



Instituto de Previdência do
Município de Cachoeiro de Itapemirim

PORTARIA Nº 104/2024

APROVA REVISÃO DA NORMA DE PROCEDIMENTOS SCB-NP 002/2016 – CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS.

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 29.406/2020, e:

Considerando a implementação das normas de procedimentos instituídas pela Lei Municipal nº. 7.354, de 30 de dezembro de 2015, e Resolução TCE-ES nº 227 de 25/08/2011 e suas alterações, resolve:

Art. 1º Aprovar a atualização da Norma de Procedimentos do Sistema de Concessão de Benefícios deste Instituto conforme abaixo:

ANEXO I

Norma de Procedimento	Nº / Assunto	Versão
SCB – Sistema de Concessão de Benefícios	SCB-NP 002/2016 – Avaliação Médico Pericial	02


Art. 2º A Norma de Procedimento mencionada no artigo anterior está à disposição dos usuários no endereço eletrônico www.ipaci.es.gov.br e somente poderá ser alterada ou adaptadas mediante comunicação oficial expedida pelo Coordenador Executivo do Controle Interno.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 06 de junho de 2024.

EDER BOTELHO DA FONSECA
Presidente Executivo



 <p>Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim</p>	<p>Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim Estado do Espírito Santo</p>	<p>NORMA DE PROCEDIMENTO</p>	<p>SCB-NP 002/2016</p>
<p>Assunto:</p>			
<p>Avaliação Médico Pericial</p>			
<p>Versão: 02</p>	<p>Data de elaboração: 29/12/2016</p>	<p>Data da aprovação: 04/06/2024</p>	<p>Data de vigência: 04/06/2024</p>
<p>Ato de aprovação: Portaria nº 104/2024</p>		<p>Unidade Responsável: Diretoria de Benefícios Sociais</p>	
<p>Revisada em: 04/06/2024</p>		<p>Revisado por: Diretoria de Benefícios Sociais</p>	
<p>Anexo I – Formulário Dados Pessoais do Nomeado Anexo II – Formulário Questionário de Saúde do Nomeado Anexo III – Fluxograma Avaliação Médico Pericial Anexo IV – Fluxograma Isenção de Imposto de Renda Anexo V – Fluxograma Inscrição de Dependente Inválido</p>			
<p>Aprovação:</p>			
<p>Assinatura da Diretora de Benefícios</p>		<p><small>Nomeado: Valquiria Salvador Bernabe CPF: 028.713.123-01 Cargo: Coordenadora Executiva de Controle Interno Endereço: Rua Rui Barbosa, 24, 401/402, Ed. Santa Cecília, Centro - Cachoeiro de Itapemirim - ES CEP: 29300-042 Tel.: (28) 3155-5364 controleinterno@ipaci.es.gov.br ipaci.es.gov.br</small> VALQUIRIA SALVADOR BERNABE: 07658928712</p>	
<p>Assinatura da Coordenadora Executivo de Controle Interno</p>			
<p>Assinatura da Presidência Executiva</p>			

1. Objetivos:

Definir os procedimentos aplicáveis à avaliação médico pericial admissional, Isenção de Imposto de Renda e Declaração de dependência previdenciária.

2. Abrangência:

Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, Poder Legislativo.

3. Fundamentação Legal:

Lei Municipal nº 6.910 de 13 de dezembro de 2013 e suas alterações;
Lei Federal Nº 7.713/1988 e suas alterações – Incidência de Imposto de Renda às Pessoas Físicas

4. Definições:

Avaliação Médico Pericial Admissional – verificação se as condições de saúde física e psicológica do candidato nomeado estão de acordo com as atribuições do cargo a ser exercido;



Junta Médica: conjunto de três ou mais médicos peritos, designados pelo IPACI para realização de inspeção médica;

Laudo Médico Pericial: parecer emitido pelo médico perito ou junta médica;

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;

Médico Perito: profissional oficial, designado pelo IPACI, com prática em perícia médica;

Segurado: servidor efetivo ou aposentado e seus dependentes contribuintes do Regime Próprio de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim;

Perícia simples: composta por um único profissional médico perito

Prontuário Médico: conjunto de documentos referentes a todos os registros de atendimentos do segurado, respaldados em atestados médicos e/ou laudos médicos periciais

5. Responsabilidades:

5.1 – Diretoria Administrativa

5.1.1 – Manter controle e Gestão do Credenciamento dos Médicos Peritos.

5.2 – Diretoria de Benefícios Sociais

5.2.1 – Agendar a exame admissional de cada candidato:

5.2.2 – Dar assistência operacional aos médicos para realização dos exames admissionais:

5.2.3 – Dar ciência aos periciandos do resultado com entrega de uma via do laudo;

5.2.4 – Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços médicos.

5.3 – Diretoria de Contabilidade

5.3.1 – Realizar o registro do crédito da receita da prestação de serviço;

5.3.2 – Registrar a despesa de pagamento dos médicos credenciados.

