

**DECRETO Nº 24.410**

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA (SPP) Nº 01/2014, QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA A CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS NO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Previdência Própria - SPP nº. 01/2014, de responsabilidade do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, que dispõe sobre os procedimentos de controle interno a serem observados no âmbito do Município de Cachoeiro de Itapemirim, que faz parte integrante deste Decreto.

**Art. 2º** Caberá ao Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim e à Controladoria Interna de Governo a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 28 de março de 2014.

  
**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**  
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL  
Nº 4585 de 31/03/2014



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SPP Nº. 01/2014

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 28/03/2014

**Ato de aprovação:** Decreto Executivo nº 24.410/2014

**Unidade Responsável:** Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim/ES - IPACI

### Instrução Normativa dos Procedimentos de Previdência Própria

#### CAPÍTULO I DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA

Art. 1º - Dispõe sobre as rotinas de controle dos procedimentos administrativos para a concessão de benefícios e perícias médicas do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 2º - Esta Instrução Normativa abrange todas as atividades do IPACI relativas à concessão de benefícios aos servidores públicos municipais de Cachoeiro de Itapemirim.

#### CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

I - Seguridade Social: Conjunto integrado de ações de iniciativa dos Poderes Públicos e da Sociedade destinadas a assegurar os direitos relativos à PREVIDÊNCIA;

II - Previdência: É o seguro coletivo, de caráter contributivo e obrigatório, que garante a renda do trabalhador e de sua família quando da perda, temporária ou permanente, da capacidade de trabalho em decorrência dos riscos sociais;

III - Licença para Tratamento de Saúde: Benefício 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, sendo necessária para sua concessão a comprovação da incapacidade do servidor para o trabalho por exame realizado pela perícia médica do IPACI;

IV - Auxílio Doença: Benefício concedido, com recursos previdenciários, ao segurado impedido de trabalhar por doença ou acidente de trabalho por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, sendo necessária para sua concessão a comprovação da incapacidade do servidor para o trabalho por exame realizado pela perícia médica do IPACI;

V - Perícia Médica: É um procedimento realizado por um Médico Perito, no IPACI, para verificação médica com diversas finalidades médicas que serão utilizadas administrativamente para caracterização ou não, conforme a legislação vigente no momento, do direito a um benefício.



VI - Junta Médica: É um procedimento realizado por no mínimo 03 (três) Médicos Perito, no IPACI, para verificação médica com diversas finalidades médicas que serão utilizadas administrativamente para caracterização ou não, conforme a legislação vigente no momento, do direito a um benefício.

VII - Aposentadoria Voluntária: É o tipo de aposentadoria que depende de manifestação expressa do servidor e somente será concedida depois de verificado se o servidor preenche todos os requisitos legais, havendo atualmente 08 opções (regras) para seu enquadramento;

VIII - Aposentadoria Compulsória: Modalidade que obriga a todos os servidores estatutários a deixarem o cargo público ao completarem o limite de 70 anos de idade;

IX - Aposentadoria por Invalidez: Benefício concedido aos segurados que, por doença ou acidente, forem considerados pela perícia médica da Previdência Social incapacitados para exercer suas atividades ou outro tipo de serviço que lhes garanta o sustento;

X - Aposentadoria Especial: Benefício concedido ao segurado que tenha trabalhado em condições prejudiciais à saúde ou à integridade física. Para ter direito à aposentadoria especial, o trabalhador deverá comprovar, além do tempo de trabalho, efetiva exposição aos agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais pelo período exigido para a concessão do benefício (15, 20 ou 25 anos);

XI - Pensão por Morte: Benefício a ser concedido ao conjunto de dependentes dos servidores elencados no artigo 8º, da Lei Municipal nº. 6910/13, pelo falecimento do servidor segurado, que tanto pode estar em atividade ou já aposentado;

XII - Auxílio Reclusão: Benefício a ser concedido ao conjunto de dependentes dos servidores elencados no artigo 8º, da Lei Municipal nº. 6910/13 em decorrência da prisão de servidor segurado, com valor máximo definido anualmente pelo Ministério da Previdência Social;

