



Art. 6º À Diretoria de Operações, Gerência de Fiscalização e de Aplicação de Penalidades, Gerência de Regularização de Veículos/ Coordenadoria do RENAVAM e Comissão de Avaliação de Clonagem de Veículos para conhecimento e cumprimento.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Presidente do Departamento Estadual de Trânsito de Goiás - DETRAN/GO, em Goiânia/GO, 03 de novembro de 2025.

DELEGADO WALDIR
Presidente do DETRAN/GO

Protocolo 578488

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

PROCESSO: 202400025177085 - SISLOG: 109381; **ASSUNTO:** 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 054/2024; **OBJETO:** Prorrogação do prazo de vigência; **VIGÊNCIA:** 12 meses, contados de 21/11/2025 à 21/11/2026; **PARTES:** DETRAN/GO e empresa EMPÓRIO PALOMA ALIMENTOS LTDA; **VALOR TOTAL:** 55.385,17 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 2025.2961.06.122.4200.4243.03; **NATUREZA DA DESPESA:** 3.3.90.30.09, **FONTE DE RECURSO:** 17530161; **NOTA DE EMPENHO** nº 00211, **VALOR PARCIAL:** R\$6.000,07 da vigente Lei Orçamentária Anual.

Protocolo 578492

Goiás Previdência – GOIASPREV

ESTADO DE GOIÁS
GOIÁS PREVIDÊNCIA - GOIASPREV
CONSELHO DELIBERATIVO DA GOIASPREV

Resolução 1, de 31 de outubro de 2025

O Conselho Deliberativo da Goiás Previdência (GOIASPREV) - CDG, reunido em reunião ordinária no dia 30 de outubro de 2025, por unanimidade dos Conselheiros presentes, com fulcro no art. 6º da Lei Complementar nº 66, de 27 de janeiro de 2009, e art. 17 de seu Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 1/2023, publicada no Diário Oficial do Estado de Goiás nº 24.043, de 18/05/2023, e nos termos do processo SEI nº 202511129000017, nos moldes da ATA nº 10/2025 - GOIASPREV/CDG,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a utilização de parte da reserva administrativa da GOIASPREV, constituída até 30/09/2025, no valor de R\$ 250.000.000,00 (duzentos e cinquenta milhões de reais), no pagamento de benefícios do RPPS/GO e do SPSM/GO, de acordo com o inciso III, § 3º, art. 20, da Lei Complementar nº 66, de 27 de janeiro de 2009.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CONSELHO DELIBERATIVO DA GOIASPREV, em GOIÂNIA - GO, aos 31 dias do mês de outubro de 2025.

Fábio Estevão Marchetti
Presidente do Conselho Deliberativo da GOIASPREV
Protocolo 578589

ESTADO DE GOIÁS
GOIÁS PREVIDÊNCIA - GOIASPREV
PORTARIA N.º 2181, de 28 de outubro de 2025.

O PRESIDENTE DA GOIÁS PREVIDÊNCIA - GOIASPREV -, no uso de suas atribuições legais e, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 66, de 27 de janeiro de 2009, no art. 63 da Lei estadual nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023, e no Decreto nº 10.390, de 12 de janeiro de 2024 (Regulamento da GOIASPREV - Diário Oficial/GO nº 24.202 - SUPLEMENTO), e

Considerando a continuidade do 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;

Considerando que, para a certificação no Nível IV, o Manual do Pró-Gestão RPPS (versão 3.6), em seu item 3.1.5 (79566958), exige a observância de diversos critérios, na elaboração e execução da Política de Segurança da Informação,

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir o Comitê de Segurança da Informação, no âmbito da Goiás Previdência - GOIASPREV, com o intuito de definir e apoiar estratégias necessárias à implantação, manutenção e aprimoramento da Política de Segurança da Informação, que deverá ser revista periodicamente, no mínimo a cada 4 (quatro) anos, conforme prescrição em normativo interno, designando os seguintes servidores:

- Coordenador - ANDRÉ DIAS CAMPOS - Gerente de Tecnologia.
- Representante da Diretoria Executiva (DIREX) - MARCOS MEDEIROS DA SILVA - Diretor de Gestão Integrada.
- Representante de Recursos Humanos - ALESSANDRA OLIVEIRA SOUZA - Gerente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.
- Representante de Compliance - ROBERTA GRAZIELLE ROQUE CRISPIM - Gerente de Governança Corporativa.

