

RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO Nº 01/2025

ÓRGÃO A SER VERIFICADO:

- Instituto de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de São Leopoldo/RS – IAPS.

LOCAL:

- Instituto de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de São Leopoldo/RS – IAPS.

RESPONSÁVEL PELO RELATÓRIO:

- Controladoria Geral do RPPS

PERIODICIDADE DO RELATÓRIO: Semestral - Janeiro/2025 a Junho/2025.

1 – OBJETIVOS E EXTENSÃO DOS TRABALHOS

Este relatório de Controle Interno, para fins de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - PRÓ-GESTÃO tem como objetivo “a avaliação da conformidade das áreas mapeadas e manualizadas”.

As áreas mapeadas e manualizadas foram as seguintes:

- Benefícios, com o mapeamento e manualização de todos os processos de concessão de benefícios que por ali transitam;
- Arrecadação, com o mapeamento e manualização da arrecadação de débitos de contribuições em atraso;

Os mapeamentos e os manuais utilizados como critério de análise neste relatório estão disponibilizados no site do Instituto: <https://www.iaps.com.br/>.

2 -METODOLOGIA ADOTADA

Os trabalhos deste relatório foram realizados por meio de visitas aos setores, utilizando-se as técnicas de análise documental, exames de registros, inspeção física, entrevistas e observância e correlação das informações obtidas.

3 – ANÁLISE DE CONFORMIDADE DAS ÁREAS MAPEADAS E MANUALIZADAS

3.1 - Análise dos Processos de Concessão, Revisão e Folha de Pagamento de Benefícios no período de Janeiro de 2025 a Junho de 2025

Verificou-se que no período de janeiro de 2025 a junho de 2025 foram concedidos os seguintes benefícios:

Mês	Aposentadoria Voluntária	Aposentadoria Compulsória	Aposentadoria por Invalidez	Pensão
Janeiro 2025	-	1	-	3
Fevereiro 2025	14	1	-	1
Março 2025	28	-	-	-
Abril 2025	19	-	5	1
Maio 2025	22	-	11	4
Junho 2025	9	-	-	2

Para fins de análise de conformidade ao mapeamento e manualização, foram selecionados de modo aleatório 05 (sete) processos encaminhados no período: 02 (dois) processos de concessão de aposentadoria voluntária, 01 (um) processo de concessão de aposentadoria compulsória, 01 (um) referente a concessão de aposentadoria por invalidez e 01 (um) processos referentes a concessão de pensão por morte.

Abaixo, a análise documental dos processos selecionados:

3.1.1 - Processo de Concessão de Aposentadoria Voluntária por Tempo de contribuição ou Idade:

Conforme manualização elaborada pelo IAPS o processo de concessão de aposentadoria voluntária ocorre da seguinte forma:

INSTITUTO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO LEOPOLDO



INSTITUTO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO LEOPOLDO/RS



MANUALIZAÇÃO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS

DIVISÃO DE BENEFÍCIOS/PROTOCOLO

1. O(A) servidor(a) público municipal efetivo de São Leopoldo comparece ao IAPS, atualiza seus dados cadastrais e solicita ao setor de Benefícios uma simulação para saber se já tem direito ou quando terá direito a aposentadoria e por qual regra;

1.2 Em caso positivo, fornece ao(a) servidor(a) uma lista com os documentos, pessoais e funcionais necessários para protocolar o pedido de aposentadoria. Os documentos funcionais deverão ser protocolados no RH do Órgão de lotação do(a) servidor(a) e os documentos pessoais deverão ser providenciados para apresentar no dia agendado para assinar o requerimento. Caso haja alguma irregularidade, o próprio IAPS contata o RH para verificar e resolver, antes de chamar o requerente;

1.3 O(A) servidor(a) comparece ao Setor de Benefícios para assinar o requerimento da aposentadoria, portando os documentos pessoais listados e já entregues previamente, protocola e assina o pedido de aposentadoria.

DIVISÃO DE BENEFÍCIOS

2 Encaminhamento do processo para o Setor de Benefícios para a realização do cálculo e emissão de relatório técnico, após a análise do processo.