XIII - Regime Próprio de Previdência Social (RPPS): Regime de caráter obrigatório, estabelecido no âmbito de cada ente federativo (União, Estados, Distrito Federal e Municípios), que assegura, por lei, ao servidor titular de cargo efetivo (cuja investidura tenha sido através de concurso público), pelo menos os benefícios de aposentadoria e pensão por morte previstos no art. 40 da Constituição Federal;

XIV - Certidão de Tempo de Contribuição: A CTC é o documento expedido pela Previdência Social, com a finalidade de certificar o tempo de contribuição do segurado no Regime de Previdência Social em que esteve vinculado, para ser contado em outros regimes de previdência.

XV - Regime Geral de Previdência Social (RGPS): Regime de caráter obrigatório para todos trabalhadores que exercem atividades remuneradas no setor privado ou público que não possua RPPS; e

XVI - Compensação Previdenciária (COMPREV): É o sistema de compensação previdenciária entre o RGPS e os RPPS nos casos de contribuições previdenciárias destinadas pelo segurado a um regime previdenciário e utilização do referido o tempo de contribuição, para a concessão de benefício no outro regime.



### **CAPÍTULO III DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Art. 4º - As orientações contidas nesta Instrução Normativa obedecem aos seguintes dispositivos estabelecidos nas legislações e normas de controle:

- I - Artigos 37, 38, 39, 40, 201 e 202 da Constituição Federal/1988;
- II - Emendas Constitucionais nº 20/1998, 41/2003, 47/2005 e 70/2012;
- III - Artigo 19 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias;
- IV - Lei Federal nº. 8212/1991 e 8.213/1991;
- V - Lei Federal nº. 9.717/1998 alterada pela Lei nº. 10.887/2004;
- VI - Leis Municipais nº. 4009/1994, 4501/1998, 6095/2008, 6640/2012 e 6910/2013;
- VII - Portaria MPS nº. 154/2008; (CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO)
- VIII - Instrução Normativa INSS/PRES nº 50/2011;
- IX - Instrução Normativa SPS/MPS nº 01, de 2207/2010;
- X - Orientação Normativa MPS/SPS nº. 02/2009;
- XI - Orientação Normativa MPS/SPS nº. 01/2012; e
- XII - Demais Legislações Pertinentes ao assunto.

### **CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES**

#### **Seção I**

#### **Do Órgão Central do Sistema Administrativo (Presidência Executiva)**

Art. 5º - São responsabilidades do Órgão Central do Sistema Administrativo:

- I- Determinar o planejamento e o acompanhamento de toda a estrutura e funcionamento do Instituto;
- II- Supervisionar o cumprimento das determinações desta IN;
- III- Determinar a instauração de Processo Administrativo com intuito de averiguar a prática de atos irregulares;
- IV- Determinar a elaboração e execução das políticas públicas de previdência social no âmbito do Município;
- V- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Controladoria Interna de Governo (CIG), para redefinir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devam ser objeto de alteração, atualização ou expansão; e
- VI- Manter atualização desta IN, orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação.

#### **Seção II**

#### **Das Unidades Executoras (servidores do IPACI)**

Art. 6º - São responsabilidades das Unidades Executoras:



- I- Prestar os serviços de atendimento previdenciário;  
II- Definir programas e prestar os serviços previdenciários;  
III- Definir políticas voltadas para a reinserção do servidor aposentado por invalidez;  
IV- Formalizar os processos previdenciários e remeter ao TCE/ES, para fins de análise e registro;  
V- Elaborar, controlar e executar programa para exames médico periciais, bem como, de marcação e realização de juntas médicas periciais;  
VI- Elaborar documentos nos formatos de memorando, ofícios e portarias para comunicação oficial, interna e externa, sobre afastamentos provisórios ou definitivos, bem como, de alta dos servidores que estiverem sob algum tipo de benefício previdenciário pelo IPACI;  
VII- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;  
VIII- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;  
IX- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;  
X- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

### **Seção III**

#### **Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno (UCCI)**

Art. 7º – São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

- I – Fiscalizar, por meio de auditorias, o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos nesta IN;  
II – Promover discussões técnicas visando à atualização do conteúdo constante nesta IN;  
III – Atuar, em conjunto com a unidade responsável por esta IN na divulgação dos procedimentos ora aprovados.

