



PORTARIA Nº 574/2016

APROVA NORMA SCB 02/2016 QUE ESTABELECE PROCEDIMENTOS E ROTINAS PARA GESTÃO DA PERÍCIA MÉDICA NO IPACI.

O PRESIDENTE EXECUTIVO DO IPACI - Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº 7.030/2014 e do Decreto nº. 24.665/2014,

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar a Instrução Normativa SCB nº02/2016, Versão 01 que estabelece Procedimentos e Rotinas para Gestão da Perícia Médica no âmbito do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim - IPACI,

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 29 de dezembro de 2016.

Geraldo Alves Henrique
Presidente Executivo



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCB – SISTEMA DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS Nº 002/2016, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016.

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DE PROCEDIMENTOS E ROTINAS PARA GESTÃO DE PERÍCIA MÉDICA NO IPACI.

Versão: 01

Aprovação em: 29/12/2016

Ato de aprovação: *Portaria* nº 574

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

Art. 1º - Estabelecer os procedimentos e rotinas para as atividades administrativas no âmbito deste Instituto de Previdência para orientar a atuação dos servidores e segurados.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Esta Instrução Normativa - IN abrange a estrutura organizacional do IPACI, em especial a Unidade de Perícia Médica do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim - IPACI.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para os fins desta Instrução Normativa consideram-se:

- I. *Acidente de Trabalho:* dano físico ou mental sofrido pelo servidor público que se relacione mediato ou imediatamente com o exercício das atribuições inerentes ao cargo;
- II. *Atestado/Laudo Médico:* documento emitido pelo médico assistente que informa as condições de saúde/doença do segurado e dependente;
- III. *Beneficiário:* segurado e seu dependente;



- IV. *Dependente Previdenciário*: pessoa vinculada ao segurado que fazem jus aos benefícios previdenciários coadunados por critérios estabelecidos na Lei nº 6910/2013, art. 8º;
- V. *Incapacidade Laborativa*: impossibilidade da pessoa desempenhar atividade laborativa em consequência de alterações de sua saúde física e mental provocadas por doença ou acidente, podendo ser temporária ou permanente;
- VI. *Inspeção Médica*: ato médico pericial realizado pelo profissional médico, especialmente habilitado na prática pericial para avaliar e emitir laudo sobre a capacidade laborativa dos segurados e seus dependentes, visando, sobretudo, os benefícios por incapacidade laboral e, ainda, a definição de outras situações que dependem da verificação do estado de saúde e capacidade laboral dos segurados e dependentes;
- VII. *Invalidez*: incapacidade total e irreversível para o trabalho em consequência de doença ou acidente;
- VIII. *Junta Médica*: conjunto de três ou mais médicos peritos, designados pelo IPACI para realização de inspeção médica;
- IX. *Laudo Médico Pericial*: parecer emitido pelo médico perito ou junta médica;
- X. *Licença para tratamento de Saúde*: Benefício administrativo concedido, com recursos do Tesouro Municipal, ao segurado impedido de trabalhar por doença ou acidente de trabalho por período inferior a 30 (trinta) dias consecutivos;
- XI. *Médico Assistente*: profissional da rede pública ou privada que emite o atestado/laudo médico, bem como orienta e acompanha o tratamento do segurado e dependente;
- XII. *Médico do Trabalho*: especialista médico que atua na preservação da saúde do trabalhador, avaliando a capacidade do trabalhador à determinada ocupação e realizando reavaliações periódicas de sua saúde, dando ênfase aos riscos ocupacionais aos quais os trabalhadores ficam expostos.
- XIII. *Médico Perito Previdenciário*: profissional com prática em perícia médica que atua na Previdência Social;
- XIV. *Perícia Médica*: avaliação pericial realizada por médico perito;
- XV. *Prontuário Médico*: conjunto de documentos referentes a todos os registros de atendimentos do segurado, respaldados em atestados médicos e/ou laudos médicos periciais;
- XVI. *Readaptação*: mudança temporária ou definitiva do segurado incapacitado para o exercício do cargo para o qual foi nomeado, por motivo de doença ou acidente de trabalho, cuja capacidade laboral fique substancialmente reduzida devido às condições de saúde física ou mental;
- XVII. *Relação Doença e Incapacidade*: a lei não cogita licença por doença, mas sim por incapacidade laborativa, pois nem todas as doenças geram necessidade de afastamento do trabalho, existindo situações em que são compatíveis o tratamento ambulatorial com as atividades profissionais;



