

# Plano de Ação – Gerência Previdenciária – Perícia Médica

---

2025



**GERÊNCIA DE PREVIDÊNCIA – PLANO DE AÇÃO 2025**

ATIVIDADES	AÇÕES	FREQUÊNCIA
Perícia Médica	<p>Coordenar as tarefas recebidas de acordo com as atividades desenvolvidas para inserir na agenda do Perito;</p> <p>Reestruturar o fluxo da Perícia Médica, de acordo com a quantidade de serviços executados;</p> <p>Reescrever novo Termo de Contrato para que seja estudado a melhor forma de contratação de Perito Médico Previdenciário, mantendo um consultor para as Perícias Judiciais;</p>	Diariamente
Recebimento de Avaliações para Incapacidade Permanente	<p>Receber e acompanhar através de check list dos Encaminhamentos da Unidade de Saúde do Servidor - USS, via SEI com a finalidade de avaliação pericial;</p> <p>Comunicar a USS sobre a falta de documentação, informação incompleta ou necessidade de avaliação de junta médica através do check list;</p> <p>Efetuar a devolução dos documentos, sempre com amparo das Leis vigentes;</p>	Diariamente
Avaliação de Aposentadoria por Incapacidade	<p>Montar processos para análise técnica pericial;</p> <p>Aguardar o resultado da prévia documental;</p> <p>Agendar consulta com o servidor;</p>	Semanalmente
Agendamento – Perícia Médica	<p>Criar relatório de atividades a serem exercidas na data agendada com Perito e servidor;</p> <p>Recepcionar o servidor no dia agendado e conduzi-lo para a sala de perícia;</p> <p>Solicitar comando para emitir alerta no cadastro do Softprevi, em caso de contato com o servidor, que será direcionado ao atendimento da unidade de perícia, como ocorre com atraso na Prova de Vida.</p>	Semanalmente
Laudos Periciais para Aposentadoria	<p>Encaminhar o servidor ao setor de benefícios para instruí-lo sobre os documentos necessários para a aposentadoria;</p> <p>Sugerir a inclusão da assinatura do médico ao finalizar o laudo no sistema Softprevi.</p> <p>Enviar via SEI o Processo aberto na USS (Relatórios Gerenciais), juntamente do laudo assinado pelo Perito.</p>	Semanalmente
Avaliação de Biopsicossocial - PCD	<p>Redefinir novo fluxo para que o segurado solicite esta avaliação via SEI para o setor de Perícia,</p>	Semanalmente

	<p>IPREVILLE.UNP.APM.</p> <p>Receber e acompanhar através de check list os documentos recebidos para a prévia documental do Perito;</p> <p>Realizar a abertura do Requerimento da Avaliação – PCD, incluindo a informação de que não se trata da entrada da aposentadoria, e sim o resultado do Grau da Deficiência.</p> <p>Contatar o segurado informando a necessidade de outros documentos comprobatórios, ou sobre a melhor data para o agendamento da avaliação.</p> <p>Criar e gerar declaração de comparecimento referente a esta avaliação, e na mesma já inserir o nº do protocolo do Requerimento, e a data prevista para incluirmos o resultado do Grau da Deficiência;</p> <p>Criar informativo com base na Portaria, de como proceder após o recebimento deste resultado;</p> <p>Montar resposta sobre a melhor regra de aposentadoria para o servidor, com a data de previsão para solicitar a aposentadoria voluntária.</p>	
<p>Reunião prévia entre Perito e Assistente Social para análise do tipo de deficiência que irão avaliar (Física, Auditiva, Visual)</p>	<p>Entregar ao Perito e Assistente Social os questionários de aplicabilidade e sugerir data para agendamento com o servidor – PCD;</p> <p>Agendar com o servidor a data estipulada pelos profissionais através do próprio processo aberto no SEI, aguardando a ciência sobre a data sugerida.</p>	<p>Semanalmente</p>
<p>Recepcionar servidor na data agendada para entrevista com a equipe multidisciplinar</p>	<p>Receber os questionários avaliados e assinados pelos profissionais (A.S. e M.P.);</p> <p>Incluir no SEI e encaminhar no mesmo processo aberto pelo servidor, o requerimento assinado pelo menos e com a previsão para o resultado da avaliação biopsicossocial;</p> <p>Entregar ao servidor ativo a Declaração de comparecimento para que seja entregue a chefia imediata, bem como a previsão sobre a conclusão desta avaliação.</p>	<p>Semanalmente</p>
<p>Avaliação Pericial de Dependente Inválido para fins de Pensão por Morte</p>	<p>Receber o requerimento do setor de benefícios solicitando avaliação do dependente;</p> <p>Agendar perícia com o segurado e recepcioná-lo;</p> <p>Aguardar o resultado do laudo assinado e encaminhar para o setor de benefícios inserir no processo de Pensão por Morte;</p> <p>Solicitar a Actuary para inserir assinatura eletrônica do médico perito ao final de cada laudo emitido no</p>	<p>Mensalmente</p>

