



MANUAL

Nº 19/2024

SEROPÉDICA/RJ, 30 de agosto de 2024.

MANUAL DE REAVALIAÇÃO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ OU INCAPACIDADE PERMANENTE, E PENSIONISTA COM DEFICIÊNCIA

Versão 1.0

Aprovado na 62ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração

Histórico de Versões

DATA	VERSÕES	DESCRIÇÃO	AUTOR
30/08/2024	1.0	Versão inicial	Gabinete

O manual de Reavaliação de Aposentadoria por Invalidez ou Incapacidade Permanente, e Pensionista com Deficiência visa padronizar os procedimentos a serem adotados quando da reavaliação dos aposentados ou pensionistas de modo a garantir uma padrão único de procedimento com um nível mínimo de qualidade.

A reavaliação acontecerá a cada dois anos, nos servidores aposentador por invalidez ou por incapacidade permanente, e nos pensionistas inválidos.

Estão dispensados da reavaliação os portadores de HIV/aids, e aqueles que completarem 62 anos da idade, se mulher, e 65 anos de idade, se homem.

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de Reavaliação de Aposentadoria por Invalidez ou Incapacidade Permanente, e Pensionista com Deficiência do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Seropédica.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Constituição Federal de 1988
- Lei Orgânica do Município de Seropédica
- Lei Complementar Municipal nº 003 de 2022
- Instrução Normativa nº 9 de 2023 alterada pela Instrução Normativa nº 1 de 2024

3. RESPONSABILIDADES





SETOR	RESPONSABILIDADE
Setor de Protocolo e Arquivo	- Autuação; - Intimação; - Encerramento.
Diretoria Previdenciária	- Solicita autuação do processo; - Qualificação do interessado; - Agendamento da reavaliação junto a Junta Médica Oficial do Patrocinador.
Gabinete do Diretor-Presidente	- Encaminha para qualificação e agendamento da reavaliação; - Encaminha para intimação; - Encaminha o processo de reavaliação á Junta Médica Oficial; - Decidi pela manutenção ou não do benefício; - Emissão e publicação de Portaria; - Oficia o patrocinador; - Decisão de encerramento.
Interessado	- Toma ciência das etapas do processo; - Apresenta documentação necessária.
Junta Médica Oficial	- Realiza a reavaliação.
Setor de recursos Humanos	- Exclui da Folha de Pagamento nos casos de reversão a atividade.

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	Diretoria Previdenciária	Solicita a atuação. <i>a) Deverá ser feito, através de processo específico, a contar de 2 anos de concessão do benefício ou da última reavaliação.</i> <i>OBS: o pedido de autuação deverá ocorrer 6 meses antes de completar o prazo de dois anos.</i>
2	Setor de Protocolo e Arquivo	Autua o processo. <i>b) O processo autuado deverá ser vinculado ao processo de concessão de benefício, sendo este incluído como pai do processo de Reavaliação.</i>
3	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para qualificação e agendamento da reavaliação.
4	Diretoria Previdenciária	Realiza a qualificação do reavaliado. Realiza o agendamento da reavaliação junto a Junta Médica Oficial do Patrocinador. <i>c) A data agendada não poderá ser inferior ao prazo de 2 anos, devendo ser respeitado este interstício entra o agendamento e a última reavaliação ou concessão do benefício.</i>
5	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para intimação do interessado apresentação da documentação necessária.



ETAPA	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	Diretoria Previdenciária	Intima o interessado para ciência da Reavaliação, solicitando a atuação. apresentar, nos prazo de 90 dias da intimação, os seguintes documentos: a) Deverá ser feito, através de processo específico, a contar de 2 anos de concessão do benefício ou da última reavaliação, dos últimos dois anos; OBS: o pedido de atuação deverá ocorrer 6 meses antes de completar o prazo de dois anos.
6 2	Setor de Protocolo e Arquivo	Autua o processo, de forma detalhada; 4. Laudo Médico atualizado opinando pela b) O processo autuado deverá ser vinculado ao processo de concessão de benefício, sendo este incluído como pai do processo de Reavaliação.
3	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para qualificação e agendamento da reavaliação.
4 8	Diretoria Previdenciária Setor de Protocolo e Arquivo	Realiza a qualificação do reavaliado. Realiza o agendamento da reavaliação junto a Junta Médica Oficial do Patrocinador. Toma ciência da reavaliação, dos documentos que c) A data agendada não poderá ser inferior ao prazo de 2 anos, devendo ser respeitado este interstício entre o agendamento e a última reavaliação ou concessão do benefício.
5	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para intimação do interessado e apresentação da documentação necessária.