Art. 2º - Designar o servidor ANDRÉ DIAS CAMPOS - Gerente de Tecnologia, para assumir as responsabilidades abaixo elencadas:

- prover todas as informações de Gestão de Segurança da Informação da unidade gestora do RPPS;
- prover ampla divulgação da Política e das Normas de Segurança da Informação para todos os servidores e prestadores de serviços;
- promover ações de conscientização sobre Segurança da Informação para os servidores e prestadores de serviços;
- propor projetos e iniciativas relacionados ao aperfeiçoamento da segurança da informação; e
- elaborar e manter política de classificação da informação e apoiar as ações de classificação da informação e tempo de guarda.

Art. 3º - O Comitê subordina-se diretamente ao Presidente da GOIASPREV, a quem reportará o resultado dos trabalhos realizados.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA GOIÁS PREVIDÊNCIA - GOIASPREV -, em GOIÂNIA - GO, aos 31 dias do mês de outubro de 2025.

GILVAN CÂNDIDO DA SILVA
Presidente

Protocolo 578478

ESTADO DE GOIÁS
GOIÁS PREVIDÊNCIA - GOIASPREV
PORTARIA N.º 2220, de 31 de outubro de 2025.

O PRESIDENTE DA GOIÁS PREVIDÊNCIA - GOIASPREV -, no uso de suas atribuições legais e, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 66, de 27 de janeiro de 2009, no art. 63 da Lei estadual nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023, e no Decreto nº 10.390, de 12 de janeiro de 2024 (Regulamento da GOIASPREV - Diário Oficial/GO nº 24.202 - SUPLEMENTO), e

Considerando a deliberação da Diretoria-Executiva da Goiás Previdência, formalizada no DESPACHO N.º 60/2025/GOIASPREV/ DIREX, do Processo SEI nº 202311129006178, para a adequação da Política de Segurança da Informação - PSI, instituída através da Portaria nº 2.127, de 18 de dezembro de 2024, publicada no Diário Oficial do Estado nº 24.438 (20/12/2024),

RESOLVE:



Art. 1º - Alterar o ANEXO ÚNICO da Portaria nº 2.127, de 18 de dezembro de 2024, publicada no Diário Oficial do Estado nº 24.438 (20/12/2024), que passa a viger conforme a redação contida no ANEXO ÚNICO desta Portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA GOIÁS PREVIDÊNCIA - GOIASPREV -, em GOIÂNIA - GO, aos 31 dias do mês de outubro de 2025.

GILVAN CÂNDIDO DA SILVA
Presidente

ANEXO ÚNICO

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DA GOIÁS PREVIDÊNCIA - GOIASPREV

Capítulo I
Dos Termos e Definições

Art. 1º As diretrizes, normas complementares e manuais de procedimentos da PSI aplicam-se aos agentes públicos lotados na GOIASPREV, bem como a qualquer colaborador, visitante e empresas contratadas, sendo de responsabilidade de cada um o seu cumprimento, mesmo após o encerramento do vínculo com a Autarquia Previdenciária.

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria e de suas regulamentações, aplicam-se as seguintes definições:

I - Acesso: ato de ingressar, transitar, conhecer ou consultar a informação, bem como a possibilidade de usar os ativos de informação de um órgão ou entidade;

II - Agente Público: servidores, consultores, estagiários, prestadores de serviços que, por força de contratos, convênios, protocolos, acordos de cooperação e instrumentos congêneres, executem atividades vinculadas que os tornem autorizados a obter acesso a informações e sistemas da GOIASPREV;

III - Ameaça: qualquer evento que explore vulnerabilidades ou seja causa potencial de um incidente indesejado, que pode resultar em dano para um sistema ou organização;

IV - Área de TI: unidade administrativa responsável pela gestão de tecnologia da informação da GOIASPREV;

V - Ativos de Informação: os meios de armazenamento, transmissão e processamento, os sistemas de informação, bem como os locais onde se encontram;

VI - Autenticidade: garantia de que o dado ou informação é verdadeiro e fidedigno na origem, em trânsito e no destino. Assevera a legitimidade e autoria do dado ou informação;

VII - Confidencialidade: propriedade de que a informação não esteja disponível ou revelada a pessoas físicas, sistemas, órgãos ou entidades não autorizadas;

VIII - Criptografia: método de codificação da informação que visa evitar que ela seja compreendida ou alterada por pessoas não autorizadas.

