



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

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

RELATÓRIO DO CONTROLE
INTERNO-
SEGUNDO SEMESTRE DE 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. Elaboração E Aprovação Da Política De Investimentos

4.3. Análise Dos Processo De Concessão De Benefícios

4.4. Recenseamento Previdenciário

4.5. Certificação do Responsável Pela Aplicação de Gestão dos Recursos

4.6. Relatório de Governança Corporativa do ano de 2024

4.7. Demonstrativo de Revisão dos Benefícios de Aposentadoria por Incapacidade Permanente

4.8. Demonstrativo de Realização da Prova de Vida Anual do Ano de 2024

4.9. Demonstrativos Financeiros dos Meses de Setembro, Outubro, Novembro e Dezembro de 2024

4.10. Demonstrativos de Capacitação em Controle, de pelo menos dois servidores



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 3.5, 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.



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 instituições 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 0114/2025 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 2024;
- b) **Processo de elaboração e aprovação da Política Anual de Investimentos:** Processo referente a investimentos no ano de 2024;
- c) **Benefícios:** Um processo por bimestre referente ao segundo semestre de 2024 e dois processos de pensão por morte do segundo semestre de 2024(meses de julho e dezembro);

PROCESSO	ÁREA
Cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo de	Arrecadação



servidores	
Elaboração e aprovação da política de investimentos e de credenciamento das instituições financeiras	Processo de elaboração e aprovação da Política Anual de Investimentos
Processos de concessão de aposentadoria e pensão por morte	Benefícios

Ademais no ofício/cg 058/2025, foi sugerido o atendimento às seguintes ações são elas, são elas:

Ações Referidas no Ofício/CG nº 058/2025
Demonstrativo de realização de recenseamento Previdenciário
Certificação do responsável pela gestão das aplicações dos Recursos
Relatório de Governança Corporativa do ano de 2024 que contemple, no mínimo as informações referidas nas alíneas "a", "b", "c", "d" e "e" da seção 3.2.1 do Manual do Pró-Gestão V3.4
Demonstrativo de Revisão dos benefícios de aposentadoria por incapacidade permanente
Demonstrativo de capacitação, em controle, de pelo menos dois servidores, nos termos do item 3.1.4 do Manual do Pró-Gestão V3.5
Demonstrativo de realização de censo previdenciário e a prova de vida anual do referente ao ano de 2024, nos termos do item 3.1.6 do Manual do Pró-Gestão
Demonstrativo de realização de ações educativas para educação de acidentes de trabalho no ano de 2024
Certificação dos membros do Comitê de Investimentos

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.

Após análise dos autos, verificou-se o seguinte:

- Que, consoante ao ofício/IPASLI 114/2025 não houve processo referente à cobrança de débitos de contribuições previdenciárias em atraso durante o segundo semestre de 2024.

4.2. Elaboração e Aprovação da Política de Investimentos

Para fins de análise de conformidade/aderência ao mapeamento e manualização da área em questão foi analisado de elaboração e aprovação da Política de Investimentos.

Em análise aos autos apresentados a esta Controladoria, bem como ao Manual 06 - versão 01, seguindo os procedimentos constantes do referido manual, observou-se o que segue:

Nº	Departamento Responsável	Atividade Conforme Manual 6 - V1	Resultado Encontrado
1	Comitê de Investimentos(CI)	Elaborar e homologar a Política de	Ata nº 13/2024, na qual há aprovação da Política de Investimentos(Disponível em Atas do CMP (Cronograma CMP) - IPASLI - Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Linhares)



		Investimentos	
2	Gabinete	Receber a minuta da Política de Investimentos; abrir processo e encaminhar ao Conselho Administrativo	Despacho encaminhado ao Conselho Municipal de Previdência(CMP); Disponível em: c3ce7c82-ca2d-4049-93be-9075f36e3d0c No GPI
3	Conselho de Administração	Elabora Resolução de aprovação da minuta e encaminha ao gabinete Se não aprovar, devolver parecer ao CI	Na ata nº 13/2024, há aprovação da Política de Investimentos pelo CI (Disponível em Atas do CMP (Cronograma CMP) - IPASLI - Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Linhares)
4	Gabinete	Quando retorna do Conselho de Administra	Não encontrado



