



**PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE  
TRABALHO É NOSSO COMPROMISSO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA 06-03**

**CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS**

*Dispõe sobre concessão de benefícios previdenciários dos servidores do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande.*

**VERSÃO: 01**

**DATA: 17/10/2011**

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar sobre normas procedimentais para padronização da rotina interna de análise de requerimento de benefícios previdenciários dos servidores efetivos ativos, inativos e dependentes, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos.

**CAPÍTULO II  
DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange:

- I. PREVIVAG;
- II. Secretaria de Administração – Coordenadoria de Recursos Humanos;
- III. Gabinete do Chefe do Poder Executivo;
- IV. Servidores.

**CAPÍTULO III  
DA BASE LEGAL**

**Art. 3º** Fundamenta-se nos artigos 31, 37 e 74, 182, §3º tudo da Constituição Federal; na Lei 8.666/1993 e suas alterações; no artigo 52 da Constituição Estadual; na Resolução Normativa nº 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; na Lei 2.719/2004, que dispõe sobre a reestruturação da PREVIVAG; na Lei Complementar 1.164/1991 (Estatuto do Servidor Público do Município de Várzea Grande); na Lei Municipal 3.242/2008, que dispõe sobre a criação, organização e funcionamento da estrutura básica do sistema municipal de controle interno (SMCI/VG) e da Secretaria Municipal de Controle Interno (SEMCI) e dá outras providências, alterada pela Lei Complementar nº 3.652/2011; no Decreto nº 42/2011, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande e dá outras providências.

**CAPÍTULO IV  
DOS CONCEITOS**

**Art. 4º** Para os fins desta Instrução Normativa entende-se:



**PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE  
TRABALHO É NOSSO COMPROMISSO**

- I. Segurados inativos: pessoas físicas que contribuíram, compulsoriamente, com a PREVIVAG, tendo em contrapartida direito a gozar dos benefícios conferidos pelo sistema previdenciário, variáveis qualitativa e quantitativamente, conforme a espécie de segurado a que corresponda a situação jurídica;
- II. Dependentes pensionistas: pessoas físicas que, apesar de não terem contribuído, e não terem vínculo com a instituição faz jus, a determinados benefícios previdenciários, em virtude do vínculo jurídico com segurado.

**CAPÍTULO V  
DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** São responsabilidades da PREVIVAG, receber, conferir, realizar checklist dos documentos apresentados, no requerimento de concessão de benefícios previdenciários, bem como:

- I. orientar os servidores e dependentes sobre os benefícios disponíveis;
- II. informar sobre os requisitos para concessão dos benefícios;
- III. solicitar e analisar documentos e declarações;
- IV. atualizar cadastro;
- V. elaborar e encaminhar ofício;
- VI. emitir Certidão de Tempo de Serviço e Contribuição;
- VII. expedir relatório técnico;
- VIII. elaborar minuta de ato de benefício;
- IX. emitir planilha de proventos;
- X. notificar interessados;
- XI. publicar atos;
- XII. publicar a portaria de concessão de benefícios, no Diário Oficial e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- XIII. arquivar cópias dos processos.

**Art. 6º** São responsabilidades da Procuradoria Geral do Município a análise do processo de concessão de benefícios previdenciários e emissão de parecer jurídico.

**Art. 7º** São responsabilidades dos Servidores a providência das documentações necessária e declarações.

**Art. 8º** São responsabilidades da Coordenadoria de Recursos Humanos a disponibilização dos documentos necessários, devidamente assinados pelos responsáveis.

**CAPÍTULO VI  
DOS PROCEDIMENTOS**

**Seção I**

**Da Aposentadoria e Pensão por Morte de Servidor em Atividade**

**Art. 9º.** O Procedimento de requerimento de aposentadoria compulsória, especial, por critério de idade, por tempo de contribuição ou e pensão por morte de servidor em atividade, iniciar-se-á com o requerimento do servidor ou dependente à PREVIVAG.

**Art. 10.** A Gerência de Benefícios, no prazo máximo de 30 dias, a contar da protocolização do requerimento, deve analisar os documentos anexos ao pedido e os requisitos legais.



**PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE**  
**TRABALHO É NOSSO COMPROMISSO**

§1º Não Havendo inconformidade encaminha-se ofício à Coordenadoria de Recursos Humanos, solicitando a ficha de registro do servidor, termo de posse, certidão de vida funcional e informações de contribuições previdenciárias e demais documentos comprobatórios necessários para instruir o processo.

§2º Caso os documentos estejam incompletos e/ou inexatos, deve-se relacionar as inconformidades e notificar o requerente.

**Art. 11.** De posse dos autos, instruídos com os documentos fornecidos pela Coordenadoria de Recursos Humanos, deve a Gerência Administrativa Financeira executar o lançamento das fichas financeiras e averbações e encaminhar os autos à Gerência de Benefícios, no prazo máximo de 48 horas.

**Art. 12.** Realizado o lançamento das fichas financeiras e averbações a Gerência de Benefícios deve emitir planilha de proventos e relatório técnico, no prazo máximo de 24 horas e encaminhar os autos à Procuradoria Geral do Município.

Parágrafo único. Caso seja constatada alguma inconformidade pela Procuradoria Geral do Município, deve-se sanar a irregularidade no prazo máximo de 10 dias.

**Art. 13.** Publicada a portaria do ato no Jornal dos Municípios AMM e/ou Jornais de grande circulação pela Procuradoria Geral do Município a Gerência Administrativa Financeira deve gerar o benefício até o vigésimo dia do mês.

**Art. 14.** Implantado o benefício e efetuados os lançamentos no sistema pela Diretoria Executiva, deve a Gerência de Benefícios executar os seguintes procedimentos:

- I. Numerar as folhas do processo e criar índice, no prazo de 48 horas;
- II. Elaborar Atos de encaminhamento para o TCE e colher assinatura do Diretor Executivo, no prazo de 48 horas;
- III. Encaminhar as informações eletronicamente ao TCE, até o último dia do mês subsequente da publicação da portaria;
- IV. Comunicar à Coordenadoria de Folha de Pagamento a data da publicação para suspensão dos pagamentos, no prazo máximo de 24 horas, a contar da publicação do ato;
- V. Encaminhar cópia da portaria à Coordenadoria de Recursos Humanos e arquivar o processo, no prazo máximo de 24 horas, a contar da publicação do ato.

**Seção II**  
**Da Aposentadoria por Invalidez**

**Art. 15.** O Procedimento de requerimento de aposentadoria pelo critério de invalidez iniciar-se-á com o requerimento do servidor ao Serviço Social/RH.

**Art. 16.** O setor de atendimento da PRIVAG deve analisar os documentos anexos ao pedido e encaminhar o processo ao Médico Perito, para emissão de laudo técnico.

Parágrafo único. Caso os documentos estejam incompletos e/ou inexatos, deve-se relacionar as inconformidades e orientar o Servidor requerente.

**Art. 17.** O Médico Perito deve analisar, examinar os documentos e formulários instruídos nos autos e caso seja constatada alguma inconformidade solicitará exame complementar.



**PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE  
TRABALHO É NOSSO COMPROMISSO**

Parágrafo único. Não havendo necessidade de exame complementar, no prazo máximo de 48 horas, deve o Perito emitir laudo técnico, informando o tipo de aposentadoria.

**Art. 18.** Caso o parecer Médico seja favorável, no prazo máximo de 10 dias, deve a Gerência de Benefícios analisar os documentos instruídos no processo e encaminhar ofício à Coordenadoria de Recursos Humanos, solicitando os documentos comprobatórios necessários para instruir o processo.

**Art. 19.** De posse dos autos, com os documentos fornecidos pela Coordenadoria de Recursos Humanos, deve a Gerência Administrativa Financeira executar o lançamento das fichas financeiras e averbações, encaminhando-se os autos à Gerência de Benefícios, no prazo máximo de 48 horas.

**Art. 20.** Realizado o lançamento das fichas financeiras e averbações, a Gerência de Benefícios deve emitir planilha de proventos e relatório técnico, no prazo máximo de 24 horas e encaminhar os autos à Procuradoria Geral do Município.

Parágrafo único. Caso seja constatada alguma inconformidade pela Procuradoria Geral do Município, deve-se sanar a irregularidade no prazo máximo de 10 dias.

**Art. 21.** Publicada a portaria do ato no Jornal dos Municípios AMM e/ou Jornais de grande circulação pela Procuradoria Geral do Município a Gerência Administrativa Financeira deve gerar o benefício até o vigésimo dia do mês.

**Art. 22.** Implantado o benefício e efetuando os lançamentos no sistema pela Diretoria executiva, deve a Gerência de Benefícios executar os seguintes procedimentos:

- I. Numerar as folhas do processo e criar índice, no prazo de 48 horas;
- II. Elaborar Atos de encaminhamento para o TCE e colher assinatura do Diretor Executivo, no prazo de 48 horas;
- III. Encaminhar as informações eletronicamente ao TCE, até o último dia do mês subsequente da publicação da portaria;
- IV. Comunicar à Coordenadoria de Folha de Pagamento a data da publicação para suspensão dos pagamentos, no prazo máximo de 24 horas, a contar da publicação do ato;
- V. Encaminhar cópia da portaria à Coordenadoria de Recursos Humanos e arquivar o processo, no prazo máximo de 24 horas, a contar da publicação do ato.

**Seção III**

**Da Licença Maternidade de Servidores Contratados e Comissionados**

**Art. 23.** O Procedimento de requerimento de licença maternidade de Servidora contratada e comissionada iniciar-se-á com a protocolização do requerimento no Serviço Social/RH.

**Art. 24.** A Servidora deve preencher o Formulário de Encaminhamento para licença maternidade e instruir o requerimento com os documentos necessários, encaminhando-os ao Serviço Social/RH.

**Art. 25.** O Serviço Social/RH deve analisar o Formulário de Encaminhamento para Licença Maternidade devidamente preenchido e a documentação mínima exigida, no prazo máximo de 24 horas.

Parágrafo único. Caso os documentos estejam incompletos e/ou inexatos, deve-se relacionar as inconformidades e orientar o Servidor requerente.



**PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE**  
**TRABALHO É NOSSO COMPROMISSO**

**Art. 26.** Concedida a licença maternidade, o Serviço Social/RH deve realizar os seguintes procedimentos:

- I. Autuar os documentos em processo e protocolizá-lo, no prazo máximo de 24 horas;
- II. Disponibilizar cópia para o servidor apresentar para o superior imediato, no prazo máximo de 24 horas;
- III. Elaborar Portaria e publicar nos jornais de grande circulação e no diário oficial, no prazo máximo de 15 dias;
- IV. Alimentar o sistema (Relatório Gerencial), no prazo máximo de 15 dias;
- V. Encaminhar o relatório de auxílios doença do INSS, para folha de pagamento, no prazo máximo de 15 dias;
- VI. Arquivar cópias dos documentos, na pasta funcional do Servidor;
- VII. Realizar o lançamento no Histórico Funcional do Servidor;
- VIII. Arquivar cópias dos documentos, na pasta funcional do Servidor.

**Seção IV**  
**Da Licença Maternidade**

**Art. 27.** O Procedimento de requerimento de licença maternidade iniciar-se-á com o requerimento da servidora ao Serviço Social/RH.

**Art. 28.** A Servidora deve preencher o Formulário de Encaminhamento para Perícia Médica e instruir o processo com os documentos solicitados pela PREVIVAG e encaminhar o requerimento ao Serviço Social/RH.

**Art. 29.** O setor de atendimento deve analisar os documentos anexos ao pedido de licença maternidade e encaminhar o processo ao Médico Perito, para emissão de laudo técnico.

Parágrafo único. Caso os documentos estejam incompletos e/ou inexatos, deve-se relacionar as inconformidades e orientar o Servidor requerente.

**Art. 30.** O Perito Médico deve analisar os documentos e formulários instruídos nos autos e caso seja constatada alguma inconformidade solicitará exame complementar.

Parágrafo único. Não havendo necessidade de exame complementar, no prazo máximo de 48 horas, deve o Perito emitir laudo técnico.

**Art. 31.** Caso o parecer Médico seja favorável, no prazo máximo de 48 horas, a Gerência de Benefício deve emitir relatório de concessão de licença e encaminhar o processo à Gerência Administrativa Financeira, para gerar o lançamento da licença maternidade no sistema.

**Art. 32.** Implantado o valor do auxílio no sistema pela Diretoria Executiva, deve a Gerência Administrativa e Financeira encaminhar ofício à Secretaria de Administração para inclusão na folha de pagamento.



**PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE**  
**TRABALHO É NOSSO COMPROMISSO**

**Art. 33.** Concedida a licença maternidade, o Serviço Social/RH deve realizar os seguintes procedimentos, no prazo máximo de 15 dias, a contar do recebimento da portaria da PREVIVAG:

- I. Alimentar o sistema (Relatório Gerencial);
- II. Realizar o lançamento no Histórico Funcional do Servidor;
- III. Expedir portaria da Secretaria de Administração para informação ao TCE;
- IV. Arquivar cópias dos documentos, na pasta funcional do Servidor.

**Seção V**

**Da Licença para Tratamento de Saúde**

**Art. 34.** O Procedimento de requerimento de licença para tratamento de saúde iniciar-se-á com o requerimento do servidor ao Serviço Social/RH.

**Art. 35.** O Servidor deve preencher o Formulário de Encaminhamento para Perícia Médica e instruir o processo com os documentos solicitados pela PREVIVAG e encaminhar o requerimento ao Serviço Social/RH.

**Art. 36.** O setor de atendimento da PREVIVAG deve analisar os documentos anexos ao pedido de licença para tratamento de saúde e encaminhar o processo ao Médico Perito, para emissão de laudo técnico.

Parágrafo único. Caso os documentos estejam incompletos e/ou inexatos, deve-se relacionar as inconformidades e orientar o Servidor requerente.

**Art. 37.** O Médico Perito deve analisar os documentos e formulários instruídos nos autos e realizar avaliação clínica no Servidor.

§ 1º Caso seja necessário, poderá o Médico solicitar exame complementar.

§ 2º Não havendo necessidade de exame complementar, no prazo máximo de 48 horas, deve o Perito emitir laudo técnico fundamentado e encaminhar para a Gerência de Benefícios.

**Art. 38.** De posse dos autos, instruído com o laudo pericial devidamente fundamentado a Gerência de Benefícios analisará o parecer técnico do Perito.

Parágrafo único. Caso o parecer Médico seja desfavorável à concessão da licença, a Gerência de Benefícios deve entregar imediatamente a segunda via do encaminhamento para o servidor, encaminhar ofício ao setor de folha de pagamento, até o último dia útil do mês e arquivar o processo.

