

Relatório de **CONTROLE INTERNO**

Goiás Previdência

1º Semestre de 2024

*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	4
6. RESULTADO DA ANÁLISE	4
Questão de Auditoria 1: Os processos do RPPS estão adequados às normas e procedimentos estabelecidos pela gestão, conforme mapeamento e manualização elaborada pela Goiásprev	4
6.1 – ÁREA - ARRECADAÇÃO	5
A) Cobrança de Débitos de Contribuições Previdenciárias em Atraso Servidor Cedido	5
6.1.1. Achado 1: Inconsistências entre Processos e os Manuais e Fluxogramas da GOIASPREV em relação à Cobrança de Débitos de Contribuições Previdenciárias em Atraso – Servidor Cedido referentes ao 1º Semestre de 2024.	5
B) Cobrança de Débitos de Contribuições Previdenciárias em Atraso Servidor Licenciado	11
6.1.2. Achado 2: Adequação Parcial dos Manuais e Fluxogramas elaborados pela GoiásPrev em relação aos processos relacionados à área Arrecadação de Contribuição Previdenciária – Servidor Licenciado – 1º Semestre de 2024.	11
6.2 – ÁREA - BENEFÍCIOS	11
A) CONCEDER APOSENTADORIA:	12
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 2024.	12
B) REVISAR APOSENTADORIA:	12
6.2.2. Achado 4: Conformidade Parcial dos processos em relação aos Manuais e Fluxogramas elaborados pela GoiásPrev de Revisão de Aposentadoria – 1º semestre de 2024.	12

C) FOLHA DE PAGAMENTO -----	13
6.2.3. Achado 5: Conformidade Parcial dos processos em relação aos Manuais e Fluxogramas elaborados pela GoiásPrev de Folha de Pagamento - 1º Semestre de 2024. -----	13
D) PENSÃO POR MORTE: -----	14
6.2.4. Achado 6: Conformidade Parcial dos processos em relação aos Manuais e Fluxogramas elaborados pela GoiásPrev de Pensão por Morte - 1º Semestre de 2024. -----	14
6.3 - ÁREA - INVESTIMENTO -----	15
A) ELABORAÇÃO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS: -----	16
6.3.1. Achado 7: Conformidade, com ressalva, entre o processo de elaboração e aprovação da política de investimentos para o ano de 2024 e o Manual e Fluxograma da Goiásprev. -----	16
B) PROCESSO DE CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS: -----	19
6.3.2. Achado 8: Conformidade entre o Processo de Credenciamento de Instituições Financeiras para o ano de 2024 e o Manual e Fluxograma da Goiásprev. -----	19
C) PROCESSO DE GESTÃO DE ATIVOS: -----	20
6.3.3. Achado 9: A maior parte das operações relacionadas ao processo de Aplicação e Resgate de Ativos não foi realizada, para o período de janeiro a junho de 2024, conforme o Manual e Fluxograma da Goiásprev vigente à época. -----	20
6.4 - ÁREA - COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA -----	21
6.4.1. Achado 10: Conformidade entre a amostra analisada em relação aos Manuais e Fluxogramas elaborados pela Goiásprev concernente à "Analisar Requerimento de Compensação Previdenciária" referentes ao 1º semestre de 2024. -----	23
A) ANALISAR REQUERIMENTO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA: -----	23
6.3.1. Achado 11: Conformidade entre os processos analisados e os Manuais e Fluxogramas da Goiásprev em relação à "Enviar Requerimento de Compensação Previdenciária" referentes ao 1º Semestre de 2024. -----	24
B) ENVIAR REQUERIMENTO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA -----	24

7. CRITÉRIOS	24
8. EVIDÊNCIAS	25
9. 9. RECOMENDAÇÕES E PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO	28
LISTA DE APÊNDICES	31

APÊNDICE A - AMOSTRAGEM

**APÊNDICE B - MANUAL GOIÁSPREV - ARRECADAÇÃO DE
CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS EM ATRASO DE
SERVIDORES LICENCIADOS**

APÊNDICE C - CONSULTA GPREV - 1º SEMESTRE 2024

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 2024 para as áreas de Benefícios, Arrecadação, Investimentos e Compensação Previdenciária

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 Compensação Previdenciária**.

Este trabalho avaliará os processos e atividades referentes à : **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) e **Compensação Previdenciária** (envio e análise de requerimentos de compensação previdenciária), referente ao **1º semestre de 2024**, conforme estabelecido na versão 3.5 do Manual Pró-Gestão, vigente de 17/01/2024 a 20/02/2025.

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;
- Consulta ao sistema informatizado COMPREV;

- Utilização de amostragem para seleção e verificação dos processos relacionados as áreas de "Arrecadação" e "Benefícios" e "Compensação Previdenciária", conforme melhor detalhado no Apêndice A.
- Consulta ao sítio eletrônico da CADPREV - Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social (CADPREV);
- Avaliação dos fluxos descritos e das rotinas implementadas com base nos documentos fornecidos.