2.1 O processo é lançado no sistema do TCE – SAPIEM, conferência das assinaturas, escaneamento do processo e tramitado ao setor Jurídico para Parecer;

PROCURADORIA GERAL

3. A Procuradoria Geral do IAPS analisa questões legais do processo, emite parecer e encaminha a Direção Geral para Decisão Final;

DIREÇÃO GERAL

4. A Direção Geral confere o processo com o Parecer da Procuradoria Geral, emite despacho à Divisão de Benefícios comunicando da sua Decisão.

DIVISÃO DE BENEFÍCIOS

5. O processo retorna à Divisão de Benefícios para emissão e entrega de Portaria, publicação, ciência e ofício ao RH para emissão de Portaria de Exoneração e providenciar rescisão.

Av. João Corrêa, 1350 – 4º andar – Fone: (51) 3037-9690
CEP 93020-668 – Centro – São Leopoldo – RS

São Leopoldo, Berço da Colonização

Imagem retirada do manual de aposentadoria voluntárias de regra geral - 2025.

INSTITUTO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO LEOPOLDO



INSTITUTO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO LEOPOLDO/RS



DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

6. O processo é encaminhado a Diretoria de Administração e Finanças para geração do Benefício, inclusão na Folha e posterior Pagamento. O Controlador Interno do IAPS assina e confere e tramita novamente à DB.

DIVISÃO DE BENEFÍCIOS

7. O processo eletrônico será conferido, assinado eletronicamente pelo Controlador Interno do Município e pela autoridade máxima do IAPS, enviado ao TCE. Após, verifica se há Compensação Previdenciária e lança no COMPREV para então ser arquivado.

Imagem retirada do manual de aposentadoria voluntárias de regra geral - 2025.

Para verificar a conformidade deste processo foram examinados os processos de concessão de aposentadoria voluntária nº 2024.04.22690P e o nº 2024.15.22765P.

Considerando as etapas previstas no mapeamento e manualização dos processos de concessão de aposentadoria voluntária, verificou-se as seguintes inconformidades nos processos supracitados:

- Etapa 5 - não consta comprovação de comunicação (ofício) da aposentadoria ao RH da Prefeitura e/ou à Secretaria de origem do servidor, em ambos os processos;

- Etapa 7 - não consta comprovação de que o processo nº 2024.15.22765P foi enviado ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul – TCE/RS. Do mesmo modo, não consta comprovação de que os processos foram enviados ao COMPREV, nos casos de compensação previdenciária, visto que esta etapa depende da anterior após homologação pelo TCE/RS.

As demais etapas estabelecidas no mapeamento e manualização foram devidamente cumpridas.

3.1.2 - Processo de Concessão de Aposentadoria Compulsória

A concessão de aposentadoria compulsória segue o seguinte processo, conforme a manualização:

INSTITUTO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO LEOPOLDO



INSTITUTO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO LEOPOLDO/RS



MANUALIZAÇÃO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

1. DIVISÃO DE BENEFÍCIOS:

1.1– Identificação do(a) servidor(a) público municipal efetivo, próximo a completar 75 anos de idade; Convocado a comparecer no IAPS para orientação, atualização cadastral e informação quanto ao seu desligamento do serviço público e aposentadoria compulsória;

1.2– O IAPS abre protocolo do processo de aposentadoria com a documentação recebida do órgão de lotação; Solicita ao servidor sua documentação pessoal para dar andamento do processo; Recebe a documentação solicitada; Realiza a conferência e atualização no sistema do SISPREV; Verifica se o servidor possui acúmulo de benefício previdenciário em atenção ao art. 24 da EC 103/2019;

1.3- Cadastra o Processo no sistema do SAPIEM do TCE; Lança as contribuições previdenciárias para realização do cálculo dos proventos pela média; Emite planilha de cálculo e relatório técnico;

1.4- Colhe assinatura do Diretor de Benefícios na planilha de cálculo e no Relatório Técnico;

