



**PREVIDÊNCIA SOCIAL**  
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

## MANUAL DE ATENDIMENTO DE DEMANDAS JUDICIAIS PROCEDIMENTOS E GESTÃO

DIRAT  
DIRBEN  
DIRSAT

SETEMBRO/2015



© 2015 – Instituto Nacional do Seguro Social

**Presidenta do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS**

Elisete Berchiol da Silva Iwai

**Diretor de Atendimento – DIRAT**

Mário Galvão de Souza Sória

**Diretora de Benefícios – DIRBEN**

Cinara Wagner Fredo

**Diretor de Saúde do Trabalhador – DIRSAT**

Sérgio Antônio Martins Carneiro

**Procurador-Chefe da Procuradoria Federal Especializada junto ao INSS – PFE-INSS**

Alessandro Antônio Stefanutto

**Auditora-Geral – AUDGER**

Sueli Aparecida Carvalho Romero

**Pesquisa, organização e texto**

Junara Cristina Montandon Ribeiro GUIMARÃES – APSADJ SP-CENTRO

Nélio Pereira Brandão – DIRAT

Paula Oliveira Brasil – APSADJ BELO HORIZONTE

Roseana Maria Rodrigues Wanderley Pires – APSADJ RECIFE

Silvana do Rocio Silva – APSADJ CURITIBA

**Equipe Técnica Responsável**

Edson Pinheiro Alvarista – AUDITORIA

João Paulo dos Santos da Silva – DIRAT

Julio Romeu Maciel dos Santos – DIRBEN

Kedma Iara Ferreira – PFE/INSS

Márcia Eliza de Souza – PFE/INSS

Ronaldo Souza da Silva – DIRBEN

Rosele Queiroz Bento Oliveira – DIRBEN

Sueli Yoshie Nishimoto Marques – DIRBEN

Verusa Chaves Alves – DIRSAT

**Colaboradores**

Bruno Bianco Leal – PFE/INSS

Cibele Magalhães de Pinho de Castro – CGPGE

Diogo Freitas Figueiredo – CNAC

Felipe Memolo Portela – PFE/INSS

Felipe Rodrigues Gonçalves de Assis Figueiredo – GEX BELO HORIZONTE

George Sostenes Antunes Lima – GEX RECIFE

Henrique Barros Gonçalves – APSADJ PORTO ALEGRE

Lea Del Bianco Garcia Ianaba – APSADJ BAURU

Leonardo Biscaia de Lacerda – SST CURITIBA

Mara Regina Sfier – GEX CURITIBA





Marcel Singrist Somenzari – APSADJ ARARAQUARA  
Nanci Wilma Santos Turchetti – APSADJ GUARULHOS  
Servidores da APSADJ BELO HORIZONTE  
Servidores da APSADJ SÃO PAULO – CENTRO  
Singrid Liberato Rocha Scarpati – APSADJ VITÓRIA  
Susy Akemi Miyoshi – APSADJ VITÓRIA  
Vitor Poubel da Silva – DIRAT

**Capa**  
Assessoria de Comunicação Social

347.9(035)  
I597 Instituto Nacional do Seguro Social  
Manual de Atendimento de Demandas Judiciais -  
Procedimentos e Gestão / Instituto Nacional do Seguro Soci-  
al. - Brasília, 2015.  
153 p.

1. Procedimento Administrativo. 2. Recepção de Demanda Judicial. 3. Distribuição de Demanda Judicial. 4. Cumprimento de Demanda Judicial. 5. Comunicação sobre o Atendimento da Demanda Judicial. I. Título.



## Agradecimentos

Aos gerentes e servidores das Agências da Previdência Social de Atendimento de Demandas Judiciais e Setores de Atendimento de Demandas Judiciais – APSADJ/SADJ, que participaram da Comunidade de Prática Virtual – ADJ.

Ao Centro de Formação e Aperfeiçoamento do INSS – CFAI, pela colaboração na criação da plataforma da Comunidade CPV-008-14.

Aos Setores e Seções de Atendimento – SERAT/SEAT, que realizaram a Supervisão de Atendimento das APSADJ/SADJ.

Aos gerentes e representantes das áreas das localidades contempladas com as Visitas Técnicas, bem como as Procuradorias, que contribuíram enriquecendo a criação do conteúdo deste Manual.

Às Gerências-Executivas – GEX Belo Horizonte, Curitiba, Recife e São Paulo-Centro, que cederam servidoras para confecção deste Manual.

## Sumário

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS .....	12
APRESENTAÇÃO .....	+18
CAPÍTULO I – RECEPÇÃO DE DEMANDAS JUDICIAIS .....	20
1. CONCEITO .....	20
2. ORIGEM DA DEMANDA .....	20
2.1 PODER JUDICIÁRIO.....	20
2.2 PROCURADORIA.....	20
3. MODO DE RECEBIMENTO DA DEMANDA .....	20
3.1 PODER JUDICIÁRIO.....	20
3.2 PROCURADORIA.....	21
CAPÍTULO II – DISTRIBUIÇÃO DE DEMANDAS JUDICIAIS .....	22
1. CONCEITO .....	22
2. ATRIBUIÇÕES E MEIOS DE DISTRIBUIÇÃO .....	22
CAPÍTULO III – CUMPRIMENTO DE DEMANDAS JUDICIAIS .....	25
1. CONCEITO .....	25
2. ANÁLISE DA DEMANDA JUDICIAL .....	25
3. PARÂMETROS.....	25
3.1 CONCEITOS .....	25
3.2 SUBDIVISÃO DE PARÂMETROS .....	25
3.2.1 Parâmetros gerais .....	26
3.2.2 Parâmetros subsidiários .....	26
4. PROCEDIMENTO .....	28
4.1 CONCEITO .....	28
4.2 SUBDIVISÃO DE PROCEDIMENTO .....	29
4.2.1 Procedimento geral.....	29
4.2.2 Procedimentos eventuais.....	31
5. TIPOS DE CUMPRIMENTO .....	34
5.1 PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS .....	34
5.1.1 Conceito .....	34
5.1.2 Tipos de informações administrativas .....	34
5.1.2.1 Fornecimento de PAP .....	35
5.1.2.1.1 Conceito .....	35
5.1.2.1.2 Parâmetros específicos .....	35
5.1.2.1.3 Procedimento específico .....	35

5.1.2.2 Prestação de informações previdenciárias .....	38
5.1.2.2.1 Conceito .....	38
5.1.2.2.2 Parâmetros específicos .....	38
5.1.2.2.3 Procedimento específico.....	39
5.1.2.3 Resposta a questionamentos objetivamente formulados.....	39
5.1.2.3.1 Conceito .....	39
5.1.2.3.2 Parâmetros específicos .....	39
5.1.2.3.3 Procedimento específico.....	40
5.1.2.4 Fornecimento de laudos médicos e de parecer social.....	40
5.1.2.4.1 Conceito .....	40
5.1.2.4.2 Parâmetros específicos .....	40
5.1.2.4.3 Procedimento específico.....	41
<b>5.2 REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.....</b>	<b>41</b>
5.2.1 Justificação Administrativa – JA .....	41
5.2.1.1 Conceito .....	41
5.2.1.2 Parâmetros específicos .....	41
5.2.1.3 Procedimento específico.....	41
5.2.2 Pesquisa Externa .....	42
5.2.2.1 Conceito .....	42
5.2.2.2 Parâmetros específicos .....	42
5.2.2.3 Procedimento específico.....	42
<b>5.3 ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS .....</b>	<b>43</b>
5.3.1 Atualização de dados de pessoa física .....	43
5.3.1.1 Conceito .....	43
5.3.1.2 Parâmetros específicos .....	43
5.3.1.3 Procedimento específico.....	44
5.3.2 Atualização de vínculos, remunerações, contribuições ou atividades .....	44
5.3.2.1 Conceito .....	44
5.3.2.2 Parâmetros específicos .....	44
5.3.2.3 Procedimento específico.....	45
<b>5.4 CÁLCULO DE RECOLHIMENTOS EM ATRASO / INDENIZAÇÃO .....</b>	<b>46</b>
5.4.1 Conceito .....	46
5.4.2 Parâmetros específicos .....	46
5.4.3 Procedimento específico.....	46

