



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

CONTROLADORIA GERAL DO
MUNICÍPIO

RELATÓRIO DO CONTROLE
INTERNO



02	Paiva
FL	RUBRICA

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**

Amantino Pereira Paiva

Controlador Geral

Frank Corrêa



07	Valle
FL	RUBRICA

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	4
1. INSTITUCIONAL	5
2. OBJETIVO E EXTENSÃO DO RELATÓRIO	6
3. METODOLOGIA ADOTADA	7
4. ANÁLISE DAS AMOSTRAS	9
4.1. ANÁLISE DOS PROCESSOS DE BENEFÍCIOS DE PENSÃO POR MORTE	9
4.1.2. PROCESSO – 0341/2022 (PROCESSOS ANEXOS: 0238/2016, 25515/2015, 12530/2015, 024259/2014, 013511/2014, 025451/2013)	
4.1.3. PROCESSO – 0446/2022 (PROCESSO ANEXO: 0418/2021)	
4.1.4. PROCESSO – 0499/2022 (PROCESSO ANEXO: 11531/1996)	
4.2. ANÁLISE DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA	20
4.2.1. PROCESSO-0247/2022	
4.2.2. PROCESSO-0210/2022	
4.2.3. PROCESSO-0419/2022	
4.2.4. PROCESSO-0311/2022	
4.2.5. PROCESSO-0445/2022 (PROCESSO ANEXO: 0275/2022)	
4.2.6. PROCESSO-0431/2022	
5. CONCLUSÃO	36



05	Pallo
FL	RUBRICA

INTRODUÇÃO

Trata-se do Relatório da Controladoria Geral previsto no Manual do Pró-Gestão.

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.

Na visão da 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 assegurar dos ativos, a eficiência operacional, do cumprimento das normas legais e regulamentares.

Nesse sentido, apresentaremos ao longo do relatório as verificações realizadas pela Controladoria Geral, a fim de atender as orientações do Pro-Gestão.



09	12/16
FL	RUBRICA

1. INSTITUCIONAL

Pelo Manual do Pró-Gestão Versão 3.4, 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.



06	2011
FL	RUBRICA

CONTROLADORIA GERAL DE LINHARES

Relatório do Controle Interno - IPASLI

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

2. 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.



07	lalle.
FL	RUBRICA

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 Pensão por Morte.

Ressaltamos que os trabalhos se resumiram à 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 que, por meio do OFÍCIO/IPASLI/Nº 053/2023 foram encaminhados os processos ora analisados;

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.

Ressaltamos que as amostras foram selecionadas da seguinte forma:



08	elle
FL	RUBRICA

CONTROLADORIA GERAL DE LINHARES

Relatório do Controle Interno - IPASTI

- a) **Aposentadorias:** Um processo por mês referente ao segundo semestre de 2022 (6 processos - julho, agosto, setembro, outubro, novembro e dezembro);
- b) **Pensão por morte:** Um processo por bimestre referente ao segundo semestre de 2022 (3 processos);

PROCESSO	ÁREA
P.Adm nº: 0341/2022 (Processos: 0238/2016, 25515/2015, 12530/2015, 024259/2014, 013511/2014 e 025451/2013)	Pensão por Morte
P.Adm nº: 0446/2022 (Processo 0418/2021)	Pensão por Morte
P.Adm nº: 0499/2022 (Processo 11.531/1996)	Pensão por Morte
P.Adm nº: 0247/2022	Concessão de Aposentadoria
P.Adm nº: 0210/2022	Concessão de Aposentadoria
P.Adm nº: 0419/2022	Concessão de Aposentadoria
P.Adm nº: 0311/2022	Concessão de Aposentadoria
P.Adm nº: 0445/2022 (Processo 0275/2022)	Concessão de Aposentadoria
P.Adm nº: 0431/2022	Concessão de Aposentadoria



09	Pelle
FL	RUBRICA

4. ANÁLISE DAS ÁREAS MAPEADAS E MANUALIZADAS

4.1. 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, sendo eles: Processo nº 0341/2022 – Jadilson Donato, Processo nº 0446/2022 – Arlete Terezinha Ferrari Caliman e Processo nº 0499/2022 – Maria Jose Pereira de Atalaia.

