

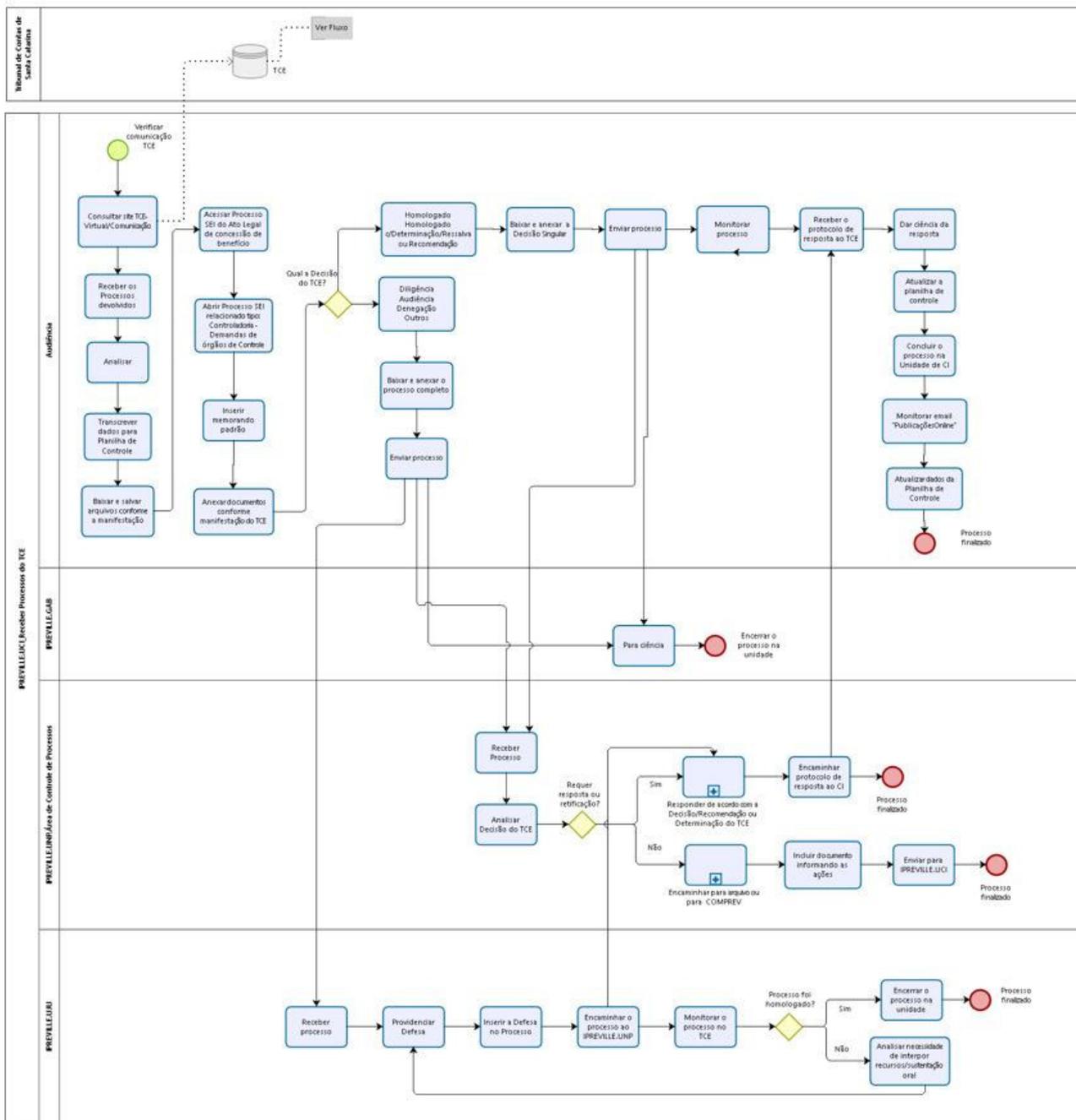
**Receber Processos de Aposentadoria e Pensão do TCE/SC**