IX - Comitê Gestor de Segurança da Informação: grupo de servidores designados para assessorar a implementação das ações de segurança da informação no âmbito da GOIASPREV;

X - Dados: informação preparada para ser processada, operada e transmitida por um sistema ou programa de computador;

XI - Diretoria-Executiva: Presidente e Diretores;

XII - Disponibilidade: propriedade de que a informação esteja acessível e utilizável, sob demanda, por uma pessoa física, sistema, órgão ou entidade, que esteja autorizado;

XIII - Gestão de Segurança da Informação: conjunto de medidas que tem como objetivo o planejamento, a implementação, a operação, o monitoramento e a melhoria da segurança da informação;

XIV - Gestor da Informação: agente público da GOIASPREV responsável pela administração das informações geridas nos processos de trabalho sob sua responsabilidade;

XV - Informação: conjunto de dados, textos, imagens, ou quaisquer formas de representação dotadas de significado em determinado contexto, independentemente do suporte em que resida ou da forma pela qual seja veiculado;

XVI - Classificação da informação: identificação de quais são os níveis de proteção que as informações demandam e estabelecimento de classes e formas de identificá-las, além de determinar os controles de proteção necessários a cada uma delas.

XVII - Integridade: propriedade de que a informação não foi modificada ou destruída de maneira não autorizada ou acidental;

XVIII - Recursos de TI: recursos de tecnologia da informação que processam, armazenam e transmitem informações, tais como aplicações, sistemas de informação, estações de trabalho, notebooks, servidores de rede, equipamentos de conectividade e infraestrutura;

XIX - Segurança da Informação: conjunto de medidas que tem como objetivo o estabelecimento dos controles necessários à proteção das informações durante sua criação, aquisição, uso, transporte, guarda e descarte, contra destruição, modificação, comercialização ou divulgação indevidas e acessos não autorizados, acidentais ou intencionais, garantindo a continuidade dos serviços e a preservação de seus aspectos básicos de confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e legalidade;

XX - Lei Geral de Proteção de Dados: Lei 13.709/2018, que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais em meios físicos ou digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado. Toda pessoa natural tem assegurada a titularidade de seus dados pessoais e garantidos os direitos fundamentais de liberdade, de intimidade e de privacidade, nos termos da lei (arts. 1º e 17, LGPD);

XXI - Usuário: agente público, segurados e beneficiários que obtiveram autorização do responsável pela área interessada para acesso aos ativos de informação;

XXII - Estação de trabalho: Computador/Recurso utilizado na realização de tarefas relativas ao trabalho;

XXIII - Uso compartilhado de dados: comunicação, difusão, transferência internacional, interconexão de dados pessoais ou tratamento compartilhado de bancos de dados pessoais por órgãos e entidades públicos no cumprimento de suas competências legais, ou entre esses e entes privados, reciprocamente, com autorização específica, para uma ou mais modalidades de tratamento permitidas por esses entes públicos, ou entes privados;

XXIV - Tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

Capítulo I
Dos Objetivos

Art. 3º A PSI tem por objetivo:

I - Estabelecer estratégias, responsabilidades, normas e procedimentos de uso, visando assegurar a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade dos dados, informações e sistema, bem como dos repositórios ou meios de armazenamento, reconhecidamente necessários ao desempenho das atribuições da GOIASPREV, contra ameaças e vulnerabilidades que possam comprometer seus ativos e/ou sua imagem institucional;

II - Minimizar os danos decorrentes do comprometimento da confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e legalidade da informação;

III - Proteger a confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e legalidade da informação otimizando investimentos por meio de uma abordagem sistemática de gestão de riscos.

Capítulo III
Das Diretrizes Gerais

Art. 4º Os usuários devem conhecer e cumprir a PSI, sendo responsáveis pela segurança dos ativos de informação e comunicações que estejam sob a sua responsabilidade.



§ 1º É condição para acesso aos ativos de informação da GOIASPREV a adesão formal aos termos desta PSI, mediante assinatura ou aceite de Termo de Responsabilidade.

§ 2º Os recursos de TI disponibilizados pela GOIASPREV serão utilizados estritamente para propósito institucional e sendo passíveis de monitoramento.

§ 3º É vedada a alteração, pelo usuário, da configuração do ambiente operacional da estação de trabalho, procedimento que só pode ser realizado por técnico qualificado da área de TI, diretamente na referida estação de trabalho ou automaticamente por meio da rede.

§ 4º A área de TI fica autorizada a:

I - Desinstalar, sem aviso prévio ao usuário:

a) Todo e qualquer software sem licença de uso;
b) Qualquer programa suspeito que não seja parte das atividades da GOIASPREV e que não se enquadre nos critérios estabelecidos pela PSI.