- XVIII. *Reversão de Aposentadoria*: retorno à atividade, do servidor público aposentado por invalidez, quando insubsistentes os motivos de sua aposentadoria e julgado apto em inspeção médica pericial oficial;
- XIX. *Segurado*: servidor efetivo ou aposentado e seus dependentes contribuintes do Regime Próprio de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º - A presente IN integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Presidência Executiva, no sentido da implementação da Unidade de Controle Interno no RPPS, sobre o qual dispõem além da Lei Municipal Nº. 7354/2015 os seguintes disposições legais:

- I. Constituição Federal/1988, art 74;
- II. LC 101/2000, art 59;
- III. Lei Federal Nº 7.713/1988 e suas alterações –Incidência de Imposto de Renda às Pessoas Físicas;
- IV. Lei Municipal nº 4009/1994 e suas alterações;
- V. Lei Municipal nº 6910/2013;
- VI. IN RFB 1500/2014 – Normas sobre isenção do Imposto de Renda;
- VII. Resolução C.F.M. Nº 1931/2009 - Código de Ética Médica.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º - Compete a Gerência de Perícia Médica:

- I. Controlar, acompanhar e avaliar as atividades relativas à perícia médica, bem como da aplicação da presente IN;
- II. Orientar, acompanhar e avaliar o cumprimento das atividades relacionadas ao atendimento aos segurados em função da inspeção médica;
- III. Orientar os médicos quanto a aplicabilidade dos procedimentos administrativos próprios do IPACI, em conformidade com legislação pertinente;
- IV. Formular despachos em processos administrativos;
- V. Atestar a prestação de serviços dos médicos credenciados;
- VI. Emitir relatórios e estatísticas, periodicamente, dos atendimentos e resultados dos laudos médicos periciais, a fim de subsidiar ações corretivas e preventivas pelo IPACI ou pelos Órgãos de origem do segurado;
- VII. Fornecer informações ao setor de origem do servidor, ao ADM/RH e a SEMASI/SRH;
- VIII. Avaliar os afastamentos por segurado e por períodos, a fim de identificar a necessidade de realização de procedimentos específicos;



- IX. Realizar visitas domiciliares ou hospitalares, por demanda dos profissionais médicos peritos;
- X. Atuar no apoio à fiscalização de benefícios concedidos;
- XI. Garantir a realização das inspeções periciais através da aplicação Gestão de Perícias Médicas;
- XII. Acompanhar as aposentadorias por invalidez, por segurado e por período de concessão, com programação de reavaliações periódicas.

Art. 6º - Compete ao Médico Perito:

- I. Emitir laudos médicos periciais, contendo nome do segurado ou dependente, diagnóstico (CID e extensão da incapacidade), data, carimbo e assinatura do médico perito;
- II. Pronunciar-se conclusivamente sobre condições de saúde e capacidade laborativa do servidor segurado ou seus dependentes;
- III. Solicitar exames complementares que julgarem necessários à elaboração e conclusão do laudo médico pericial;
- IV. Solicitar informações e pareceres ao médico assistente, por meio do SIMA – Solicitação de Informações ao Médico Assistente;
- V. Efetuar o registro dos exames e laudos no prontuário médico do segurado através da aplicação Gestão de Perícias Médicas;
- VI. Avaliar a capacidade laborativa do segurado para fins de concessão ou manutenção de licença para tratamento da saúde, de benefícios previdenciários, de inscrição de dependente previdenciário, de isenção de imposto de renda e outras finalidades que se fizerem necessárias;
- VII. Integrar juntas médicas, sempre que forem designados, participando das decisões médicas periciais;
- VIII. Realizar inspeção médico pericial para exames admissionais nos ingressos de servidores municipais;
- IX. Emitir pareceres técnicos em processos administrativos, inclusive em grau de recurso, que envolvam pronunciamentos técnicos especializados na área médico-pericial;
- X. Prestar esclarecimentos sobre os atos relacionados às inspeções médicas;
- XI. Subsidiar o IPACI perante o Conselho Regional de Medicina, quando necessário;
- XII. Zelar pela privacidade do segurado e sigilo profissional quanto ao exame médico pericial, proibindo a permanência de qualquer outra pessoa ou profissional que não o médico assistente, ou profissional de enfermagem, ou um familiar que possa auxiliar nas informações técnicas, desde que não haja interferência na condução da inspeção médica;
- XIII. Solicitar a retirada de qualquer pessoa que de alguma maneira possa interferir ou perturbar a realização da inspeção ou a conclusão pericial, sob pena de declarar-se impedido de realizar o ato;
- XIV. Desempenhar outras atribuições correlatas.



