listing various processes. The processes listed are:

Screenshot 1 (Top):

- Notificação 46 (000036437969) GOIASPREV/GECAL-14143
- Planilha cálculo previd. (000036438845) GOIASPREV/GECAL-14143
- Notificação 11 (000037567265) GOASPREV/GECAL-14143
- Planilha cálculo previd. (000037571504) GOASPREV/GECAL-14143
- Anexo - A.R. protocolado Prefeit. Alto Horizonte (45487780) GOASPREV/GECAL

Screenshot 2 (Bottom):

- Notificação 27 (48008776) GOASPREV/GECAL-14143
- Planilha Cálculo previd. (48010371) GOASPREV/GECAL-14143
- Ficha Funcional e Financeira (48010514) GOASPREV/GECAL-14143
- Ofício 1029 (58194892) GOASPREV/CGCAR-11097
- Ofício Cálculo Previd. (60619903) GOASPREV/GOFIN-11098
- Ofício 1842 (60742623) GOASPREV/CGCAR-11097
- Planilha (62106134) GOASPREV/CGCAR-11097
- Ofício 2527 (62639555) GOASPREV/CGCAR-11097
- A.R/Correio - Protoc. Prefeit. Goiânia (65339502) GOASPREV/CGCAR

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 Goiásprev em relação à Cobrança e Débitos de Contribuições Previdenciárias em Atraso – Servidor Licenciado referentes ao 1º semestre de 2023:

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 Goiásprev.

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 202311129004559:** Informações SEI: não foi verificado nos autos o acompanhamento da quitação dos Documentos de Arrecadação Estadual (DAREs), nem a existência de documentação relativa à cobrança de pagamentos em atraso, se aplicável. Ademais, não foi verificado nenhum processo relacionado no SEI tratando do assunto "cobrança" em autos apartados.

- **Informações GPrev:** ao consultar o Sistema GPrev consta valores em aberto (SEI 74020586), sendo: Total Pago: R\$ 19.756,13 e Total Devido: R\$ 22.366,87;
- **Processo 202311129002379:** há a aderência à PARTE 01. No entanto, foi identificada a existência de competências em aberto, conforme Declaração 11 (SEI 67414217). Apesar disso, não há registros no processo de documentos adicionais relacionados à cobrança. Ademais, não foi localizado processo relacionado no SEI tratando do assunto em autos apartados.
- **Informações GPrev:** não foram encontrados dados relativos a "pagamento" no Sistema Gprev, conforme APÊNDICE C - Consulta_GPrev (74020586);

6.2 - ÁREA - BENEFÍCIOS

A Controladoria analisou a compatibilidade entre os mapeamentos e manuais da GoiásPrev e os processos selecionados. Para isso, foram examinados os seguintes processos referentes ao 1º Semestre de 2023:

a) Conceder Aposentadoria:

- Processo nº 202200066010652
- Processo nº 202200006074210

b) Revisar Aposentadoria:

- Processo nº 202200006045397
- Processo nº 202200003020963/201400066009652
- Processo nº 202100017011498

c) Folha de Pagamento:

- Processo nº 202200004094053
- Processo nº 202311129000376

d) Pensão por Morte:

- Processo nº 202211129006916
- Processo nº 202311129006311

A) CONCEDER APOSENTADORIA:

6.2.1. ACHADO 3: Conformidade, com ressalvas, dos processos em relação aos Manuais e Fluxogramas elaborados pela Goiásprev de Concessão de Aposentadoria - 1º Semestre de 2023:

Os processos de concessão de aposentadoria estão em conformidade, com algumas ressalvas quanto ao fluxo (APÊNDICE D). Os processos auditados atendem majoritariamente ao fluxo previsto no manual, demonstrando conformidade com os requisitos técnicos e procedimentais da Goiásprev. As etapas essenciais de instrução, parecer jurídico, cálculo, comunicação, publicação e inclusão do benefício foram devidamente observadas. Contudo, não é possível verificar o cumprimento de todas as etapas no processo, como: análise prévia e diligência (6.2 e 6.3), encaminhar Portaria de Aposentadoria à Agência Brasil Central para publicação no Diário Oficial do Estado (6.9) e Verificação de Compensação Previdenciária (6.13). Foi verificada também 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 Aposentadoria (GEAP).