### **CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS**

#### **Seção I**

#### **Dos Processos de Concessão de Aposentadoria**

Art. 8º – Os processos de concessão de aposentadorias no IPACI seguem o seguinte fluxo de procedimento:

§ 1º. Atender ao servidor, com agendamento de consulta técnica com o setor de benefícios, e solicitar à Subsecretaria de Recursos Humanos/SEMASI a pasta funcional do servidor com as fichas financeiras para análise.



§ 2º. Realizar levantamento da vida funcional do servidor, com vistas a identificar as vantagens que compõem a remuneração do servidor (licença-prêmio, promoção horizontal, pró-tempore, etc.), o enquadramento e a verificação da Certidão do Tempo de Contribuição (CTC) averbada.

§ 3º. Identificar possíveis divergências na CTC do servidor e se existindo solicitar a desaverbação para acerto junto ao INSS ou outro Órgão que originou a referida Certidão.

§ 4º. Agendar via telefone, atendimento para esclarecimento sobre as possíveis modalidades de aposentadoria que o segurado faz jus com seus respectivos proventos e forma de atualização dos mesmos.

§ 5º. Orientar o segurado, quando houver vantagem funcional pendente, a procurar a Subsecretaria de Recursos Humanos/SEMASI, para regularização;

§ 6º. Informar o servidor que poderá requerer a aposentadoria com o respectivo embasamento legal e modalidade correspondente no IPACI, ou no Setor de Protocolo/SEMASI, caso em que o processo deverá ser encaminhado ao Instituto.

§ 7º. Instruir o processo de aposentadoria, que deverá conter, na ordem dos autos, a seguinte composição:

- I - Requerimento com indicação da modalidade de aposentadoria e embasamento legal; ou
- II - Solicitação da Supervisão de Perícia Médica para abertura de processo administrativo de Aposentadoria por Invalidez;
- III - Cópia do documento de identidade e CPF do servidor público municipal, caso seja casado, cópia da Certidão de Casamento;
- IV - Qualificação pormenorizada da vida funcional do servidor;
- V - Certidão de Tempo de Contribuição - CTC (se houver tempo averbado de outro regime)
- VI - Atos Administrativos que compõem a vida funcional do segurado;
- VII - Demonstrativo de Tempo de Contribuição;
- VIII - A última ficha financeira até o mês em que se deu a aposentadoria do servidor público municipal; (para aposentadoria voluntária com proventos integrais)
- IX - Cópia do Relatório Mensal de Apuração e Controle - REMACO, dos três últimos anos antes da aposentadoria. (se Auditor Fiscal)
- X - Ficha Financeira com identificação de Gratificações (se servidor de categorias que percebem gratificações compulsórias)
- XI - Espelho do demonstrativo de pagamento do último mês trabalhado; (para aposentadoria voluntária com proventos integrais)
- XII - Fichas Financeiras do exercício de 1994 até o mês em que se deu a aposentadoria do servidor público municipal; (para aposentadoria voluntária com proventos proporcionais)



- XIII – Planilha de Cálculo de Proventos (para aposentadoria voluntária com proventos proporcionais)  
XIV – Demonstrativo de Cálculo de Aposentadoria;  
XV – Minuta de Portaria de concessão da aposentadoria e de Declaração do ato que aposentou o servidor;  
XVI – Parecer jurídico;  
XVII – Ato concessor da aposentadoria;  
XVIII – Declaração do ato que concedeu a Pensão;  
XIX – Publicação do ato administrativo no Diário Oficial do Município.