	sistema Softprevi.	
Avaliação Pericial do Atestado de Óbito para fins de cálculo da Pensão por Morte do Servidor (Ativo)	<p>Receber o requerimento do setor de benefícios solicitando avaliação do Atestado de Óbito;</p> <p>Aguardar o resultado do Laudo com a decisão sobre a integralidade dos proventos conforme a Lei;</p> <p>Encaminhar o Laudo para inserir no Processo de Pensão por Morte;</p> <p>Solicitar a Actuary para inserir assinatura eletrônica do médico perito ao final de cada laudo emitido no sistema Softprevi.</p>	Mensalmente
Avaliação de Revisão Pericial – Anual e Bianual	<p>Acompanhar e preencher planilha de aposentados por incapacidade que deverão comparecer a perícia médica durante o ano;</p> <p>Distribuir os agendamentos de acordo com o ano da concessão da aposentadoria;</p> <p>Informar o Perito sobre a quantidade de atendimentos a serem realizados dentro do mês, afim de criar datas e horários disponíveis para o agendamento;</p> <p>Solicitar a Actuary um relatório específico para gerar os dados das revisões periciais, domiciliares e analíticas, bem como a inclusão dos CID's</p>	Semanalmente
Laudos Médicos de Revisão	<p>Agendar com o segurado a melhor data e horário para comparecimento a perícia;</p> <p>Criar relatório para a recepção acolher e informar a perícia sobre o atendimento.</p> <p>Registrar no Softprevi e liberar atendimento no sistema para elaboração do laudo pelo Médico Perito;</p> <p>Conduzir o segurado para a perícia e orientá-lo sobre a data da próxima consulta a ser realizada;</p> <p>Digitalizar os laudos assinados na pasta do servidor no sistema Softprevi e arquivar nos processos físicos de acordo com o ano da avaliação;</p> <p>Aprender como encaminhar o laudo do Softprevi para o SEI, em seguida liberar assinatura externa para o Perito;</p> <p>Solicitar alerta sobre a inclusão da data de revisão de aposentadoria no cadastro do segurado;</p> <p>Solicitar a Actuary para inserir assinatura eletrônica do médico perito ao final de cada laudo emitido no sistema Softprevi.</p>	Semanalmente
Análise Técnica para Atividade Especial e de Conversão de Tempo	Receber do setor de atendimento o requerimento solicitando Laudo de Análise Técnica para definir a	Semanalmente