B) REVISAR APOSENTADORIA:

6.2.2. ACHADO 4: Adequação Parcial dos Manuais e Fluxogramas elaborados pela GoiásPrev referentes aos processos relacionados à Revisão de Aposentadoria - 1º Semestre de 2023.

Verificou-se que o fluxograma utilizado para o processo de revisão de aposentadoria não contempla todos os casos de revisão, como por exemplo, 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:

- O processo nº 202200006045397, embora conste na amostra como sendo de revisão, refere-se, na verdade, a um processo de concessão de aposentadoria, destoando, portanto, da finalidade da análise.
- No processo nº 202200003020963/201400066009652, constatou-se conformidade parcial, uma vez que não há evidência documental de todas as etapas previstas no fluxo e manual disponibilizados. Seu início ocorre a partir de Ofício da PGE - Orientação para Cumprimento de Decisão Judicial, e não por requerimento administrativo do interessado. Assim, observa-se que nem todas as etapas do fluxo definido são efetivamente percorridas.
- Quanto ao processo nº 202100017011498, não foi possível verificar sua aderência ao fluxo padrão, pois trata-se de revisão apenas para retificação em virtude de evolução funcional deferida. Nesse caso, observa-se que apenas algumas etapas do fluxo definido são efetivamente percorridas.

Dessa forma, constata-se a **conformidade parcial** para os casos de revisão de aposentadoria, seja pela inexistência de evidências formais de todas as etapas, seja por inconsistência na classificação do tipo processual.

Quadro 3 - Inconsistências - Revisar Aposentadoria

Inconsistências verificadas		Descrição
1	Inconsistência na classificação do tipo processual.	Verifica-se uma falta de clareza e organização na classificação do tipo processual, o que dificulta a consulta e a análise por parte das equipes de auditoria.
2	Etapas não verificáveis por ausência de documentação nos autos.	Constata-se inexistência de evidências formais de todas as etapas. Não consta notificação formal do interessado quanto à decisão adotada, bem como registros formais como despachos, pareceres e controle de compensação previdenciária para garantir maior robustez processual e aderência ao fluxo do manual.

C) FOLHA DE PAGAMENTO:

6.2.3. ACHADO 5: Adequação Parcial dos processos em relação aos Manuais e Fluxogramas elaborados pela Goiásprev de Folha de Pagamento - 1º Semestre de 2023.

Os processos de inclusão de aposentadoria e pensão por morte em folha de pagamento atendem **parcialmente** aos procedimentos definidos no Manual de Inclusão de Benefício em Folha de Pagamento da GOIASPREV. Embora os benefícios tenham sido devidamente processados, foram identificadas falhas formais em etapas essenciais do fluxo previsto, que comprometem a rastreabilidade, a padronização e o controle processual, conforme descrito no quadro abaixo. A análise detalhada dos processos pode ser consultada no APÊNDICE F.

Quadro 4 - Inconsistências - Folha de Pagamento

Inconsistências verificadas		Descrição
1	Trâmite inicial do processo não segue o fluxo definido no manual.	Em ambos os processos analisados (202200004094053 e 20231129000376), verificou-se que o processo percorreu diversas unidades internas (como GEAP, GECAP, PRES, entre outras) antes de chegar à GEFOLHA, em desacordo com o item 6.1 do manual.
2	Etapas não verificáveis por ausência de documentação nos autos.	Diversas etapas do fluxo não puderam ser confirmadas nos autos, como: impressão do despacho de fixação da aposentadoria (itens 6.2.1, b e 6.2.2, b), cadastramento do pensionista no RHNET (item 6.3.1, c), separação de despachos por órgão e envio de listas para acerto financeiro (item 6.3.2). A falta de registros compromete a rastreabilidade e a aderência ao manual.