5. AMOSTRAGEM

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

Para a área de **Investimento**, 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 2024**:

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

- Processo nº 202411129002972
- Processo nº 202411129000831

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

- Processo nº 202311129007267
- Processo nº 202311129007982

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

6.1.1. Achado 1: Inconsistências entre os Processos e os Manuais e Fluxogramas da Goiásprev em relação à Cobrança de Débitos de Contribuições Previdenciárias em Atraso – Servidor Cedido referentes ao 1º Semestre de 2024.

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.

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

6.0 ATIVIDADES DO PROCESSO
6.1 CONSULTAR DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO a) acessar site da ABC b) verificar se existe qualquer decreto ou portaria de disposição publicado <u>existe</u> : iniciar atividade "Cadastrar disposição no GPREV" <u>não existe</u> : continuar realizando consulta diária
6.2. CADASTRAR DISPOSIÇÃO NO GPREV a) acessar GRPEV / b) clicar na aba "Arrecadação" / c) selecionar na aba "Cadastros" a opção "Afastamentos" e opção "À disposição" / d) preencher as informações do servidor à disposição / e) clicar no botão "Incluir" (ícone com a figura de uma folha) <u>Disposição sem ônus para o cessionário ou com ônus para o cessionário, mas com ressarcimento</u> : fim do processo Disposição com ônus para o cessionário sem ressarcimento: f) verificar se existe pasta física A/Z do órgão cessionário <u>Não existe</u> : iniciar atividade "Criar pasta física A/Z" <u>Existe</u> : iniciar atividade "Arquivar documentação do servidor cedido"
6.3. CRIAR PASTA FÍSICA A/Z (NÃO EXISTE PASTA) a) solicitar pasta A/Z à Gerência de Compras e Apoio Administrativo b) após recebimento da pasta A/Z etiquetar a mesma com o nome do órgão cessionário
6.4. ARQUIVAR DOCUMENTAÇÃO DO SERVIDOR CEDIDO a) imprimir documentos do servidor cedido: ato de cessão (Decreto ou Portaria), Ficha Financeira Anual b) preencher Boletim Previdenciário (Excel) com as seguintes informações: nome do órgão cessionário, primeira competência, nome do servidor cedido e valores financeiros das partes servidor e patronal c) imprimir Boletim Previdenciário d) arquivar todos os documentos acima na pasta A/Z do órgão cessionário

6.5. EMITIR DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO ESTADUAL - DARE

- a) clicar na aba "Arrecadação"
- b) selecionar na aba "Cadastros" a opção "Guias" e opção "Órgão Público"
- c) preencher o nome do órgão cessionário no campo "Nome" e clicar em "Nome"
- d) clicar no nome do órgão cessionário que aparece no popup
- e) digitar no campo "Competência" e clicar na lupa
- f) clicar no número da competência desejada no popup (caso tenha mais de um servidor fazer um a um)
- g) clicar no botão "Emitir DARE"
- h) salvar o DARE em PDF que aparecer em tela na pasta local caminho: GEFIN>Arrecadação>Exercício (ano atual)>Órgão Cessionário (criar a pasta com o nome do órgão cessionário caso ela não exista)
- i) iniciar atividade "Enviar DARE ao órgão cessionário"

6.6. ENVIAR DARE AO ÓRGÃO CESSIONÁRIO

- a) enviar ao órgão cessionário, em seu e-mail institucional, DARE em PDF, que deverá ser quitado até o dia 10 do mês ou dia útil subsequente
O envio do DARE será realizado mensalmente
- b) iniciar atividade "Monitorar quitação do DARE"

6.7. MONITORAR QUITAÇÃO DO DARE

- a) acessar GPREV
- b) clicar na aba "Arrecadação"
- c) selecionar na aba "Relatórios" a opção "Situação das Guias"
- d) no campo "01. Dados da Busca Pagamento por Órgão" informar nome do órgão cessionário (e CPF do servidor cedido caso queira individualizar a busca)
- e) ao abrir popup, clicar no nome do órgão
- f) preencher campos de competências (inicial e final) e selecionar "PAGO" no campo ao lado
- g) clicar na aba "Pagamentos por Órgão"
- h) ao abrir popup, verificar se há existência de competências em aberto

Competência em aberto:

j) consultar no site da Secretaria da Economia (caminho: Economia>Cidadão>Pagamento de Tributos>Consulta de Documentos de Arrecadação>Consulta de Documentos e Pagamentos Realizados>Número do DARE) para verificar se realmente não houve a quitação. Caso tenha sido quitado, informar problema à Gerência de Tecnologia para verificar o porque o GPREV não buscou esta informação do sistema.