**Art. 39.** Favorável o parecer Médico, no prazo máximo de 48 horas, a Gerência de Benefício deve emitir relatório de concessão de licença e encaminhar o processo à Gerencia Administrativa Financeira, para gerar o lançamento da licença no sistema.

**Art. 40.** Implantado o valor do auxílio no sistema pela Diretoria Executiva, deve a Gerência Administrativa e Financeira encaminhar ofício à Secretaria de Administração para inclusão na folha de pagamento.

Parágrafo único. Caso seja prorrogação de licença médica com prazo de até 15 dias, a Gerência de benefícios deve encaminhar ofício até o 20º dia do mês à secretaria de administração e ao Serviço Social/RH.

**Art. 41.** Concedida a licença, o Serviço Social/RH deve realizar os seguintes procedimentos, no prazo máximo de 15 dias, a contar do recebimento da portaria da PREVIVAG:



**PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE**  
**TRABALHO É NOSSO COMPROMISSO**

- I. Alimentar o sistema (Relatório Gerencial);
- II. Realizar o lançamento no Histórico Funcional do Servidor;
- III. Expedir portaria da Secretaria de Administração para informação ao TCE;
- IV. Arquivar cópias dos documentos, na pasta funcional do Servidor.

Parágrafo único. Nos casos de prorrogação de licença o Serviço Social/RH, deve executar os seguintes procedimentos:

- I. Alimentar o sistema (Relatório Gerencial);
- II. Realizar o lançamento no Histórico Funcional do Servidor;
- III. Arquivar cópias dos documentos, na pasta funcional do Servidor.

**Seção VI**  
**Da Licença por Motivo de Doença Familiar**

**Art. 42.** O Procedimento de requerimento de licença por motivo de doença familiar iniciar-se-á com o requerimento do servidor ao Serviço Social/RH.

**Art. 43.** O Servidor deve preencher o Formulário de Encaminhamento para Perícia Médica e instruir o processo com os documentos solicitados pela PREVIVAG e encaminhar o requerimento ao Serviço Social/RH.

**Art. 44.** O setor de atendimento da PREVIVAG deve analisar os documentos anexos ao pedido de licença por motivo de doença familiar e encaminhar o processo ao Médico Perito, para emissão de laudo técnico.

Parágrafo único. Caso os documentos estejam incompletos e/ou inexatos, deve-se relacionar as inconformidades e orientar o Servidor requerente.

**Art. 45.** O Perito Médico deve analisar os documentos e formulários instruídos nos autos e realizar avaliação do quadro clínico.

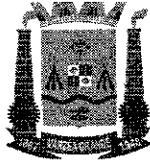
§ 1º Caso seja necessário, poderá o Médico solicitar exame complementar.

§ 2º Não havendo necessidade de exame complementar, no prazo máximo de 48 horas, deve o Perito emitir laudo técnico fundamentado e encaminhar para a Gerência de Benefícios.

**Art. 46.** De posse dos autos, instruído com o laudo pericial devidamente fundamentado a Gerência de Benefícios analisará o parecer técnico do Perito.

Parágrafo único. Caso o parecer Médico seja desfavorável à concessão da licença, a Gerência de Benefícios deve entregar imediatamente a segunda via do encaminhamento para o servidor, encaminhar ofício ao setor de folha de pagamento, até o último dia útil do mês e arquivar o processo.

**Art. 47.** Favorável o parecer Médico, no prazo máximo de 48 horas, a Gerência de Benefícios deve emitir relatório de concessão de licença e encaminhar o processo à Gerência Administrativa Financeira, para gerar o lançamento da licença no sistema.



**PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE  
TRABALHO É NOSSO COMPROMISSO**

**Art. 48.** Implantado o valor do auxílio no sistema pela Diretoria Executiva, deve a Gerência Administrativa e Financeira encaminhar ofício à Secretaria de Administração para inclusão na folha de pagamento.

Parágrafo único. Caso seja prorrogação de licença, a Gerência de benefícios deve encaminhar ofício até o 20º dia do mês à secretaria de administração e ao Serviço Social/RH.

**Art. 49.** Concedida a licença, o Serviço Social/RH deve realizar os seguintes procedimentos, no prazo máximo de 15 dias, a contar do recebimento da portaria da PREVIVAG:

- I. Alimentar o sistema (Relatório Gerencial);
- II. Realizar o lançamento no Histórico Funcional do Servidor;
- III. Expedir portaria da Secretaria de Administração para informação ao TCE;
- IV. Arquivar cópias dos documentos, na pasta funcional do Servidor.

Parágrafo único. Nos casos de prorrogação de licença o Serviço Social/RH, deve executar os seguintes procedimentos:

- I. Alimentar o sistema (Relatório Gerencial);
- II. Realizar o lançamento no Histórico Funcional do Servidor;
- III. Arquivar cópias dos documentos, na pasta funcional do Servidor.

**Seção VII**

**Da Readaptação de função via PREVIVAG**

**Art. 50.** Constatada modificação temporária ou permanente do estado físico e/ou mental que altere capacidade laborativa do Servidor, a PREVIVAG no prazo máximo de 10 dias, deve encaminhar cópias do processo de auxílio doença à comissão de readaptação de função do Serviço Social/RH e solicitar perícia.

**Art. 51.** O Serviço Social/RH deve analisar os autos e verificar se o formulário de solicitação de perícia esta devidamente preenchida.

Parágrafo único. Caso os documentos estejam incompletos e/ou inexatos, deve-se relacionar as inconformidades, solicitando saneamento das irregularidades.

**Art. 52.** Realizada a análise dos autos e não havendo inconformidade, deve a Comissão de Readaptação, no prazo de 48 horas, entrevistar o servidor e preencher os formulários de acordo com o Decreto 28/2010, realizar perícia médica multidisciplinar e verificar se está apto ou inapto para a readaptação de função.

**Art. 53.** A Comissão de Readaptação, após a perícia média multidisciplinar, deve executar os seguintes procedimentos:

- I. Emitir parecer de aptidão e encaminhar à Unidade de vínculo do servidor, no prazo máximo de 48 horas;
- II. Elaborar Portaria, no prazo máximo de 15 dias;
- III. Alimentar o sistema de informática, (Relatório Gerencial), no prazo máximo de 15 dias;
- IV. Efetuar lançamento no Histórico Funcional do Servidor, no prazo máximo de 15 dias;





**PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE  
TRABALHO É NOSSO COMPROMISSO**

V. Arquivar cópias dos documentos, na pasta funcional do Servidor.

**Seção VIII  
Da Readaptação de Função - Via Servidor**

**Art. 54.** O procedimento readaptação de função a pedido do servido iniciar-se-á com o requerimento do servidor ao Serviço Social/RH.

**Art. 55.** O Servidor deve preencher o formulário de encaminhamento para perícia médica e instruir o requerimento com os documentos solicitados pela PREVIVAG e encaminhar o requerimento ao Serviço Social/RH.

**Art. 56.** O Serviço Social/RH deve analisar o requerimento e verificar se o formulário de solicitação de perícia está devidamente preenchido.

Parágrafo único. Caso os documentos estejam incompletos e/ou inexatos, deve-se relacionar as inconformidades, solicitando saneamento das irregularidades.

**Art. 57.** Realizada a análise do requerimento e não havendo inconformidade deve o Serviço Social/RH, no prazo de 24 horas, preencher o formulário de encaminhamento para perícia médica e encaminhar os documentos à PREVIVAG.

**Art. 58.** De posse dos documentos encaminhados pelo Serviço Social/RH, o setor de atendimento da PREVIVAG deve, no prazo de 48 horas, analisar as informações, montar processo e encaminhá-lo à Perícia Médica, para emissão de laudo técnico.

Parágrafo único. Caso os documentos estejam incompletos e/ou inexatos, deve-se relacionar as inconformidades e orientar o Servidor requerente.

**Art. 59.** O Médico Perito deve analisar os documentos e formulários instruídos nos autos e realizar avaliação clínica no Servidor.

§ 1º Caso seja necessário, poderá o Médico solicitar exame complementar.

§ 2º Não havendo necessidade de exame complementar, no prazo máximo de 48 horas, deve o Perito emitir laudo técnico fundamentado e encaminhar para a Gerência de Benefícios.

**Art. 60.** De posse dos autos, instruído com o laudo pericial devidamente fundamentado a Gerência de Benefícios analisará o parecer técnico do Perito.

**Art. 61.** De posse dos autos, instruído com o laudo pericial devidamente fundamentado a Gerência de Benefícios analisará o parecer técnico do Perito.



**PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE**  
**TRABALHO É NOSSO COMPROMISSO**

Parágrafo único. Caso o parecer Médico seja desfavorável a Gerência de Benefícios deve entregar imediatamente a segunda via do encaminhamento para o servidor, encaminhar ofício ao setor de folha de pagamento, até vigésimo dia útil do mês e arquivar o processo.

**Art. 62.** Favorável o parecer médico, no prazo máximo de 48 horas, a Gerência de Benefício deve emitir e encaminhar relatório de readaptação de função e o resultado da perícia à Comissão de Readaptação de Função.

**Art. 63.** Realizada a análise dos autos e não havendo inconformidade deve a Comissão de Readaptação, no prazo de 48 horas, entrevistar o servidor e preencher os formulários de acordo com o Decreto 28/2010, realizar perícia médica multidisciplinar e verificar se está apto ou inapto para a readaptação de função.

**Art. 64.** A Comissão de Readaptação, após a perícia médica multidisciplinar, deve executar os seguintes procedimentos:

- I. Emitir parecer de aptidão e encaminhar à Unidade de vínculo do servidor, no prazo máximo de 48 horas;
- II. Elaborar Portaria, no prazo máximo de 15 dias;
- III. Alimentar o sistema de informática, (Relatório Gerencial), no prazo máximo de 15 dias;
- IV. Efetuar lançamento no Histórico Funcional do Servidor, no prazo máximo de 15 dias;
- V. Arquivar cópias dos documentos, na pasta funcional do Servidor.

**Seção XI**  
**Da Readaptação de Função - "ex-offício"**

**Art. 65.** Qualquer autoridade poderá iniciar o processo de readaptação de função "ex-offício" em relação aos seus subordinados.

**Art. 66.** A autoridade deve preencher o formulário para realização de perícia médica e anexar a justificativa de fatos que levam a suspeita de limitação física ou mental e encaminhar o requerimento ao Serviço Social/RH.

**Art. 67.** O Serviço Social/RH deve analisar o requerimento da autoridade e verificar se o formulário de solicitação de perícia está devidamente preenchido.

Parágrafo único. Caso os documentos estejam incompletos e/ou inexatos, deve-se relacionar as inconformidades, solicitando saneamento das irregularidades.

**Art. 68.** Realizada a análise do requerimento e não havendo inconformidade deve o Serviço Social/RH, no prazo de 48 horas, preencherem o formulário de encaminhamento para a Junta Médica da PREVIVAG, para avaliar a necessidade/possibilidade de ser encaminhado o servidor à Comissão de Readaptação de Função.



**PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE  
TRABALHO É NOSSO COMPROMISSO**

**Art. 69.** De posse dos documentos encaminhados pelo Serviço Social/RH, o setor de atendimento da PREVIVAG deve, no prazo de 48 horas, analisar as informações, montar processo e encaminhá-lo à Perícia Médica, para emissão de laudo técnico.

Parágrafo único. Caso os documentos estejam incompletos e/ou inexatos, deve-se relacionar as inconformidades e orientar o Servidor requerente.

**Art. 70.** O Médico Perito deve analisar os documentos e formulários instruídos nos autos e realizar avaliação clínica no Servidor.

§ 1º Caso seja necessário, poderá o Médico solicitar exame complementar.

§ 2º Não havendo necessidade de exame complementar, no prazo máximo de 48 horas, deve o Perito emitir laudo técnico fundamentado e encaminhar para a Gerência de Benefícios.

**Art. 71.** De posse dos autos, instruído com o laudo pericial devidamente fundamentado a Gerência de Benefícios analisará o parecer técnico do Perito.

Parágrafo único. Caso o parecer Médico seja desfavorável a Gerência de Benefícios deve entregar imediatamente a segunda via do encaminhamento para o servidor, encaminhar ofício ao setor de folha de pagamento, até vigésimo dia útil do mês e arquivar o processo.

**Art. 72.** Favorável o parecer médico, no prazo máximo de 48 horas, a Gerência de Benefício deve emitir e encaminhar relatório de readaptação de função e o resultado da perícia à Comissão de Readaptação de Função.

**Art. 73.** Realizada a análise dos autos e não havendo inconformidade deve a Comissão de Readaptação, no prazo de 48 horas, entrevistar o servidor e preencher os formulários de acordo com o Decreto 28/2010, realizar perícia médica multidisciplinar e verificar se está apto ou inapto para a readaptação de função.

**Art. 74.** A Comissão de Readaptação, após a perícia média multidisciplinar, deve executar os seguintes procedimentos:

- I. Emitir parecer de aptidão e encaminhar à Unidade de vínculo do servidor, no prazo máximo de 48 horas;
- II. Elaborar Portaria, no prazo máximo de 15 dias;
- III. Alimentar o sistema de informática, (Relatório Gerencial), no prazo máximo de 15 dias;
- IV. Efetuar lançamento no Histórico Funcional do Servidor, no prazo máximo de 15 dias;
- V. Arquivar cópias dos documentos, na pasta funcional do Servidor.

**CAPÍTULO VI  
CONSIDERAÇÕES FINAIS**



**PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE**  
**TRABALHO É NOSSO COMPROMISSO**

**Art. 75.** Compete à PREVIVAG e Secretaria de Administração dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.

**Art. 76.** Os anexos I a XI constituem parte integrante desta Instrução Normativa.

**Art. 77.** Em todas as fases do Processo deverão ser cumpridos os prazos para envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso via Sistema APLIC, de acordo com a competência de cada setor envolvido.

