



CONTROLADORIA GERAL DE LINHARES

Relatório Pró - Gestão

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E
ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES
DO MUNICÍPIO DE LINHARES -
IPASLI

CONTROLADORIA GERAL DO
MUNICÍPIO

RELATÓRIO DO CONTROLE
INTERNO



CONTROLADORIA GERAL DE LINHARES

Relatório Pró - Gestão

Prefeito Municipal

Bruno Margotto Marianelli

**Diretor Presidente do Instituto de Previdência e Assistência dos
Servidores Públicos de Linhares – IPASLI**

Guido José Broetto

Controlador Geral

Frank Corrêa

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
2. INSTITUCIONAL	5
3. OBJETIVO E EXTENSÃO DO RELATÓRIO	6
4. METODOLOGIA ADOTADA	7
5. ANÁLISE DAS ÁREAS MAPEADAS E MANUALIZADAS	8
5.1. ANÁLISE DOS PROCESSOS DE BENEFÍCIOS DE PENSÃO POR MORTE	8
5.1.1. PROCESSO 0503/2021	9
5.1.2. PROCESSO 0508/2021	12
5.1.3. PROCESSO 0032/2022	15
5.2.1. PROCESSO 0457/2021	19
5.2.2. PROCESSO 0535/2021	21
5.2.3. PROCESSO 0579/2021	24
5.2.4. PROCESSO 0069/2022	26
5.2.5. PROCESSO 0123/2022	28
5.2.6. PROCESSO 0175/2022	31
6. CONCLUSÃO	35

1. INTRODUÇÃO

A Controladoria Geral do Município de Linhares – CGM – é órgão de primeiro grau divisional diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo e representa a Unidade Central de Controle Interno – UCCI, responsável pelo Sistema de Controle Interno municipal.

A CGM foi criada por meio da Lei nº 3.164/12 e veio atender as determinações previstas em normas legais como a Constituição Federal, Constituição do Estado do Espírito Santo, Lei Orgânica Municipal, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei nº 4320/64 e Resolução 227 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, de 25 de agosto de 2011, que dispõem sobre a obrigatoriedade de instituir e manter sistema de controle interno.

A Lei nº 3.340/13 dispôs sobre a organização e estrutura da UCCI, pela Lei Complementar nº 15/2012, atualizada pela Lei Complementar nº 23/2013 foi instituído o Sistema de Controle Interno, posteriormente regulamentado pelo Decreto nº 1473, de 26 de agosto de 2013.

Pela Lei nº 3.164/12, o Sistema de Controle Interno refere-se, ao somatório de atividades de controle a ser exercido no cotidiano da organização, verificando o bom andamento da administração pública direta e indireta, atuando em todos os órgãos, setores e entidades relacionados ao Poder Executivo Municipal no intuito de buscar assecuração dos ativos, a eficiência operacional, do cumprimento das normas legais e regulamentares.

Nesse sentido, sendo uma das responsabilidades impostas pelo art. 5º da Lei Complementar nº 23/2013, apresentaremos ao longo do relatório as verificações realizadas pela Controladoria Geral, a fim de atender ao Programa de Certificação do Ministério da Previdência - Pro-Gestão, que visa ao reconhecimento das boas práticas de gestão adotadas pelos RPPS.

2. 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.

Espécie	Número	Ação	Descrição
Lei Complementar	59	ALTERA	§ 3º do art. 113; Art. 121
Lei Complementar	50	REVOGA	§16 do Art. 123
Lei	3474	INCLUI	§ 16 ao Art. 123
Lei Complementar	45	ALTERA	Art. 123, § 8º
Lei Complementar	41	ALTERA	§4º do art. 57
Lei Complementar	41	ALTERA	Artigos 54, 55 e 56
Lei Complementar	41	ALTERA	§2º do art. 53
Lei Complementar	41	ALTERA	Art. 52
Lei Complementar	41	ALTERA	Art. 12
Lei Complementar	37	ALTERA	art. 121
Lei Complementar	37	ALTERA	art. 113, §3º
Lei Complementar	22	REVOGA	Inciso IV e § 10, artigo 123
Lei Complementar	22	ALTERA	§§ 5º e 11, artigo 123
Lei Complementar	17	ALTERA	Artigo 113
Lei Complementar	8	ALTERA	Parágrafos 5º, 10 e 11 do artigo 123
Lei Complementar	9	ALTERA	Artigo 113
Lei Complementar	3	ALTERA	PARÁGRAFO 5º, PARÁGRAFO 10 E PARÁGRAFO 11 DO ARTIGO 123
Lei Complementar	2702	INCLUI	incisos I a IV e parágrafo único do artigo 128
Lei Complementar	2702	ALTERA	artigos 124; e caput do 128
Lei Complementar	2702	ALTERA	Artigos 124 e 128
Lei	2730	REVOGA	parágrafo único do artigo 68
Lei	2730	ALTERA	artigo 68
Lei	2470	ALTERA	artigo 6º