§ 8º. Encaminhar ao setor Jurídico que, após análise dos autos, emitirá parecer sobre a instrução dos autos, embasamento legal, composição dos proventos e demais questões específicas, se houverem.

§ 9º. Encaminhar o processo à Presidência Executiva para consideração e deliberação.

§ 10. Remeter o processo a Gerência de Recursos Humanos para editar portaria de concessão da aposentadoria, declaração do ato que aposentou o servidor e Inclusão do segurado em Folha de Pagamento.

§ 11. Encaminhar o ato de concessão da aposentadoria para publicação no Diário Oficial do Município.

§ 12. Entregar, ao segurado aposentado, declaração de aposentadoria, o ato aposentatório original e cópia do Diário Oficial do Município em que foi publicado o ato administrativo.

§ 13. Abrir pasta funcional de segurado aposentado, que deverá conter sua assinatura do segurado, portaria que concedeu a aposentadoria, declaração de aposentadoria e a pasta funcional de servidor quando em atividade.

§ 14. Arquivar a pasta funcional de segurado aposentado em arquivo próprio do IPACI.

§ 15. Disponibilizar o processo à Unidade Executora de Controle Interno.

§ 16. Encaminhar os autos ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES, para análise e registro do ato concessório.

§ 17. Direcionar para Setor de Benefício proceder a revisão do processo de aposentadoria e retomada dos procedimentos necessário caso este retorne do Tribunal de Contas em diligência.

§ 18. Encaminhar o processo quando retornar do TCEES registrado, para Gerência de Benefício Previdenciário para proceder anotação em pasta funcional, lançamento de controle e atualização no Sistema SIPREV - Gestão de RPPS.



§ 19. Encaminhar o processo registrado pelo TCEES ao Setor de Compensação Previdenciária - COMPREV para análise e procedimentos de cadastro de requerimento e digitalização de documentos, quando houver contribuição previdenciária a compensar.

§ 20. Arquivar processo de aposentadoria em arquivo próprio do IPACI.

## **Seção II** **Dos Processos de Concessão Pensão por Morte**

Art. 9º - Os processos de concessão de Pensão por Morte no IPACI seguem o seguinte fluxo de procedimento:

§ 1º. Receber requerimento de pensão, no setor de protocolo do IPACI ou vindo do Protocolo Geral do Município, que deverá constar na ordem:

I - Requerimento devidamente identificado pelo dependente ou seu preposto;  
II - Cópia dos documentos do requerente ou do preposto; (originais ou cópias autenticadas).

a) CPF;

b) Certidão de Nascimento ou Casamento.

III - Cópia dos documentos do ex-servidor falecido; (originais ou cópias autenticadas)

a) CPF;

b) Certidão de Nascimento ou Casamento.

IV - Certidão de Óbito do ex-servidor segurado; (original ou cópia para autenticação)

V - Documentos que habilitem os dependentes; (originais ou cópia para autenticação)

VI - Comprovante de residência dos dependentes; (originais ou cópia para autenticação)

§ 2º. Encaminhar ao Setor de Benefício para análise documental da habilitação dos requerentes.

§ 3º. Solicitar pasta funcional do ex-servidor à Subsecretaria de Recursos Humanos/SEMASI.

§ 4º. Instruir o processo de pensão com a qualificação pormenorizada da vida funcional do ex-servidor.

§ 5º. Encaminhar o processo para o setor de Auditoria e Fiscalização para emissão de relatório circunstanciado que relacione a dependência previdenciária alegada no requerimento e nos documentos apresentados com a realidade de fato.





§ 6º. Solicitar análise e parecer do setor Jurídico que deverá apreciar a documentação apresentada em confronto com a qualificação da vida funcional do ex-servidor e o relatório circunstanciado do setor de Auditoria e Fiscalização.