Não quitado: iniciar atividade "Contatar órgão cessionário"

Sem competência em aberto:

Quitação parcial do período: continuar atividade "Monitorar quitação do DARE" (mensal)

Quitação integral do período: iniciar atividade "Arquivar ato de retorno do servidor na pasta A/Z"

6.8. CONTATAR ÓRGÃO CESSIONÁRIO (NÃO QUITADO)

a) entrar em contato com o órgão cessionário (inicialmente por telefone; caso não tenha êxito enviar e-mail) comunicando da inadimplência

Não havendo providências: iniciar atividade "Oficiar órgão cessionário"

b) monitorar no mês seguinte se houve pagamento

6.9. OFICIAR ÓRGÃO CESSIONÁRIO (ÓRGÃO NÃO RESPONDEU)

a) autuar processo (SEI)

b) elaborar ofício de cobrança (SEI) ao órgão cessionário, solicitando providências quanto à quitação da competência em aberto

c) disponibilizar bloco de assinatura (SEI - Gerência de Gestão e Finanças, Diretoria de Gestão Integrada e Presidência)

d) após assinaturas, enviar processo (SEI) à Gerência da Secretaria-Geral para providências

6.10. PROVIDENCIAR ENVIO DE NOTIFICAÇÃO

a) acessar SEI / b) receber processo (SEI) / c) imprimir Ofício / d) enviar Ofício ao órgão cessionário (via AR) / e) aguardar retorno do AR / f) receber AR / g) abrir processo (SEI) / h) digitalizar AR / i) realizar a juntada do AR ao processo (SEI) / j) enviar processo (SEI) à Gerência de Gestão e Finanças (iniciar a atividade "Emitir Documento de Arrecadação Estadual - DARE")

6.11. ARQUIVAR ATO DE RETORNO DO SERVIDOR NA PASTA A/Z (QUITAÇÃO INTEGRAL DE TODAS AS DARE'S DO PERÍODO DE DISPOSIÇÃO)

a) acessar site da ABC / b) localizar ato de retorno do servidor cedido / c) imprimir ato de retorno do servidor cedido / d) arquivar ato de retorno de servidor cedido na pasta A/Z do órgão cessionário

Fonte: Manual/Goiásprev (SEI **67087310**)

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

a) Processos SEI analisados aderem parcialmente (Item 6.9) 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 **Presidência/Diretoria de Gestão Integrada/Gerência de Gestão e Finanças** → **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 (202411129002972 e 202411129000831) tratam de cobrança de contribuições previdenciárias de **períodos antigos (03/2001 a jan/2003 e 05/2003 a dez/2007)**, respectivamente, o que torna inaplicável, por exemplo, a consulta diária no Diário Oficial prevista no item 6.1 do manual;

c) A consulta ao Sistema Informatizado GPrev (SEI 74020586) não identificou registros relativos aos processos;

Quadro 2 - Processos analisados - Arrecadar Contribuição Previdenciária de Servidor Cedido

Screenshot 1: Itaberai

GOIÂNIA, 17 de julho de 2024.

A Sua Senhoria, a Senhora
Rika de Sousa Soares Mendonça
 Prefeita do Município de Itaberai
 Praça Balduino da Silva Caldas, s/nº - Centro
 76630-000 - Itaberai-GO

Assunto: Recolhimento de Contribuição Previdenciária

Senhora Prefeita,

Com nossos cumprimentos, e no uso de nossas atribuições legais vimos, via do presente expediente, solicitar a Vossa Senhoria, enquanto Chefe do Poder Executivo do Município de Itaberai, o recolhimento das contribuições previdenciárias incidentes sobre a remuneração da servidora **Maxilene Limonta do Amaral**, relativas ao período em que esta permaneceu à disposição dessa Municipalidade - **mar/2001 a jan/2003**, no valor total de **R\$ 16.173,03** (dezoito mil, cento e setenta e três reais e três centavos) atualizado até 10/07/2024, conforme planilha anexa, em atendimento ao disposto no art. 20 da Lei Complementar nº. 161, de 30 dezembro de 2020, contribuições essas que deverão ser recolhidas exclusivamente via DARE's (Documentos de Arrecadação de Receitas Estaduais). Caso o pagamento não seja efetuado até essa data, deverá ser feito contato via e-mail (arrecadacao.goiasprev@goias.gov.br) para emissão de novo DARE atualizado.

Screenshot 2: Guaraitá

A Sua Senhoria, a Senhora
Adna Ferreira de Almeida Martins
 Prefeita Municipal de Guaraitá
 Rua Vilmar de Almeida Coelho, nº. 92 - Centro
 76690-000 - Guaraitá-GO.