II - Renomear qualquer arquivo que possa impedir que o backup seja realizado.

§ 5º O uso das informações deverá ser feito apenas para o desempenho das atividades profissionais.

§ 6º É vedado aos usuários apropriar-se de informações de forma não autorizada, a qualquer tempo ou finalidade.

Capítulo IV Diretrizes Específicas

Seção I Da Propriedade da Informação

Art. 5º As informações criadas, armazenadas, manuseadas, transportadas, custodiadas ou descartadas pelos agentes públicos da GOIASPREV, no exercício de suas atividades, são de propriedade da Autarquia, sendo protegida de acordo com as regras desta PSI e da legislação em vigor.

Art. 6º Na cessão de bases de dados nominais, informação custodiada ou de propriedade da GOIASPREV a terceiros, deverá ser formalizada a documentação relativa à cessão ou autorização de acesso às informações antes da sua disponibilização, com observância da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD -, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

Seção II Do Tratamento da Informação

Art. 7º Toda informação gerada, adquirida, utilizada, armazenada, custodiada, transportada ou descartada pela GOIASPREV será classificada e protegida, quanto aos aspectos de confidencialidade, integridade e disponibilidade, em conformidade com a legislação vigente.

§ 1º Para realização da classificação e do tratamento da informação serão observados:

- I - O valor;
- II - Os requisitos legais aplicáveis;
- III - A sensibilidade;
- IV - A finalidade; e
- V - A criticidade da informação para a GOIASPREV.

§ 2º As informações classificadas conforme a legislação vigente, produzida, armazenada e transportada em meios eletrônicos, utilizará criptografia compatível com o grau de sigilo, em especial as informações de autenticação dos usuários das aplicações.

§ 3º A classificação da informação visa assegurar a proteção adequada de acordo com seu grau de sensibilidade e valor para a instituição. As informações devem ser identificadas, rotuladas e tratadas conforme os níveis de classificação definidos nesta política (pública, interna, confidencial e secreta).

§ 4º Cada classe de informação deve possuir prazo de guarda estabelecido, de acordo com sua natureza, valor legal, fiscal, administrativo ou histórico, observadas as normas de gestão documental e a legislação vigente, em especial a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

Art. 8º Toda informação institucional eletrônica será:

I - Armazenada nos servidores de arquivo e bases de dados, sob gestão e administração da área de TI e/ou do órgão estadual responsável pela gestão de tecnologia da informação;

II - Preservada por meio de cópia de segurança, sob administração da área de TI e/ou do órgão estadual responsável pela gestão de tecnologia da informação;

III - Mantida em local que a proteja adequadamente e garanta sua recuperação em caso de perda da informação original.

Seção III Gestão de Incidentes de Segurança da Informação e Rede

Art. 9º Compete à área de TI a responsabilidade pela infraestrutura necessária para fins de registro e resposta aos incidentes de segurança da informação no âmbito da rede corporativa.

§ 1º Os agentes públicos da GOIASPREV deverão notificar a área de TI sobre qualquer observação ou suspeita de fragilidade de segurança em sistemas ou serviços, a fim de que sejam adotadas as providências necessárias para sanar a causa.

§ 2º A solução de contorno aplicada para minimizar a ocorrência de incidente de segurança será temporária, devendo ser imediatamente submetida ao diretor da área para definição da solução definitiva a ser implementada.

Seção IV

Gestão de Recursos de TI

Art. 10. O uso dos recursos de TI disponibilizados pela GOIASPREV é passível de monitoramento e auditoria, devendo ser implementados e mantidos, sempre que possível, mecanismos que permitam a sua rastreabilidade.

Art. 11. Os recursos de TI da GOIASPREV:

- I - Serão inventariados e/ou protegidos;
- II - Sendo bens móveis, deverão ter identificação de propriedade e custódia;
- III - Deverão ter sua entrada e saída nas dependências da GOIASPREV, previamente, autorizadas e registradas por autoridade competente;
- IV - Serão passíveis de monitoramento e terão o seu uso investigado quando houver indícios de quebra de segurança, por meio de mecanismos que permitam a rastreabilidade do uso desses ativos.

§ 1º Durante todo o ciclo de vida de um ativo de informação, sua manipulação e uso observarão medidas especiais de segurança compatíveis com seu grau de sigilo e em conformidade com a legislação vigente e normas complementares adotadas pela GOIASPREV.

§ 2º O termo de uso, guarda e conservação para deferimento da custódia será firmado pelo agente público que utilizará o equipamento de TI.