Art. 7º - Compete ao Controle Interno:

- I. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da IN, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II. Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao RPPS, através de auditoria, propondo alterações nas IN's para aprimoramento dos controles;
- III. Atuar nas fiscalizações de benefícios concedidos;

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º - Do Exame Admissional.

§1º - O Órgão de origem dos candidatos deve enviar ao IPACI solicitação de realização de exame admissional contendo o nome, o cargo e atribuições para o qual os candidatos foram aprovados e o contato para agendamento da avaliação;

§2º - A solicitação de exame admissional enseja a abertura de processo administrativo para prestação de serviço de avaliação pericial admissional em nome do Órgão solicitante;

§3º - Através do termo de abertura de processo a Gerência de Perícia Médica deve também protocolizar o processo administrativo, individual por candidato, para a realização dos exames admissionais;

§4º - Os processos administrativos devem ser encaminhados à Perícia para procedimentos;

§5º - O setor de perícia médica procede o agendamento e comunica, através de ofício, à SEMASI/SRH ou, quando descentralizado, ao RH do Órgão de origem do candidato;

§6º - O médico deve realizar a avaliação através da Aplicação de Gestão de Perícia Médica e emitir declaração de aptidão ou inaptidão instruindo o processo administrativo;

§7º - O resultado do exame admissional emitido pelo médico perito, com cópia dos procedimentos realizados, deve ser encaminhado ao Órgão solicitante através de ofício;

§8º - Os procedimentos realizados para o exame admissional são arquivados no prontuário médico do candidato;

§9º - Concluído todos os exames admissionais a Gerência de Perícia Médica deve encaminhar o processo administrativo da prestação de serviço do exame admissional para a Diretoria Financeira proceder a cobrança;

§10 - A Diretoria Financeira, após constatado o recebimento deve fazer o lançamento, através da Aplicação de Contabilidade e Financeiro, e encaminhar o processo administrativo para a Diretoria Contábil proceder o reconhecimento da receita.



Art. 9º - Da Licença para Tratamento de Saúde e do Auxílio Doença.

§1º - O segurado que se julgar incapacitado para o trabalho deve protocolizar o requerimento de licença para tratamento da saúde acompanhado de atestados e/ou laudos médicos, no setor de atendimento ao segurado do IPACI;

§2º - Para a protocolização do requerimento deve ser apresentado documento de identidade original com foto do segurado e do preposto, quando for o caso;

§3º - O atendimento ao segurado deve seguir os seguintes procedimentos:

- I. Identificar o segurado no cadastro do Sistema de Gestão de Benefícios Previdenciários;
- II. Atualizar o cadastro;
- III. Verificar se o atestado médico está no prazo previsto em lei para protocolização (05 dias úteis de sua emissão)

§4º - Nos casos de atestados INTEMPESTIVOS:

- I. orientar o segurado sobre os prazos estabelecidos na legislação;
- II. protocolizar, se for da vontade do segurado, o atestado intempestivo e encaminhar para a Comissão de Avaliação de Justificativas de Atestados;
- III. solicitar ao segurado que aguarde decisão;
- IV. comunicar a decisão da Comissão ao segurado.

§5º - Quando a decisão acolher as justificativas apresentadas pelo segurado:

- I. agendar imediatamente a perícia médica;
- II. concluir a autuação do processo administrativo com os procedimentos listados no § 9º deste artigo;
- III. encaminhar o segurado para a avaliação médica, independentemente da quantidade de dias do atestado;
- IV. Quando a decisão desacolher as justificativas apresentadas no processo administrativo:
- V. registrar a ciência formal do indeferimento no processo administrativo;
- VI. encaminhar o processo administrativo para o prontuário do segurado;

§6º - Nos casos de atestados TEMPESTIVOS:

- I. verificar a quantidade de dias constantes do atestado;
- II. verificar, na aplicação de Gestão de Perícia Médica, a quantidade de dias de afastamentos do segurado no ano;
- III. verificar se o somatório dos dias constantes do atestado e dos afastamentos já concedidos no ano é inferior ou igual a 05 dias consecutivos ou intercalados;