Assunto: Recolhimento de Contribuição Previdenciária

Senhora Prefeita,

Com nossos cumprimentos, e no uso de nossas atribuições legais vimos, via do presente expediente, solicitar a Vossa Senhoria, enquanto Prefeita do Município de Guaraitá-GO, o recolhimento das contribuições previdenciárias incidentes sobre a remuneração da servidora **Zélia de Moraes Pacheco**, relativas ao período em que esta permaneceu à disposição dessa Municipalidade - **mai/2001 a dez/2007**, no valor total de **R\$ 48.922,79** (quarenta e oito mil, novecentos e vinte e dois reais e setenta e nove centavos), atualizado até 10/07/2024, conforme planilha anexa, em atendimento ao disposto no art. 20 da Lei Complementar nº. 161, de 30 dezembro de 2020, contribuições essas que deverão ser recolhidas exclusivamente via DARE's (Documentos de Arrecadação de Receitas Estaduais). Caso o pagamento não seja efetuado até essa data, deverá ser feito contato via e-mail (arrecadacao.goiasprev@goias.gov.br) para emissão de novo DARE atualizado.

Fonte: Sistema Eletrônico de Informações – SEI

B) Arrecadação de Contribuição Previdenciária - Servidor Licenciado

6.1.2. Achado 2: Adequação Parcial dos Manuais e Fluxogramas elaborados pela GoiásPrev em relação aos processos relacionados à área Arrecadação de Contribuição Previdenciária - Servidor Licenciado - 1º Semestre de 2024:

Constatou-se que os manuais e fluxogramas elaborados pela GoiásPrev apresentam adequação parcial aos processos relacionados à área de Arrecadação de Contribuição Previdenciária – Servidor Licenciado, conforme análise da amostra referente ao 1º semestre de 2024. Verificou-se que existem fases importantes percorridas pelos processos que não constam no manual, como a análise jurídica do pedido e a autorização pela GoiásPrev, conforme linhas destacadas em amarelo no Quadro 3 constante no APÊNDICE B. Ademais, há divergências quanto às informações da origem de autuação do processo e local de envio no SEI, conforme linha 5.1. do Quadro 3 (APÊNDICE B).

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 2024:

a) Conceder Aposentadoria:

- Processo nº 202300025163272
- Processo nº 202300006021338

b) Revisar Aposentadoria:

- Processo nº 201400005008808/ 202311129006565
- Processo nº 201900006016656/ 202300006073061

c) Folha de Pagamento:

- Processo nº 202411129003760
- Processo nº 202411129001649

d) Pensão por Morte:

- Processo nº 202411129001497
- Processo nº 202411129000236

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 2024;

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: encaminhar Portaria de Aposentadoria à Agência Brasil Central para publicação no Diário Oficial do Estado (6.9) e Verificação de Compensação Previdenciária (6.13).

B) REVISAR APOSENTADORIA:

6.2.2. ACHADO 4: Conformidade Parcial dos processos em relação aos Manuais e Fluxogramas elaborados pela GoiásPrev de Revisão de Aposentadoria - 1º semestre de 2024.

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 não segue a mesma ordem do fluxo padrão, algumas etapas são percorridas, mas em outra ordem. Ademais, não é possível verificar o cumprimento da etapa Incluir Benefício em Folha de Pagamento (6.16).

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

Nos processos nº 201400005008808/202311129006565 e 201900006016656/202300006073061, 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. Assim, observa-se que nem todas as 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 não seguir a ordem prevista no fluxo.

C) FOLHA DE PAGAMENTO:

6.2.3. ACHADO 5: Conformidade Parcial dos processos em relação aos Manuais e Fluxogramas elaborados pela GoiásPrev de Folha de Pagamento - 1º Semestre de 2024.

Os processos de inclusão de benefícios em folha de pagamento analisados atendem parcialmente ao fluxo operacional descrito no Manual de Inclusão de Benefício de Aposentadoria ou de Inatividade em Folha de Pagamento (versão 2024).

Embora os benefícios tenham sido devidamente incluídos no sistema RHNet, com emissão de contracheques e juntada documental, foram identificadas falhas de formalização e ausência de comprovação de algumas etapas do manual, comprometendo a rastreabilidade e a aderência integral ao fluxo estabelecido. Portanto, os processos analisados por amostragem seguem parcialmente os procedimentos e documentos previstos no fluxo mapeado, conforme evidenciado 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 (202411129003760 e 202411129001649), verificou-se a repetição parcial de atividades entre as etapas 6.1 e 6.2 do manual, especialmente quanto à atribuição e à triagem inicial do processo. Além disso, não foi identificado registro formal da triagem técnica nem da impressão do despacho de fixação da aposentadoria ou transferência, conforme previsto no item 6.2, “c” do manual.
2	Etapas não verificáveis por ausência de documentação nos autos.	Diversas etapas do fluxo não puderam ser confirmadas documentalmente, como a separação de despachos por órgão (item 6.3, a), verificação do órgão pagador (item 6.3.c), monitoramento de solicitações de acerto financeiro (item 6.4. b) e conferência do primeiro contracheque com o último da atividade (item 6.5, e). A ausência de registros compromete a rastreabilidade e a padronização processual.