3. OBJETIVO E EXTENSÃO DO RELATÓRIO

Conforme previsto no Manual do Pró-Gestão o Relatório do Controle Interno, terá como objetivo avaliar a conformidade dos processos selecionados na amostra, com as áreas mapeadas e manualizadas, tendo em vista que o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Linhares – IPASLI aderiu e é certificada no Nível I do Pró-Gestão.

4. 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.

Ressaltamos que os trabalhos se restringiram a 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.

Necessário pontuar também que para a realização dos trabalhos foi considerada a limitação de tempo e o quantitativo de servidores desta Controladoria.

Após questionado, o IPASLI informou por meio do ofício nº 0385/2022 que no período de 01/1/2022 a 30/06/2022, foram concedidos 76 (setenta e seis) aposentadorias e 13 (treze) benefícios de pensão por morte;

Assim como o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, este órgão de Controle Interno, ao realizar monitoramentos, auditorias, acompanhamentos e afins, vislumbra 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)

Ressaltamos que as amostras foram selecionadas da seguinte forma:

- a) **Aposentadorias:** Um processo por mês referente ao primeiro semestre de 2022 (6 processos - Janeiro, Fevereiro, Março, Abril, Maio e Junho);

b) **Pensão por morte:** Um processo por bimestre referente ao primeiro semestre de 2022 (3 processos);

PROCESSO	ÁREA
P.Adm nº: 0503/2021(apenso, o processo 1190/2004)	Pensão por Morte
P.Adm nº: 0508/2021(apenso, o processo 0194/94 e o processo 0556/1994)	Pensão por Morte
P.Adm nº: 0032/2022	Pensão por Morte
P.Adm nº: 0457/2021	Aposentadoria
P.Adm nº: 0535/2021	Aposentadoria
P.Adm nº: 0579/2021 (apenso, o processo 0208/2020)	Aposentadoria
P.Adm nº: 0069/2021	Aposentadoria
P.Adm nº: 0175/2021(apenso, o processo 4481/2019)	Aposentadoria
P.Adm nº: 0123/2022	Aposentadoria

5. ANÁLISE DAS ÁREAS MAPEADAS E MANUALIZADAS

5.1. Análise dos processos de benefícios de pensão por morte.

Para fins de análise de conformidade/aderência ao mapeamento e manualização da área em questão foram analisados 03 (três) processos de pensão por morte e 06 (seis) processos de aposentadoria por idade e tempo de contribuição conforme especificado acima.

Em análise aos autos apresentados a esta Controladoria, bem como o Manual 2 – Versão 2 (mapeamento das atividades) **Concessão de Pensão por Morte**, seguindo o mapeamento observou-se o que se segue:

5.1.1. P. Adm. - 0503/2021**a) Requerente: Devani Belizario Faroni**Interessado: **Arlindo Faroni**Tipo: **Pensão Por Morte de Inativo**

N°	DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL	Atividade Conforme Manual 2 – Versão 2	Resultado encontrado
01	Protocolo	<p>Para requerer o benefício:</p> <p>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 a ficha funcional</p>	<p>O caso concreto trata-se de Pensão por morte de inativo. Isto posto, na abertura do processo administrativo 0503/2021, foi anexo o requerimento de Pensão por morte de inativo e ficha funcional com origem no IPASLI às fls. 02 a 05.</p>
		-Fazer juntada de todos os documentos pessoais e demais dependentes, para requerer o benefício;	Foram anexos aos autos 06-20, 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 o servidor do protocolo conferir com o original.	Todos os documentos apresentados as fls.06-12, e 14-

