



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

Marcio de Souza

Assinado digitalmente. Acesse: <https://gpi.linhaires.es.gov.br/ServerExec/AccessoBase/?idPortal=9002233a-19a9-4d11-81f6-46489479e3f4&idFunc=B5B41FAC0361D157D9673ECB926AF5AE> Chave: d32ca8f5-2863-4b50-b502-12d2cfc40c78
RELATÓRIO Nº 000283/2024



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO

1. INSTITUCIONAL

2. OBJETIVO E EXTENSÃO DO RELATÓRIO

3. METODOLOGIA ADOTADA

4. ANÁLISE DAS AMOSTRAS

4.1. ANÁLISE DO PROCESSO DE ARRECADAÇÃO

4.2. ANÁLISE DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DE POLÍTICA DE INVESTIMENTOS

4.3. ANÁLISE DE PROCESSO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

4.4. ANÁLISE DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

4.5. Revisão das Aposentadorias por Incapacidade Permanente

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 3.5, 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.



CONTROLADORIA GERAL DE LINHARES

Relatório de Controle Interno – IDASLI



Espécie	Número	Ação	Descrição
Decreto	<u>305</u>	MENCIONA	Art. 113
Decreto	<u>1.023</u>	MENCIONA	Art. 121
Decreto	<u>1.023</u>	MENCIONA	Caput e § 4º do Art. 121
Decreto	<u>1.022</u>	MENCIONA	§ 3º, § 3º-A, § 3º-B e Caput do Art. 113
Lei Complementar	<u>96</u>	ALTERA	Incisos VI e VII do §1º Art. 113; § 3º, § 3º - A, §3º - B, §3º - C, §3º-D, §6º do art. 113
Lei Complementar	<u>96</u>	ALTERA	Art. 121
Lei Complementar	<u>95</u>	ALTERA	§ 5º do art. 123
Lei Complementar	<u>95</u>	ALTERA	Art. 125
Lei Complementar	<u>85</u>	ALTERA	§ 9º do art. 123
Lei Complementar	<u>73</u>	ALTERA	§§ 5º e 11 do Art. 123
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, além da conformidade dos processos selecionados na amostra com as áreas mapeadas e manualizadas, o cumprimento das ações atendidas e não atendidas na auditoria de certificação tendo em vista que o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Linhares – IPASLI aderiu e é certificada no Nível II do Pró-Gestão.

3. METODOLOGIA ADOTADA

Os trabalhos foram realizados por meio de análise documental e correlação entre os processos listados acima e as informações contidas no Manual 1 – Versão 03 - Processo de Concessão de Aposentadoria, Manual 02 – Processo de Concessão de Pensão por Morte, Manual 05 – Versão 1 – Processo de Cobrança de Contribuições em Atraso de Servidores Licenciados e Cedidos, Manual 6 – Versão 01 – Processo de Elaboração e Aprovação da Política de Investimentos, Manual 08 – Versão 01 – Processo de credenciamento de insituições financeiras e Manual de Compensação Previdenciária.

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 0479/2024 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) **Arrecadação:** Um processo referente ao primeiro semestre de 2024;
- b) **Processo de elaboração e aprovação da Política Anual de Investimentos:** Processo referente a investimentos no ano de 2024;
- c) **Compensação Previdenciária:** Procedimentos referentes a requerimento de compensação previdenciária;
- d) **Benefícios:** Um processo por bimestre referente ao primeiro semestre de 2024 e dois processos de pensão por morte do segundo semestre de 2024 (meses de fevereiro e junho);

PROCESSO	ÁREA
Cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo de servidores	Arrecadação
Elaboração e aprovação da política de	Processo de elaboração e aprovação da



investimentos e de credenciamento das instituições financeiras	Política Anual de Investimentos
Análise de requerimentos de compensação previdenciária	Compensação Previdenciária
Processos de concessão de aposentadoria e pensão por morte	Benefícios

Ademais no ofício/cg 119/2024, foi sugerido o atendimento a algumas das ações não atendidas, **à época**, na aditoria de certificação, e a verificação daquelas que foram atendidas na referida auditoria, desse modo também foram analisadas as referidas recomendações relativas a tais ações; são elas:

Ações Referidas no Ofício/CG nº 0119/2024
Revisão dos Benefícios de aposentadoria por incapacidade permanente



4. ANÁLISE DAS ÁREAS MAPEADAS E MANUALIZADAS

4.1. Análise dos processos de Arrecadação

Para fins de análise de conformidade/aderência ao mapeamento e manualização da área em questão foi analisado um processo de cobrança de débito de contribuições em atraso dos servidores licenciados e cedidos.

