



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

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

---

**RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO**

JANEIRO/2021

*mf*



**Prefeito Municipal**

Guerino Luiz Zanon

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

Márcio Pimentel Machado - Interino

**Controladora Geral**

Arlete de Fátima Nico

**SUMÁRIO**

<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>1. INSTITUCIONAL</b>	<b>5</b>
<b>2. OBJETIVO E EXTENSÃO DO RELATÓRIO</b>	<b>6</b>
<b>3. METODOLOGIA ADOTADA</b>	<b>7</b>
<b>4. ANÁLISE DAS AMOSTRAS</b>	<b>8</b>
<b>4.1. ANÁLISE DOS PROCESSOS DE BENEFÍCIOS DE PENSÃO POR MORTE</b>	<b>8</b>
<b>4.1.2. P. ADM – 0407/2020</b>	<b>10</b>
<b>4.1.3. P. ADM –0434/2020</b>	<b>12</b>
<b>4.1.4. P. ADM –0480/2020</b>	<b>12</b>
<b>4.2. ANÁLISE DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA</b>	<b>14</b>
<b>4.2.1. P. ADM –0211/2020</b>	<b>14</b>
<b>4.2.2. P. ADM –0181/2020</b>	<b>18</b>
<b>4.2.3. P. ADM –0281/2020</b>	<b>19</b>
<b>4.2.4. P. ADM –0296/2020</b>	<b>14</b>
<b>4.2.5. P. ADM –0441/2020</b>	<b>15</b>
<b>4.2.6. P. ADM –0415/2020</b>	<b>16</b>
<b>5. CONCLUSÃO</b>	<b>17</b>
<b>6. ORIENTAÇÕES</b>	<b>18</b>



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

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

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

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

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

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

Espécie	Número	Ação	Descrição
Lei Complementar	59	ALTERA	§ 3º do art. 113; Art. 121



Lei Complementar	<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 – Processo de Concessão de Aposentadoria e Manual 1 – Processo de Concessão de Aposentadoria e Pensão por Morte.

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

Considerando ofício do IPALSI que informou que no período de 01/07/2020 a 31/12/2020, foram concedidos 62 (sessenta e duas) aposentadorias e 15 (quinze) benefícios de pensão por morte;

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

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

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



Ressaltamos que as amostras foram selecionadas da seguinte forma:

- a) Aposentadorias – 10% dos processos existentes (6 processos);
- b) Pensão por morte – 20% dos processos existentes (3 processos);

PROCESSO	ÁREA
P.Adm nº: 0407/2020	Pensão por Morte
P.Adm nº: 0434/2020	Pensão por Morte
P.Adm nº: 0480/2020	Pensão por Morte
P.Adm nº: 0211/2020	Concessão de Aposentadoria
P.Adm nº: 0181/2020	Concessão de Aposentadoria
P.Adm nº: 0281/2020	Concessão de Aposentadoria
P.Adm nº: 0296/2020	Concessão de Aposentadoria
P.Adm nº: 0415/2020	Concessão de Aposentadoria
P.Adm nº: 0441/2020	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 03 (três) processos de pensão por morte, sendo eles: P. Adm nº: 0407/2020, P. Adm nº: 0434/2020, P. Adm nº: 0480/2020.

##### 4.1.1. Processo Adm. –0407/2020

Em análise aos autos do processo apresentado a esta Controladoria, bem como ao Manual -1 **Concessão de Pensão por Morte** observou-se o que segue:

- a) Conforme Manual – 2 – Versão 2 – Processo de **Concessão de Pensão por Morte** analisamos o mapeamento das atividades:



- I- O presente processo trata-se de Concessão de Pensão por Morte de inativo. Dito isto, conforme item 4- Mapeamento das atividades, no momento do protocolo faz-se necessário a apresentação dos documentos pessoais do de cujus, bem como dos beneficiários e a ficha funcional;
- II- Pelas fls. 02-54 é possível observar que foram incluídos os seguintes documentos: requerimento de pensão por morte de inativos; ficha funcional, documentos pessoais do de cujus; documentos pessoais da requerente beneficiária (companheira), bem como documentos comprobatórios de vínculo entre a beneficiária e o de cujus. Insta frisar que todas as cópias anexas ao processo possuem o carimbo de confere com o original devidamente assinado pela servidora do departamento de atendimento do IPASLI;
- III- Pelas fls. 55 e 56 é possível observar despacho de encaminhamento a procuradoria, para emissão de parecer jurídico, conforme disponibilizado no manual;
- IV- Pelas fls. 57-61 foi anexado o parecer do procurador Rodrigo Santos Neves, o qual opinou pela viabilidade;
- V- Conforme mapeamento das atividades, o próximo passo seria a realização do deferimento do pedido, realizado pelo Diretor Presidente e pelo Diretor de Benefícios, ambos do IPASLI, o qual pode ser constado na fl. 62;
- VI- Os próximos passos passam a ser: Emissão de portaria de concessão de benefícios (emitida - fl. 63); Publicação no diário oficial (publicado - fl.64); Emissão de memória de cálculo (emitida fl. 65-67);
- VII- O manual estabelece como próximo passo: *"convocar o beneficiário para receber todas as informações conforme checklist de informações em anexo, finalizando esse procedimento o processo é encaminhado para inclusão em folha de pagamento"* e ainda *"emitir o demonstrativo de fixação de proventos, digitalizar o processo para ser encaminhado ao TCEES para registro. Quando retorna do TCEES com o benefício registrado é verificado se cabe compensação"*



*previdenciária, caso positivo, é requerido junto ao sistema da Secretária de previdência a compensação e pós arquivar-se”.*

Entretanto, ao analisarmos as fls -68-71 últimas páginas dos autos do processo, constatamos que estão presentes: Termo de ciência que a conclusão ocorrerá após ato registrado pelo TCEES, checklist, contracheque, fixação de proventos, contudo a **Comprovação de Protocolo no TCEES** encontra-se apartada dos autos, a respectiva comprovação foi colada na capa do processo administrativo. **Sugerimos** que a cópia da comprovação de protocolo seja incluída nos autos do processo, sendo devidamente rubricada e numerada.

#### **4.1.2. P. Adm -0434/2020**

**b)** Conforme Manual - 2 - Versão 2 - Processo de **Concessão de Pensão por Morte** analisamos o mapeamento das atividades:

- I- O presente processo trata-se de Concessão de Pensão por Morte de inativo, dito isto, conforme item 4- Mapeamento das atividades, no momento do protocolo faz-se necessário a apresentação dos documentos pessoais do de cujus, bem como dos beneficiários e a ficha funcional;
- II- Pelas fls. 02-50 é possível observar que foram incluídos os seguintes documentos: Procuração do escritório Almeida e Barbosa Advogados e Associados; requerimento de pensão por morte de inativos; ficha funcional; documentos pessoais do de cujus; documentos pessoais da requerente beneficiária (companheira), bem como documentos comprobatórios de vínculo entre a beneficiária e o de cujus. Insta frisar que todas as cópias anexas ao processo possuem o carimbo de confere com o original devidamente assinado pela servidora do departamento de atendimento do IPASLI;

*at*



- III- Conforme mapeamento das atividades, o próximo passo seria o encaminhamento a procuradoria para emissão de parecer jurídico. Entretanto, foi incluso as fls. 52 e 53 a simulação de benefício e informação da Assessoria Técnica Previdenciária, ocorrendo assim uma inversão nas fases;
- IV- Pelas fls. 57-62 foi anexado o parecer do procurador Rodrigo Santos Neves, o qual opinou pela viabilidade;
- V- Conforme mapeamento das atividades, o próximo passo seria o deferimento do pedido, realizado pelo Diretor Presidente e pelo Diretor de Benefícios, ambos do IPASLI, o qual pode ser constado na fl. 63;
- VI- Os próximos passos passam a ser: Emissão de portaria de concessão de benefícios (emitida - fl. 64); Publicação no diário oficial (publicado - fl.65); Emissão de memória de cálculo (emitida fl. 66-68);
- VII- Conforme mapeamento das atividades, o próximo passo seria o deferimento do pedido, realizado pelo Diretor Presidente e pelo Diretor de Benefícios, ambos do IPASLI, o qual pode ser constado na fl. 62;
- VIII- Os próximos passos passam a ser: Emissão de portaria de concessão de benefícios (emitida - fl. 63); Publicação no diário oficial (publicado - fl.64); Emissão de memória de cálculo (emitida fl. 65-67);
- IX- O manual estabelece que o próximo passo seria: *"convocar o beneficiário para receber todas as informações conforme checklist de informações em anexo, finalizando esse procedimento o processo é encaminhado para inclusão em folha de pagamento"* e ainda



