



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**

Amantino Pereira Paiva

Controlador Geral

Frank Corrêa



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO

1. INSTITUCIONAL

2. OBJETIVO E EXTENSÃO DO RELATÓRIO

3. METODOLOGIA ADOTADA

4. ANÁLISE DAS AMOSTRAS

4.1. ANÁLISE DOS PROCESSOS DE BENEFÍCIOS DE PENSÃO POR MORTE

4.1.2. PROCESSO – 0029/2023

4.1.2. PROCESSO – 0059/2023

4.1.3. PROCESSO – 0163/2023

4.1.4. PROCESSO – 0288/2023

4.2. ANÁLISE DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

4.2.1. PROCESSO-0506/2022

4.2.2. PROCESSO-0569/2022

4.2.3. PROCESSO-0125/2023

4.2.4. PROCESSO-0709/2022

4.2.5. PROCESSO-0007/2023

4.2.6. PROCESSO-0066/2023

5. CONCLUSÃO



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.



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.



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.



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 395/2023 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 à 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:



- a) **Aposentadorias:** Um processo por mês referente ao primeiro semestre de 2023 (6 processos - julho, agosto, setembro, outubro, novembro e dezembro);
- b) **Pensão por morte:** Um processo por mês referente aos meses de janeiro, março e maio (4 processos, sendo dois do mesmo instituidor).

PROCESSO	ÁREA
P.Adm nº: 0029/2023	Pensão por Morte
P.Adm nº: 0059/2023	Pensão por Morte
P.Adm nº: 0163/2023	Pensão por Morte
P.Adm nº: 0288/2023	Pensão por Morte
P.Adm nº: 0506/2022	Concessão de Aposentadoria
P.Adm nº: 0569/2022	Concessão de Aposentadoria
P.Adm nº: 0125/2023	Concessão de Aposentadoria
P.Adm nº: 0709/2022	Concessão de Aposentadoria
P.Adm nº: 0007/2023	Concessão de Aposentadoria
P.Adm nº: 0066/2023	Concessão de Aposentadoria



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 04 (quatro) processos de pensão por morte, sendo eles: P. Adm. nº 29/2023 – Gabriela Pesca; P. Adm. nº 59/2023 – Thais Paulo Pereira; P. Adm. nº 163/2023 – Danieta Maria dos Santos Merel; e P. Adm. nº 288/2023 – Zelice de Jesus Andrade.

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 – 29/2023

a) Requerente: **Gabriela Pesca**

Interessado: **João Alvaro Pesca Vilhagra**

Tipo: **Pensão por morte de servidor 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 (Prefeitura, SAAE, FACELI ou CÂMARA MUNICIPAL) a ficha funcional;	Anexada às fls. 04/05.
		-Fazer juntada de todos os documentos pessoais e demais dependentes, para requerer o benefício;	Foram anexos os documentos pessoais às fls. 06/08.
		Para filho maior inválido -termos de Curatela; para dependentes Órfãos- Termo de Tutela ou Guarda e responsabilidade).	Não se aplica ao caso concreto.
02	Divisão de benefícios e Compensação Previdenciária	Devem ser apresentados cópias e originais para que o servidor do protocolo conferir com o original.	Todos os documentos apresentados às fls. 06/08 possuem carimbo de confere com o original.
		Caso o Segurado for Aposentado, o dependente ao benefício traz a mesma documentação do Ativo, porém a ficha funcional é retirada no próprio IPASLI.	Não se aplica ao caso concreto.
02	Divisão de 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;	Processo encaminhado ao DRH com certidão juntada à fl. 25.



		<p>O processo retorna dos Órgão de origem, é feito análise do pedido ,simula e envia a Procuradoria.</p> <hr/> <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>Processo retornou à origem, com simulação de benefício anexada às fls. 31/32 e envio à Procuradoria à fl. 33.</p> <hr/> <p>Não se aplica ao caso (servidor ativo).</p>
03	Procuradoria Previdenciária	Emite o parecer com orientação Jurídica	Pelas fls. 34/40 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	Benefício concedido pelo Diretor Presidente (fl. 42).
05	Divisão de benefícios e Compensação Previdenciária	Emite Portaria de Concessão de Benefícios; publica os benefícios no diário oficial;	Portaria/IPASLI nº 099/2023, de 29/03/2023 emitida e publicada, conforme fls. 43/44.
		Emite a memória de cálculo	Memória de Cálculo realizada conforme fls. 45/47.
		Concede no sistema previdenciário	Informações do Processo fls. 50/51.



