



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres
PREVI – CÁCERES



Unidade de Controle Interno
IN SBP nº 002/2019 – Versão 02

INSTRUÇÃO NORMATIVA SBP Nº 002/2019

Versão: 02

Aprovação em: 25/07/2019

Unidade Responsável: Gerência de Benefícios

Assunto: Normas e Procedimentos para a Concessão de Benefícios Temporários

A DIRETORA EXECUTIVA DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CÁCERES - PREVICÁCERES, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Art. 129, Inciso “XXV” da Lei Complementar 143/2019; e

Considerando o disposto na Portaria PREVICÁCERES nº. 214/2018, com redação dada pela Portaria nº 195/2019; e

Considerando a propositura desta instrução normativa pela Unidade de Controle Interno do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres;

RESOLVE:

Estabelecer normas e procedimentos para a concessão de benefícios previdenciários de caráter temporário no âmbito do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres - PreviCáceres, nos seguintes termos:

TÍTULO I **DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA**

Art. 1º Ficam estabelecidas através desta Instrução Normativa, as rotinas internas e procedimentos de controle a serem observadas pelas diversas unidades administrativas do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres, para a concessão dos benefícios previdenciários de caráter temporário.

Parágrafo Único: Esta Instrução Normativa abrange as seguintes unidades da estrutura organizacional:

- I – Gerência de Benefícios;
- II – Procuradoria;
- III – Direção Executiva;
- IV – Gerência de Administração;
- V – Gerência de Finanças;
- VI – Contabilidade.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres
PREVI – CÁCERES



Unidade de Controle Interno
IN SBP nº 002/2019 – Versão 02

TÍTULO II **DOS CONCEITOS**

Art. 2º Para os fins desta normativa considera-se:

I – Benefícios temporários: Benefícios previdenciários que poderão ser concedidos ao segurado ativo ou seus dependentes, com prazo de cessação determinado, em decorrência de circunstâncias temporárias previstas em lei;

II – Auxílio-Doença: Benefício temporário devido ao segurado que ficar incapacitado para o exercício de sua função, em gozo de licença para tratamento de saúde, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos;

III – Salário-Maternidade: Benefício temporário devido à segurada que se afasta de sua atividade por motivo de nascimento de filho, aborto não criminoso, adoção ou guarda judicial para fins de adoção;

IV – Salário-Família: Benefício temporário devido ao segurado de baixa renda, na proporção do respectivo número de filhos ou a ele equiparados, de até 14 (quatorze) anos de idade, salvo se comprovadamente inválido ou incapaz;

V – Auxílio-Reclusão: Benefício temporário devido aos dependentes do segurado preso em regime fechado ou semiaberto, durante o período de reclusão ou detenção, desde que a remuneração de contribuição junto à PREVICÁCERES seja igual ou inferior ao valor estabelecido na primeira faixa salarial da tabela de contribuição do RGPS;

VI – Perícia Médica: Procedimento de avaliação técnica realizada, privativamente, por médico perito formalmente designado, com a finalidade de demonstrar a necessidade ou não, conforme a legislação vigente, do afastamento laboral do segurado e, conseqüentemente, do direito ao benefício por incapacidade;

VII – Junta médica: Avaliação médica pericial realizada por no mínimo 2 (dois) médicos peritos oficiais;

VIII – Médico Assistente: Profissional da área da saúde com formação em medicina e registro no CRM, sem vínculo com a administração da PREVICÁCERES, com o qual o servidor realizou consulta ou procedimento que resultou na emissão do atestado anexado ao requerimento de afastamento;

IX – Médico Perito: Profissional da área da saúde com formação em medicina e registro no CRM, vinculado a administração da PREVICÁCERES e especializado em avaliação médica pericial previdenciária;

X – Atestado médico: É o documento emitido pelo médico assistente que indica o estado de saúde do paciente e presume a necessidade de afastamento do trabalho pelo servidor;

XI – Laudo médico: É o documento emitido pelo médico perito ou Junta Médica designada pela PREVICÁCERES que atesta o resultado da avaliação médica pericial apresentando a necessidade ou não do afastamento do segurado pela sua condição de saúde;

XII – Readaptação: É a atribuição ao servidor de funções e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física, mental ou sensorial, verificada pela perícia médica e no prazo por ela estabelecido, sem prejuízo da remuneração correspondente ao cargo de que o servidor é titular.

