



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARIANA

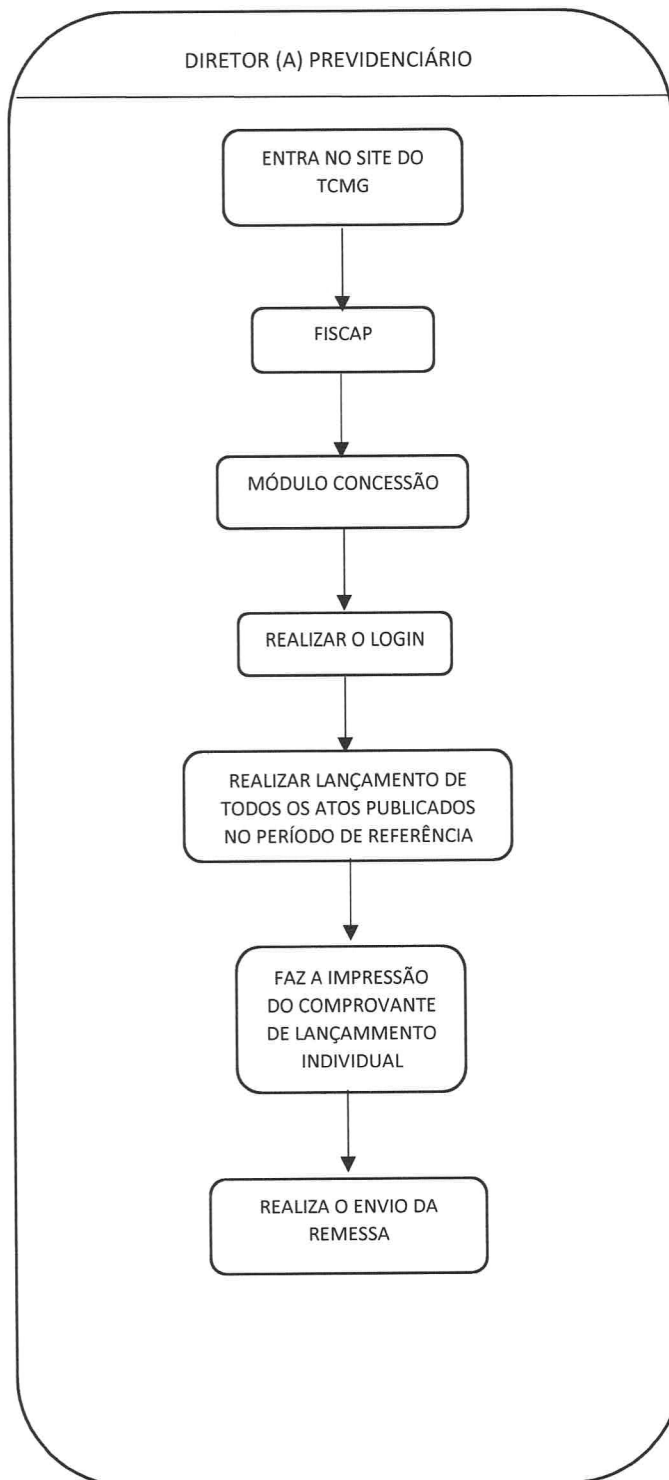
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARIANA

**PROCEDIMENTO 006
FISCAP**

PROCEDIMENTO 006

FISCAP

1. **Unidade Responsável:** Setor de Benefícios.
2. **Regulamentação básica:**
 - Instrução Normativa 03/2011/TCEMG e alterações.
3. **Objetivo:** Este manual tem como objetivo estabelecer competências e descrever detalhadamente as atividades desenvolvidas na execução dos serviços de lançamentos de dados no sistema de Fiscalização de Atos de Pessoal (FISCAP) do TCEMG, o que viabiliza a padronização dos procedimentos adotados na execução dos serviços prestados por este Instituto.
4. **Envolvidos:** São partes envolvidas e diretamente responsáveis pela execução do procedimento: o Setor de Benefícios.
5. **Mapeamento do Processo:**



6. Descrição das Atividades:

Etapa 1: Todos os processos que envolvam a concessão ou cancelamento de benefícios deverão ser lançados no sistema de Fiscalização de Atos de Pessoal – FISCAP do TCEMG, no módulo “Concessão”.