§7º - Quando o atestado médico mais os afastamentos já concedidos no ano somarem período inferior ou igual a 05 dias, o segurado poderá ser dispensado da avaliação médica, desde que o atestado atenda cumulativamente todos os requisitos:

- I. Carimbo com nome, especialidade e CRM do médico emitente;

Rua Rui Barbosa, 16, 401/402, Ed. Santa Cecília, Centro – Cachoeiro de Itapemirim – ES
CEP: 29300-042 | Tel.: (28) 3155-5364 | ipaci.cachoeiro@ipaci.es.gov.br | ipaci.es.gov.br





- II. Código Internacional da Doença – CID;
- III. Período de afastamento por extenso.

§8º - O agendamento da perícia médica, nos casos necessários, será sempre para o mesmo dia e hora da protocolização do requerimento, salvo casos excepcionais previstos em lei ou a critério do IPACI;

§9º - Os procedimentos de autuação do processo administrativo deve ainda incluir na aplicação de Gestão de Perícia Médica:

- I. data de emissão do atestado médico;
- II. quantidade de dias de afastamentos indicados no atestado;
- III. CID indicado no atestado;
- IV. nome e nº de registro do médico assistente;
- V. atestado médico digitalizado;
- VI. agendamento, assinado pelo segurado, digitalizado;

§10 - A protocolização deve definir o assunto do processo administrativo, comparando o CID indicado no atestado médico com o CID indicado em afastamento anterior e, quando for o mesmo ou se relacionar, se a data do atestado médico é continua ou de período inferior a 30 dias da última alta:

- I. licença para tratamento da saúde:
 - a) primeiro afastamento;
 - b) afastamentos intercalados com CID diferentes;
 - c) afastamentos intercalados com mesmo CID, após alta superior a 30 dias.
- II. auxílio doença:
 - a) afastamento consecutivo a outro mais de 30 dias;
 - b) afastamento intercalado a outro com mais de 30 dias e com mesmo CID, mas com intervalo de alta menor que 30 dias;
- III. Prorrogação de licença para tratamento da saúde ou de auxílio doença quando o requerimento, ou a data do atestado, for dentro do período de gozo do benefício.

§11 - O processo administrativo e o segurado, quando for o caso, deve ser encaminhado para a Gerência de Perícia Médica;

§12 - O setor de perícia ao receber o processo administrativo deve qualificar segurado nos autos e encaminhá-lo ao consultório médico, na ordem de agendamento;

§13 - Após periciado, o segurado deve assinar o Aviso de Retorno ao Trabalho, pois obrigatoriamente toda inspeção médica que conceder licença para tratamento da saúde ou benefício de auxílio doença deve fixar data de retorno do servidor ao trabalho;

§14 - Concluída a inspeção médica do segurado a Gerência de Perícia Médica deve seguir os seguintes procedimentos:

- I. Encaminhar o atestado médico e o Aviso de Retorno ao Trabalho digitalizados e por via eletrônica à Secretaria de origem do servidor e a SEMASI/SRH;



- II. Informar ao segurado que no prazo de até 05 (cinco) dias úteis antes de findar o benefício concedido, ele poderá apresentar requerimento de pedido de prorrogação de benefício junto ao setor de protocolo do IPACI, munido de novo laudo médico;
- III. Anexar ao processo administrativo, de licença para tratamento da saúde ou auxílio-doença, o laudo médico pericial e o aviso de retorno ao trabalho;
- IV. Encaminhar os processos de licença para tratamento da saúde ou auxílio-doença à Diretoria de Benefícios Sociais para análise, manifestação.

§15 - A Diretoria de Benefícios Sociais deve analisar e homologar os procedimentos realizados e seguir os demais procedimentos:

- I. Editar o ato administrativo de concessão de benefícios em 2 (duas) vias;
- II. Encaminhar portaria ao Diário Oficial do Município para publicação;
- III. Retornar o processo administrativo à Gerência de Perícia Médica.

§16 - A Gerência de Perícia Médica deve concluir o processo administrativos seguido os seguintes procedimentos:

- I. Arquivar processo em prontuário individualizado;
- II. Encaminhar, semanalmente, uma cópia física da portaria de concessão de benefício, formalizada através de ofício, à Secretaria de origem do servidor e a SEMASI/SRH;
- III. Encaminhar ao ADM/RH até o dia 20 de cada mês, a relação dos servidores em benefício de auxílio-doença para inclusão na folha de pagamento.

