



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.linhares.es.gov.br/ServerExec/AccessoBase/?idPortal=9002233a-19a9-4d11-81f6-46489479e3f4&idF-unc=B5B41FAC0361D157D9673ECB926AF5AE> Chave:
8abcf20-9a5f-4921-b58d-b2e459950da2
RELATÓRIO Nº 003735/2024



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 procedimentos referentes à Tecnologia de Informação

4.4. Análise dos processos de concessão de Benefícios

4.5. Certificação Do Responsável Pela Gestão Das Aplicações Dos Recursos

4.6. Demonstrativo de realização de recenseamento Previdenciário

4.7. Relatório de Governança Corporativa

4.8. Cronograma de Reuniões do Conselho Municipal de Previdência(CMP)

4.9. Demonstrativos Financeiros dos Meses de outubro, novembro e dezembro de 2023

4.10. Política de Investimentos

4.11. Ações Educativas Relativas à Segurança do Trabalho



4.12. 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 asseguarção 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
Decreto	<u>305</u>	MENCIONA	Art. 113
Decreto	<u>1.023</u>	MENCIONA	Art. 121



CONTROLADORIA GERAL DE LINHARES

Relatório do Controle Interno - IPASI I



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 3 – Processo de Concessão de Pensão por Morte, Manual 5 – Versão 1 – Processo de Cobrança de Contribuições em Atraso dos Servidores Licenciados e Cedidos, Manual 6 – Versão 01 – Processo de Elaboração e Aprovação da Política de Investimentos e Manual 10 – Versão 1 – Procedimento Referente a Tecnologia de Informação.

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 0169/2024 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 segundo semestre de 2023;
- b) **Processo de elaboração e aprovação da Política Anual de Investimentos:** Processo referente ao ano de 2023;
- c) **Tecnologia de Informação:** Procedimentos previstos no Manual Pró-Gestão;
- d) **Benefícios:** Um processo por bimestre referente ao segundo semestre de 2023 e dois processos de pensão por morte do segundo semestre de 2023;

PROCESSO	ÁREA
P.Adm nº: 0253/2023	Arrecadação
Processo de Elaboração da Política de Investimentos	Processo de elaboração e aprovação da Política Anual de Investimentos
Processo de controle de acesso e de contingência	Tecnologia de Informação - TI
Processos de concessão de aposentadoria e pensão por morte	Benefícios



Ademais no ofício/cg 013/2024, foi sugerido o atendimento a algumas das ações não atendidas, **à época**, na auditoria 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 013/2024
Mapeamento e Manualização das quatro áreas de atuação obrigatórias, conforme o disposto nas seções 3.1.1 e 3.1.2
Certificação do responsável pela gestão das aplicações dos Recursos
Demonstrativo de realização de recenseamento Previdenciário
Relatório de Governança Corporativa do ano de 2023
Ações educativas relativas à segurança do trabalho
Revisão dos Benefícios de aposentadoria por incapacidade permanente
Política de Investimentos
Cronograma de reuniões do CMP, referentes ao ano de 2024
Demonstrativos Financeiros dos meses de outubro, novembro e dezembro

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:

4.1.2. Processo – 253/2023

Requerente – **Valdoreti Fernandes Mattos**

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 requerente às fls. 13
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 às fls. 13 e 23
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 foi encontrado nos autos nenhuma informação referente a regularização ou arquivamento.
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 nos autos não há informações referentes a atividade 3, aparentemente em andamento.

Como recomendação sugere-se que, na impossibilidade de seguir, em sua totalidade, as regras previstas no manual 5 – versão I (**Processo de Cobrança**



de Contribuições em Atraso dos Servidores Licenciados e Cedidos), 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.

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.

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**, seguindo os procedimentos constantes do referido manual, observou-se o que se segue:

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	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 consta a aprovação da Política de Investimentos. Não se aplica
04	Gabinete	Quando retorna do Conselho de Administração, homologa a Política	Não encontrado



		de Investimentos e encaminha à DAF(Diretoria Administrativa e Financeira).	
05	DAF	Preenche o Demonstrativo da Política de Investimentos – DPIN direto no CADPREV e gera a Declaração de Veracidade(DPIN)	Não encontrado
06	DAF	Assina Declaração de Veracidade em conjunto com a Presidência e envia a SPREV (Secretaria de Previdência) via CADPREV.	Não encontrado
07	DAF	Disponibiliza a Política de Investimentos no Site do Ipasli	Disponível no Site (acesso em 23/04/2024)

Após análise dos autos, verificou-se o seguinte:

- Que não foi verificado nos autos informações referentes às atividades 2, 4, 5 e 6.

