

# Política de Controle Internoo

Goiás Previdência

**GOIASPREV**



*Comissão de  
Controle Interno*

GOIASPREV



## **SUMÁRIO**

1.	OBJETIVO DA POLÍTICA.....	3
2.	FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE CONTROLES INTERNO.....	3
2.1.	ORGANOGRAMA GOIASPREV.....	3
3.	DOCUMENTOS COMPLEMENTARES.....	4
4.	MATRIZ DE RESPONSABILIDADES.....	4
5.	DESCRIÇÃO DO PROCESSO.....	6
5.1	TERMOS E DEFINIÇÕES.....	6
5.2	TIPOS DE RISCOS.....	7
5.3	FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE CONTROLES INTERNOS.....	8
5.4.	DETALHAMENTO DO PROCESSO DE TRABALHO DO CONTROLE INTERNO..	9

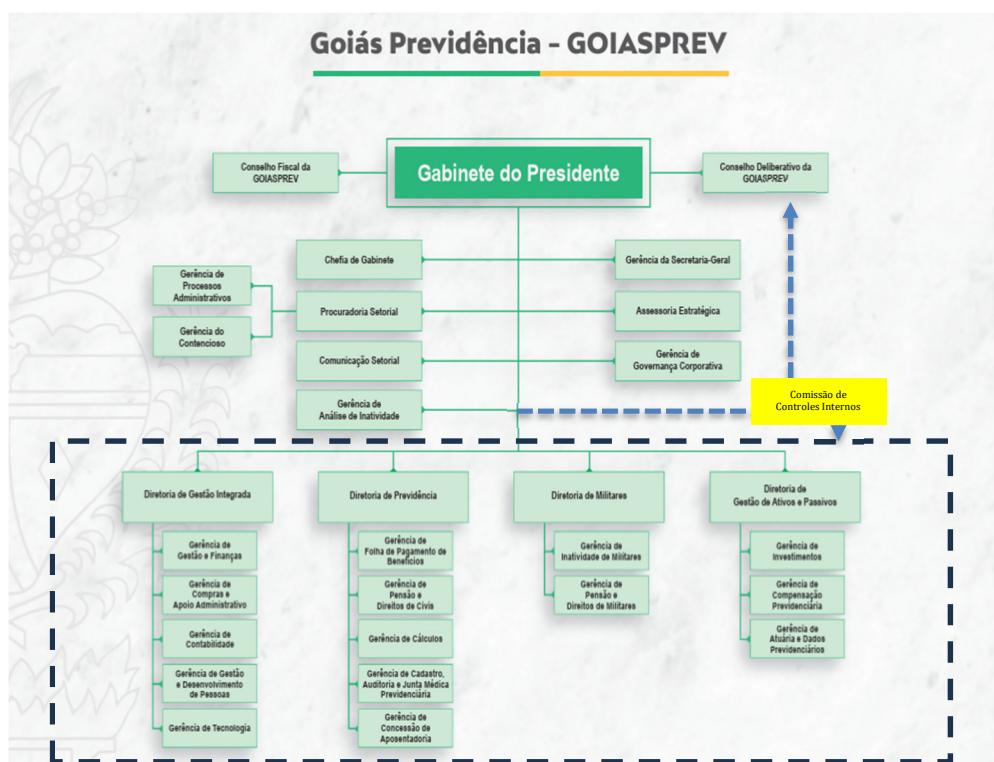
## 1. OBJETIVO DA POLÍTICA

Sistematizar o processo de Controle Interno da Autarquia GOIÁS PREVIDÊNCIA – GOIASPREV, Unidade Gestora Única do Regime Próprio de Previdência Social do Estado de Goiás – RPPS/GO.

## 2. FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE CONTROLES INTERNOS

A GOIASPREV adota esta Política de Controle Interno para assegurar conformidade, fortalecendo mecanismos de governança, transparéncia e a mitigação de riscos no âmbito do RPPS, avaliando processos, aderência normativa e a eficácia dos controles, reportando seus resultados aos órgãos superiores, de forma a promover a melhoria contínua da Autarquia.