		Caso o Segurado for Aposentado, o dependente ao benefício traz a mesma documentação do Ativo, porém a ficha funcional é retirada no próprio IPASLI.	20 possuem carimbo de confere com o original.
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)
		O processo retorna dos Órgão de origem, é feito análise do pedido ,simula e envia a Procuradoria.	Não se aplica ao caso concreto. (servidor inativo)
		Se o benefício for de instituidor aposentado, o Protocolo envia a Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária, com a juntada de documentos referente a aposentadoria, analisa, faz a juntada de documentos, analisa e simula e encaminha o processo a Procuradoria Previdenciária	Pela fls. 03 é possível observar despacho de encaminhament o a Divisão de Benefícios e Compensação e nas folha 21, o encaminhament o à Procuradoria.
03	Procuradoria Previdenciária	Emite o parecer com orientação Jurídica	Pelas fls. 24-27 foram anexados aos autos parecer jurídico o qual opinou pela viabilidade da concessão do benefício
04	Diretor presidente e Diretor de Benefícios	Assina em conjunto a decisão de acolher ou não orientação proferida pela Procuradoria nos Autos.	Deferimento concedido nos autos pelo Diretor Presidente e Diretor de

			Benefícios - fl. 28
05		Divisão de benefícios e Compensação Previdenciária	Portaria/IPASLI nº 0274/2021, emitida e publicada, conforme fls. 30 e 31 dos autos;
		Emite a memória de cálculo	Memória de Cálculo realizada conforme fls. 32 e 33;
		Convoca o beneficiário para receber todas as informações conforme checklist de informações em anexo.	Declaração de informação (checklist) assinado e juntado aos autos fl. 35
06	Divisão de Gestão de pessoas, Materiais e Patrimônio	Inclui o benefício em folha de pagamento , procede com o pagamento, emite contracheque e devolve para divisão de benefício e compensação previdenciária.	Ato administrativo, comprovado através de demonstrativo de pagamento fls. 37
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. 38/39 e recibo de entrada de documentos no TCEES fls. 40.
08	Divisão de benefícios e Compensação	Processo é encaminhado para arquivar em pasta funcional em nosso arquivo	Não analisado (procedimento só pode ser realizado após análise do

	Previdenciária		TCEES).
09	Arquivo	Arquiva o processo	Não analisado (procedimento só pode ser realizado após análise do TCEES).

5.1.2. P. Adm. - 0508/2021

b) Requerente: Claudineia Rodrigues De Almeida

Interessado: **Bento Pereira**

Tipo: **Pensão Por Morte De Inativo**

Nº	DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL	Atividade Conforme Manual 2 – Versão 2	Resultado encontrado
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 a ficha funcional	O caso concreto trata-se de Pensão por morte de inativo. Isto posto, na abertura do processo administrativo 0508/2021, foram anexos o requerimento de Pensão por morte de inativo e ficha funcional às fls. 04-06.
		-Fazer juntada de todos os documentos pessoais e demais dependentes, para requerer o benefício;	Foram anexos aos autos 15-19 os documentos

			peçoais.
		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.07-09 possuem carimbo de confere com o original.
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)
		O processo retorna dos Órgão de origem, é feito análise do pedido ,simula e envia a Procuradoria.	Não se aplica ao caso concreto. (servidor inativo)
		Se o benefício for de instituidor aposentado, o Protocolo envia a Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária, com a juntada de documentos referente a aposentadoria, analisa, faz a juntada de documentos, analisa e simula e encaminha o processo a Procuradoria Previdenciária	Pela fls. 03 é possível observar despacho de encaminhament o a Divisão de Benefícios e Compensação e nas folhas 04-12 a documentação exigida.
03	Procuradoria Previdenciária	Emite o parecer com orientação Jurídica	Pelas fls. 48-53 foram anexados aos autos parecer jurídico o qual opinou

			pela viabilidade da concessão do benefício
04	Diretor presidente e Diretor de Benefícios	Assina em conjunto a decisão de acolher ou não orientação proferida pela Procuradoria nos Autos.	Deferimento concedido nos autos pelo Diretor Presidente e Diretor de Benefícios - fl. 56
05		Divisão de benefícios e Compensação Previdenciária	Portaria/IPASLI nº 0075/2022, de 31/03/2022 emitida e publicada, conforme fls. 58 e 59 dos autos;
		Emite a memória de cálculo	Memória de Cálculo realizada conforme fls. 60 e 62;
		Convoca o beneficiário para receber todas as informações conforme checklist de informações em anexo.	Declaração de informação (checklist) assinado e juntado aos autos fl. 63
06	Divisão de Gestão de pessoas, Materiais e Patrimônio	Inclui o benefício em folha de pagamento, procede com o pagamento, emite contracheque e devolve para divisão de benefício e compensação previdenciária.	Ato administrativo, comprovado através de demonstrativo de pagamento fls. 66
07	Divisão de	Emite o Demonstrativo de fixação de proventos, digitaliza o processo para ser encaminhado	Disponível a fixação de

