

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA REVISÃO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO

IPSEMC
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo





MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A REVISÃO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo
Rua Vereador Benedito Ribeiro de Araújo, 648 – Praia Formosa - Cabedelo, PB - CEP 58101-132
Portal: www.ipsemc.pb.gov.br

DATA
ATUALIZAÇÃO:
25/01/2024
VERSÃO: 2.0

SUMÁRIO

01	OBJETIVO DO MANUAL	03
02	LEGISLAÇÃO APLICADA E/ OU DOCUMENTOS COMPLEMENTARES	03
03	RESPONSABILIDADES	03
04	INTRODUÇÃO	04
05	CONCEITOS BÁSICOS	05
06	SIGLAS E/OU TERMOS UTILIZADOS	06
07	FINALIDADE DA DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS DO IPSEMC	07
08	DETALHAMENTO DO PROCESSO	07
09	GESTÃO DE RISCOS	14
10	DISPOSIÇÕES FINAIS	15

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de **Revisão de Aposentadoria por Incapacidade Permanente para o Trabalho** no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo – IPSEMC.

2. LEGISLAÇÃO APLICADA E/OU DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Artigo 40 da Constituição Federal.
- Emendas Constitucionais nº 20/1998; 41/2003 (direito adquirido), 47/2005 (dispõe sobre regras de transição), 70/2012 (dispõe sobre critérios para cálculo e correção de proventos da aposentadoria por invalidez) e 103/2019 (reforma previdenciária).
- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – nº 523/1989.
- Lei Municipal que rege o Instituto de Previdência nº 1.412/2008.
- Manual do Pró-Gestão RPPS – Versão 3.5.
- Reforma da Previdência com o advento da Emenda à Lei Orgânica Municipal nº 24/2020 referendada pela Lei nº 2.076/2020 (adesão à EC nº 103/2019).
- Lei Federal nº 8.213/1991 de 24/07/1991.
- Portaria IPSEMC nº 21/2023 de 20/01/2023.
- Política de Gestão de Benefícios do IPSEMC.
- Cartilhas Previdenciárias do IPSEMC.
- Resolução dos documentos necessários.

3. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Protocolo - SERPRO	Realizar o atendimento e recepcionar o pedido
Diretoria de Benefícios - DIRBEN	Analisar o processo, encaminhar, finalizar
Secretaria de Administração – Setor JUNTA MÉDICA	Emitir Novo Laudo Técnico Pericial
Assessoria Jurídica - ASSJUR	Analisar e emitir parecer
Presidente	Assinar Ato de Concessão ou Despacho de Indeferimento do pedido

Setor de Processamento de Dados - SPD	Publicação do Ato de Concessão
Assessoria de Informática (FOLPAG)	Lançar revisão na Folha de Pagamento
Controle Interno - CI	Emitir parecer em todos os processos
Tribunal de Contas do Estado da Paraíba	Homologa e Registra o Ato
Arquivo do IPSEMC (SETARQ)	Arquivamento

4. INTRODUÇÃO

O IPSEMC é certificado em Nível III no Programa Pró-Gestão RPPS, coordenado pela Secretaria de Previdência Social - SPREV, do Ministério do Trabalho e Previdência Social – MTPS por meio do qual implementou-se o mapeamento das áreas de atuação e a manualização dos procedimentos da Autarquia colocando-a nesse padrão de excelência pública.

Enquadrar-se em um padrão de excelência pública sempre foi nosso foco principal face a enorme responsabilidade que assumimos, razão porque temos que exercer a missão com austeridade, ética e transparência na gestão pública. Como parte integrante dessa mudança e modernização foi elaborado este **Manual de Normas e Procedimentos de Revisão de Aposentadoria por Incapacidade Permanente para o Trabalho** para padronizar, organizar e melhorar o fluxo de cumprimento visando uma gestão mais eficiente do processo.