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.

4.3. Análise da Tecnologia de Informação(TI)

Para fins de análise de conformidade/aderência ao mapeamento e manualização da área em questão foi analisado procedimentos de contingência que determinam a existência de cópias de segurança dos sistemas informatizados e dos bancos de dados, o controle de acesso – físico e lógico.



Em análise aos autos apresentados a esta Controladoria, bem como o Manual 10 – Versão 1 **Processo de controle de acesso e de contingência**, seguindo os procedimentos constantes do referido manual, observou-se o que segue:

Nº	Departamento Responsável	Atividade Conforme Manual do Pró-Gestão - Versão 3.4	Resultado encontrado no Manual de controle de acesso e de contingência – Versão 1
01	Departamento Administrativo	Procedimento de contingência que determine a existência de cópias de segurança dos sistemas informatizados e dos bancos de dados	- 4.4. Processo de controle de acesso físico aos servidores e outros ativos críticos de rede; - 6. Outras informações relacionadas à controle de acesso, contingência e segurança da informação em geral
02	Departamento Administrativo	Procedimento de contingência que determina o controle de acesso - físico e lógico	- 4.1. Processo de controle de acesso aos sistemas informatizados; - 4.2. Processo de controle de acesso físico aos servidores e outros ativos críticos de rede; - 4.3. Processo de controle de acesso físico à sede do RPPS; - 6. Outras informações relacionadas à controle de acesso, contingência e segurança da informação em geral

Após análise dos autos, verificou-se o seguinte:

- Que a área em questão encontra-se mapeada e manualizada.

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 – 344/2023

a) Requerente: **Maria Bernadete de Carvalho Nascimento**

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

Departamento Responsável	Atividade Conforme Manual 03 - Versão 3	Resultado encontrado
Atendimento/Protocolo	*03- Ficha funcional para fazer juntada de todos os documentos pessoais e demais dependentes; 06- Devem ser apresentados cópias e originais para que o servidor do protocolo confira com originais e requeira o benefício com o número de Protocolo; 07- Caso o Segurado for aposentado, o dependente ao benefício traz a mesma documentação do Ativo, porém	- às fls. 07-12 e 15-18; - às fls. 02 e 03; - às fls. 04 e 05.
Atendimento	01 – Com o processo formalizado, encaminha a Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária.	- às fls. 03.
Divisão de Benefício e Compensação Previdenciária	07- Simula, faz despacho e encaminha o processo à Procuradoria previdenciária	às fls.22/ 25
Procuradoria Previdenciária	01- Emite o parecer com orientação jurídica e devolve	às fls. 26-30
Diretor Presidente e Diretor de Benefícios	01- Assina em conjunto a decisão de acolher ou não orientação proferida pela Procuradoria nos Autos	às fls. 31
Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária	02- Emite Portaria de Concessão de Benefícios; 03- Publica os benefícios no diário oficial; 04- Emite a memória de cálculo; 05- Concede no sistema previdenciário;	às fls. 32; às fls. 33; às fls. 34-39; às fls. 42;



	06- Termo de ciência em anexo; 07- Convoca o beneficiário a receber todas as informações; 09- Processo encaminhado para inclusão em folha de pagamento;	às fls. 40; às fls. 41; às fls. 42
Divisão de Gestão de Pessoas, Materiais e Patrimônio	02- Procede com o pagamento; 03- Emite contracheque; 04- Devolve o processo para divisão de benefício e compensação previdenciária	às fls. 43; às fls. 44; às fls. 43
Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária	01- Emite Certidão de tempo de contribuição; 02- Digitaliza o processo para ser encaminhado eletronicamente ao Tribunal de Contas para Registro; 03- Quando retorna do Tribunal com o benefício registrado é verificado se cabe compensação previdenciária;	Não se aplica; Às fls. 46; Não encontrado;
Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária	01- Processo é encaminhado para arquivar em pasta funcional.	Não encontrado.
Arquivo	01- Recebe o processo e arquiva	Não encontrado.