15
Palm

	benefícios e Compensação o Previdenciária	eletronicamente ao Tribunal de Contas para Registro.	proventos fls. 67 e recibo de entrada de documentos no TCEES fls. 68.
08	Divisão de benefícios e Compensação o Previdenciária	Processo é encaminhado para arquivar em pasta funcional em nosso arquivo	Não analisado (procedimento só pode ser realizado após análise do TCEES).
09	Arquivo	Arquiva o processo	Não analisado (procedimento só pode ser realizado após análise do TCEES).

5.1.3. P. Adm. -0032/2022

c) Requerente: **Joaci Costa Leite**

Interessado: **Joana Lucia Demuner**

Tipo: **Pensão Por morte de Ativo**

Nº	DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL	Atividade Conforme Manual 2 – Versão 2	Resultado encontrado
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 a ficha funcional	O caso concreto trata-se de Pensão por morte de ativo. Isto posto, na abertura do processo administrativo 0032/2022, foram anexos o requerimento de Pensão por

			morte de inativo e ficha funcional às fls. 04-05.
		-Fazer juntada de todos os documentos pessoais e demais dependentes, para requerer o benefício;	Foram anexos aos autos 13-18 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.	Não se aplica ao caso concreto.
02	Divisão de Benefícios e Compensação o 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;	Pela fls. 04 é possível observar a ficha funcional da servidora e a documentação comprobatória às folhas 27-31.
		O processo retorna dos Órgão de origem, é feito análise do pedido ,simula e envia a Procuradoria.	Pela fls. 33 é possível observar o despacho de encaminhamento à Procuradoria Previdenciária .
		Se o benefício for de instituidor aposentado, o Protocolo envia a Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária, com a juntada de	Não se aplica ao caso concreto.

17/05/2022

		documentos referente a aposentadoria, analisa, faz a juntada de documentos, analisa e simula e encaminha o processo a Procuradoria Previdenciária.	
03	Procuradoria Previdenciária	Emita o parecer com orientação Jurídica	Pelas fls. 43-47 foram anexados aos autos parecer jurídico o qual opinou pela viabilidade da concessão do benefício
04	Diretor presidente e Diretor de Benefícios	Assina em conjunto a decisão de acolher ou não orientação proferida pela Procuradoria nos Autos.	Deferimento concedido nos autos pelo Diretor Presidente e Diretor de Benefícios - fl. 48
05		Divisão de benefícios e Compensação Previdenciária	Portaria/IPASLI nº 0129/2022, de 27/05/2022 emitida e publicada, conforme fls. 50 e 51 dos autos;
		Emita a memória de cálculo	Memória de Cálculo realizada conforme fls. 52 e 54;
		Convoca o beneficiário para receber todas as informações conforme checklist de informações em anexo.	Declaração de informação (checklist) assinado e juntado aos autos fl. 55
06	Divisão de	Inclui o benefício em folha de pagamento, procede	Ato

	Gestão de pessoas, Materiais e Patrimônio	com o pagamento, emite contracheque e devolve para divisão de benefício e compensação previdenciária.	administrativo, comprovado através de demonstrativo de pagamento fls. 58 e 59.
07	Divisão de benefícios e Compensação o 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. 60 e recibo de entrada de documentos no TCEES fls. 62.
08	Divisão de benefícios e Compensação o Previdenciária	Processo é encaminhado para arquivar em pasta funcional em nosso arquivo	Não analisado (procedimento só pode ser realizado após análise do TCEES).
09	Arquivo	Arquiva o processo	Não analisado (procedimento só pode ser realizado após análise do TCEES).

Em análise aos autos apresentados a esta Controladoria, bem como o Manual 2 – Versão 2 (mapeamento das atividades) **Aposentadorias**, seguindo o mapeamento observou-se o que se segue:

5.2.1. P. Adm. - 0457/2021

a) Requerente: Maria Regina Arnal

Tipo: Aposentadoria Por Idade Proporcional ao Tempo de Contribuição

N°	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.	Pelas fls. 02-11, é possível observar requerimento de aposentadoria, ficha funcional, documentos pessoais da servidora.
02	Divisão de Benefícios e Compensação o Previdenciária	Encaminha o processo para o Recursos Humanos de origem para informações funcionais e anexar documentos comprobatórios.	Informação funcional prestada fls. 05 e doc. comprobatórios fls. 09-11.
		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. 38 e 39.
03	Procuradoria Previdenciária	Emite o parecer com orientação Jurídica, devolve para Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária tomar providências.	Pelas fls. 42-45 foram anexados aos autos parecer jurídico o qual opinou pela viabilidade da concessão do benefício