Para que se obtenha resultado eficaz o presente *Manual* tem por objetivo regulamentar, informar e orientar sobre a instrução processual do processo de compensação previdenciária do IPSEMC nos termos da legislação pertinente em vigor e assim facilitar o desenvolvimento da atividade por meio do esclarecimento das normas aplicadas, dos conceitos básicos aqui contidos, mapeamento do processo da atividade, contribuindo assim para a otimização e transparência da atividade no setor institucional.

Este Manual está sempre sujeito a novas alterações desde que sejam necessárias uma vez que a gestão previdenciária é muito dinâmica. Geralmente, ocorrem advenços de novos dispositivos legais publicados, ficando a Diretoria de Benefícios - setor responsável pelas atualizações sempre que for preciso.

Os manuais do IPSEMC são frutos de um trabalho intensivo e exaustivo dedicado a esclarecer a execução das ações, dos processos e atividades em geral, como também para facilitar a compreensão de todos os operadores do sistema uma vez que apresenta o passo-a-passo de forma clara e inequívoca.

Ressalta-se que esta publicação é produto do novo modelo de Governança adotado pelo IPSEMC em nível do Pró-Gestão RPPS, focado na valorização dos servidores, na excelência da atividade pública, no estímulo ao desenvolvimento das competências de sua força de trabalho e na

potencialização do capital humano do Instituto que é o nosso patrimônio maior.

Façam um bom uso deste Manual realizando um ótimo trabalho.

Léa Santana Praxedes
Presidente

5. CONCEITOS BÁSICOS

5.1 **Previdência Social**

É um programa do Governo que consiste em uma forma de seguro que oferece proteção a todo cidadão contribuinte contra diversos riscos como doença, invalidez, morte e velhice.

5.2 **Regime Geral de Previdência Social – RGPS**

É o conjunto de regras que estabelecem os direitos e deveres relacionados ao sistema previdenciário do Brasil, garantindo os direitos assistenciais à população.

5.3 **Regime Próprio de Previdência Social – RPPS**

Regime previdenciário próprio de cada ente federativo, de filiação obrigatória para os servidores públicos titulares de cargo efetivo.

5.4 **Tempo Concomitante**

É o tempo em que o servidor trabalhou ao mesmo tempo em 2 regimes de previdência.

5.5 **Periódico Oficial do IPSEMC – POI**

Veículo de comunicação entre os órgãos públicos e a sociedade, que tem por objetivo tornar público todo e qualquer ato acerca da Administração Previdenciária do IPSEMC.

6. **SIGLAS E/OU TERMOS UTILIZADOS**

6.1 **Portaria ou Ato de Aposentadoria:**

Documento que orienta a homologação da aposentadoria aos beneficiários do IPSEMC devidamente constituídos pela Diretoria de Benefícios, seguindo as regras relativas à concessão de benefícios previdenciários.

6.2 **Portaria ou Ato de Pensão:**

Documento que orienta a homologação da aposentadoria aos beneficiários do IPSEMC devidamente constituídos pela Diretoria de Benefícios, seguindo as regras relativas à concessão de benefícios previdenciários.

6.3 **Acórdão:**

Documento que orienta a homologação dos benefícios (aposentadoria e/ou pensão por morte) aos beneficiários do IPSEMC emitido pela Corte de Contas – TCE/PB ratificando o ato concedido pelo IPSEMC.

6.4 **CTC - Certidão de Tempo de Contribuição:**

Documento que exprime o tempo de contribuição do ex-servidor no Município de Cabedelo-PB.

6.5 **Prontuário ou Pasta Funcional:**

Pasta onde são arquivados - registrados todos os atos, eventos, matrículas referentes à vida funcional do servidor.

6.6 **Beneficiário:**

É a pessoa natural que se encontra vinculada e protegida pelo Regime Próprio de Previdência Social do Município.

6.7 **Ex-servidor:**

São os titulares de cargo de provimento efetivo que tenham falecido.