*Essa e as outras numerações desta coluna correspondem à numeração das atividades mapeadas no respectivo manual

4.4.2. Processo – 622/2023

b) Requerente: **Luzia Amorim de Jesus**

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

Departamento Responsável	Atividade Conforme Manual 03 - Versão 3	Resultado encontrado
Atendimento/Protocolo	03- Ficha funcional para fazer juntada de todos os documentos pessoais e demais dependentes;	- às fls. 04-06



	06- Devem ser apresentados cópias e originais para que o servidor do protocolo confira com originais e requeira o benefício com o número de Protocolo; 07- Caso o Segurado for aposentado, o dependente ao benefício traz a mesma documentação do Ativo	- às fls. 02 e 03; - às fls. 07-11, 13/14
Atendimento	01 – Com o processo formalizado, encaminha a Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária.	- às fls. 03.
Divisão de Benefício e Compensação Previdenciária	07- Simula, faz despacho e encaminha o processo à Procuradoria previdenciária	às fls.15-18;
Procuradoria Previdenciária	05- Emite o parecer com orientação jurídica e devolve	às fls. 19-24
Diretor Presidente e Diretor de Benefícios	08- Assina em conjunto a decisão de acolher ou não orientação proferida pela Procuradoria nos Autos	às fls. 24
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- Concede no sistema previdenciário; 13- Termo de ciência em anexo; 14- Convoca o beneficiário a receber todas as informações; 10- Processo encaminhado para inclusão em folha de pagamento;	às fls. 25; às fls. 26; às fls. 28-30; às fls. 33; às fls. 31; às fls. 32; às fls. 33;
Divisão de Gestão de Pessoas, Materiais e Patrimônio	06- Procede com o pagamento; 07- Emite contracheque; 08- Devolve o processo para divisão de benefício e compensação previdenciária	às fls. 34; às fls. 35; às fls. 34;
Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária	04- Emite Certidão de tempo de contribuição; 05- Digitaliza o processo para ser encaminhado eletronicamente ao Tribunal de Contas para Registro; 06- Quando retorna do Tribunal com o	Não se aplica; Às fls 92 foi encontrado só o recibo de entrega de documentos referente ao processo de concessão de



	benefício registrado é verificado se cabe compensação previdenciária;	aposentadoria do servidor(p. adm. – 203/2022); Não encontrado;
Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária	02- Processo é encaminhado para arquivar em pasta funcional.	Não encontrado;
Arquivo	02- Recebe o processo e arquiva	Não encontrado;

4.4.3. Processo – 85/2023

c) Requerente: **Ângela Maria Lopes da Silva Ribeiro**

Tipo de Serviço: **Aposentadoria por Idade Proporcional ao Tempo de Contribuição**

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. 07-14; - 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. 15; - às. fls 17-42; - às fls. 16;
Divisão de Benefício e Compensação	04-Faz a simulação; 05-Analisa a situação legal mais vantajosa;	- às fls.44-45; - às fls. 46;



CONTROLADORIA GERAL DE LINHARES

Relatório de Controle Interno - IPASI I



Previdenciária	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. 51
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; 09- Convoca o beneficiário a receber todas as informações; 10- 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. 52; às fls. 53; às fls. 55-58; às fls. 59; às fls.61; às fls. 61
Divisão de Gestão de Pessoas, Materiais e Patrimônio	03-Feito o pagamento, emite contra-cheque e anexa ao processo;	às fls. 62;
Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária	01-Emite Certidão de tempo de contribuição; 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.64; Não encontrado; Não se aplica; - não encontrado;



Arquivo	03- Processo é encaminhado para arquivar em pasta funcional.	Não encontrado(vide item "8" acima);
---------	--	--------------------------------------

4.4.4. Processo – 335/2023

d) Requerente: **Therezinha Basoni Buzato**

Tipo de Serviço: **Aposentadoria por Idade Proporcional ao Tempo de Contribuição**

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. 07-18; - 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. 19; - às fls 21-77; - às fls. 20;
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. 79-80; - às fls. 81; - às fls. 78;
Procuradoria Previdenciária	02-Emite o parecer com orientação jurídica;	às fls. 82-86
Diretor Presidente e Diretor de Benefícios	02-Assina em conjunto a decisão de acolher ou não orientação proferida pela	às fls. 87



	Procuradoria nos Autos	
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. 88; às fls. 89; às fls. 92-96; às fls. 97; às fls. 98
Divisão de Gestão de Pessoas, Materiais e Patrimônio	03-Feito o pagamento, emite contra-cheque e anexa ao processo;	às fls. 100;
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.101; Não encontrado; não se aplica; - não encontrado;
Arquivo	-Recebe processo para constar em pasta funcional do segurado	Não encontrado(vide item "8" acima);

4.4.5. Processo – 539/2023



d) Requerente: **Carmosa Guasti Gomes Gireli**

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. 09-22; - 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. 23; - às fls. 25-41; - às fls. 24;
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. 43/44; - às fls. 45; - às fls. 42;
Procuradoria Previdenciária	02-Emite o parecer com orientação jurídica;	às fls. 46-50
Diretor Presidente e Diretor de Benefícios	02-Assina em conjunto a decisão de acolher ou não orientação proferida pela Procuradoria nos Autos	às fls. 50
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;	às fls. 51; às fls. 52; às fls. 55-58; às fls. 59;