04	Divisão de Benefícios e Compensação o 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. 41
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 o Previdenciária	Inclui o benefício em folha de pagamento, procede com o pagamento, emite contracheque e devolve para divisão de benefício e compensação previdenciária.	Ato administrativo, comprovado através de demonstrativo de pagamento fls. 57
07	Divisão de benefícios e Compensação o 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 0277/2021 conforme fls. 48 e 49.
		Emite memoria de calculo	Emitida conforme fls. 50-53;
		Convoca o servidor para receber todas as informações inerentes a aposentadoria, conforme checklist em anexo. Encaminha o processo para a Divisão de Gestão de pessoas, materiais e Patrimonio para inclusão em folha de pagamento.	Ato administrativo comprovado pelo Termo de ciência

			disponível fls. 54;
08	Divisão de Gestão de Pessoas, Materiais e Patrimônio	Inclui benefício em folha de pagamento conforme concessão de portaria e no sistema previdenciário. Feito o pagamento emite contra-cheque e devolve o processo para divisão de benefícios compensação previdenciária.	Demonstrativo de pagamento do benefício previdenciário anexo a fl. 57.
09	Arquivo	Arquiva o processo	Não analisado (procedimento só pode ser realizado após análise do TCEES).

5.2.2. P. Adm. - 0535/2021

b) Requerente: KATIA ADRIANA BIZ MOROSINI

Tipo: Aposentadoria Especial do Magistério

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.	Pelas fls. 02-08, é possível observar requerimento de aposentadoria, ficha funcional, documentos pessoais da servidora.
02	Divisão de Benefícios e Compensação	Encaminha o processo para o Recursos Humanos de origem para informações funcionais e anexar documentos comprobatórios.	Informação funcional prestada às fls.5 e 6 e doc. comprobatória

	Previdenciária		às fls 17-49.
		<p>Processo devolvido à Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária.</p> <p>O processo é recebido, feita a simulação, analisa a situação legal mais vantajosa, despachando à Procuradoria previdenciária para emitir parecer jurídico.</p>	<p>Resumo de Simulação de Benefício anexo as fls. 52 e 53 e despacho à Procuradoria à fl 55.</p>
03	Procuradoria Previdenciária	Emite o parecer com orientação Jurídica, devolve para Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária tomar providências.	Pelas fls. 57-64 foram anexados aos autos parecer jurídico o qual opinou pela viabilidade da concessão do benefício
04	Divisão de Benefícios e Compensação o previdência	Envia o processo com o parecer de orientação jurídica para acolhimento ou não do Diretor Presidente e Diretor de Benefícios.	Atoadministrativ o comprovado pela fl. 65
05	Diretor Presidente e Diretor de Benefícios	É assinado juntamente o acolhimento ou não da orientação jurídica proferida nos Autos.	Deferimento do pedido fl. 65
06	Divisão de Benefícios e Compensação o Previdenciária	Inclui o benefício em folha de pagamento, procede com o pagamento, emite contracheque e devolve para divisão de benefício e compensação previdenciária.	Atoadministrativ o comprovado através de demonstrativo de pagamento fls. 78.
07	Divisão de Benefícios e Compensação	Se a orientação e o acolhimento for por inviabilidade é enviado ofício ao servidor comunicando da inviabilidade do pedido.	No caso concreto a orientação e o

	o Previdenciári a	Se for por viabilidade, procede com a concessão de Benefício, emitindo a portaria de concessão, publicando no diário oficial.	acolhimento foi pela viabilidade. Isto posto foi emitida e publicada a portaria nº 0006/2022 conforme fls 67 e 68.
		Emita memoria de calculo	Emitida conforme fls. 69-73;
		Convoca o servidor para receber todas as informações inerentes a aposentadoria, conforme checklist em anexo. Encaminha o processo para a Divisão de Gestão de pessoas, materiais e Patrimonio para inclusão em folha de pagamento.	Ato administrativo comprovado pelo Termo de ciência disponível fl. 74;
08	Divisão de Gestão de Pessoas, Materiais e Patrimônio	Inclui benefício em folha de pagamento conforme concessão de portaria e no sistema previdenciario. Feito o pagamento emite contra-cheque e devolve o processo para divisão de benefícios compensação previdenciaria.	Demonstrativo de pagamento do benefício previdenciário anexo a fl. 78.
09	Arquivo	Arquiva o processo	Não analisado (procedimento só pode ser realizado após análise do TCEES).