Em análise aos autos apresentados a esta Controladoria, bem como ao Manual 5 – Versão 1 **Processo de Cobrança de Contribuições em Atraso dos Servidores Licenciados e Cedidos**, seguindo a tabela exemplo do referido manual, observou-se o que se segue:

4.1.1. Processo(protocolo) – 022/2021

Requerente – **Vilmondes Otávio Pereira de Castro**

Nº	Departamento Responsável	Atividade Conforme Manual 5 - Versão 1	Resultado encontrado
1	Área Financeira	Identificar a ausência do recolhimento – Quando detectada a ausência da contribuição, este processo é iniciado com a devida atualização do valor, conforme índice de atualização do valor, conforme índice de atualização monetária, constante na legislação.	Ofício Ipasli encaminhado à pág. 536-537
2	Área Financeira	Notificar o servidor sobre o não recolhimento – Os servidores em atraso são notificados por e-mail.	Notificação ao servidor feita por meio de ofício á pag. 536-537



3	Área Financeira	Notificar novamente o servidor sobre o não recolhimento – Após o prazo previsto na etapa anterior, se o servidor não regularizou o pagamento, nova notificação é emitida. O processo é acompanhado por 10 dias. Se for regularizado, pode ser arquivado.	Não se aplica
4	Área Financeira	Registrar o não recolhimento no processo O registro deve ser feito no processo no cadastro do servidor, de modo que este tempo de contribuição não seja contado para fins de aposentadoria futuramente.	Não se aplica

Após análise dos autos, verificou-se o seguinte:

- Que o Processo de arrecadação foi devidamente registrado.

Como recomendação sugere-se que, seja informado os números dos processos de arrecadação.

4.2 Análise do Processo de Elaboração e Aprovação da Política de Investimentos

Para fins de análise de conformidade/aderência ao mapeamento e manualização da área em questão foi analisado um processo de elaboração e aprovação da Política de Investimentos e de autorização para aplicação e resgate.

Em análise aos autos apresentados a esta Controladoria, bem como ao Manual 6 – Versão 1 **Processo de elaboração e aprovação da Política Anual de Investimentos** e Manual 8 – Versão 1 **Processo de credenciamento de instituições financeiras**, seguindo os procedimentos constantes do referidos manual, observou-se o que se segue:



CONTROLADORIA GERAL DE LINHARES

Relatório de Controle Interno – IDASI



Nº	Departamento Responsável	Atividade Conforme Manual 6 - Versão 1	Resultado encontrado
01	Cômite de Investimento	Elaborar a Política de Investimentos.	Ata nº 06 de novembro de 2023
02	Gabinete	Receber a minuta da Política de Investimentos. Abrir processo e encaminhar ao Conselho Administrativo(CMP)	Não encontrado documento referente à abertura de processo
03	Conselho de Administração	Elabora Resolução de aprovação da Minuta e encaminha ao Gabinete. Se não aprovar, devolver com parecer ao Comitê de Investimentos	Na ata nº 012 de novembro de 2023 (do CMP) consta a aprovação da Política de Investimentos. Não se aplica
04	Gabinete	Quando retorna do Conselho de Administração, homologa a Política de Investimentos e encaminha à DAF(Diretoria Administrativa e Financeira).	Não encontrado
05	DAF	Preenche o Demonstrativo da Política de	Disponível em CADPREV - Sistema de Informações dos



		Investimentos – DPIN direto no CADPREV e gera a Declaração de Veracidade(DPIN)	Regimes Públicos de Previdência Social (previdencia.gov.br)
06	DAF	Assina Declaração de Veracidade em conjunto com a Presidência e envia a SPREV (Secretaria de Previdência) via CADPREV.	Disponível em CADPREV - Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social (previdencia.gov.br)
07	DAF	Disponibiliza a Política de Investimentos no Site do Ipasli	Disponível no Site (acesso em 23/04/2024)

Checklist do Manual 006 – Política Anual de Investimentos

Após análise dos autos, verificou-se o seguinte:

- Que não foi verificado nos autos informações referentes às atividades 2 e 4.