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 segue:

Processo – 0341/2022

- a) Requerente: **Jadilson Donato**
Interessado: **Marlene Scuassante Donato**
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 (Prefeitura, SAAE, FACELI ou CÂMARA MUNICIPAL) a ficha funcional; -Fazer juntada de todos os documentos	Não se aplica ao caso concreto. (servidor inativo) Foram anexos, ao autos 05-08 os documentos



10	Palle
FL	RUBRICA

CONTROLADORIA GERAL DE LINHARES

Relatório do Controle Interno - IPASLI

		<p>pessoais e demais dependentes, para requerer o benefício;</p> <p>Para filho maior inválido -termos de Curatela; para dependentes Órfãos- Termo de Tutela ou Guarda e responsabilidade).</p>	<p>pessoais.</p> <p>Não se aplica ao caso concreto.</p>
		<p>Devem ser apresentados cópias e originais para que o servidor do protocolo conferir com o original.</p> <p>Caso o Segurado for Aposentado, o dependente ao benefício traz a mesma documentação do Ativo, porém a ficha funcional é retirada no próprio IPASLI.</p>	<p>Todos os documentos apresentados as fls.05-08, 10 e 11 possuem carimbo de confere com o original.</p> <p>Ficha funcional às fls 12-15</p>
02	Divisão de benefícios e Compensação Previdenciária	<p>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;</p> <p>O processo retorna dos Órgão de origem, é feito análise do pedido ,simula e envia a Procuradoria.</p> <p>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</p>	<p>Não se aplica ao caso concreto. (servidor inativo)</p> <p>Não se aplica ao caso concreto. (servidor Inativo)</p> <p>-Despacho de encaminhamento á Divisão de Benefícios (fls. 03) - Resumo da Simulação do Benefício (fls. 19 e</p>



11	<i>elle</i>
FL	RUBRICA

CONTROLADORIA GERAL DE LINHARES

Relatório do Controle Interno - IPASLI

			20)
03	Procuradoria Previdenciária	Emite o parecer com orientação Jurídica	Pelas fls. 22-26 foram anexados aos autos parecer jurídico, no qual se 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. 27
05	Divisão de benefícios e Compensação Previdenciária	Emite Portaria de Concessão de Benefícios; publica os benefícios no diário oficial;	Portaria/IPASLI nº 0176/2022, de 27/06/2022 emitida e publicada, conforme fls. 29 e 30 dos autos;
		Emite a memória de cálculo	Memória de Cálculo realizada conforme fls. 31 a 33;
		Concede no sistema previdenciário	Informações do Processo fls. 28
		Convoca o beneficiário para receber todas as informações conforme checklist de informações em anexo.	Declaração de informação (checklist) assinado e juntado aos autos às fls. 34
		Finalizando esse procedimento o processo é encaminhado para inclusão em folha de pagamento.	Ato administrativo – Despacho de encaminhamento às



12	Calde
FL	RUBRICA

CONTROLADORIA GERAL DE LINHARES

Relatório do Controle Interno - IPAS II

			fls. 37.
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. 38
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. 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 do sistema COMPREV-Compensação Previdenciária	Disponível a fixação de proventos fls. 36 e recibo de entrada de documentos no TCEES fls. 46. Não analisado (procedimento só pode ser realizado após análise do TCEES).
08	Divisão de benefícios e Compensação 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).

PROCESSO- 0446/2022**b) Requerente: Arlete Terezinha Ferrari Caliman**Interessado: **Djalma Caliman**Tipo de Serviço: **Pensão por Morte de Inativo**

Nº	Departamento Responsável	Atividade Conforme Manual 2 - Versão 2	Resultado encontrado
-----------	---------------------------------	---	-----------------------------



13	<i>[Handwritten Signature]</i>
FL	RUBRICA

CONTROLADORIA GERAL DE LINHARES

Relatório de Controle Interno - IPASLI

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;	Não se aplica ao caso concreto (servidor inativo)
		Fazer juntada de todos os documentos pessoais e demais dependentes, para requerer o benefício;	Foram anexos aos autos as fls. 13-15/16 os documentos pessoais da requerente, bem como do servidor interessado às fls 08-12.
		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.08-12 e 15/16 possuem carimbo de confere
		Caso o Segurado for Aposentado, o dependente ao benefício traz a mesma documentação do Ativo, porém a ficha funcional é retirada no próprio IPASLI.	como original. Ficha funcional às fls. 04-06.
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)