5.2.3. P. Adm. - 0579/2021c) Requerente: **ARLENE BERGAMI FURIERI**Tipo: **Aposentadoria Especial do Magistério**

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.	Pelas fls. 02-17, é possível observar requerimento de aposentadoria, ficha funcional, documentos pessoais da servidora.
02	Divisão de Benefícios e Compensação o 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, feita a simulação, analisa a situação legal mais vantajosa, despachando à Procuradoria previdenciária para emitir parecer jurídico.	Informação funcional prestada às fls.5/7 e doc. comprobatória às fls 26/38. Resumo de Simulação de Benefício anexo as fls. 41 e 42 e despacho à Procuradoria à fl 43.
03	Procuradoria Previdenciária	Emite o parecer com orientação Jurídica, devolve para Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária tomar providências.	Pelas fls. 45-48 foram anexados aos autos parecer jurídico o qual opinou pela viabilidade da concessão do benefício

04	Divisão de Benefícios e Compensação o previdência	Envia o processo com o parecer de orientação jurídica para acolhimento ou não do Diretor Presidente e Diretor de Benefícios.	Ato administrativo comprovado pela fl. 49
05	Diretor Presidente e Diretor de Benefícios	É assinado juntamente o acolhimento ou não da orientação jurídica proferida nos Autos.	Deferimento do pedido fl. 49
06	Divisão de Benefícios e Compensação o Previdenciária	Inclui o benefício em folha de pagamento, procede com o pagamento, emite contracheque e devolve para divisão de benefício e compensação previdenciária.	Ato administrativo comprovado através de demonstrativo de pagamento fls. 63.
07	Divisão de benefícios e Compensação o 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 00028/2022 conforme fls. 52 e 53.
		Emitir memória de cálculo	Emitida conforme fls. 54-58;
		Convoca o servidor para receber todas as informações inerentes a aposentadoria, conforme checklist em anexo. Encaminha o processo para a Divisão de Gestão de pessoas, materiais e Patrimônio para inclusão em folha de pagamento.	Ato administrativo comprovado pelo Termo de ciência disponível fl. 59.

08	Divisão de Gestão de Pessoas, Materiais e Patrimônio	Inclui benefício em folha de pagamento conforme concessão de portaria e no sistema previdenciário. Feito o pagamento emite contra-cheque e devolve o processo para divisão de benefícios compensação previdenciária.	Demonstrativo de pagamento do benefício previdenciário anexo a fl. 63.
09	Arquivo	Arquiva o processo	Não analisado (procedimento só pode ser realizado após análise do TCEES).

5.2.4. P. Adm. - 0069/2022

d) Requerente: MARIA NIVALDETE MENGAL

Tipo: Aposentadoria Especial do Magistério

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.	Pelas fls. 02-12, é possível observar requerimento de aposentadoria, ficha funcional, documentos pessoais da servidora.
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 às fls.5 e 6 e doc. comprobatória às fls 18-50.
		Processo devolvido à Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária.	Resumo de Simulação de Benefício anexo

		O processo é recebido, feita a simulação, analisa a situação legal mais vantajosa, despachando à Procuradoria previdenciária para emitir parecer jurídico.	as fls. 54 e 55 e despacho à Procuradoria à fl 53.
03	Procuradoria Previdenciária	Emite o parecer com orientação Jurídica, devolve para Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária tomar providências.	Pelas fls. 57-62 foram anexados aos autos parecer jurídico o qual opinou pela viabilidade da concessão do benefício
04	Divisão de Benefícios e Compensação o previdência	Envia o processo com o parecer de orientação jurídica para acolhimento ou não do Diretor Presidente e Diretor de Benefícios.	Atoadministrativo comprovado pela fl. 56
05	Diretor Presidente e Diretor de Benefícios	É assinado juntamente o acolhimento ou não da orientação jurídica proferida nos Autos.	Deferimento do pedido fl. 63
06	Divisão de Benefícios e Compensação o Previdenciária	Inclui o benefício em folha de pagamento, procede com o pagamento, emite contracheque e devolve para divisão de benefício e compensação previdenciária.	Atoadministrativo comprovado através de demonstrativo de pagamento fls. 78.
07	Divisão de benefícios e Compensação o 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 00064/2022 conforme fls. 65 e 66.
		Emita memoria de calculo	Emitida conforme fls. 67-72;
		Convoca o servidor para receber todas as informações inerentes a aposentadoria, conforme checklist em anexo. Encaminha o processo para a Divisão de Gestão de pessoas, materiais e Patrimonio para inclusão em folha de pagamento.	Ato administrativo comprovado pelo Termo de ciência disponível fl. 73;
08	Divisão de Gestão de Pessoas, Materiais e Patrimônio	Inclui beneficio em folha de pagamento conforme concessão de portaria e no sistema previdenciario. Feito o pagamento emite contra-cheque e devolve o processo para divisão de beneficios compensação previdenciaria.	Demonstrativo de pagamento do beneficio previdenciário anexo a fl. 78.
09	Arquivo	Arquiva o processo	Não analisado (procedimento só pode ser realizado após análise do TCEES).