6.8 **Pensão por morte:**

E o benefício pago aos dependentes do segurado ativo ou inativo, que vier a falecer ou, em caso de desaparecimento, tiver sua morte presumida declarada judicialmente.

6.9 **TCE:**

Tribunal de Contas do Estado.

7. FINALIDADE DA DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS DO IPSEMC

Além de outras das atividades demandadas conforme as atribuições definidas na Política de Gestão de Benefícios, executar a Concessão de Benefícios (aposentadoria e pensão), pois é o órgão responsável por gerir as atividades de concessão na área do Instituto de Previdência dos Servidores de Cabedelo – IPSEMC.

8. DETALHAMENTO DO PROCESSO

ITEM	RESPONSÁVEL SETORES E CARGOS	ATIVIDADE	DETALHAMENTO	INDICADOR DE DESEMPENHO	CONTROLES DA ATIVIDADE
1	Sector de Recepção e Protocolo SERPRO Chefe do Sector de Protocolo Coordenador de Diligência e Coordenadoria de Benefícios	Dar abertura ao processo de revisão de aposentadoria e encaminhar.	✓Dar abertura ao Processo / Protocolar acostando: - Requerimento de revisão da aposentadoria devidamente assinado pelo(a) beneficiário ou representante legal; - RG e CPF; (original); - Comprovante de Residência atualizado (90 dias e original); - Outros documentos que entender necessários; ✓Constituir o Processo;	Conforme definido no Planejamento Estratégico	- Protocolo - Requerimento constituído e assinado pelo(a) beneficiário ou representante legal;

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alimentar o sistema; ✓ Assinar e Carimbar “Confere com o original” no sistema; ✓ Encaminhar a DIRBEN. <p>OBS.1 – Observar o nome e sobrenome atual do beneficiário, se casou, se divorciou, entre outros detalhes que sejam necessários para que não haja nomes divergentes no Processo de abertura e nos documentos apresentados).</p>		
2	Diretoria de Benefícios – DIRBEN Diretor de Benefícios	Conferir documentos e proceder a revisão ou encaminhar, conforme o caso.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Conferir e Validar a documentação acostada; ✓ Juntar informações/documentos necessários; ✓ Proceder a revisão dos cálculos, caso o pedido de revisão seja relativo a valores; ✓ Encaminhar à JUNTA MÉDICA, caso seja necessário a emissão de Novo Laudo Técnico Pericial; ✓ Encaminhar à ASSJUR para emissão de parecer, nos demais casos. 	Conforme definido no Planejamento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> - Nova Memória de Cálculos; - Despacho de encaminhamento
3	COMISSÃO DE JUNTA MÉDICA – CJM	Proceder a nova avaliação pericial do(a) servidor(a) e emitir Laudo Técnico.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Proceder a nova avaliação pericial do(a) beneficiário(a) e Emitir Novo Laudo Técnico acerca da existência/permanência ou não de incapacidade permanente para o trabalho e informar se é suscetível ou não de readaptação. <p>✓ Encaminhar para a DIRBEN.</p>	Conforme definido no Planejamento Estratégico	- Laudo Técnico Pericial
	Diretoria de Benefícios –	Encaminhar.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); 	Conforme definido	- Despacho de