**Art. 78.** Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Várzea Grande, 17 de outubro de 2011.

  
ANTÔNIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO  
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

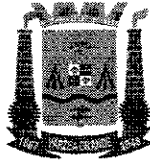
OSMAR ALVES DA SILVA  
SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

  
CELI MARIA AUXILIADORA BARROS DE ALMEIDA  
DIRETORA EXECUTIVA DA PREVIVAG

  
OSCAR CESAR RIBEIRO TRAVASSOS FILHO  
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

  
ANILDO CESÁRIO CORRÊA  
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

  
SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES  
PREFEITO MUNICIPAL



**PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE**  
**TRABALHO É NOSSO COMPROMISSO**

**ANEXO - I**

**REGISTRO E CONTROLE DAS REVISÕES**

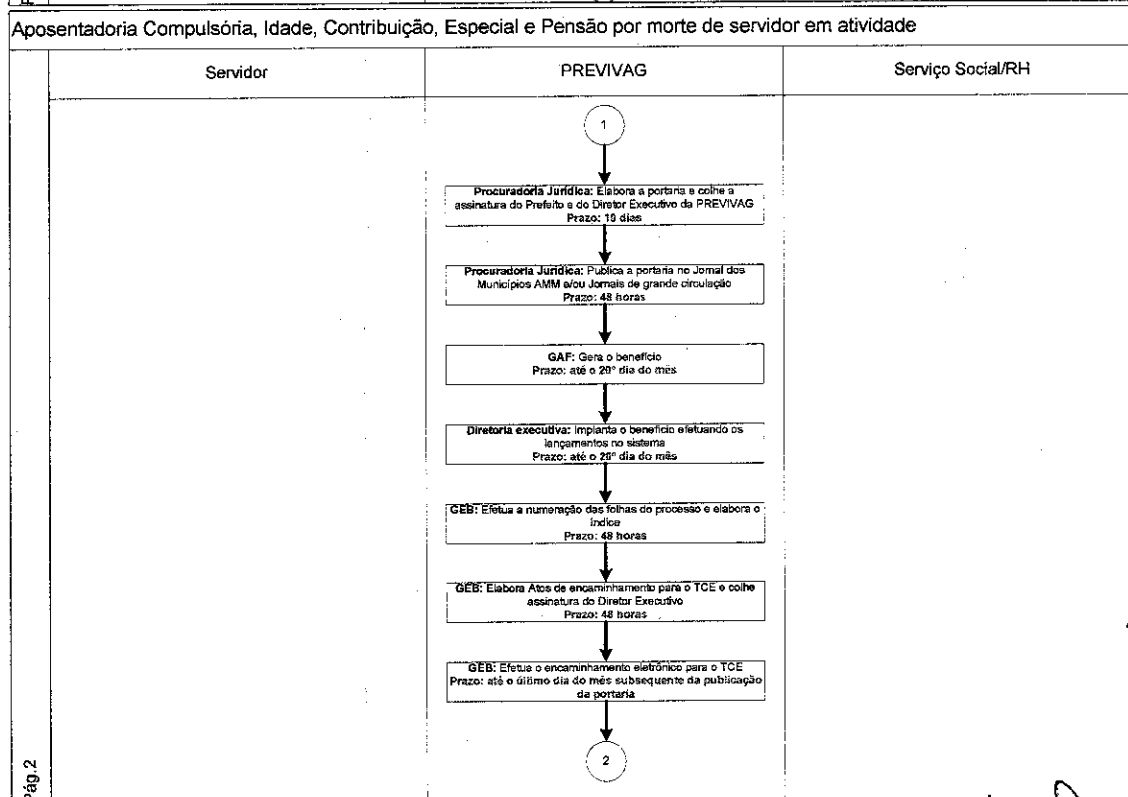
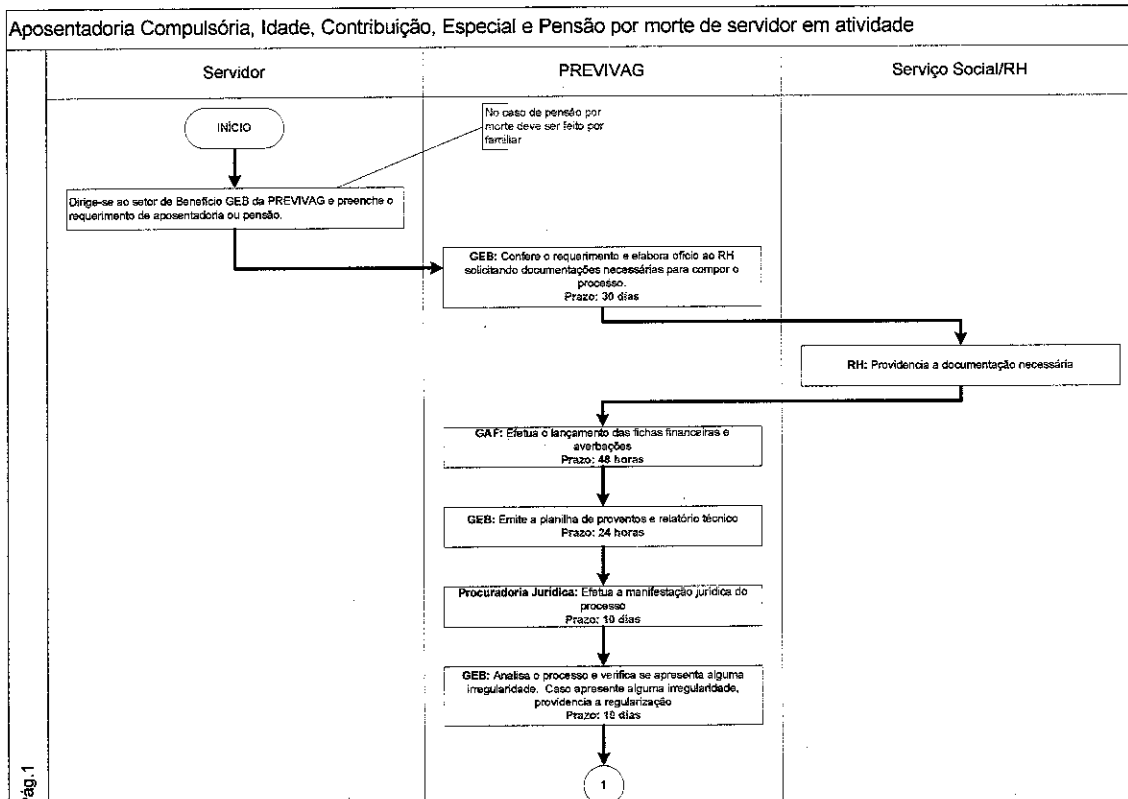
Capítulo	Revisão	Data	Descrição Sumária	Motivo
--	00	17/10/2011	Emissão inicial -- Aprovação da IN	Emissão inicial

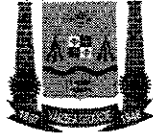
*[Handwritten signatures and initials]*



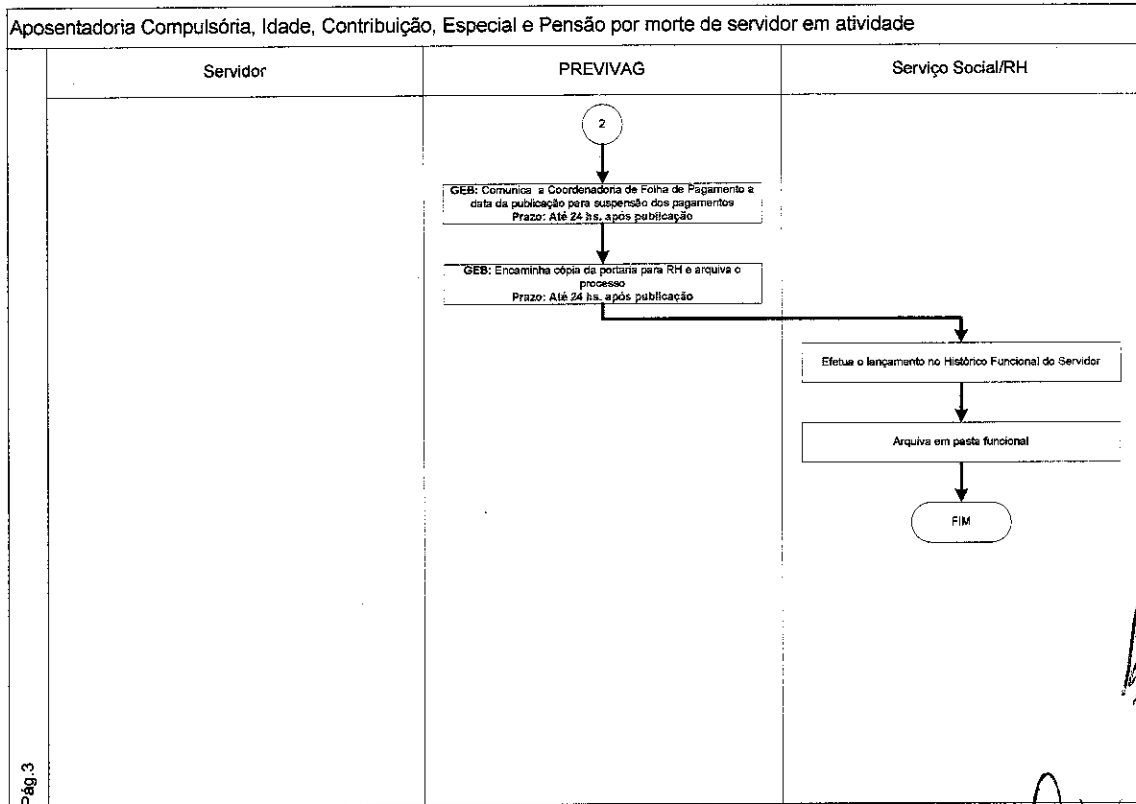
**PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE**  
**TRABALHO É NOSSO COMPROMISSO**

**ANEXO - II**





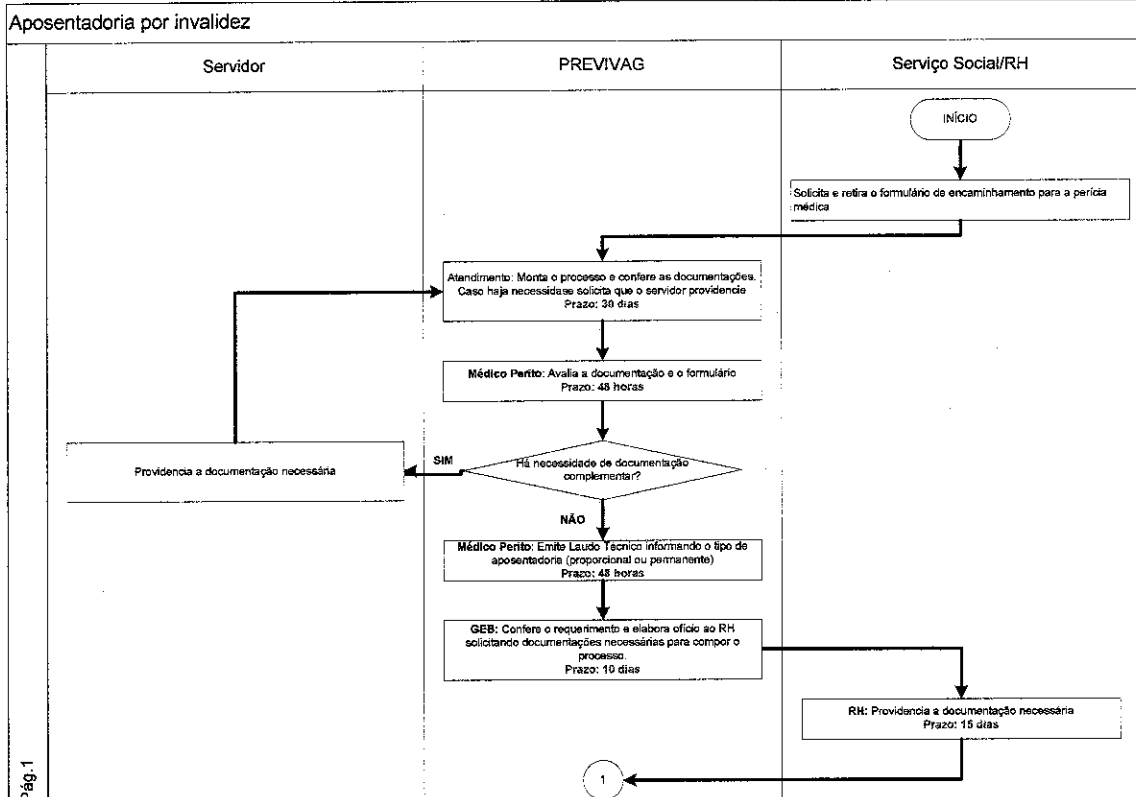
**PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE**  
**TRABALHO É NOSSO COMPROMISSO**