5.4 – Diretoria Financeira

5.4.1 – Realizar o registro da receita do pagamento dos exames admissionais;;

5.4.2 – Realizar o pagamento dos médicos peritos.

5.5 – Presidência Executiva

5.5.1 – Assinar o Termo de Credenciamento dos Médicos Peritos;

5.5.2 – Autorizar os pagamentos.

5.6 – Órgãos/ entidades de origem do candidato



5.6.1 – Encaminhar o candidato para realização do exame admissional;

5.7 – Coordenadoria Executiva de Controle Interno

5.7.1 – Prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento.

5.8 – Médico Perito/Junta Pericial

5.8.1 - Emitir laudos médicos periciais, contendo nome do segurado ou dependente, diagnóstico (CID e extensão da incapacidade), data, carimbo e assinatura do médico perito;

5.8.2 - Efetuar o registro dos exames e laudos no prontuário médico do segurado através da aplicação Gestão de Perícias Médicas;

5.8.3 - Integrar juntas médicas, sempre que forem designados, participando das decisões médicas periciais;

5.8.4 - Realizar inspeção médico pericial para exames admissionais nos ingressos de servidores municipais;

5.8.5 - 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;

5.8.6 - Desempenhar outras atribuições correlatas.

6. Procedimentos:

EXAME ADMISSIONAL

6.1 Órgãos/entidades de origem do candidato

6.1.1 - A partir da publicação dos aprovados nomeados no concurso público, os órgãos/entidades demandantes comunicam a relação de laudos/exames previstos no edital e a necessidade do agendamento da perícia, a ser realizado no IPACI.

6.1.2 – Encaminhar ao IPACI, os processos individuais dos candidatos a serem avaliados por perito.

6.2 Diretoria de Benefícios Sociais.

6.2.1 – Convocar/agendar com os aprovados;

6.2.2 – Solicitar ao candidato preenchimento do Questionário Médico e da Folha de Identificação no comparecimento do candidato à Perícia Médica;

6.2.3 - Realizar, no ato da perícia médica, as seguintes conferências:

6.2.3.1 – Documentos de identificação pessoal;

6.2.3.2 - Laudos e Exames Previstos no Edital.



6.2.3.2.1 - Verifica-se os laudos e exames solicitados e o carimbo da respectiva especialidade médica, e se os mesmos estão dentro do prazo de validade de 60 dias.

6.2.3.1.1 - Caso todos os documentos estejam em conformidade, é dada a continuidade do atendimento do candidato.

6.2.3.1.2 - Em caso de desconformidade, o candidato é orientado a adequar a documentação e retornar a Perícia Médica.

6.2.4 - Organizar os laudos e exames apresentados, juntamente com o documento de identificação do candidato.

6.2.4.1 - Digitalizar os documentos/laudos do candidato e encaminhar toda a documentação para o perito.

6.2.4.2 - Orientar o candidato a aguardar o atendimento médico.

6.3 – Médico Perito

6.3.1 - Realizar a Perícia Admissional com análise da documentação médica apresentada e exame clínico do candidato para verificar a aptidão ou não do candidato para o cargo nomeado.

6.3.2 - Emitir do Laudo de Posse e Autuação do Prontuário Médico:

6.3.2.1 - O perito emite o laudo de posse em 03 (três) vias, sendo que uma delas é entregue ao candidato, a outra é juntada ao prontuário médico e a terceira encaminhada ao Órgão de origem.

6.3.2.1.1 - Caso o candidato esteja apto para a posse do cargo, é realizada a autuação do seu prontuário médico. Em seguida, o prontuário é tramitado para o arquivo e uma via anexada ao processo de origem.

6.3.2.1.2 - Caso o candidato esteja inapto para a posse do cargo, o IPACI fica no aguardo de um possível recurso por parte do candidato.

6.4 Diretoria de Benefícios Sociais.

6.4.1 - Encaminhar os resultados do exame admissional ao Órgão de origem através do processo .

6.4.1.1 – Caso tenha tido algum caso de inaptidão, com interposição do recurso por parte do candidato, é feito um novo agendamento para perícia.

6.4.1.1.1 - É realizada nova avaliação médica e posterior emissão do laudo de posse, caso o recurso interposto seja deferido pelo perito.

6.4.1.1.2 - Independentemente do resultado, é realizada a autuação do seu prontuário médico. Por fim, o prontuário é tramitado para o Órgão de origem do candidato.

6.4.1.1.3 - Ressalta-se que caso o candidato não interponha o recurso, o seu prontuário é autuado e tramitado para o Órgão de origem do candidato.

ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

6.5 – Diretoria Administrativa/protocolo

6.5.1 - 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

6.5.2 - O processo administrativo deve ser encaminhado para a Diretoria Jurídica para análise e parecer.

6.6 – Diretoria Jurídica

6.6.1 – Realiza análise e parecer;

6.6.2 – Encaminhar à Presidência Executiva.