*"emite o demonstrativo de fixação de proventos, digitalizar o processo para ser encaminhado ao TCEES para registro. Quando retorna do TCEES com o benefício registrado é verificado se cabe compensação previdenciária, caso positivo, é requerido junto ao sistema da Secretária de previdência a compensação previdenciária e pós arquiva-se".*

Entretanto, ao analisarmos as fls -69-72 últimas paginas dos autos do processo, constatamos que estão presentes: Termo de ciência que a conclusão ocorrerá após ato registrado pelo TCEES, checklist, contracheque, fixação de proventos, contudo a **Comprovação de Protocolo no TCEES** encontra-se apartada dos autos, a respectiva comprovação foi colada na capa do processo administrativo. **Sugerimos** que a cópia da comprovação de protocolo seja incluída nos autos do processo, sendo devidamente assinada e numerada.

#### **4.1.3. P. Adm -0480/2020**

**c) Conforme Manual – 2 – Versão 2 – Processo de Concessão de Pensão por Morte** analisamos o mapeamento das atividades:

- I- O presente processo trata-se de Concessão de Pensão por Morte de inativo, dito isto, conforme item 4- Mapeamento das atividades, no momento do protocolo faz-se necessário a apresentação dos documentos pessoas do de cujus, bem como dos beneficiários e a ficha funcional;
- II- Pelas fls. 02-20 é possível observar que foram incluídos os seguintes documentos: requerimento de pensão por morte de inativos; ficha funcional, ficha financeira, documentos pessoais do de cujus; documentos pessoais da requerente beneficiária (esposa), bem como certidão casamento. Insta frisar que todas as cópias anexas ao processo possuem o carimbo de confere com o original

*mf*



devidamente assinado pela servidora do departamento de atendimento do IPASLI;

- III- Conforme mapeamento das atividades, o próximo passo seria o encaminhamento a procuradoria para emissão de parecer jurídico. Entretanto, foi incluso as fls. 22-24 a simulação de benefício e informação da Assessoria Técnica Previdenciária do IPASLI;
- IV- Pelas fls. 25-29 foi anexado o parecer do procurador Rodrigo Santos Neves, o qual opinou pela viabilidade;
- V- Conforme mapeamento das atividades, o próximo passo a ser realizado é o deferimento do pedido, realizado pelo Diretor Presidente e pelo Diretor de Benefícios, ambos do IPASLI, o qual pode ser constado na fl. 30;
- VI- Os próximos passos passam a ser: Emissão de portaria de concessão de benefícios (emitida - fl. 31); Publicação no diário oficial (publicado - fl.34); Emissão de memória de cálculo (emitida fl. 33-35);
- VII- O manual estabelece que o próximo passo seria: *"convocar o beneficiário para receber todas as informações conforme checklist de informações em anexo. Finalizando esse procedimento o processo é encaminhado para inclusão em folha de pagamento"* e ainda *"emitir o demonstrativo de fixação de proventos, digitalizar o processo para ser encaminhado ao TCEES para registro. Quando retorna do TCEES com o benefício registrado é verificado se cabe compensação previdenciária, caso positivo, é requerido junto ao sistema da Secretária de previdência a compensação previdenciária e pós arquiva-se"*.