### 2.1. ORGANOGRAMA GOIASPREV



### **3. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**

Portaria nº 163, de agosto de 2024 - Estrutura as Ações de Controle realizadas pela Controladoria-Geral do Estado de Goiás na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Goiás, na condição de Órgão Central do Sistema de Controle Interno.

Portaria nº 2003, de 03 de outubro de 2025 - Institui a Comissão de Controle Interno, no âmbito da Goiás Previdência, para atuar nas atividades do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social - Pró-Gestão RPPS.

Decreto nº 10.391, de 12 de janeiro de 2024 - Aprova o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE.

Lei Complementar nº 66, de 27 de janeiro de 2009 - Institui a autarquia Goiás Previdência – GOIASPREV.

Lei Complementar nº 161, 30 de dezembro de 2020 - Dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Estado de Goiás – RPPS/GO e dá outras providências.

Decreto nº 10.390, de 12 de janeiro de 2024.

Manual 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, instituído pela Portaria MPS Portaria MPS nº 185/2015.

### **4. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES**

O Controle Interno da Autarquia GOIÁS PREVIDÊNCIA – GOIASPREV, Unidade Gestora Única do Regime Próprio de Previdência Social do Estado de Goiás – RPPS/GO, a matriz estabelece, para cada processo, um **Principal Responsável (P)**, encarregado pela execução da tarefa, e um **Co-responsável (C)**, que presta auxílio na realização das atividades dos processos das áreas: 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); Compensação Previdenciária (envio e análise de requerimentos de compensação previdenciária); Atendimento (atendimento presencial aos segurados, atendimento telefônico e ouvidoria) e Financeira (tesouraria, orçamento e contabilidade); Administrativa, Tecnologia da Informação e manutenção do Pró-Gestão.

		Matriz de Responsabilidades das Ações de Controles Internos					
Nº	Atribuição		Participantes				
		Comissão de Controle Interno	Gerência de Governança Corporativa	Gerências da GOIASPREV	Diretoria-Executiva	Conselho Fiscal	Conselho Deliberativo
1	Planejamento anual das atividades do Controle Interno.	P	C	C	---	---	---
2	Identificação ou revisão dos riscos operacionais.	C	P	P	—	—	—
3	Atualização da matriz de riscos operacionais.	P	P	C	C	---	---
4	Identificar e atualizar os itens de controles.	P	C	C	---	---	---
5	Fazer o planejamento de verificações do Controle Interno	P	C	C		---	---
6	Apreciar as ações do Planejamento de verificações do Controle Interno.	C	P	---	P	P	P
7	Realizar as verificações de conformidade de Controles e o acompanhamento das recomendações, conforme planejamento anual.	P	C	C	C	C	C
8	Emitir relatórios de conformidade, conforme cronograma.	P	C	C	---	---	---
9	Avaliar as ações de Controle Interno.	P	P	---	—	---	---