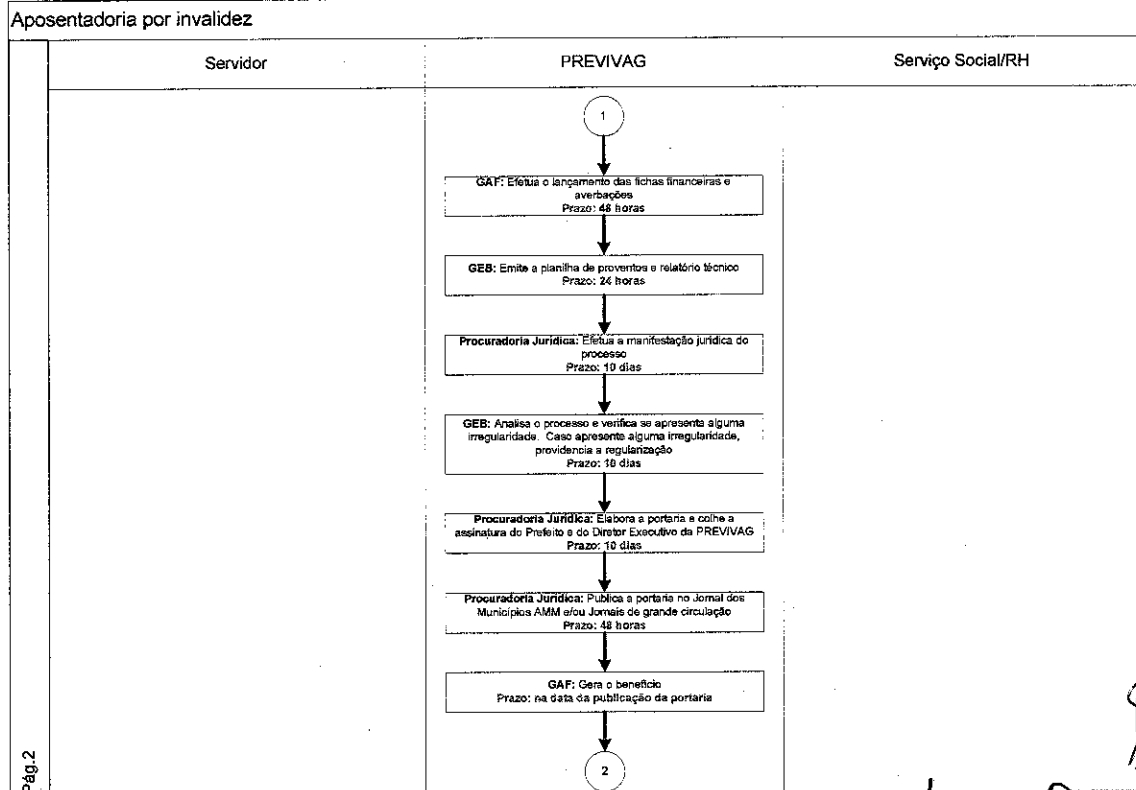


**PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE  
TRABALHO É NOSSO COMPROMISSO**

**ANEXO – III**



Pág. 1

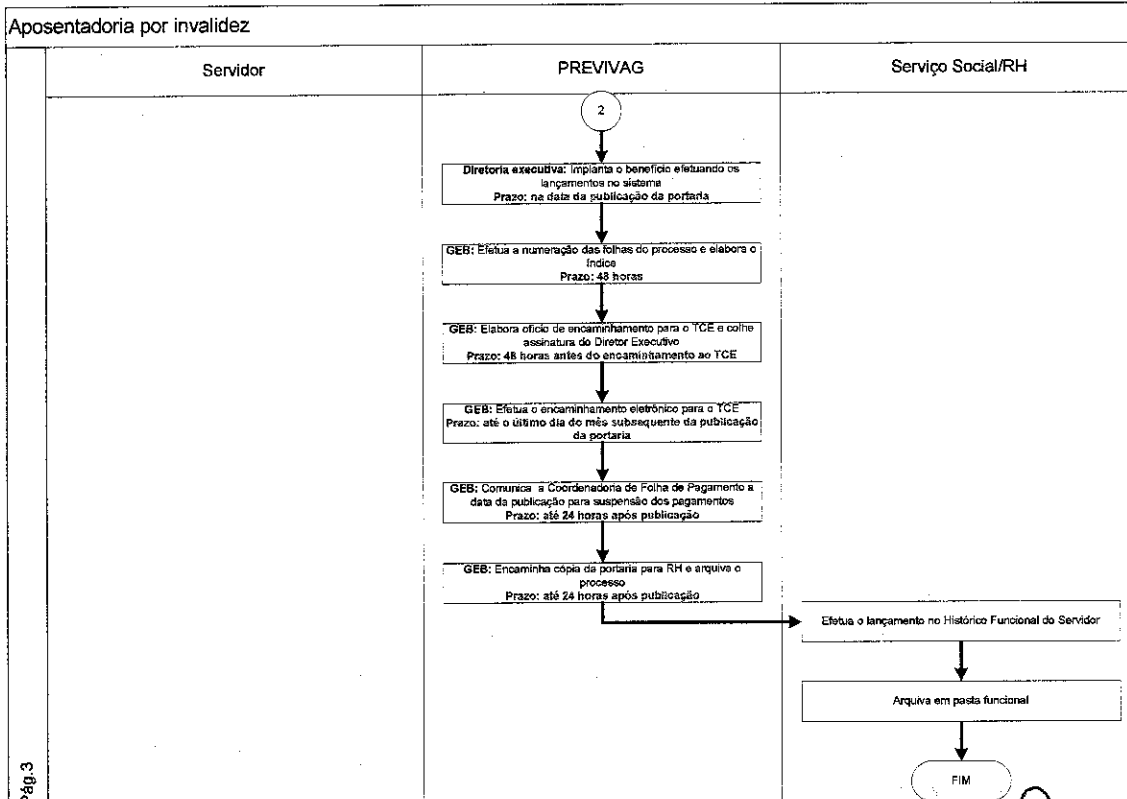


Pág. 2





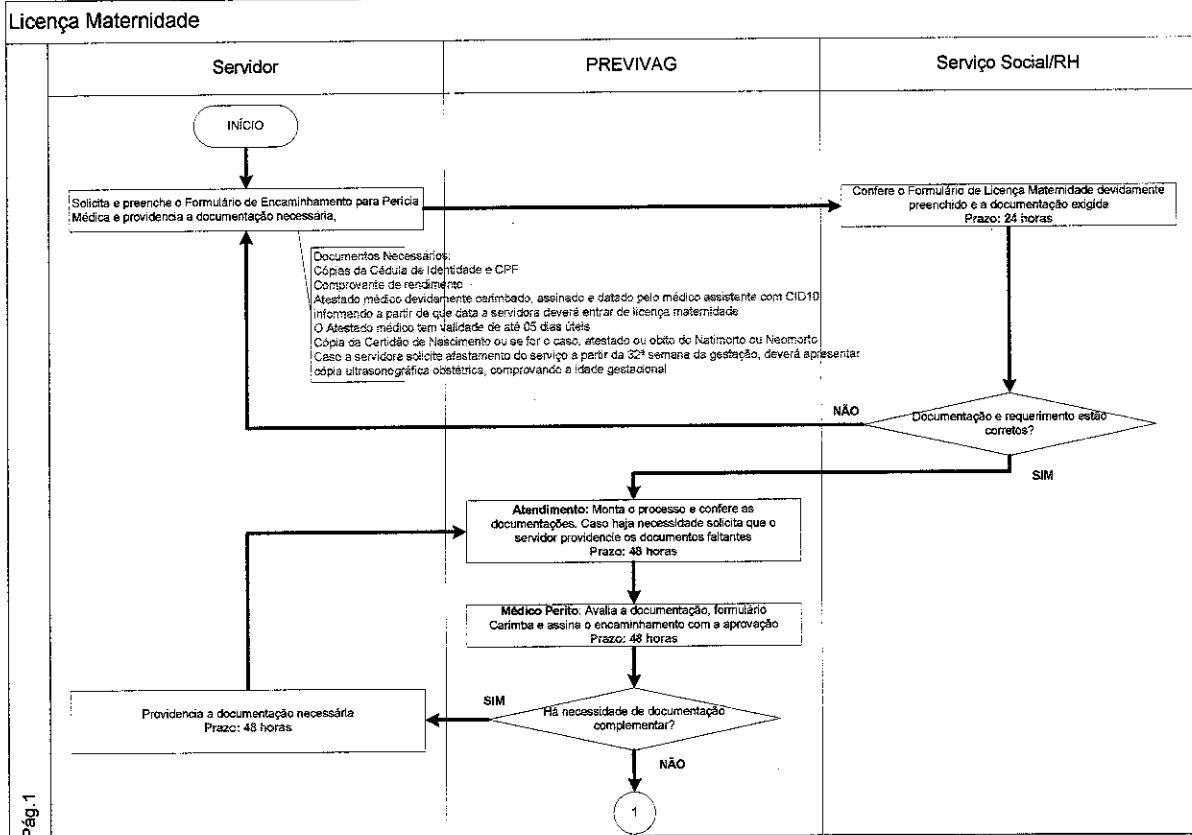
**PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE**  
**TRABALHO É NOSSO COMPROMISSO**



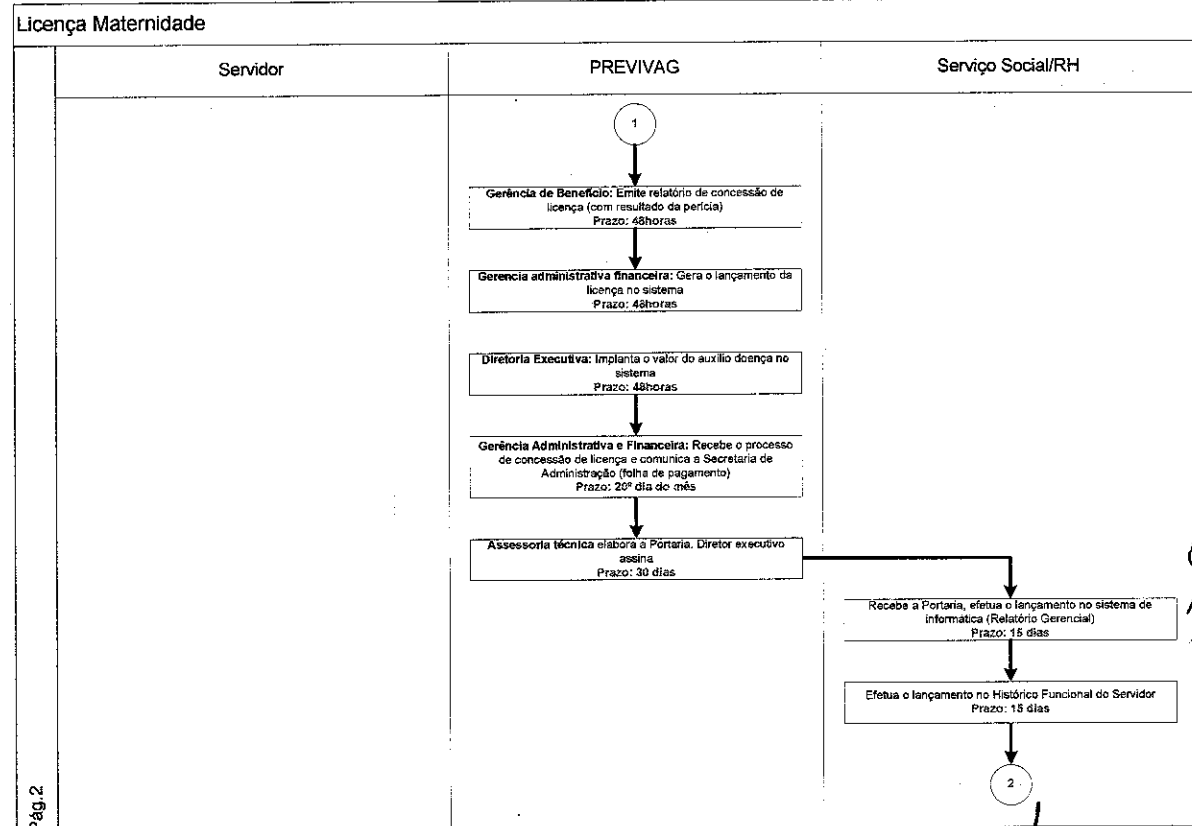


**PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE  
TRABALHO É NOSSO COMPROMISSO**

**ANEXO – IV**



Pág.1



Pág.2



**PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE**  
**TRABALHO É NOSSO COMPROMISSO**

Licença Maternidade		
Servidor	PREVIVAG	Serviço Social/RH
		<p>2</p> <p>↓</p> <p>Emite Portaria da Secretaria de Administração para informação junto ao TCE Prazo: 15 dias</p> <p>↓</p> <p>Arquiva em pasta funcional Prazo: 15 dias</p> <p>↓</p> <p>FIM</p>

Pág. 3

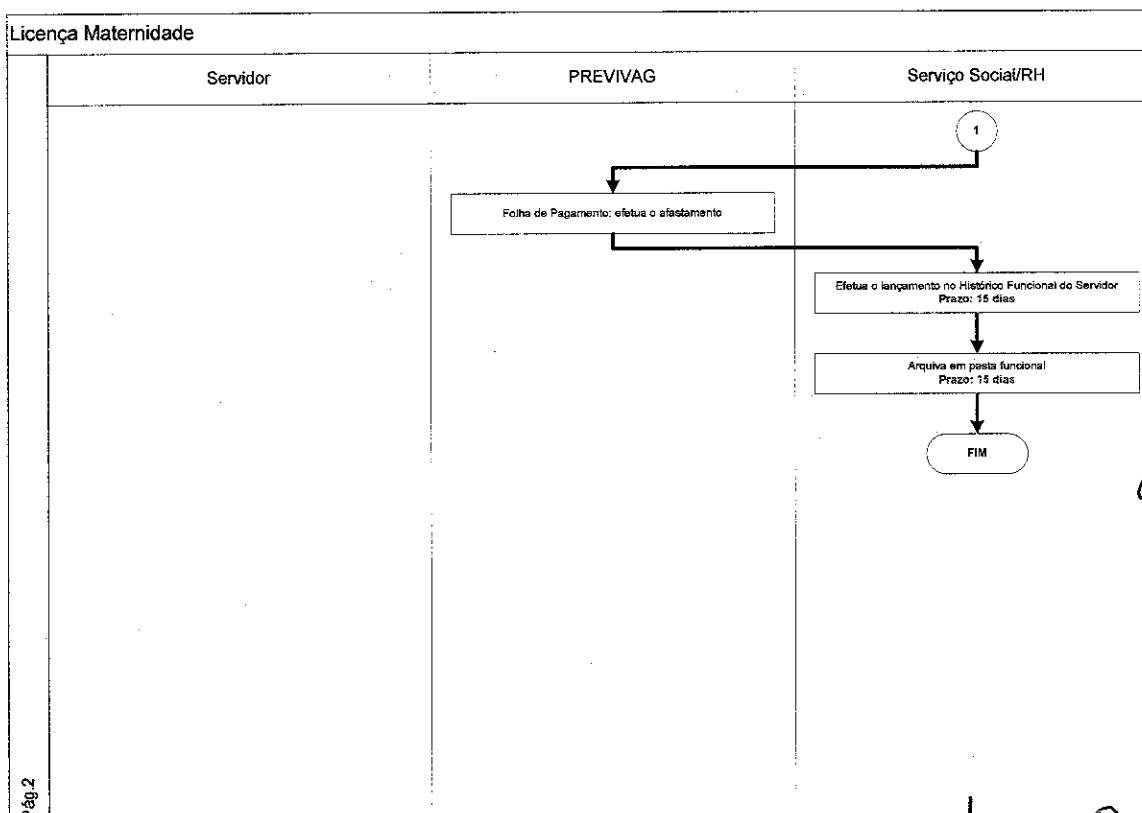
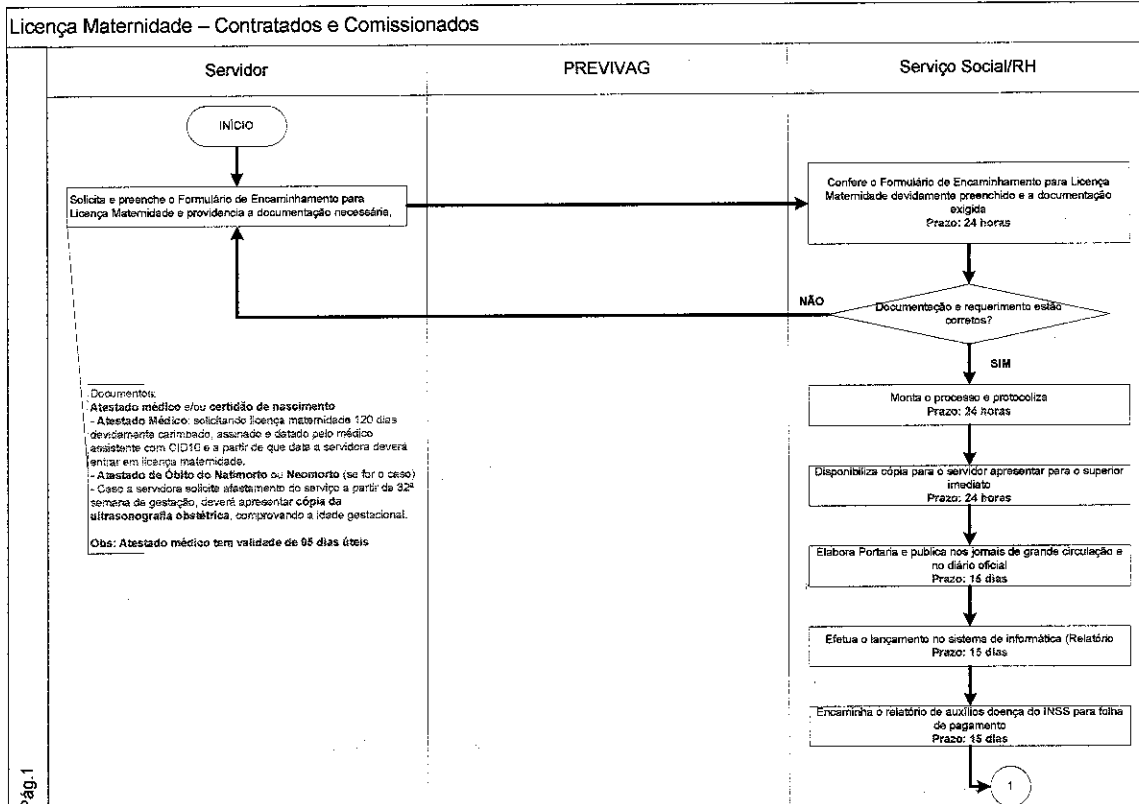
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE**  
**TRABALHO É NOSSO COMPROMISSO**