1.5- Realiza o escaneamento do processo para dentro do sistema do SISPREV; Tramita o processo virtual e físico à Procuradoria Jurídica para emissão do parecer favorável ou não;

2. PROCURADORIA JURIDICA

2.1 A Procuradoria analisa o processo verifica se esta de acordo com as regras de aposentadoria e emite Parecer favorável ou não; Encaminha/ tramita o processo à Direção Geral para orientações finais;

3. DIRETORIA GERAL

3.1 O Diretor Geral, após apreciação e conferência do processo, emite o despacho e devolve à Divisão de Benefícios para emissão da Portaria de inativação;

Av. João Corrêa, 1350 – 4º andar – Fone: (51) 3037-9690
CEP 93020-668 – Centro – São Leopoldo – RS
Alemã no Brasil

São Leopoldo, Berço da Colonização

Imagem retirada do manual de aposentadoria compulsória - 2025.

INSTITUTO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO LEOPOLDO



INSTITUTO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO LEOPOLDO/RS



4. DIVISÃO DE BENEFÍCIOS:

4.1 - O Servidor é notificado a comparecer no IAPS para assinar Portaria; Caso haja acúmulo de benefício previdenciário é feito o cálculo do benefício em atendimento ao art. 24 da EC 103/2019; Publicada a Portaria no Quadro Aviso do IAPS; Encaminhado Ofício e Portaria ao órgão de lotação da inativação do servidor e providências de sua exoneração do quadro efetivo; A Portaria de concessão de aposentadoria é entregue ao servidor;

5. DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

5.1 A DAF recebe o processo tramitado pela DB, gera o Benefício e implanta na Folha de Pagamento. Após é encaminhado ao Controle Interno para verificação e assinatura.

6. DIVISÃO DE BENEFÍCIOS:

6.1- O processo retorna a Divisão de Benefícios para ser enviado pelo sistema de Processo Eletrônico do TCE; O Diretor Geral e o Controle Interno do Município assinam digitalmente;

7. COMPREV:

7.1 O Setor de Compensação Previdenciária confere se o processo foi assinado digitalmente pelos responsáveis e encaminha virtualmente ao TCE do Rio Grande do Sul para análise e registro; Emite o protocolo de envio eletrônico;

7.2 Envia Ofício informando a concessão do benefício concedido ao servidor; conforme art. 24 da EC 103/2019; Havendo compensação previdenciária, providencia o requerimento no COMPREV para cadastro no sistema DATAPREV;

7.3 O processo físico é arquivado; Acompanhamento do processo virtual no sistema TCE quanto ao registro ou pendências de informação ou documentação para saneamento;

INSTITUTO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO LEOPOLDO



Para verificar a conformidade deste processo foram examinados os processos de concessão de aposentadoria compulsória nº 2025.01.22826P.

Considerando as etapas previstas no mapeamento e manualização dos processos de concessão de aposentadoria voluntária, verificou-se as seguintes inconformidades nos processos supracitados:

- Etapa 4 - não consta comprovação de comunicação (ofício) da aposentadoria ao RH da Prefeitura e/ou à Secretaria de origem do servidor.

As demais etapas estabelecidas no mapeamento e manualização foram devidamente cumpridas.

3.1.3 - Processo de Concessão de Aposentadoria por Invalidez

Conforme a manualização o processo de concessão de aposentadoria por invalidez ocorre da seguinte forma:

INSTITUTO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO LEOPOLDO/RS



MANUALIZAÇÃO DA APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE

PERÍCIA:

- 1- O(A) servidor(a) público municipal efetivo, afastado por incapacidade comparece à Junta Médica, conforme indicação do Médico Perito do IAPS.
- 1.1- A Junta Médica emite o Laudo de Incapacidade total para o exercício do cargo ou qualquer outra função pública municipal, sugerindo a Aposentadoria por Invalidez.