TÍTULO III **DA FUNDAMENTAÇÃO**



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres
PREVI – CÁCERES



Unidade de Controle Interno
IN SBP nº 002/2019 – Versão 02

Art. 3º A concessão de benefícios previdenciários de caráter temporário possui como fundamento legal:

- I – Constituição Federal;
- II – Lei Complementar nº 62/2005 (Lei Geral do Regime Próprio de Previdência);
- III – Lei Complementar nº 25/1997 (Estatuto do Servidor Público);
- IV – Decreto nº 3.048/1999 (Regulamento do RGPS aplicável ao RPPS);
- V – Orientações Normativas emitidas pela Secretaria de Previdência Social.

TÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES NA CONCESSÃO DO
BENEFÍCIO DE AUXÍLIO-DOENÇA

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º O benefício de auxílio-doença será devido ao segurado que ficar incapacitado para o exercício de sua função, em gozo de licença para tratamento de saúde, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, e corresponderá a totalidade de sua remuneração de contribuição, acrescido do 13º proporcional referente ao período em que durar o benefício, pago na última parcela.

Art. 5º É de responsabilidade da entidade a qual o servidor encontra-se vinculado, o pagamento de sua remuneração quando estiver em gozo de licença para tratamento de saúde nos primeiros 30 (trinta) dias de afastamento.

Art. 6º É de responsabilidade da PREVICÁCERES o pagamento do benefício de auxílio-doença após o trigésimo dia de afastamento do segurado.

CAPÍTULO II
DO REQUERIMENTO DO BENEFÍCIO

Art. 7º O requerimento de afastamento médico deve ser protocolado pelo servidor ou seu representante legal em seu órgão de lotação ou no setor de Recursos Humanos (RH) da entidade a que estiver vinculado, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a data da emissão do atestado fornecido pelo médico assistente.

§ 1º O requerimento do segurado obrigatoriamente deverá estar acompanhado do atestado médico original ou cópia autenticada em cartório.

§ 2º Os atestados médicos com período de afastamento superior a 05 (cinco) dias e inferior ou igual a 30 (trinta) dias serão encaminhados à perícia médica oficial da respectiva entidade municipal.



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA DE CÁCERES

Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres
PREVI – CÁCERES



Unidade de Controle Interno
IN SBP nº 002/2019 – Versão 02

§ 3º Quando o requerimento do servidor apresentar atestado médico que indique período de afastamento superior a 30 (trinta) dias, este deve ser encaminhado pelo respectivo setor de RH à PREVICÁCERES para realização de perícia médica sob responsabilidade do RPPS.

Art. 8º No caso de requerimento de prorrogação do benefício, este deve ser protocolado pelo interessado ou seu representante legal, diretamente na sede da PREVICÁCERES, até a data do término do benefício em vigência, devidamente acompanhado do atestado emitido pelo médico assistente.

§ 1º Não será aceito o requerimento de prorrogação protocolado fora do prazo estabelecido no *caput* deste artigo, o qual será encaminhado ao órgão de lotação do servidor para as providências pertinentes.

§ 2º Quando a decisão da perícia médica do pedido de prorrogação do benefício for pela denegação, o período compreendido entre o término da licença anterior e a data da denegação será considerado como licença.

§ 3º O período compreendido entre a data final do benefício de auxílio-doença e a apresentação de novo requerimento de concessão, não será considerado para pagamento do benefício posterior.

CAPÍTULO III DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 9º De posse do requerimento do segurado, o Gerente de Benefícios fará a verificação prévia da documentação e, caso seja verificada qualquer inconsistência no requerimento ou atestado(s) apresentados, o pedido será indeferido de imediato, sendo encaminhada cópia da denegação ao setor de RH para as providências pertinentes.

§ 1º Com observância as normas e legislação específicas, o(s) atestado(s) médicos apresentados junto ao requerimento devem conter, obrigatoriamente:

- I – Linguagem simples, clara e de conteúdo verídico;
- II – Carimbo e assinatura do médico, com o respectivo registro no Conselho de Classe, legível;
- III – Classificação Internacional de Doenças (CID);
- IV – Data do efetivo atendimento prestado.