§ 3º Quaisquer movimentações de equipamentos de TI devem ser comunicadas por escrito à unidade administrativa responsável pelo controle de bens da GOIASPREV e à área de TI.



§ 4º Os equipamentos de uso pessoal somente poderão ser utilizados no âmbito da GOIASPREV mediante autorização prévia da área de TI.

Seção V Controle de Acesso e Uso de Senhas

Art. 12. O controle de acesso e uso de senhas visa contribuir para a garantia da integridade, disponibilidade, confidencialidade e autenticidade das informações.

Art. 13. O usuário que utilizar os recursos de TI terá uma conta de acesso, única e intransferível, cuja concessão de acesso será efetuada pela área de TI.

§ 1º A área de TI determinará um padrão a ser seguido quanto a definição de senha, incluindo número mínimo de caracteres, utilização de caracteres alfanuméricos e símbolos, a proibição de repetição de senhas anteriores, a quantidade permitida de tentativas e o tempo de duração, além de outras medidas que visem ao aumento da privacidade da senha.

§ 2º Sempre que houver mudanças nas atribuições de determinado colaborador ou agente público da GOIASPREV, será de responsabilidade da chefia imediata solicitar a adequação imediata dos privilégios de acesso às informações e dos recursos de TI.

§ 3º No caso de desvinculação temporária ou definitiva do agente público, o acesso aos recursos de TI será bloqueado.

§ 4º As condições para concessão de acesso serão regulamentadas em norma complementar.

Seção VI Acesso à Internet

Art. 14. O acesso à internet no ambiente de trabalho da GOIASPREV está condicionado às necessidades dos agentes públicos no exercício de suas atribuições.

§ 1º Constitui utilização indevida do serviço de internet:

I - Acesso a páginas com conteúdo que envolva pornografia, racismo ou preconceitos de quaisquer naturezas, jogos ou outros notadamente fora do contexto do trabalho;
II - Obter arquivos (download) que não estejam relacionados com suas atividades, incluindo vídeos, jogos e programas de qualquer tipo.

§ 2º O acesso à internet pela rede Wi-Fi da GOIASPREV somente será permitido aos usuários devidamente autorizados e identificados, mediante assinatura do Termo de Responsabilidade e aceite das regras nele contida.

Art. 15. A área de TI promoverá ações voltadas para a realização do monitoramento da utilização dos serviços de rede e acesso à internet.

§ 1º Quando identificado o uso indevido dos serviços de rede e acesso à internet, a área de TI efetuará:

I - Bloqueio temporário da estação de trabalho que esteja realizando atividade que coloque em risco a segurança da rede, até que seja verificada a situação e descartada qualquer hipótese de dano à infraestrutura tecnológica da GOIASPREV;
II - Interrupção do acesso às impressoras e copiadoras que estejam imprimindo/copiando documentos particulares ou alheios às rotinas inerentes à administração pública;
III - Outras medidas necessárias à manutenção da segurança das informações.

§ 2º Na ocorrência das hipóteses previstas nos incisos I a III § 1º deste artigo, a área de TI deverá formalizar relatório do fato ocorrido e remeter ao respectivo chefe imediato do usuário para conhecimento.

Seção VII

Uso de correio eletrônico (e-mail)

Art. 16. O serviço de correio eletrônico da GOIASPREV, sob gestão do órgão estadual gestor de tecnologia da informação, constitui instrumento de trabalho destinado à troca de mensagens e arquivos relacionados às atividades desempenhadas pela GOIASPREV.

§ 1º As regras de acesso e utilização devem atender às orientações desta PSI e demais orientações e diretrizes do órgão estadual gestor de tecnologia da informação.

§ 2º Para troca de informações sigilosas por e-mail deverão ser adotadas medidas adicionais.

§ 3º Constitui utilização indevida do serviço de correio eletrônico:

I - A tentativa de acesso não autorizado a equipamentos que armazenam mensagens ou a caixas postais de terceiros;
II - A utilização das listas públicas do caderno de endereços do serviço de correio eletrônico para distribuição de mensagens que não sejam de estrito interesse funcional;
III - O redirecionamento automático das mensagens recebidas por meio do serviço de correio eletrônico da GOIASPREV para correios de provedores externos.

§ 4º É desaconselhável a abertura de mensagens de procedência desconhecida contendo links e/ou anexos executáveis, devido ao risco de contaminação da rede por vírus e outros arquivos prejudiciais, sendo de inteira responsabilidade do usuário as eventuais consequências da inobservância desta recomendação.