14	Dele
FL	RUBRICA

CONTROLADORIA GERAL DE LINHARES

Relatório do Controle Interno - IPAST I

		<p>O processo retorna dos Órgão de origem, é feito análise do pedido ,simula e envia a Procuradoria.</p>	<p>Não se aplica ao caso concreto. (servidor inativo)</p>
		<p>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.</p>	<p>-Despacho de encaminhamento à divisão de benefícios fls. 03; - Resumo de simulação do benefício às fls. 20 e 21. - Encaminhamento à Procuradoria às fls. 22</p>
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 fls. 28.



15	Pelle
FL	RUBRICA

CONTROLADORIA GERAL DE LINHARES

Relatório do Controle Interno - IPASLI

05	Divisão de benefícios e Compensação Previdenciária	Emite Portaria de Concessão de Benefícios; publica os benefícios no diário oficial;	Portaria/IPASLI nº 0203/2022, de 29/08/2022 emitida e publicada, conforme fls. 30 dos autos;
		Emite a memória de cálculo	Memória de cálculo realizada conforme fls. 31-33;
		Concede no sistema previdenciário	Ato administrativo – Informações do Processo às fls. 36
		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
		Finalizando esse procedimento o processo é encaminhado para inclusão em folha de pagamento.	Comprovado por meio de Despacho de encaminhamento (fls. 37)
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. 38) e despacho de encaminhamento (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. 39 e recibo de entrada de documentos no TCEES fls. 41.
		Quando retorna do Tribunal com o benefício registrado é verificado se cabe compensação previdenciária. Caso positivo, é requerido junto ao sistema	Não analisado (procedimento só pode ser realizado após



10	8/23
FL	RUBRICA

CONTROLADORIA GERAL DE LINHARES

Relatório do Controle Interno - IPAS II

		da Secretaria de Previdência Social-, através do sistema COMPREV-Compensação Previdenciária	análise do TCEES).
08	Divisão de benefícios e Compensação 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).

Processo-0449 2022c) Requerente: **Maria Jose Pereira de Atalaia**Interessado: **João Batista de Atalaia**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 ativo, o beneficiário da pensão por Morte traz do RH de origem (Prefeitura, SAAE ,FACELI e Câmara Municipal) ficha funcional;	Não se aplica ao caso concreto. (servidor inativo)
		Fazer juntada de todos os documentos pessoais e demais dependentes, para requerer o benefício;	Pode ser verificado às fls. 16-18
		Para filho maior inválido, termos de Curatela; para dependentes Órfãos- Termo de Tutela	não se aplica ao caso concreto

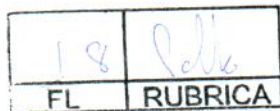


19	10/10
FL	RUBRICA

CONTROLADORIA GERAL DE LINHARES

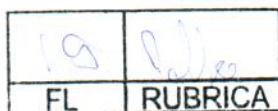
Relatório do Controle Interno - IPASLI

		ou Guarda e responsabilidade). 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 às fls. 08-11 e 16-18 possuem carimbo de confere com o original. Ficha funcional juntada as fls. 04 e 05
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; O processo retorna do Órgão de origem, é feito análise do pedido ,simula e envia a Procuradoria.	Não se aplica ao caso concreto – Servidor Inativo 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	Realizado conforme fls. 03 e 23/24 dos autos em epígrafe.

**CONTROLADORIA GERAL DE LINHARES**

Relatório de Controle Interno - IPASLI

		Procuradoria Previdenciária	
03	Procuradoria Previdenciária	Emite o parecer com orientação Jurídica	Pelas fls. 27-30 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. 31
05	Divisão de benefícios e Compensação Previdenciária	Emite Portaria de Concessão de Benefícios; publica os benefícios no diário oficial;	Portaria/IPASLI nº 0258/2022, de 28/10/2022 emitida e publicada, conforme fls. 32 e 33 dos autos;
		Emite a memória de cálculo	Memória de Cálculo realizada conforme fls. 34 - 36;
		Concede no sistema previdenciário	Ato administrativo conforme fls. 39
		Convoca o beneficiário para receber todas as informações conforme checklist de informações em anexo.	Declaração de informação (checklist) assinado e juntado aos autos fl. 38
		Finalizando esse procedimento o processo é encaminhado para inclusão em folha de pagamento.	Ato administrativo Despacho fls. 40
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. 41



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. 42 e recibo de entrada de documentos no TCEES fls. 44.
		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 do sistema COMPREV-Compensação Previdenciária	Não analisado (procedimento só pode ser realizado após análise do TCEES).
08	Divisão de benefícios e Compensação 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).