Como recomendação sugere-se que, na impossibilidade de seguir, em sua totalidade, as regras previstas na Manual 6 – Versão 1 (**Processo de elaboração e aprovação da Política Anual de Investimentos**), sejam alterados, dentro da legalidade, os itens que não reflitam a realidade das práticas administrativas mais eficientes e eficazes nos processos objeto de análise deste relatório.

Nº	Departamento Responsável	Atividade Conforme Manual 7- Versão 1	Resultado encontrado
01	Intituição Financeira	Solicita credenciamento de sua instituição	Não foi encontrado pedido formalizado de credenciamento



02	Protocolo	Relaciona a documentação mínima que deve compor o processo	O único documento encontrado foi o Termo de Análise e Atestado de Credenciamento do Administrador ou Gestor de Fundos de Investimento nº 01/2024(conforme informação do próprio IPASLI, o processo é o 06/2024
03	Diretoria Administrativa e Financeira	Analisa a documentação, que se estiver completa, é encaminhada ao Comitê de Investimentos(CI)	Análise da Instituição no item V do Termo de Análise de Credenciamento do Administrador ou Gestor de Fundos de Investimentos, porém, os documentos anexos referenciados na análise não foram encontrados
04	Comitê de Investimentos	Analisa a documentação, emite parecer, assina o Termo de Credenciamento e gera o Demonstrativo de Aplicações e Investimentos dos Recursos - DAIR	Credenciamento de Aplicações e parecer disponíveis às pags. 544-546 do PAD nº 017587/2024 (GPI), porém o Parecer encontra-se em branco (na ata do CI de fevereiro de 2024, é mencionado aprovação do Fundo MOS FIA no valor de R\$2.000.000,00 – dois milhões)

Checklist do Manual 008 – Credenciamento de Instituições financeiras

Como recomendação sugere-se que a documentação do processo de credenciamento de instituições financeiras seja instruído com o máximo de suporte documental, além disso, na impossibilidade de seguir, em sua totalidade, as regras previstas na Manual 008 – Versão I (**Credenciamento de Instituições Financeiras**), sejam alterados, dentro da legalidade (e com observância da Portaria MTP 1467/2022 e Nota Técnica SEI 203/2024/MPS), os



itens que não reflitam a realidade das práticas administrativas mais eficientes e eficazes nos processos objeto de análise deste relatório.

4.3. Compensação Previdenciária

Para fins de análise de conformidade/aderência a manualização da área em questão foi analisado o envio e análise de requerimentos de compensação previdenciária.

Em análise aos autos apresentados a esta Controladoria, bem como á manualização de compensação previdenciária, observou-se o que segue:

Após análise dos autos, verificou-se o seguinte:

- Que a área em questão foi devidamente mapeada e manualizada;
- Que os arquivos referentes a requerimentos concedidos de compensação previdenciária estão em formato confuso e difícil de entender;

Como recomendação sugere-se que arquivos relativos a relatório de pagamento por requerimentos concedidos, de compensação previdenciária sejam mais organizados de forma a tornar mais claras e inteligíveis as suas informações.

4.4. Análise dos Processos de Concessão de Benefícios

Para fins de análise de conformidade/aderência ao mapeamento e manualização da área em questão foram analisados processos de concessão de Pensão por morte e de aposentadoria.