		<p>Convoca o beneficiário para receber todas as informações conforme checklist de informações em anexo.</p>	<p>Declaração de informação (checklist) assinado e juntado aos autos à fl. 49.</p>
		<p>Finalizando esse procedimento o processo é encaminhado para inclusão em folha de pagamento.</p>	<p>Ato administrativo – Despacho de encaminhamento à fl. 50.</p>
06	Divisão de Gestão de pessoas, Materiais e Patrimônio	<p>Inclui o benefício em folha de pagamento, procede com o pagamento e emite contra-cheque e devolve para Divisão de benefício e Compensação previdenciária.</p>	<p>Ato administrativo, comprovado através de demonstrativo de pagamento à fl. 52.</p>
07	Divisão de benefícios e Compensação Previdenciária	<p>Emite o Demonstrativo de fixação de proventos, digitaliza o processo para ser encaminhado eletronicamente ao Tribunal de Contas para Registro.</p> <p>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</p>	<p>Disponível a fixação de proventos fls. 53</p> <p>Não analisado (procedimento só pode ser realizado após análise do TCEES).</p>
08	Divisão de benefícios e Compensação Previdenciária	<p>Processo é encaminhado para arquivar em pasta funcional em nosso arquivo</p>	<p>Não analisado (procedimento só pode ser realizado após análise do TCEES).</p>
09	Arquivo	<p>Arquiva o processo.</p>	<p>Não analisado (procedimento só pode ser realizado após análise do TCEES).</p>

**Processo – 59/2023****b) Requerente: Thais Paulo Pereira**Interessado: **Théo Paulo Pereira Vilhagra****Tipo: Pensão por morte de servidor 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 ativo, o beneficiário da pensão por Morte traz do RH de origem (Prefeitura, SAAE ,FACELI e CÂMARA MUNICIPAL) ficha funcional;	Anexada às fls. 04/05.
		Fazer juntada de todos os documentos pessoais e demais dependentes, para requerer o benefício;	Foram anexos os documentos pessoais às fls. 06/08.
		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 às fls. 06/08 possuem carimbo de confere com o original.
		Caso o Segurado for Aposentado, o dependente ao benefício traz a mesma documentação do Ativo, porém a ficha funcional é retirada no próprio IPASLI.	Não se aplica ao caso concreto.



02	Divisão de 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;	Processo encaminhado ao DRH com certidão juntada à fl. 22.
		O processo retorna dos Órgão de origem, é feito análise do pedido ,simula e envia a Procuradoria.	Processo retornou à origem, com simulação de benefício anexada às fls. 28/29 e envio à Procuradoria à fl. 30.
		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.	Não se aplica ao caso (servidor ativo).
03	Procuradoria Previdenciária	Emite o parecer com orientação Jurídica	Pelas fls. 31/37 foram anexados aos autos parecer jurídico, no qual se opinou pela viabilidade da concessão do benefício.
04	Diretor presidente e Diretor de	Assina em conjunto a decisão de acolher ou não orientação proferida pela Procuradoria	Deferimento concedido nos autos pelo Diretor



	Benefícios	nos Autos	Presidente e Diretor de Benefícios à fl. 39.
05	Divisão de benefícios e Compensação Previdenciária	<p>Emite Portaria de Concessão de Benefícios; publica os benefícios no diário oficial;</p> <p>Emite a memória de cálculo</p> <hr/> <p>Concede no sistema previdenciário</p> <hr/> <p>Convoca o beneficiário para receber todas as informações conforme checklist de informações em anexo.</p> <hr/> <p>Finalizando esse procedimento o processo é encaminhado para inclusão em folha de pagamento.</p>	<p>Portaria/IPASLI nº 099/2023, de 29/03/2023 emitida e publicada, conforme fl. 40 dos autos.</p> <p>Memória de cálculo realizada conforme fls. 42/44.</p> <hr/> <p>Ato administrativo – Informações do Processo à fl. 47.</p> <hr/> <p>Declaração de informação (checklist) assinado e juntado aos autos à fl. 46.</p> <hr/> <p>Comprovado por meio de Despacho de encaminhamento (fl. 48).</p>
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 (fl. 49) e despacho de encaminhamento (fl. 48).
07	Divisão de benefícios e Compensação	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 à fl. 50.



	Previdenciária	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).