Após análise nos autos, verificou-se o seguinte:

- que, nos processos 0446/2022 e 0449/2022, foram apresentados documentos pessoais do interessado (falecido) e do requerente, enquanto no processo 0341/2022 há somente documentos pessoais do requerente;
- que no processo 0341/2022, o resumo de simulação de benefício (fls.20) e memória de cálculo do benefício(fl. 32) têm seus campos, destinados à assinatura do requerente, em branco;
- que no processo 0446/2022, o resumo de simulação de benefício (fls. 21) tem o campo, destinado à assinatura do requerente, em branco;
- que no processo 0449/2022, o resumo de simulação do benefício (fls. 24) tem seu campo, destinado à assinatura do requerente, em branco;
- que no processo 0449/2022, a memória de cálculo do benefício (fls. 36) tem seu campo, destinado à assinatura do Diretor de Benefícios, em branco;



50	14/10
FL	RUBRICA

O item 1.2(Manualização das atividades das Áreas de Atuação do RPPS) do quadro 1 – Ações Relacionadas à dimensão Controles Internos, da Versão 3.4 do Manual do Pró Gestão recomenda:

3.1.2 - MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DO RPPS

Dentre as áreas de atuação do RPPS que tenham sido mapeadas, deverão ser selecionados os processos e atividades que serão manualizados, ou seja, que terão definidos procedimentos padronizados de execução, desempenho, qualidade e reprodutividade.

De acordo com o nível de adesão pretendido, haverá necessidade de manualizar processos e atividades que correspondam no mínimo a:

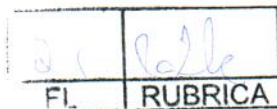
- **Nível I: Benefícios** (análise da concessão e revisão de aposentadorias e pensões) e **Arrecadação** (cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos).

Percebe-se que há, na dimensão do controle interno, ênfase na padronização de procedimentos para que se atinjam bons padrões de segurança e economia.

Portanto, recomenda-se que nos processos futuros, isso seja analisado com mais atenção, porém, em termos gerais, os processos atendem à versão 2 do Manual 2 de mapeamento e manualização das atividades do RPPS de Linhares.

4.2. Análise dos processos de concessão de aposentadoria.

Para fins de análise de conformidade/aderência ao mapeamento e manualização da área em questão foram analisados 06 (três) processos de aposentadoria, sendo eles: Processo nº 0247/2022 – Laura Folli Duarte, Processo nº 0210/2022 – Dalva Das Graças Pires, Processo nº 0419/2022 – Eleniuzza Lopes Rossi Pandolfi, Processo nº 0311/2022 – Maria Madalena Fantin, Processo nº 0445/2022 e Processo nº 0431/2022 – Margarete Paula Silvano e Silva.



Em análise aos autos apresentados a esta Controladoria, bem como o Manual 1 – Versão 2 (mapeamento das atividades) **Concessão de Aposentadoria**, seguindo o mapeamento observou-se o que segue:

Processo – 0247/2022Requerente: **Laura Folli Duarte**Interessado: **Laura Folli Duarte**Tipo: **Aposentadoria por idade e tempo de contribuição**

Nº	Departamento Responsável	Atividade Conforme Manual 1 - 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 fl. 02, termo de opção fl. 04 ficha funcional fls 05/06, documentos pessoais da servidora anexos aos autos fls. 08-12,e 14
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.	Despacho de encaminhamento às fls. 15 e informações funcionais às fls.17-22. Despacho de encaminhamento às fls. 16. Resumo de Simulação de Benefício às fls. 25 e 26, análise da situação legais às fls. 24 e