## 5. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

### 5.1 TERMOS E DEFINIÇÕES

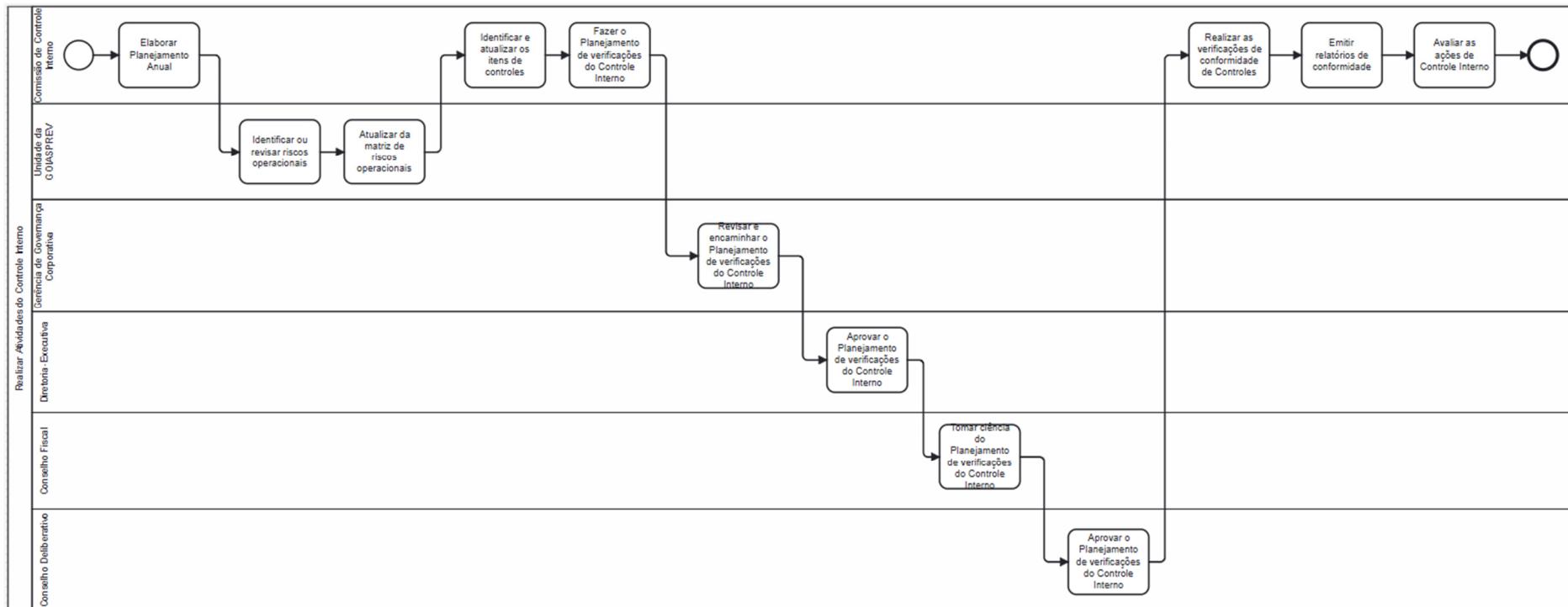
Item	Termos	Definições
1	Riscos operacionais	Eventos ou situações que podem afetar negativamente os objetivos dos processos da GOIASPREV, decorrentes de falhas internas, erros humanos, sistemas inadequados, processos ineficientes ou fatores externos. Podem causar prejuízos financeiros, atrasos, inconsistências, perda de informações ou descumprimento de normas.
2	Riscos (ISO 31000)	Efeito da incerteza sobre os objetivos, podendo gerar impactos positivos ou negativos. No setor público, afeta eficiência, legalidade, economicidade e qualidade do serviço.
3	Itens de controle	Atividades, verificações ou procedimentos estabelecidos para prevenir, detectar ou corrigir riscos nos processos. Podem ser manuais ou automatizados e devem ter responsável, periodicidade e evidências documentais.
4	Verificação de conformidade	Atividade realizada para confirmar se os processos, controles e registros estão alinhados a normas, regulamentos e procedimentos internos. Inclui análise documental, testes de aderência e conferência de evidências.
5	Matriz de risco	Ferramenta que reúne riscos por processo, descrevendo causas, consequências, controles existentes, probabilidade, impacto e classificação. Auxilia na priorização e no planejamento das verificações.
6	Controles internos	Conjunto de políticas, procedimentos e mecanismos para garantir confiabilidade das informações, conformidade legal, eficiência e mitigação de riscos.
7	Comissão de Controle Interno da GOIASPREV	Grupo responsável por planejar, coordenar e executar ações de controle interno, revisar riscos e controles, realizar verificações e acompanhar recomendações.