§ 7º. Encaminhar à Presidência Executiva para manifestação;

§ 8º. Encaminhar ao Setor de Benefício para ciência do requerente, em caso de manifestação de indeferido do pedido, ou, ao contrário, para prosseguimento da instrução do processo de pensão que deverá constar também, além dos documentos listados no § 1º, deste artigo, na ordem:

- I - Qualificação pormenorizada da vida funcional do servidor;
- II - Atos Administrativos que compõem a vida funcional do segurado;
- III - Relatório circunstanciado de Auditoria e Fiscalização;
- IV - A última ficha financeira até o mês em que se deu o óbito do ex-servidor;
- V - Demonstrativo de Base de Cálculo e Proporção entre Dependentes;
- VI - Minuta de Portaria de concessão Pensão por Morte e Declaração do ato de concessão;
- VII - Parecer jurídico;
- VIII - Ato concessor da aposentadoria;
- IX - Declaração do ato que concedeu a Pensão;
- X - Publicação do ato administrativo no Diário Oficial do Município.

§ 9º. Encaminhar ao setor Jurídico para análise e parecer quanto à instrução dos autos, embasamento legal, composição e proporção dos vencimentos e demais questões específicas, se houverem.

§ 10. Encaminhar o processo à Presidência Executiva para consideração e deliberação.

§ 11. Remeter o processo a Gerência de Recursos Humanos para editar portaria de concessão da Pensão por Morte, declaração do ato que concedeu o benefício e inclusão dos segurados em Folha de Pagamento.

§ 12. Encaminhar a portaria de concessão de Pensão para publicação no Diário Oficial do Município.

§ 13. Entregar, ao segurado pensionista, declaração de aposentadoria, o ato concessório original e cópia do Diário Oficial do Município em que foi publicado o ato administrativo.

§ 14. Abrir pasta funcional de segurado Pensionista, que deverá conter sua assinatura do segurado, portaria que concedeu a aposentadoria, declaração de aposentadoria e a pasta funcional de servidor quando em atividade.

§ 15. Arquivar a Pasta Funcional de Segurado Pensionista em arquivo próprio do IPACI.



§ 16. Disponibilizar o processo à Unidade Executora de Controle Interno.

§ 17. Encaminhar os autos ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES, para análise e registro do ato concessório.

§ 18. Direcionar para setor de Benefício proceder a revisão do processo de pensão por morte e retomada dos procedimentos necessário caso este retorne do Tribunal de Contas em diligência.

§ 19. Encaminhar o processo quando retornar do TCEES registrado, para Gerência de Benefício Previdenciário para proceder a anotação em pasta funcional, lançamento de controle e atualização no Sistema SIPREV - Gestão de RPPS.

§ 20. Encaminhar o processo registrado pelo TCEES ao Setor de Compensação Previdenciária - COMPREV para análise e procedimentos de cadastro de requerimento e digitalização de documentos, quando houver contribuição previdenciária a compensar.

§ 21. Arquivar processo de pensão por morte em arquivo próprio do IPACI.

### **Seção III** **Do Processo de Concessão Auxílio-Reclusão**

Art. 10 - Os processos de concessão de Auxílio-reclusão no IPACI seguem o seguinte fluxo de procedimentos:

§ 1º. Receber requerimento de Auxílio-reclusão, no setor de protocolo do IPACI ou vindo do Protocolo Geral do Município, que deverá constar na ordem:

- I - Requerimento devidamente identificado pelo dependente ou seu preposto;
- II - Documentos dos dependentes; (originais ou cópias autenticadas)
  - a) CPF;
  - b) Certidão de Nascimento ou Casamento;
  - c) Certidão de Nascimento dos dependentes menores ou inválidos;
  - d) Demais documentos que habilitem os dependentes;
  - e) Declaração emitida pela Subsecretaria de Recursos Humanos/SEMASI declarando que o servidor não está mais recebendo pelos Cofres Municipais;
  - f) Último contracheque do servidor;
  - g) Certidão de Efetivo Recolhimento à Prisão emitida pela autoridade competente.
- III - Documentos que habilitem os dependentes; (originais ou cópia para autenticação)
- IV - Comprovante de residência dos dependentes; (originais ou cópia para autenticação)



§ 2º. Encaminhar ao setor de Benefício para a qualificação funcional do servidor segurado e análise documental da habilitação dos requerentes.