Capítulo V Dos Deveres

Art. 17. São deveres da unidade administrativa da GOIASPREV responsável pela gestão e desenvolvimento de pessoas:

I - Promover ações de conscientização sobre a PSI;
II - Comunicar à área de TI o ingresso, a ausência ou desligamento de agentes públicos lotados na GOIASPREV para as devidas providências quanto ao controle de acesso aos sistemas de informação;
III - Realizar a coleta de assinatura no Termo de Responsabilidade pelos agentes públicos lotados na GOIASPREV, devendo ser anexado ao respectivo dossier;
IV - Coordenar as atividades de treinamento para capacitação dos agentes públicos lotados na GOIASPREV, a fim de implementar e manter a PSI.

Art. 18. São deveres dos usuários:

I - Conhecer, respeitar e cumprir a PSI;
II - Assinar e/ou aceitar o Termo de Responsabilidade para utilização dos sistemas de informação;
III - Caberá ao servidor e ao chefe imediato manter atualizado o perfil de acesso necessário ao serviço, sendo proibido manter perfil incompatível com suas funções em questão;
IV - Manter, em caráter permanente, o bom uso e o sigilo dos ativos de informações, mesmo após seu desligamento ou término de prestação de serviços à GOIASPREV;
V - Zelar pelo bom uso dos ativos de informações de acordo com esta PSI e com as normas gerais correlatas;
VI - Utilizar as informações exclusivamente para os propósitos da GOIASPREV;
VII - Informar imediatamente a área de TI qualquer incidente ou violação de segurança;
VIII - Manter nas unidades de armazenamento de rede apenas arquivos que estejam estritamente relacionados às atividades desempenhadas pela GOIASPREV, sendo vedada a gravação de arquivos de músicas, fotos, vídeos e outros, que não atendam às finalidades institucionais;



IX - Armazenar todos os arquivos relativos à GOIASPREV no servidor de arquivos da Autarquia;
X - Transportar, em viagens a trabalho, as estações portáteis pertencentes à GOIASPREV como bagagem pessoal, zelando pela preservação e resguardo dos equipamentos de quaisquer danos;
XI - Manter em sigilo a senha de uso pessoal, sendo vedado sua transferência, empréstimo ou liberação a terceiros.

Art. 19. São deveres da área de TI:

- I - Definir, implementar e revisar os controles de acessos aos recursos de tecnologia da informação;
- II - Identificar os riscos inerentes e residuais de segurança de tecnologia da informação;
- III - Avaliar os procedimentos de segurança de tecnologia da informação, analisar os seus resultados e discutir as melhorias necessárias em relação a eles;
- IV - Definir soluções de segurança de tecnologia da informação antes da implementação e durante a manutenção;
- V - Colaborar com a área responsável pela gestão e desenvolvimento de pessoas nas atividades de treinamento para capacitação dos agentes públicos lotados na GOIASPREV, a fim de implementar e manter a PSI;
- VI - Desenvolver, implementar e manter planos de continuidade de TI, que visem garantir as operações em casos de desastre e indisponibilidade dos sistemas de informação;
- VII - Programar, executar e gerenciar as rotinas de backups;
- VIII - Monitorar o uso da web;
- IX - Gerir os ativos de informação da GOIASPREV;
- X - Gerir a infraestrutura de hardware e software necessária à prestação dos serviços de acesso à rede interna e à internet.

Art. 20. À Diretoria-Executiva compete:

- I - Apoiar a implantação e gestão da segurança da informação, de acordo com o que prescreve a norma NBR ISO/IEC 27002:2013;
- II - Viabilizar os recursos necessários às adequações e às implantações de mecanismos de proteção, visando garantir as diretrizes e normas desta PSI, respeitadas as condições técnicas, orçamentárias, financeiras e o princípio da oportunidade.

Art. 21. É dever da unidade administrativa responsável pelo arquivo e protocolo garantir a integridade, a autenticidade, a disponibilidade e a confidencialidade dos documentos e processos físicos, digitais e híbridos, produzidos ou recebidos pela GOIASPREV.

Capítulo VI

Da Comissão Permanente de Avaliação de Informações

Art. 22. A GOIASPREV poderá instituir Comissão Permanente de Avaliação de Informações, com os seguintes deveres:

- I - Opinar sobre a informação produzida no âmbito de sua atuação para fins de classificação em qualquer grau de sigilo;
- II - Assessorar a autoridade classificadora ou a autoridade hierarquicamente superior quanto à classificação, desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo;
- III - Propor o destino final das informações desclassificadas, indicando os documentos para a guarda permanente;
- IV - Subsidiar a elaboração do rol anual de informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado na internet.