## 5.2 TIPOS DE RISCOS

Item	Área/Atividades	Descrição do Tipo de Risco
1	Benefícios	Riscos operacionais relacionados à análise incorreta de documentos, cálculos inadequados, falhas de revisão, inconsistências na folha, pagamentos indevidos e atrasos na concessão.
2	Arrecadação	Riscos operacionais ligados à identificação incorreta de débitos, cálculos falhos, atrasos na cobrança, inconsistências cadastrais e prescrição de créditos.
3	Investimentos	Riscos operacionais decorrentes de análise inadequada de ativos, falhas no cumprimento da política de investimentos, credenciamento incorreto, erros em autorizações e descumprimento de prazos.
4	Compensação Previdenciária	Riscos relacionados ao envio incorreto de dados, documentação incompleta, atrasos na instrução dos processos, falhas de sistemas e divergências entre regimes.
5	Atendimento	Riscos de orientação incorreta ao segurado, registros imprecisos, atrasos, comunicação inadequada, perda de documentos e risco à imagem institucional.
6	Financeira	Riscos de registros contábeis incorretos, falhas em pagamentos, inconsistências orçamentárias, atrasos em prestações de contas e conciliações pendentes.
7	Atuarial	Riscos de dimensionamento inadequado do resultado da Avaliação Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social do Estado de Goiás.
8	Tecnologia da Informação	Riscos de indisponibilidade de sistemas, falhas de segurança, acessos inadequados, perda de dados, ataques cibernéticos e falhas de integridade.
9	Manutenção do Pró-Gestão	Riscos de não atendimento aos requisitos do Pró-Gestão RPPS, falhas na atualização de evidências, perda de prazos e risco de regressão ou perda da certificação.

## 5.3. FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE CONTROLES INTERNOS

Desenhar também linhas de defesa: Portaria nº 163, de agosto de 2024



## 5.4. DETALHAMENTO DO PROCESSO DE TRABALHO DO CONTROLE INTERNO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento	Item de controle
1	Planejamento anual das atividades do Controle Interno.	<b>Comissão de Controle Interno</b>	<p>1. Avaliar os resultados do planejamento de Controles Internos do ano anterior. Analisando criticamente os resultados do cumprimento do plano anterior: dias de verificação realizados, relatórios emitidos no prazo, capacitação e treinamento das equipes e membros do controle interno, avaliação de relatórios de auditoria do Pró-Gestão, cumprimento das recomendações.</p> <p>2. Definição dos objetivos das verificações de Controle Interno. Análise comparativa com os objetivos e riscos da GOIASPREV.</p> <p>3. Avaliar necessidade de atualização ou identificação de riscos operacionais. Verificar com o dono do risco a manutenção dos riscos operacionais na matriz de riscos da GOIASPREV e caso seja necessário solicitar atualização pelos donos dos riscos.</p> <p>4. Elaborar o planejamento de ações do Controle Interno do ano. Reunir equipe de controle interno e preencher o documento “Programa de verificação de Controles Internos”.</p> <p>5. Elaborar o cronograma anual de realização das verificações do controle interno. Fazer a programação das verificações das áreas definidas na Programação anual de auditorias de controles internos, no documento Planejamento de Verificações do Controle Interno.</p> <p>6. Divulgar o planejamento anual das verificações de Controle Interno. Encaminhar, via SEI, o cronograma para as Unidades e publicar no site da GOIASPREV.</p>	Planejamento de Verificação Anual de Controle Interno
2	Identificar ou revisar riscos operacionais.	<b>Gerências da GOIASPREV</b>	1. Realizar reuniões com cada gerência para identificar ou confirmar os processos relevantes da área, levantando fluxos, responsáveis, indicadores, sistemas utilizados e pontos críticos.	Matriz de Riscos Operacionais