Comum em Especial	<p>exposição a agentes nocivos contemplados em lei;</p> <p>Reunir a documentação necessária para avaliação técnica realizar prévia documental;</p> <p>Aguardar conclusão do laudo devidamente assinado;</p> <p>Encaminhar o laudo ao setor de Benefícios para inserir ao processo de aposentadoria;</p> <p>Solicitar a Actuary para inserir assinatura eletrônica do médico perito ao final de cada laudo emitido no sistema Softprevi.</p>	
Perícia Judicial	<p>Receber memorando interno via SEI do setor Jurídico que determina o dia, horário e local para que o Médico Perito compareça a audiência;</p> <p>Montar pasta do processo contendo cópia das informações relevantes para a perícia;</p> <p>Comunicar e entregar a pasta com o caso levantado sobre o servidor/segurado que moveu a ação para avaliação da Perícia Judicial;</p> <p>Informar o setor jurídico via SEI sobre o comparecimento do Perito a Perícia Judicial;</p> <p>Responder as manifestações pós o comparecimento das perícias e ações movidas;</p>	Mensalmente
Análise Técnica de Isenção de Imposto de Renda	<p>Informar o segurado sobre os procedimentos a serem seguidos para reunir documentação necessária afim de solicitar a avaliação para isenção de I.R., via e-mail exclusivo da Perícia;</p> <p>Receber o relatório e exames comprobatórios para avaliação técnica;</p> <p>Abrir requerimento no Softprevi e encaminhar ao servidor o protocolo informando a data de previsão para conclusão do processo;</p> <p>Repassar ao Médico Perito os documentos recebidos do segurado, solicitando avaliação documental;</p> <p>Agendar no Softprevi o tipo de perícia e disponibilizar para o Médico Perito preencher e concluir o laudo;</p> <p>Enviar memorando interno via SEI para o Setor Jurídico emitir o Parecer;</p> <p>Implementar o novo fluxo através do aplicativo da Prefeitura: Joinville Fácil.</p> <p>Criar informativo com orientações sobre como o segurado aposentado ou pensionista deve proceder;</p>	Diariamente
Isenção de Imposto de Renda	Adquirir conhecimento sobre a ferramenta GOV. BR para que o segurado tenha seu cadastro habilitado e	Mensalmente

	<p>possa abrir o SEI como usuário externo;</p> <p>Solicitar a Actuary para inserir assinatura eletrônica do médico perito ao final de cada laudo emitido no sistema Softprevi.</p> <p>Atualmente:</p> <p>Abrir PASTA nos Processos Eletrônicos;</p> <p>Após o recebimento e análise prévia documental dos exames comprobatórios, abre-se o Requerimento via softprevi;</p> <p>Abertura do processo no SEI via Relatórios Gerenciais, que tramita internamente, até o envio a Sefaz através de Ofício físico;</p> <p>Receber da Secretaria da Fazenda o Despacho contendo a conclusão do processo e inserido no processo aberto no SEI;</p> <p>Inserir no Softprevi o benefício de isenção a cada segurado;</p> <p>Encaminhar MI via SEI, para o setor Folha de Pagamento para serem isentos de Imposto de Renda;</p> <p>Aguardar retorno da Ficha Financeira do Setor Folha de Pagamento;</p> <p>Gerar PDF no SEI e incluir como Processo Completo IR;</p> <p>Salvar processo completo no cadastro do servidor e liberar no Portal do Segurado no site do Ipreville, e também nos Processos Eletrônicos.</p> <p>Informar o segurado por e-mail sobre a disponibilização do processo completo para baixar o arquivo no Portal do Segurado e incluir o aviso no processo SEI;</p>	
--	---	--

**Núcleo da Perícia Médica**

**Médico Perito: Dr. Claudio Luiz Bley do Nascimento CRM1700 SC**

**Gerente de Previdência: Marco Aurélio Corrêa**

**Advogado do Setor de Benefícios: Juliano Hadlich Fidelis**

**Assessora de Pré e Pós Aposentadoria: Janice Mussak**

**Terapeuta Ocupacional: Ana Lúcia Alves Urbanski**

**Assistente Social: Sílvia Boppré**

**Assistente Social: Jaqueline Coelho**