<b>5.5 CUMPRIMENTOS RELATIVOS À CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – CTC .....</b>	<b>47</b>
<b>5.5.1 Emissão de CTC.....</b>	<b>47</b>
<b>5.5.1.1 Conceito .....</b>	<b>47</b>
<b>5.5.1.2 Parâmetros específicos .....</b>	<b>47</b>
<b>5.5.1.3 Procedimento específico.....</b>	<b>48</b>
<b>5.5.2 Revisão de CTC .....</b>	<b>48</b>
<b>5.5.2.1 Conceito .....</b>	<b>48</b>
<b>5.5.2.2 Parâmetros específicos .....</b>	<b>48</b>
<b>5.5.2.3 Procedimento específico.....</b>	<b>49</b>
<b>5.5.3 Cancelamento de CTC .....</b>	<b>49</b>
<b>5.5.3.1 Conceito .....</b>	<b>49</b>
<b>5.5.3.2 Parâmetros específicos .....</b>	<b>50</b>
<b>5.5.3.3 Procedimento específico.....</b>	<b>50</b>
<b>5.6 CUMPRIMENTOS RELATIVOS À AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – ATC .....</b>	<b>50</b>
<b>5.6.1 Emissão de Averbação de Tempo de Contribuição.....</b>	<b>51</b>
<b>5.6.1.1 Conceito .....</b>	<b>51</b>
<b>5.6.1.2 Parâmetros específicos .....</b>	<b>51</b>
<b>5.6.1.3 Procedimento específico.....</b>	<b>51</b>
<b>5.6.2 Revisão de averbação de tempo de contribuição.....</b>	<b>52</b>
<b>5.6.2.1 Conceito .....</b>	<b>52</b>
<b>5.6.2.2 Parâmetros específicos .....</b>	<b>52</b>
<b>5.6.2.3 Procedimento .....</b>	<b>52</b>
<b>5.6.3 Cancelamento de averbação de tempo de contribuição .....</b>	<b>53</b>
<b>5.6.3.1 Conceito .....</b>	<b>53</b>
<b>5.6.3.2 Parâmetros específicos .....</b>	<b>53</b>
<b>5.6.3.3 Procedimento específico.....</b>	<b>53</b>
<b>5.7 SIMULAÇÃO DE CÁLCULO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO.....</b>	<b>53</b>
<b>5.7.1 Conceito .....</b>	<b>53</b>
<b>5.7.2 Parâmetros específicos .....</b>	<b>54</b>
<b>5.7.3 Procedimento específico .....</b>	<b>54</b>
<b>5.8 IMPLANTAÇÃO DE BENEFÍCIOS .....</b>	<b>54</b>
<b>5.8.1 Conceito .....</b>	<b>54</b>

5.8.2 Parâmetros específicos .....	55
5.8.3 Procedimento específico para implantação.....	55
5.8.4 Implantação por espécie .....	57
<b>5.9 CUMPRIMENTOS RELATIVOS À RMI .....</b>	<b>63</b>
5.9.1 Simulação de RMI.....	63
5.9.1.1 Conceito .....	63
5.9.1.2 Parâmetros específicos .....	63
5.9.1.3 Procedimento específico.....	63
5.9.2 Conferência da nova RMI calculada pelo Poder Judiciário .....	64
5.9.2.1 Conceito .....	64
5.9.2.2 Parâmetros específicos .....	64
5.9.2.3 Procedimento específico.....	64
<b>5.10 REVISÃO DE BENEFÍCIOS .....</b>	<b>65</b>
5.10.1 Conceito .....	65
5.10.2 Parâmetros específicos para revisão.....	65
5.10.3 Procedimento específico para revisão .....	65
5.10.4 Revisão por tipo de determinação .....	66
5.10.4.1 Revisões comuns .....	66
5.10.4.2 Revisões específicas .....	68
5.10.4.2.1 Revisão de ORTN/OTN/BTN .....	69
5.10.4.2.2 Revisão do maior/menor valor teto .....	69
5.10.4.2.3 Revisão do art. 201 da CF .....	70
5.10.4.2.4 Revisão da Súmula 260.....	71
5.10.4.2.5 Revisão do artigo 58 do ADCT .....	72
5.10.4.2.6 Revisão do buraco negro.....	72
5.10.4.2.7 Revisão do artigo 26 (ou revisão do artigo 21) .....	73
5.10.4.2.8 Revisão do IRSM .....	74
5.10.4.2.9 Revisão do artigo 29, II.....	76
5.10.4.2.10 Revisão do artigo 29, §3º .....	77
5.10.4.2.11 Revisão do artigo 29, §5º .....	77
5.10.4.2.12 Revisão do teto.....	78
<b>5.11 CUMPRIMENTOS RELATIVOS À ATUALIZAÇÃO DE STATUS DE BENEFÍCIOS .....</b>	<b>79</b>
5.11.1 Conceito .....	79

5.11.2 Procedimento específico de atualização de <i>status</i> benefícios .....	79
5.11.3 Suspensão/Cessação de benefícios.....	80
5.11.3.1 Conceito .....	80
5.11.3.2 Parâmetros específicos .....	80
5.11.3.3 Procedimento característico .....	80
5.11.4 Reativação de benefícios.....	81
5.11.4.1 Conceito .....	81
5.11.4.2 Parâmetros específicos .....	81
5.11.4.3 Procedimento característico .....	81
5.12 CUMPRIMENTOS RELATIVOS AO PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS .....	82
5.12.1 Emissão de crédito .....	82
5.12.1.1 Conceito .....	82
5.12.1.2 Parâmetros específicos .....	82
5.12.1.3 Procedimento específico.....	82
5.12.2 Emissão de consignação.....	83
5.12.2.1 Conceito .....	83
5.12.2.2 Parâmetros específicos .....	83
5.12.2.3 Procedimento específico.....	83
5.12.3 Alteração de percentual de consignação .....	84
5.12.3.1 Conceito .....	84
5.12.3.2 Parâmetros específicos .....	84
5.12.3.3 Procedimento específico.....	84
5.12.4 Exclusão de consignação .....	84
5.12.4.1 Conceito .....	84
5.12.4.2 Parâmetros específicos .....	85
5.12.4.3 Procedimento específico.....	85
5.12.5 Retenção de pagamento de benefício com crédito em conta judicial.....	85
5.12.5.1 Conceito .....	85
5.12.5.2 Parâmetros específicos .....	85
5.12.5.3 Procedimento específico.....	86
5.13 CUMPRIMENTOS RELATIVOS À PERÍCIA MÉDICA E AO SERVIÇO SOCIAL .	86
5.13.1 Assistência técnica .....	86
5.13.1.1 Conceito .....	86
5.13.1.2 Parâmetros específicos .....	87

5.13.1.3 Procedimento específico.....	87
5.13.2 Revisão médica e social de benefícios decorrentes de determinação judicial .....	87
5.13.2.1 Conceito .....	87
5.13.2.2 Parâmetros específicos .....	87
5.13.2.3 Procedimento específico.....	88
<b>6. OUTRAS PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS AO CUMPRIMENTO .....</b>	<b>88</b>
6.1 CONCEITO .....	88
6.2 DEMANDA SEM PARÂMETROS .....	88
6.3 NECESSIDADE DE ADEQUAÇÃO DE SISTEMAS.....	89
6.4 NECESSIDADE DE ORIENTAÇÕES TÉCNICAS.....	90
<b>CAPITULO IV – COMUNICAÇÃO SOBRE O ATENDIMENTO DE DEMANDA JUDICIAL .....</b>	<b>91</b>
1. CONCEITO .....	91
2. IMPORTÂNCIA DA COMUNICAÇÃO .....	91
3. MODALIDADES DE COMUNICAÇÃO .....	91
3.1 FORMAIS .....	92
3.1.1 Despacho.....	92
3.1.2 Ofício .....	92
3.1.3 Memorando .....	92
3.2 INFORMAIS .....	92
3.2.1 Correio eletrônico .....	92
3.2.2 Telefonema .....	93
4. MEIOS DE COMUNICAÇÃO .....	93
5. TEOR DA COMUNICAÇÃO .....	94
5.1 IMPOSSIBILIDADE DE CUMPRIMENTO.....	94
5.1.1 Encaminhamento equivocado de demandas.....	94
5.1.2 Insuficiência de parâmetros para cumprimento ou dúvida .....	95
5.1.3 Ausência de sistema adequado ao cumprimento .....	95
5.1.4 Prazo insuficiente .....	95
5.2 CUMPRIMENTO.....	95
5.2.1 Formalização de dossier .....	96
6. ENCAMINHAMENTO DA COMUNICAÇÃO .....	96
<b>CAPÍTULO V – GESTÃO DE DEMANDAS JUDICIAIS .....</b>	<b>98</b>
1. CONCEITO .....	98
2. GESTÃO DE FERRAMENTAS OPERACIONAIS .....	98

2.1 CONCEITO .....	98
2.2 PLENUS .....	98
2.2.1 Conceito .....	98
2.2.2 Cadastramento.....	99
2.2.3 Sistema de Benefícios – SISBEN .....	100
2.2.3.1 Conceito .....	100
2.2.3.2 Pagamento Alternativo de Benefícios / Créditos a Analisar – PAB.....	100
2.2.3.2.1 Conceito .....	100
2.2.3.2.2 Consulta PAB's e Créditos a Analisar - CAA's Pendentes – PENCRE.....	100
2.2.3.3 Consulta movimento de concessão – MOVCON .....	101
2.2.3.4 Consulta benefícios com longa duração – LON.....	101
2.3 CORREIO ELETRÔNICO.....	101
2.4 SISTEMA DE OuVIDORIA – SOUWEB.....	102
2.5 SERVICE DESK MANAGER – SDM .....	102
2.6 SISTEMA INFORMATIZADO DE PROTOCOLO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL – SIPPS .....	103
2.7 HOMOLOGAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DA PREVIDÊNCIA – HIPNET .....	103
2.8 SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DO INSS – SUPORTE WEB INSS .....	104
2.9 SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE IDENTIDADE – GERID.....	104
2.10 SISTEMA INTEGRADO DE MONITORAMENTO DO ATENDIMENTO – SIM..	105
3. GESTÃO DE FERRAMENTAS GERENCIAIS .....	106
3.1 CONCEITO .....	106
3.2 SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DAS AÇÕES DA UNIÃO – SICAU .....	106
3.2.1 Conceito .....	106
3.2.2 Aplicação .....	106
3.3 PLENUS .....	107
3.3.1 Informações gerenciais – INFGER .....	107
3.3.2 Consulta benefícios por OL – BENOL.....	107
3.3.3 Controle Judicial – JUD .....	108
3.4 INDICADORES .....	108
3.5 SISTEMA ÚNICO DE BENEFÍCIOS – SUIBE.....	108
3.6 PLANO DE AÇÃO .....	109
3.7 PAINEL DE DESEMPENHO .....	110
3.8 SALA DE MONITORAMENTO .....	110
4. OUTRAS PROVIDÊNCIAS GERENCIAIS .....	111

