

Manual Comissão de Acompanhamento e Julgamento

Criação	Edição	Codificação
Julho/2024	1ª	DEX_APA_02
Elaboração	Revisão	Aprovação
Claudete Cecilia Machado Scholze	Victor Macedo	Cleusa Mara Amaral
Conceito		
A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.		
Objetivos		
Estabelecer normas visando a padronização dos procedimentos referentes aos Processos Administrativos de Apuração de Responsabilidade e Reconhecimento de Dívida Previdenciária, no âmbito do IPREVILLE – Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville.		
Aplicação	Execução	
Por demanda	Comissão Permanente de Acompanhamento e Julgamento, instituída por Portaria.	
Materiais Necessários		
- Acesso ao SEI - Sistema Eletrônico de Informação - Regulamentos internos		
Siglas Utilizadas		
SEI – Sistema Eletrônico de Informação TCE-SC– Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina NE – Notificação Extrajudicial GAB – Gabinete UJU – Unidade Jurídica UCI.APA – Unidade Controle Interno – Área de Processos Administrativos SEFAZ.UGA.ADA – Secretaria Fazenda.Unidade Gestão Arrecadação.Área de Dívida Ativa		
Descrição do Processo		
1. Unidades do Ipreville: 1.1 Identificar irregularidades na concessão/revisão de benefícios, bem como de pagamento à segurados do Instituto ou Falha na Execução do Contrato Administrativo (Licitação). Tal identificação poderá ser interna (Instituto) ou externa (TCE/Outros). Em caso de irregularidades apontadas por órgãos externos (TCE), o Ofício é encaminhado via TCEVirtual e recebido pela Unidade de Controle Interno do Instituto. Os demais podem surgir a partir do andamento dos processos de aposentadoria/pensão bem como de processos licitatórios;		

- 1.2 Comunicar à Diretoria Executiva a ocorrência por meio de processo SEI tipo: “Suprimentos – Apuração de Responsabilidade e Reconhecimento de Dívidas”;
- 1.3 Relatar a ocorrência no “Relatório Informativo”;
- 1.4 Incluir no processo os documentos comprobatórios;
- 1.5 Encaminhar processo para o IPREVILLE.GAB;
- 2. Diretoria Executiva:**
 - 2.1 Receber o processo SEI “Suprimentos – Apuração de Responsabilidade e Reconhecimento de Dívidas”;
 - 2.2 Analisar o “Relatório Informativo”;
 - 2.3 Abrir processo SEI tipo: “Atos Admin. Dos Poderes Exec. E Leg. – Publicação”;
 - 2.4 Inserir documento tipo “Memorando”, ao IPREVILLE.UJU, solicitando a emissão de Portaria de Instauração de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade e Reconhecimento de Dívida;
 - 2.5 Enviar o processo ao IPREVILLE.UJU;
- 3. IPREVILLE.UJU:**
 - 3.1 Emitir a Portaria (Manual UJU_05 - Emissão de Portarias) e anexar ao processo SEI;
 - 3.2 Encaminhar o processo SEI – “Apuração de Responsabilidade e Reconhecimento de Dívida”, com a portaria anexa, ao IPREVILLE.GAB;
- 4. IPREVILLE.GAB:**
 - 4.1 Receber a Portaria de Instauração;
 - 4.2 Despachar ao IPREVILLE.UCI.APA aos cuidados do(a) Presidente da Comissão Permanente de Acompanhamento e Julgamento;
- 5. IPREVILLE.UCI.APA:**
 - 5.1 Receber o processo SEI;
 - 5.2 Convocar Comissão Processante para uma reunião deliberativa (Presidente da Comissão);
 - 5.3 Solicitar às Unidades Gestoras informações e/ou documentos relacionados, visando à instrução dos pedidos de instauração de Processos Administrativos de Apuração de Responsabilidade e Reconhecimento de Dívida;
 - 5.4 Redigir Ata de todas as reuniões da Comissão;
 - 5.5 Elaborar Notificação Extrajudicial - NE ao segurado/Empresa envolvidos e estabelecer prazo para manifestação (10 dias úteis contados a partir do recebimento da comunicação (AR));
 - 5.6 Acompanhar o prazo de manifestação da NE até o vencimento;
 - 5.7 Convocar a Comissão para nova reunião deliberativa (tendo recebido ou não a manifestação no prazo);
 - 5.8 Convocar a Comissão para as entrevistas e/ou análise de documentos;
 - 5.9 Proceder a entrevista dos servidores/prestadores de serviços;
 - 5.10 Elaborar Termo de Depoimento dos entrevistados e colher a assinatura do depoente;
 - 5.11 Analisar os documentos recebidos;
 - 5.12 Deliberar sobre a necessidade de novas providências;
 - 5.13 Incluir um documento no processo SEI tipo: “Relatório Conclusivo”;
 - 5.14 Elaborar o relatório conclusivo;
 - 5.15 Incluir um documento no processo SEI tipo: “Memorando” (encaminhando o Relatório Conclusivo à Presidência do Instituto);