§ 3º. Solicitar Pasta Funcional do servidor à Subsecretaria de Recursos Humanos/SEMASI.

§ 4º. Instruir o processo de Auxílio-reclusão que deverá constar também, além dos documentos listados no § 1º, deste artigo, na ordem:

- I – Qualificação funcional do servidor;
- II – Atos Administrativos que compõem a vida funcional do segurado;
- III – Demonstrativo de Fixação do Valor do Auxílio-Reclusão;
- IV – Minuta de Portaria de concessão do Auxílio-Reclusão;
- V – Parecer jurídico;
- VI – Ato concessor do Auxílio-Reclusão;
- VII – Declaração de ciência do dependente segurado que a Certidão de Efetivo Recolhimento à Prisão emitida pela autoridade competente deverá ser renovada trimestralmente, sob pena de suspensão do benefício;
- VIII – Publicação do ato administrativo no Diário Oficial do Município.

§ 5º. Encaminhar ao setor Jurídico para análise e parecer quanto à instrução dos autos, embasamento legal, demonstrativo do valor do auxílio-reclusão e demais questões específicas, se houverem.

§ 6º. Encaminhar o processo à Presidência Executiva para consideração e deliberação.

§ 7º. Remeter o processo a Gerência de Recursos Humanos para Editar Portaria de Concessão do Auxílio Reclusão, e inclusão dos segurados em Folha de Pagamento.

§ 8º. Encaminhar a Portaria de Concessão de Pensão para publicação no Diário Oficial do Município.

§ 9º. Dar ciência ao dependente segurado da necessidade de atualizar trimestralmente a Certidão de Efetivo Recolhimento à Prisão emitida por autoridade competente, sob pena de suspensão do benefício.

§ 10. Entregar, aos segurados Ato Concessório original e cópia do Diário Oficial do Município em que foi publicado o ato administrativo.

§ 11. Arquivar o processo na Gerência de Folha de Pagamento para controle de pagamento e atualização de documentos.

**Seção IV**  
**Do Processo de Concessão de Auxílio-Doença e de Licença para**  
**Tratamento da Saúde**



Art. 11 - Os processos de concessão de Auxílio-Doença e de Licença para Tratamento de Saúde no IPACI seguem o seguinte fluxo de procedimentos:

§ 1º. Receber requerimento junto ao setor de Protocolo do IPACI, independentemente da quantidade de dias de licença para tratamento de saúde constante do Atestado Médico apresentado para protocolização.

§ 2º. Identificar o servidor no cadastro de servidores efetivos municipais e atualizar dados cadastrais do segurado no Sistema de Gestão de Benefícios.

§ 3º. Verificar se o atestado médico está no prazo previsto em lei para protocolização.

§ 4º. Verificar, no Sistema de Gestão de Benefícios, a quantidade de dias de afastamentos do servidor no exercício, nos casos de requerimentos com atestados médicos com quantidade igual ou inferior a 05 (cinco) dias.

§ 5º. Verificar se o atestado médico com quantidade igual ou inferior a 05 (cinco) dias, contem todos os seguintes itens:

- I - carimbo com nome, especialidade e CRM do médico emitente;
- II - Código Internacional da Doença - CID;
- III - período de afastamento por extenso.

§ 6º. Julgar a necessidade ou legalidade para o agendamento da perícia médica com base nas informações necessárias no atestado e no prazo para protocolização.

§ 7º. Agendar a perícia médica para o mesmo dia e hora da protocolização do requerimento, salvo casos excepcionais previstos na lei ou julgados pelo IPACI nos casos omissos.

§ 8º. Encaminhar o processo de licença para tratamento da saúde para o setor de Perícia Médica.

§ 9º. Direcionar o servidor para o atendimento do setor de Perícia Médica.

§ 10. Proceder a qualificação funcional do segurado nos processos que serão encaminhados ao médico perito.