4.1 ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES INTERNAS DAS APSADJ/SADJ.....	111
4.2 NECESSIDADE DE CAPACITAÇÃO.....	111
4.3 CADASTRAMENTO NOS SISTEMAS DE PROCESSO ELETRÔNICO DO PODER JUDICIÁRIO.....	111
4.4 INTERVENÇÃO DA GERÊNCIA-EXECUTIVA – GEX.....	112
4.5 INTERVENÇÃO DA PROCURADORIA .....	112
CAPÍTULO VI – CONCEITOS JURÍDICOS E PRINCIPAIS SISTEMAS/SUBSISTEMAS DO PLENUS CV3 .....	113
1. CONCEITOS BÁSICOS .....	113
2. PRINCIPAIS SISTEMAS E SUBSISTEMAS DO SERVIDOR PLENUS CV3.....	116
CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES .....	120
1. CONCEITO .....	120
2. PERÍCIA CONCILIATÓRIA PRÉ-PROCESSUAL .....	120
3. PREPOSTO .....	120
4. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES A OUTROS ÓRGÃOS .....	121
5. OBSERVÂNCIA NO CUMPRIMENTO DE PRAZOS .....	121
6. SOLICITAÇÃO DE PARÂMETROS .....	122
7. REATIVAÇÃO DE BENEFÍCIOS DECORRENTES DE DETERMINAÇÃO JUDICIAL SUSPENSO OU CESSADO .....	122
8. REVISÃO ADMINISTRATIVA DE BENEFÍCIOS DECORRENTES DE DETERMINAÇÃO JUDICIAL .....	123
9. CADIN .....	123
10. EFETIVAÇÃO DE ACORDOS EM GRAU DE RECURSO PERANTE O CRPS.....	123
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	124
LISTA DE QUADROS.....	132
ANEXOS .....	136

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

- ADC** – Atualização de Dados Cadastrais  
**ADCT** – Ato das Disposições Constitucionais Transitórias  
**AB** – Atualização de Benefício  
**AEB** – Atualização Especial de Benefício  
**AGU** – Advocacia-Geral da União  
**AMP** – Antecedente Médico Pericial  
**ALTCSN** – Altera Consignações  
**AOR** – Ação Ordinária Revisional  
**APBase** – Aposentadoria Base  
**AP** – Autorização de Pagamento  
**APP** – Autorização de Pagamento ao Procurador  
**APS** – Agência da Previdência Social  
**APSADJ** – Agência da Previdência Social de Atendimento de Demandas Judiciais  
**AR** – Aviso de Recebimento  
**Art.** – Artigo  
**ATC** – Averbação de Tempo de Contribuição  
**ATUCAD** – Atualização de Dados Cadastrais  
**ATUEND** – Atualização de Endereço do Titular do Benefício  
**AX1** – Exame Médico Pericial - Inicial  
**AXN** – Exame Médico Pericial - Prorrogação  
**BENEF** – Sistema de Benefícios  
**BENREV** – Consulta de Revisão de Benefícios  
**BPC** – Benefícios de Prestação Continuada (assistenciais, da LOAS)  
**BRDP** – Boletim de Remessa de Documentos e Processos  
**BTN** – Bônus do Tesouro Nacional  
**CADIN** – Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal  
**CAJ** – Câmara de Julgamento  
**CAT** – Comunicação de Acidente de Trabalho  
**CBO** – Classificação Brasileira de Ocupações  
**CCIR** – Certidão de Cadastro de Imóvel Rural  
**CCL** – Conta Corrente Listagem  
**CEDOCPREV** – Centro de Documentação Previdenciária  
**CEI** – Cadastro de Específico do INSS  
**CESOBI** – Cessação de Benefício por Óbito  
**CF ou CRFB** – Constituição da República Federativa do Brasil  
**CFAI** – Centro de Formação e Aperfeiçoamento do INSS  
**CGC** – Cadastro Geral de Contribuintes  
**CGU** – Controladoria-Geral da União  
**CID** – Código Internacional de Doença  
**CLT** – Consolidação das Leis do Trabalho  
**CMG** – Cartão Magnético  
**CN** – Complemento Negativo  
**CNAE** – Classificação Nacional de Atividades Econômicas  
**CNIS** – Cadastro Nacional de Informações Sociais  
**CNIS-CI** – Cadastro Nacional de Informações Sociais de Contribuinte Individual  
**CNIS-PF** – Cadastro Nacional de Informações Sociais Pessoa Física  
**CNPJ** – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

- CNPS** – Conselho Nacional de Previdência Social  
**COMPREV** – Sistema de Compensação Previdenciária  
**CON201** – Consulta Benefício - art. 201 da CF, de 1988  
**CONCRI** – Erros de Crítica do Último Processamento  
**CONSIT** – Consulta de Situação do Benefício  
**CP** – Complemento Positivo  
**CPC** – Código de Processo Civil  
**CPF** – Cadastro de Pessoa Física  
**CREM** – Comunicação do Resultado de Exame Médico  
**CRER** – Comunicado de Resultado do Exame e Requerimento  
**CRM** – Conselho Regional de Medicina  
**CRP** – Centro de Reabilitação Profissional  
**CRPS** – Conselho de Recursos da Previdência Social  
**CTC** – Certidão de Tempo de Contribuição  
**CTPS** – Carteira de Trabalho e Previdência Social  
**DASMEI** – Documento de Arrecadação do Simples do Microempreendedor Individual  
**DAT** – Data do Afastamento do Trabalho  
**Dataprev** – Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social  
**DCB** – Data da Cessação do Benefício  
**DCA** – Data da Cessação Administrativa  
**DCI** – Data da Comprovação da Incapacidade  
**DD** – Data do Desligamento  
**DDB** – Data do Despacho do Benefício  
**DEC** – Decreto do Poder Executivo  
**DER** – Data da Entrada do Requerimento  
**DESP** – Despacho  
**DGP** – Diretoria de Gestão de Pessoas  
**DIB** – Data de Início do Benefício  
**DIC** – Data do Início de Contribuição  
**DID** – Data do Início da Doença  
**DII** – Data do Início da Incapacidade  
**DIP** – Data de Início do Pagamento  
**DIRAT** – Diretoria de Atendimento  
**DIRBEN** – Diretoria de Benefícios  
**DIROFL** – Diretoria de Orçamento, Finanças e Logística  
**DIRSAT** – Diretoria de Saúde do Trabalhador  
**DL** – Decreto-Lei  
**DN** – Data de Nascimento  
**DO** – Data do Óbito  
**DOC** – Documento  
**DOU** – Diário Oficial da União  
**DPE** – Data da Publicação da Emenda Constitucional nº 20, de 1998  
**DPL** – Data da Publicação da Lei nº 9.876, de 1999  
**DPR** – Data do Pedido de Revisão  
**DPU** – Defensoria Pública da União  
**DR** – Data da Reclusão  
**DRD** – Data da Regularização dos Documentos  
**DRE** – Data da Realização do Exame  
**DUT** – Data do Último Dia Trabalhado



- E ou ESP** – Espécie de Benefício  
**EC** – Emenda Constitucional  
**e-Recursos** – Sistema de Recursos do CRPS  
**FBM** – Ficha de Benefício em Manutenção  
**FF** – Forma de Filiação  
**FGTS** – Fundo de Garantia de Tempo de Serviço  
**FIA** – Ficha Individual de Antecedentes  
**FUNAI** – Fundação Nacional do Índio  
**FUNRURAL** – Fundo de Previdência e Assistência ao Trabalhador  
**GEX** – Gerência-Executiva  
**GFIP** – Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações da Previdência Social  
**GPS** – Guia da Previdência Social  
**GR** – Guia de Recolhimento  
**GRPS** – Guia de Recolhimento da Previdência Social  
**GRU** – Guia de Recolhimento da União  
**HIPNET** – Homologação das Informações Previdenciárias - Via Intranet  
**HISATU** – Histórico de Atualização  
**HISCNS** – Histórico de Consignação  
**HISCP** – Histórico de Complemento Positivo  
**HISCRE** – Histórico de Créditos  
**HISCREWEB** – Histórico de Créditos - Via Intranet  
**HISDEB** – Histórico de Débitos  
**HISEST** – Histórico de Estorno  
**HISMED** – Histórico da Perícia Médica  
**HISOCR** – Histórico de Ocorrências  
**IBGE** – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística  
**IGP-DI** – Índice Geral de Preços e Disponibilidade Interna  
**IMA** – Idade Média do Acervo  
**IN** – Instrução Normativa  
**INPC** – Índice Nacional de Preços ao Consumidor  
**INSS** – Instituto Nacional do Seguro Social  
**IPC** – Índice de Preços ao Consumidor  
**IR** – Imposto de Renda  
**IRPF** – Imposto Renda da Pessoa Física  
**IRSM** – Índice de Reajuste do Salário Mínimo  
**ITR** – Imposto Territorial Rural  
**JA** – Justificação Administrativa  
**JEF** – Juizado Especial Federal  
**JJ** – Justificação Judicial  
**JRPS** – Junta de Recursos da Previdência Social  
**L** – Lei  
**LC** – Lei Complementar  
**LI** – Limite Indefinido  
**LIBTET** – Liberação de Teto de Renda Mensal  
**LOAS** – Lei Orgânica da Assistência Social  
**LOPS** – Lei Orgânica da Previdência Social  
**LT** – Laudo Técnico  
**LTCAT** – Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho



**MBA** – Mandado de Busca e Apreensão

**MC** – Memorando-Circular

**MCC** – Memorando-Circular Conjunto

**MEI** – Microempreendedor Individual

**MOB** – Monitoramento Operacional de Benefícios

**MP** – Medida Provisória

**MPE** – Ministério Público Estadual

**MPF** – Ministério Público Federal

**MPU** – Ministério Público da União

**MPS** – Ministério da Previdência Social

**MR** – Mensalidade Reajustada (sinônimo de RMA)

**MS** – Mandado de Segurança

**MTE** – Ministério do Trabalho e Emprego

**NB** – Número do Benefício

**NIS** – Número de Identificação Social

**NIT** – Número de Identificação do Trabalhador

**NPG** – Não Pago

**OGMO** – Órgão Gestor de Mão de Obra

**OI** – Orientação Interna

**OIC** – Orientação Interna Conjunta

**OISS** – Organização Ibero Americana de Seguridade Social

**OL** – Órgão Local

**OLC** – Órgão Local Concessor

**OM** – Órgão Mantenedor

**ON** – Orientação Normativa

**OP** – Órgão Pagador

**ORTN** – Obrigação Reajustável do Tesouro Nacional

**OS** – Ordem de Serviço

**OTN** – Obrigação do Tesouro Nacional

**PA** – Pensão Alimentícia

**PAB** – Pagamento Alternativo de Benefício

**PAP** – Processo Administrativo Previdenciário

**PASEP** – Programas de Formação do Patrimônio do Servidor Público

**PBC** – Período Básico de Cálculo

**PBPS** – Plano de Benefícios da Previdência Social

**PCALC** – Programa de Cálculo

**PCCS** – Plano de Cargos, Carreira e Salários

**PDB** – Protocolo de Benefício

**PE** – Pesquisa Externa

**PESNOM** – Pesquisa por Nome

**PF** – Procuradoria Federal

**PFE** – Procuradoria Federal Especializada

**PGF** – Procuradoria-Geral Federal

**PGFN** – Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**PGU** – Procuradoria-Geral da União

**PRF** – Procuradoria-Regional Federal

**PRU** – Procuradoria-Regional da União

**PSF** – Procuradoria-Seccional Federal

**PSU** – Procuradoria-Seccional da União





- PIS** – Programa de Integração Social
- PP** – Pedido de Prorrogação
- PPP** – Perfil Profissiográfico Previdenciário
- PPRA** – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
- PR** – Pedido de Reconsideração
- PRISMA** – Projeto de Regionalização de Informações e Sistemas
- PRISUB** – Consultas PRISMA-SUB
- PT** – Portaria
- PTC** – Portaria Conjunta
- PU** – Procuradoria da União
- RAIS** – Relação Anual de Informações Sociais
- RBPS** – Regulamento dos Benefícios da Previdência Social
- RDA** – Requisição de Documentos Arquivados
- RE** – Requisição de Exame
- REATNB** – Reativação de Benefícios Cessados
- REFIS** – Programa de Recuperação Fiscal
- REVBPC** – Revisão de Benefícios de Prestação Continuada (assistenciais, da LOAS)
- UFFSA** – Rede Ferroviária Federal S/A
- RFB** – Receita Federal do Brasil
- RGPS** – Regime Geral de Previdência Social
- RI** – Regime Instituidor - COMPREV
- RMA** – Renda Mensal Atual (sinônimo de MR)
- RMI** – Renda Mensal Inicial
- RMR** – Renda Mensal Reajustada
- RO** – Regime de Origem - COMPREV
- RP** – Reabilitação Profissional
- RPPS** – Regime Próprio de Previdência Social
- RPS** – Regulamento da Previdência Social
- RPV** – Requisição de Pequeno Valor
- RS** – Resolução
- RSC** – Relação de Salário-de-Contribuição
- SABI** – Sistema de Administração de Benefício por Incapacidade
- SADJ** – Setor de Atendimento de Demandas Judiciais
- SARCI** – Sistema de Acerto dos Recolhimentos do Contribuinte Individual
- SASSE** – Serviço de Assistência e Seguro Social dos Economiários
- SAT** – Seguro de Acidente do Trabalho
- SB** – Salário Base
- SC** – Salário-de-Contribuição
- SCA** – Sistema de Controle de Acesso
- SCO** – Sistema de Controle de Óbito
- SEFIP** – Sistema Empresa de Recolhimento do Fundo de Garantia a Informações da Previdência Social
- SIBE** – Sistema Integrado de Benefícios
- SICAU** – Sistema Integrado de Controle das Ações da União
- SIMPLES** – Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte
- SINE** – Sistema Nacional de Emprego
- SIPPS** – Sistema Informatizado de Protocolo da Previdência Social
- SISAGE** – Sistema de Agendamento



**SISBEN** – Sistemas de Benefícios

**SISOBI** – Sistema de Óbitos

**SM** – Salário Mínimo

**SMR** – Salário Mínimo Referencial

**SOU** – Sistema de Ouvidoria

**SP** – Solicitação de Pesquisa

**SRF** – Secretaria da Receita Federal

**SSC** – Soma dos Salários-de-Contribuição

**STF** – Supremo Tribunal Federal

**STJ** – Superior Tribunal de Justiça

**SUB** – Sistema Único de Benefícios

**SUIBE** – Sistema Único de Informações de Benefícios

**SR** – Superintendência-Regional

**SUS201** – Suspensão Pagamento Administrativo (Art. 201 da CF, de 1988)

**TBB** – Transferência de Benefício em Bloco

**TBC** – Transferência de Benefícios em Concessão

**TBM** – Transferência de Benefício em Manutenção

**TCU** – Tribunal de Contas da União

**TFR** – Tribunal Federal de Recursos

**TJ** – Tribunal de Justiça

**TMCDJ** – Tempo Médio de Cumprimento de Demandas Judiciais

**TR** – Trabalhador Rural

**TR** – Turma Recursal

**TRANSAOR** – Transferência das Ações Ordinárias Revisionais para o PRISMA

**TRF** – Tribunal Regional Federal

**TRT** – Tribunal Regional do Trabalho

**TS** – Tempo de Serviço

**TST** – Tribunal Superior do Trabalho

## APRESENTAÇÃO

Com base em estudos realizados, a partir de informações obtidas na Comunidade de Prática Virtual – ADJ, visitas técnicas e supervisões realizadas com as APSADJ/SADJ, identificou-se a necessidade de padronizar os procedimentos adotados, para atender às demandas judiciais.

Dante das especificidades apresentadas pelos Tribunais Regionais Federais – TRF e pelos Tribunais de Justiça – TJ locais, bem como as diferentes realidades das regiões administrativas, torna-se imprescindível estabelecer padrões mínimos a serem observados para o cumprimento das determinações judiciais, desde seu recebimento até a comunicação do atendimento, a fim de imprimir celeridade e segurança ao trabalho realizado.

Este Manual é, portanto, o resultado da compilação de orientações selecionadas entre os atos legais/normativos vigentes e o material resultante da colaboração dos envolvidos no atendimento de demandas judiciais.

As informações contidas neste Manual têm como objetivo orientar os servidores, estabelecendo procedimentos internos que devem ser observados ao efetuarem o atendimento das demandas judiciais, proporcionando-lhes mais segurança em relação ao cumprimento das determinações provenientes do Poder Judiciário.

A Lista de Abreviaturas e Siglas foi elaborada de modo a elencar as principais abreviaturas atinentes ao trabalho cotidiano nas unidades.

O CAPÍTULO I, por sua vez, versa sobre recepção de demandas judiciais, tópico importante para a correta distribuição e atendimento.

Já o CAPÍTULO II apresenta o modo eficaz a ser utilizado para a distribuição de demandas judiciais, uniformizando procedimentos e garantindo celeridade na tramitação das informações.

O CAPÍTULO III orienta sobre a forma adequada para o cumprimento de demandas judiciais, padronizando procedimentos. Foi estruturado de modo compartimentado, em relação a cada objeto de demanda, a fim de facilitar a consulta pelos servidores, dando-lhes mais segurança na execução do trabalho.

Buscou-se, ainda, citar os sistemas utilizados, com a finalidade de tornar compreensível o método a ser adotado. Cabe esclarecer que os sistemas corporativos poderão ser substituídos, entretanto, as rotinas elencadas deverão ser adaptadas.

Com relação ao CAPÍTULO IV, demonstra a importância da comunicação no atendimento de demanda judicial, inclusive para evitar a aplicação de penalidades, e orienta sobre as formas como deve ser realizada.

As ações gerenciais e as técnicas que norteiam a atuação do gestor em relação às demandas judiciais, especialmente nas APSADJ/SADJ, estão descritas no CAPÍTULO V, com o objetivo de auxiliá-lo no exercício cotidiano de suas atribuições, servindo-lhe de guia.