10 6 11 12 13	Junta Médica Oficial Setor de Protocolo e Arquivo Gabinete do Diretor-Presidente Setor de Protocolo e Arquivo Interessado	Intima o interessado para ciência da Reavaliação, devendo o mesmo apresentar, nos prazo de 90 dias da intimação, os seguintes documentos: 1. Exames médicos realizados nos últimos dois anos; 2. Receitas médicas dos últimos dois anos; 3. Relatório médico, assistencial, psicológico, terapêutico e outros das atividades realizada nos últimos dois anos, de forma detalhada; 4. Laudo Médico atualizado opinando pela incapacidade ou não para o trabalho. d) Nos casos de doenças psiquiátricas, é obrigatório a apresentação do relatório detalhado do acompanhamento médico realizado nos últimos dois anos.
7	Interessado	Toma ciência da reavaliação, dos documentos que deverá apresentar, e do prazo para apresentação.
8	Setor de Protocolo e Arquivo	Aguarda o prazo de apresentação dos documentos.
9	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha a Junta Médica Oficial do Patrocinador para reavaliação.
		Realiza a reavaliação. e) Deverá ser considerado todo o histórico do





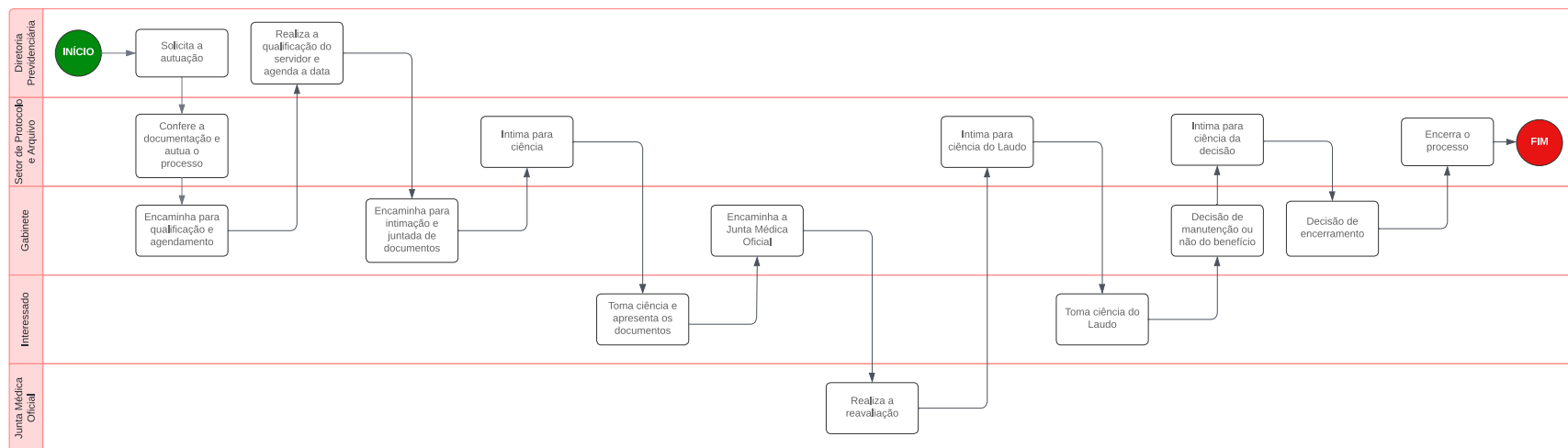
ETAPA	RESPONSÁVEL	Decisão de manutenção do benefício.
14	Diretoria Previdenciária Presidente	Solicita a atuação. <i>f) Nos casos de retorno a atividade, será concedido a) Deverá ser feito, através de processo específico, a contar de 2 anos de concessão do benefício ou da última reavaliação. retorno a atividade devida ser OBS: o pedido de atuação deverá ocorrer 6 meses antes de completar o prazo de dois anos. eversão, e</i>
215	Setor de Protocolo e Arquivo	Autua o processo. ao Setor de Recursos Humanos para exclusão da Folha de Pagamento. <i>b) O processo autuado deverá ser vinculado ao processo de concessão de benefício, sendo este incluído como pai do processo de Reavaliação.</i>
33	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para qualificação e agendamento da reavaliação.
17	Setor de Protocolo e Arquivo	Realiza a qualificação do reavaliado. Realiza o agendamento da reavaliação junto a Junta Médica Oficial do Patrocinador.
4	Diretoria Previdenciária	<i>c) A data agendada não poderá ser inferior ao prazo de 2 anos, devendo ser respeitado este interstício entra o agendamento e a última reavaliação ou concessão do benefício.</i>
5	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para intimação do interessado e apresentação da documentação necessária.
6	Setor de Protocolo e Arquivo	Intima o interessado para ciência da Reavaliação, devendo o mesmo apresentar, nos prazo de 90 dias da intimação, os seguintes documentos: 1. Exames médicos realizados nos últimos dois anos; 2. Receitas médicas dos últimos dois anos; 3. Relatório médico, assistencial, psicológico, terapêutico e outros das atividades realizada nos últimos dois anos, de forma detalhada; 4. Laudo Médico atualizado opinando pela incapacidade ou não para o trabalho. <i>d) Nos casos de doenças psiquiátricas, é obrigatório a apresentação do relatório detalhado do acompanhamento médico realizado nos últimos dois anos.</i>
7	Interessado	Toma ciência da reavaliação, dos documentos que deverá apresentar, e do prazo para apresentação.
8	Setor de Protocolo e Arquivo	Aguarda o prazo de apresentação dos documentos.
9	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha a Junta Médica Oficial do Patrocinador para reavaliação.
		Realiza a reavaliação. <i>e) Deverá ser considerado todo o histórico do</i>