DIVISÃO DE BENEFÍCIOS:

- 2- O setor de Benefícios envia Ofício ao R.H. do Órgão de Lotação do servidor, solicitando a documentação funcional do(a) servidor(a).
- 2.1- Após a confecção dos documentos funcionais, estes serão encaminhados ao IAPS, que analisará e contatará o(a) servidor(a) para informar o resultado da Junta e orientar sobre possíveis averbações de tempos estranhos ao município
- 2.2- Caso haja alguma irregularidade, o próprio IAPS contata o RH para verificar e resolver, antes de chamar o servidor;

Imagem retirada do manual de aposentadoria por invalidez permanente - 2025.

INSTITUTO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO LEOPOLDO



ABERTURA DO PROCESSO DE APOSENTADORIA;

3- O Setor de Benefícios, após analisar a documentação e montar o processo, realiza o cálculo dos proventos. Verifica se o servidor possui acúmulo de benefício previdenciário em atenção ao art. 24 da EC 103/2019;
3.1- Emite o relatório técnico e lança no sistema do TCE – SAPIEM. Digitaliza o processo e encaminha à Procuradoria Jurídica para Parecer;

JURÍDICO/DIREÇÃO

4- Após parecer jurídico, que opina pelo deferimento ou indeferimento, o processo é encaminhado à Direção Geral para Parecer Final.

DIVISÃO DE BENEFÍCIOS

5- O processo retorna à Divisão de Benefícios para emissão de Portaria, publicação no quadro mural do IAPS e/ou no site do Instituto, dar ciência ao(a) servidor(a) e oficiar o RH para emissão de Portaria de Exoneração e providenciar rescisão. Conferência da isenção previdenciária e de IRRF, entrega da Portaria ao servidor.

DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

6- O processo é encaminhado à Diretoria de Administração e Finanças para Gerar o Benefício, Incluir na Folha de Pagamento, conferência do Controle Interno do IAPS e Pagamento do Benefício.

COMPREV

6.1- O processo retorna à Divisão de Benefícios, recebe assinaturas eletrônicas da Direção e do Controle Interno do Município no site do TCE para o qual será enviado para Homologação. Verifica se há Compensação Previdenciária, requerimento no COMPREV e arquivamento.

Av. João Corrêa, 1350 – 4º andar – Fone: (51) 3037-9690
CEP 93020-668 – Centro – São Leopoldo – RS

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil

Imagem retirada do manual de aposentadoria por invalidez permanente - 2025.

Para avaliar a conformidade foi examinado o processo de concessão de aposentadoria por invalidez nº 2025.03.22857P.

Em análise aos documentos acostados ao processo, considerando as etapas previstas no mapeamento e manualização dos processos de concessão de aposentadoria por invalidez, verificou-se as seguintes inconformidades:

- Etapa 5 - não consta comprovação de comunicação (ofício) da aposentadoria ao RH da Prefeitura e/ou à Secretaria de origem do servidor.

No que se refere à concessão de aposentadoria por invalidez, cumpre ressaltar que, no detalhamento do manual de procedimentos, não há nenhuma etapa que preveja a comunicação ao **CETTRAN/RS (Conselho Estadual de Trânsito)** informando sobre a aposentadoria por invalidez do servidor.

INSTITUTO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO LEOPOLDO



3.1.4 - Processo de Concessão de pensão por morte:

Conforme a manualização o processo de concessão de pensão por morte ocorre da seguinte forma:

INSTITUTO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO LEOPOLDO/RS



MANUALIZAÇÃO DE PENSÃO POR MORTE

1.0 – **PROTOCOLO:** O dependente solicita o benefício

1.1- **ELEMENTOS DO PROCESSO:**

• 1.2 – O dependente do servidor ativo ou aposentado falecido solicita o benefício através do protocolo do IAPS, anexando os seguintes documentos:

Atestado de óbito do servidor;

- Documento de identificação do requerente;
- Certidão de casamento ou união estável atualizadas;
- Certidão de nascimento de filhos menores de 18 anos; E/OU
- Filhos deficientes de qualquer idade, necessário a apresentação do Termo de Curatela;
- CPF;
- Comprovante de residência;
- Número da conta bancária.

1.3 – Em caso de servidor inativo, o processo de aposentadoria é apensado ao requerimento de Pensão. Em caso de servidor ativo, solicitamos a documentação Funcional ao RH tais como: ficha funcional;

- ficha financeira e
- demais documentos.