<b>Criação</b>	<b>Edição</b>	<b>Codificação</b>
2024	2ª Edição (fusão UCI_01 e UCI_02)	UCI_01
<b>Elaboração</b>	<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>
Zenaide Terezinha Schappo Arins	Claudete C.M. Scholze	Cleusa Mara Amaral
<b>Conceito</b>		
O Controle Interno integra a estrutura organizacional da Administração, tendo por função acompanhar a execução dos atos e apontar, em caráter sugestivo, preventivo ou corretivamente, as ações a serem desempenhadas.		
<b>Objetivos</b>		
A Unidade de Controle Interno do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville – Ipreville, observando o disposto na Lei Municipal nº 7.611, de 06 de dezembro de 2013, tem como objetivo básico executar a fiscalização dos atos administrativos, no âmbito do Ipreville, de forma a contribuir no processo de melhoria das áreas mapeadas e manualizadas, observando os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, apoiando os órgãos de controle externo na sua missão institucional, sobretudo o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE/SC.		
<b>Aplicação</b>	<b>Execução</b>	
Diária	Assessoria de Controle Interno	
<b>Materiais Necessários</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Computador, impressora, acesso aos sistemas: SEI, SOFTPREV e TCE, bem como os aplicativos : Word e Excel.</li> </ul>		
<b>Siglas utilizadas</b>		
TCE-SC – Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina SEI – Sistema Eletrônico de Informação e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão UCI – Unidade de Controle Interno		
<b>Descrição do Processo</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Acessar diariamente (na primeira hora do dia) o site do TCE-Virtual e verificar a existência de processos a receber (<a href="https://virtual.tce.sc.gov.br/web/#/cmj/principal">https://virtual.tce.sc.gov.br/web/#/cmj/principal</a>);</li> <li>Receber os processos disponibilizados de Aposentadoria e Pensão por Morte no site do TCE na aba “Comunicação”;</li> <li>Identificar qual a manifestação do TCE, podendo ser:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>Homologado;</li> <li>Homologado com Recomendação/Ressalva;</li> <li>Homologado com Determinação;</li> <li>Diligência;</li> <li>Audiência;</li> <li>Outros.</li> </ol> </li> <li>Transcrever para a planilha (<b>V:\CONTROLE INTERNO/Controle e-Sfinge</b>), no respectivo ano, os dados do processo de concessão do Benefício que trata o TCE, conforme definido na planilha e por tipo (especificado no item 3 deste manual);</li> </ol>		

5. Baixar e Salvar na rede do Ipreville/Diretório: **Assessoria\_Executiva/Controle Interno/TCE=SC – Processos Recebidos**, os documentos relacionados ao processo podendo ser: Processo Completo, Decisão Singular, Relatório de Instrução; Ofício; Protocolo de Recebimento, entre outros que entender relevante e de acordo com o definido pela Assessoria de Controle Interno);
6. Destacar e monitorar o prazo de resposta, bem como anotar no quadro branco da UCI, adicionando e enviando um documento “informação” no processo 03 (três) dias antes de expirar o prazo.
7. Acessar o processo SEI do ato de aposentadoria/pensão (o número pode ser acessado no rol de documentos do processo encaminhado ao TCE (Decreto) ou consultado no SEI);
8. Abrir um processo relacionado do tipo “**Controladoria – Demandas de Órgãos de Controle**”. Ao abrir o processo relacionado deverá ser identificado o status do processo e o nome do beneficiário. Ex: **Homologação – José da Silva** ou **Diligência – Maria do Rosário...**;
9. Anexar ao processo relacionado:
  - a) Memorando padrão (destacar o prazo de resposta em caso de Diligência e Audiência);
  - b) Decisão Singular ou Decisão ou Denegado ou Outros;
  - c) Outros documentos que entender necessário;
10. Enviar o processo às Unidades envolvidas para ciência/providências:
  - IPREVILLE.GAB e IPREVILLE.UNP.ACP - para homologações
  - IPREVILLE.GAB/IPREVILLE.UNP.ACP/IPREVILLE.UJU - para Audiências, Diligências e Decisões.
11. Monitorar a resposta das Audiências/Diligências ao TCE bem como a “Ação” da Unidade responsável em caso de Homologação com Recomendação e/ou Determinação e ou Ressalva;
12. Manifestar ciência nos documentos que identificam a ação da área responsável, com referência ao apontamento do TCE;
13. Atualizar a planilha Excel: Controle e\_Sfinge com as informações da resposta ao TCE;
14. Monitorar recebimento de e-mail do “Publicações Online” do TCE e transcrever para a planilha de controle: Ipreville/Diretório: **Assessoria\_Executiva/Controle Interno/TCE=SC – Processos Recebidos**, os dados relativos a “Data da Publicação” e “número do Diário Oficial”;
15. Concluir processo no IPREVILLE.UCI.

Ipreville

## Fluxograma:



## Referências

- Lei nº 7.611 de 06/12/2013 (institui o Controle Interno)
- Lei Complementar n. 202, de 15 de dezembro de 2000, que institui a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e adota outras providências.

- Artigos: 35 e 36 - Instrução e decisão em atos e contratos, 60 ao 64 - Controle Interno.
- Resolução 006/2001 - Institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas de Santa Catarina.
- Art. 57 ao 65 - comunicação e execução das decisões .
- Art. 124 e 125 - prazos e prorrogações de diligência e audiência.