O Manual apresenta, ainda, no CAPÍTULO VI, conceitos jurídicos básicos e os principais sistemas e subsistemas do Plenus CV3, utilizados rotineiramente, a fim de facilitar a atuação dos agentes envolvidos no atendimento de demandas judiciais.

Por fim, no CAPÍTULO VII foram apresentadas outras matérias relevantes alusivas às demandas judiciais, em sentido amplo, com o intuito de orientar o trabalho nas diversas unidades administrativas, indicando atribuições e procedimentos que deverão balizar sua atuação.

Ressalta-se que, os conceitos apresentados neste trabalho foram adequados ao contexto exclusivo do atendimento de demandas judiciais no âmbito do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, não devendo ser interpretados de forma extensiva.

As orientações contidas neste Manual devem ser observadas e seguidas pelos servidores do INSS, sobretudo das Agências da Previdência Social de Atendimento de Demandas Judiciais – APSADJ, Setores de Atendimento de Demandas Judiciais – SADJ – e também Agências da Previdência Social – APS – convencionais, bem como pelas unidades de Procuradoria, a fim de padronizar os fluxos, otimizando o cumprimento da demanda judicial. Contudo, se, mesmo observando todas as orientações, persistirem dúvidas por parte dos servidores, a Procuradoria deverá ser consultada.

Para alcançar o objetivo deste Manual, é necessário que seja amplamente divulgado a todos os servidores, em especial àqueles que atuam diretamente no atendimento das demandas judiciais.

## CAPÍTULO I – RECEPÇÃO DE DEMANDAS JUDICIAIS

### 1. CONCEITO

Entende-se como “recepção de demandas judiciais” o recebimento, no INSS, de determinações relativas a processos judiciais.

### 2. ORIGEM DA DEMANDA

O INSS recebe demandas judiciais oriundas de vários órgãos do Poder Judiciário (Justiça Federal, Justiça Estadual, Justiça do Trabalho, entre outros) e da Procuradoria.

#### 2.1 PODER JUDICIÁRIO

O Poder Judiciário cita<sup>1</sup> a Procuradoria e/ou intima<sup>2</sup> o INSS para cumprimento de demandas, inclusive requisita que preste informações e realize providências administrativas que subsidiem o processo judicial.

#### 2.2 PROCURADORIA

A Procuradoria provoca a atuação do INSS sempre que este figure como parte ou interessado em uma ação judicial. Encaminha a demanda ao setor competente, em razão da matéria, para cumprimento da determinação judicial ou prestação de subsídio à defesa.

### 3. MODO DE RECEBIMENTO DA DEMANDA

As maneiras por meio das quais o INSS é acionado para o cumprimento das demandas judiciais, variam conforme o requisitante: se o Poder Judiciário, diretamente, ou a Procuradoria.

#### 3.1 PODER JUDICIÁRIO

Existem três formas usadas pelo Poder Judiciário para intimar o INSS a cumprir demandas judiciais: correspondência, por meio dos Correios; entrega pessoal, por intermédio de Oficial de Justiça; e eletrônica, utilizando sistemas<sup>3</sup> informatizados.

---

<sup>1</sup> Ato pelo qual o representante judicial do réu (no caso deste Manual, o INSS), é comunicado de que foi ajuizada uma ação, para que, querendo, se defenda ou se manifeste em juízo. Na hipótese de entrega de mandado de citação direta ao INSS, o servidor deverá orientar o Oficial de Justiça de que a representação judicial da Autarquia compete à Procuradoria. Havendo tutela antecipada, há necessidade da expedição de dois mandados, sendo um de citação, endereçado à Procuradoria, outro de intimação, dirigido ao INSS. Caso o Oficial de Justiça não aceite a orientação, o servidor deverá receber o mandado de citação e providenciar o imediato encaminhamento à Procuradoria.

<sup>2</sup> Ato de comunicação judicial pelo qual o Poder Judiciário requisita algo (como a juntada de informações, documentos e processo administrativo), para subsidiar o julgamento do processo ou, ainda, determina o cumprimento de uma obrigação imposta no processo.

<sup>3</sup> Os sistemas atuais do Poder Judiciário são: e-Cint (TRF1), APOLO (TRF2), Portal de Intimações (TRF3), e-Proc (TRF4), CRETA (TRF5) e PJE (nacional).

Nos termos do Memorando-Circular Conjunto nº 50/DIRAT/DIRBEN/PFE/CGPG/PGF/INSS, de 19 de novembro de 2012, é vedada a intimação do INSS, para o cumprimento de decisões, por meio de correio eletrônico ou telefonema. Caso isso ocorra, a Procuradoria deverá ser imediatamente comunicada, para a adoção das providências cabíveis.

As demandas recebidas por meio físico deverão ser cadastradas no Sistema Informatizado de Protocolo da Previdência Social – SIPPS. É importante observar as hipóteses em que o cadastro no sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas<sup>4</sup> também é necessário, conforme tratado no decorrer deste Manual.

Com relação ao recebimento de determinações judiciais por meio dos sistemas do Poder Judiciário, é necessário que as unidades administrativas do INSS sejam previamente cadastradas<sup>5</sup>.

### 3.2 PROCURADORIA

A Procuradoria aciona o INSS para dar atendimento a determinações judiciais por meio do sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas e, quando necessário, também de expediente físico, este formalizado e tramitado pelo SIPPS.

É vedada a comunicação relativa ao atendimento de demandas judiciais por meio do correio eletrônico (e-mail). Resguarda-se a possibilidade de envio desta forma de comunicação, quando ocorrer atraso no atendimento das determinações judiciais.

Nas situações em que se aplique a comunicação por e-mail, esta deverá ser dirigida à caixa institucional da unidade demandada. Deverá ser evitado, assim, o envio para as caixas pessoais dos gestores, não sendo permitido encaminhamento direto aos servidores.

Caso sejam recebidas demandas da Procuradoria por meio do correio eletrônico ou telefonema, sem a respectiva tarefa no sistema apropriado, caberá ao gestor demandado solicitar o encaminhamento pelo meio adequado, bem como acionar a GEX, a fim de se adotarem providências no sentido de extinguir esta prática.

Ressalta-se que, para os processos judiciais previdenciários, atinentes à matéria de benefícios, prevalece o teor da Portaria Conjunta nº 83/PGF/PRES/INSS, de 4 de junho de 2012, devendo a Procuradoria demandar o INSS por meio da APSADJ/SADJ da sede do ajuizamento da ação, via sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas.

<sup>4</sup> Conforme Portaria Conjunta nº 83/PGF/PRESINSS, de 4 de junho de 2012, o sistema utilizado para esse fim é o Sistema Integrado de Controle das Ações da União – SICAU.

<sup>5</sup> Art. 2º, XII, PTC nº 83/PGF/PRESINSS, de 2012.

## CAPÍTULO II – DISTRIBUIÇÃO DE DEMANDAS JUDICIAIS

### 1. CONCEITO

Por “distribuição de demandas judiciais” compreende-se o envio da determinação judicial, recebida no INSS, à unidade administrativa competente por realizar seu cumprimento.

### 2. ATRIBUIÇÕES E MEIOS DE DISTRIBUIÇÃO

No quadro abaixo, estão relacionadas as demandas originárias do Poder Judiciário e da Procuradoria, às unidades competentes para o respectivo cumprimento, bem como o meio que se deve utilizar para a distribuição.

**QUADRO 1 – ATRIBUIÇÕES E MEIOS DE DISTRIBUIÇÃO**

DEMANDA	ATRIBUIÇÃO PARA CUMPRIMENTO	MEIOS DE DISTRIBUIÇÃO
Referente a Ações Civis Públicas – ACP	APS convencional mantenedora do benefício	Sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas e, em caso de documento físico, também o SIPPS <sup>6</sup>
Referente a ações de alimentos (pensão alimentícia)	APS convencional do domicílio do alimentado (beneficiário da pensão alimentícia)	Sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas e, em caso de documento físico, também o SIPPS <sup>7</sup>
Referente a ações de natureza previdenciária	APSADJ/SADJ da sede do ajuizamento da ação	Sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas e, em caso de documento físico, também o SIPPS
Referente a ações de natureza previdenciária que dizem respeito a benefícios mantidos por empresa conveniada	APS convencional mantenedora do benefício	Sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas e, em caso de documento físico, também o SIPPS
Referente a ações de natureza previdenciária, que abranjam acordos internacionais	APS Acordos Internacionais que funciona como organismo de ligação	Sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas e, em caso de documento físico, também o SIPPS
Referente a ações pertinentes à matéria de servidores públicos	Unidade de Gestão de Pessoas	Sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas e, em

<sup>6</sup> O sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas somente será utilizado nos casos em que o processo judicial já se encontre cadastrado. Em caso de urgência, deverá, ainda, ocorrer o envio de e-mail para alertar o destinatário sobre a demanda.