20	20
FL	RUBRICA

CONTROLADORIA GERAL DE LINHARES

Relatório do Controle Interno - IPAST.I

			despacho de encaminhamento às fls. 23.
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. 28-32
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 jurica proferida nos Autos.	Deferimento do pedido fls. 33
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 por meio das fls. 34.
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 0164/2022 conforme fls. 37 e 36.
		Emite memoria de calculo	Emitida conforme fls. 37-42;
		Concede no sistema previdenciario	comprovado às fls. 37 e 48
		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	Comprovado pela Declaração e pelo Termo de ciência disponível fls. 43 e 44;



23	Dalva
FL	RUBRICA

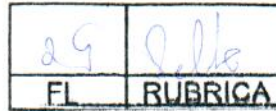
CONTROLADORIA GERAL DE LINHARES

Relatório de Controle Interno - IPASLI

		folha de pagamento.	
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 as fls. 48.
09	Divisão de Benefícios Compensação Previdenciária	Faz o demonstrativo com fixação de proventos para o processo ser encaminhado eletronicamente ao Tribunal de contas para registro	Fixação de proventos às fls. 46
		Após o registro verifica se cabe compensação previdenciária, se faz-se o requerimento ao INSS, e envia processo para arquivar em pasta funcional do segurado no IPASLI.	Não analisado (procedimento só pode ser realizado após análise do TCEES).
10	Arquivo	Arquiva o processo em pasta funcional do segurado	Não analisado (procedimento só pode ser realizado após análise do TCEES).

Processo – 0210/2022Requerente: **Dalva Das Graças Pires**Interessado: **Dalva das Graças Pires**Tipo: **Aposentadoria por idade proporcional ao tempo de contribuição**

Nº	Departamento Responsável	Atividade Conforme Manual 1 - 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 às fls 02, termo de opção fl. 04 ficha funcional fls. 05-07, documentos pessoais da servidora às fls. 09-13 e do dependente às fls. 15-18.

**CONTROLADORIA GERAL DE LINHARES**

Relatório do Controle Interno - IPAS I

02	Divisão de benefícios e Compensação Previdenciária	Encaminha o processo para o Recursos Humanos de origem para informações funcionais e anexar documentos comprobatórios.	Documentos comprobatórios Informação funcional prestada às fls. 21-45.
		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. 47 e 48, análise da situação legal às fls. 49 e despacho de encaminhamento às fls. 46.
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. 51-53.
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. 50
05	Diretor Presidente e Diretor de Benefícios	É assinado juntamente o acolhimento ou não da orientação jurídica proferida nos Autos.	Deferimento do pedido fls. 54
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 fls. 65, 66



25	Silva
FL	RUBRICA

CONTROLADORIA GERAL DE LINHARES

Relatório de Controle Interno - IPASLI

07	Divisão de benefícios e Compensação Previdenciária	<p>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.</p>	<p>No caso concreto a orientação e o acolhimento foi pela viabilidade. Isto posto foi emitida e publicada a portaria nº 0188/2022 conforme fls. 55 e 56</p>
		<p>Emitir memória de cálculo</p>	<p>Emitida conforme fls. 58-61;</p>
		<p>Conceder no sistema previdenciário</p>	<p>Ato administrativo não comprovado documentalmente às fls. 64 e 65</p>
		<p>Convocar o servidor para receber todas as informações inerentes a aposentadoria, conforme checklist em anexo. Encaminhar o processo para a Divisão de Gestão de pessoas, materiais e Patrimônio para inclusão em folha de pagamento.</p>	<p>Ato administrativo comprovado pela declaração e pelo Termo de ciência disponível fls. 62 e 63 e despacho de encaminhamento às fls. 64</p>
08	Divisão de Gestão de Pessoas, Materiais e Patrimônio	<p>Incluir benefício em folha de pagamento conforme concessão de portaria e no sistema previdenciário. Feito o pagamento emitir contra-cheque e devolver o processo para divisão de benefícios compensação previdenciária</p>	<p>Demonstrativo de pagamento do benefício previdenciário anexo as fls. 66.</p>
09	Divisão de Benefícios Compensação Previdenciária	<p>Fazer o demonstrativo com fixação de proventos para o processo ser encaminhado eletronicamente ao Tribunal de contas para registro</p>	<p>Demonstrativo TCE-ES acostado aos autos fls. 68-69.</p>
		<p>Após o registro verificar se cabe compensação previdenciária, se faz-se o requerimento ao INSS, e enviar processo para arquivar em pasta funcional do segurado no IPASLI.</p>	<p>Não analisado (procedimento só pode ser realizado após análise do TCEES).</p>