	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. 61
Divisão de Gestão de Pessoas, Materiais e Patrimônio	03-Feito o pagamento, emite contra-cheque e anexa ao processo;	às fls. 63/64;
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.65 e 73; Não encontrado; Às fls. 66 - não encontrado;
Arquivo	-Recebe processo para constar em pasta funcional do segurado	Não encontrado(vide item "8" acima);

Após análise dos autos, verificou-se o seguinte:

- Que não foi verificado, nos autos dos processos de 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 processo 622/2023 ao tribunal.

Como recomendação sugere-se que, na impossibilidade de seguir, em sua totalidade, as regras previstas nos manuais 1 – versão 3 e manual 3, 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. Certificação do responsável pela gestão das aplicações dos Recursos

Para fins de análise de conformidade/aderência da área em questão foi analisada certificação do Responsável pela gestão das aplicações dos recursos e, por tabela, a do restante dos membros do Comitê de Investimentos, como previsto no Manual Pró Gestão.

Comitê de Investimentos	Certificação
Anderson Pezzin Said – Presidente do Comitê de Investimentos(Portaria/Ipasli nº 040/2018); Gestor de Recursos do Ipasli(Portaria/Ipasli nº 026/2023)	Certificação do Responsável pela gestão dos Recursos e membros do comitê de investimentos do RPPS – Certificado Nº 107062819982710 válido até 26/10/2027
Marcela de Sousa Dos Santos (Portaria/Ipasli nº 040/2018)	Certificação do Responsável pela gestão dos Recursos e membros do comitê de investimentos do RPPS – Certificado Nº 227051469142710 válido até 26/10/2027
Luiz Carlos Amaral de Souza(Portaria/Ipasli nº 040/2018)	Certificação do Responsável pela gestão dos Recursos e membros do comitê de investimentos do RPPS – Certificado Nº 844929803402711 válido até 29/11/2027

Após, verificou-se o seguinte



- Que a área em questão encontra-se em conformidade com manual Pró-Gestão.

4.6. Demonstrativo de realização de recenseamento Previdenciário

Para fins de análise de conformidade/aderência da área em questão foi analisada a base de dados cadastrais dos servidores públicos aposentados e pensionistas, como previsto no Manual Pró Gestão.

4.6.1. Ativos

ÓRGÃO	RECADASTRADO	NÃO RECADASTRADO
FACELI	48	8
SAAE	113	X
CÂMARA	40	X
PREFEITURA	*4.288	692

*desconsiderou-se o servidor falecido entre os ativos

Percentual de cadastramentos: 86,52%

4.6.2. Inativos

BENEFICIÁRIO	CONFIRMADO	CONVOCADO/PENDENTE
Aposentado	2694	124
Pensionista	372	67

Percentual de cadastramentos: **94,13%**

Após análise, verificou-se o seguinte:

- Que, tendo por base os relatórios de cadastramentos de inativos disponibilizados a esta Controladoria, o percentual de cadastramentos encontra-se abaixo dos 95% previstos no Manual Pró-Gestão.



Como recomendação, sugere-se que sejam realizadas ações no sentido de alcançar a taxa mínima de comparecimento, como dispõe o manual, além elaboração de relatório conclusivo dos recenseamentos, se possível.

OBSERVAÇÃO: OS VALORES APRESENTADOS NAS DUAS TABELAS ACIMA PROVÉM DA INTERPRETAÇÃO EXTRAÍDA DOS RELATÓRIOS DE RECADASTRAMENTO, ASSIM CONSIDERAM-SE AS INFORMAÇÕES Á ÉPOCA DESSES DOCUMENTOS, ADEMAIS OS DOCUMENTOS APRESENTADOS POSSUEM, POR SI SÓ PRESUNÇÃO DE VERACIDADE E LEGITIMIDADE, POIS FORAM EMANADOS DE ÓRGÃO PÚBLICO, DESTARTE A UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO LIMITA-SE A ANÁLISAR OS REQUISITOS E AÇÕES DO PRÓ-GESTÃO SOB A ÓTICA DO REFERIDO MANUAL E LEGISLAÇÃO PERTINENTE.