		ção, homologa a Política de investimen tos e encaminha à DAF(Direto ria Administra tiva e Financeira)	
5	DAF	Preenche o Demonstra tivo da Política de Investimen tos – DPIN direto no CADPREV e gera a Declaração de Veracidade	Disponível em: c3ce7c82-ca2d-4049-93be-9075f36e3d0c No GPI
6	DAF	Assina Declaração de Veracidade em conjunto com a Presidência	Disponível em: c3ce7c82-ca2d-4049-93be-9075f36e3d0c No GPI



		e envia a SPREV(Secretaria de Previdência) via CADPREV	
7	DAF	Disponibiliza a Política de Investimentos no Site do Ipasli	Disponível em: https://ipasli.es.gov.br//portal-da-transparencia/v/politica-de-investimentos (acesso em 19/03/2025)

Após análise dos autos, verificou-se o seguinte:

- Apesar das atividades realizadas seguirem, em sua maior parte, o Manual 06-V1, não foi verificado, nos autos dos processos de elaboração e aprovação da Política de Investimentos, informações referentes à atividade 4 da planilha acima;

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.

4.3. 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:

4.3.1. Processo – 407/2024

a) Requerente: **Nilda dos Santos Vieira**

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. 02-19
Divisão de Benefícios e	Analisa a documentação	- às fls. 20-23.



Diretor Presidente e Diretor de Benefícios	Acolhe ou não o Parecer Juridico	às fls. 34;
Divisão de Gestão de Pessoas	Inclusão em folha de pagamento	Às fls. 44;
Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária	Envia o processo para arquivo	Não encontrado
Arquivo	Recebe o processo e arquiva	Não encontrado

4.3.3. Processo – 136/2024

c) Requerente: **Luciana Soprani Titol**

Tipo de Serviço: **Aposentadoria especial do magistério**

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. 08-16; - 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. 17; - às. fls 19-70; - às fls. 18;
Divisão de Benefício e Compensação Previdenciária	04-Faz a simulação; 05-Analisa a situação legal mais vantajosa; 06-Faz despacho a	- às fls.72-73; - às fls. 49; - às fls. 74-75;



	Procuradoria Previdenciária	
Procuradoria Previdenciária	02-Emite o parecer com orientação jurídica;	às fls. 76-81
Diretor Presidente e Diretor de Benefícios	02-Assina em conjunto a decisão de acolher ou não orientação proferida pela Procuradoria nos Autos	às fls. 83
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. 83; às fls. 84; às fls. 87-91; às fls. 92; às fls.94; às fls. 95
Divisão de Gestão de Pessoas, Materiais e Patrimônio	03-Feito o pagamento, emite contra-cheque e anexa ao processo;	às fls. 96(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 Processuais; 07-É feito requerimento ao RGPS ou outro ente conforme CTC averbada;	Às fls.97; Não encontrado; Pág. 05-06 (processo 64/2020);



	08- Enviado ao arquivo em pasta funcional do segurado no arquivo;	- não encontrado;
Arquivo	01- Processo é encaminhado para arquivar em pasta funcional.	Não encontrado(vide item "8" acima);

4.3.4. Processo – 296/2024

d) Requerente: **Lucimar de Angeli**

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. 07-14; - 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 17-31; - às fls. 16;
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. 33-34; - às fls. 35; - às fls. 32;



Arquivo	-Recebe processo para constar em pasta funcional do segurado	Não encontrado(vide item "8" acima);
---------	--	--------------------------------------

4.3.5. Processo – 329/2024

d) Requerente: **Maria Geralda das Neves Souza**

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. 08-15; - 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. 22; - às. fls 24-43; - às fls. 40;
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. 44-45; - às fls. 46; - às fls. 46;
Procuradoria Previdenciária	02-Emite o parecer com orientação jurídica;	às fls. 47-50
Diretor Presidente e	02-Assina em conjunto a decisão de acolher ou não	às fls. 51



Diretor de Benefícios	orientação proferida pela Procuradoria nos Autos	
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. 52; às fls. 53; às fls. 56-60; às fls. 61; às fls. 64
Divisão de Gestão de Pessoas, Materiais e Patrimônio	03-Feito o pagamento, emite contra-cheque e anexa ao processo;	às fls. 65;
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.67; Não encontrado; Pág. 05(proc. 171/2024) - não encontrado;
Arquivo	-Recebe processo para constar em pasta funcional do segurado	Não encontrado(vide item "8" acima);