D) PENSÃO POR MORTE:

6.2.4. ACHADO 6: Adequação Parcial dos processos em relação aos Manuais e Fluxogramas elaborados pela Goiásprev de Pensão por morte - 1º Semestre de 2023:

Os processos de concessão de pensão por morte analisados atendem **parcialmente** aos procedimentos definidos pela GoiásPrev. Apesar da efetiva concessão dos benefícios, foram identificadas falhas formais em etapas essenciais do fluxo previsto no Manual de Concessão de Pensão por Morte, conforme descrito no quadro abaixo. A análise detalhada dos processos pode ser consultada no APÊNDICE G.

Quadro 5 - Inconsistências - Pensão por Morte

Inconsistências verificadas		Descrição
1	Etapas não verificáveis por ausência de documentação nos autos.	Em ambos os processos, diversas etapas do fluxo previsto no manual não puderam ser comprovadas por falta de registros documentais, como: atendimento presencial inicial, conferência de documentos do dependente (item 7.2), e análise prévia com definição de providências pela CPEN (item 7.4.2, a). Isso compromete a rastreabilidade e a aderência ao fluxo oficial.
2	Etapas do fluxo repetidas.	Foi identificada duplicidade de etapas no fluxo, como solicitações documentais (itens 7.2, c). Isso indica fragilidade no controle processual.
3	Ausência de notificação formal para complementação documental.	No processo nº 202211129006916 não consta uma solicitação formal para complementação dos documentos. Já no processo 202311129006311, foi constado o pedido do multiatendimento, via e-mail, para completar a documentação (item 7.3.1, a).

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 Goiásprev 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 Goiásprev.

Para isso, foi consultado o sítio eletrônico da Goiásprev, na seção do ‘PRÓ-GESTÃO RPPS’, onde se encontram dentre outros documentos e informações: as Políticas de Investimentos, os Relatórios de Investimentos, a 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 no SEI: 202211129001704 e 202311129001669 (reuniões do Comitê de Investimento), e, 202111129008117 e 202311129001780 (reuniões do Conselho Fiscal da GOIASPREV).

A) ELABORAÇÃO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS:

6.3.1. ACHADO 7: Adequação parcial do processo de elaboração e aprovação da Política de Investimentos para o ano de 2023 aos Manuais e Fluxogramas elaborados pela GoiasPrev.

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:

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

- 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 2023;
- Atas de Reuniões da Comissão de Investimentos;
- Atas de Reuniões do Conselho Fiscal;
- Atas de Reuniões do Conselho Deliberativo;
- Atas de Reuniões da Diretoria Executiva.

Da análise, depreende-se o seguinte:

• O modelo de gestão a ser adotado:

Conforme item 7, da Política de Investimento, a Goiásprev adota o modelo de gestão própria, com execução a cargo dos órgãos constantes do item 3 (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.

• 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.

- Os parâmetros de rentabilidade perseguidos pelas unidades orçamentárias:**

A Portaria MTP nº 1.467/2022 apresenta a estrutura a termo da taxa de juros média para o exercício de 2023. Ainda de acordo com esta portaria, indica-se que a taxa de juros parâmetro adequada para o exercício de 2023, associada a duração de 31,44 anos, é de 4,88% 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 2023 no valor de 4,88% (quatro inteiros e oitenta e oito centésimos por cento) acrescido do IPCA ao ano. (item 5).

- 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.

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

Consta no Item 10 da Política de Investimentos, que o modelo de ALM dará o suporte necessários aos riscos de liquidez e a rentabilidade do portfólio, sob aspectos de um regime de capitalização, observados no Fundo Previdenciário do RPPS/GO.

Já os demais fundos em regime de repartição simples observarão estratégias de alta liquidez, respeitando, no máximo, prazos em que *duration* do ativo sejam 1 (um) ano a menos que a *duration* do passivo dos respectivos fundos.