<sup>7</sup> O sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas somente será utilizado nos casos em que o processo judicial já se encontre cadastrado. Em caso de urgência, deverá, ainda, ocorrer o envio de e-mail para alertar o destinatário sobre a demanda.

		caso de documento físico, também o SIPPS <sup>8</sup>
Referente a ações pertinentes à matéria de patrimônio	Unidade de Logística /Administração	Sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas e, em caso de documento físico, também o SIPPS <sup>9</sup>
Prestação de informações relacionadas às decisões administrativas em ações de natureza previdenciária	APS convencional responsável pela decisão administrativa questionada	Sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas e, em caso de documento físico, também o SIPPS
Prestação de informações relacionadas a juros e correção monetária em qualquer ação judicial em que o INSS figure como parte	Unidades de Cálculos e Pagamentos Judiciais/ Procuradoria	Sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas e, em caso de documento físico, também o SIPPS
Prestação de informações em mandados de segurança <sup>10</sup> , nos termos do art. 7º, I da Lei nº 12.016, de 7 de agosto de 2009 – Lei do Mandado de Segurança <sup>11</sup>	Autoridade coatora	Sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas e, em caso de documento físico, também o SIPPS <sup>12</sup>
Cumprimento de obrigação de fazer e não fazer em mandados de segurança de natureza previdenciária, exceto dar andamento a processo administrativo inconclusivo	APSADJ/SADJ da sede do ajuizamento da ação	Sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas e, em caso de documento físico, também o SIPPS
Cumprimento de obrigação de fazer em mandados de segurança de natureza previdenciária, consistente em dar andamento a processo administrativo inconclusivo	Unidade responsável pela decisão administrativa pendente	Sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas e, em caso de documento físico, também o SIPPS

<sup>8</sup> O sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas somente será utilizado nos casos em que o processo judicial já se encontre cadastrado. Em caso de urgência, deverá, ainda, ocorrer o envio de e-mail para alertar o destinatário sobre a demanda.

<sup>9</sup> O sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas somente será utilizado nos casos em que o processo judicial já se encontre cadastrado. Em caso de urgência, deverá, ainda, ocorrer o envio de e-mail para alertar o destinatário sobre a demanda.

<sup>10</sup> Garantia fundamental destinada à proteção de direito líquido e certo, não amparado por *habeas corpus* ou *habeas data*, contra ilegalidade ou abuso de poder cometidos por autoridade pública ou agente do Poder Público.

<sup>11</sup> A resposta nos mandados de segurança será de responsabilidade da autoridade coatora, ou seja, do servidor apontado pelo autor da ação como aquele que tenha praticado a ilegalidade ou abuso de poder no exercício de suas atividades. Para subsidiar a resposta, a autoridade coatora poderá acionar o agente que produziu o ato administrativo questionado.

<sup>12</sup> O sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas somente será utilizado nos casos em que o processo judicial já se encontre cadastrado. Em caso de urgência, deverá, ainda, ocorrer o envio de e-mail para alertar o destinatário sobre a demanda.

Referente a ações de natureza trabalhista	Serviço/Seção de Administração de Informações do Segurado – SAIS da GEX <sup>13</sup>	Sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas e, em caso de documento físico, também o SIPPS <sup>14</sup>
Citação em qualquer ação judicial em que o INSS figure como parte	Procuradoria	Sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas e, em caso de documento físico, também o SIPPS <sup>15</sup>
Referente à solicitação de Processo Administrativo Previdenciário – PAP	APS convencional concessora do benefício ou Centro de Documentação Previdenciária – CEDOCREV responsável	Sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas e, em caso de documento físico, também o SIPPS
Subsídios à defesa em ações de natureza previdenciária (questionamentos específicos)	APSADJ/SADJ	Sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas e, em caso de documento físico, também o SIPPS

<sup>13</sup> Tão logo recebido o ofício pela unidade responsável, deverá haver o encaminhamento de cópia da decisão trabalhista à Procuradoria, para providências cabíveis.

<sup>14</sup> O sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas somente será utilizado nos casos em que o processo judicial já se encontre cadastrado. Em caso de urgência, deverá, ainda, ocorrer o envio de e-mail para alertar o destinatário sobre a demanda.

<sup>15</sup> É necessário comunicar ao juízo sobre o encaminhamento indevido de providência jurídica a unidade administrativa.

## CAPÍTULO III – CUMPRIMENTO DE DEMANDAS JUDICIAIS

### 1. CONCEITO

“Cumprimento de demandas judiciais” consiste no atendimento prestado por servidor do INSS às determinações oriundas do Poder Judiciário ou da Procuradoria. É realizado pela unidade competente, conforme o objeto da demanda, nos termos do QUADRO 1 do item 2 do Capítulo II.

Em relação às demandas que dizem respeito ao Direito Administrativo (como, por exemplo, as de servidor público e as de patrimônio), ao Direito de Família (como as de pensões alimentícias), às ACP, dentre outras, há normas específicas, no INSS, que demonstram a forma de cumprimento. Assim, este Capítulo destina-se a explicitar apenas a forma de cumprimento de demandas relacionadas ao Direito Previdenciário, mais especificamente ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, ou seja, à filiação, vínculos, contribuições e benefícios.

### 2. ANÁLISE DA DEMANDA JUDICIAL

A unidade responsável pelo cumprimento da demanda judicial, inicialmente, fará a análise da decisão, identificando a providência solicitada e a existência de dados indispensáveis à concretização de seu atendimento.

Caso todos os parâmetros estejam definidos e não haja dúvidas, a unidade iniciará o cumprimento, conforme item “4 – Procedimento”, deste Capítulo. Contudo, não estando os parâmetros expressos na decisão, deverão ser adotados os parâmetros subsidiários previstos no QUADRO 3 do item 3.3, também deste Capítulo. Somente após tal providência é que, sendo possível o cumprimento, o servidor iniciará os procedimentos gerais.

## 3. PARÂMETROS

### 3.1 CONCEITOS

“Parâmetros” são os elementos mínimos, indispensáveis, que devem constar nas demandas judiciais enviadas ao INSS para que seja possível atendê-las, em conformidade com os atos normativos vigentes.

### 3.2 SUBDIVISÃO DE PARÂMETROS

Para fins didáticos, neste Manual os parâmetros subdividem-se em:

I- parâmetros gerais – vinculam todos os tipos de cumprimento;

II- parâmetros específicos – variam em função do tipo de cumprimento; e

III- parâmetros subsidiários – dados implícitos na decisão judicial, extraídos de forma convencionada, para dar-lhe o devido atendimento.

### 3.2.1 Parâmetros gerais

O quadro abaixo apresenta o rol de parâmetros que devem estar contidos em todas as demandas judiciais, independentemente de seu teor:

**QUADRO 2 – PARÂMETROS GERAIS**

PARÂMETROS
Vara judicial
Número do processo judicial
Nome do (s) autor (es)
Demandas a cumprir (exemplos: implantar, reativar, cessar, dentre outros)
Prazo

Ressalta-se que, quando a Procuradoria provocar a APSADJ/SADJ para o cumprimento de uma demanda, respeitando a regra de competência baseada na sede do ajuizamento da ação, estabelecerá prazo, em regra, não inferior a  $\frac{2}{3}$  (dois terços) do judicialmente fixado, observando que a tarefa respectiva deverá ser cadastrada quando da ciência da intimação.

Excetuam-se dessa regra as situações em que a atuação jurídica da Procuradoria dependa de medidas a serem previamente adotadas nas APSADJ/SADJ. Nessas hipóteses, a tarefa conterá um prazo de, no mínimo,  $\frac{1}{3}$  (um terço) do judicialmente fixado para sua atuação, salvo outro prazo convencionado em prévio ajuste entre a Procuradoria e a APSADJ/SADJ local.

Ressalta-se que os parâmetros específicos serão tratados individualmente no item “5 – Tipos de Cumprimento”, deste Capítulo.

### 3.2.2 Parâmetros subsidiários

A unidade responsável pelo cumprimento, caso não identifique na demanda todos os parâmetros indispensáveis ao atendimento, deverá fazer uso do quadro abaixo, visando suprir os dados faltantes:

**QUADRO 3 – PARÂMETROS SUBSIDIÁRIOS**

PARÂMETRO	CRITÉRIO PARA FIXAÇÃO DO PARÂMETRO, CASO NÃO CONSTE EXPRESSO NA DECISÃO:
Prazo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de 5 (cinco) dias<sup>16</sup>; ou</li> <li>• outro, superior, convencionado localmente com o Poder Judiciário<sup>17</sup>.</li> </ul>
Data de Entrada do Requerimento – DER	<ul style="list-style-type: none"> <li>• na DER do benefício indeferido, caso o Número do Benefício – NB conste na parte dispositiva da sentença ou na tarefa aberta pela</li> </ul>

<sup>16</sup> Conforme art. 185 da Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 (Código de Processo Civil – CPC).

<sup>17</sup> Em caso de necessidade de ajuste com o Poder Judiciário, este deverá ser realizado em reunião na qual estejam presentes o gestor da APSADJ/SADJ e o representante da Procuradoria.