Capítulo VII

Do Comitê Gestor de Segurança da Informação

Art. 23. A GOIASPREV poderá instituir o Comitê Gestor de Segurança da Informação:

- I - Analisar, definir, coordenar, executar e avaliar ações de segurança da informação relativas aos dados em consonância com os objetivos estabelecidos nesta PSI e na legislação que rege a matéria;
- II - Implementar ações para a manutenção e a melhoria da gestão da segurança da informação.

Capítulo VIII

Dos Procedimentos para Auditoria de Acesso

Art. 24. Estes procedimentos visam estabelecer mecanismos de controle e rastreabilidade sobre o acesso às informações e sistemas institucionais, garantindo a conformidade com os princípios de confidencialidade, integridade, disponibilidade e responsabilidade.

Art. 25. Todo acesso a sistemas, banco de dados e informações institucionais devem ser individualizados, autenticados e registrados em logs de auditoria.

§ 1º Os registros de auditoria devem conter, no mínimo:

- I - Identificação do usuário;
- II - Data e hora da ação;
- III - Origem do acesso (IP ou estação);
- IV - Ação executada (consulta, alteração, exclusão e inclusão);
- V - Sistema ou módulo acessado.

§ 2º É vedado o compartilhamento de credenciais entre usuários.

§ 3º Os registros de auditoria devem ser armazenados de forma segura, com proteção contra alteração ou exclusão não autorizada.

§ 4º O período mínimo de retenção dos logs será de 12 meses, podendo ser ampliado conforme exigência legal ou por necessidade de investigação.

§ 5º Os logs e trilhas de auditoria devem ser monitorados periodicamente pela área de Tecnologia da Informação ou pela Equipe de Segurança da Informação (ESI), com relatórios de conformidade emitidos a cada semestre.

§ 6º Eventos classificados como acessos indevidos, tentativas de violação, escalonamento de privilégio ou uso indevido de dados devem ser comunicados imediatamente à autoridade responsável pela segurança da informação.

§ 7º A execução de auditorias poderá ocorrer de forma:

- I - Automatizada, por meio de sistemas de monitoração (SIEM, firewall, antivírus corporativo e etc.);
- II - Manual ou pontual, mediante solicitação de órgãos de controle interno ou externo.

§ 8º A coleta e o uso dos registros de acesso devem respeitar os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), limitando-se à finalidade de segurança e controle institucional.

Art. 26. Das responsabilidades:

- I - Usuários: zelar pelo sigilo de suas credenciais e responder por seus acessos;
- II - Gestores de Sistema: garantir a ativação e a manutenção dos mecanismos de auditoria;
- III - Equipe de Segurança da Informação: analisar logs, identificar anomalias e emitir relatórios de auditoria;
- IV - Gestão de TI: garantir infraestrutura adequada para armazenamento seguro e monitoramento contínuo dos acessos.

Capítulo IX

Dos Procedimentos para Rotinas de Recuperação de Desastres

Art. 27. Estes procedimentos visam definir rotinas de continuidade de serviços e recuperação de dados em caso de incidentes graves, falhas sistêmicas, desastres naturais, ciberataques ou qualquer evento que comprometa a operação tecnológica da instituição.

Art. 28. Objetivos:

- I - Garantir a continuidade das operações essenciais e o restabelecimento rápido dos serviços críticos;



II - Minimizar a perda de dados, tempo de inatividade e impacto operacional;
III - Definir responsabilidades, fluxos e prioridades na execução do Plano de Recuperação de Desastres (PRD).

Art. 29. A Goiás Previdência deverá manter um Plano de Recuperação de Desastres (PRD) atualizado, contemplando:

- I - Inventário dos sistemas críticos e suas dependências;
- II - Definição dos RTO (Recovery Time Objective) e RPO (Recovery Point Objective) de cada sistema;
- III - Procedimentos técnicos de backup, restauração e comunicação em crise.

Art. 30. Os backups de dados e sistemas deverão ser realizados:

- I - Diariamente para bases críticas (banco de dados corporativos, sistemas previdenciários, correio eletrônico e etc.);
- II - Semanalmente ou mensalmente para dados de menor criticidade.

Art. 31. As cópias de segurança devem ser:

- I - Armazenadas em local físico distinto (off-site) e/ou em ambiente de nuvem institucional segura;
- II - Testadas periodicamente quanto à integridade e possibilidade de restauração.

Art. 32. Deverão ser mantidas rotinas documentadas de restauração, revisadas ao menos uma vez por ano.