Por fim, após apreciação dos documentos disponibilizados e o fluxo do processo depreende-se o atendimento parcial. Pois, não obstante a Política de Investimento de 2023 ter sido aprovada pelo Conselho Deliberativo da Goiásprev na reunião do Conselho ocorrida em 07/12/2022, conforme ata da décima reunião ordinária do CDG - 2022, não restou evidenciado a (2) Manifestação sobre a minuta pela DIREX (Diretoria Executiva) e a (4) Elaboração e publicação de portaria para vigência da Política de Investimentos pelo GAB (Gabinete da Presidência).

Concluindo, com base no fluxo e mapeamento contido na Portaria nº 1709/2022, esta Controladoria constatou a adequação parcial do processo de elaboração e aprovação da política de investimentos para o ano de 2023 aos Manuais e Fluxogramas elaborados pela GoiasPrev.

CRITÉRIOS:

- Manual do Pró-Gestão 3.3, itens 3.1.1 e 3.1.4;
- Manual do Pró-Gestão 3.4, itens 3.1.1 e 3.1.4;
- Documento: “Manual_das_Atividades_da Área de Investimentos” (Processo 202411129012651 -SEI [67086943](#)), item 4;
- Documento: “Fluxograma_Elaborar_Política_de_Investimentos” (Processo 202411129012651 -SEI [67086913](#)).

EVIDÊNCIAS:

- Ata da décima reunião ordinária do CDG - 2022 do dia 07.12.2022 - SEI 000036053540 / Proc.: 20221129001740 - Sítio Eletrônico da GOIASPREV (seção do 'PRÓ-GESTÃO RPPS') - Ata da Reunião do Conselho Deliberativo da GOIASPREV <https://goias.gov.br/goiasprev/wp-content/uploads/sites/36/2022/11/AtasdoCDG-2022-07f.pdf>;
- Política de Investimentos de 2023.

B) PROCESSO DE CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS:

6.3.2. ACHADO 8: Conformidade entre o Processo de Credenciamento de Instituições Financeiras para o ano de 2023 e o Manual e Fluxograma da Goiásprev, 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.

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

CRITÉRIOS:

- Manual do Pró-Gestão 3.4, itens 3.1.1 e 3.1.4;
- Documento:
“Manual_das_Atividades_da_Area_de_Investimentos”
(Processo 202411129012651 -SEI 67086943), item 5;
- Documento:
“Fluxograma_Credenciar_Instituições_Financeiras” (Processo 202411129012651 - SEI 67086911).

EVIDÊNCIAS:

- Termo de Análise e Atestado de Credenciamento - Sítio Eletrônico da Goiásprev (seção do ‘PRÓ-GESTÃO RPPS’) - Entidades credenciadas para investimentos (Entidades credenciadas).

C) PROCESSO DE GESTÃO DE ATIVOS:

6.3.3. ACHADO 9: Conformidade entre o Processo de Gestão de Ativos para o ano de 2023 e o Manual e Fluxograma da GOIASPREV, vigentes à época.

Consoante à Política de Investimentos (2023), 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 Goiásprev.

Nesse passo, esta Controladoria verificou, entre todos os relatórios de investimentos do ano de 2023 disponibilizados no sítio eletrônico da Goiás Previdência, os referentes aos meses de janeiro, março, maio, julho, setembro e novembro.

Esses 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, foram referendados pelo Comitê de Investimentos, bem como, aprovados pelo Conselho Deliberativo da GOIASPREV, conforme registros das atas de reuniões.

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

CRITÉRIOS:

- Manual do Pró-Gestão 3.4, itens 3.1.1 e 3.1.4;
- Documento:
“Manual_das_Atividades_da_Area_de_Investimentos”
(Processo 202411129012651 -SEI 67086943), item 6;
- Documento: “Fluxograma_Gerir_Ativos” (Processo 202411129012651 - SEI 67086904).