26	de
FL	RUBRICA

CONTROLADORIA GERAL DE LINHARES

Relatório do Controle Interno - IPASII

10	Arquivo	Arquiva o processo em pasta funcional do segurado	Não analisado (procedimento só pode ser realizado após análise do TCEES).
----	---------	---	---

Processo - 0419/2022Requerente: **Eleniuza Lopes Rossi Pandolfi**Interessado: **Eleniuza Lopes Rossi Pandolfi**Tipo: **Aposentadoria especial do magistério**

Nº	Departamento Responsável	Atividade Conforme Manual 1 - 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 às fls. 02, termo de opção fl. 04 ficha funcional às fls. 05 e 06, documentos pessoais da servidora às fls. 07, 09-13 e documentos pessoais do dependente fls. 15-19.
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 e documentos comprobatórios prestados fls. 22-58 Resumo de Simulação de Benefício anexo as fls. 60-61, análise da situação legal às fls. 62 e despacho à procuradoria às fls. 59.

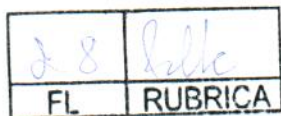


27	lhb
FL	RUBRICA

CONTROLADORIA GERAL DE LINHARES

Relatório do Controle Interno - IPAST I

03	Procuradoria Previdenciária	Emita o parecer com orientação Jurídica, devolve para Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária tomar providências.	Parecer jurídico anexo aos autos as fls. 64-68.
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
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
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. 83 e fl. 84.
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 0206/2022 conforme fls. 70 e 71
		Emita memória de cálculo	Emitida conforme fls. 74-79;
		Concede no sistema previdenciário	Ato administrativo comprovado às fls. 82-84
		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 e declaração disponível fls. 80 e 81;
08	Divisão de Gestão de Pessoas,	Inclui benefício em folha de pagamento conforme concessão de portaria e no sistema previdenciário. Feito o pagamento emite	Demonstrativo de pagamento do benefício previdenciário anexo as



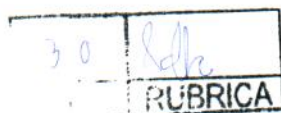
	Materiais e Patrimônio	contra-cheque e devolve o processo para divisão de benefícios compensação previdenciária	fls. 84.
09	Divisão de Benefícios Compensação Previdenciária	Faz o demonstrativo com fixação de proventos para o processo ser encaminhado eletronicamente ao Tribunal de contas para registro Após o registro verifica se cabe compensação previdenciária, se faz-se o requerimento ao INSS, e envia processo para arquivar em pasta funcional do segurado no IPASLI.	Não encontrado nos autos em epígrafe Não analisado (procedimento só pode ser realizado após análise do TCEES).
10	Arquivo	Arquiva o processo em pasta funcional do segurado	Não analisado (procedimento só pode ser realizado após análise do TCEES).

Processo – 0311/2022Requerente: **Maria Madalena Fantin**Interessado: **Maria Madalena Fantin**Tipo: **Aposentadoria por idade proporcional ao tempo de contribuição**

Nº	Departamento Responsável	Atividade Conforme Manual 1 - 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 fls 02, termo de opção fl. 04 ficha funcional fls. 05-06, documentos pessoais da servidora e dependente fls. 07/09-20.