	<p>Procuradoria; ou</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• na data da intimação da APSADJ/SADJ, caso não haja menção ao NB indeferido.</li> </ul>
DIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conforme orientações contidas nas Instruções Normativas vigentes, nas seguintes hipóteses:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– na data do óbito, em casos de pensão por morte;</li> <li>– na data da reclusão, em caso de auxílio-reclusão;</li> <li>– na data do parto, em caso de salário-maternidade; e</li> <li>– na data seguinte à da cessação do auxílio-doença, em caso de auxílio-acidente;</li> </ul> </li> <li>• na DER do benefício indeferido, caso não se trate das hipóteses acima e o NB conste na parte dispositiva da sentença ou na tarefa aberta pela Procuradoria; ou</li> <li>• na data da decisão, se inaplicáveis os critérios anteriores.</li> </ul>
DIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• na data imediatamente posterior ao término do cálculo de liquidação, se a unidade tiver acesso a ele; ou</li> <li>• no primeiro dia do mês da decisão, se a unidade <u>não</u> tiver acesso ao cálculo de liquidação<sup>18</sup>, salvo se a DIB for posterior a essa data, hipótese em que a DIP será a mesma da DIB.</li> </ul>
DRD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• na DIP.</li> </ul>
Tempo de contribuição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• calculado exclusivamente com base nos períodos reconhecidos pelo juízo, na hipótese de detalhamento em planilha; ou</li> <li>• calculado com base nos períodos individualmente reconhecidos pelo juízo, acrescidos àqueles migrados para o Sistema PRISMA/SABI, na hipótese de ausência de planilha:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– excluindo-se os vínculos extemporâneos (apenas no sistema de concessão de benefícios), se o tempo para implantação for suficiente;</li> <li>– validando-se os vínculos extemporâneos (apenas no sistema de concessão de benefícios), se indispensáveis para a implantação do benefício (neste caso, a Procuradoria deverá ser imediatamente comunicada do fato, para a adoção das providências jurídicas necessárias); ou</li> <li>– liberando-se, em última hipótese, o tempo de contribuição, caso o encontrado seja insuficiente para a implantação (neste caso, a Procuradoria deverá ser imediatamente comunicada do fato, para a adoção das providências jurídicas necessárias).</li> </ul> </li> </ul>
RMI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• calculada a partir do tempo de contribuição considerado, observando-se as seguintes orientações administrativas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– se, no Período Básico de Cálculo – PBC, o segurado tiver recebido benefícios por incapacidade entre períodos de atividade, o Salário de Contribuição – SC no período deverá corresponder ao seu Salário de Benefício – SB reajustado (observando como limite</li> </ul> </li> </ul>

<sup>18</sup> Nos casos em que a DIP não conste na decisão judicial nem seja fixada pela Procuradoria, os cálculos de liquidação deverão considerar como data limite o último dia do mês anterior ao da decisão.

	mínimo o salário mínimo e, como limite máximo, o teto); – se, no PBC, o segurado empregado, empregado doméstico ou trabalhador avulso tiver vínculo sem a respectiva remuneração, o SC período deverá corresponder ao salário mínimo; e – se, no PBC, o segurado tiver recebido auxílio-acidente conjuntamente com período de contribuição ou com período em gozo de benefício por incapacidade, sua Renda Mensal Atual – RMA <sup>19</sup> integra o SC de qualquer aposentadoria, salvo hipótese de cumulação.
RMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>calculada com base na RMI, submetida aos índices oficiais pelos sistemas corporativos previdenciários.</li> </ul>
DCB de benefícios administrativos incompatíveis com o objeto da ação judicial	<ul style="list-style-type: none"> <li>no dia anterior à DIB do benefícios decorrentes de determinação judicial<sup>20</sup>, caso o benefício administrativo seja a ele anterior; ou</li> <li>na própria DIB do benefício administrativo<sup>21</sup>, caso ele seja posterior ao judicial.</li> </ul>
DCB em caso de revogação de tutela ou reforma da decisão <sup>22</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>na DIB do próprio benefício, caso a implantação tenha ocorrido por força da tutela antecipada; ou</li> <li>na data da cessação administrativa do INSS, caso a tutela antecipada tenha determinado apenas a reativação do benefício anteriormente concedido.</li> </ul>
Data do Pedido de Revisão – DPR	<ul style="list-style-type: none"> <li>na data do cumprimento.</li> </ul>
NB a ser reativado	<ul style="list-style-type: none"> <li>o mais recente, cuja cessação administrativa ocorreu até 60 (sessenta) dias antes da data estipulada para reativação<sup>23</sup>.</li> </ul>

## 4. PROCEDIMENTO

### 4.1 CONCEITO

“Procedimento” é o conjunto sequencial de atos que permitem realizar o cumprimento de uma demanda judicial.

<sup>19</sup> Termo equivalente a Mensalidade Reajustada – MR.

<sup>20</sup> Nessas situações, ao cumprir a determinação, a APSADJ/SADJ deverá comunicar à Procuradoria e ao juízo sobre a existência de benefício incompatível e seu período de recebimento, para evitar a ocorrência de pagamento em duplicidade.

<sup>21</sup> Nessas situações, ao cumprir a determinação, a APSADJ/SADJ deverá comunicar à Procuradoria e ao juízo sobre a existência de benefício incompatível e seu período de recebimento, para evitar a ocorrência de pagamento em duplicidade.

<sup>22</sup> Nesses casos, a APS mantenedora deverá ser informada para a cobrança dos valores indevidamente recebidos, salvo orientação em contrário da Procuradoria ou do juízo.

<sup>23</sup> Passados 60 (sessenta) dias entre a DCB mais recente e o reconhecimento do direito à reativação, o benefício não deverá ser reativado. A APSADJ/SADJ deverá implantar novo benefício.

## 4.2 SUBDIVISÃO DE PROCEDIMENTO

Para fins didáticos, neste Manual os procedimentos subdividem-se em:

I- procedimento geral – comum a todos os tipos de cumprimento;

II- procedimentos específicos – variam em função do tipo de cumprimento; e

III- procedimentos eventuais – podem se fazer necessários no curso do cumprimento.

### 4.2.1 Procedimento geral

A unidade responsável, após análise da demanda judicial e identificando todos os parâmetros necessários ao cumprimento da decisão, deverá proceder conforme QUADRO 4 deste item, observando os procedimentos específicos, previstos no item “5 – Tipos de cumprimento”, deste Capítulo.

Havendo dúvida em relação ao cumprimento, a unidade deverá solicitar parâmetros à Procuradoria, comunicando ao juízo nas formas e hipóteses previstas no “Capítulo IV – Comunicação”.

Nas hipóteses em que o cumprimento de demanda judicial exija a atuação de uma APS convencional, identificando a existência do direito pretendido e não reconhecido inicialmente por erro administrativo, ela deverá proceder conforme indicado a seguir:

- conceder/reativar/revisar o benefício, para fins de reconhecimento do direito ao beneficiário<sup>24</sup>; e
- comunicar, por meio de despacho, à Procuradoria, através de tarefa no sistema de distribuição e gerenciamento.

### QUADRO 4 – PROCEDIMENTO GERAL

ATO	OBJETIVO(S)	PRINCIPAL (AIS) SISTEMA (S) UTILIZADO (S)
Localizar o Número de Identificação do Trabalhador – NIT <sup>25</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• identificar o (s) NIT do autor e demais beneficiários para o cumprimento da decisão, por meio de pesquisas por Cadastro de Pessoa Física – CPF e nome.</li> </ul>	Portal CNIS.
Pesquisar os sistemas corporativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• identificar o benefício objeto da ação;</li> <li>• identificar se o autor recebeu ou recebe benefício incompatível com o deferido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SUB: – PESNOM; – PESCPF;</li> </ul>

<sup>24</sup> Conforme art. 7º, § 4º, PTC nº 83/PGF/PRES/INSS, de 2012.

<sup>25</sup> Número atribuído pela Previdência Social a todo cidadão que se cadastre no RGPS para contribuir mensalmente e possibilitar acesso aos benefícios previdenciários. O NIT possui 11 (onze) caracteres numéricos, no seguinte formato: XXX.XXXX.XX-X. É equivalente ao Programa de Integração Social – PIS – e ao Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PASEP, mas define a inscrição do segurado como Contribuinte Individual – CI, Facultativo, Empregado Doméstico e Segurado Especial.

previdenciários	<p>na ação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– subsidiar o cálculo evitando pagamentos em duplicidade (Requisição de Pequeno Valor – RPV ou precatório<sup>26</sup>); e</li> <li>– subsidiar o cálculo para consignação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– PESNITV; e</li> <li>– HISCRE;</li> <li>• HISCREWEB.</li> </ul>
Realizar a inscrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• atribuir um NIT ao segurado ou beneficiário que não o possua.</li> </ul>	Portal CNIS.
Conferir e atualizar os dados cadastrais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• complementar ou alterar os dados cadastrais, inclusive o endereço, constante na petição inicial; e</li> <li>• efetuar elos, se for o caso.</li> </ul>	Portal CNIS.
Cadastrar a ação judicial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• validar o despacho judicial para fins de cumprimento.</li> </ul>	SUB: • CADJUD.
Identificar o órgão local – OL – mantenedor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• manter o benefício na APS que indeferiu o pedido administrativo ou no local mais próximo da residência, caso não haja prévio requerimento administrativo; e</li> <li>• possibilitar o encaminhamento do dossiê digital, para arquivamento e demais providências.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SUB:  – CONSIT;</li> <li>• Portal CNIS.</li> </ul>
Cumprir a demanda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• registrar nos sistemas corporativos previdenciários, de acordo com o tipo da demanda, a providência determinada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRISMA.</li> <li>• SABI.</li> <li>• SIBE.</li> <li>• Portal CNIS.</li> <li>• SUB.</li> </ul>
Identificar os valores recebidos e os devidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• realizar acerto financeiro, lançando consignação ou emitindo crédito no benefício objeto da decisão judicial, caso se refiram a competências posteriores à DIP; e</li> <li>• informar à Procuradoria sobre a ocorrência de pagamento em</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SUB:  – INF BEN;</li> <li>– HIS CNS; e</li> <li>– HIS CP;</li> <li>• HIS CRE WEB;</li> <li>• CORREÇÃO WEB<sup>27</sup>.</li> </ul>

<sup>26</sup> De acordo com a Resolução CNJ nº 439, de 30 de maio de 2005 a RPV trata-se de requisição de pagamento de quantia certa a que for condenada a Fazenda Pública, que não se submete à sistemática de pagamento por precatório. Considera-se aquela relativa a crédito cujo valor atualizado, por beneficiário, seja igual ou inferior a: I - sessenta salários-mínimos, se a devedora for a Fazenda Federal (art. 17, § 1º, da Lei nº 10.259, de 12 de julho de 2001); II - quarenta salários-mínimos, ou o valor estipulado pela legislação local, se a devedora for a Fazenda Estadual ou a Fazenda Distrital (art. 87 do ADCT); e III - trinta salários-mínimos, ou o valor estipulado pela legislação local, se a devedora for a Fazenda Municipal (art. 87 do ADCT).