			<p>2. Mapear os riscos associados aos processos identificados, avaliando probabilidade, impacto, controles existentes e lacunas de controle conforme a <b>Matriz de Riscos de Controles Internos</b>.</p> <p>3. Consolidar as informações de riscos levantadas pelas áreas e registrar as atualizações no documento base de riscos operacionais.</p> <p>4. Encaminhar para validação final das gerências antes do envio para a Comissão de Controles Internos.</p>	
3	Atualização da matriz de riscos operacionais.	<b>Comissão de Controle Interno/ Gerencias da GOIASPREV</b>	<p>1. Estruturar a matriz de riscos operacionais dos processos mapeados e do Programa Pró-Gestão. Receber as planilhas atualizadas dos donos do riscos, classificar e atualizar a Matriz de Riscos.</p> <p>2. Consolidar as informações de riscos recebidas das gerências, verificando a consistência dos dados preenchidos na matriz enviados pelos donos dos riscos.</p> <p>3. Analisar os processos mapeados no Programa Pró-Gestão e confrontar com os riscos identificados, garantindo que todos os processos relevantes possuem riscos associados e controles vinculados.</p> <p>4. Classificar cada risco atualizado quanto à probabilidade, impacto, eficácia dos controles existentes e necessidade de novos controles.</p> <p>5. Atualizar, no mínimo uma vez por ano, a Matriz de Riscos Operacionais com as informações revisadas, incluindo descrição do risco, causas, consequências, controles, responsáveis e periodicidade de revisão.</p> <p>6. Reunir com as gerências envolvidas para confirmar a acurácia das atualizações realizadas, validando mudanças, exclusões e inserções de novos riscos.</p> <p>7. Gerar a versão final da matriz consolidada e encaminhar para aprovação do Conselho Deliberativo em conjunto com Política de</p>	Matriz de Riscos Operacionais

			<p>Controles Internos e posterior disponibilização às áreas responsáveis para consulta e acompanhamento.</p> <p>8. Registrar a atualização da matriz aprovada no SEI, garantindo rastreabilidade da versão atualizada e armazenamento das versões anteriores.</p>	
4	Identificar e atualizar os itens de controles.	<b>Comissão de Controle Interno</b>	<p>1. Revisar a lista de controles internos existentes, verificando se ainda estão adequados aos processos e riscos atuais.</p> <p>2. Entrevistar os responsáveis pelos processos para confirmar se os controles são executados, documentados e monitorados.</p> <p>3. Identificar novos controles necessários para mitigar riscos classificados como <b>moderados</b>, <b>significantes</b>, e <b>intolerável</b> sem controles eficazes.</p> <p>4. Atualizar o inventário de controles, incluindo descrição, objetivo, periodicidade, responsável, documentação de evidências e forma de monitoramento.</p>	Matriz de Riscos Operacionais
5	Fazer o Planejamento de verificações do Controle Interno.	<b>Comissão de Controle Interno</b>	<p>1. Elaborar o planejamento anual de Controle Interno, verificando se as ações propostas estão alinhadas aos riscos mapeados, à matriz de controles e às prioridades institucionais.</p> <p>2. Determinar a amostra de verificação dos processos utilizando a Tabela Philips, considerando nível de confiança de 95%. Identificar o volume total de itens do processo, aplicar os parâmetros da tabela e definir a quantidade mínima de itens a serem testados para garantir validade estatística da verificação. Registrar o cálculo de amostragem e anexar aos autos para rastreabilidade da metodologia.</p> <p>3. Elaborar o cronograma anual de verificações do Controle Interno, definindo datas, responsáveis, escopo das verificações, prazos para envio de evidências e estimativa de tempo necessário para cada atividade.</p>	<b>Planejamento de verificações de Controles Internos</b> <b>Tabela Philips</b>