Processo – 163/2023**b) Requerente: Danieta Maria dos Santos Merel**Interessado: **Danieta Maria dos Santos Merel**Tipo de Serviço: **Pensão por morte de servidor 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. 17/19.
		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 às fl. 13 e 17-19 possuem carimbo de confere com o original. Ficha funcional juntada às fls. 04/05.
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;	Não se aplica ao caso concreto – Servidor Inativo.



		<p>O processo retorna do Órgão de origem, é feita 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>Realizado conforme fls. 03 e 21/22 dos autos em epígrafe.</p>
03	Procuradoria Previdenciária	<p>Emite o parecer com orientação jurídica</p>	<p>Pelas fls. 24/28 foram anexados aos autos parecer jurídico o qual opinou pela viabilidade da concessão do benefício.</p>
04	Diretor presidente e Diretor de Benefícios	<p>Assina em conjunto a decisão de acolher ou não orientação proferida pela Procuradoria nos autos</p>	<p>Deferimento concedido nos autos pelo Diretor Presidente e Diretor de Benefícios à fl. 29.</p>
05	Divisão de benefícios e Compensação Previdenciária	<p>Emite Portaria de Concessão de Benefícios; publica os benefícios no diário oficial;</p>	<p>Portaria/IPASLI nº 0121/2023, de 05/04/2023 emitida e publicada, conforme fls. 30 e 31 dos autos.</p>
		<p>Emite a memória de cálculo</p>	<p>Memória de Cálculo realizada conforme fls.</p>



		<p>Concede no sistema previdenciário</p>	<p>32-34;</p> <p>Ato administrativo conforme fl. 37.</p>
		<p>Convoca o beneficiário para receber todas as informações conforme checklist de informações em anexo.</p> <p>Finalizando esse procedimento o processo é encaminhado para inclusão em folha de pagamento.</p>	<p>Declaração de informação (checklist) assinado e juntado aos autos fl. 36.</p> <p>Ato administrativo Despacho fl. 37.</p>
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 à fl. 41.
07	Divisão de benefícios e Compensação Previdenciária	<p>Emite o Demonstrativo de fixação de proventos, digitaliza o processo para ser encaminhado eletronicamente ao Tribunal de Contas para Registro.</p> <p>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</p>	<p>Disponível a fixação de proventos fls. 42.</p> <p>Não analisado (procedimento só pode ser realizado após análise do TCEES).</p>
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 – 288/2023**b) Requerente: Zelice de Jesus Andrade**Interessado: **Zelice de Jesus Andrade**Tipo de Serviço: **Pensão por morte de servidor 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. 17/23.
		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	Todos os documentos



		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.	apresentados às fl. 13/14 e 17/23 possuem carimbo de confere com o original. Ficha funcional juntada às fls. 04/05.
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 do 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>Não se aplica ao caso concreto - Servidor Inativo.</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	Realizado conforme fls. 03 e 27/29 dos autos em epígrafe.
03	Procuradoria Previdenciária	Emite o parecer com orientação jurídica	Pelas fls. 30/34 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 à fl. 35.
05	Divisão de benefícios e Compensação Previdenciária	Emite Portaria de Concessão de Benefícios; publica os benefícios no diário oficial;	Portaria/IPASLI nº 0184/2023, de 29/05/2023 emitida conforme fl. 36, mas sem comprovação de sua publicação.
		Emite a memória de cálculo	Memória de Cálculo realizada conforme fls. 37-39.
		Concede no sistema previdenciário	Ato administrativo conforme fl. 41.
06	Divisão de Gestão de pessoas, Materiais e Patrimônio	Convoca o beneficiário para receber todas as informações conforme checklist de informações em anexo.	Declaração de informação (checklist) assinado e juntado aos autos fl. 40.
		Finalizando esse procedimento o processo é encaminhado para inclusão em folha de pagamento.	Ato administrativo Despacho fl. 41.
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 à fl. 44.
07		Emite o Demonstrativo de fixação de proventos, digitaliza o processo para ser encaminhado eletronicamente ao Tribunal	Disponível a fixação de proventos fls. 45.



	Divisão de benefícios e Compensação Previdenciária	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	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, em todos os processos de pensão por morte analisados, o resumo de simulação de benefício têm seus campos destinados à assinatura do(a) requerente em branco;
- que a memória de cálculo do benefício referente ao Processo Nº 288/2023 não foi assinada pelo(a) requerente;
- que, no Processo Nº 288/2023, não houve comprovação de que a Portaria/IPASLI nº 0184/2023, de 29/05/2023, teria sido publicada em diário oficial.
- que, em todos os processos de pensão por morte analisados, **não há recebimento de processos ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo juntado aos autos**, não havendo confirmação acerca da remessa dos processos à Corte de Contas.