O prazo para envio da remessa de arquivos é aquele estabelecido pelo Art. 3º da IN 03/2011, alterado pela IN 05/2013: “Art. 3º As informações relativas aos benefícios e aos cancelamentos de que trata o capítulo do art. 2º, publicados do primeiro ao último dia do mês, serão encaminhadas ao Tribunal em até 40 (quarenta) dias do encerramento do respectivo mês.”

O Diretor (a) Previdenciário é responsável pelo envio das remessas de arquivos por meio do portal que pode ser acessado pelo link: <https://belize.tce.mg.gov.br:8443/fiscap-war/view/pages/telaLogin.jsp>.

Serão informados os seguintes dados:

- CNPJ do IMP: 00.124.513/0001-04 (sem pontos e hífen);
- CPF do usuário;
- Senha do usuário;
- Instituição: IMP
- Caracteres de verificação (captcha).

Etapa 2: Deverá ser efetuado o login do usuário, pelo Diretor (a) Previdenciário, previamente cadastrados e liberados por meio do site do SGI: <https://sgi1.tce.mg.gov.br/>

O acesso ao SGI se dá por meio de login e senha, além da utilização do certificado digita.

Etapa 3: Feito o login, deverá ser selecionado o órgão de origem do servidor no campo “Seleção do Órgão/Entidade para preenchimento”. No campo “Atos”, selecionar a opção “Novos Atos”. Digitar o CPF do servidor, e ao digitar, os dados serão conferidos com a base de dados da Receita Federal. Mesmo nos casos de Pensão por Morte o CPF lançado deverá ser o do ex-servidor.

Todos os campos deverão ser preenchidos e os documentos a serem anexados assinados com certificação digital. Após o preenchimento, realiza-se conferência dos dados.

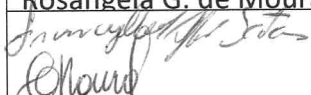
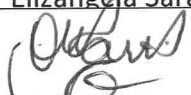
Etapa 4: Após o preenchimento e conferência dos dados pelo Diretor (a) Previdenciário, deve-se imprimir o relatório referente a cada processo e juntá-los aos autos.

Etapa 5: Depois que todos os processos referentes ao período estiverem lançados, a remessa desses arquivos deverá ser encaminhada. Para tanto será acessado o campo “Remessa” -> “Remessas a Enviar”. A remessa será referente a cada ente cujos servidores estiverem vinculados ao Instituto e deverão ser encaminhadas dentro do prazo determinado no art. 3º da IN 03/2011.

OBSERVAÇÕES:

- Por meio do Fiscap também serão efetuadas as correções de informações, que podem ser feitas por meio de petição: Campos “Atos” -> “Pesquisar Atos”. As alterações serão efetuadas. É necessário anexar justificativa das alterações. Ao final, enviar a petição.
- São também recebidas e respondidas Intimações por meio do portal. Para visualizá-las e respondê-las é só acessar o campo “Atos” -> “Intimações a Responder”.
- As homologações serão consultadas pelo campo “Atos” -> “Pesquisar Decisões”. Elas serão impressas e anexadas ao processo. Após a homologação será solicitada a compensação previdenciária, quando couber. Para os casos de utilização de tempo do Regime Geral, as compensações serão solicitadas por meio do Comprev.

7. Controle de datas de emissão e revisão:

Elaborado por	Aprovado por	Nº Revisão	Data
Francielle Keffer Santos Rosângela G. de Moura	Olinda Miranda de Paula Elizangela Sara L. Gomes	000	20/11/2020
			

Rosângela Galvão de Moura
Controlador Interno
IPREV - Mat. 26.366