			<p>4. Encaminhar o cronograma preliminar para as gerências envolvidas, solicitando validação quanto à disponibilidade, aderência ao fluxo de trabalho e viabilidade de cumprimento dos prazos.</p> <p>5. Consolidar os retornos das áreas e ajustar o cronograma, quando necessário, para evitar sobrecarga operacional, conflitos de agenda ou períodos críticos de fechamento e entregas obrigatórias.</p>	
6	Apreciar as ações do Planejamento de verificações do Controle Interno.	<b>Gerência de Governança Corporativa / Diretoria-Executiva / Conselho Deliberativo / Conselho Fiscal</b>	<p>1. Revisar a versão final do cronograma e do planejamento anual, garantindo coerência entre atividades, riscos priorizados e capacidade operacional das equipes.</p> <p>2. Submeter o planejamento e o cronograma final para aprovação formal da Diretoria-Executiva e do Conselho Deliberativo, e conhecimento do Conselho Fiscal.</p> <p>3. Publicar o plano aprovado para a execução pela Comissão de Controle Interno e para ciência das demais áreas envolvidas.</p>	<b>Cronograma de verificações de Controles Internos e Planejamento de verificações de Controles Internos aprovado pelo Conselho Deliberativo e Diretoria Executiva</b>
7	Realizar as verificações de conformidade de Controles e o acompanhamento das recomendações, conforme planejamento anual.	<b>Comissão de Controle Interno</b>	<p>1. Enviar às áreas responsáveis, via SEI, as solicitações de documentos, evidências e informações necessárias para cada verificação programada.</p> <p>2. Acompanhar as respostas das áreas, registrando prazos, pendências e justificativas para eventuais atrasos.</p> <p>3. Analisar as evidências recebidas, verificando se os controles são executados conforme descrito, se mitigam adequadamente os riscos e se geram conformidade compatível.</p> <p>4. Registrar conformidades, não conformidades, fragilidades, melhorias potenciais e boas práticas identificadas durante a verificação.</p>	<b>Planejamento de verificações de Controles Internos</b>

8	Emitir relatórios de conformidade, conforme cronograma.	<b>Comissão de Controle Interno</b>	<p>1. Elaborar o relatório consolidado da verificação realizada, contendo objetivo, escopo, metodologia aplicada, resultados, evidências analisadas e conclusões.</p> <p>2. Descrever conformidades, não conformidades identificadas e apresentar recomendações claras, objetivas e fundamentadas da seguinte forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Breve descrição da execução do processo, área/setor onde é realizado, riscos do processo, tamanho da amostra avaliada, pontos críticos/riscos a serem observados.</li> <li>• Descrição do Fato</li> <li>• Critério/Pontos de Controle</li> <li>• Evidência objetiva encontrada</li> <li>• Declaração</li> </ul> <p>3. Encaminhar os relatórios finais de controle interno, via SEI, às <b>gerências envolvidas</b>, Diretoria Executiva e ao Conselho Deliberativo conforme aplicável.</p> <p>4. Publicar o relatório trimestral de Controle Interno no portal da GOIASPREV</p> <p>5. Monitorar o cumprimento das recomendações, realizando acompanhamento periódico até a conclusão ou justificativa formal.</p>	<b>Relatório Trimestral de Controles Internos</b>
9	Avaliar as ações de Controle Interno.	<b>Comissão de Controle Interno</b>	<p>1. Realizar reunião de avaliação anual para analisar os resultados obtidos com o plano de verificação, incluindo eficácia das verificações, cumprimento das recomendações e evolução dos controles.</p> <p>2. Identificar fragilidades estruturais persistentes e propor ações corretivas ou melhorias sistêmicas para aumentar a maturidade dos controles internos.</p> <p>3. Avaliar indicadores de desempenho do processo de controle interno, como:</p>	<b>Relatório Anual de Controle Interno</b>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Percentual de recomendações atendidas,</li><li>• Reincidência de inconformidade</li><li>• Tempo médio de resposta das áreas</li><li>• Percentual de cumprimento de dias de verificação de controles internos</li></ul> <p>4. Preparar relatório conclusivo contendo o balanço anual das ações de controle interno e propostas de aprimoramento para o ciclo seguinte.</p> <p>5. Submeter o relatório para ciência e validação da Diretoria Executiva e do Conselho Deliberativo, quando aplicável.</p>	
--	--	--	--

Gilvan Cândido da Silva

Presidente

Jeová Antônio Nascimento Júnior

Membro da Comissão de Controle Interno - Portaria nº 2023/2025

Karine Dorça de Almeida

Membro da Comissão de Controle Interno - Portaria nº 2023/2025

Patrícia Sousa Costa

Membro da Comissão de Controle Interno - Portaria nº 2023/2025