2.0 – **DIVISÃO DE BENEFÍCIOS**

2.1 Setor de Benefícios faz a análise inicial da solicitação, como as informações a respeito do pagamento e memória de cálculo; Comprovação da dependência;

- Confecção de Planilha de Cálculo;
- Relatório Técnico;
- Lançamento no Sistema SAPIEM do Tribunal de Contas
- Encaminha para o Setor Jurídico.

3.0 – **PROCURADORIA JURÍDICA/DIREÇÃO GERAL**

3.1 - Após análise e parecer jurídico, seja ele favorável ou desfavorável, o processo é encaminhado a Direção Geral para Decisão Final;

Imagem retirada do manual de pensão por morte - 2025.

INSTITUTO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO LEOPOLDO



4.0 – **DIVISÃO DE BENEFÍCIOS**

4.1- O processo retorna a Divisão de Benefícios para emissão de Portaria, publicação no Quadro mural do IAPS e/ou no site do Instituto e para dar ciência ao(a) requerente.

4.2 - O processo é encaminhado a Diretoria de Administração e Finanças para Gerar o Benefício, inclusão na Folha de Pagamento e outras providências.

João Corrêa, 1350 – 4º andar – Fone: (51) 3037-9690
93020-668 – Centro – São Leopoldo – RS

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil

INSTITUTO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO LEOPOLDO/RS



5.0 – **CONTROLE INTERNO**

5.1 - O Controlador Interno analisa e confere o processo e tramita a D.B.

6.0 – **DIVISÃO DE BENEFÍCIOS**

6.1 – A D.B. recebe o processo. Caso tenha direito a compensação será assinado digitalmente pelo D.G. e o Controle Interno do Município e enviado ao TCE para registro. Em caso negativo o processo físico é arquivado.

Imagem retirada do manual de pensão por morte - 2025.

Para verificação de conformidade foram examinados os processos de concessão de pensão por morte nº 2025.07.22803P.

Considerando as etapas previstas no mapeamento e manualização, constatou-se que não há inconformidades no processo supracitado.

3.1.5 - **Processo de Revisão de Benefícios**

Conforme a manualização deste processo, a revisão de benefícios ocorre da seguinte forma:

INSTITUTO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO LEOPOLDO



INSTITUTO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO LEOPOLDO/RS



1.0 – INÍCIO:

1.1- PROCESSO:

- 1.2 – O TCE envia a Diligência do processo a ser revisado pelo IAPS.
- 1.3 - O setor de Benefícios identifica quais as providências que devem ser tomadas. Revisão, Retificação, Desconstituição ou simples remessa de documentos;
- 1.4 - Sendo caso Solicitação de Documentos, o IAPS providencia e envia ao TCE através de ofício.
- 1.5 – Havendo a necessidade de Revisão, Retificação ou Desconstituição, o IAPS notifica o inativo/Pensionista e informa o prazo para entrar com recurso contra o TCE.
- 1.6 - Passados 30 dias, se não houver manifestação contrária, o Instituto providencia o cumprimento da Diligência.
- 1.7 – O Diretor Geral assina a nova Portaria.
- 1.8 - Após as devidas alterações, o Inativo é chamado ao IAPS para tomar ciência das alterações.
- 1.9 - A nova Portaria é entregue ao requerente;
- 1.9.1 – O processo é encaminhado a Diretoria de Administração e Finanças para inclusão na Folha de Pagamento e conferência do Controle Interno do IAPS.
- 1.9.2 - O processo retorna a Divisão de Benefícios para envio ao TCE;
- 1.9.3 - O processo eletrônico será conferido e assinado eletronicamente pelo Controlador Interno do Município
- 1.9.4 ■ - O processo eletrônico é enviado ao TCE do Rio Grande do Sul;
- 1.9.5 ■ - E o processo físico é arquivado no IAPS.
- 1.9.6 - Procedimento finalizado.

Imagem retirada do manual de revisão - 2025.