§ 2º É vedado o recebimento de atestado médico pela PREVICÁCERES nos seguintes casos:

- I – Com prazo superior ao disposto nos artigos 7º e 8º (*caput*);
- II – Com data posterior ao protocolo do requerimento;
- III – Que contenham rasuras;
- IV – Que não atenda aos requisitos estabelecidos no parágrafo anterior.

Art. 10 Se o requerimento do segurado atender aos requisitos iniciais, será aberto processo administrativo, o qual deverá ser identificado na capa com os seguintes itens:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres
PREVI – CÁCERES



Unidade de Controle Interno
IN SBP nº 002/2019 – Versão 02

- I – Número e ano:** atribuídos de acordo com a ordem cronológica do registro de processos da Gerência de Benefícios;
- II – Data:** atribuída de acordo com a data de protocolo do requerimento do segurado;
- III – Nome do interessado:** requerente do benefício;
- IV – Assunto:** identificação do tipo de benefício.

Parágrafo Único: Será aberto um único processo administrativo de auxílio-doença para cada segurado, sendo que nos casos de prorrogação ou de novo benefício, a documentação será apensada no processo inicial.

Art. 11 Com a abertura do processo administrativo, a Gerência de Benefícios deve realizar o agendamento da perícia médica, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o recebimento do requerimento do segurado.

Art. 12 Após o agendamento da avaliação pericial, a Gerência de Benefícios deve informar o segurado acerca da data, local e horário da avaliação médica pericial, em até 2 (dois) dias anteriores a avaliação, via telefone ou correio eletrônico.

§ 1º A perícia médica será realizada na data definida pela Gerência de Benefícios, sendo de responsabilidade do segurado:

- I – Manter as suas informações de contato atualizadas junto à PREVICÁCERES;
- II – Comparecer no dia, horário e local designado, sob pena de indeferimento do pedido.

§ 2º Caso o estado de saúde do segurado não permita o comparecimento no local de realização da perícia, este deve solicitar o agendamento de perícia domiciliar ou hospitalar.

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO MÉDICA PERICIAL

Art. 13 A avaliação médica pericial do segurado será realizada por um médico perito ou por uma junta médica credenciada pela PREVICÁCERES.

Art. 14 A avaliação médica pericial será realizada nos seguintes casos:

- I – Concessão, prorrogação e cessação do benefício de auxílio-doença;
- II – Concessão ou reversão do benefício de Aposentadoria por Invalidez;
- III – Comprovação da invalidez do dependente;
- IV – Reconsideração de avaliação médica pericial.

Art. 15 O médico perito deverá informar no Laudo Médico a caracterização ou não da incapacidade do segurado para o exercício de sua função, podendo manter, prorrogar ou reduzir o período de afastamento estipulado pelo médico assistente.

Parágrafo Único: É competência exclusiva dos médicos peritos e/ou junta médica determinarem o tempo necessário do afastamento, com base no diagnóstico emitido pelo



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA DE CÁCERES

Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres
PREVI – CÁCERES



Unidade de Controle Interno
IN SBP nº 002/2019 – Versão 02

médico assistente e exames apresentados, considerando ainda, as atividades desenvolvidas pelo servidor.

Art. 16 É facultado ao segurado o pedido de reconsideração da avaliação médica pericial quando esta denegar o pedido de concessão ou prorrogação do benefício.

Parágrafo Único: O pedido de reconsideração será avaliado, obrigatoriamente, por Junta Médica.

Art. 17 O servidor que for submetido à avaliação médica pericial em decorrência do pedido de reconsideração deverá apresentar, obrigatoriamente, exames complementares que fundamentem o seu pedido.

§ 1º O pedido de reconsideração deverá ser protocolado pelo segurado no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data da denegação do pedido.

§ 2º Não caberá pedido de reconsideração, quando se tratar de indeferimento já emitido por Junta Médica.

§ 3º Quando houver a denegação do pedido de reconsideração pela Junta Médica, a Gerência de Benefícios encaminhará para Procuradoria do Instituto para posicionamento final.

§ 4º Quando a decisão da Junta Médica do pedido de reconsideração for pela denegação, o período compreendido entre a data do primeiro indeferimento pelo médico perito e a data da denegação pela Junta, será considerado como licença, sem remuneração.