EVIDÊNCIAS:

- Processo SEI 202311129001669, atas das reuniões do Comitê de Investimento;

- Processos SEI 202311129000935 e 202411129000681, atas das reuniões do Comitê Deliberativo da Goiasprev – Atas nºs 8, 9, 11 e 13 de 2023 e Atas nº 1 de 2024;
- Sítio Eletrônico da GOIASPREV (seção do ‘PRÓ-GESTÃO RPPS’)- Atas de Reuniões do Comitê de Investimento da GOIASPREV (atas reuniões);
- Sítio Eletrônico da GOIASPREV (seção do ‘PRÓ-GESTÃO RPPS’)- Atas de Reuniões do Conselho Deliberativo da GOIASPREV (atas reuniões);
- Sítio Eletrônico da GOIASPREV (seção do ‘PRÓ-GESTÃO RPPS’)- Relatório de Investimento (Relatórios de Investimentos);
- Política de Investimentos de 2023.

D) PROCESSO DE APLICAÇÃO E RESGATE DE ATIVOS:

6.3.4. ACHADO 10: A maior parte das operações relacionadas ao processo de Aplicação e Resgate de Ativos não foi realizada, para o ano de 2023, conforme o Manual e Fluxograma da Goiásprev 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 janeiro a dezembro de 2023, através de busca no Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social – CADPREV.

Após a análise conjunta das atas de reunião do Comitê de Investimento e dos respectivos relatórios, e considerando o manual e o fluxograma vigentes em 2023 — os quais estabelecem que, para aplicações e resgates de investimentos, o fluxo a ser seguido é:

1. Proposição da movimentação pelo Comitê de Investimento (CI);
2. Execução das movimentações pela GEPLAN;
3. Consolidação das movimentações no APR pela ASSCON Assessoria Contábil.

Constatou-se que a maior parte das movimentações registradas no relatório APR não está contemplada nas deliberações constantes nas atas do referido Comitê.

Dessa forma, registra-se, assim **inconformidade entre o processo de Aplicação e Resgate de Ativos referente ao ano de 2023 e o fluxo apresentado no item 7 do manual vigente à época, relativo à área de investimento.**

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 e não mais do Comitê de Investimentos.

CRITÉRIOS:

- Manual do Pró-Gestão 3.4, itens 3.1.1 e 3.1.4;
- Documento:
"Manual_das_Atividades_da_Área_de_Investimentos"
(Processo 202411129012651 -SEI 67086943), item 7;
- Documento:
"Fluxograma_APLICAR_e_RESGATAR_Ativos"(Processo
202411129012651 - SEI 67086906).

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 janeiro a dezembro de 2023;
- Sítio Eletrônico da Goiásprev (seção do 'PRÓ-GESTÃO RPPS') - Atas da Reunião do Comitê de Investimento (atas reunião);
- Processo SEI 202311129001669, atas das reuniões do Comitê de Investimento;
- Política de Investimentos de 2023.

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 11: 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 Goiásprev 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;

A2) 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.).

- **Critérios 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 Goiásprev.

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 Goiásprev.

CONCLUSÃO

A avaliação conduzida na área de Tecnologia da Informação da Goiásprev 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 Goiásprev 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 3.4 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](#));
- Fluxograma Cobrar Débitos de Contribuição Previdenciária de Servidores Licenciados/GoiásPrev (SEI [67086061](#));
- Manual Conceder Aposentadoria ([67086392](#))
- Manual Revisar Aposentadoria ([67086411](#))
- Manual Incluir Benefício em Folha de Pagamento ([67086777](#))

- Manual Conceder Pensão por Morte ([67086507](#))
- Manual das Atividades da Área de Investimentos (Processo 202411129012651 - SEI [67086943](#));
- Fluxograma ‘Gerir Ativos’ (Processo 202411129012651 - SEI [67086904](#));
- Fluxograma ‘Elaborar Política de Investimentos’ (Processo 202411129012651 - SEI [67086943](#));
- Fluxograma ‘Credenciar Instituições Financeiras’ (Processo 202411129012651 - SEI [67086943](#));
- Fluxograma ‘Aplicar e Resgatar Ativos’ (Processo 202411129012651 - SEI [67086943](#)).
- 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 202211129010567
 - Processo nº 202311129004962
 - Consulta GPrev - Apêndice C
- B) Cobrança de Débitos de Contribuições Previdenciárias em Atraso Servidor Licenciado:
- Processo nº 202311129004559
 - Processo nº 202311129002379;
 - Consulta GPrev- Apêndice C
- C) Conceder Aposentadoria:
- Processo nº 202200066010652
 - Processo nº 202200006074210
 - Apêndice D - Check-list - Conceder Aposentadoria