4	DIRBEN Diretor de Benefícios		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encaminhar à ASSJUR para emissão de parecer, nos demais casos. 	no Planejamento Estratégico	encaminhamento
5	Assessoria Jurídica – ASJUR Chefe do Setor de Acompanhamento Processual Assessor Jurídico	Emitir parecer e encaminhar.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Analisar e na hipótese de inconsistência, a ASSJUR deverá devolver o processo para a DIRBEN para esclarecimentos e retificação das informações; ✓ Não havendo inconsistências, emitir parecer opinando pela possibilidade ou impossibilidade jurídica do pedido de revisão. ✓ Encaminhar à DIRBEN. 	Conforme definido no Planejamento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> - Parecer Jurídico - Despacho (em caso de inconsistência)
<p><u>OBSERVAR OS CONTROLES DE RISCOS DEFINIDOS NESTE MANUAL NO ITEM 5</u></p> <p><u>E A MATRIZ DE RISCOS DEFINIDA</u></p>					
6	Diretoria de Benefícios – DIRBEN Diretor de Benefícios	Instruir processo, se necessário; Elaborar Nova Memória de Cálculos (se necessário) e Portaria, e encaminhar.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Corrigir inconsistências (se houver); ✓ Em caso de parecer desfavorável à revisão, deverá convocar o s beneficiário para que tome ciência do indeferimento elaborado pela Presidência; ✓ Em caso de parecer favorável à revisão, seguir os seguintes procedimentos: <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar nova Memória de Cálculos, caso o pedido de revisão seja relativo a valores; - Elaborar Ato de Concessão de Revisão – Portaria, através do Sistema de Processo 	Conforme definido no Planejamento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> - Despacho - Memória de Cálculos - Ato de Concessão (Portaria)

			<p>Digital e solicitar assinatura da Presidência, caso o parecer jurídico seja favorável;</p> <p>- Encaminhar ao Setor de Processamento de Dados - SPD para publicação da Portaria no POI – Periódico Oficial do IPSEMC.</p> <p>✓ Caso o laudo médico pericial e parecer jurídico apontem para a necessidade de readaptação funcional, encaminhar a Presidência a fim de oficiar a Secretaria de lotação do(a) servidor(a) enviando o Laudo da Junta Médica para providências acerca da readaptação funcional do(a) Requerente.</p> <p>✓ Encaminhar ao Controle Interno para dar conformidade aos Cálculos elaborados (se houver).</p>		
7	<p>Controlador Interno – CI</p> <p>Assessor de Des. Inst. e Controle Interno</p>	<p>Verificar conformidade e encaminhar.</p>	<p>✓ Receber o Processo (via Sistema Digital);</p> <p>✓ Conferir / referendar a Memória de Cálculos, através da assinatura (formato digital) – se houver;</p> <p>✓ Devolver à DIRBEN (através de despacho entre setores –ASCONTIN-DIRBEN).</p>	<p>Conforme definido no Planejamento Estratégico</p>	<p>- Assinatura da Memória de Cálculos</p> <p>- Despacho</p>
8	<p>Gabinete da Presidência – GAPRES</p> <p>Presidente</p>	<p>Assinar ato de concessão da revisão, despacho de indeferimento do pedido ou Oficiar.</p>	<p>✓ Assinar Ato de Concessão da revisão, caso o parecer jurídico opine pela possibilidade jurídica do pedido.</p> <p>✓ Elaborar Despacho de Indeferimento do pedido (caso o parecer jurídico opine pela impossibilidade jurídica do pedido).</p> <p>✓ Oficiar a Secretaria de lotação do(a) servidor(a) enviando o Laudo da Junta Médica</p>	<p>Conforme definido no Planejamento Estratégico</p>	<p>- Ato de Concessão (Portaria)</p> <p>- Despacho de Indeferimento</p> <p>- Ofício</p>