5.2.5. P. Adm. - 0123/2022

e) Requerente: **Lúcia Nazareth Almeida Dos Santos Oliveira**

Tipo: **Aposentadoria Especial do Magistério**

Nº	DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL	Atividade Conforme Manual 2 – Versão 2	Resultado encontrado
01	Protocolo	Para protocolizar o pedido de beneficio de aposentadoria, o servidor traz dos Recursos Humanos do Órgão de origem, ficha funcional e o termo de opção e toda a documentação	Pelas fls. 02-12, é possível observar requerimento

		necessária conforme checklist em anexo e encaminha para Divisão de benefícios e Compensação Previdenciária.	de aposentadoria, ficha funcional, documentos pessoais da servidora.
02	Divisão de Benefícios e Compensação o Previdenciária	Encaminha o processo para o Recursos Humanos de origem para informações funcionais e anexar documentos comprobatórios.	Informação funcional prestada às fls.5 e 6 e doc. comprobatória às fls 17/49.
		Processo devolvido à Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária. O processo é recebido, feita a simulação, analisa a situação legal mais vantajosa, despachando à Procuradoria previdenciária para emitir parecer jurídico.	Resumo de Simulação de Benefício anexo as fls. 52 e 53 e despacho à Procuradoria à fl 51.
03	Procuradoria Previdenciária	Emite o parecer com orientação Jurídica, devolve para Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária tomar providências.	Pelas fls. 56-61 foram anexados aos autos parecer jurídico o qual opinou pela viabilidade da concessão do benefício
04	Divisão de Benefícios e Compensação o previdência	Envia o processo com o parecer de orientação jurídica para acolhimento ou não do Diretor Presidente e Diretor de Benefícios.	Ato administrativo comprovado pela fl. 62
05	Diretor Presidente e Diretor de Benefícios	É assinado juntamente o acolhimento ou não da orientação jurídica proferida nos Autos.	Deferimento do pedido fl. 62

06	Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária	Inclui o benefício em folha de pagamento, procede com o pagamento, emite contracheque e devolve para divisão de benefício e compensação previdenciária.	Ato administrativo comprovado através de demonstrativo de pagamento fls. 75 e 76.
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 0131/2022 conforme fls. 64 e 65.
		Emite memoria de calculo	Emitida conforme fls. 66-71;
		Convoca o servidor para receber todas as informações inerentes a aposentadoria, conforme checklist em anexo. Encaminha o processo para a Divisão de Gestão de pessoas, materiais e Patrimonio para inclusão em folha de pagamento.	Ato administrativo comprovado pelo Termo de ciência disponível fl. 72;
08	Divisão de Gestão de Pessoas, Materiais e Patrimônio	Inclui benefício em folha de pagamento conforme concessão de portaria e no sistema previdenciário. Feito o pagamento emite contra-cheque e devolve o processo para divisão de benefícios compensação previdenciária.	Demonstrativo de pagamento do benefício previdenciário anexo a fl. 76.
09	Arquivo	Arquiva o processo	Não analisado (procedimento só pode ser realizado após análise do