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 produtividade.

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 0506/2022 – Maria Luciana da Silva Neves, Processo nº 0569/2022 – Benedito Penha de Jesus, Processo nº 0125/2023 – Sirlalea Tamandare Ribeiro, Processo nº 0709/2023 – Regina Celia Monteiro Lima, Processo nº 0007/2023 e Processo nº 0066/2023 – Lauzene Rodrigues dos Santos.



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 – 0506/2022

Requerente: **Maria Luciana da Silva Neves**

Interessado: **Maria Luciana da Silva Neves**

Tipo: **Aposentadoria voluntária 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.17-23. Despacho de encaminhamento às fls. 16. Resumo de Simulação de Benefício às fls. 24 e 25, e encaminhamento à Procuradoria às fls.



			26.
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 jurídica proferida nos Autos.	Deferimento do pedido fls. 36
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. 47-49
07	Divisão de benefícios e Compensação Previdenciária	Se a orientação e o acolhimento for por inviabilidade é enviado ofício ao servidor comunicando da inviabilidade do pedido. Se for por viabilidade, procede com a concessão de Benefício, emitindo a portaria de concessão, publicando no diário oficial.	No caso concreto a orientação e o acolhimento foi pela viabilidade. Isto posto foi emitida e publicada a portaria nº 0302/2022 conforme fls. 37 e 38.
		Emite memória de cálculo	Emitida conforme fls. 39-44;
		Concede no sistema previdenciário	comprovado às fls. 47
		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.	Comprovado pela Declaração e pelo Termo de ciência disponível fls. 45 e 46;
	Divisão de	Inclui benefício em folha de pagamento	Demonstrativo de



08	Gestão de Pessoas, Materiais e Patrimônio	conforme concessão de portaria e no sistema previdenciário. Feito o pagamento emite contra-cheque e devolve o processo para divisão de benefícios compensação previdenciária.	pagamento do benefício previdenciário anexo as fls. 49.
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 demonstrado 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 – 0569/2022Requerente: **Bendito Penha de Jesus**Interessado: **Benedito Penha de Jesus**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 às fls 02, termo de opção fl. 04 ficha funcional fls. 05-06, documentos pessoais do servidor às fls. 08--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	Documentos comprobatórios Informação funcional prestada às fls. 22-27. Resumo de Simulação



		Compensação Previdenciária. O processo é recebido, feito a simulação, analisa a situação legal mais vantajosa, despachando a Procuradoria previdenciária para emitir parecer jurídico.	de Benefício anexo as fls. 29 e 30, análise da situação legal e encaminhamento à Procuradoria às fls. 31
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. 33-37.
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. 32
05	Diretor Presidente e Diretor de Benefícios	É assinado juntamente o acolhimento ou não da orientação jurídica proferida nos Autos.	Deferimento do pedido fls. 39
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. 50-52



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 021/2023 conforme fls. 40 e 41</p>
		<p>Emitir memória de cálculo</p>	<p>Emitida conforme fls. 43-47</p>
		<p>Conceder no sistema previdenciário</p>	<p>Ato administrativo comprovado às fls. 50</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. 48 e 49</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>Ato administrativo comprovado às fls. 51 e 52.</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>Não demonstrado</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>
10	Arquivo	<p>Arquivar o processo em pasta funcional do segurado</p>	<p>Não analisado (procedimento só pode ser realizado após análise do TCEES).</p>

**Processo – 0125/2023**Requerente: **Sirlalea Tamandaré Ribeiro**Interessado: **Sirlalea Tamandaré Ribeiro**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 às fls. 05 e 06, documentos pessoais do servidor às 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 documentos comprobatórios prestados fls. 23-69
		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. 70-71, análise da situação legal e encaminhamento à procuradoria às fls. 72.
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. 73-76.
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. 77