Art. 10 - Da Licença por Motivo de Acidente de Trabalho

§1º - A Licença motivada por Acidente de Trabalho deve ter seu início na Administração Municipal com a apresentação da CAT, na forma da legislação vigente, à Medicina do Trabalho da PMCI, CMCI, AGERSA e IPACI, de acordo com o vínculo do segurado;

§2º - O ato que conceder o benefício ao segurado deve ser emitido por período de até 15 (quinze dias);

§3º - O processo administrativo que conceder afastamentos a segurado por motivo de acidente de trabalho deve ser encaminhado ao IPACI para registro no prontuário do segurado

§4º - A partir do período de 15 (quinze) dias o segurado, que ainda não estiver reabilitado para retornar às atividades laborais, deve requerer Prorrogação do Benefício junto ao setor de protocolo do IPACI;

§5º - Todos os procedimentos a serem aplicados nas Licenças por Motivo de Acidente de Trabalho são os estabelecidos no Artigo 9º desta IN;

§6º - O segurado que buscar o setor de protocolo do IPACI para requerer afastamento por Motivo de Acidente de Trabalho deve ser orientado a procurar a Medicina do Trabalho de acordo com seu vínculo efetivo;

§7º - Não será negado ao segurado, em hipótese alguma, o direito de protocolizar inicialmente o seu pedido junto ao IPACI;



§8º - Nos casos previstos no §7º, deste artigo, o requerimento deve ser considerado como licença para tratamento da saúde até que sua situação seja regularizada junto à Medicina do Trabalho e o ato concessor do benefício publicado pelo órgão de origem do segurado.

§9º - Nos casos previstos no §7º, deste artigo, a situação deve ser relatada detalhadamente no requerimento, registrando data e local do acidente e o fato ocorrido.

Art.11 - Da Licença Maternidade

§1º - O requerimento de licença maternidade será protocolizado no IPACI com a apresentação dos seguintes documentos:

- I. atestado médico contendo a quantidade de dias por extenso;
- II. documento de identificação da servidora;
- III. certidão de nascimento do filho(a); ou
- IV. notificação de internação.

§2º - A licença maternidade pode ser requerida entre o 28º dia e o parto, submetida a segurada à perícia médica e também após o parto, dispensada assim a perícia médica;

§3º - O atendimento à segurada deverá seguir os seguintes procedimentos:

- I. identificar a segurada no cadastro do Sistema de Gestão de Benefícios Previdenciários;
- II. atualizar o cadastro;

§4º - No caso de afastamento compreendido no prazo previsto no §2º deste artigo anterior ao parto seguir o seguinte procedimento:

- I. agendar perícia, através da Aplicação Gestão de Perícia Médica,
- II. incluir o laudo médico digitalizado na aplicação Gestão de Perícia Médica;
- III. encaminhar o processo administrativo e a segurada à Gerência de Perícia Médica para os procedimentos de inspeção médica;

§5º - A Gerência de Perícia do parto seguir os seguintes procedimentos:

- I. instruir o processo administrativo e qualificar a segurada;
- II. encaminhar a segurada ao consultório médico;
- III. notificar formalmente à segurada de que deverá apresentar no IPACI a Certidão de Nascimento do filho para conclusão do processo;
- IV. encaminhar o processo administrativo à Diretoria de Benefícios Sociais para homologação.

§6º - No caso de afastamento a partir do parto encaminhar o processo administrativo à Diretoria de Benefícios Sociais que deve seguir os seguintes procedimentos

- I. editar o ato administrativo de concessão de benefícios em 2 (duas) vias;
- II. encaminhar portaria ao Diário Oficial do Município para publicação;
- III. encaminhar o processo administrativo à Gerência de Perícia Médica

§7º - A Gerência de Perícia Médica deve concluir o processo administrativos seguido os seguintes procedimentos:

- I. arquivar processo em prontuário individualizado;
- II. encaminhar uma cópia física da portaria de concessão de benefício de licença maternidade, formalizada através de ofício, à Secretaria de origem do servidor e a SEMASI/SRH para registro em pasta funcional;
- III. Encaminhar ao ADM/RH até o dia 20 de cada mês, a relação dos servidores em benefício de licença maternidade para inclusão na folha de pagamento.

Art.12 - Da Inscrição de Dependente Inválido.