			TCEES).
--	--	--	---------

5.2.6. P. Adm. - 0175/2022

f) Requerente: JOSÉ LUIZ FERREIRA

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.	Pelas fls. 02-08, é possível observar requerimento de aposentadoria, ficha funcional, documentos pessoais da servidora.
02	Divisão de Benefícios e Compensação o Previdenciária	Encaminha o processo para o Recursos Humanos de origem para informações funcionais e anexar documentos comprobatórios.	Informação funcional prestada às fls.5 e 6 e doc. comprobatória às fls 12-26.
		Processo devolvido à Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária. O processo é recebido, feita a simulação, analisa a situação legal mais vantajosa, despachando à Procuradoria previdenciária para emitir parecer jurídico.	Resumo de Simulação de Benefício anexo as fls. 30 e 31 e despacho à Procuradoria à fl 29.
03	Procuradoria Previdenciária	Emite o parecer com orientação Jurídica, devolve para Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária tomar providências.	Pelas fls. 33-37 foram anexados aos autos parecer jurídico o qual opinou

			pela viabilidade da concessão do benefício
04	Divisão de Benefícios e Compensação o previdência	Envia o processo com o parecer de orientação jurídica para acolhimento ou não do Diretor Presidente e Diretor de Benefícios.	Ato administrativo comprovado pela fl. 32
05	Diretor Presidente e Diretor de Benefícios	É assinado juntamente o acolhimento ou não da orientação jurídica proferida nos Autos.	Deferimento do pedido fl. 38
06	Divisão de Benefícios e Compensação o Previdenciária	Inclui o benefício em folha de pagamento, procede com o pagamento, emite contracheque e devolve para divisão de benefício e compensação previdenciária.	Ato administrativo comprovado através de demonstrativo de pagamento fls. 52.
07	Divisão de benefícios e Compensação o Previdenciária	Se a orientação e o acolhimento for por inviabilidade é enviado ofício ao servidor comunicando da inviabilidade do pedido.	No caso concreto a orientação e o acolhimento foi pela viabilidade. Isto posto foi emitida e publicada a portaria nº 0096/2022 conforme fls 40 e 41.
		Se for por viabilidade, procede com a concessão de Benefício, emitindo a portaria de concessão, publicando no diário oficial.	
		Emitir memória de cálculo	Emitida conforme fls. 42-47;
		Convoca o servidor para receber todas as informações inerentes a aposentadoria, conforme	Ato administrativo

		checklist em anexo. Encaminha o processo para a Divisão de Gestão de pessoas, materiais e Patrimônio para inclusão em folha de pagamento.	comprovado pelo Termo de ciência disponível fl. 48;
08	Divisão de Gestão de Pessoas, Materiais e Patrimônio	Inclui benefício em folha de pagamento conforme concessão de portaria e no sistema previdenciário. Feito o pagamento emite contra-cheque e devolve o processo para divisão de benefícios compensação previdenciária.	Demonstrativo de pagamento do benefício previdenciário anexo a fl. 52.
09	Arquivo	Arquiva o processo	Não analisado (procedimento só pode ser realizado após análise do TCEES).

Os Processos, embora apresentem algumas falhas, cumprem com o objetivo proposto, ou seja, as inconsistências presentes não comprometem a finalidade processual, exemplificando:

Em análise ao processo nº 0032/2022, da Senhora Joana Lúcia Demuner, verifica-se que a memória de cálculo do benefício (pgs. 54) não está assinada pelo Diretor de Benefícios no campo reservado para tal, ainda assim as informações foram utilizadas. No Processo 0175/2022, do senhor José Luiz Ferreira, não consta sua assinatura no Termo de Ciência (pgs. 49). Isto posto, consideramos que esses achados não invalidam o processo, pois os documentos posteriores, emitidos nas demais fases, estão devidamente assinados pelos responsáveis, porém recomendamos que a falha seja corrigida.

6 - CONCLUSÃO

Pelas análises dos processos encaminhados a este Órgão de Controle Interno, foram constatados que os procedimentos adotados atendem as diretrizes estabelecidas no mapeamento e na manualização. Entretanto os processos carecem de alguns documentos e aprimoramento em sua montagem.

Concluimos que os manuais necessitam de atualização e colocamo-nos a disposição para auxiliar na elaboração do mesmo.

Pela análise dos processos encaminhados a este Órgão de Controle Interno, em comparação aos manuais, constatou-se que os procedimentos adotados foram suficientes para formalizar a Concessão de Pensão por Morte e Concessão de Aposentadoria.

Considerando as atualizações do Manual do Pró-Gestão, legislação previdenciária e o advento da LGPD, ressaltamos a importância da realização da revisão dos manuais e o aprimoramento da formalização processual.

É o relatório,



PABLO HENRIQUE AMORIM DE SOUSA
Analista de Controle Interno



FRANK CORREA
Controlador Geral