



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E**  
**ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES**  
**DO MUNICÍPIO DE LINHARES –**  
**IPASLI**

CONTROLADORIA GERAL DO  
MUNICÍPIO

---

**RELATÓRIO DO CONTROLE**  
**INTERNO**

**SUMÁRIO**

<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>1. INSTITUCIONAL</b>	<b>5</b>
<b>2. OBJETIVO E EXTENSÃO DO RELATÓRIO</b>	<b>6</b>
<b>3. METODOLOGIA ADOTADA</b>	<b>7</b>
<b>4. ANÁLISE DAS AMOSTRAS</b>	<b>8</b>
<b>4.1. ANÁLISE DOS PROCESSOS DE BENEFÍCIOS DE PENSÃO POR MORTE</b>	<b>8</b>
<b>4.1.2. P. ADM - 0021/2021</b>	<b>10</b>
<b>4.1.3. P. ADM - 0150/2021</b>	<b>12</b>
<b>4.1.4. P. ADM -0273/2021</b>	<b>12</b>
<b>4.2. ANÁLISE DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA</b>	<b>14</b>
<b>4.2.1. P. ADM -0454/2020</b>	<b>14</b>
<b>4.2.2. P. ADM -0573/2020</b>	<b>18</b>
<b>4.2.3. P. ADM -0572/2020</b>	<b>19</b>
<b>4.2.4. P. ADM -0030/2021</b>	<b>14</b>
<b>4.2.5. P. ADM -0115/2021</b>	<b>15</b>
<b>4.2.6. P. ADM -0130/2021</b>	<b>16</b>
<b>5. CONCLUSÃO</b>	<b>17</b>



## **1. INSTITUCIONAL**

Pelo Manual do Pró-Gestão Versão 2.0, os Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS são formados mediante lei do respectivo ente federativo, com a finalidade de prover os direitos previdenciários dos servidores públicos titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Linhares - IPASLI, responsável e único gestor da administração do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Linhares, foi criado e incluído na estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal de Linhares, por meio da Lei 2.340/2003, posteriormente revogada pela Lei 2.436/2004.

Conforme preceitua a Lei 2.436/2004 o IPASLI é "entidade autárquica com personalidade jurídica de direito público interno e autonomia administrativa, financeira e patrimonial".

O art. 2º da Lei 2.436/2004, estabelece que o IPASLI tem sua estrutura administrativa superior composta por uma Diretoria Executiva, um Conselho Municipal de Previdência e um Conselho Fiscal.

A Lei 3.674/2017, alterou o art. 3º da Lei 2.436/2004 delineando a estrutura organizacional do IPASLI em Presidência, Diretoria Administrativo-Financeira, Diretoria de Benefícios, Procuradoria Previdenciárias, Divisão de Gestão de Pessoas, Materiais e Patrimônio e Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária.

Atualmente o Regime de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Linhares está regulamentado pela Lei Municipal nº 2.330/2002, com alterações introduzidas pelas Leis Municipais citadas abaixo, como pode ser observado na página de legislação no site oficial do Município de Linhares.





### **3. METODOLOGIA ADOTADA**

Os trabalhos foram realizados por meio de análise documental e correlação entre os processos listados abaixo e as informações contidas no Manual 1 – Versão 02 - Processo de Concessão de Aposentadoria e Manual 2 – Versão 2 – Processo de Concessão de Aposentadoria e Pensão por Morte.

Considerando a limitação de tempo e no quantitativo de servidores desta Controladoria, ressaltamos que os trabalhos se resumiram na análise de conformidade entre os procedimentos desenvolvidos nos processos em respeito às diretrizes estabelecidas nos Manuais. Ou seja, não foram avaliadas as informações internas/documentais dos processos.

Considerando ofício nº 353/2021 do IPASLI que no período de 01/01/2021 a 30/06/2021, foram concedidos 74 (setenta e quatro) aposentadorias e 20 (vinte) benefícios de pensão por morte;

Considerando que este órgão de Controle Interno, bem como o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, ao realizar monitoramentos, auditorias, acompanhamentos e afins, deslumbra a possibilidade de fiscalização por amostragem, vejamos o conceito de amostragem:

Amostragem em auditoria é a aplicação de procedimentos de auditoria em menos de 100% dos itens de uma população relevante para fins de auditoria, de maneira que todas as unidades de amostragem tenham a mesma chance de serem selecionadas para proporcionar uma base razoável que possibilite o auditor concluir sobre toda a população. (Conceito estabelecido pelo CNBC TA 530)

Considerando a limitação de tempo e no quantitativo de servidores desta Controladoria, ressaltamos que os trabalhos se resumirão na análise de conformidade entre os procedimentos desenvolvidos nos processos selecionados na amostra, em respeito às diretrizes estabelecidas nos Manuais.