Entretanto, ao analisarmos as fls -36-39 últimas páginas dos autos do processo, constatamos que estão presentes: Termo de ciência que a conclusão ocorrerá após ato registrado pelo TCEES, checklist, contracheque, fixação de proventos, contudo a **Comprovação de Protocolo no TCEES** encontra-se apartada dos autos, a respectiva comprovação foi colada na capa do processo administrativo. **Sugerimos** que a cópia da comprovação de protocolo seja incluída nos autos do processo, sendo devidamente assinada e numerada.

#### **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 (seis) processos de Concessão de Aposentadoria, sendo eles: P.Adm nº: 0211/2020, P.Adm nº: 0181/2020, P.Adm nº: 0281/2020, P.Adm nº: 0296/2020, P.Adm nº: 0415/2020, P.Adm nº: 0441/2020

##### **4.2.1. P. Adm -0211/2020**

a) Conforme Manual - 2 - Versão 2 - Processo de **Concessão de aposentadoria** analisamos o mapeamento das atividades:

- I- O presente processo trata-se de Concessão de APOSENTADORIA, dito isto, conforme item 4- Mapeamento das atividades, no momento do protocolo faz-se necessário a apresentação de todos os documentos dispostos no checklist e encaminhado para a Divisão de beneficiários e compensação previdenciária, conforme fls. 02-19 foram inclusos requerimento de aposentadoria especial do magistério e os documentos pessoais do requerente.
- II- Pela fls. 19 observa-se que o processo foi encaminhado da divisão de benefícios e compensações para o DRH (Departamento de Recursos Humanos), para anexar aos autos informação e documentação comprobatória da vida laboral do servidor, os quais foram inclusos das fls. 20-46;



- III- Conforme mapeamento das atividades, o próximo passo ser a realização de simulação de benefício o qual constata-se nas fls. 46 e 47.
- IV- Pelas fls. 48-53 foi anexado o parecer do procurador Rodrigo Santos Neves, o qual opinou pela viabilidade;
- V- Conforme mapeamento das atividades, em seguida será realizado o deferimento do pedido, realizado pelo Diretor Presidente e pelo Diretor de Benefícios, ambos do IPASLI, o qual pode ser constado na fl. 54;
- VI- Os próximos passos passam a ser: Emissão de portaria de concessão de benefícios (emitida - fl. 55); Publicação no diário oficial (publicado - fl.56); Emissão de memória de cálculo (emitida fl. 57-59);
- VII- O manual estabelece que o próximo passo seria: *"convocar o beneficiário para receber todas as informações conforme checklist de informações em anexo, finalizando esse procedimento o processo é encaminhado para inclusão em folha de pagamento"* e ainda *"emitir o demonstrativo de fixação de proventos, digitalizar o processo para ser encaminhado ao TCEES para registro. Quando retornar do TCEES com o benefício registrado é verificado se cabe compensação previdenciária, caso positivo, é requerido junto ao sistema da Secretária de previdência a compensação e pós arquivar-se"*.

Entretanto, ao analisarmos as fls. 60-65 ultimas paginas dos autos do processo, constatamos que estão presentes: Termo de ciência que a conclusão ocorrerá após ato registrado pelo TCEES, checklist, contracheque, fixação de proventos, recibo de entrada de documentos no TCEES, contudo não há:



a) demonstrativo elaborado pelo IPASLI para o Tribunal de Contas do Estado;

#### 4.1.3. P. Adm -0181/2020

b) Conforme Manual - 2 - Versão 2 - Processo de **Concessão de aposentadoria** analisamos o mapeamento das atividades:

- I- O presente processo trata-se de Concessão de APOSENTADORIA, dito isto, conforme item 4- Mapeamento das atividades, no momento do protocolo faz-se necessário a apresentação de todos os documentos dispostos no ckecklist e encaminhamento para a Divisão de benefios e compensação previdenciária. Conforme fls. 02-14 foram inclusos requerimento de aposentadoria por idade e contribuição e os documentos pessoais do requerente.
- II- Pela fls. 15 observa-se que o processo foi encaminhado da divisão de benefícios e compensações para o DRH (Departamento de Recursos Humanos), para anexar aos autos informação e documentação comprobatória da vida laboral da servidora, os quais foram inclusos das fls. 16-26;
- III- Conforme mapeamento das atividades, o próximo passo ser a realização de simulação de benefício o qual constata-se nas fls. 27 e 28.
- IV- Pelas fls. 30-34 foi anexado o parecer do procurador Rodrigo Santos Neves, assinado digitalmente, o qual opinou pela viabilidade;
- V- Conforme mapeamento das atividades, em seguida seria realizado o deferimento do pedido, realizado pelo Diretor Presidente e pelo

*mf*



Diretor de Benefícios, ambos do IPASLI, o qual pode ser constado na fl. 35;

- VI- Os próximos passos passam a ser: Emissão de portaria de concessão de benefícios (emitida - fl.36); Publicação no diário oficial (publicado - fl.37); Emissão de memória de cálculo (emitida fl. 38-40);
- VII- O manual estabelece que o próximo passo seria: *"convocar o beneficiário para receber todas as informações conforme checklist de informações em anexo, finalizando esse procedimento o processo é encaminhado para inclusão em folha de pagamento"* e ainda *"emitir o demonstrativo de fixação de proventos, digitalizar o processo para ser encaminhado ao TCEES para registro. Quando retorna do TCEES com o benefício registrado é verificado se cabe compensação previdenciária, caso positivo, é requerido junto ao sistema da Secretária de previdência a compensação e pós arquivar-se"*.

Entretanto, ao analisarmos as fls. 41-46 últimas páginas dos autos do processo, constatamos que estão presentes: Termo de ciência que a conclusão ocorrerá após ato registrado pelo TCEES, Declaração de não recebimento de pensão ou aposentadoria em outro regime de previdência, checklist, contracheque, demonstrativo elaborado pelo IPASLI para o Tribunal de Contas do Estado, contudo a **Comprovação de Protocolo no TCEES** encontra-se apartada dos autos, a respectiva comprovação foi colada na capa do processo administrativo. **Sugerimos** que a cópia da comprovação de protocolo seja incluída nos autos do processo, sendo devidamente assinada e numerada.

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*.

mt

**4.2.2. P. Adm – 0281/2020**

c) Conforme Manual – 2 – Versão 2 – Processo de **Concessão de aposentadoria** analisamos o mapeamento das atividades:

- I- O presente processo trata-se de Concessão de APOSENTADORIA, dito isto, conforme item 4- Mapeamento das atividades, no momento do protocolo faz-se necessário a apresentação de todos os documentos dispostos no ckecklist e encaminhamento para a Divisão de benefícios e compensação previdenciária. Conforme fls. 02-15 foram inclusos requerimento de aposentadoria por idade e contribuição e tempo de contribuição e os documentos pessoais do requerente.
- II- Pela fls. 16 observa-se que o processo foi encaminhado da divisão de benefícios e compensações para o DRH (Departamento de Recursos Humanos), para anexar aos autos informação e documentação comprobatória da vida laboral da servidora, os quais foram inclusos das fls. 17-23;
- III- Conforme mapeamento das atividades, o próximo passo seria a realização de simulação de benefício o qual constata-se nas fls. 24 e 25.
- IV- Pelas fls. 27-30 foi anexado o parecer do procurador Rodrigo Santos Neves, assinado digitalmente, o qual opinou pela viabilidade;
- V- Conforme mapeamento das atividades, em seguida será realizado o deferimento do pedido, realizado pelo Diretor Presidente e pelo Diretor de Benefícios, ambos do IPASLI, o qual pode ser constado na fl. 31;

*uf*



- VI- Os próximos passos passam a ser: Emissão de portaria de concessão de benefícios (emitida - fl.32); Publicação no diário oficial (publicado - fl.33); Emissão de memória de cálculo (emitida fl. 34-36);
- VII- O manual estabelece que o próximo passo seria: *"convocar o beneficiário para receber todas as informações conforme checklist de informações em anexo, finalizando esse procedimento o processo é encaminhado para inclusão em folha de pagamento"* e ainda *"emite o demonstrativo de fixação de proventos, digitalizar o processo para ser encaminhado ao TCEES para registro. Quando retorna do TCEES com o benefício registrado é verificado se cabe compensação previdenciária, caso positivo, é requerido junto ao sistema da Secretária de previdência a compensação previdenciária e pós arquivar-se"*.

