

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2023

Dispõe sobre os procedimentos adotados pela Recepção e Departamento de Benefícios, nos atendimentos aos segurados do IPREM.

A Diretora Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre/MG - Iprem, Autarquia instituída pela Lei Ordinária nº 4.643, de 26 de dezembro de 2007, no uso de suas atribuições legais e regimentais:

Considerando a necessidade de instaurar padrões efetivos de governança por meio de documentos e processos pré estabelecidos e institucionalizados;

Considerando a promoção a transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade;

Considerando a necessidade tornar eficaz e eficiente os procedimentos internos visando a excelência dos serviços prestados e do nível de satisfação do servidor;

Resolve:

Art. 1º- DEFINIR procedimentos a serem observados pela Recepção e Departamento de Benefícios quanto ao atendimento dos beneficiários, no Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre – MG – IPREM.

Art. 2º- Ficam estabelecidas as condutas abaixo descritas para o atendimento das demandas:

I. Todos Requerimentos serão realizados em protocolo eletrônico, inclusive os recebidos por e-mail e os que forem apresentados em documentos previamente redigidos. Nestes casos, o servidor do IPREM responsável pelo atendimento ao segurado deverá conferir os documentos apresentados, acessar o sistema e realizar a abertura do protocolo, devendo anexar todos os documentos apresentados, em caso de requerimento presencial o servidor deverá assinar uma via protocolo e nos casos de documentos enviados por e-mail, o comprovante de abertura deverá ser enviado ao requerente;

II. Em caso de requerimento realizado por terceiros, este deve ser preenchido com os dados do segurado do IPREM e, no campo para descrição da solicitação, deverá constar o nome do solicitante da demanda, juntamente com procuração e documento de identificação do procurador;

III. No ato do preenchimento dos requerimentos, o servidor responsável deverá constar de forma clara e detalhada a solicitação do requerente, bem como todos os dados de identificação e de contato, como telefones e e-mails;

IV. Somente será recebido o Requerimento de Contagem de Tempo de Contribuição, mediante a apresentação dos quadros de tempo de serviço público e de tempo de efetivo exercício no cargo, emitidos dentro de 30 dias, cópia do RG e do último contracheque;

V. Para fins de contagem de tempo, serão exigidas cópias de Certidões de Tempo de Contribuição de outros órgãos: se requerida averbação de tempo ou se o período fora utilizado para fins de recebimento de adicionais financeiros junto ao Município de Pouso Alegre, as CTC's emitidas pelo INSS deverão possuir código de verificação ou QRCODE para realização de consulta e validação do documento;

VI. Somente será recebido o Requerimento para análise de aposentadoria especial de exposição a agentes nocivos à saúde mediante a apresentação de todos os documentos exigidos no manual de concessão de aposentadoria especial.

VII. Somente será recebido o Requerimento para análise de inclusão de dependentes mediante apresentação dos documentos necessários para comprovar o parentesco e dependência econômica, conforme exigência para o caso sob análise;

VIII. Os atendimentos de requerimentos de aposentadorias, pensão por morte e resultados de contagem de tempo serão realizados exclusivamente por técnicos previdenciários, mediante agendamento prévio;

IX. O Requerimento de aposentadoria somente será realizado mediante apresentação, em vias originais e cópias legíveis, de todos os documentos necessários para o ato, inclusive documentos dos dependentes, comprovante de recebimento de outro benefício previdenciário pelo RGPS ou outro RPPS e comprovante de conta salário vinculada ao CNPJ do IPREM, conforme descritos no manual do departamento de benefícios;

X. Antes do pedido de aposentadoria é necessária a realização da contagem de tempo de contribuição, devendo ser observado o disposto nos incisos IV e V deste artigo.