§1º - Para inscrição dos filhos inválidos como dependentes é necessária a inspeção médica a ser realizada por junta médica do IPACI;

§2º - O requerimento será protocolizado com a apresentação dos seguintes documentos:

- I. documento de identificação do segurado;
- II. documento de identificação do dependente;
- III. laudo e exames médicos.

§3º - O atendimento ao requerente deverá seguir os seguintes procedimentos:

- I. identificar o segurado no cadastro do Sistema de Gestão de Benefícios Previdenciários;
- II. atualizar o cadastro;
- III. emitir requerimento através da aplicação de Gestão de Perícia Médica;
- IV. incluir laudo médico digitalizado na aplicação de Gestão de Perícia Médica;
- V. qualificar o segurado e seu dependente nos autos do processo administrativo;
- VI. encaminhar processo administrativo à Diretoria Jurídica para análise e parecer.

§4º - A Diretoria Jurídica deve analisar o enquadramento da dependência previdenciária com os fundamentos da legislação e emitir parecer;

- I. com parecer contrário ao enquadramento do dependente o processo administrativo deve ser encaminhado à Presidência Executiva para manifestação.
- II. com parecer favorável ao enquadramento do dependente o processo administrativo deve ser encaminhado à Gerência de Perícia Médica para continuidade dos procedimentos.

§5º - A Gerência de Perícia Médica deve seguir os seguintes procedimentos:

- I. agendar inspeção médica para a data da próxima Junta Médica ordinária;
- II. qualificar o segurado e seu dependente, através da aplicação Gestão de Perícia Médica;
- III. encaminhar o segurado e dependente ao consultório para inspeção pericial, emissão de laudo médico pericial;
- IV. comprovando ou não a dependência

§6º - Não comprovada a incapacidade do dependente dar ciência ao segurado, de forma formalizada nos autos do processo;



§7º - Comprovada a incapacidade do dependente encaminhar o processo administrativo para ADM/RH para registro em pasta funcional.

Art.13 - Da Isenção de Imposto de Renda e Imunidade de Contribuição Previdenciária

§1º - O segurado aposentado, pensionista, ou seu representante legal deve protocolizar junto ao IPACI o requerimento de isenção de imposto de renda e/ou a imunidade de contribuição previdenciária, munidos dos seguintes documentos:

- I. Cópia de um documento de identidade com foto;
- II. Exames/laudos médicos que comprovem a doença;
- III. Laudo que informa a data do início da doença

§2º - O processo administrativo deve ser autuado e os documentos apresentados digitalizados e inseridos na aplicação Gestão de Benefícios Previdenciários;

§3º - O processo administrativo deve ser encaminhado para a Diretoria Jurídico para análise e parecer;

§4º - Após análise o processo deve ser encaminhado à Presidência para manifestação;

§5º - Os requerimentos com fundamentação legal e administrativas indeferidos devem ser encaminhados ao ADM/RH para ciência do requerente

§6º - Os requerimentos com fundamentação legal e administrativas deferidos devem ser encaminhados à Gerência de Perícia Médica para agendamento da inspeção médica pericial por junta médica;

§7º - A Gerencia de Perícia Médica deve fazer o agendamento e o encaminhamento para a inspeção médica pericial seguindo os mesmos procedimentos estabelecidos para os demais benefícios previdenciários que exigem perícia médica;

§8º - O laudo médico deve ser emitido em 03 (três) vias, sendo uma anexada ao processo administrativo, uma à pasta funcional e outra entregue ao segurado após o deferimento;

§9º - O laudo médico pericial deve mencionar a data de início da doença e a data de retorno para nova avaliação, se for o caso de doença passível de controle;

§10 - O processo deve ser encaminhado ao ADM/RH para registro na folha de pagamento do requerente/segurado;

§11 - Após registro o processo deve ser arquivado em pasta funcional.

Art.14 - Da readaptação.