- 5.16 Encaminhar o Relatório Conclusivo ao IPREVILLE.GAB;
- 6. IPREVILLE.GAB:**
- 6.1 Receber o processo SEI;
- 6.2 Analisar o Relatório Conclusivo (Diretor Presidente);
- 6.3 Incluir um documento no processo SEI tipo: Termo de Decisão (Diretor Presidente);
- 6.4 Encaminhar o Termo de Decisão ao IPREVILLE.UCI.APA;
- 7. IPREVILLE.UCI.APA:**
- 7.1 Receber o processo SEI;
- 7.2 Analisar o Termo de Decisão proferido pelo Presidente e enviar às unidades envolvidas para ciência/providências;
- 7.3 Enviar cópia da Notificação da Decisão ao servidor interessado (processos previdenciários) ou a empresa contratada (processos licitatórios), conforme o caso;
- 7.4 Digitalizar e anexar os comprovantes de entrega de correspondências (AR), as Defesas Administrativas e quaisquer documentos físicos relacionados ao processo e anexar ao processo SEI;
- 7.5 Solicitar a publicação da Decisão no site do Ipreville <https://www.ipreville.sc.gov.br/pagina/83/previdenciario> ou <https://www.ipreville.sc.gov.br/pagina/85/administrativos/>, conforme o caso, e/ou no Diário Oficial do Município em caso de impedimento licitatório;
- 8. Irregularidade em Processo Licitatório:**
- 8.1 Incluir o nome da Empresa nos sites:
- 8.1.1 SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores);
- 8.1.2 CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas);
- 8.1.3 CNEP (Cadastro Nacional de Empresas Punidas);
- 8.2 Incluir comprovantes de inclusão nos sites no processo SEI;
- 8.3 Inscrever a Empresa na “Lista de Sanções Administrativas” da Prefeitura Municipal de Joinville utilizando o sistema e-Pública:
- 8.3.1 No Menu/Caixa de busca presente no canto superior esquerdo, buscar e abrir a opção 07.01.06-Adicionar Sanção Administrativa;
- 8.3.2 Na nova tela, realizar a inscrição da Empresa na “Lista de Sanções Administrativas”;
- 8.3.3 Exportar “Termo de Inscrição em Dívida Ativa” para o processo SEI;
- 8.4 Incluir Ofício no Processo SEI para a unidade SEFAZ.UGA.ADA informando a inclusão da Empresa na “Lista de Sanções Administrativas”;
- 8.5 O servidor responsável pelo processo deve assinar o ofício e encaminhar o processo SEI para a unidade SEFAZ.UGA.ADA;
- 9. Atualizar a planilha de controle da Comissão Processante (Doc_compartilhados>Comissão Permanente Processo Administrativo>Material de Apoio>Histórico de PAAR);**
- 10. Encerrar o processo na unidade IPREVILLE.UCI.APA.**

Considerações

- Os processos são restritos à Comissão Processante e devem tramitar em sigilo e apenas com os gestores das Unidades envolvidas para a obtenção de informações/documentos indispensáveis ao processo;
- A Comissão poderá solicitar que as unidades enviem documentos/ informações no prazo de até 03 (três) dias úteis o qual deve ser informado no memorando que solicita as informações/documentos;

- A unidade IPREVILLE.UCEI.APA dispõe de e-mail próprio sendo o cpad@ipreville.sc.gov.br;

Referências

- IN nº 02/2024, da Secretaria de Administração e Planejamento que regulamenta os procedimentos referentes aos Processos Administrativos de Apuração de Responsabilidade e Reconhecimento de Dívida, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Joinville.

Fluxograma

Anexo: Fluxograma – DEX.APA – 02 Processo Administrativo Previdenciário