			para providências acerca da readaptação funcional (a depender do parecer da junta médica e jurídico). O ofício deverá ser enviado por meio da plataforma 1 Doc.		
9	Setor de Processamento de Dados – SPD Chefe do Setor de Processamento de Dados	Publicar Portaria, acostar aos autos e encaminhar.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Publicar a Portaria no POI e inserir publicação no Processo; ✓ Devolver à DIRBEN (através de despacho entre setores – SPD-DIRBEN). 	Conforme definido no Planejamento Estratégico	- Publicação no POI
10	Diretoria de Benefícios – DIRBEN Diretor de Benefícios	Despachar e encaminhar.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Encaminhar à ASSINFOR solicitando aplicação da revisão do benefício na folha de pagamento da Autarquia (através de despacho via Sistema Digital); 	Conforme definido no Planejamento Estratégico	- Despacho
11	Assessoria de Informática - ASSINFOR (Responsável pelo FOLPAG IPSEMC) Assessor de Informática	Inserir revisão do benefício na folha de pagamento e encaminhar.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Inserir a revisão do benefício na folha de pagamento da Autarquia e anexar o primeiro contracheque no Processo em curso; ✓ Devolver à DIRBEN (através de despacho entre setores – ASSINFOR-DIRBEN). 	Conforme definido no Planejamento Estratégico	- Contracheque - Despacho
12	Diretoria de Benefícios – DIRBEN Diretor de Benefícios	Encaminhar Processo ao TCE-PB e, em seguida, encaminhar ao Controle Interno.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Encaminhar os documentos abaixo descritos ao Tribunal de Contas – TCE via Sistema da Corte de Contas para apreciação e devida homologação da concessão da revisão do benefício: 	Conforme definido no Planejamento Estratégico	- Recibo de Protocolo gerado pelo TCE-PB; - Despacho de encaminhamento

			<ul style="list-style-type: none"> - Requerimento do(a) interessado(a) ou de seu representante legal com pedido de concessão da revisão do benefício; - Documentos pessoais do(a) servidor(a)/beneficiário(a): CPF, documento de identificação com foto e documento que identifique o estado civil atual do(a) mesmo(a); - Demais documentos apresentados pelo Requerente; - Nova Memória de Cálculos, caso o pedido de revisão seja relativo a valores; - Novo Laudo Técnico Pericial, se houver; - Parecer Jurídico; - Ato concessório contendo o nome, matrícula, cargo e nome dos pensionistas (em caso de pensão), lotação, modalidade de aposentadoria, reserva, reforma ou pensão, fundamento jurídico da revisão do benefício, data e assinatura da autoridade competente; - Comprovante de publicação do ato concessório em órgão oficial de imprensa; - Comprovação da implementação dos cálculos nos proventos do(a) servidor(a) aposentado(a)/reservista/reformado(a)/pensionista; - Cópia da sentença ou acórdão ou termo de conciliação ou acordo homologado em juízo (caso haja processo judicial no qual se reconheçam direitos ao servidor ou ao instituidor da pensão ou aos seus beneficiários, tais como a incorporação ou aumento de parcela ou o reconhecimento de tempo de serviço) – Opcional; - Outros documentos necessários à análise do processo, não caracterizados como obrigatórios, com observação inserida na aba 		
--	--	--	---	--	--

			Notas Explicativas – Opcional. ✓ Encaminhar para o CI para emissão do Parecer Técnico (através de despacho entre setores – DIRBEN-ASCONTIN);		
13	Controle Interno – CI Assessor de Des. Inst. e Controle Interno	Emitir parecer técnico.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Emitir o Parecer Técnico de conformidade ou não; ✓ Caso haja alguma inconsistência devolver à DIRBEN (através de despacho entre setores – ASCONTIN-DIRBEN); ✓ Estando tudo em conformidade encaminhar para o SETARQ para encerramento do Processo. 	Conforme definido no Planejamento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> - Parecer Técnico - Despacho
14	Tribunal de Contas do Estado – TCE/PB	Homologar o ato de revisão do benefício ou notificar a Autarquia para retificações, se necessário.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Emitir Acórdão homologando a concessão da revisão do benefício ou notifica a Autarquia para retificações, se necessário. 	Conforme definido no Planejamento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> - Acórdão - Relatório de Defesa e Notificação
15	Setor de Arquivo – SETARQ Chefe de Arquivo	Arquivar e anexar Acórdão de homologação do TCE-PB quando for emitido.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Emitir despacho de arquivamento; ✓ Juntar Acórdão de homologação do TCE-PB quando for emitido. FIM. 	Conforme definido no Planejamento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> - Despacho de arquivamento - Termo de juntada de Acórdão