4.7. Relatório de Governança Corporativa

Seção 3.2.1 do Manual Pró gestão V3.4	Relatório de Gestão 2023
Alínea "a": Dados dos segurados, receitas e despesas	Disponível nas Seções 2 e 4
Alínea "b": Evolução da situação atuarial	Disponível na Seção 9
Alínea "c": Gestão de Investimentos	Disponível na Seção 6

Após análise, verificou-se o seguinte:

- Que, em linhas gerais, a área em questão encontra-se em conformidade com manual Pró-Gestão.

4.8. Cronograma de Reuniões do Conselho Municipal de Previdência(CMP)

Cronograma de Reuniões do CMP em 2024
Disponível em: https://ipasli.es.gov.br//portal-da-transparencia/v/atas-do-cmp-cronograma-cmp

Após análise, verificou-se o seguinte:



- Que área em questão encontra-se em conformidade com manual Pró-Gestão.

4.9. Demonstrativos Financeiros dos Meses de outubro, novembro e dezembro de 2023

Demonstrativos Financeiros dos Meses de Outubro, Novembro e Dezembro
Disponível em: Demonstrativos Financeiros - IPASLI - Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Linhares

Após análise, verificou-se o seguinte:

- Que área em questão encontra-se em conformidade com manual Pró-Gestão.

4.10. Política de Investimentos

Elementos mínimos da Política de Investimentos e requisitos de nível I de certificação	Atendimento
a)Análise da Conjuntura Econômica, cenários e perspectivas do Mercado financeiro; Cenários que pautam as projeções financeiras, tendo em vista os limites de enquadramento para aplicação por segmento	Disponível nas seções 11, 12 e 13
b)Definição das estratégias de alocação; resultados esperados das projeções financeiras; Limites mínimos e máximos de enquadramento e estratégias de investimento para cada segmento de aplicação financeira.	Disponível nas seções 9, 10, 11, 12, 13 e 14



c) Gestão de Investimentos, considerando sua estrutura, proposta de aprimoramento, critérios de credenciamento para escolha das instituições financeiras e dos produtos financeiros onde os recursos do RPPS serão aplicados.	Disponível nas seções 1,2,3,4,5,6 e 7; Observação: Não foram identificadas propostas de aprimoramento
Elaboração de relatórios mensais de investimentos	Disponível em https://ipasli.es.gov.br//portal-da-transparencia/v/composicao-da-carteira-de-investimento
Relatório Anual de Investimentos	https://ipasli.es.gov.br//portal-da-transparencia/v/composicao-da-carteira-de-investimento

Após análise, verificou-se o seguinte:

- Que, em linhas gerais, a área em questão encontra-se em conformidade com manual Pró-Gestão.

4.11. Ações Educativas Relativas à Segurança do Trabalho

Seção 3.2.1 do Manual Pró gestão V3.4	Atendimento
Realizar ações educativas para redução dos acidentes de trabalho.	Disponível em: Prefeitura de Linhares promove treinamento para servidores do HGL sobre segurança do trabalho - Prefeitura Municipal de Linhares

Após análise, verificou-se o seguinte:



- Que, em linhas gerais, a área em questão encontra-se em conformidade com manual Pró-Gestão, porém não é uma ação recente, pois data de 05 de setembro de 2022.

Como recomendação, sugere-se a realização de eventos de conscientização e treinamentos para os servidores, ou mesmo a elaboração de manuais de redução de riscos de acidente de trabalho a ser disponibilizados aos servidores. Vale dizer que esta ação é de responsabilidade do Ente, e não só do RPPS, como prevê o Manual Pró Gestão na Subseção 3.2.5.

4.12. 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 verificação da continuidade das condições que ensejaram a concessão do benefício.	Não Disponível - Há a Portaria nº 136/2023, de regulamentação da revisão das aposentadorias por invalidez e Manual de revisão de aposentadorias e 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 plena vigência.

Como Recomendação, sugere-se que no decorrer do ano de 2024 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, 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, ademais algumas ações encontram-se parcialmente implementadas (vide análise individual), a exemplo das revisões das aposentadorias por incapacidade permanente, cuja parte normativa, necessária para realização de tal ação, encontra-se realizada, porém nos documentos enviados a esta controladoria não foi encontrado documento que indicasse ou fizesse referência a processo já submetido ao procedimento de revisão, assim, como recomendação geral, esta Unidade Central de Controle Interno orienta que sejam tomadas providências para realização das ações não implementadas, consoante às análises individuais feitas neste Relatório.

É o relatório,

Linhares, 18 de junho de 2024.

PABLO HENRIQUE AMORIM DE SOUSA
Analista de Controle Interno

MARCIO DE SOUZA
Controlador Geral