Em análise aos autos apresentados a esta Controladoria, bem como aos Manuais 01 - versão 03 e manual 3, seguindo os procedimentos constantes dos referidos manuais, observou-se o que segue:

4.4.1. Processo – 4/2024



a) Requerente: **Ilda Largura Brinda Fraga**

Tipo de Serviço: **Pensão por morte de servidor inativo**

Departamento Responsável	Atividade Conforme Manual 03 - Versão 3	Resultado encontrado
Atendimento/Protocolo	Protocola o requerimento de revisão de aposentadoria com documentação anexa	Fls. 07-20
Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária	Analisa a documentação para revisão da aposentadoria e encaminha à Procuradoria	- às fls. 22-24.
Procuradoria	Emite o parecer com orientação jurídica e devolve	às fls. 25-29
Diretor-Presidente e	Encaminha o Processo	às fls. 35



Diretor de Benefícios	para Divisão de Gestão de pessoas e envia comunicação ao segurado/dependente	
Divisão de Gestão de Pessoas	Inclusão em folha de pagamento	Às fls. 40
Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária	Envia ao arquivo o processo	Não encontrado
Arquivo	Arquivar em pasta do beneficiário	Não encontrado.

4.4.2. Processo – 224/2024

b) Requerente: **Greide Vieira Correia**

Tipo de Serviço: **Pensão por morte de servidor inativo**

Departamento Responsável	Atividade Conforme Manual 03 - Versão 3	Resultado encontrado
Atendimento/Protocolo	Protocola o requerimento de revisão de aposentadoria com documentação anexa	Fls. 04-16
Divisão de Benefício e Compensação Previdenciária	Analisa a documentação para revisão da aposentadoria e encaminha à Procuradoria	às fls.18-20;
Procuradoria	Emite o Parecer com orientação jurídica e devolve	às fls. 21-27
Diretor Presidente e	Encaminha o Processo para	às fls. 35



Diretor de Benefícios	Divisão de Gestão de pessoas e envia comunicação ao segurado/dependente	
Divisão de Gestão de Pessoas	Inclusão em folha de pagamento	Às fls. 39
Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária	Envia o processo para arquivo	Não encontrado
Arquivo	Recebe o processo e arquiva	Não encontrado

4.4.3. Processo – 111/2024

c) Requerente: **Marileni Tesch Ferrari**

Tipo de Serviço: **Aposentadoria por Idade e tempo de contribuição integral**

Departamento Responsável	Atividade Conforme Manual 01 - Versão 3	Resultado encontrado
Atendimento	03- Ficha funcional; 04- Termo de opção e toda documentação necessária conforme checklist em anexo; 05- Encaminha à Divisão de benefícios e compensação previdenciária	- às fls. 05-07; - às fls. 08-17; - às fls.03
Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária	01- Recebe o processo, faz despacho e encaminha ao recursos de origem do servidor; 02- Recursos Humanos de origem informa a vida laboral e anexar documentos comprobatórios; 03- Processo devolvido à Divisão de Benefícios e	- às fls. 18; - às fls 20-45; - às fls. 19;



CONTROLADORIA GERAL DE LINHARES

Relatório de Controle Interno – IDASLI



	Compensação Previdenciária	
Divisão de Benefício e Compensação Previdenciária	04-Faz a simulação; 05-Analisa a situação legal mais vantajosa; 06-Faz despacho a Procuradoria Previdenciária	- às fls.47-48; - às fls. 49; - às fls. 46;
Procuradoria Previdenciária	02-Emite o parecer com orientação jurídica;	às fls. 50-53
Diretor Presidente e Diretor de Benefícios	02-Assina em conjunto a decisão de acolher ou não orientação proferida pela Procuradoria nos Autos	às fls. 54
Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária	05- Emite Portaria de Concessão de Benefícios; 06- Publica os benefícios no diário oficial; 07- Emite a memória de cálculo; 01- Convoca o beneficiário a receber todas as informações; 02- Processo encaminhado para inclusão em folha de pagamento; 12-Processo encaminhado a Divisão de Gestão de Pessoas, Materiais e Patrimônio para inclusão em folha de pagamento do mês corresponde ao benefício.	às fls. 55; às fls. 56; às fls. 58-62; às fls. 63; às fls.65; às fls. 66
Divisão de Gestão de Pessoas, Materiais e Patrimônio	03-Feito o pagamento, emite contra-cheque e anexa ao processo;	às fls. 67(demonstrativo de pagamento do benefício previdenciário);
Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária	01-Emite Certidão de tempo de contribuição; 05-Tribunal de Contas, comunicação ao Instituto através da SGS- Comunicações	Às fls.68; Não encontrado;