**Processo Adm. – 0021/2021**a) Requerente: **Edilson de Jesus Barreto**Interessado: **Etna Maria Correa Pinto Barreto**Tipo: **Pensão por morte de ativo**

<b>Nº</b>	<b>Departamento Responsável</b>	<b>Atividade Conforme Manual 2 - Versão 2</b>	<b>Resultado encontrado</b>
01	Protocolo	Para requerer o benefício:  Caso o Instituidor da Pensão por morte for pertencente ao quadro dos servidores ativos o beneficiário da pensão por Morte traz do RH de origem (Prefeitura, SAAE ,FACELI ou CÂMARA MUNICIPAL) a ficha funcional;	O caso concreto trata-se de pensão por morte de ativo. Isto posto, na abertura do processo administrativo nº 0021/2021, foram anexos o requerimento de Pensão por morte de ativo e ficha funcional fls. 02 e 03.
		-Fazer juntada de todos os documentos pessoais e demais dependentes, para requerer o benefício;	Foram anexos aos autos 05-14 os documentos pessoais.
		Para filho maior inválido -termos de Curatela; para dependentes Órfãos- Termo de Tutela ou Guarda e responsabilidade).	Não se aplica ao caso concreto.
		Devem ser apresentados cópias e originais para que o servidor do protocolo conferir com o original.  Caso o Segurado for Aposentado, o dependente ao benefício traz a mesma documentação do Ativo, porém a ficha funcional é retirada no próprio IPASLI.	Todos os documentos apresentados as fls.05-14 possuem carimbo de confere com o original.  Não se aplica ao caso



**CONTROLADORIA GERAL DE LINHARES**

Relatório do Controle Interno - IPASLI

	e Diretor de Benefícios	não orientação proferida pela Procuradoria nos Autos	nos autos pelo Diretor Presidente e Diretor de Benefícios - fl. 146
05	Divisão de benefícios e Compensação Previdenciária	Emite Portaria de Concessão de Benefícios; publica os benefícios no diário oficial;	Portaria/IPASLI nº 039/2021, de 24/02/2021 emitida e publicada, conforme fls. 197 e 198 dos autos;
		Emite a memória de cálculo	Memória de Cálculo realizada conforme fls. 149 e 150;
		Concede no sistema previdenciário	Ato administrativo sem documento comprobatório.
		Convoca o beneficiário para receber todas as informações conforme checklist de informações em anexo.	Declaração de informação (checklist) assinado e juntado aos autos fl. 152
		Finalizando esse procedimento o processo é encaminhado para inclusão em folha de pagamento.	Ato administrativo – sem documento comprobatório.
06	Divisão de Gestão de pessoas, Materiais e Patrimônio	Inclui o benefício em folha de pagamento, procede com o pagamento e emite contra-cheque e devolve para Divisão de benefício e Compensação previdenciária.	Ato administrativo, comprovado através de demonstrativo de pagamento fls. 153
07	Divisão de benefícios e Compensação Previdenciária	Emite o Demonstrativo de fixação de proventos, digitaliza o processo para ser encaminhado eletronicamente ao Tribunal de Contas para Registro.	Disponível a fixação de proventos fls. 153 e recibo de entrada de documentos no TCEES fls. 155.
		Quando retorna do Tribunal com o	