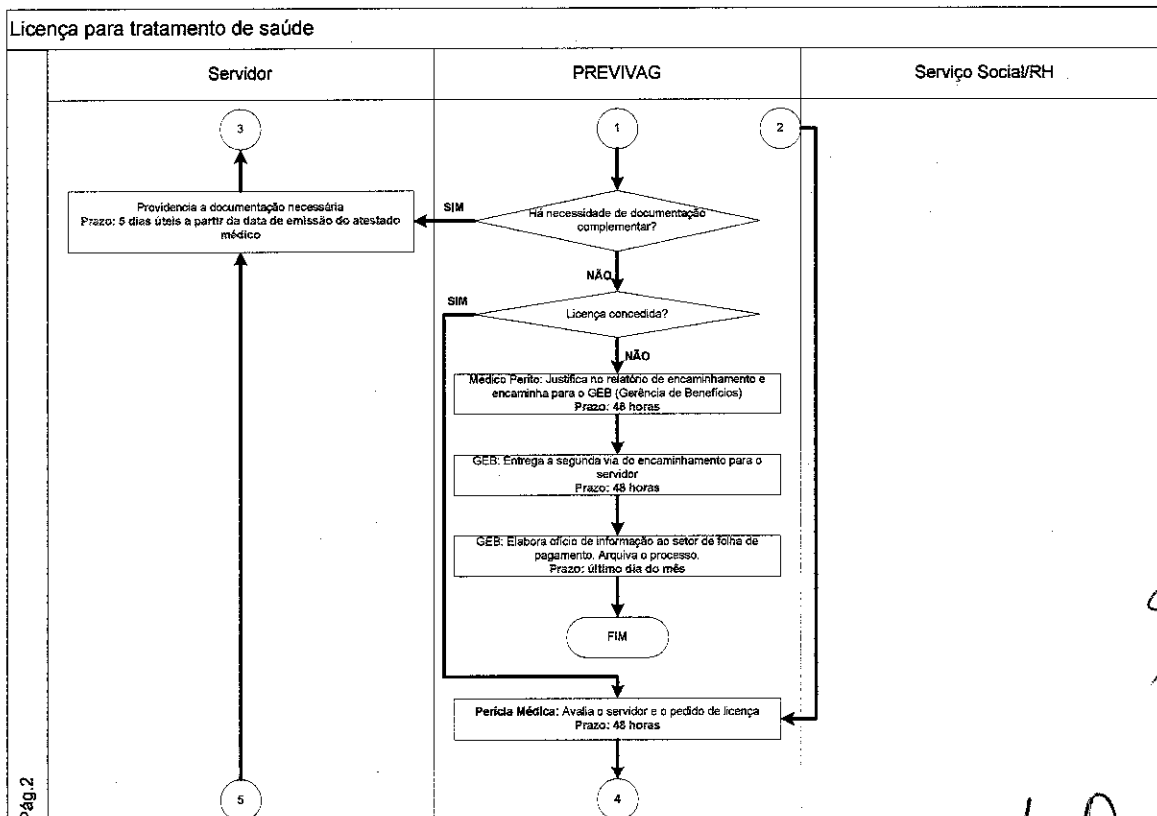
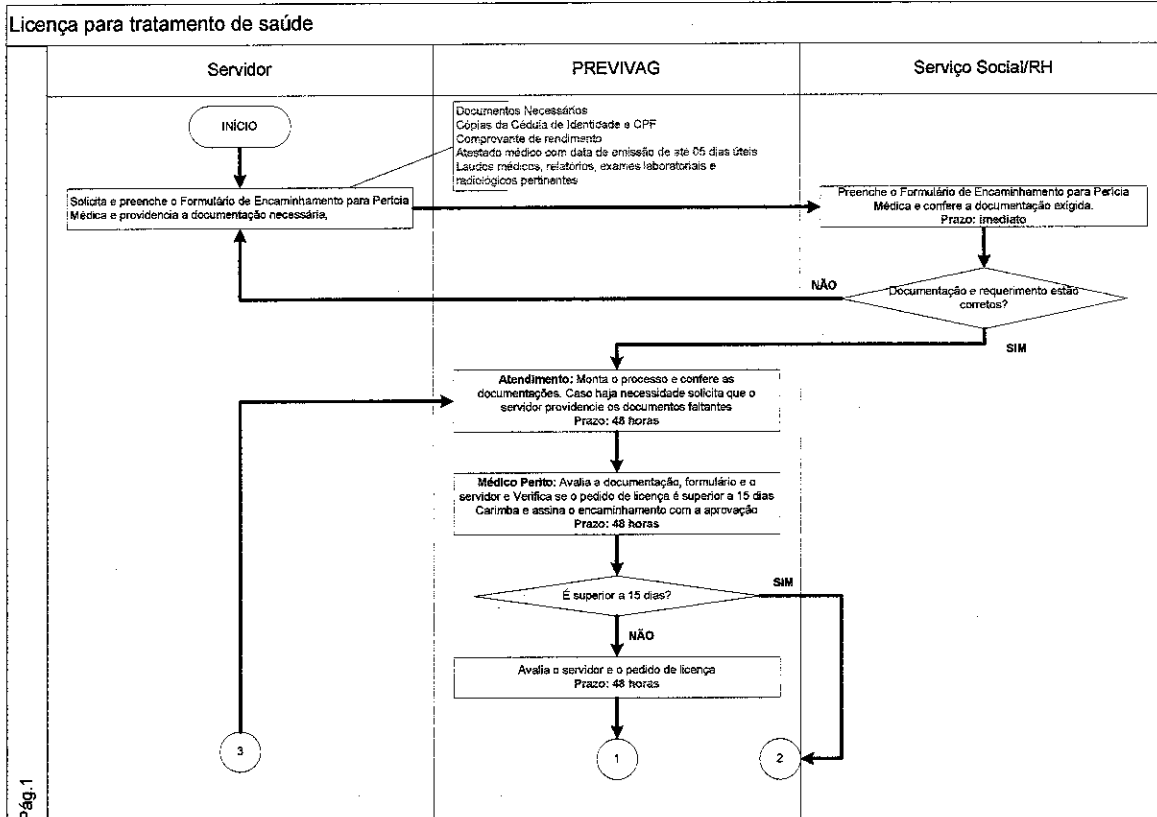
**ANEXO - V**





**PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE**  
**TRABALHO É NOSSO COMPROMISSO**

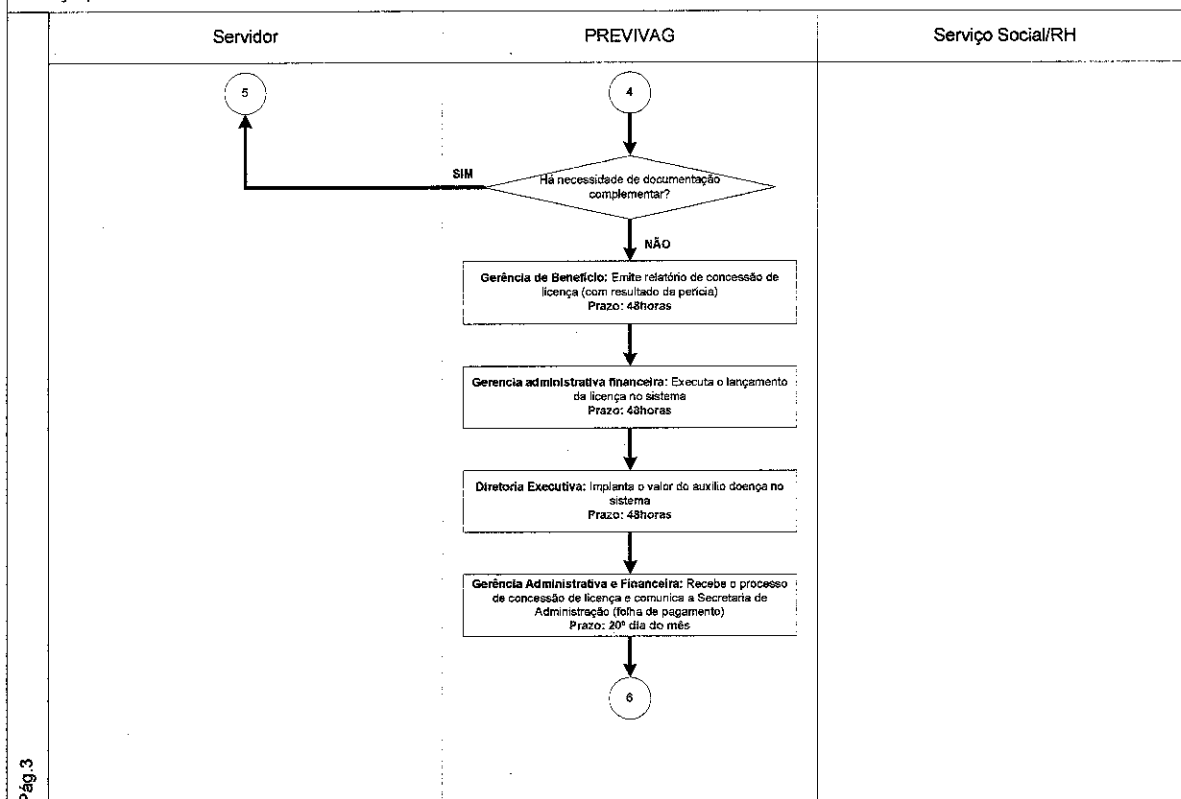
**ANEXO - VI**



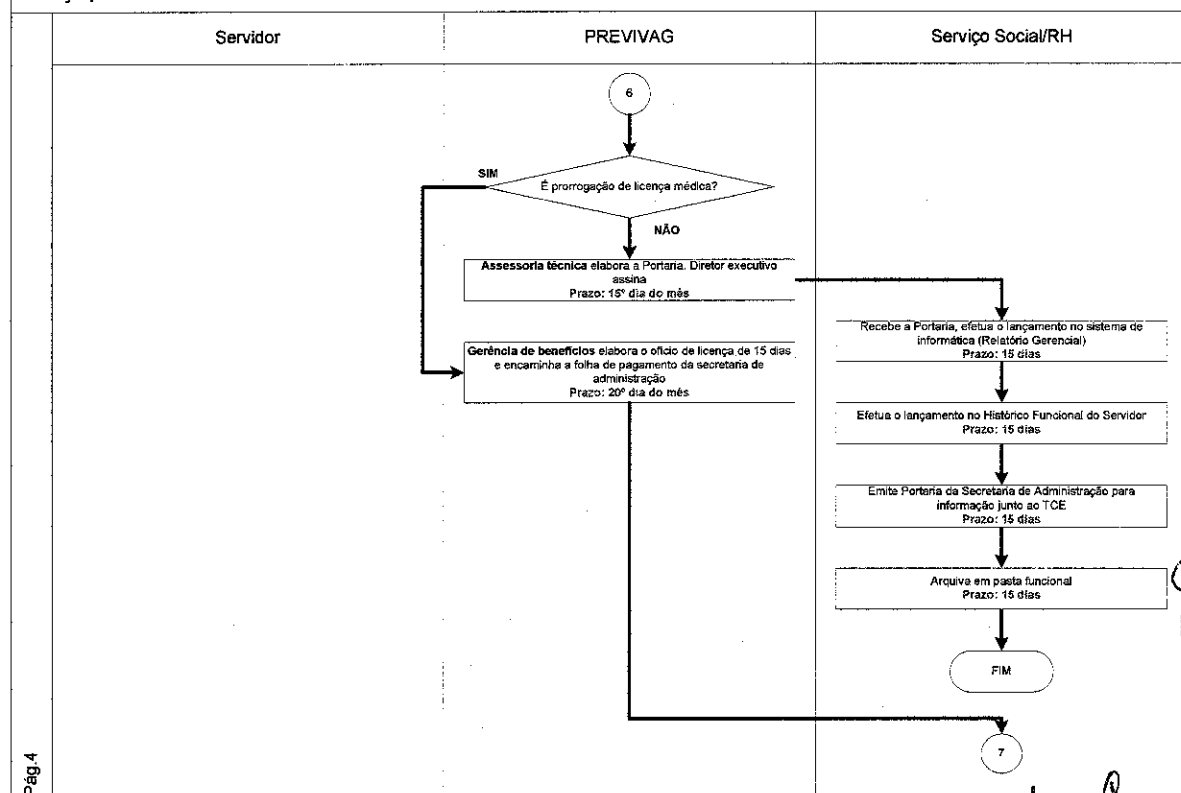


**PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE**  
**TRABALHO É NOSSO COMPROMISSO**

Licença para tratamento de saúde



Licença para tratamento de saúde





**PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE**  
**TRABALHO É NOSSO COMPROMISSO**

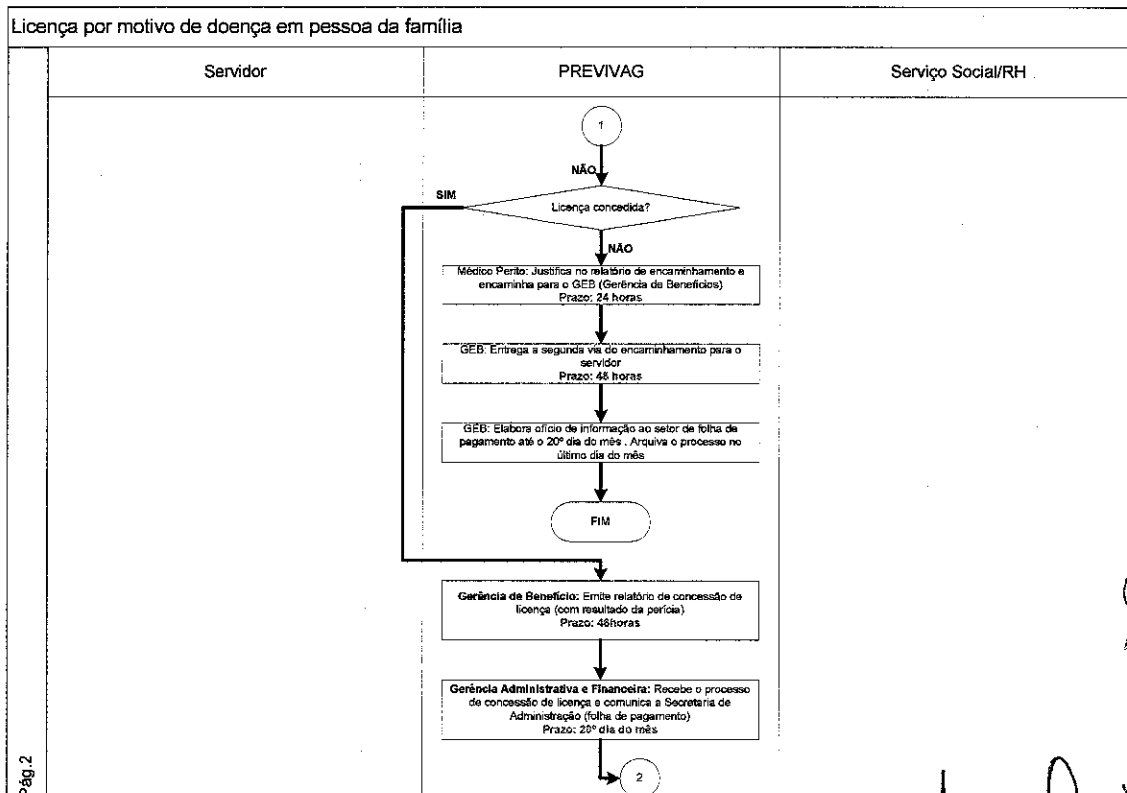
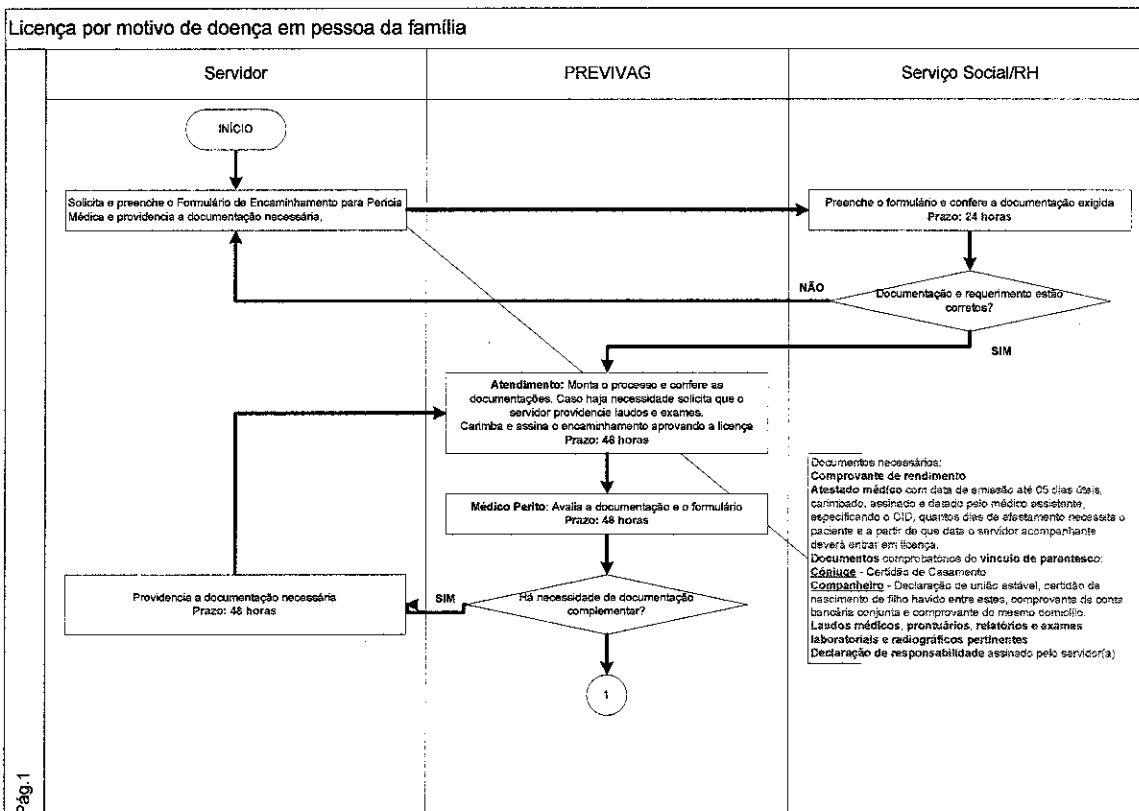
Licença para tratamento de saúde		
Servidor	PREVIVAG	Serviço Social/RH
		<pre>graph TD; A((7)) --&gt; B[Recebe o ofício, efetua o lançamento no sistema de informática (Relatório Gerencial) Prazo: 15 dias]; B --&gt; C[Efetua o lançamento no Histórico Funcional do Servidor Prazo: 15 dias]; C --&gt; D[Arquiva em pasta funcional Prazo: 15 dias]; D --&gt; E([FIM]);</pre>

Pág. 5



**PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE**  
**TRABALHO É NOSSO COMPROMISSO**

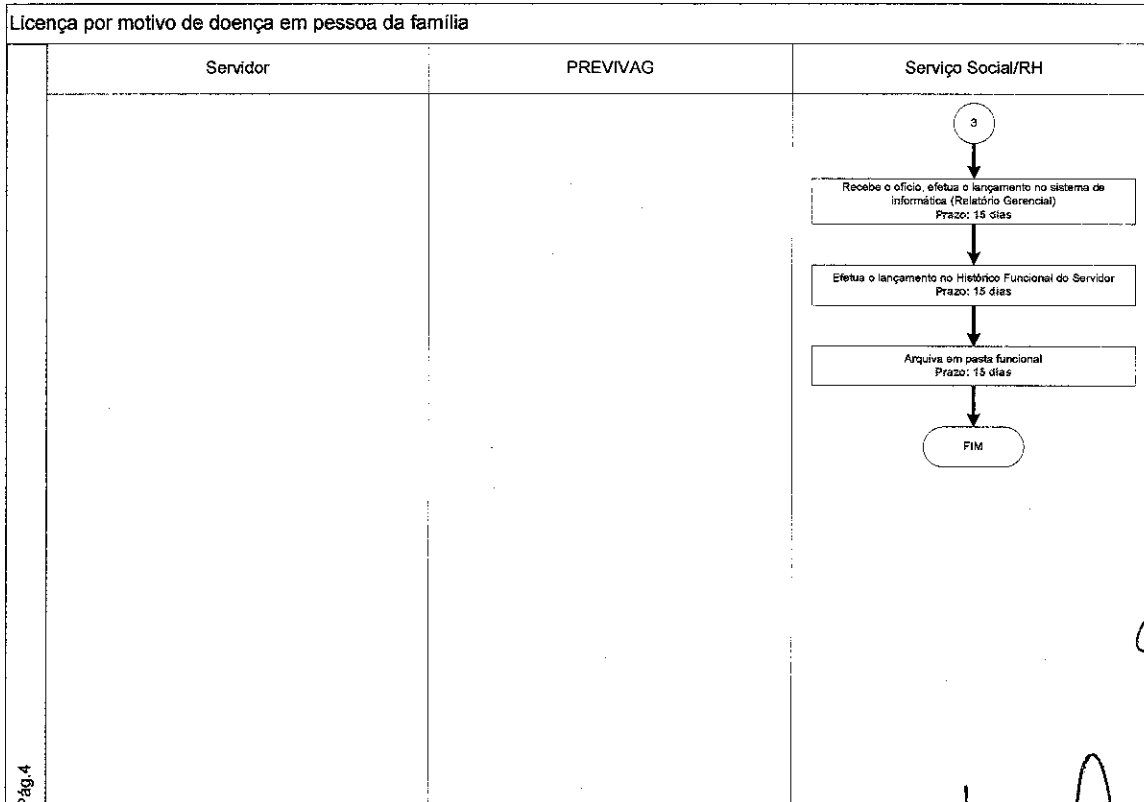
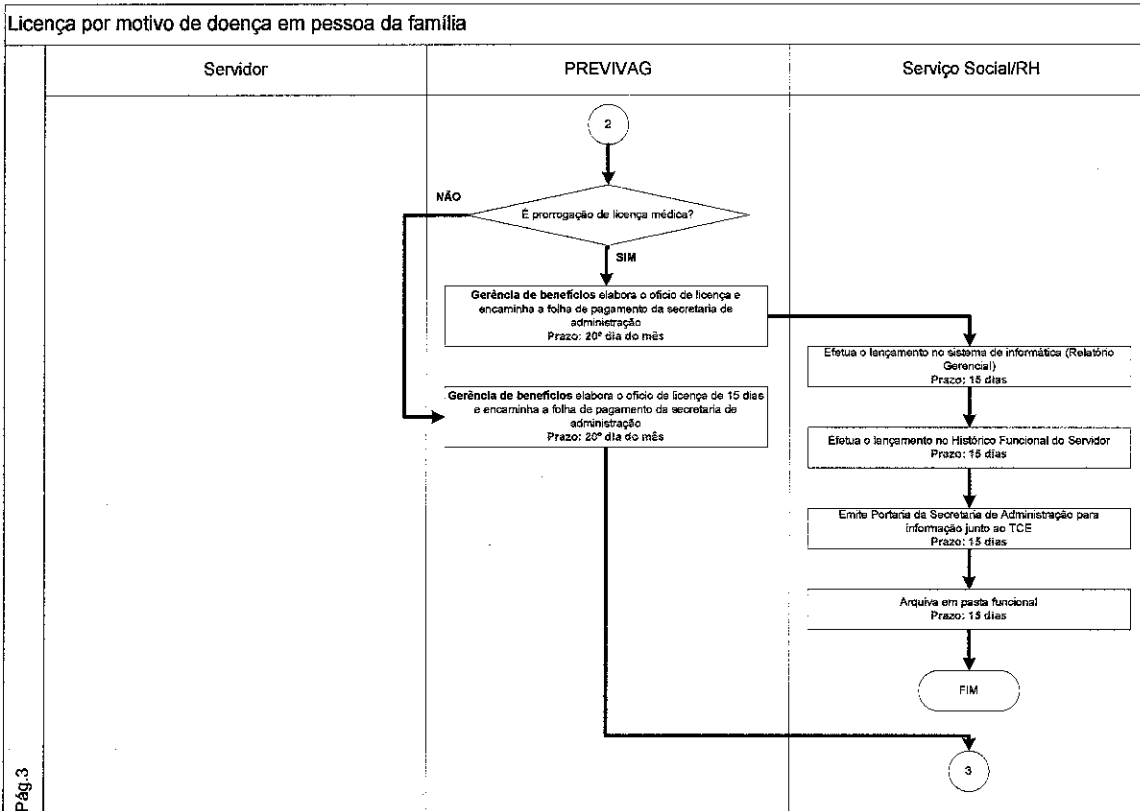
**ANEXO - VII**