Entretanto, ao analisarmos as fls. 37-42 últimas páginas dos autos do processo, constatamos que estão presentes: Termo de ciência que a conclusão ocorrerá após ato registrado pelo TCEES, Declaração de não recebimento de pensão ou aposentadoria em outro regime de previdência, checklist, contracheque, demonstrativo elaborado pelo IPASLI para o Tribunal de Contas do Estado, contudo a **Comprovação de Protocolo no TCEES** encontra-se apartada dos autos, a respectiva comprovação foi colada na capa do processo administrativo. **Sugerimos** que a cópia da comprovação de protocolo seja incluída nos autos do processo, sendo devidamente assinada e numerada.

#### **4.2.3. P. Adm – 0296/2019**

d) Conforme Manual – 2 – Versão 2 – Processo de **Concessão de aposentadoria** analisamos o mapeamento das atividades:

- I- O presente processo trata-se de Concessão de APOSENTADORIA, dito isto, conforme item 4- Mapeamento das atividades, no



momento do protocolo faz-se necessário a apresentação de todos os documentos dispostos no checklist e encaminhamento para a Divisão de beneficiários e compensação previdenciária, conforme fls. 02-16 foram inclusos requerimento de aposentadoria INTEGRAL e os documentos pessoais do requerente.

- II- Pela fls. 17 observa-se que o processo foi encaminhado da divisão de benefícios e compensações para o DRH (Departamento de Recursos Humanos), para anexar aos autos informação e documentação comprobatória da vida laboral do servidor, os quais foram inclusos das fls. 18-39;
- III- Conforme mapeamento das atividades, o próximo passo será a realização de simulação de benefício o qual constata-se nas fls. 40 e 41.
- IV- Pelas fls. 43-46 foi anexado o parecer do procurador Rodrigo Santos Neves, o qual opinou pela viabilidade;
- V- Conforme mapeamento das atividades, em seguida será realizado o deferimento do pedido, realizado pelo Diretor Presidente e pelo Diretor de Benefícios, ambos do IPASLI, o qual pode ser constado na fl. 47;
- VI- Os próximos passos passam a ser: Emissão de portaria de concessão de benefícios (emitida - fl.48); Publicação no diário oficial (publicado - fl.49); Emissão de memória de cálculo (emitida fl. 50-52);
- VII- O manual estabelece que o próximo passo seria: "*convocar o beneficiário para receber todas as informações conforme checklist de informações em anexo, finalizando esse procedimento o processo é encaminhado para inclusão em folha de pagamento*" e ainda



*"emite o demonstrativo de fixação de proventos, digitalizar o processo para ser encaminhado ao TCEES para registro. Quando retorna do TCEES com o benefício registrado é verificado se cabe compensação previdenciária, caso positivo, é requerido junto ao sistema da Secretária de previdência a compensação previdenciária e pós arquiva-se".*

Entretanto, ao analisarmos as fls. 53-58 ultimas paginas dos autos do processo, constatamos que estão presentes: Termo de ciência que a conclusão ocorrerá após ato registrado pelo TCEES, checklist, contracheque, ficha financeira detalhada, demonstrativo elaborado pelo IPASLI para o Tribunal de Contas do Estado, Recibo de entrada de documentos no TCEES.