Art. 18 O segurado que teve o benefício indeferido pela perícia médica, não poderá requerer novo benefício para a mesma patologia nos próximos 30 (trinta) dias, salvo quando apresentar exames cujos resultados sejam diferentes daqueles que foram avaliados na perícia anterior.

Art. 19 O médico perito ou junta médica poderá solicitar exames adicionais, bem como avaliação de especialista com finalidade de analisar as informações contidas no atestado fornecido pelo médico assistente do segurado.

Parágrafo Único: Os serviços necessários ao atendimento do *caput* serão justificados pelo médico perito e autorizados pela Direção Executiva, desde que contenha previsão orçamentária e financeira para a realização da despesa.

Art. 20 Nos casos em que a perícia médica constatar a necessidade de Readaptação, o Instituto deverá encaminhar o processo administrativo para providências da entidade a qual o servidor estiver vinculado.

Art. 21 Nos casos em que a perícia médica constatar a irreversibilidade da incapacidade ou quando o gozo do benefício de auxílio-doença ultrapassar o período de 2 (dois) anos, o



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA DE CÁCERES

Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres
PREVI – CÁCERES



Unidade de Controle Interno
IN SBP nº 002/2019 – Versão 02

segurado será encaminhado para avaliação da Junta Médica para fins de avaliação do benefício de Aposentadoria por Invalidez.

Art. 22 A Junta Médica será composta de no mínimo 02 (dois) médicos peritos e será formada através de convocação da PREVICÁCERES nos seguintes casos:

- I – Concessão e Reversão do benefício de Aposentadoria por Invalidez;
- II – Avaliação do pedido de reconsideração para fins de concessão e prorrogação do benefício de Auxílio Doença;
- III – Comprovação de Invalidez de Dependentes;
- IV – Em outros casos em que o Instituto julgar necessário nova avaliação.

Art. 23 É assegurada a independência aos médicos peritos e junta médica para proferir seus julgamentos.

Parágrafo Único: É vedada ao segurado a opção pelo médico perito que fará sua avaliação.

Art. 24 Após a realização da perícia médica, a Gerência de benefícios entrará em contato com o segurado avaliado, em até 1 (um) dia útil, para que este compareça até a sede da PREVICÁCERES a fim de receber o resultado de sua avaliação e assinar o encaminhamento do laudo médico pericial.

Parágrafo Único: É de responsabilidade do segurado:

- I – Manter as suas informações de contato atualizadas junto à PREVICÁCERES;
- II – Comparecer no dia, horário e local designado, para recebimento do resultado de sua avaliação pericial.

CAPÍTULO V DA ANÁLISE JURÍDICA E HOMOLOGAÇÃO DO ATO CONCESSÓRIO

Art. 25 A Gerência de Benefícios encaminhará o processo de concessão de auxílio-doença à Procuradoria, para análise e emissão de parecer jurídico, após o apensamento do Laudo Pericial, Encaminhamento assinado pelo segurado e Parecer Técnico, inclusive nos casos de indeferimento.

Art. 26 A Procuradoria terá o prazo de até 3 (três) dias úteis para análise do processo e, constatado qualquer vício ou falha, remeterá à Gerência de Benefícios para sanamento das inconsistências.

Art. 27 Com a emissão de parecer jurídico favorável, a Gerência de Benefícios procederá a elaboração do ato administrativo de concessão ou prorrogação do auxílio-doença e, posteriormente, o encaminhará à Direção Executiva para homologação.

Art. 28 Após a homologação do ato administrativo, a Gerência de Benefícios deve providenciar a sua publicação na imprensa oficial, de forma imediata.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁ CERES
Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres
PREVI – CÁ CERES



Unidade de Controle Interno
IN SBP nº 002/2019 – Versão 02

CAPÍTULO VI
DA IMPLANTAÇÃO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO-DOENÇA NA FOLHA DE
PAGAMENTO

Art. 29 É de responsabilidade da Gerência de Administração a gestão da folha de pagamento de benefícios previdenciários, ou seja, sua implantação, manutenção e controle.

Art. 30 Compete à Gerência de Finanças o pagamento mensal dos benefícios após o fechamento da folha.

Art. 31 A Gerência de Benefícios deverá encaminhar mensalmente à Gerência de Administração, em até 7 (sete) dias úteis anteriores ao fechamento do mês, a relação dos benefícios de auxílio-doença concedidos ou prorrogados para a inclusão ou atualização na folha de pagamento do Instituto.