	Processuais; 07-É feito requerimento ao RGPS ou outro ente conforme CTC averbada; 08- Enviado ao arquivo em pasta funcional do segurado no arquivo;	Pág. 187 (processo 017587/2024); - não encontrado;
Arquivo	01- Processo é encaminhado para arquivar em pasta funcional.	Não encontrado(vide item "8" acima);

4.4.4. Processo – 12/2024

d) Requerente: **Deusmar Alves Fernandes**

Tipo de Serviço: **Aposentadoria por Idade e Tempo de Contribuição Integral**

Departamento Responsável	Atividade Conforme Manual 01 - Versão 3	Resultado encontrado
Atendimento	03- Ficha funcional; 04- Termo de opção e toda documentação necessária conforme checklist em anexo; 05- Encaminha à Divisão de benefícios e compensação previdenciária	- às fls. 05-06; - às fls. 07-21; - às fls.03
Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária	01- Recebe o processo, faz despacho e encaminha ao recursos de origem do servidor; 02- Recursos Humanos de origem informa a vida laboral e anexar documentos comprobatórios; 03- Processo devolvido à Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária	- às fls. 21; - às. fls 23-42; - às fls. 22;
Divisão de Benefício e	04-Faz a simulação; 05-Analisa a situação legal	- às fls. 44-45; - às fls. 46;



CONTROLADORIA GERAL DE LINHARES

Relatório de Controle Interno – IDASLI



Compensação Previdenciária	mais vantajosa; 06-Faz despacho a Procuradoria Previdenciária	- às fls. 43;
Procuradoria Previdenciária	02-Emite o parecer com orientação jurídica;	às fls. 47-50
Diretor Presidente e Diretor de Benefícios	02-Assina em conjunto a decisão de acolher ou não orientação proferida pela Procuradoria nos Autos	às fls. 55
Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária	09- Emite Portaria de Concessão de Benefícios; 10- Publica os benefícios no diário oficial; 11- Emite a memória de cálculo; 12-Convoca o beneficiário a receber todas as informações; 13-Processo encaminhado a Divisão de Gestão de Pessoas, Materiais e Patrimônio para inclusão em folha de pagamento do mês corresponde ao benefício.	às fls. 56; às fls. 57; às fls. 59-63; às fls. 64-66; às fls. 67
Divisão de Gestão de Pessoas, Materiais e Patrimônio	03-Feito o pagamento, emite contra-cheque e anexa ao processo;	às fls. 68;
Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária	01-Faz Certidão de tempo de contribuição do período efetivo utilizado no benefício; 05-Tribunal de Contas, comunicação ao Instituto através da SGS- Comunicações Processuais; 07-É feito requerimento ao RGPS ou outro ente conforme CTC averbada; 08-Enviado ao arquivo em	Às fls. 70/72/78 Não encontrado; - às fls. 71/76;



	pasta funcional do segurado no arquivo;	- não encontrado;
Arquivo	-Recebe processo para constar em pasta funcional do segurado	Não encontrado(vide item “8” acima);

4.4.5. Processo – 615/2023

d) Requerente: **Monsserrate Araújo**

Tipo de Serviço: **Aposentadoria por Idade e Tempo de Contribuição Integral**

Departamento Responsável	Atividade Conforme Manual 01 - Versão 3	Resultado encontrado
Atendimento	03- Ficha funcional; 04- Termo de opção e toda documentação necessária conforme checklist em anexo; 05- Encaminha à Divisão de benefícios e compensação previdenciária	- às fls. 05-07; - às fls. 05-11; - às fls.03
Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária	01- Recebe o processo, faz despacho e encaminha ao recursos de origem do servidor; 02- Recursos Humanos de origem informa a vida laboral e anexar documentos comprobatórios; 03- Processo devolvido à Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária	- às fls. 13; - às fls 15-32; - às fls. 14;
Divisão de Benefício e Compensação Previdenciária	04-Faz a simulação; 05-Analisa a situação legal mais vantajosa; 06-Faz despacho a Procuradoria Previdenciária	- às fls. 34/35; - às fls. 36; - às fls. 33;
Procuradoria	02-Emite o parecer com orientação jurídica;	às fls. 37-40