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 e documentação comprobatória prestados fls. 23-42.
		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. 44/45 e despacho à procuradoria fls. 43.
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. 52
05	Diretor Presidente e Diretor de Benefícios	É assinado juntamente o acolhimento ou não da orientação jurica proferida nos Autos.	Deferimento do pedido fls. 57.
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 fls. 68/69
07	Divisão de benefícios e	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 230/2022 conforme fls. 58/59
		Emite memoria de calculo	Emitida conforme fls. 61-64;



	Compensação Previdenciária	Concede no sistema previdenciario	Ato administrativo às fls. 67.
		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 declaração disponível fls. 65 e 66.
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 as fls. 69.
09	Divisão de Benefícios Compensação Previdenciaria	Faz o demonstrativo com fixação de proventos para o processo ser encaminhado eletronicamente ao Tribunal de contas para registro	Não encontrado nos autos em epígrafe
		Após o registro verifica se cabe compensação previdenciária, se faz-se o requerimento ao INSS, e envia processo para arquivar em pasta funcional do segurado no IPASLI.	Não analisado (procedimento só pode ser realizado após análise do TCEES).
10	Arquivo	Arquiva o processo em pasta funcional do segurado	Não analisado (procedimento só pode ser realizado após análise do TCEES).

Processo – 0445/2022Requerente: **Maria Raudina Monteiro**Interessado: **Maria Raudina Monteiro**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	Requerimento de aposentadoria fls 02, termo de opção fl. 04



31	Relato
FL	RUBRICA

CONTROLADORIA GERAL DE LINHARES

Relatório do Controle Interno - IPASIT

		documentação necessária conforme checklist em anexo e encaminha para Divisão de benefícios e Compensação Previdenciária.	ficha funcional fls 05/06, documentos pessoais da servidora fls 07-13 e documentos pessoais do dependente fls. 15-21
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 e doc. comprobatórios fls. 25-32. Resumo de Simulação de Benefício anexo as fls. 34/35 e despacho a procuradoria fls. 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. 38-41
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. 37
05	Diretor Presidente e Diretor de Benefícios	É assinado juntamente o acolhimento ou não da orientação jurídica proferida nos Autos.	Deferimento do pedido fls. 43
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 58 e 59.
07		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	No caso concreto a orientação e o acolhimento foi pela viabilidade. Isto posto foi emitida e publicada a



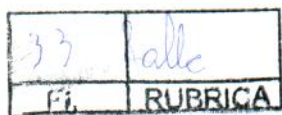
32	1/10
Fl.	RUBRICA

CONTROLADORIA GERAL DE LINHARES

Relatório do Controle Interno - IPASLI

	Divisão de benefícios e Compensação Previdenciária	concessão de Benefício, emitindo a portaria de concessão, publicando no diário oficial.	portaria nº 303/2022 conforme fls. 38-41
		Emitir memória de cálculo	Emitida através fls. 48-53
		Conceder no sistema previdenciário	Ato administrativo comprovado fls. 57 e 59
		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.	Termo de ciência e Declaração às fls. 54 e 56.
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 às fls. 59
09	Divisão de Benefícios Compensação Previdenciária	Faz o demonstrativo com fixação de proventos para o processo ser encaminhado eletronicamente ao Tribunal de contas para registro Após o registro verifica se cabe compensação previdenciária, se faz-se o requerimento ao INSS, e envia processo para arquivar em pasta funcional do segurado no IPASLI.	Não encontrado nos autos em epígrafe. Não analisado (procedimento só pode ser realizado após análise do TCEES).
10	Arquivo	Arquiva o processo em pasta funcional do segurado	Não analisado (procedimento só pode ser realizado após análise do TCEES).

Processo 0431/2022Requerente: **Margarete Paula Silvano e Silva**Interessado: **Margarete Paula Silvano e Silva**

Tipo: **Aposentadoria por idade proporcional ao tempo de contribuição**

Nº	Departamento Responsável	Atividade Conforme Manual 1 - 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 às fls 02, termo de opção fls. 04, ficha funcional fls 05/06 documentos pessoais da servidora as fls. 07, 09-13 e documentos pessoais do dependente fls. 15-18
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 e documentos comprobatórios às fls. 21-34 Resumo de Simulação de Benefício anexo as fls. 36/37, análise da situação legal às fls. 38 e despacho à procuradoria fls. 35
03	Procuradoria Previdenciária	Emito o parecer com orientação Jurídica, devolve para Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária tomar providências.	Parecer jurídico anexo aos autos as fls. 40-42.
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. 39.