#### **4.2.3. P. Adm – 0441/2020**

e) Conforme Manual – 2 – Versão 2 – Processo de **Concessão de aposentadoria** analisamos o mapeamento das atividades:

- I- O presente processo trata-se de Concessão de APOSENTADORIA, dito isto, conforme item 4- Mapeamento das atividades, no momento do protocolo faz-se necessário a apresentação de todos os documentos dispostos no ckecklist e encaminhamento para a Divisão de beneficiários e compensação previdenciária, conforme fls. 02-16 foram inclusos requerimento de aposentadoria POR IDADE E CONTRIBUIÇÃO;
- II- Pela fls. 17 observa-se que o processo foi encaminhado da divisão de benefícios e compensações para o DRH (Departamento de Recursos Humanos), para anexar aos autos informação e documentação comprobatória da vida laboral do servidor, os quais foram inclusos das fls. 18-26;



- III- Conforme mapeamento das atividades, o próximo passo será a realização de simulação de benefício o qual constata-se nas fls.27 e 28;
- IV- Pelas fls. 30-33 foi anexado o parecer do procurador Rodrigo Santos Neves, o qual opinou pela viabilidade;
- V- Conforme mapeamento das atividades, em seguida será realizado o deferimento do pedido, realizado pelo Diretor Presidente e pelo Diretor de Benefícios, ambos do IPASLI, o qual pode ser constado na fl. 34;
- VI- Os próximos passos passam a ser: Emissão de portaria de concessão de benefícios (emitida - fl.35); Publicação no diário oficial (publicado - fl.36); Emissão de memória de cálculo (emitida fl. 37-39);
- VII- O manual estabelece que o próximo passo seria: *"convocar o beneficiário para receber todas as informações conforme checklist de informações em anexo, finalizando esse procedimento o processo é encaminhado para inclusão em folha de pagamento"* e ainda *"emite o demonstrativo de fixação de proventos, digitalizar o processo para ser encaminhado ao TCEES para registro. Quando retorna do TCEES com o benefício registrado é verificado se cabe compensação previdenciária, caso positivo, é requerido junto ao sistema da Secretária de previdência a compensação previdenciária e pós arquiva-se"*.

Entretanto, ao analisarmos as fls. 40-45 ultimas paginas dos autos do processo, constatamos que estão presentes: Termo de ciência que a conclusão ocorrerá após ato registrado pelo TCEES, checklist, contracheque, demonstrativo elaborado pelo IPASLI para o Tribunal de Contas do Estado e Recibo de entrada de documentos no TCEES.

**4.2.3. P. Adm – 0415/2020**

f) Conforme Manual – 2 – Versão 2 – Processo de **Concessão de aposentadoria** analisamos o mapeamento das atividades:

- I- O presente processo trata-se de Concessão de APOSENTADORIA, dito isto, conforme item 4- Mapeamento das atividades, no momento do protocolo faz-se necessário a apresentação de todos os documentos dispostos no checklist e encaminhamento para a Divisão de beneficiários e compensação previdenciária, conforme fls. 02-17 foram inclusos requerimento de aposentadoria POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO;
- II- Pela fls. 17 observa-se que o processo foi encaminhado da divisão de benefícios e compensações para o DRH (Departamento de Recursos Humanos), para anexar aos autos informação e documentação comprobatória da vida laboral do servidor, os quais foram inclusos das fls. 19-30;
- III- Conforme mapeamento das atividades, o próximo passo seria a realização de simulação de benefício o qual constata-se nas fls.31 e 32;
- IV- Pelas fls. 34-37 foi anexado o parecer do procurador Rodrigo Santos Neves, o qual opinou pela viabilidade;
- V- Conforme mapeamento das atividades, em seguida seria realizado o deferimento do pedido, realizado pelo Diretor Presidente e pelo Diretor de Benefícios, ambos do IPASLI, o qual pode ser constatado na fl. 38;



- VI- Os próximos passos passam a ser: Emissão de portaria de concessão de benefícios (emitida - fl.39); Publicação no diário oficial (publicado - fl.40); Emissão de memória de cálculo (emitida fl. 37-39);
- VII- O manual estabelece que o próximo passo seria: *"convocar o beneficiário para receber todas as informações conforme checklist de informações em anexo, finalizando esse procedimento o processo é encaminhado para inclusão em folha de pagamento"* e ainda *"emite o demonstrativo de fixação de proventos, digitalizar o processo para ser encaminhado ao TCEES para registro. Quando retorna do TCEES com o benefício registrado é verificado se cabe compensação previdenciária, caso positivo, é requerido junto ao sistema da Secretária de previdência a compensação previdenciária e pós arquivar-se"*.