Para verificação de conformidade foi solicitado para análise o processo nº 2022.04.21972, onde se deu a uma revisão em abril/2025, em razão de decisão judicial. Porém o mesmo processo teve revisão anterior, em setembro/2023, diante de diligência do TCE/RS, no qual foi analisada essa revisão de acordo com a manualização.

INSTITUTO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO LEOPOLDO



Desse modo, considerando as etapas previstas no mapeamento e manualização, constatou-se que não há inconformidades no processo supracitado, da análise referente a revisão de setembro/2023.

No que se refere à revisão de processos, destaca-se que o manual de procedimentos não contempla outros tipos de revisão, como aquelas decorrentes de ações judiciais movidas pelo servidor para reconhecimento de direitos, entre outras situações que eventualmente possam ocorrer.

3.1.6 - Processo de Gestão da Folha de Pagamento de Benefícios

Conforme manualização elaborada pelo IAPS o processo de gestão da folha de pagamentos ocorre da seguinte forma:

INSTITUTO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO LEOPOLDO/RS



MANUAL DE ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

1. OBJETIVO DO MANUAL

Formalizar o processo de elaboração e revisão da Folha de Pagamento do Instituto de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de São Leopoldo.

2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

Processos físicos de aposentadoria, atestados de óbito, relatórios de descontos, relatórios do sistema.

3. RESPONSABILIDADES

QUEM PARTICIPA	RESPONSABILIDADES		
Benefício	Encaminhar processos	Gerenciar	Monitorar
Folha de Pagamento	Elaborar	Gerenciar	Conferir
Financeiro/RH	Efetuar o pagamento	Gerenciar	Conferir
Direção	Assinar pagamentos	Conferir	Monitorar
Contabilidade	Lançamento contábil	Gerenciar	Conferir

Imagem retirada do manual de elaboração da folha de pagamento - 2025.

INSTITUTO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO LEOPOLDO



4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Encaminhar novos processos para inclusão na Folha	Benefício	
2	Implantar novos beneficiários na Folha	Folha de Pagamento	a) Conferir informações pessoais do beneficiário; b) Verificar se há conta registro; d) Efetuar validações.
3	Cancelar beneficiários por óbito	Folha de Pagamento	a) Cadastrar os óbitos; b) Fazer folha de rescisão (suplementar, se necessário); c) Retirar óbitos da planilha de conferência; d) Efetuar validações.
4	Cancelar pensões por maioria de idade / limite de tempo	Folha de Pagamento	a) Conferir folha de rescisão; b) Alterar valor do benefício (proporção) na planilha de conferência; c) Efetuar validações.

Av. João Corrêa, 1350 – 4º andar – Fone/Fax: (51) 3592-7488
CEP 93020-668 – Centro – São Leopoldo – RS

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil

INSTITUTO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO LEOPOLDO/RS



5	Importar e lançar arquivos de descontos fixos e variáveis, obrigatórios e opcionais	Folha de Pagamento	a) Lançar descontos; b) Conferir relatórios das instituições/associações; c) Efetuar validações.
6	Encerrar Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	a) Recalcular Grupo Folha; b) Efetuar validações restantes; c) Fechar a folha; d) Conferir descontos e proventos; e) Processar a folha.
7	Criar Folha do próximo mês	Folha de Pagamento	a) Avançar competência; b) Recalcular Grupo Folha; c) Efetuar validações.
8	Gerar o arquivo bancário	Financeiro/RH	a) Gerar arquivo bancário no exportador; b) Transmitir arquivo para Nexxera.

Imagem retirada do manual de elaboração da folha de pagamento - 2025.

INSTITUTO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO LEOPOLDO



8	Gerar o arquivo bancário	Financeiro/RH	a) Gerar arquivo bancário no exportador; b) Transmitir arquivo para Nexxera.
9	Assinar arquivos bancários	Direção	
10	Enviar arquivo para Instituição bancária	Financeiro/RH	
11	Efetuar pagamento das pensões alimentícias	Financeiro/RH	a) Gerar relatório das pensões alimentícias; b) Efetuar transferência manual para as contas dos beneficiários.
12	Emitir e enviar relatório para instituições /associações	Folha de Pagamento	a) Gerar relatórios; b) Enviar via e-mail para instituições/associações.
13	Emitir e enviar relatório para Contabilidade	Folha de Pagamento	a) Gerar relatórios (Empenhos e Provisões); b) Criar planilha folha; c) Enviar via e-mail para a Contabilidade.