6.7 – Presidência Executiva

6.7.1 – Analisar o parecer:

6.7.1.1 - Os requerimentos com fundamentação legal e administrativas indeferidos devem ser encaminhados ao ADM para ciência do requerente

6.7.1.2 - Os requerimentos com fundamentação legal e administrativas deferidos devem ser encaminhados à Diretoria de Benefícios para agendamento da inspeção médica pericial por junta médica;

6.8 – Diretoria de Benefícios

6.8.1 – Realizar o agendamento e o encaminhar para a inspeção médica pericial

6.8.1.1 - O laudo médico deve ser emitido em 02 (duas) vias, sendo uma anexada ao processo administrativo e outra entregue ao segurado após o deferimento;

6.8.1.2 - 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;

6.8.2 – Encaminhar o processo ao ADM/RH para registro na folha de pagamento do requerente/segurado que deverá após registro arquivar em pasta funcional.

INSCRIÇÃO DE DEPENDENTE INVÁLIDO:

6.9 – Administrativo/Protocolo

6.9.1 – Protocolizar no setor Administrativo requerimento para solicitação de inscrição dos filhos inválidos como dependentes que será necessária a inspeção médica a ser realizada por junta médica do IPACI;

6.9.1.1 - 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.

6.9.2 - Encaminhar processo administrativo à Diretoria Jurídica para análise e parecer.

6.10 – Diretoria Jurídica

6.10.1 - Analisar o enquadramento da dependência previdenciária com os fundamentos da legislação e emitir parecer;

6.10.1.1 - Com parecer favorável ao enquadramento do dependente o processo administrativo deve ser encaminhado à Diretoria de Benefícios para continuidade dos procedimentos;

6.10.1.2 - Com parecer contrário ao enquadramento do dependente deve ser encaminhado à Presidência Executiva para manifestação, que demandará ao Administrativo que dê ciência ao requerente;



6.11 – Diretoria de Benefícios Sociais

6.11.1 - Qualificar o segurado e seu dependente;

6.11.2 - Agendar inspeção médica para comprovação da dependência;

6.12 – Médico Perito/Junta Médica

6.12.1 - Realizar a inspeção pericial;

6.13 – Diretoria de Benefícios Sociais

6.13.1 – Dar ciência ao segurado se comprovada ou não a dependência e registrar em pasta funcional.

6.13.2 – Entrega uma via do resultado ao segurado e arquivar o processo junto à pasta funcional.

7. Considerações Finais:

7.1 – A relação de exame a ser apresentado será definido em norma própria.

7.2 – Os processos deverão ter caráter sigiloso.

7.3 – A perícia simples será realizada no caso de exame admissional e análise de processos de COMPREV.

7.4 – A junta médica será composta nos casos de Declaração de incapacidade permanente para as atividades funcionais, Avaliação do segurado para comprovação ou não da existência de doença grave, prevista em lei, para fins de isenção de imposto de renda e Avaliação do dependente para comprovação de invalidez.

8. Siglas

CECI – Coordenadoria Executiva de Controle Interno;

COMPREV - Compensação Previdenciária;

IPACI – Instituto de Previdência de Cachoeiro de Itapemirim – ES;



ANEXO I – Formulário Dados Pessoais do Nomeado

FAVOR PREENCHER TODOS OS DADOS E COM LETRA DE FORMA

Nome do Servidor: _____

Nome da Mãe: _____

Data Nasc: ____ / ____ / ____ Idade: _____

Cargo: _____

Nº. Funcional: _____ Secretaria: _____

Estado Civil: _____ Data Admissão: _____

Endereço Residencial: _____

_____ CEP: _____

Tel: () _____ Cel: () _____

E-mail: _____

CPF: _____

Local de Trabalho: _____

Tel. () _____

Já foi servidor público municipal? Sim () Não ()

Efetivo () Comissionado () DT ()

É concursado como Portador de Necessidade Especial – PNE? Sim () Não ()

Qual o tipo de necessidade? _____

Em, _____ de _____ de 20 _____.

Assinatura

ANEXO II – Formulário Questionário de Saúde do Nomeado

2 - INVESTIGAÇÃO SOBRE A SAÚDE DO SERVIDOR
Já esteve alguma vez internado? Por quanto tempo? Por que razão? Onde?
Já esteve em tratamento Psiquiátrico? Por quanto tempo? Onde?
Fez ou faz uso freqüente de bebida alcoólica?
Foi portador de doença contagiosa?
Atualmente faz algum tratamento de saúde? Qual?
Costuma, frequentemente, sofrer algum tipo de mal-estar físico? (tonteiros, acesso, perda de consciência, etc). Descreva:
É cometido, frequentemente, de algum tipo de perturbação mental? Descreva:
Antecedentes de doenças na família (pai, mãe e irmãos):
Outras informações:
O declarante afirma que são verdadeiras as informações acima e assume inteira responsabilidade por elas, sujeitando-se, no caso de omissão dolosa, às sanções administrativas, civis e penais previstas na legislação vigente.

Local e data Assinatura do declarante
3 - PRONUNCIAMENTO DO MÉDICO PERITO
4 – OBSERVAÇÕES

Local e data Assinatura e carimbo do Médico Perito