§1º - A readaptação funcional é uma decisão que da competência da Medicina do Trabalho do Órgão de origem do segurado, mas pode ser provocada por indicação da Junta Médica do IPACI;

§2º - Após a avaliação do médico perito, este pode solicitar avaliação da Junta Médica do IPACI quanto a possibilidade de readaptação funcional para o segurado;

§3º - A Gerência de Perícia Médica após receber o processo administrativo deve agendar a avaliação para a próxima Junta Médica ordinária;

§4º - A Gerência de Perícia deve solicitar, sempre que for possível, a presença do médico do trabalho do Órgão de origem do segurado para acompanhar a avaliação;

§5º - A junta médica será composta, sempre que possível, pelos peritos do IPACI e pelo médico do trabalho do Órgão de origem do segurado;

§6º - O segurado deve comparecer à junta médica munido de laudo do médico assistente, com informações específicas sobre o diagnóstico, tratamento, prognósticos e exames complementares que foram realizados por solicitação do médico assistente;

§7º - O perito poderá solicitar novos exames se julgar necessário para subsidiar a conclusão do caso;

§8º - A junta médica emitirá, através da aplicação de Gestão de Perícia Médica, parecer opinativo pela readaptação funcional ou não do segurado;

§9º - Os laudos médicos que orientar para readaptação funcional deve descrever, detalhadamente, as limitações físicas ou psíquicas do servidor e, genericamente, as atribuições que para as quais está limitado;

§10 - O processo administrativo, com o laudo emitido pela junta médica que orientar pela readaptação funcional, deve ser encaminhado ao Órgão de origem do segurado e, após conclusão dos procedimentos da Medicina do Trabalho, retornar à Gerência de Perícia Médica para arquivo no prontuário do servidor.

Art.15 - Da Reversão de Aposentadoria

§1º - A reversão de aposentadoria por invalidez pode ser por iniciativa do segurado aposentado ou por iniciativa do IPACI quando das avaliações periódicas previstas na legislação;

§2º - Por solicitação servidor deve ser através de processo administrativo protocolado contendo exames e laudos médicos que subsidiem a análise clínica;

§3º - O processo administrativo deve ser encaminhado à Gerência de Perícia Médica;

§4º - A Gerência de Perícia Médica deve agendar a avaliação pericial para a próxima Junta Médica ordinária e convocar formalmente o aposentado para a data e horário agendado;

§5º - Por iniciativa do IPACI a reavaliação das aposentadorias por invalidez deve ser programadas períodos de 24 meses após a concessão do benefício e da primeira avaliação, nos casos passíveis de reavaliação;

§6º - Após a segunda avaliação o período pode ser inferior a 12 meses com o objetivo de evitar a prescrição quinquenal;



§7º - A avaliação da aposentadoria por invalidez deve ser iniciada com a abertura de processo administrativo através de Termo de Abertura de Processo de iniciativa da Diretoria de Benefícios Sociais;

§8º - No ato da avaliação por junta médica o aposentado deverá apresentar laudos e exames atualizados para subsidiar inspeção pericial;

§9º - Os processos administrativos de revisão de aposentadoria por invalidez que decidir pela reversão da aposentadoria deve ser homologado pela Diretoria de Benefícios Sociais e deferido pela Presidência Executiva;

§10 - A Diretoria de Benefícios Sociais deve seguir os seguintes procedimentos:

- I. Editar ato de reversão de aposentadoria por invalidez;
- II. Encaminhar a portaria para publicação no Diário Oficial do Município;
- III. Comunicar à o Órgão de Origem do segurado da reversão da aposentadoria;
- IV. Encaminhar o processo administrativo de aposentadoria por invalidez e o de reversão de aposentadoria para o TCE/ES para registro do ato;

CAPÍTULO VI

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art.16 - A perícia simples, composta por um único profissional médico perito, se aplica nas seguintes situações:

- I. Licenças para tratamento de saúde e auxílio-doença;

Art.17 - A junta médica será composta para avaliação nos casos de:

- I. Declaração de incapacidade permanente para as atividades funcionais;
- II. Avaliação do segurado para comprovação ou não da existência de doença grave, prevista em lei, para fins de isenção de imposto de renda;
- III. Avaliação para imunidade de contribuição previdenciária;
- IV. Avaliação do dependente para comprovação de invalidez;
- V. Quando o médico perito sugerir readaptação funcional.

Art.18 - Da realização das inspeções médico pericial.

- I. As pericias simples devem ser realizadas diariamente ou a critério do IPACI para atender as demandas;
- II. As juntas médicas devem ser realizadas, ordinariamente, uma vez por mês quando existir demanda e, extraordinariamente, em qualquer data, por solicitação da Gerência de Perícia Médica;

Art.19 - Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência Executiva com o apoio das Diretorias envolvidas;



Art. 20 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário;

Geraldo Alves Henrique
Presidente Executivo

Valquiria Salvador Bernabé
Coordenadora Executiva de Controle Interno