Mapeamento de Reavaliação de Aposentadoria por Invalidez ou Incapacidade Permanente, ou Pensionista com Deficiência - versão 1.0

Aprovado na XX Reunião Ordinária do Conselho de Administração





PREFEITURA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SEROPÉDICA - SEROPREVI
Rua Albino Gomes da Silva 06, Ed. Guimaraes, 4º andar, Fazenda Caxias, Seropédica-RJ, CEP: 23.895-215
seroprevi.rj.gov.br contato@seroprevi.rj.gov.br (21) 2682-0075 CNPJ: 08.881.803/0001-04

Assinatura do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA - DIRETOR-PRESIDENTE**, CPF: 142.75*.**7*0 em **30/07/2024 14:18:26**. Cód. Autenticidade da Assinatura: **1485.6A18.826K.7062.2358**, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Informações do Documento

ID do Documento: **479.3DB** - Tipo de Documento: **MINUTA - Nº 82/2024**.

Elaborado por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA**, CPF: 142.75*.**7*0, em **30/07/2024 - 14:18:26**

Código de Autenticidade deste Documento: 14Z7.0918.626R.350E.1375



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
<https://zeropapel.seroprevi.rj.gov.br/verdocumento>





Assinatura do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA - DIRETOR-PRESIDENTE**,
CPF: 142.75*.**7-*0 em **30/08/2024 10:52:32**, Cód. Autenticidade da Assinatura:
1082.5952.4328.U028.6517, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Informações do Documento

ID do Documento: **4AB.252** - Tipo de Documento: **MANUAL - Nº 19/2024**.

Elaborado por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA**, CPF: 142.75*.**7-*0, em **30/08/2024 10:52:32**, contendo 823 palavras.

Código de Autenticidade deste Documento: 10H8.2452.032W.K33R.7546

A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://zeropapel.seroprevi.rj.gov.br/verdocumento>





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE SEROPÉDICA
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Lei 018 de 17 de abril de 1997



Vanessa Alves Cabral
Vanessa Alves Cabral

Josiel Ferreira de Andrade
Josiel Ferreira de Andrade

CASA DO PROFESSOR: Rua Maria Lourenço, nº 18, Fazenda Caxias – SEROPÉDICA/RJ CEP: 23.895-295
E-mail: conselho.municipal.seropedica@gmail.com