§ 1º É facultado à Gerência de Benefícios o encaminhamento dos dados dos beneficiários à Gerência de Administração para criação de Conta Salário antes da publicação do ato concessório, a fim de garantir a celeridade no processo de implantação na folha de pagamento.

§ 2º Caso os beneficiários a serem incluídos na folha de pagamento já tenham Conta Salário cadastrada, o prazo previsto no *caput* decairá para 5 (cinco) dias úteis.

Art. 32 Para a inclusão na folha de pagamento a Gerência de Benefícios encaminhará à Gerência de Administração os seguintes dados dos beneficiários, que obrigatoriamente deverão ser inseridos no sistema informatizado de pessoal:

- I – Nome Completo, conforme consta no ato concessório;
- II – Números do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e Registro Geral (RG);
- III – Data e Cidade de Nascimento;
- IV – Endereço;
- V – Sexo e Estado Civil;
- VI – Nome do Cônjuge (se for o caso);
- VII – Nome da Mãe;
- VIII – Nome do Pai (se houver);
- IX – Grau de escolaridade;
- X – Número do PIS/PASEP;
- XI – Número do telefone celular;
- XII – E-mail;
- XIII – Valor do benefício concedido;
- IX – Data de início do benefício;
- X – Data de cessação do benefício;
- XI – Dados bancários (banco, agência, tipo de conta, número da conta).



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres
PREVI – CÁCERES



Unidade de Controle Interno
IN SBP nº 002/2019 – Versão 02

Parágrafo Único: Caso o servidor responsável pela folha de pagamento constate a necessidade de quaisquer outros dados dos beneficiários, estes deverão ser demandados para a Gerência de Benefícios para providências.

Art. 33 A elaboração da folha de pagamento dos benefícios de auxílio-doença deve ser concluída até o último dia útil de cada mês e o seu pagamento até o quinto dia útil do mês subsequente.

CAPÍTULO VII

DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

Art. 34 Compete a Gerência de Benefícios os seguintes procedimentos de controle na concessão do benefício de auxílio-doença:

- I – Realizar reavaliação pericial, por junta médica, dos benefícios que atingirem prazo superior a 24 (vinte e quatro) meses;
- II – Averiguar se há acúmulo lícito de cargo público pelo segurado, para que se proceda a verificação quanto ao exercício de outra atividade laboral durante o período de gozo do benefício por incapacidade;
- III – No caso de benefício concedido durante estágio probatório, verificar se há indícios de patologia pré-existente.

TÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES NA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE SALÁRIO-MATERNIDADE

Art. 35 O processo administrativo para concessão do benefício de salário-maternidade terá início com o protocolo do requerimento pela beneficiária (ou seu representante legal) junto ao setor de RH da entidade a que estiver vinculada.

§ 1º No ato do protocolo, a interessada deve apresentar junto com o seu requerimento:

- I – O atestado médico original ou fotocópia autenticada em cartório que indique a ocorrência do parto ou a necessidade de afastamento laboral da segurada a partir do vigésimo oitavo dia anterior ao parto;
- II – O atestado médico original ou fotocópia autenticada em cartório que indique a ocorrência de aborto espontâneo ou parto de natimorto;
- III – Guarda judicial para fins de adoção de criança.

§ 2º Após o recebimento do requerimento, o setor de RH deverá encaminhá-lo à Gerência de Benefícios da PREVICÁCERES, no prazo de até 3 (três) dias úteis, para verificação dos documentos apresentados.

Art. 36 Se verificado que a segurada cumpre todos os requisitos para concessão do salário-maternidade, a Gerência de Benefícios procederá a abertura de processo administrativo, nos



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA DE CÁCERES

Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres
PREVI – CÁCERES



Unidade de Controle Interno
IN SBP nº 002/2019 – Versão 02

mesmos termos do Art. 10 desta instrução normativa, anexando aos autos o seu Parecer Técnico.

Parágrafo Único: Caso haja algum impedimento técnico ou legal, a Gerência de Benefícios indeferirá o pedido e encaminhará cópia dos autos para conhecimento do setor de RH ou, nos casos de erros sanáveis, deve solicitar à segurada a documentação complementar necessária.

Art. 37 Após a elaboração do Parecer Técnico, o Gerente de Benefícios deve encaminhar o processo para análise da Procuradoria e emissão de parecer jurídico.