D) PENSÃO POR MORTE:

6.2.4. ACHADO 6: Conformidade Parcial dos processos em relação aos Manuais e Fluxogramas elaborados pela GoiásPrev de Pensão por Morte - 1º Semestre de 2024.

Os processos de concessão de pensão por morte analisados atendem parcialmente aos procedimentos definidos pela Goiásprev.


Embora os benefícios tenham sido devidamente concedidos, foram identificadas falhas formais em etapas essenciais do fluxo definido no Manual de Concessão de Pensão por Morte (versão 2024), especialmente quanto à ausência de registros documentais e à falta de comprovação de etapas intermediárias, conforme descrito a seguir. Portanto, os processos analisados por amostragem seguem parcialmente os procedimentos e documentos previstos no fluxo mapeado, conforme evidenciado no APÊNDICE G.

Quadro 5 - Inconsistências - Pensão por Morte

Inconsistências verificadas		Descrição
1	Etapas não verificáveis por ausência de documentação nos autos.	Diversas etapas do fluxo previsto no manual não puderam ser comprovadas documentalmente, como: formalização da notificação para complementação de documentos (item 6.4, d), revisão da memória de cálculo pela Diretoria de Previdência (item 6.12, b) e envio do extrato para publicação (item 6.13). A ausência desses registros compromete a rastreabilidade e a aderência ao manual.
2	Falta de registro formal das diligências e comunicações com o requerente	Nos dois processos de pensão por morte analisados, não foi identificada a emissão de despacho ou termo formal de diligência direcionado ao requerente para complementação documental, embora a CPEN tenha anexado diversos documentos aos autos. Verificou-se ainda que a etapa 6.5 – Notificar requerente (complementação de documentos) está posicionada no fluxo após a manifestação técnica, porém, conforme os autos, todas as complementações ocorreram antes dessa manifestação, sem registro formal de comunicação ao requerente.
3	Ausência de checklist ou outro instrumento de controle interno	Nenhum dos processos apresenta checklist ou registro formal que valide o cumprimento sequencial das etapas do manual, o que dificulta a verificação de conformidade e a rastreabilidade das ações realizadas.

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.



A Controladoria analisou a compatibilidade entre o manual e os mapeamentos da Goiásprev e os processos de: Elaboração e Aprovação da Política de Investimentos, Credenciamento de Instituições Financeiras e Aplicações e Resgates de Recursos.


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, ademais foram examinados os seguintes processos no SEI: 202311129001669 e 202311129001669 (reuniões do Comitê de Investimento); 202311129001780 e 202411129000708 (reuniões do Conselho Fiscal da Goiásprev); e 202411129000681 (reuniões do Conselho Deliberativo da Goiasprev).

A) ELABORAÇÃO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS:

6.3.1. ACHADO 7: Conformidade, com ressalva, entre o processo de elaboração e aprovação da política de investimentos para o ano de 2024 e o Manual e Fluxograma da Goiásprev.

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 2024;
- Atas de Reuniões do Comitê de Investimentos;
- Atas de Reuniões do Conselho Fiscal;
- Atas de Reuniões do Conselho Deliberativo;

Da análise, depreende-se o seguinte:

• **O modelo de gestão a ser adotado:**

Conforme item 1.2 (fl. 4), da Política de Investimentos de 2024, a Goiásprev, dentre os modelos prescritos na Resolução CMN nº 4.963/2021, adota o modelo de "gestão própria dos recursos como previsto no art. 21, §1º, inciso I da referida Resolução. Os recursos são administrados pela unidade gestora Goiás Previdência - Goiásprev".

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

Tema constante no item 4.5 (fl. 26): "A estratégia leva em conta o perfil conservador da carteira do RPPS/GO para a definição do alvo e adere às análises referentes à otimização de carteira realizadas no estudo de ALM de 2023 — no estudo de gestão de ativos e passivos do regime, foram realizadas simulações aos moldes da moderna teoria de carteira de Markowitz para os principais *benchmarks* do mercado."

"Para o exercício de 2024, a Política orienta à busca pela alocação como resta descrito na Tabela 5. No que refere aos demais segmentos e incisos não tratados pela estratégia de alocação, o regime próprio não estimula qualquer aplicação nessas classes de ativos."

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

Do item 4.3, fl. 16, tem-se que "para fins de orientação das práticas de gestão dos ativos do plano, a meta de rentabilidade, ao ser definida, opera em favor da sustentabilidade do fundo. Para o ano de 2024, em par com as práticas de imunização do passivo, segundo a Portaria MPS nº 3.289/2023 que altera o art. 4º do Anexo VII da Portaria MTP nº 1.467/2022 e associada à duração do passivo, a meta de rentabilidade é de 5,04% somada ao IPCA em consonância com os estudos encetados no Relatório de Avaliação Atuarial".