XI. Os requerimentos e solicitações realizadas por meio de procurador, deverão ser respondidas diretamente ao procurador que será o responsável por dar ciência ao interessado;

XII. Requerimentos de cópias de processos e demais documentos, deverão ser atendidos mediante fornecimento de cópia digitalizada e enviada preferencialmente por e-mail ou em mídia digital disponibilizada pelo requerente;

XIII. Em atendimento à Emenda Constitucional nº 103/2019, o IPREM somente realizará junta médica para fins de análise quanto a aposentadoria por incapacidade permanente e aposentadoria especial;

XIV. Os agendamentos de junta médica para avaliação quanto à aposentadoria por incapacidade permanente, devem ser solicitados exclusivamente pelo SESMT, mediante envio de pasta do servidor para prévia análise do IPREM;

XV. Ao receber a pasta encaminhada pelo SESMT, esta deve ser encaminhada aos técnicos previdenciários para fins, a fim de verificar se será necessário solicitar documentação complementar junto ao RH da Prefeitura;

XVI. Em necessidade de apresentação de documentos como Certidão de Tempo de Contribuição, o RH irá notificar o servidor da necessidade de apresentação do referido documento, e posterior agendamento da perícia médica;

XVII. A realização de junta médica para fins de análise de aposentadoria por incapacidade permanente, fica condicionada à apresentação, por parte do SESMT, do atestado médico com a descrição do CID, relatório multidisciplinar e demais documentos médicos inerentes para a avaliação do caso concreto;

XVIII. Quando constatado pelos médicos peritos que não é caso de aposentadoria por incapacidade permanente, estes deverão descrever em documento próprio a fundamentação da decisão, e encaminhar ao SESMT, em atendimento ao art. 37, § 13 c/c art. 40, § 1º, inciso I, ambos da Constituição Federal, incluídos pela EC 103/19 e Decreto Municipal 4518/16;

XIX. Após a realização da junta médica, todos os documentos devem ser emitidos em duas vias. Uma via para ser arquivada em nossos arquivos e outra para ser arquivada na pasta do SESMT, para ciência da concessão ou a negativa da aposentadoria;

XX. Cabe aos peritos médicos encaminhar imediatamente a pasta do servidor para o departamento de benefícios, para as providências cabíveis, quando se tratar de concessão de aposentadoria por incapacidade permanente;

XXI. Os documentos emitidos durante a perícia médica devem ser assinados no momento da sua realização. Em caso de problemas técnicos, solicitar a elaboração de um documento para fins de constar o ocorrido para que o segurado assine, bem como constar que se compromete a retornar para a assinatura do documento na data informada;

XXII. A comunicação com os segurados deverá ser feita por meio dos canais oficiais do Iprem, quais sejam, e-mail, ouvidoria, telefone, WhatsApp e pelo site, devendo-se evitar usar contato pessoal para esse fim.

XXIII. O prazo para resposta de requerimentos e solicitações será de até 20 dias (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.). No entanto, quando for necessário ouvir um órgão consultivo, o prazo será prorrogado, haja vista que este órgão terá o prazo máximo de quinze dias para emissão do parecer, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo;

XXIV. Os prazos para emissão de parecer jurídico, laudo pericial e relatório de visita social é de 07 (sete) dias úteis;

XXV. Não será permitido fornecer quaisquer tipos de documentos e informações para terceiros, exceto quando for apresentada procuração assinada pelo interessado, com fins específicos ou se previamente autorizado dentro do sistema de gestão previdenciária;

XXVI. A autorização expressa de que trata o inciso anterior deverá ser inserida no sistema de gestão previdenciária, mediante solicitação do beneficiário;

XXVII. Os procedimentos referentes aos processos de concessão de aposentadoria, pensão por morte, CTC e contagem de tempo, deverão ser submetidos à conferência, devendo sempre constar o responsável pela realização ou lançamento dos dados e o responsável pela conferência, constando a data, nome e assinatura do responsável;

XXVIII. Os procedimentos para atendimento dos requerimentos protocolados deverão obedecer ao disposto no manual interno do Departamento de Benefícios.

Pouso Alegre, 16 de janeiro de 2023.



Fátima Aparecida Belani
Diretora Presidente