ATO DO SEROPREVI

ATO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

ATA DA 62ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Aos vinte e sete dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e quatro, às onze horas e cinco minutos, estiveram presentes em Reunião Ordinária Virtual os conselheiros Hugo Lopes de Oliveira (Presidente), Andréa Sani Braga da Silva (Vice-Presidente), Irenilva Silva de Souza Cardoso, Edison Rosa Alves Junior e Tiago Peixoto da Silva para tratarem da seguinte pauta: 1) Proc. 00382.1.1-2024 - Minuta de Regulamento do Empréstimo Consignado; 2) Proc. 00379.1.1-2024 - Minuta de Contrato de Empréstimo Consignado em Folha de Pagamento; 3) Proc. 00402.1.1-2024 - Minuta de Manual de reavaliação de aposentadoria por invalidez/incapacidade permanente e pensionista com deficiência; 4) Proc. 00096.1.1-2024 - Relatório do Comitê de Ética Pública de julho de 2024; 5) Proc. 00102.1.1-2024 - Relatório de Governança Corporativa - Exercício 2023; 6) Proc. 00071.1.1-2024 - Prestação de Contas do Cartão Corporativo - junho e julho de 2024. 1) O Presidente apresenta o Proc. 00382.1.1-2024 - Minuta de Regulamento do Empréstimo Consignado. O Processo é colocado em discussão. Não havendo quem queira discutir, é colocado em votação. Os Conselheiros aprovam por unanimidade o Proc. 00382.1.1-2024 - Minuta de Regulamento do Empréstimo Consignado. 2) O Presidente apresenta o Proc. 00379.1.1-2024 - Minuta de Contrato de Empréstimo Consignado em Folha de Pagamento. O Processo é colocado em discussão. Não havendo quem queira discutir, os Conselheiros aprovam por unanimidade o Proc. 00379.1.1-2024 - Minuta de Contrato de Empréstimo Consignado em Folha de Pagamento. 3) O Presidente apresenta o Proc. 00402.1.1-2024 - Minuta de Manual de reavaliação de aposentadoria por invalidez/incapacidade permanente e pensionista com deficiência. O Processo é colocado em discussão. Não havendo quem queira discutir, é colocado em votação. Os Conselheiros aprovam por unanimidade o Proc. 00402.1.1-2024 - Minuta de Manual de reavaliação de aposentadoria por invalidez/incapacidade permanente e pensionista com deficiência. 4) O Presidente apresenta o Proc. 00096.1.1-2024 - Relatório do Comitê de Ética Pública de julho de 2024 apenas para conhecimento dos Conselheiros. 5) O Presidente apresenta o Proc.

00102.1.1-2024 - Relatório de Governança Corporativa - Exercício 2023. O Processo é colocado em discussão. Não havendo quem queira discutir, é colocado em votação. Os Conselheiros aprovam por unanimidade o Proc. 00102.1.1-2024 - Relatório de Governança Corporativa - Exercício 2023. 6) O Presidente apresenta o Proc. 00071.1.1-2024 - Prestação de Contas do Cartão Corporativo - junho e julho de 2024. O Processo é colocado em discussão. Não havendo quem queira discutir, é colocado em votação. Os Conselheiros aprovam por unanimidade o Proc. 00071.1.1-2024 - Prestação de Contas do Cartão Corporativo - junho e julho de 2024. Nada mais a tratar, o Presidente encerra a reunião às onze horas e dezesseis minutos, sendo a presente ata lavrada e assinada pelos presentes.

HUGO LOPES DE OLIVEIRA

ANDRÉA SANI BRAGA DA SILVA

IRENILVA SILVA DE SOUZA CARDOSO

TIAGO PEIXOTO DA SILVA

EDISON ROSA ALVES JÚNIOR

Celso Marques de Oliveira Junior





PREFEITURA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SEROPÉDICA - SEROPREVI

Rua Albino Gomes da Silva 06, Ed. Guimarães, 4º andar, Fazenda Caxias, Seropédica-RJ. CEP: 23.895-215

seroprevi.rj.gov.br

contato@seroprevi.rj.gov.br

(21) 2682-0075

CNPJ: 08.881.803/0001-04

Informações do Documento

ID do Documento: **4A7.2BE** - Tipo de Documento: **PUBLICAÇÃO EM BOLETIM OFICIAL.**

Juntado por **CELSO MARQUES DE OLIVEIRA JUNIOR, CPF: 069.58*. **7-*2**, em **28/08/2024 - 10:42:52**

Código de Autenticidade deste Documento: 10Z3.2942.352A.A21W.1246

A autenticidade do documento pode ser conferida no site:

<https://zeropapel.seroprevi.rj.gov.br/verdocumento>