- **Os limites utilizados para investimentos em títulos e valores mobiliários de emissão ou coobrigação de uma mesma pessoa jurídica:**

Consta no item 4.2 (fl. 12), quadro 1, da Política de Investimentos.

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

Consta nos itens 4.6 (fl. 26) e item 5 (fl. 28), bem como, nas considerações finais (item 6 - fl. 31).

Por fim, após apreciação dos documentos disponibilizados e a informação enviada por email pela área responsável, há uma ressalva, pois as "Políticas de Investimentos dos anos de 2023 e 2024 foram publicadas exclusivamente no site da Goiásprev, e não por meio de portaria, conforme previsto no manual".


Concluindo, com base no fluxo e mapeamento contido na Portaria nº 1709/2022, esta Controladoria **constatou a conformidade, com ressalva, do processo de elaboração e aprovação da política de investimentos para o ano de 2024 aos Manuais e Fluxogramas elaborados pela Goiásprev.**

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 2024 e o Manual e Fluxograma da Goiásprev.

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.

C) PROCESSO DE GESTÃO DE ATIVOS:

6.3.3. ACHADO 9: A maior parte das operações relacionadas ao processo de Aplicação e Resgate de Ativos não foi realizada, para o período de janeiro a junho de 2024, conforme o Manual e Fluxograma da Goiásprev vigente à época.

No Relatório de Autorização de Aplicação e Resgate (APR), registrado no Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social - CADPREV, constam as informações detalhadas sobre cada movimentação financeira realizada nas carteiras de investimentos, onde são consolidados os dados sobre ativos investidos, valores e motivações. O referido relatório deve apresentar o histórico de movimentações e resgates realizados em cada mês de referência.



A CGE teve acesso aos relatórios APRs e o Demonstrativo de Aplicações e Investimentos dos Recursos – DAIR referentes aos meses de janeiro a junho de 2024, através de busca no Sistema CADPREV.

Após a análise conjunta das atas de reunião do Comitê de Investimento e dos respectivos relatórios APR, e considerando o manual e o fluxograma vigente no período de janeiro a junho de 2024 — 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.

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 período de janeiro a junho de 2024 e o fluxo apresentado no item 7 do manual vigente à época, relativo à área de investimento.**

6.4. ÁREA - COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

A Controladoria analisou a compatibilidade entre os mapeamentos e manuais da Goiásprev e os processos/documentos selecionados. Para isso, foram examinados os seguintes processos/documentos referentes ao 1º Semestre de 2024:

a) Analisar Requerimento de Compensação Previdenciária:

- 01/2024 – Aparecida de Goiânia – Deferido
- 02/2024 – Goianésia – Deferido
- 03/2024 – Mineiros – Deferido
- 04/2024 – Tocantins – Deferido
- 05/2024 – Mato Grosso – Deferido
- 01/2024 – Mineiros – Indeferido
- 02/2024 – Mato Grosso – Indeferido
- 02/2024 – Tocantins – Indeferido
- 06/2024 – RGPS – Indeferido 2

b) Enviar Requerimento de Compensação Previdenciária

Aposentadorias Não Compensáveis:

- Item 3 – Processo 202200010044249
- Item 8 – Processo 202000006043667
- Item 177 – Processo 202300041000019
- Item 200 – Processo 202300007028101
- Item 226 – Processo 202300007024962

Aposentadorias Compensáveis:

- Item 1 – Processo 202217576004604
- Item 26 – Processo 202200016006062
- Item 34 – Processo 202300007002960
- Item 113 – Processo 202300004004695
- Item 455 – Processo 202300005002063

6.4.1. ACHADO 10: Conformidade entre a amostra analisada em relação aos Manuais e Fluxogramas elaborados pela Goiásprev concernente à "Analisar Requerimento de Compensação Previdenciária" referentes ao 1º semestre de 2024;

A) Analisar Requerimento de Compensação Previdenciária

A análise consiste em avaliar se o benefício previdenciário é passível ou não de compensação previdenciária, verificando se, dentre o tempo utilizado na contagem da aposentadoria do ex-servidor no RGPS ou em outro RPPS, houve o aproveitamento de algum período de vinculação ao RPPS/GO, por meio de competente processo de averbação.

Verificou-se que os processos relacionados à "Analisar Requerimento de Compensação Previdenciária" analisados não apresentam inconsistências em relação às normas e procedimentos estabelecidos pela GoiásPrev.

Observou-se que, na amostra utilizada SEI 80082483, o processo real seguiu o que está previsto no manual, ou, inversamente, a manualização foi elaborada refletindo a prática existente.