4

**CONTROLADORIA GERAL DE LINHARES**

Relatório do Controle Interno - IPASLI

<b>Nº</b>	<b>Departamento Responsável</b>	<b>Atividade Conforme Manual 2 - Versão 2</b>	<b>Resultado encontrado</b>
01	Protocolo	Para requerer o benefício:  Caso o Instituidor da Pensão por morte for pertencente ao quadro dos servidores ativo, o beneficiário da pensão por Morte traz do RH de origem (Prefeitura, SAAE ,FACELI e CÂMARA MUNICIPAL) ficha funcional;	O caso concreto trata-se de pensão por morte de ativo. Isto posto, na abertura do processo administrativo nº 0273/2021, foram anexos o requerimento de Pensão por morte de ativo e ficha funcional fls. 02, 04-05.
		Fazer juntada de todos os documentos pessoais e demais dependentes, para requerer o benefício;	Foram anexos aos autos as fls. 06-23 os documentos pessoais da requerente, bem como do servidor interessado.
		Para filho maior inválido termos de curatela; para dependentes Órfãos termo de tutela ou Guarda e responsabilidade.	Não se aplica ao caso concreto.
		Devem ser apresentados cópias e originais para que o servidor do protocolo conferir com o original.	Todos os documentos apresentados as fls.06-23 possuem carimbo de confere com o original.
		Caso o Segurado for Aposentado, o dependente ao benefício traz a mesma documentação do Ativo, porém a ficha funcional é retirada no próprio IPASLI.	Não se aplica ao caso concreto.
02	Divisão de	Recebe o processo do benefício, se for de	Pela fl. 24 é possível

P



**CONTROLADORIA GERAL DE LINHARES**

Relatório do Controle Interno - IPASLI

	Benefícios	nos Autos	Presidente e Diretor de Benefícios - fl. 42
05	Divisão de benefícios e Compensação Previdenciária	Emite Portaria de Concessão de Benefícios; publica os benefícios no diário oficial;	Portaria/IPASLI nº 181/2021, de 26/07/2021 emitida e publicada, conforme fls. 44 e 45 dos autos;
		Emite a memória de cálculo	Memória de cálculo realizada conforme fls. 46 e 47;
		Concede no sistema previdenciário	Ato administrativo – sem documento comprobatório.
		Convoca o beneficiário para receber todas as informações conforme checklist de informações em anexo.	Declaração de informação (checklist) assinado e juntado aos autos fl. 49
		Finalizando esse procedimento o processo é encaminhado para inclusão em folha de pagamento.	Ato administrativo comprovado através de Despacho fls. 50.
06	Divisão de Gestão de pessoas, Materiais e Patrimônio	Inclui o benefício em folha de pagamento, procede com o pagamento, emite contra-cheque e devolve para Divisão de benefício e Compensação Previdenciária.	Ato administrativo, comprovado através de demonstrativo de pagamento fls. 51
07	Divisão de benefícios e Compensação Previdenciária	Emite o Demonstrativo de fixação de proventos, digitaliza o processo para ser encaminhado eletronicamente ao Tribunal de Contas para Registro.	Disponível a fixação de proventos fls. 52 e recibo de entrada de documentos no TCEES fls. 53.
		Quando retorna do Tribunal com o benefício registrado é verificado se cabe compensação previdenciária. Caso positivo, é requerido junto ao sistema da Secretaria de Previdência Social-, através	Não analisado (procedimento só pode ser realizado após análise

A





<b>Nº</b>	<b>Departamento Responsável</b>	<b>Atividade Conforme Manual 2 - Versão 2</b>	<b>Resultado encontrado</b>
01	Protocolo	- Para requerer o benefício:  Caso o Instituidor da Pensão por morte for pertencente ao quadro dos servidores ativo, o beneficiário da pensão por Morte traz do RH de origem (Prefeitura, SAAE ,FACELI e Câmara Municipal) ficha funcional;	O caso concreto trata-se de pensão por morte de inativo. Isto posto, na abertura do processo administrativo nº 0150/2021, foram anexos o requerimento de Pensão por morte de inativo e ficha funcional fls. 02, 04-06.
		-Fazer juntada de todos os documentos pessoais e demais dependentes, para requerer o benefício;	Foram anexos aos autos as fls. 07-23 os documentos pessoais.
		Para filho maior inválido, termos de Curatela; para dependentes Órfãos- Termo de Tutela ou Guarda e responsabilidade).	Não se aplica ao caso concreto.
		Devem ser apresentados cópias e originais para que o servidor do protocolo conferir com o original. Caso o Segurado for Aposentado, o dependente ao benefício traz a mesma documentação do Ativo, porém a ficha funcional é retirada no próprio IPASLI.	Todos os documentos apresentados as fls.07-23 possuem carimbo de confere com o original. Ficha funcional juntada as fls. 24
02	Divisão de benefícios e Compensação Previdenciária	- Recebe o processo do benefício, se for de segurado Ativo, o processo é encaminhado ao Recursos humanos de origem para as informações funcionais do Servidor falecido e anexar documentos comprobatórios;	Não se aplica ao caso concreto – Servidor Inativo

4



Após análise nos autos, concluímos que o processo em epígrafe cumpriu o Manual 02 - Versão 02 - Processo de Concessão de Pensão por Morte de Ativo/Inativo.