D) Revisar Aposentadoria:

- Processo nº 202200006045397
- Processo nº 202200003020963/201400066009652
- Processo nº 202100017011498
- Apêndice E - Check-list Revisar Aposentadoira

E) Folha de Pagamento:

- Processo nº 202200004094053
- Processo nº 202311129000376
- Apêndice F - Check-list Folha de Pagamento

F) Pensão por Morte:

- Processo nº 202211129006916
- Processo nº 202311129006311
- Apêndice G - Check-list Pensão por morte

G) Elaboração da Política de Investimentos:

- Ata da décima reunião ordinária do CDG - 2022 do dia 07.12.2022 - SEI 000036053540 / Proc.: 202211129001740 - Sítio Eletrônico da GOIASPREV (seção do 'PRÓ-GESTÃO RPPS') - Ata da Reunião do Conselho Deliberativo da GOIASPREV <https://goias.gov.br/goiasprev/wp-content/uploads/sites/36/2022/11/AtasdoCDG-2022-07f.pdf>;
- Política de Investimentos de 2023.

H) Processo de Credenciamento de Instituições Financeiras:

- Termo de Análise e Atestado de Credenciamento - Sítio Eletrônico da GOIASPREV (seção do 'PRÓ-GESTÃO RPPS') - Entidades credenciadas para investimentos (Entidades credenciadas).

I) Processo de Gestão de Ativos:

- Processo SEI 202311129001669, atas das reuniões do Comitê de Investimento;
- Processos SEI 202311129000935 e 202411129000681, atas das reuniões do Comitê Deliberativo da Goiasprev - Atas nºs 8, 9, 11 e 13 de 2023 e Atas nº 1 de 2024;
- Sítio Eletrônico da GOIASPREV (seção do 'PRÓ-GESTÃO RPPS') - Atas de Reuniões do Comitê de Investimento da GOIASPREV (atas reuniões);

- Sítio Eletrônico da GOIASPREV (seção do ‘PRÓ-GESTÃO RPPS’)- Atas de Reuniões do Conselho Deliberativo da GOIASPREV (atas reuniões);
- Sítio Eletrônico da GOIASPREV (seção do ‘PRÓ-GESTÃO RPPS’)- Relatório de Investimento (Relatórios de Investimentos);
- Política de Investimentos de 2023

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 janeiro a dezembro de 2023;
- Sítio Eletrônico da GOIASPREV (seção do ‘PRÓ-GESTÃO RPPS’) - Atas da Reunião do Comitê de Investimento (atas reunião);
- Processo SEI 20231129001669, atas das reuniões do Comitê de Investimento;
- Política de Investimentos de 2023.

K) TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

9. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

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

Aos 12 dias do mês de agosto de 2025



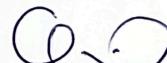
Luis Henrique Crispim
Subcontrolador de Auditoria Interna e Controle
Coordenador



Cintia Maria Gondim Villac
Auditora-Chefe



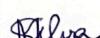
Luciene Xavier Vidal
Auditora-Chefe



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

LISTA DE APÊNDICES

APÊNDICE A - AMOSTRAGEM

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

APÊNDICE C - CONSULTA GPREV - 1º SEMESTRE 2023

APÊNDICE D - CHECK-LIST - CONCEDER APOSENTADORIA

APÊNDICE E - CHECK-LIST - REVISAR APOSENTADORIA

APÊNDICE F - CHECK-LIST - FOLHA DE PAGAMENTO

APÊNDICE G - CHECK-LIST - PENSÃO POR MORTE

CGE
Controladoria
Geral do Estado