Contudo, a auditoria sofreu limitações ao não ter acesso direto ao sistema COMPREV. A análise foi limitada a prints de telas fornecidos pela área executora do sistema de compensação previdenciária COMPREV, bem como, prints de telas das listagens dos arquivos em PDF no windows explorer da Gerência de Compensação da GoiásPrev. Ressalta-se, porém, que tal limitação não comprometeu, de maneira geral, a condução ou a conclusão dos trabalhos.

6.4.2. ACHADO 11: Conformidade entre os processos analisados e os Manuais e Fluxogramas da Goiásprev em relação à “Enviar Requerimento de Compensação Previdenciária” referentes ao 1º Semestre de 2024;

B) Enviar Requerimento de Compensação Previdenciária

Verificou-se que os processos relacionados à “**Enviar Requerimento de Compensação Previdenciária**” apresentam coerência em relação às normas e procedimentos estabelecidos nos manuais e fluxogramas definidos pela GoiásPrev.

Observou-se que, na amostra utilizada SEI 80082483, o processo real seguiu o que está previsto no manual, contudo a amostra não permitiu a análise do fluxo completo, tendo em vista que todas as observações da amostra encontram-se com o status “aguardando análise”, o que não permitiu verificar, entre os compensáveis, processos até as fases finais, deferidos ou indeferidos e processos concluídos.

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 3.5 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_Arrecadar Contribuição Previdenciária de Servidor Cedido/GoiásPrev (SEI 67087310);
- Fluxograma_Arrecadar Contribuição Previdenciária de Servidor Cedido/GoiásPrev (67087291);

- Manual_Arrecadar Contribuição Previdenciária de Servidor Licenciado/GoiásPrev (SEI 67087367);
- Fluxograma_Arrecadar Contribuição Previdenciária de Servidor Licenciado/GoiásPrev (67087428);
- Manual Conceder Aposentadoria (67086392)
- Manual Revisar Aposentadoria (67086411)
- Manual Incluir Benefício em Folha de Pagamento (74356108)
- Manual Conceder Pensão por Morte (67087635)
- Manual do Pró-Gestão 3.4, itens 3.1.1 e 3.1.4 VERSÃO 3.4;
- Manual do Pró-Gestão 3.5, itens 3.1.1 e 3.1.4 VERSÃO 3.5;
- Documento: 'Manual_das_Atividades_da_Area_de_Investimentos' (Processo 202411129012651 -SEI 67086943);
- Documento: 'Fluxograma_Elaborar_Política_de_Investimentos' (Processo 202411129012651 -SEI 67086913).
- Documento:'Fluxograma_Credenciar_Instituições_Financeiras' (Processo 202411129012651 - SEI 67086911).
- Documento: 'Fluxograma_Aplicar_e_Resgatar_Ativos' (Processo 202411129012651 - SEI 67086906);
- Manual Analisar Requerimento de Compensação Previdenciária (SEI 67090880);
- Manual Enviar Requerimento de Compensação Previdenciária (SEI 67090919);
- Fluxograma Analisar Requerimento de Compensação Previdenciária (SEI 67090874);
- Fluxograma Enviar Requerimento de Compensação Previdenciária (SEI 67090883).

8. EVIDÊNCIAS

A) Arrecadar Contribuição Previdenciária de Servidor Cedido/GoiásPrev:

- Processo nº 202411129002972
- Processo nº 202411129000831
- Quadro 2 - Processos Analisados - Arrecadar Contribuições
- Consulta GPrev – Apêndice C

B) Arrecadar Contribuição Previdenciária de Servidor Licenciado/GoiásPrev:

- Processo nº 202311129007267
- Processo nº 202311129007982
- Consulta GPrev- Apêndice C

C) Conceder Aposentadoria:

- Processo nº 202300025163272
- Processo nº 202300006021338

D) Revisar Aposentadoria:

- Processo nº 201400005008808/ 202311129006565
- Processo nº 201900006016656/ 202300006073061

E) Folha de Pagamento:

- Processo nº 202411129003760
- Processo nº 202411129001649

F) Pensão por Morte:

- Processo nº 202411129001497
- Processo nº 202411129000236

G) Elaboração da Política de Investimentos:

- Ata 15 da Reunião Comitê de Investimento do dia 06/12/2023 - SEI 55080553/ Proc.: 202311129001669;
- Ata 13/2023 da Reunião da Diretoria Executiva do dia 11/12/2023 - SEI 54659214/ Proc.: 202311129004791;
- Ata 14/2023 da Reunião do Conselho Deliberativo do dia 14/12/2023 - Sítio Eletrônico da Goiasprev(seção do 'PRÓ-GESTÃO RPPS') - Ata de Reuniao 14-23-CDG.pdf;
- Sítio Eletrônico da Goiasprev(seção do 'PRÓ-GESTÃO RPPS') - politica-de-investimentos;
- DEMONSTRATIVO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS - DPIN, extraído do sistema CADPREV;
- Informação fornecida por email, da área responsável, em 29/07/2025;
- Política de Investimentos de 2024.