CONTROLADORIA GERAL DE LINHARES

Relatório de Controle Interno – IDASLI



Previdenciária		
Diretor Presidente e Diretor de Benefícios	02-Assina em conjunto a decisão de acolher ou não orientação proferida pela Procuradoria nos Autos	às fls. 41
Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária	05- Emite Portaria de Concessão de Benefícios; 06- Publica os benefícios no diário oficial; 07- Emite a memória de cálculo; 12-Convoca o beneficiário a receber todas as informações; 13-Processo encaminhado a Divisão de Gestão de Pessoas, Materiais e Patrimônio para inclusão em folha de pagamento do mês corresponde ao benefício.	às fls. 42; às fls. 43; às fls. 45-49; às fls. 50/52; às fls. 52
Divisão de Gestão de Pessoas, Materiais e Patrimônio	03-Feito o pagamento, emite contra-cheque e anexa ao processo;	às fls. 53;
Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária	01-Faz Certidão de tempo de contribuição do período efetivo utilizado no benefício; 05-Tribunal de Contas, comunicação ao Instituto através da SGS- Comunicações Processuais; 07-É feito requerimento ao RGPS ou outro ente conforme CTC averbada; 08-Enviado ao arquivo em pasta funcional do segurado no arquivo;	Às fls.55/59; Não encontrado; Pág. 85 - não encontrado;
Arquivo	-Recebe processo para	Não encontrado(vide item “8” acima);



	constar em pasta funcional do segurado	
--	--	--

Após análise dos autos, verificou-se o seguinte:

- Que não foi verificado, nos autos dos processos de concessão aposentadoria, informações referentes à comunicação pelo tribunal ao Instituto via SGS comunicações processuais, conforme o previsto na atividade 5 da Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária, no Manual 1, além da ausência de registro referente ao encaminhamento, eletronicamente, do processos, apesar de que nos termos de ciência deles ser feito menção ao envio para apreciação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- Que na memória de cálculo dos Benefícios de todos os processos de concessão de aposentadoria, não há assinatura do Diretor de Benefícios no campo respectivo;

Como recomendação sugere-se que, na impossibilidade de seguir, em sua totalidade, as regras previstas nos manuais, sejam alteradas, dentro da legalidade, as atividades que não reflitam a realidade das práticas administrativas mais eficientes e eficazes nos processos objeto de análise deste relatório e, quanto às atividades que dependam de retorno do processo pelo tribunal, tais como as atividades de arquivo e outras, providenciá-las assim que possível.

4.5. Revisão das Aposentadorias por Incapacidade Permanente

Seção 3.2.1 do Manual Pró gestão V3.4	Atendimento
Realizar periodicamente, no prazo máximo de 04(quatro) anos, a revisão dos benefícios de aposentadoria por incapacidade permanente, para	Não Disponível - Há a Portaria nº 136/2023, de regulamentação da revisão das aposentadorias por invalidez e Manual de revisão de aposentadorias e



verificação da continuidade das condições que ensejaram a concessão do benefício.	pensão por morte, porém não foi verificado registro de processos de revisão das aposentadorias por incapacidade permanente até a presente data.
---	---

Após análise, verificou-se o seguinte:

- Que a área em questão ainda não se encontra em total conformidade com manual Pró-Gestão, apesar de haver uma iniciativa no sentido de implementá-la, visto que seus normativos regulamentadores estão em plena vigência.

Como Recomendação, sugere-se sejam realizadas a revisão das aposentadorias por incapacidade permanente, seguida os ditames da Portaria 136/2023 e procedimentos previstos no Manual de revisão de aposentadorias e pensão por morte.

5. CONCLUSÃO

Pela análise dos autos dos processos encaminhados a este Órgão de Controle Interno, foi constatado 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 nas próprias manualizações, conforme demonstrado na análise individual de cada ato, além de documentação de difícil entendimento em algumas áreas (vide item 4.3), destarte sugere-se que seja dada mais atenção a elas no sentido de verificar a possibilidade de alterar, dentro do estrito cumprimento da lei, os manuais e mapeamentos, de modo que corresponda ao praxe administrativo.

É o relatório,



Linhares, 20 de setembro de 2024.

PABLO HENRIQUE AMORIM DE SOUSA

Analista de Controle Interno

MARCIO DE SOUZA

Controlador Geral