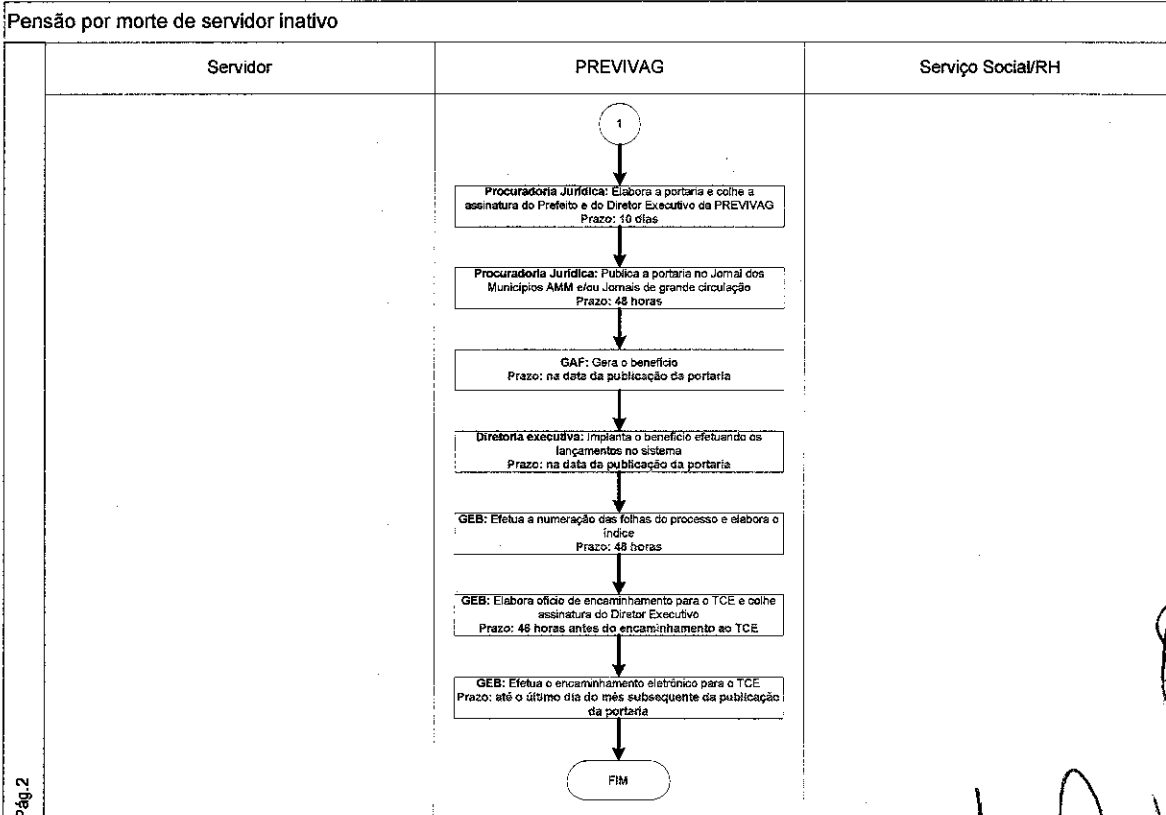
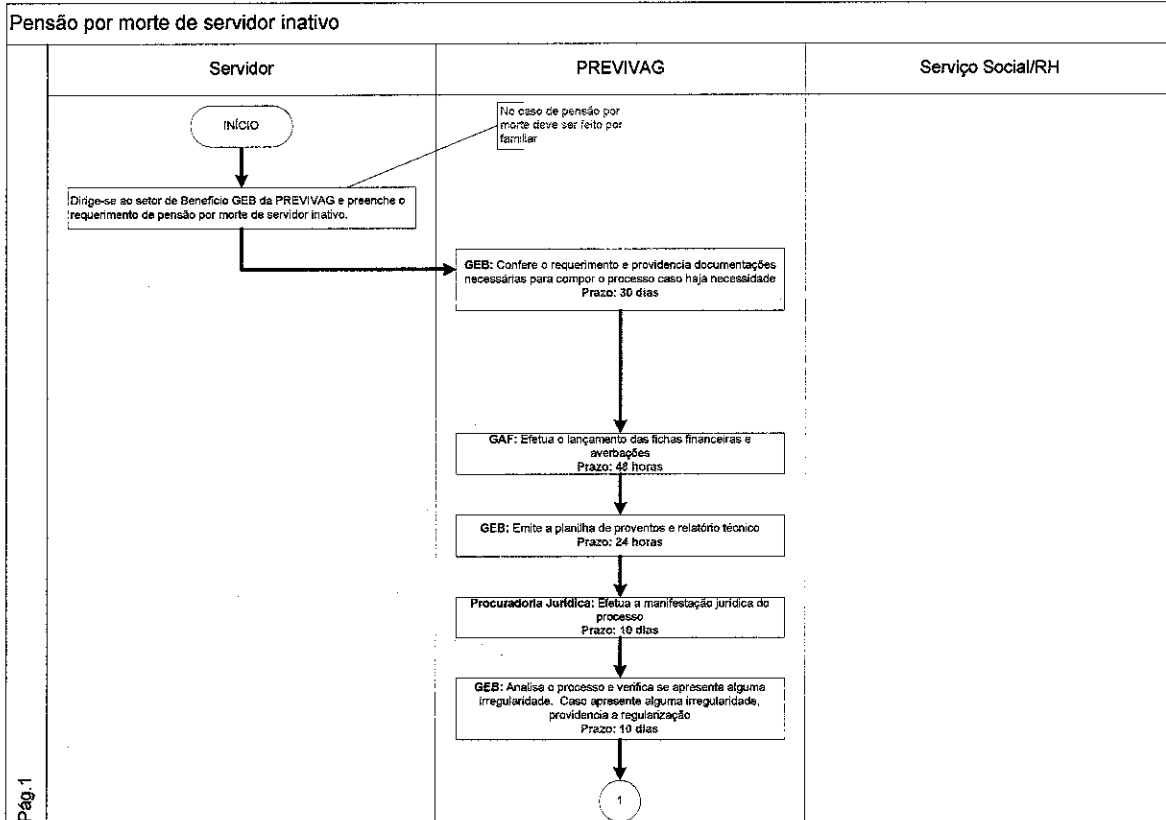
**PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE**  
**TRABALHO É NOSSO COMPROMISSO**





**PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE  
TRABALHO É NOSSO COMPROMISSO**

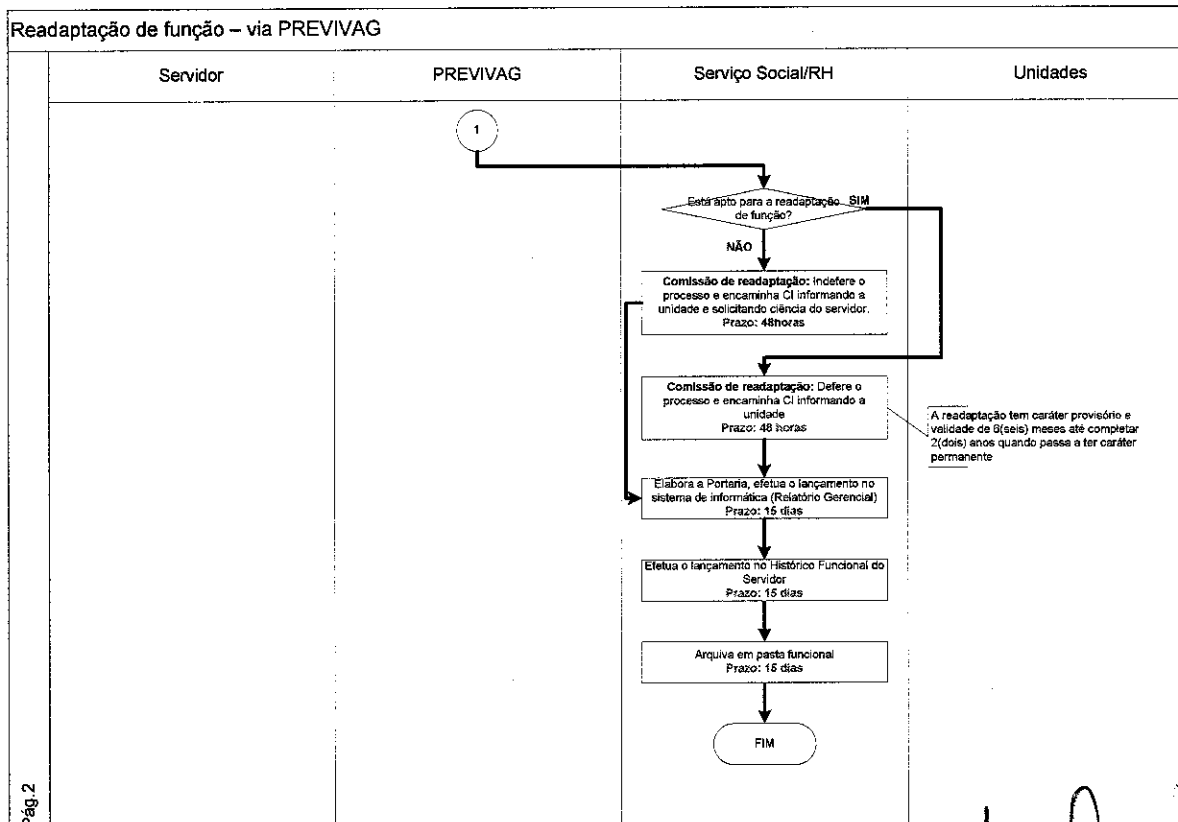
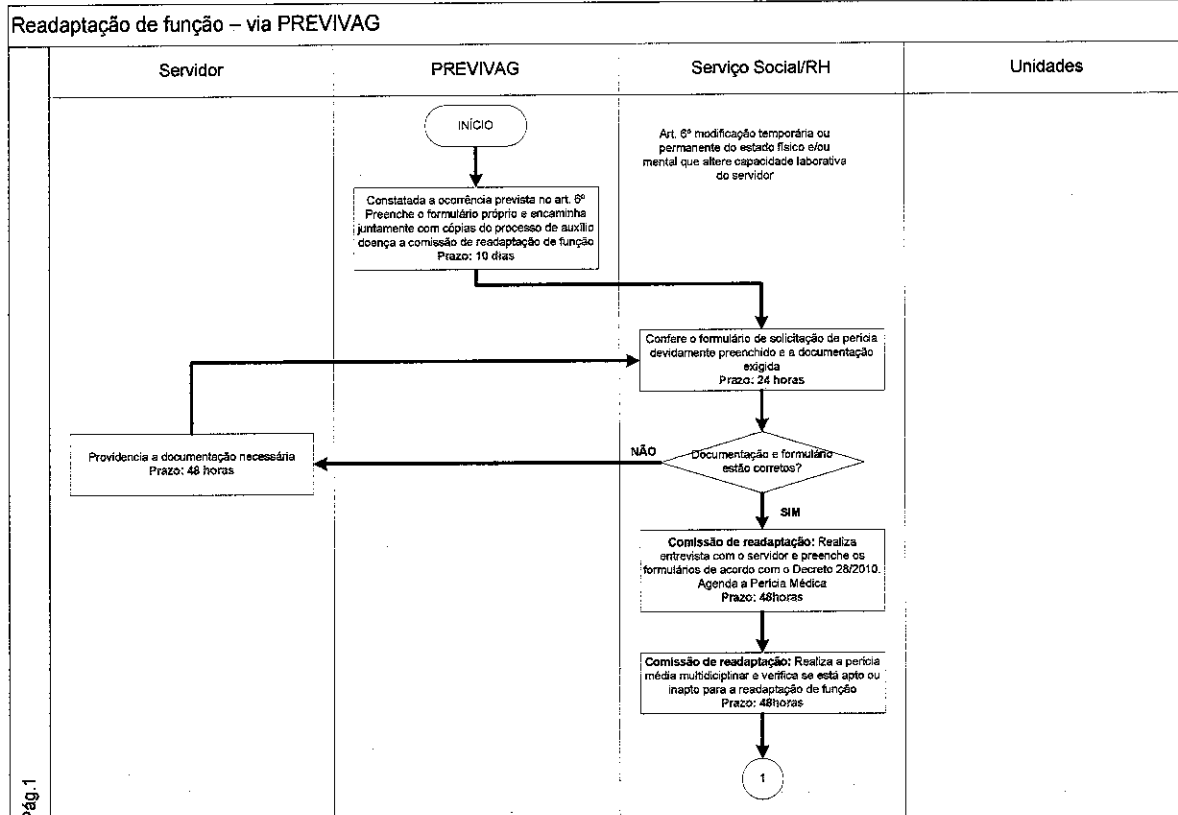
**ANEXO - VIII**





**PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE**  
**TRABALHO É NOSSO COMPROMISSO**

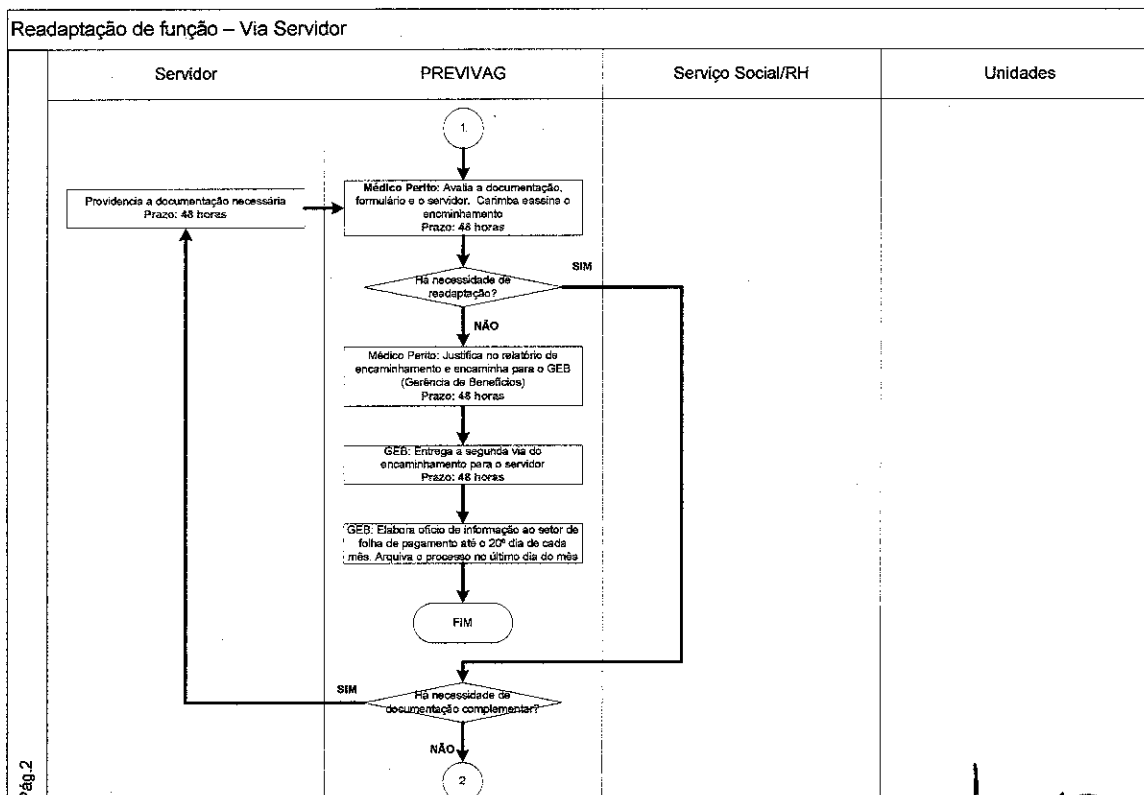
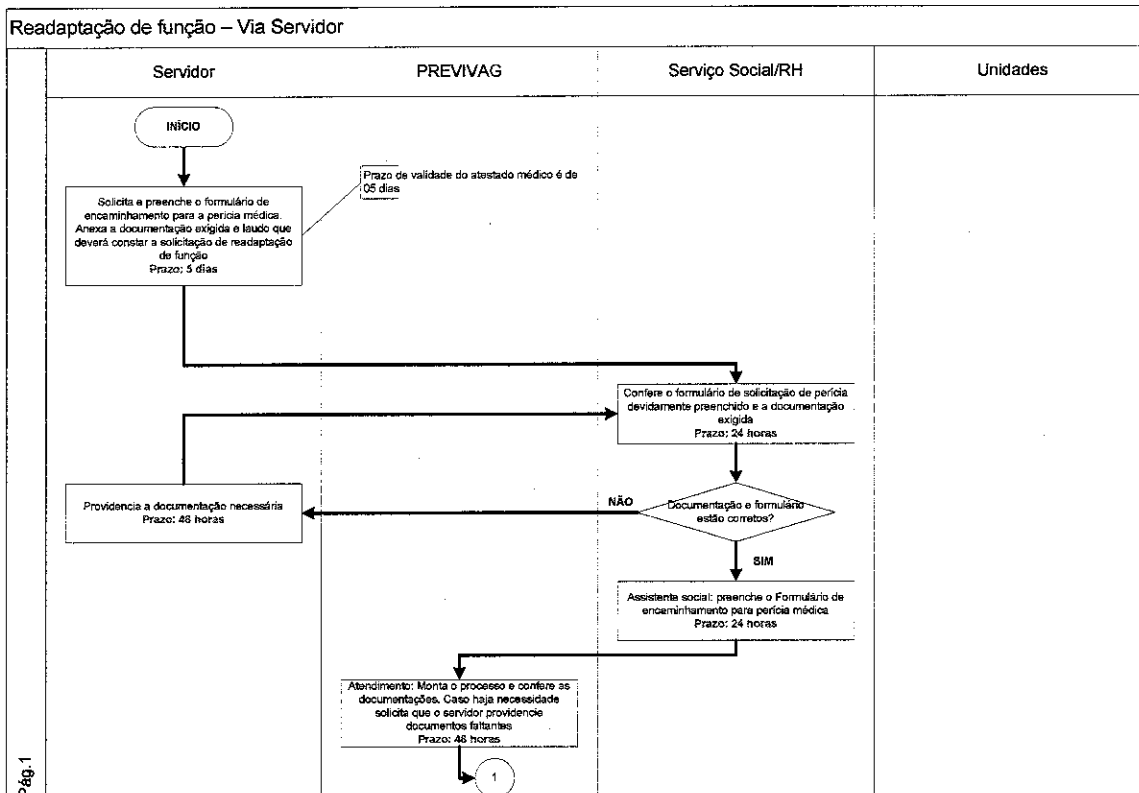
**ANEXO - IX**





**PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE**  
**TRABALHO É NOSSO COMPROMISSO**

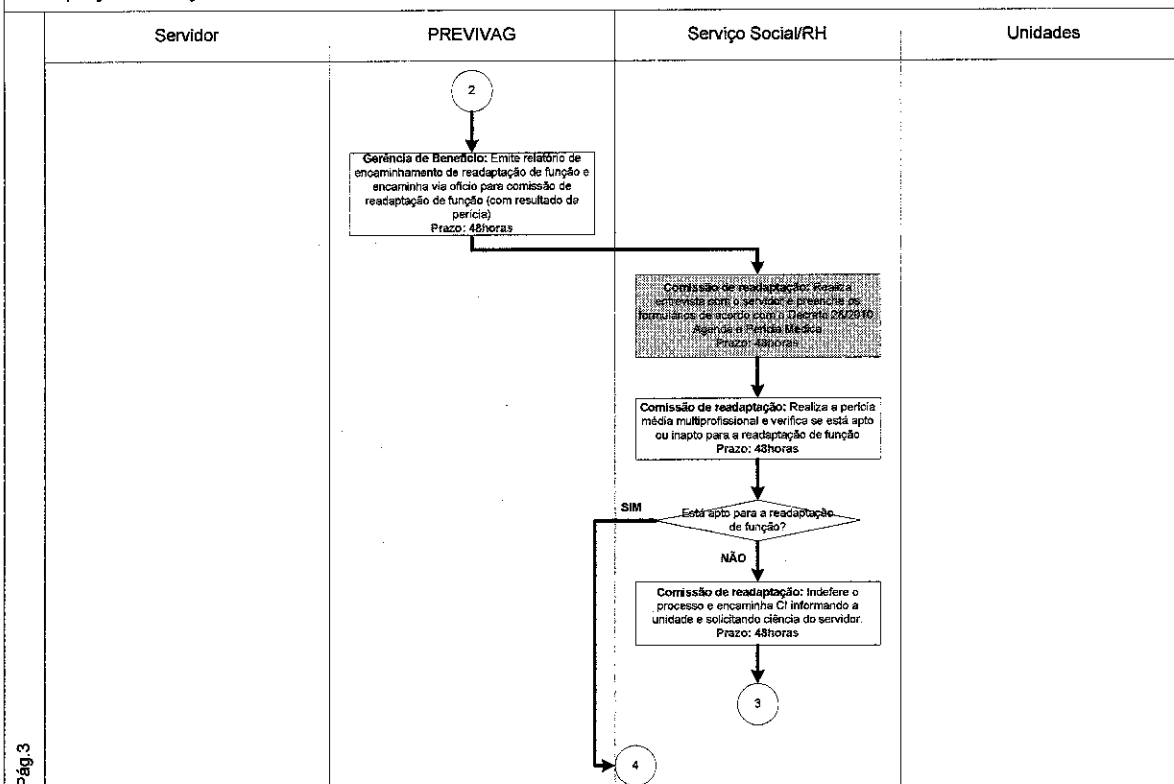
**ANEXO - X**



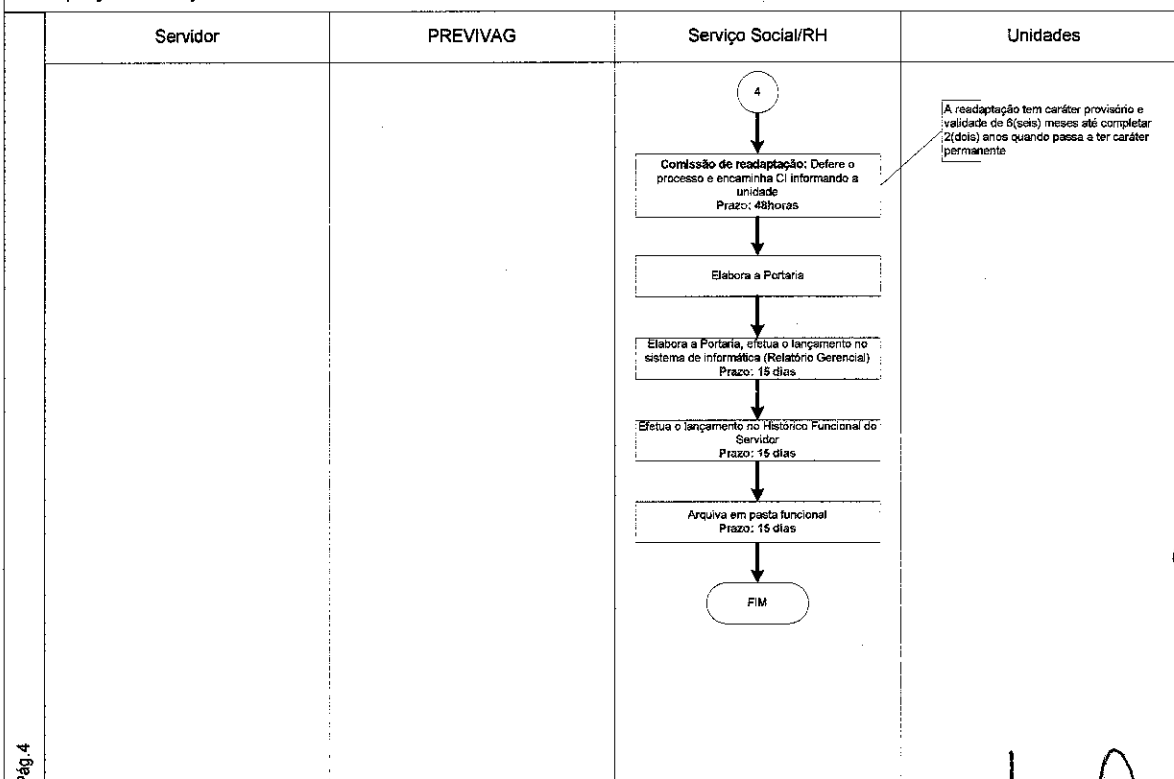


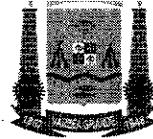
**PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE**  
**TRABALHO É NOSSO COMPROMISSO**

Readaptação de função – Via Servidor



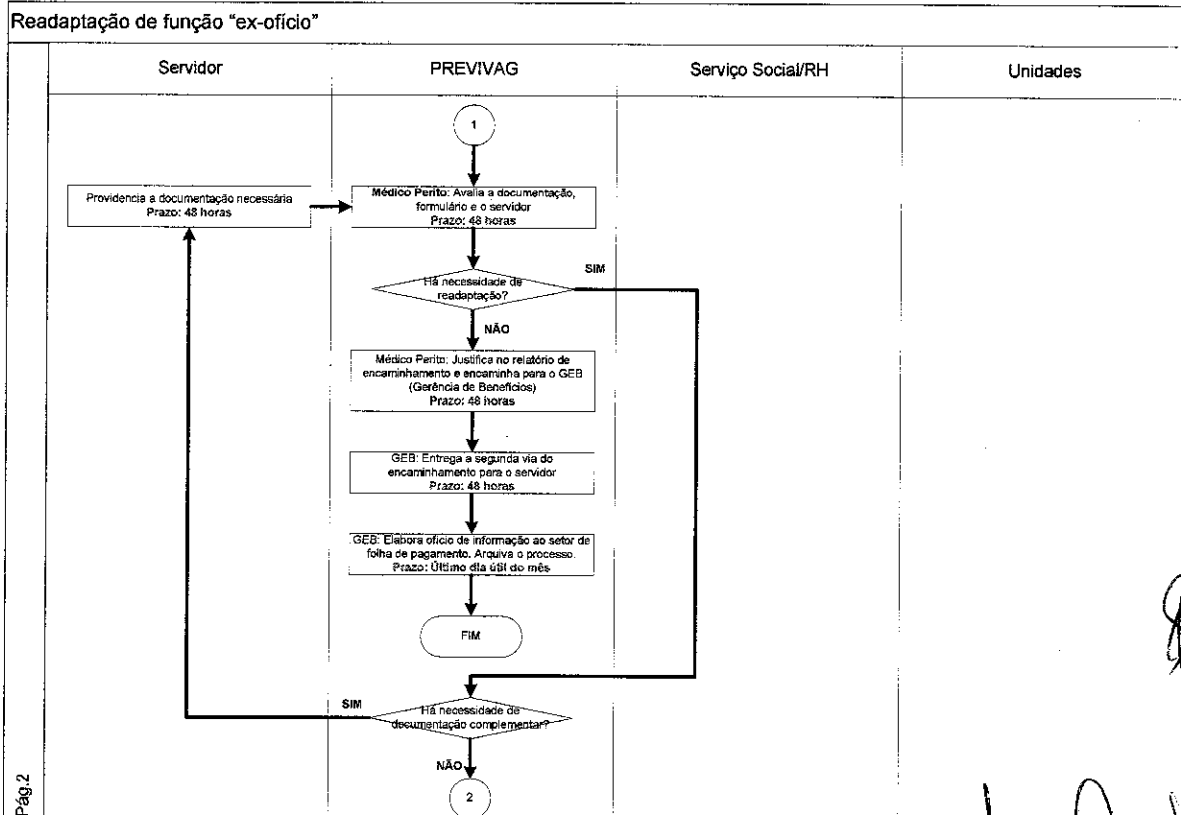
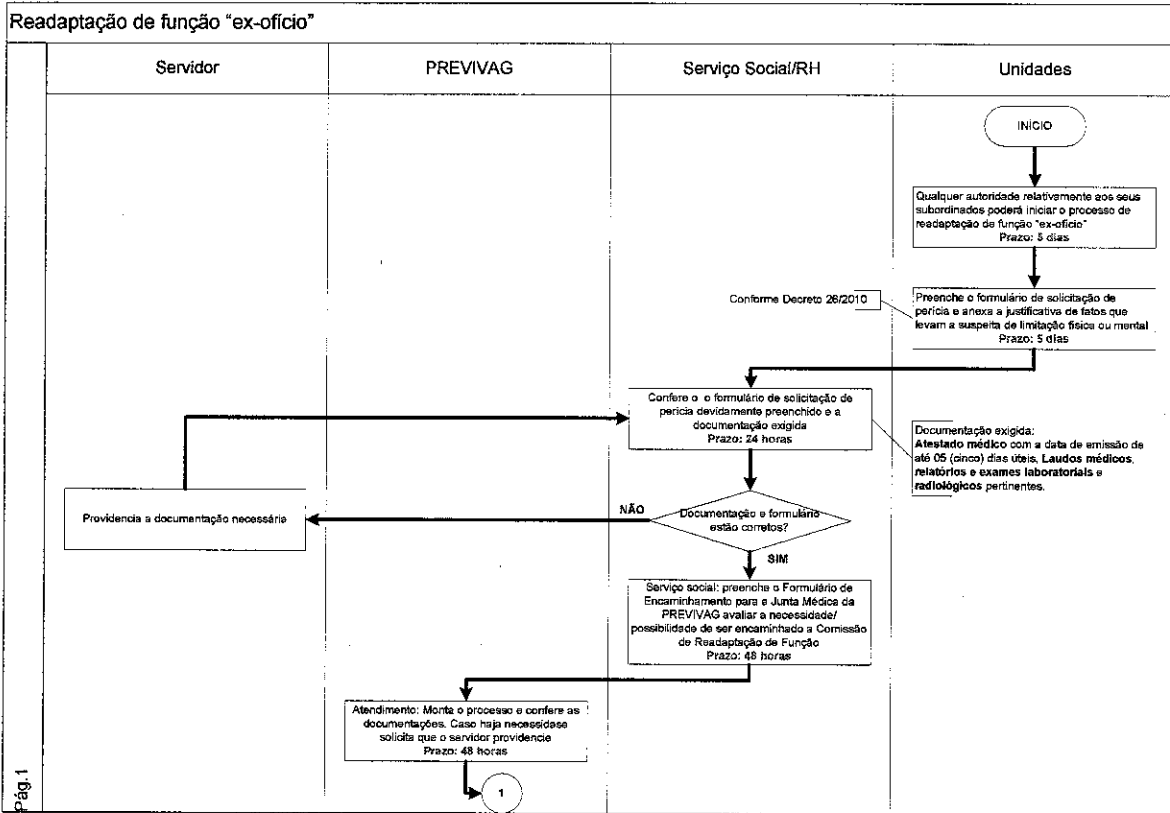
Readaptação de função – Via Servidor





**PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE**  
**TRABALHO É NOSSO COMPROMISSO**

**ANEXO - XI**





**PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE  
TRABALHO É NOSSO COMPROMISSO**