§ 1º Se o parecer jurídico for desfavorável ao pedido, a Procuradoria remeterá os autos de volta à Gerência de Benefícios para as devidas correções.

§ 2º Se o parecer jurídico for favorável ao pedido, a Procuradoria encaminhará os autos à Gerência de Benefícios para elaboração do Ato Administrativo de concessão.

Art. 38 Após a elaboração do Portaria de concessão, o Gerente de Benefícios a encaminhará para homologação da Direção Executiva e, posteriormente, realizará a sua publicação na Imprensa Oficial.

Art. 39 O prazo para a conclusão do processo de concessão do benefício de salário-maternidade será de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento do requerimento pela Gerência de Benefícios.

Art. 40 Nos casos em que haja acordo administrativo, os benefícios de salário-maternidade serão implantados e pagos diretamente na folha de pagamento da entidade a qual a servidora estiver vinculada e, posteriormente, compensados nos valores das contribuições previdenciárias mensais devidas ao RPPS.

§ 1º Após a publicação da Portaria de concessão, a Gerência de Benefícios dará ciência da concessão do benefício ao respectivo setor de RH, de forma imediata, para que seja realizada a implantação do benefício na folha de pagamento da entidade.

§ 2º Caso os valores mensais de contribuição previdenciária não sejam suficientes para realizar a compensação do pagamento do salário-maternidade, a implantação e pagamento do benefício será realizada diretamente pelo RPPS, neste caso, a Gerência de Benefícios encaminhará o processo à Gerência de Administração para inclusão na folha de pagamento, aplicando-se o disposto nos artigos 29 a 32.

Art. 41 É de responsabilidade do Gerente de Benefícios realizar a conferência das folhas de pagamento mensais de salário-maternidade das entidades patrocinadoras do RPPS, com a finalidade de verificar se os valores compensados correspondem a totalidade dos benefícios concedidos.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres
PREVI – CÁCERES



Unidade de Controle Interno
IN SBP nº 002/2019 – Versão 02

TÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES NA CONCESSÃO DO
BENEFÍCIO DE SALÁRIO-FAMÍLIA

Art. 42 O salário-família será pago aos segurados que cumprirem os requisitos impostos na Lei Complementar nº 62/2005, diretamente pela entidade a qual o servidor estiver vinculado e, posteriormente, compensado nos valores das contribuições previdenciárias mensais devidas ao RPPS.

Art. 43 Compete as entidades patrocinadoras do RPPS a verificação do cumprimento dos requisitos para concessão do benefício ao segurado e se este apresenta a documentação exigida em lei, sendo:

- I – Certidão de nascimento do filho e/ou da documentação relativa ao equiparado ou inválido;
- II – Atestado anual de vacinação obrigatória;
- III – Atestado de comprovação de frequência escolar.

Parágrafo Único: A concessão de cota de salário-família a filho inválido ou incapaz maior de 14 (quatorze) anos, será precedida de avaliação médica pericial sob responsabilidade da PREVICÁCERES.

Art. 44 É de responsabilidade da Contabilidade o monitoramento dos benefícios de salário-família concedidos junto aos setores de RH das entidades municipais, devendo solicitar mensalmente a listagem dos beneficiários para conferência.

Parágrafo Único: É dispensável a abertura de processo físico para a concessão do benefício de salário-família, cabendo ao setor de RH o arquivamento da documentação exigida no Art. 42 junto aos demais documentos admissionais do segurado.

Art. 45 Se detectada quaisquer inconsistências na concessão do salário-família, a Contabilidade notificará o respectivo setor de RH para que seja providenciada a imediata cessação do pagamento e ressarcimento dos valores que foram compensados indevidamente pela entidade.

TÍTULO VII
DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES NA CONCESSÃO DO
BENEFÍCIO DE AUXÍLIO-RECLUSÃO

Art. 46 O processo administrativo para concessão do benefício de auxílio-reclusão terá início com o protocolo do requerimento pelo beneficiário (ou seu representante legal) junto à Gerência de Benefícios da PREVICÁCERES, no qual deve constar o nome do segurado e a data do efetivo recolhimento à prisão.