9. GESTÃO DE RISCOS

A Gestão de riscos é um tema de alta relevância para qualquer negócio e, por isso, nossa Autarquia tem demonstrado muita preocupação frente aos obstáculos que nos surge seja no ambiente interno, seja no externo. Os riscos são importantes para as decisões estratégicas e a principal causa de incertezas dos processos no âmbito das organizações. Além disso, estão presentes nas atividades mais simples que se realiza. Por mais que entendamos que a gestão de risco envolve uma abordagem ampla e corporativa, admitimos de forma clara e objetiva neste documento os pontos que julgamos necessários para que sejam observados pelo setor, por entendermos que permite um cuidado e uma organização parametrizada na legislação vigente como também que o IPSEMC contabilize o potencial impacto que produzirá nos processos, atividades e serviços que presta aos segurados, à sociedade. Neste caso, destacamos:

I- Risco Legal

Envolve qualquer infração às leis que possam ser cometidas, de forma consciente ou não. Quando ocorre ausência de documentos obrigatórios; cálculo equivocado, não preenche os requisitos ou outro evento que deverá fazer parte do processo, é feita uma Notificação por parte da DIRBEN, e encaminhado para o setor correspondente, dando prazo para sanar as pendências.

Havendo a devida conferência e correção todo o processo deverá estar em conformidade com a legislação vigente em todos os aspectos seja de direito adquirido, regras de transição, etc. objetivando evitar qualquer violação que prejudique tanto o segurado como a Autarquia. Permanecer sempre com a legislação que rege a modalidade de benefício atualizada, bem como, atentar para as leis que fazem parte do processo para envio à Corte de Contas.

II- Risco Operacional

Representa as perdas geradas por eventos internos da rotina do setor, como falhas de funcionários, de sistemas, equipamentos. Para evitá-lo, algumas iniciativas devem ser tomadas, como observância junto à mesa de trabalho do sistema para ver se há ação a ser executada, comunicar ao setor que esteja parado ou não tenha observado sua mesa de trabalho, agir com proatividade e eficiência para gerar resultado eficaz.

III- Risco Reputacional

Representa todos os eventos internos ou externos com capacidade de manchar ou danificar a percepção do IPSEMC perante a mídia, os colaboradores, os segurados e a sociedade em geral. Deve-se sempre preocupar-se com uma conduta respeitável, honesta, transparente, pautada numa postura ética, lembrando que o comportamento condenável pode ser registrado e divulgado o que pode colocar toda nossa reputação a perder. Neste caso, observar sempre o que dispõe o nosso Código de Ética.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

A execução do Processo de **Revisão de Aposentadoria por Incapacidade Permanente para o Trabalho** deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo, observando-se toda a linha traçada para verificação e compliance cujo foco é auxiliar o monitoramento das atividades operacionais e administrativas do IPSEMC, e verificar o cumprimento de nossas políticas previdenciárias e regulamentos organizacionais.

A competência para a proposição de alterações neste Manual de Normas e Procedimentos para a Concessão de Aposentadoria é da Diretoria de Benefícios que, detectando a necessidade de atualização ou ajustes, afere junto ao Setor Jurídico e apresenta à Presidência para deliberação final.

Diante do exposto, as etapas do Processo de **Revisão de Aposentadoria por Incapacidade Permanente para o Trabalho** serão executadas, necessariamente, respeitando-se a ordem descrita neste Manual Normativo.

APROVADO POR

GUILHARDO DE SOUSA LOURENÇO
Diretor de Gestão de Investimentos

LÉA SANTANA PRAXEDES
Presidente

JOÃO THOMAZ DA SILVA NETO
Diretor administrativo Financeiro

Atesto a conformidade.

DARCIO XAVIER FERREIRA
Assessor de Controle Interno