Entretanto observa-se atos administrativos que não foram devidamente comprovados documentalmente, embora sejam atos habituais carecem de comprovação.

Isto posto, orientamos a inclusão de documentos comprobatórios em todas as etapas realizadas.

**Processo Adm. - 0021/2021**

Requerente: Genoveva Dondoni Figueredo

Tipo: **Aposentadoria por idade e tempo de contribuição**

Nº	Departamento Responsável	Atividade Conforme Manual 2 - Versão 2	Resultado encontrado
01	Protocolo	Para protocolizar o pedido de benefício de aposentadoria, o servidor traz dos Recursos Humanos do Órgão de origem, ficha funcional e o termo de opção e toda a documentação necessária conforme checklist em anexo e encaminha para Divisão de benefícios e Compensação Previdenciária.	Requerimento de aposentadoria, ficha funcional, documentos pessoais da servidora e do dependente anexa aos autos fls. 02-14.

f





02	Divisão de benefícios e Compensação Previdenciária	Encaminha o processo para o Recursos Humanos de origem para informações funcionais e anexar documentos comprobatórios.  Processo devolvido à Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária.  O processo é recebido, feito a simulação, analisa a situação legal mais vantajosa, despachando a Procuradoria previdenciária para emitir parecer jurídico.	Informação funcional prestada fls. 16-17 e doc. comprobatórios fls. 18-37.  Resumo de Simulação de Benefício anexo as fls. 38 e 39.
03	Procuradoria Previdenciária	Emite o parecer com orientação Jurídica, devolve para Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária tomar providências.	Parecer jurídico anexo aos autos as fls. 41-44.
04	Divisão de Benefícios e Compensação previdência	Envia o processo com o parecer de orientação jurídica para acolhimento ou não do Diretor Presidente e Diretor de Benefícios.	Ato administrativo comprovado pelas fls. 15.
05	Diretor Presidente e Diretor de Benefícios	É assinado juntamente o acolhimento ou não da orientação jurídica proferida nos Autos.	Deferimento do pedido fls. 46
06	Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária	Inclui o benefício em folha de pagamento, procede com o pagamento e emite contra-cheque e devolve para Divisão de benefício e Compensação previdenciária.	Ato administrativo, comprovado através de demonstrativo de pagamento fl. 54.
07	Divisão de benefícios e Compensação Previdenciária	Se a orientação e o acolhimento for por inviabilidade é enviado ofício ao servidor comunicando da inviabilidade do pedido. Se for por viabilidade, procede com a concessão de Benefício, emitindo a portaria de concessão, publicando no diário oficial.	No caso concreto a orientação e o acolhimento foi pela viabilidade. Isto posto foi emitida e publicada a portaria nº 0302/2020 conforme fls. 47 e 48.

**CONTROLADORIA GERAL DE LINHARES**

Relatório do Controle Interno - IPAST.I

01	Protocolo	Para protocolizar o pedido de benefício de aposentadoria, o servidor traz dos Recursos Humanos do Órgão de origem, ficha funcional e o termo de opção e toda a documentação necessária conforme checklist em anexo e encaminha para Divisão de benefícios e Compensação Previdenciária.	Requerimento de aposentadoria, ficha funcional, documentos pessoais da servidora e do dependente anexa aos autos fls. 02-11.
02	Divisão de benefícios e Compensação Previdenciária	Encaminha o processo para o Recursos Humanos de origem para informações funcionais e anexar documentos comprobatórios.	Informação funcional prestada fls. 16-17 e doc. comprobatórios fls. 13-19.
		Processo devolvido à Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária. O processo é recebido, feito a simulação, analisa a situação legal mais vantajosa, despachando a Procuradoria previdenciária para emitir parecer jurídico.	Resumo de Simulação de Benefício anexo as fls. 20 e 21.
03	Procuradoria Previdenciária	Emite o parecer com orientação Jurídica, devolve para Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária tomar providências.	Parecer jurídico anexo aos autos as fls. 23-26.
04	Divisão de Benefícios e Compensação previdência	Envia o processo com o parecer de orientação jurídica para acolhimento ou não do Diretor Presidente e Diretor de Benefícios.	Ato administrativo comprovado pelas fls. 27
05	Diretor Presidente e Diretor de Benefícios	É assinado juntamente o acolhimento ou não da orientação jurídica proferida nos Autos.	Deferimento do pedido fls. 27
06	Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária	Inclui o benefício em folha de pagamento, procede com o pagamento e emite contra-cheque e devolve para Divisão de benefício e Compensação previdenciária.	Ato administrativo, comprovado através de demonstrativo de pagamento fl. 36