§ 1º No ato do protocolo o interessado deve apresentar junto com o seu requerimento:



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA DE CÁCERES

Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres
PREVI – CÁCERES



Unidade de Controle Interno
IN SBP nº 002/2019 – Versão 02

- I – Original e Cópia de seus documentos pessoais (RG e CPF) e Comprovante de endereço do beneficiário e de seu representante legal (se for o caso);
- II – Documentação que comprove a condição de dependente do servidor em reclusão, sendo os mesmos exigidos para o benefício de pensão por morte;
- III – Certidão da ordem de prisão ou da sentença condenatória com trânsito em julgado ou certidão emitida pela autoridade competente sobre o efetivo recolhimento do segurado à prisão cautelar.

§ 2º Caberá ao(s) dependente(s) do servidor a atualização das certidões de que trata o inciso III deste artigo, a cada 3 (três) meses.

Art. 47 De posse do requerimento do interessado, cabe ao Gerente de Benefícios realizar a verificação quanto ao cumprimento dos requisitos legais para a concessão do benefício, consultando no sistema de gestão previdenciária se já havia o registro prévio como dependente do segurado, se a documentação apresentada atende as exigências para a inscrição do beneficiário e, nos casos de dependente inválido, providenciar a avaliação da perícia médica oficial da PREVICÁCERES.

§ 1º Se constatado que o requerente não cumpre os requisitos iniciais ou que a remuneração do segurado ultrapassa o valor da primeira faixa da tabela de contribuição ao RGPS, o requerimento será indeferido, sendo encaminhada resposta oficial da Gerência de Benefícios ao interessado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis.

§ 2º Verificado o enquadramento do interessado como dependente para a concessão do benefício, dar-se-á continuidade ao processo administrativo.

§ 3º Nos casos em que haja determinação judicial para a concessão do auxílio-reclusão, o recebimento da decisão proferida pelo poder judiciário substitui o protocolo do requerimento, cabendo ao Gerente de Benefícios solicitar ao beneficiário os documentos necessários para a abertura do processo administrativo.

Art. 48 Com o deferimento do requerimento ou recebimento da decisão judicial, cabe à Gerência de Benefícios a abertura do processo administrativo de auxílio-reclusão, o qual seguirá as mesmas diretrizes estabelecidas no Art. 10 desta IN.

Art. 49 Após a abertura do processo administrativo, a Gerência de Benefícios providenciará os seguintes documentos para compor os autos:

- I – Planilha de cálculo do benefício contendo o rateio do auxílio-reclusão, se houver;
- II – Cópia do contracheque ou ficha financeira que contenha a última remuneração do segurado.

Art. 50 Com a juntada de todos os documentos elencados no artigo anterior, o Gerente de Benefícios emitirá Parecer Técnico, que deve contemplar a análise dos documentos quanto à comprovação da dependência do beneficiário e o enquadramento legal do benefício.



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA DE CÁCERES

Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres
PREVI – CÁCERES



Unidade de Controle Interno
IN SBP nº 002/2019 – Versão 02

Art. 51 Após o apensamento do parecer técnico, o processo administrativo será remetido à Procuradoria para análise e emissão de parecer jurídico.

Art. 52 É de responsabilidade da Procuradoria a análise do processo administrativo quanto à fundamentação legal, cálculo do benefício e comprovação da dependência econômica, consubstanciando em Parecer Jurídico o posicionamento do Procurador(a).

§ 1º A Procuradoria terá o prazo de até 3 (três) dias, após o recebimento dos autos, para a emissão do Parecer Jurídico.

§ 2º Caso o parecer jurídico seja desfavorável a concessão do benefício, a Gerência de Benefícios deverá providenciar o sanamento das inconsistências apuradas, remetendo novamente à apreciação da Procuradoria.

Art. 53 Concluída a análise jurídica e com a emissão de parecer favorável a concessão do benefício, o processo será remetido novamente a Gerência de Benefícios para a elaboração do ato administrativo e posterior submissão à homologação da Direção Executiva.