Entretanto, ao analisarmos as fls. 44-50 últimas páginas dos autos do processo, constatamos que estão presentes: Termo de ciência que a conclusão ocorrerá após ato registrado pelo TCEES, checklist, ficha financeira detalhada, contracheque, demonstrativo elaborado pelo IPASLI para o Tribunal de Contas do Estado e Recibo de entrada de documentos no TCEES.

## 5. CONCLUSÃO

Pelas cópias dos documentos analisados até esse momento, foram constatados que os procedimentos adotados atendem as diretrizes estabelecidas no mapeamento e na manualização utilizados como critérios para os trabalhos. Entretanto, conforme análise individual realizada acima, alguns processos deixam dentro dos autos o comprovante de encaminhamento ao TCCES, os quais recomendamos que sejam anexados.



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*.

## 6. ORIENTAÇÕES

Esclarecemos que a execução das atividades da Unidade Central de Controle Interno - UCCI, hodiernamente, são realizadas por três servidoras e, no período entre janeiro a abril, os trabalhos estão voltados principalmente para a consecução dos relatórios que serão enviados ao TCE, nas PCA's.

Válido destacar que a partir da Lei Municipal nº 3.675/2017 o Município de Linhares atua com desconcentração administrativa, sendo assim, a Controladoria Geral tem a obrigatoriedade de emitir cerca de 19 (dezenove) RELUCI, (1) RELOCI e 20 (vinte) RELACI, totalizando 40 (quarenta) relatórios a serem encaminhados ao TCE/ES.

Diante do exposto acima e da análise realizada, como orientação/sugestão para melhorar e aperfeiçoar ainda mais os trabalhos desenvolvidos no IPASLI, passamos resumidamente ao que segue:

- a) No item 4 – Protocolo – Juntar o checklist ao manual;
- b) Criar glossário, ou descrever os significados das siglas;
- c) Incluir o nome completo do setor e do responsável, conforme preceitua a Lei 2.436/2004 (por exemplo, Divisão de Benefícios na verdade é Divisão de Benefícios e Compensação Financeira, pelo art. 3º da Lei já mencionada);
- d) Revisar a redação;
- e) Revisar as etapas da manualização e do mapeamento, por exemplo:

No Item 4 dos Manuais fala:



"Para protocolizar pedido de benefício (pensão por morte), o dependente traz do RH de origem (caso o servidor tenha falecido na ativa) a ficha funcional do instituidor do benefício e seus documentos pessoais e os documentos dos dependentes (filho maior inválido - Termo de curatela, órfãos - Termo de Tutela e Guarda e responsabilidade provisória) com cópias e originais para servidor que tem fé pública, confere com o original, ao ser protocolado o processo é encaminhado a Divisão de benefício, que encaminha ao RH para as informações da vida laboral do segurado e anexar toda documentação comprobatória ao retornar dos RH's, o processo é analisado na divisão de benefício, fazendo simulação verificando a situação legal [...]

No item 5 dos Manuais apresenta:

O processo inicia-se no atendimento, que é responsável por juntar os documentos. Após a Diretoria de Benefícios confere e encaminha ao ente. O Ente encaminha o processo ao Setor de Benefícios.

Do exposto é possível observar que enquanto um comando diz que o processo será encaminhado ao ente, o outro diz que será encaminhado ao RH. Outra situação perceptível é, quem é responsável por elaborar a memória de cálculo, em um é a Divisão de Benefícios, em outro é o Setor de Benefícios.

f) Sugerimos que o "Mapeamento e Manualização Revisão" sejam formalizados.

É o relatório,

  
**ARLETE DE FÁTIMA NICO**  
Controladora Geral