f



**Processo Adm. – 0572/2020**

Requerente: Vitoria Aliete Marchiori

Tipo: **Aposentadoria por idade e tempo de contribuição**

<b>Nº</b>	<b>Departamento Responsável</b>	<b>Atividade Conforme Manual 2 - Versão 2</b>	<b>Resultado encontrado</b>
01	Protocolo	Para protocolizar o pedido de benefício de aposentadoria, o servidor traz dos Recursos Humanos do Órgão de origem, ficha funcional e o termo de opção e toda a documentação necessária conforme checklist em anexo e encaminha para Divisão de benefícios e Compensação Previdenciária.	Requerimento de aposentadoria, ficha funcional, documentos pessoais da servidora e do dependente anexa aos autos fls. 02-18.
02	Divisão de benefícios e Compensação Previdenciária	Encaminha o processo para o Recursos Humanos de origem para informações funcionais e anexar documentos comprobatórios.	Informação funcional prestada fls. 16-17 e doc. comprobatórios fls. 19-31
		Processo devolvido à Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária. O processo é recebido, feito a simulação, analisa a situação legal mais vantajosa, despachando a Procuradoria previdenciária para emitir parecer jurídico.	Resumo de Simulação de Benefício anexo as fls. 32-33
03	Procuradoria Previdenciária	Emite o parecer com orientação Jurídica, devolve para Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária tomar providências.	Parecer jurídico anexo aos autos as fls. 35-38.
04	Divisão de Benefícios e Compensação previdência	Envia o processo com o parecer de orientação jurídica para acolhimento ou não do Diretor Presidente e Diretor de Benefícios.	Ato administrativo comprovado pelas fls. 17
05	Diretor Presidente e Diretor de	É assinado juntamente o acolhimento ou não da orientação jurídica proferida nos Autos.	Deferimento do pedido fls. 39

4

**Processo Adm. – 0030/2021**

Requerente: Elismarina Ferraço

Tipo: **Aposentadoria por idade e tempo de contribuição**

Nº	Departamento Responsável	Atividade Conforme Manual 2 - Versão 2	Resultado encontrado
01	Protocolo	Para protocolizar o pedido de benefício de aposentadoria, o servidor traz dos Recursos Humanos do Órgão de origem, ficha funcional e o termo de opção e toda a documentação necessária conforme checklist em anexo e encaminha para Divisão de benefícios e Compensação Previdenciária.	Requerimento de aposentadoria, ficha funcional, documentos pessoais da servidora e do dependente anexa aos autos fls. 02-20.
02	Divisão de benefícios e Compensação Previdenciária	Encaminha o processo para o Recursos Humanos de origem para informações funcionais e anexar documentos comprobatórios.  Processo devolvido à Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária. O processo é recebido, feito a simulação, analisa a situação legal mais vantajosa, despachando a Procuradoria previdenciária para emitir parecer jurídico.	Informação funcional prestada fls. 16-17 e doc. comprobatórios fls. 21-54.  Resumo de Simulação de Benefício anexo as fls. 55 e 56 despacho procuradoria fls. 57
03	Procuradoria Previdenciária	Emite o parecer com orientação Jurídica, devolve para Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária tomar providências.	Parecer jurídico anexo aos autos as fls. 59-64.
04	Divisão de Benefícios e Compensação previdência	Envia o processo com o parecer de orientação jurídica para acolhimento ou não do Diretor Presidente e Diretor de Benefícios.	Ato administrativo comprovado pelas fls. 17
05	Diretor Presidente e Diretor de	É assinado juntamente o acolhimento ou não da orientação jurídica proferida nos Autos.	Deferimento do pedido fls. 65