Art. 54 O ato administrativo de concessão do auxílio-reclusão (Portaria), deve conter:

- I – Título: contendo o número e ano da Portaria;
- II – Preâmbulo: contendo o resumo da disposição do ato administrativo;
- III – Base legal: devem ser descritas todas regras constitucionais e outros dispositivos legais que respaldam a concessão do benefício;
- IV – Tipo de benefício;
- V – Dados do(s) beneficiário(s): Nome, nacionalidade, estado civil, número dos documentos pessoais, tipo de dependente, percentual do rateio do benefício (se for o caso);
- VI – Dados do servidor instituidor do benefício: Nome, nacionalidade, estado civil, número dos documentos pessoais, dados funcionais, órgão de lotação, etc.;
- VII – Número do processo administrativo do benefício;
- VIII – Data de início e do término do benefício;
- IX – Local e data da assinatura da Portaria;
- X – Assinatura do Diretor Executivo.

Art. 55 Com a homologação pela Direção Executiva, a Gerência de Benefícios providenciará a publicação do ato administrativo no Diário Oficial dos Municípios, de forma imediata, sendo anexada a cópia do extrato de publicação no processo administrativo.

Art. 56 Aplica-se a implantação do benefício de auxílio-reclusão na folha de pagamento da PREVICÁCERES os mesmos procedimentos executados para o benefício de auxílio-doença, dispostos nos Arts. 29 a 32 desta IN.

Art. 57 É de responsabilidade da Gerência de benefícios o controle na concessão e manutenção do pagamento de auxílio-reclusão, procedendo a análise dos documentos que devem ser apresentados periodicamente pelos beneficiários e as hipóteses de cessação.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres
PREVI – CÁCERES



Unidade de Controle Interno
IN SBP nº 002/2019 – Versão 02

TÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 58 Compete ao Gerente de Benefícios o arquivamento e controle dos processos de benefícios previdenciários concedidos, devendo zelar por sua guarda e conservação em local apropriado e de fácil acesso.

Art. 59 A Gerência de Benefícios deverá encaminhar ao setor de Contabilidade, após o fechamento de cada mês, os demonstrativos dos benefícios temporários concedidos, necessários para a elaboração dos balancetes mensais.

Art. 60 Fazem parte desta Instrução Normativa os seguintes Anexos:

I – Anexo I: *Check-list* de documentos que compõem os processos de concessão de benefícios temporários;

II – Anexo II: Fluxogramas dos processos administrativos de concessão de benefícios temporários;

Art. 61 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cáceres-MT, 25 de Julho de 2019.

LUANA APARECIDA ORTEGA PIOVESAN

Diretora Executiva
Decreto nº 017/2017

VANESSA FERREIRA DA SILVA

Controladora Interna

PARECER JURÍDICO:

Esta Instrução Normativa atende aos requisitos legais estabelecidos na legislação vigente.

ÉRIKA PINTO DE ARRUDA

Procuradora
Decreto nº. 506/2014



ANEXO I

CHECK-LIST DE DOCUMENTOS DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS TEMPORÁRIOS

1. AUXÍLIO-DOENÇA

- Ofício de encaminhamento do RH e/ou Requerimento do segurado;
- Último holerite;
- Histórico de Afastamento emitido pelo RH;
- Ofício de Encaminhamento ao médico perito;
- Atestado(s) médicos;
- Laudo Médico Pericial;
- Encaminhamento Médico Pericial;
- Parecer Técnico;
- Parecer Jurídico;
- Portaria de Concessão;
- Extrato de Publicação.

2. SALÁRIO-MATERNIDADE

- Ofício de encaminhamento do RH;
- Último holerite;
- Atestado médico;
- Parecer Técnico;
- Parecer Jurídico;
- Portaria de Concessão;
- Extrato de Publicação.

3. AUXÍLIO-RECLUSÃO

- Requerimento;
- Certidão da ordem de prisão, da sentença condenatória com trânsito em julgado ou Certidão emitida pela autoridade competente;
- Cópia dos documentos pessoais do servidor, do beneficiário e de seu representante;
- Comprovante de Endereço;
- Documentos Comprobatórios da dependência do beneficiário;
- Último holerite ou Ficha Financeira;
- Planilha de Cálculo do Benefício, com rateio, se houver;
- Parecer Técnico;
- Parecer Jurídico;
- Portaria de Concessão;
- Extrato de Publicação;
- Atualização da Certidão e do Ato Administrativo, a cada 3 (meses).



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres
PREVI – CÁCERES



Unidade de Controle Interno
IN SBP nº 002/2019 – Versão 02

ANEXO II

**FLUXOGRAMAS DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS
TEMPORÁRIOS**