Art. 33. Após qualquer incidente relevante, deverá ser elaborado um Relatório de Ocorrência e Recuperação, contendo:

- I - Descrição do evento e impacto;
- II - Medidas adotadas;
- III - Tempo de restabelecimento;
- IV - Lições aprendidas e recomendações de prevenção.

Art. 34. Responsabilidades:

- I - Equipe de Segurança da Informação: Coordenar a execução do PRD, supervisionar os testes e validar a integridade das cópias de segurança;
- II - Gestão de TI: Garantir infraestrutura e recursos adequados para backup, replicação e restauração de sistemas;
- III - Usuários e Gestores de Sistemas: Comunicar incidentes e colaborar com a restauração das operações;
- IV - Alta Administração: Autorizar a ativação formal do PRD e garantir recursos orçamentários e logísticos.

Art. 35. Periodicidade de Revisão:

§ 1º Os procedimentos de auditoria de acesso e as rotinas de recuperação de desastres devem ser revisados anualmente ou sempre que houver mudanças relevantes na infraestrutura tecnológica.

§ 2º As revisões devem gerar relatórios formais arquivados junto à Política de Segurança da Informação.

Capítulo X Das Disposições Finais

Art. 36. A PSI deverá ser revisada e atualizada periodicamente, no máximo a cada 03 (três) anos ou quando ocorrerem fatos relevantes que exijam a revisão imediata.

Art. 37. O usuário que fizer uso de forma indevida ou não autorizada das informações e dos recursos de TI, bem como agir em desacordo com os termos desta Portaria, fica sujeito à aplicação das penalidades previstas na legislação em vigor.

Art. 38. A GOIASPREV efetuará palestras, seminários, treinamentos e outras atividades com vistas a conscientizar e orientar o usuário sobre a importância do cumprimento das disposições desta PSI.

Art. 39. As unidades administrativas da GOIASPREV terão o prazo de 120 (cento e vinte) dias para promoverem as adequações necessárias ao cumprimento desta PSI.

Art. 40. Esta Política de Segurança da Informação entra em vigor na data de sua publicação.

GILVAN CÂNDIDO DA SILVA
Presidente

Protocolo 578491

Referência: Processo nº 202511129009626

Interessada: JOÃO BATISTA ROSA

Assunto: Pensão por morte.

EXTRATO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA DO DESPACHO N° 4900/2025/GAB

Concessão de Pensão por Morte. Instituidor do benefício: Geralda de Almeida Rosa. Data do Óbito: 16/09/2025. Pensionista: João Batista Rosa, viúvo, início: 16/09/2025, duração: por prazo indeterminado. Fundamentação Legal: Lei Complementar Estadual nº 161/2020. Unidade Orçamentária: Fundo Financeiro.

Goiânia, 31 de outubro de 2025.

MILENA GUILHERME DIAS
Diretora de Previdência

GILVAN CÂNDIDO DA SILVA
Presidente

Protocolo 578512

Referência: Processo nº 202511129010981

Interessada: MARCIA MARIA DE SOUSA

Assunto: Pensão por morte.

EXTRATO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA DO DESPACHO N° 4898/2025/GAB

Concessão de Pensão por Morte. Instituidor do benefício: Natal José do Nascimento. Data do Óbito: 04/10/2025. Pensionista: Marcia Maria de Sousa, viúva, início: 04/10/2025, duração: por prazo indeterminado. Fundamentação Legal: Lei Complementar Estadual nº 161/2020. Unidade Orçamentária: Fundo Financeiro.

Goiânia, 31 de outubro de 2025.

MILENA GUILHERME DIAS
Diretora de Previdência

GILVAN CÂNDIDO DA SILVA
Presidente

Protocolo 578514

Referência: Processo nº 202511129009869

Interessada: WALKYRIA DO COUTO E SOUZA

Assunto: Pensão por morte.

EXTRATO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA DO DESPACHO N° 4895/2025/GAB

Concessão de Pensão por Morte. Instituidor do benefício: José Cardoso de Souza. Data do Óbito: 04/10/2025. Pensionista: Walkyria do Couto e Souza, viúva, início: 04/10/2025, duração: por prazo indeterminado. Fundamentação Legal: Lei Complementar Estadual nº 161/2020. Unidade Orçamentária: Fundo Financeiro.

Goiânia, 31 de outubro de 2025.

MILENA GUILHERME DIAS
Diretora de Previdência

GILVAN CÂNDIDO DA SILVA
Presidente

Protocolo 578528