**Processo Adm. – 0115/2021**

Requerente: Lucimar Nunes Silva

Tipo: **Aposentadoria por idade e tempo de contribuição**

<b>Nº</b>	<b>Departamento Responsável</b>	<b>Atividade Conforme Manual 2 - Versão 2</b>	<b>Resultado encontrado</b>
01	Protocolo	Para protocolizar o pedido de benefício de aposentadoria, o servidor traz dos Recursos Humanos do Órgão de origem, ficha funcional e o termo de opção e toda a documentação necessária conforme checklist em anexo e encaminha para Divisão de benefícios e Compensação Previdenciária.	Requerimento de aposentadoria, ficha funcional, documentos pessoais da servidora e do dependente anexa aos autos fls. 02-28
02	Divisão de benefícios e Compensação Previdenciária	Encaminha o processo para o Recursos Humanos de origem para informações funcionais e anexar documentos comprobatórios.  Processo devolvido à Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária. O processo é recebido, feito a simulação, analisa a situação legal mais vantajosa, despachando a Procuradoria previdenciária para emitir parecer jurídico.	Informação funcional prestada fls. 31 e doc. comprobatórios fls. 31-57.  Resumo de Simulação de Benefício anexo as fls. 59 e 60 despacho procuradoria fls. 58
03	Procuradoria Previdenciária	Emite o parecer com orientação Jurídica, devolve para Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária tomar providências.	Parecer jurídico anexo aos autos as fls. 59-64.
04	Divisão de Benefícios e Compensação previdência	Envia o processo com o parecer de orientação jurídica para acolhimento ou não do Diretor Presidente e Diretor de Benefícios.	Ato administrativo comprovado pelas fls. 63 e 68
05	Diretor Presidente e Diretor de Benefícios	É assinado juntamente o acolhimento ou não da orientação jurídica proferida nos Autos.	Deferimento do pedido fls. 69

4



		segurado	autos em epígrafe.
--	--	----------	--------------------

**Processo Adm. – 0130/2021**

Requerente: Vera Lucia Rosa

Tipo: **Aposentadoria por idade e tempo de contribuição**

Nº	Departamento Responsável	Atividade Conforme Manual 2 - Versão 2	Resultado encontrado
01	Protocolo	Para protocolizar o pedido de benefício de aposentadoria, o servidor traz dos Recursos Humanos do Órgão de origem, ficha funcional e o termo de opção e toda a documentação necessária conforme checklist em anexo e encaminha para Divisão de benefícios e Compensação Previdenciária.	Requerimento de aposentadoria, ficha funcional, documentos pessoais da servidora e do dependente anexa aos autos fls. 02-13.
02	Divisão de benefícios e Compensação Previdenciária	Encaminha o processo para o Recursos Humanos de origem para informações funcionais e anexar documentos comprobatórios.  Processo devolvido à Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária. O processo é recebido, feito a simulação, analisa a situação legal mais vantajosa, despachando a Procuradoria previdenciária para emitir parecer jurídico.	Informação funcional prestada fls. 16-17 e doc. comprobatórios fls. 18-47.  Resumo de Simulação de Benefício anexo as fls. 49 e 50 despacho procuradoria fls. 51-52
03	Procuradoria Previdenciária	Emite o parecer com orientação Jurídica, devolve para Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária tomar providências.	Parecer jurídico anexo aos autos as fls. 53-56.
04	Divisão de Benefícios e Compensação previdência	Envia o processo com o parecer de orientação jurídica para acolhimento ou não do Diretor Presidente e Diretor de Benefícios.	Ato administrativo comprovado pelas fls. 57.
05	Diretor Presidente	É assinado juntamente o acolhimento ou não da	Deferimento do pedido

f





10	Arquivo	Arquiva o processo em pasta funcional do segurado	Não encontrado nos autos em epígrafe.
----	---------	---	---------------------------------------

**5. CONCLUSÃO**

Pelas análises dos autos dos processos encaminhados a este Órgão de Controle Interno, foram constatados que os procedimentos adotados atendem as diretrizes estabelecidas no mapeamento e na manualização utilizados como critérios para os trabalhos.

Entretanto os processos carecem de alguns documentos comprobatórios embora sejam atos habituais (rotinas processuais) conforme demonstrado na análise individual de cada ato, sugere-se a inclusão destes.

Oportuno esclarecer que foi observado que os atos processuais, demonstrados nas cópias analisadas, pararam no demonstrativo ao TCEES. Isto posto, não foi possível analisar *compensação previdenciária e arquivamento*.

É o relatório,



**FRANK CORRÊA**  
Controlador Geral