Imagem retirada do manual de elaboração da folha de pagamento - 2025.

Para verificar a conformidade do mapeamento e manualização deste processo, realizou-se entrevistas com o responsável pelo processo e concluiu-se que neste semestre a rotina de trabalho está de acordo com a manualização.

Por fim, em relação à manualização elaborada, sugere-se que a Etapa 09, 'Assinar arquivos bancários', descreva de forma detalhada quais assinaturas devem ser realizadas.

3.2 - Análise do Processo de Arrecadação de Contribuições Mensais

Conforme manualização confeccionada pelo IAPS o processo de arrecadação de débitos de contribuições mensais ocorre da seguinte forma:

INSTITUTO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO LEOPOLDO



INSTITUTO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO LEOPOLDO/RS



MANUAL DE ARRECAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO

1. OBJETIVO DO MANUAL

Formalizar o processo de arrecadação do Instituto de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de São Leopoldo.

2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

Guias de contribuição oriundas de cada órgão (Prefeitura, Sema, Hospital, Câmara e Fundo Municipal da Saúde).

3. RESPONSABILIDADES

QUEM PARTICIPA	RESPONSABILIDADES		
Contabilidade	Lançamento	Apropriação	Gerenciar
Controladoria	Conferência	Recolhimento	Monitorar
Direção Financeira	Controle	Informação	Monitorar
Direção Geral	Conferência	Gerenciar	Notificar

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapas	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Receber as guias de contribuição	Contabilidade	Receber os relatórios de cada órgão (Prefeitura, Sema, Hospital, Câmara e Fundo Municipal da Saúde).
2	Apropriar os valores dentro do sistema	Contabilidade	Fazer apropriação de receita de contribuição, separadamente, referente a cada órgão
3	Conferir valores com os relatórios de cada órgão	Controladoria	Conferir se o que foi apropriado no sistema do Instituto condiz com os valores de débitos de cada órgão; b) Corrigir possíveis divergência de valores.
4	Conferir os repasses	Contabilidade	Conferir se os valores das guias condizem com os valores dos extratos bancários referentes aos pagamentos de cada órgão até o dia do vencimento.
5	Divergência	Contabilidade	Havendo divergência, falta de repasse ou existência de Débito informa a Direção Financeira.
6	Notificação IAPS	Direção Financeira	Informar a Direção Geral dos débitos existentes.
7	Notificação ao Órgão de Lotação competente	Direção Geral	Enviar ofício notificando o órgão a respeito de débitos pendentes.

Av. João Corrêa, 1350 – 4º andar – Fone/Fax: (51) 3592-7488
CEP 93020-668 – Centro – São Leopoldo – RS

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil

Imagem retirada do manual de arrecadação de contribuição - 2025.

INSTITUTO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO LEOPOLDO



Para verificar a conformidade do mapeamento e manualização deste processo, realizou-se entrevistas com o responsável pelo processo e concluiu-se que neste semestre a rotina mensal de trabalho está de acordo com a manualização. Ressaltamos que não houve repasses em atraso durante o 1º semestre de 2025.

3.3 - Análise do Processo de Arrecadação de Contribuições de Servidores Cedidos

INSTITUTO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO LEOPOLDO/RS

MANUAL DE ARRECAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO DE SERVIDORES CEDIDOS

1. OBJETIVO DO MANUAL
Formalizar o processo de arrecadação do Instituto de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de São Leopoldo.

2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:
Guias de contribuição oriundas de cada Ente Cessionário.