H) Processo de Credenciamento de Instituições Financeiras:

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

I) Processo de Aplicação e Resgate de Ativos:

- 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 2024 / Consulta ao sítio eletrônico da CADPREV - Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social (CADPREV);
- Sítio Eletrônico da Goiásprev (seção do 'PRÓ-GESTÃO RPPS') - Atas da Reunião do Comitê de Investimento (atas reunião);
- Política de Investimentos de 2024.

J) Analisar Requerimento de Compensação Previdenciária SEI 80082483:

- 01/2024 - Aparecida de Goiânia - Deferido
- 02/2024 - Goianésia - Deferido
- 03/2024 - Mineiros - Deferido
- 04/2024 - Tocantins - Deferido
- 05/2024 - Mato Grosso - Deferido
- 01/2024 - Mineiros - Indeferido
- 02/2024 - Mato Grosso - Indeferido
- 02/2024 - Tocantins - Indeferido
- 06/2024 - RGPS - Indeferido 2

L) Enviar Requerimento de Compensação Previdenciária SEI 80082483:

Aposentadorias Não Compensáveis (SEI 80082483):

- Item 3 - Processo 202200010044249
- Item 8 - Processo 202000006043667
- Item 177 - Processo 202300041000019
- Item 200 - Processo 202300007028101
- Item 226 - Processo 202300007024962

Aposentadorias Compensáveis (SEI 80082483):

- Item 1 – Processo 202217576004604
- Item 26 – Processo 202200016006062
- Item 34 – Processo 202300007002960
- Item 113 – Processo 202300004004695
- Item 455 – Processo 202300005002063

9. RECOMENDAÇÕES E PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

Apresentados os resultados dos trabalhos seguem as seguintes recomendações:

a. Arrecadação:

1. Atualizar os manuais e fluxogramas relacionados à área de ARRECADAÇÃO PREVIDENCIÁRIA, tanto em relação a servidores cedidos quanto em relação a servidores licenciados;

b. Benefícios:

b.1) Concessão e Revisão de Aposentadoria:

1. Garantir que todos os processos de concessão de aposentadoria apresentem evidências documentais das etapas previstas no manual, com destaque para o envio da portaria à Agência Brasil Central e a verificação da compensação previdenciária.
2. Padronizar a análise de compensação previdenciária, mesmo nos casos em que não houver compensação a ser requerida, a fim de assegurar rastreabilidade e conformidade com o fluxo 6.13 do manual.
3. Desenvolver fluxos diferenciados para revisões decorrentes de decisão judicial ou outras situações excepcionais, garantindo que cada tipo de revisão possua sequência de etapas e controles próprios.
4. Estabelecer protocolo de comunicação institucional com a Procuradoria-Geral do Estado para garantir que as revisões por decisão judicial sejam iniciadas de forma padronizada e alinhada às determinações judiciais e ao fluxo previdenciário.

b.2) Folha de Pagamento e Pensão por morte:


5. Assegurar o registro formal de todas as etapas processuais, com a juntada aos autos das evidências previstas nos manuais da GoiásPrev — como conferência documental, notificações, revisões, validações e comunicações formais —, garantindo rastreabilidade e aderência integral ao fluxo operacional.
6. Padronizar e fortalecer os mecanismos de controle interno, por meio da implantação de checklist obrigatório ou ferramenta equivalente, permitindo o acompanhamento e a validação do cumprimento das etapas, bem como a identificação do responsável por sua execução. Promover a uniformização de procedimentos e o alinhamento,
7. através de treinamentos das áreas envolvidas, visando reduzir inconsistências, evitar retrabalho e assegurar a conformidade com os manuais e fluxogramas atualizados da GoiásPrev.

c. Compensação Previdenciária:


1. Dar acesso ao sistema COMPREV e ao repositório de arquivos da Gerência de Compensação aos auditores da Goiásprev que vão analisar a área de compensação a partir de 2025, para que as evidências sejam verificadas diretamente no sistema pelos responsáveis do trabalho de auditoria.

Apresentados os resultados dos trabalhos, sugerimos o encaminhamento dos autos a Goiás Previdência para providências cabíveis, bem como, à Gerência de Auditoria de Monitoramento da Controladoria-Geral do Estado para acompanhamento das recomendações exaradas.

Aos 14 dias do mês de outubro de 2025


Luis Henrique Crispim
Subcontrolador de Auditoria Interna e Controle
Coordenador


Ellysson Fernandes Rosa
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 – ARRECADAÇÃO DE CONTRIBUIÇÕES
PREVIDENCIÁRIAS EM ATRASO DE SERVIDORES LICENCIADOS

APÊNDICE C – CONSULTA GPREV – 1º SEMESTRE 2024

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