34	lolo
FL	RUBRICA

CONTROLADORIA GERAL DE LINHARES

Relatório do Controle Interno - IPASLI

05	Diretor Presidente e Diretor de Benefícios	É assinado juntamente o acolhimento ou não da orientação jurídica proferida nos Autos.	Deferimento do pedido fls. 44.
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 às fls 55 e 56.
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 274/2022 conforme fls. 45/46
		Emite memoria de cálculo Concede no sistema previdenciario	Emitida através fls. 48-51 Ato administrativo comprovado às fls 54-56
		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.	Termo de ciência e Declaração 52/53
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 as fls. 56.
09	Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária	Faz o demonstrativo com fixação de proventos para o processo ser encaminhado eletronicamente ao Tribunal de contas para registro	Não encontrado nos autos em epígrafe
		Após o registro verifica se cabe compensação previdenciária, se faz-se o requerimento ao INSS, e envia processo para arquivar em pasta funcional do segurado no IPASLI.	Não analisado (procedimento só pode ser realizado após análise do TCEES).



39	alk
Fi.	RUBRICA

10	Arquivo	Arquiva o processo em pasta funcional do segurado	Não analisado (procedimento só pode ser realizado após análise do TCEES).
----	---------	---	---

Após análise nos autos, verificou-se o seguinte:

- Que no Processo 0419/2022, o campo destinado à assinatura da autoridade competente pela emissão da Memória de Cálculo do Benefício encontra-se em branco.

O item 1.2(Manualização das atividades das Áreas de Atuação do RPPS) do quadro 1 – Ações Relacionadas à dimensão Controles Internos, da Versão 3.4 do Manual do Pró Gestão recomenda:

3.1.2 - MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DO RPPS

Dentre as áreas de atuação do RPPS que tenham sido mapeadas, deverão ser selecionados os processos e atividades que serão manualizados, ou seja, que terão definidos procedimentos padronizados de execução, desempenho, qualidade e reprodutividade.

De acordo com o nível de adesão pretendido, haverá necessidade de manualizar processos e atividades que correspondam no mínimo a:

- **Nível I: Benefícios** (análise da concessão e revisão de aposentadorias e pensões) e **Arrecadação** (cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos).

Percebe-se que há, na dimensão do controle interno, ênfase na padronização de procedimentos para que se atinjam bons padrões de segurança e economia.

Portanto, recomenda-se que nos processos futuros, isso seja analisado com mais atenção, porém, em termos gerais, os processos atendem à versão 2 do Manual 1 de mapeamento e manualização das atividades do RPPS de Linhares.



36	Pelle
FL.	RUBRICA

5. CONCLUSÃO

Pela análise dos autos dos processos encaminhados a este Órgão de Controle Interno, foram constatados que, em linhas gerais, os procedimentos adotados atendem as diretrizes estabelecidas no mapeamento e manualização utilizados como critérios para os trabalhos.

Entretanto alguns processos carecem de algumas formalidades embora sejam atos habituais (rotinas processuais) conforme demonstrado na análise individual de cada ato, sugere-se que seja dada mais atenção a elas.

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*.

Importante destacar que, conforme a Versão 3.4 do Manual do Pró-Gestão, aprovada em 23/12/2022 e vigente desde 02 de janeiro de 2023, a Manualização e Mapeamento das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS está entre as ações e procedimentos relativos a Controles Internos, cuja observância deve ser verificada por uma entidade certificadora no processo de obtenção e renovação da certificação institucional. De acordo com a versão mais recente do Manual do Pró-Gestão, na dimensão do Controle Interno, as áreas obrigatórias e que devem ser mapeadas e manualizadas no nível I de adesão (nível atual do RPPS do Município de Linhares) são as áreas de Benefícios (concessão e revisão de aposentadorias e pensões) e Arrecadação (cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos).

Assim, caso haja interesse do RPPS de Linhares em obter a renovação do seu certificado institucional, é necessário que, nos processos futuros, haja o mapeamento e manualização da áreas benefício(esta já se encontra manualizada) e de arrecadação, obrigatória para o nível I de certificação.



37	Pablo
FL	RUBRICA

CONTROLADORIA GERAL DE LINHARES

Relatório do Controle Interno - IPASLI

É o relatório,

10 de fevereiro de 2023

PABLO HENRIQUE AMORIM DE SOUSA
Analista de Controle Interno

FRANK CORREA
Controlador Geral