3. RESPONSABILIDADES

QUEM PARTICIPA	RESPONSABILIDADES		
Contabilidade	Lançamento	Apropriação	Gerenciar
Controladoria	Conferência	Recolhimento	Monitorar
Direção Financeira	Controle	Informação	Monitorar
Direção Geral	Conferência	Gerenciar	Notificar

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapas	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Receber as guias de contribuição	Contabilidade	Receber os relatórios do ente cessionário, de cada servidor cedido.
2	Apropriar os valores dentro do sistema	Contabilidade	Fazer apropriação de receita de contribuição, separadamente, referente cada cedido.
3	Conferir valores com os relatórios de cada órgão	Controladoria	a. Conferir se o que foi apropriado no sistema do Instituto condiz com os valores de débitos de cada órgão; b. Corrigir possíveis divergência de valores.
4	Conferir os repasses	Contabilidade	Conferir se os valores das guias condizem com os valores dos extratos bancários referentes aos pagamentos de cada órgão até o dia do vencimento.
5	Divergência	Contabilidade	Havendo divergência, falta de repasse ou existência de Débito Informa a Direção Financeira.
6	Notificação IAPS	Direção Financeira	Informar a Direção Geral dos débitos existentes.
7	Notificação ao Ente Cessionário competente	Direção Geral	Enviar ofício notificando o órgão a respeito de débitos pendentes.

Av. João Corrêa, 1350 – 4º andar – Fone/Fax: (51) 3592-7488
CEP 93020-668 – Centro – São Leopoldo – RS

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil

Imagem retirada do manual de arrecadação de contribuições de servidores cedidos - 2025.

Para verificar a conformidade do mapeamento e da manualização deste processo, foram realizadas entrevistas com o responsável, nas quais se constatou que a rotina é de difícil execução, uma vez que as informações não chegam ao setor responsável em tempo hábil. Observou-se ainda que os Entes Cessionários não encaminham os relatórios mensais, limitando-se apenas à realização dos repasses, momento em que a contabilidade passa a receber as informações.

4 – CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES

Com base nos documentos avaliados até o momento, foram identificadas algumas inconformidades, conforme descrito a seguir.

Nos processos de concessão de benefícios, constatou-se, em especial, a ausência de cópia da comunicação oficial sobre a concessão do benefício ao RH da Prefeitura ou à Secretaria de origem do servidor, bem como a falta de comprovação do envio, em tempo hábil, dos referidos procedimentos para análise e parecer do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE/RS), além do requerimento do COMPREV, quando aplicável.

Na análise dos processos de folha de pagamento e arrecadação, observou-se que a manualização tem sido efetiva, desde que as informações sejam encaminhadas ao setor responsável para os devidos lançamentos.

Dessa forma, conclui-se que os procedimentos adotados atendem, com ressalvas, aos critérios estabelecidos no mapeamento e na manualização.

Com base nas análises realizadas, e visando ao aprimoramento das atividades desenvolvidas no IAPS, apresentam-se as seguintes recomendações:

4.1 - Que seja anexada, aos processos de concessão de benefícios, cópia da comunicação oficial das concessões (por exemplo, portaria de aposentadoria) encaminhada ao RH da Prefeitura ou à Secretaria de origem do servidor, conforme previsto nas etapas do mapeamento e da manualização;

4.2 – Que o mapeamento e a manualização das revisões de benefícios sejam atualizados, considerando que, além das revisões solicitadas por diligência do TCE/RS, existem outras situações possíveis, como revisões decorrentes da publicação de nova portaria de progressão

INSTITUTO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO LEOPOLDO



anterior à data da concessão da aposentadoria, decisões judiciais ou outros casos que o setor de Benefícios julgar pertinentes;

4.3 – Quanto a contribuição previdenciária dos servidores cedidos, que seja encaminhado, pela Direção, comunicado formal (via ofício) aos órgãos cessionários, solicitando o envio mensal das informações necessárias ao setor de Contabilidade para registro e controle das contribuições previdenciárias dos servidores cedidos, a fim de evitar perdas de receita e eventuais prejuízos futuros aos servidores.

São Leopoldo, 10 de novembro de 2025.

Janaína Regina Adriano

Controladora Geral do IAPS

Matrícula: 85170