05	Diretor Presidente e Diretor de Benefícios	É assinado juntamente o acolhimento ou não da orientação jurídica proferida nos Autos.	Deferimento do pedido fls. 77
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. 91
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 0113/2023 conforme fls. 78 e 79
		Emitir memória de cálculo	Emitida conforme fls. 81-86;
		Conceder no sistema previdenciário	Ato administrativo comprovado às fls.-89
		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.	Ato administrativo comprovado pelo Termo de ciência e declaração disponível fls. 87 e 88.;
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. 91.
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 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 – 0709/2022Requerente: **Regina Célia Monteiro Lima**Interessado: **Regina Célia Monteiro Lima**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 fls 02, termo de opção fl. 04 ficha funcional fls. 05-06, documentos pessoais do servidor e dependente às fls. 08-14
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.	Informação funcional e documentação comprobatória prestados fls. 17-56. Resumo de Simulação de Benefício anexo as fls. 57/58 e encaminhamento à procuradoria fls. 59 e 60.
03	Procuradoria	Emite o parecer com orientação Jurídica, devolve para Divisão de Benefícios e	Parecer jurídico anexo



	Previdenciária	Compensação Previdenciária tomar	aos autos as fls. 61-66.
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. 67
05	Diretor Presidente e Diretor de Benefícios	É assinado juntamente o acolhimento ou não da orientação jurídica proferida nos Autos.	Deferimento do pedido fls. 67.
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. 80
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 0108/2023 conforme fls. 68/69
		Emitir memória de cálculo	Emitida conforme fls. 71-76;
		Concede no sistema previdenciário	Ato administrativo às fls. 79.
		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 declaração disponível fls. 77 e 78.
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. 81.



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- 0007/2023Requerente: **Vimaura Gomes Dias Pereira**Interessado: **Vimaura Gomes Dias Pereira**Tipo: **Aposentadoria por idade e tempo de contribuição integral**

Nº	Departamento Responsável	Atividade Conforme Manual 2 - Versão 2	Resultado encontrado
01	Protocolo	Para protocolizar o pedido de benefício de aposentadoria, o servidor traz dos Recursos Humanos do Órgão de origem, ficha funcional e o termo de opção e toda a documentação necessária conforme checklist em anexo e encaminha para Divisão de benefícios e Compensação Previdenciária.	Requerimento de aposentadoria fls 02, termo de opção fl. 04 ficha funcional fls 05/06, documentos pessoais do servidor fls 07-10 e documentos pessoais do dependente fls. 14-16



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 e doc. comprobatórios fls. 20-25.
		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. 27-28 e encaminhamento à Procuradoria fls. 29
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. 30-32
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. 33
05	Diretor Presidente e Diretor de Benefícios	É assinado juntamente o acolhimento ou não da orientação jurídica 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. 46.
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 0151/2023 conforme fls. 34-35
		Emite memória de cálculo	Emitida através fls. 37-42



	Compensação Previdenciária	Concede no sistema previdenciario	Não encontrado nos autos em epígrafe
		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.	Termo de ciência e Declaração às fls. 43 e 45
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 às fls. 47
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 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 0066/2023Requerente: **Lauzene Rodrigues dos Santos**Interessado: **Lauzene Rodrigues dos Santos**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 às fls 02, termo de opção fls. 04, ficha funcional fls 05/06 documentos pessoais do servidor as fls. 08-12 e documentos pessoais do dependente fls. 14-19
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 documentos comprobatórios às fls. 22 e 64
		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. 66/67, análise da situação legal e encaminhamento à Procuradoria às fls. 68
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. 69-72.
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. 73
05	Diretor Presidente e Diretor de Benefícios	É assinado juntamente o acolhimento ou não da orientação jurídica proferida nos Autos.	Deferimento do pedido fls. 73.



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 85 e 86.
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 0176/2023 conforme fls. 74/75
		Emite memória de cálculo Concede no sistema previdenciário	Emitida através fls. 77-82 Ato administrativo comprovado às fls 85
		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 as fls. 83 e 84.
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. 87.
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	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).
--	--	--	--------------------

Após análise nos autos, verificou-se o seguinte:

- Que no Processo 0506/2022, o campo destinado à assinatura da autoridade competente pela emissão da Memória de Cálculo do Benefício encontra-se em branco.
- Que nos Processos: 506/2022, 0569/2022, 0125/2023, 0709/2022, 0066/2023 e 0007/2023 não há o Documento "Comprovante de Fixação de Proventos", conforme disposto no item 4 do Manual -1 - Versão -2 do Processo de Concessão de Aposentadorias - IPASLI.

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 produtividade.

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.

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 formalidades previstas no mapeamento manualização 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.

É o relatório,

Linhares, 13 de julho de 2023.

PABLO HENRIQUE AMORIM DE SOUSA

Analista de Controle Interno

VALMIR CALIMAN MATOS

Analista de Controle Interno

FRANK CORREA

Controlador Geral