§ 11. Digitalizar o atestado médico e encaminhar via eletrônica à Secretaria Municipal de origem do servidor e a Subsecretaria de Recursos Humanos/SEMASI, para que tenham conhecimento que o servidor apresentou atestado médico.

§ 12. Entregar ao servidor que se submeter à perícia médica o Aviso de Retorno



ao Trabalho, pois obrigatoriamente toda inspeção médica que conceder licença para tratamento da saúde ou benefício de auxílio-doença fixará data de retorno do servidor ao trabalho.

§ 13. Encaminhar uma cópia do Aviso de Retorno ao Trabalho por via eletrônica e por meio físico à Secretaria Municipal de origem do servidor e a Subsecretaria de Recursos Humanos/SEMASI, para que tenham conhecimento da data do retorno ao trabalho do servidor.

§ 14. Informar ao servidor que no prazo de até 05 (cinco) dias úteis antes de findar o benefício concedido, e em caso de não se sentir em condições de retornar ao trabalho, deverá apresentar requerimento de pedido de prorrogação de benefício junto ao setor de protocolo do IPACI, munido de novo laudo médico.

§ 15. Anexar ao processo de licença para tratamento da saúde ou auxílio-doença o laudo médico pericial, os exames apresentados e o aviso de retorno ao trabalho, autuando-os;

§ 16. Encaminhar os processos de licença para tratamento da saúde ou auxílio-doença à Diretora de Benefício para análise e manifestação.

§ 17. Encaminhar os processos de licença para tratamento da saúde ou auxílio-doença à Diretoria Administrativa para edição, em três vias, da portaria concessora do benefício.

§ 18. Anexar ao processo de licença para tratamento da saúde ou auxílio-doença uma via original da Portaria concessora do benefício, após colher as assinaturas.

§ 19. Encaminhar uma cópia por via eletrônica e uma via original da Portaria ao Diário Oficial para publicação.

§ 20. Encaminhar uma cópia da portaria por via eletrônica e uma por meio físico à Secretaria de origem do servidor e a Subsecretaria de Recursos Humanos/SEMASI para conhecimento da concessão da licença para tratamento da saúde ou auxílio-doença.

§ 21. Retornar com o processo de licença para tratamento da saúde ou auxílio-doença ao setor de Perícia Médica.

§ 22. Arquivar o processo de licença para tratamento da saúde ou auxílio-doença no arquivo próprio do setor de Perícia Médica do IPACI.

§ 23. Encaminhar à Gerência de Recursos Humanos do IPACI, até o dia 20 de cada mês, Planilha com a relação dos servidores em benefício de auxílio-doença para inclusão em folha de pagamento.

§ 24. Encaminhar à Subsecretaria de Recursos Humanos/SEMASI, até o dia 20



de cada mês, Planilha com a relação dos servidores em benefício de auxílio-doença.

§ 25. Encaminhar à Subsecretaria de Recursos Humanos/SEMASI, até o 5º dia útil do mês subsequente, Planilha com a relação dos servidores em benefício de Licença para Tratamento de Saúde.

§ 26. Encaminhar à Diretoria Administrativa, até o último dia útil do mês, planilha com a relação das perícias e juntas médicas realizadas por cada Médico Perito.

§ 27. As Perícias Médicas são realizadas diariamente no Instituto de Previdência.

§ 28. As Juntas médicas são realizadas ordinariamente na primeira sexta-feira de cada mês, por demanda, e extraordinariamente em qualquer data, por solicitação da Diretoria de Benefícios.

## **CAPÍTULO VI DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 12 - O Instituto poderá, a qualquer tempo, alterar seus procedimentos e suas rotinas, para atender sempre da melhor forma possível o segurado, seus dependentes, aposentados e pensionistas, bem como para alcançar os melhores resultados.

Art. 13 - Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma deve ser esclarecida junto ao IPACI e a Controladoria Interna de Governo.

Art. 14 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 28 de março de 2014.

  
**GERALDO ALVES HENRIQUE**  
Presidente Executivo do IPACI

  
**FERNANDO SANTOS MOURA**  
Controlador Interno de Governo