4.3.6. Processo – 232/2024

**d) Requerente: Miguel Francisco Vanini****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. 09-20; - 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 23-36; - às fls. 22;
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. 38-39; - às fls. 40; - às fls. 37;
Procuradoria Previdenciária	02-Emite o parecer com orientação jurídica;	às fls. 41-44;
Diretor Presidente e Diretor de Benefícios	02-Assina em conjunto a decisão de acolher ou não orientação proferida pela Procuradoria nos Autos	às fls. 45;
Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária	05- Emite Portaria deConcessão de Benefícios; 06- Publica os benefícios no diário oficial;	às fls. 46; às fls. 47;



	<p>07- Emite a memória de cálculo;</p> <p>12-Convoca o beneficiário a receber todas as informações;</p> <p>13-Processo encaminhado a Divisão de Gestão de Pessoas, Materiais e Patrimônio para inclusão em folha de pagamento do mês corresponde ao benefício.</p>	<p>às fls. 50-54;</p> <p>às fls. 55;</p> <p>às fls. 57</p>
Divisão de Gestão de Pessoas, Materiais e Patrimônio	03-Feito o pagamento, emite contra-cheque e anexa ao processo;	às fls. 58-59;
Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária	<p>01-Faz Certidão de tempo de contribuição do período efetivo utilizado no benefício;</p> <p>05-Tribunal de Contas, comunicação ao Instituto através da SGS-Comunicações Processuais;</p> <p>07-É feito requerimento ao RGPS ou outro ente conforme CTC averbada;</p> <p>08-Enviado ao arquivo em pasta funcional do segurado no arquivo;</p>	<p>Às fls.60;</p> <p>Não encontrado;</p> <p>Pág. 06-08(proc. 407/2023)</p> <p>- não encontrado;</p>
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 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;

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.

4.4. Recenseamento Previdenciário

Item	Atendimento
Demonstrativo de realização do recenseamento previdenciário	Disponível – o último recadastramento foi realizado nos termos do Decreto 1.008/2023, assim considera-se atendido este item, uma vez que segundo o item 3.1.6 do manual pró-gestão V3.5 .

4.5. Certificação do Responsável Pela Aplicação de Gestão dos Recursos

Item	Atendimento
Certificação do responsável pela aplicação da gestão dos recursos	Disponível – Certificação Anexa ao Ofício/IPASLI 114/2025

4.6. Relatório de Governança Corporativa do ano de 2024

Item	Atendimento
Relatório de Governança Corporativa	Não Disponível – Conforme o



que contemple no mínimo as informações referidas nas alíneas "a", "b", "c", "d" e "e" do Manual do Pró-Gestão V3.5	ofício/Ipasli 114/2025, o relatório de gestão do ano de 2024 ainda não foi concluído.
--	---

4.7. Demonstrativo de Revisão dos Benefícios de Aposentadoria por Incapacidade Permanente

Item	Atendimento
Demonstrativo de revisão dos benefícios de aposentadoria por incapacidade permanente.	Não Disponível – Há a Portaria 136/2023, que dispõe também sobre revisão das aposentadorias por invalidez e o manual 002, que trata da manualização da revisão das aposentadorias, porém não foi identificado qualquer registro referente à revisão de aposentadoria de inativo.

4.8. Demonstrativo de Realização da Prova de Vida Anual do Ano de 2024

Item	Atendimento
Demonstrativo de Prova de Vida Anual.	Disponível – Há a Portaria 125/2024, que dispõe também sobre a realização de prova de vida anual do ano de 2024; Foi verificado relatório de avaliação da prova de vida e de atualização cadastral de aposentados e Pensionistas relativo ao mês de novembro.



4.9. Demonstrativos Financeiros dos Meses de Setembro, Outubro, Novembro e Dezembro de 2024

Item	Atendimento
Demonstrativos Financeiros.	Disponível - https://www.ipasli.es.gov.br/transparencia/v/demonstrativos-financeiros .

4.10. Demonstrativos de Capacitação em Controle, de pelo menos dois servidores

Item	Atendimento
Demonstrativo de capacitação em controle	Não Disponível

4.11. Demonstrativos de Realização de Ações Educativas para Redução de Acidentes de Trabalho

Item	Atendimento
Demonstrativo de realização de ações educativas	Disponível: Acesso em: c3ce7c82-ca2d-4049-93be-9075f36e3d0c (GPI)

4.12. Certificação dos Membros do Comitê

Item	Atendimento
Certificação dos membros do Comitê de Investimentos	Disponível: Acesso em: c3ce7c82-ca2d-4049-93be-9075f36e3d0c (GPI)

5. CONCLUSÃO

Pela análise dos autos dos processos encaminhados a este Órgão de Controle Interno, foi constatado que, em linhas gerais, os procedimentos adotados