E o precatório, que trata da requisição de pagamento de quantia certa a que for condenada a Fazenda Pública, o crédito deve ser incluído no orçamento das entidades de Direito Público, para pagamento ao longo do exercício seguinte.

<sup>27</sup> Sistema Correção WEB. Disponível em: <http://www-santos3/correcao/index.php>.

	duplicidade, caso se refira a competências anteriores à DIP.	
Comunicar o cumprimento, nos moldes descritos no Capítulo IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comprovar, ao Poder Judiciário, o atendimento da demanda judicial; e</li> <li>• informar, à Procuradoria, o procedimento adotado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Eletrônico do Poder Judiciário ou SIPPS; e</li> <li>• Sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas.</li> </ul>
Encerrar a tarefa	Registrar o procedimento realizado.	Sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas.

#### 4.2.2 Procedimentos eventuais

A unidade responsável, no curso do cumprimento da demanda judicial, pode se deparar com situações atípicas. O quadro a seguir refere-se aos procedimentos que deverão ser adotados em tais situações:

**QUADRO 5 – PROCEDIMENTOS EVENTUAIS**

SITUAÇÃO	PROCEDIMENTO
Decisão judicial revogatória da tutela antecipada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cessar o benefício, com motivo “33 – Decisão judicial”, fixando a DCB:           <ul style="list-style-type: none"> <li>– em sua própria DIB, caso a implantação tenha ocorrido por força da tutela antecipada; ou</li> <li>– na data da cessação administrativa do INSS, caso a tutela antecipada tenha determinado apenas a reativação do benefício anteriormente concedido;</li> </ul> </li> <li>• encaminhar à APS convencional mantenedora, para que esta, <u>somente</u> após o trânsito em julgado<sup>28</sup>, providencie a cobrança administrativa dos valores invalidados, salvo determinação judicial em contrário.</li> </ul>
Identificação de benefício em manutenção de mesma espécie do objeto da ação	<p><b>1ª HIPÓTESE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitar subsídios à Procuradoria e manter o benefício anteriormente implantado (salvo tratativas locais em contrário), em caso de:           <ul style="list-style-type: none"> <li>– aposentadorias;</li> <li>– pensões por morte;</li> <li>– auxílio-acidente;</li> <li>– salário-maternidade; e</li> <li>– auxílio-reclusão;</li> </ul> </li> <li>• atender conforme determinado pela Procuradoria, em sua resposta:           <ul style="list-style-type: none"> <li>– caso haja parâmetros para a cessação do benefício, utilizar o motivo “33 – Decisão judicial”; e</li> <li>– caso a Procuradoria determine a implantação do benefício decorrente de determinação judicial sem fixar parâmetros para a cessação do benefício anterior, cessá-lo com o motivo “29 – Concessão de outro benefício” na véspera da DIP judicial;</li> </ul> </li> <li>• registrar ocorrência que informe tratar-se de cessação para implantar benefício por decisão judicial, informando o respectivo número da ação e, caso se tenha acesso aos cálculos judiciais, informando o valor e o período pago por RPV ou precatório.</li> </ul>

<sup>28</sup> Em caso de dúvidas quanto ao trânsito em julgado, a Procuradoria deverá ser consultada.

	<p><b>2ª HIPÓTESE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>cessar o benefício anteriormente implantado, utilizando o motivo “29 – Concessão de outro benefício”<sup>29</sup> e fixando a DCB no dia anterior à DIP do benefício decorrente de determinação judicial<sup>30</sup>, em caso de:           <ul style="list-style-type: none"> <li>auxílio-doença; e</li> <li>benefícios assistenciais;</li> </ul> </li> <li>registrar ocorrência que informe tratar-se de cessação para implantar benefício por decisão judicial, informando o respectivo número da ação e, caso se tenha acesso aos cálculos judiciais, informando o valor e o período pago por RPV ou precatório;</li> <li>implantar o benefício objeto da ação, liberando a duplicidade por meio do LIBDUP, em que se registre o número da ação judicial; e</li> <li>realizar o acerto financeiro entre os valores recebidos nos dois benefícios a partir da DIP.</li> </ul>																																																												
Identificação de benefício em manutenção, incompatível <sup>31</sup> e de espécie distinta do objeto da ação  <u>Observação:</u> salvo tratativas com as Procuradorias locais.	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4"><b>Administrativo ou Judicial (1º) x Judicial (2º)</b></th> </tr> <tr> <th><b>1º (primeiro) benefício</b></th> <th><b>2º (segundo) benefício</b></th> <th><b>Manter o 1º e consultar Procuradoria</b></th> <th><b>Cessar o 1º e implantar o 2º<sup>32</sup></b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">Auxílio-doença</td> <td>Aposentadoria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Auxílio-reclusão</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Auxílio-acidente</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Salário-maternidade</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Benefício assistencial</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">Aposentadoria</td> <td>Auxílio-doença</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Auxílio-reclusão</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Auxílio-acidente</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Salário-maternidade</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Benefício assistencial</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">Auxílio-reclusão</td> <td>Aposentadoria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Auxílio-doença</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Auxílio-acidente</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Benefício assistencial</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Auxílio-</td> <td>Aposentadoria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>				<b>Administrativo ou Judicial (1º) x Judicial (2º)</b>				<b>1º (primeiro) benefício</b>	<b>2º (segundo) benefício</b>	<b>Manter o 1º e consultar Procuradoria</b>	<b>Cessar o 1º e implantar o 2º<sup>32</sup></b>	Auxílio-doença	Aposentadoria		X	Auxílio-reclusão		X	Auxílio-acidente	X		Salário-maternidade		X	Benefício assistencial	X		Aposentadoria	Auxílio-doença	X		Auxílio-reclusão	X		Auxílio-acidente	X		Salário-maternidade	X		Benefício assistencial	X		Auxílio-reclusão	Aposentadoria		X	Auxílio-doença	X		Auxílio-acidente	X		Benefício assistencial	X		Auxílio-	Aposentadoria		X
<b>Administrativo ou Judicial (1º) x Judicial (2º)</b>																																																													
<b>1º (primeiro) benefício</b>	<b>2º (segundo) benefício</b>	<b>Manter o 1º e consultar Procuradoria</b>	<b>Cessar o 1º e implantar o 2º<sup>32</sup></b>																																																										
Auxílio-doença	Aposentadoria		X																																																										
	Auxílio-reclusão		X																																																										
	Auxílio-acidente	X																																																											
	Salário-maternidade		X																																																										
	Benefício assistencial	X																																																											
Aposentadoria	Auxílio-doença	X																																																											
	Auxílio-reclusão	X																																																											
	Auxílio-acidente	X																																																											
	Salário-maternidade	X																																																											
	Benefício assistencial	X																																																											
Auxílio-reclusão	Aposentadoria		X																																																										
	Auxílio-doença	X																																																											
	Auxílio-acidente	X																																																											
	Benefício assistencial	X																																																											
Auxílio-	Aposentadoria		X																																																										

<sup>29</sup> Código válido para qualquer benefício de natureza previdenciária.

<sup>30</sup> Nessas situações, ao cumprir a determinação, a APSADJ/SADJ deverá comunicar à Procuradoria e ao juízo sobre a existência de benefício incompatível e seu período de recebimento, para evitar a ocorrência de pagamento em duplicidade na via judicial, que ocorre entre DIB e DIP.

<sup>31</sup> Conforme Instrução Normativa nº 77/PRES/INSS, de 21 de janeiro de 2015.

<sup>32</sup> Cessação com o motivo “29 – Concessão de outro benefício”, em caso de benefício previdenciário, “15 – Opção por concessão de benefício previdenciário”, em caso de benefício assistencial, ou “21 – Transformação de B87 em B88”, se for o caso. Nessas situações, ao cumprir a determinação, a APSADJ/SADJ deverá comunicar à Procuradoria e ao juízo sobre a existência de benefício incompatível e seu período de recebimento, para evitar a ocorrência de pagamento em duplicidade. A DCB deverá ser fixada na véspera da DIP do benefício judicial, com registro de ocorrência e liberação de duplicidade da concessão. Realizar o acerto financeiro entre os valores recebidos nos dois benefícios a partir da DIP, observando que se o benefício judicial for assistencial, não poderão ser consignados os valores recebidos a título de benefício previdenciário (neste caso, a APS mantenedora deverá ser açãoada para providenciar a cobrança).

Identificação, quando do cumprimento, de benefício desdobrado/ derivado/ posterior ao objeto da ação judicial	acidente	Auxílio-doença	X
	Salário-maternidade	Auxílio-reclusão	X
	Benefício assistencial	Benefício assistencial	X
		Aposentadoria	X
		Auxílio-doença	X
		Auxílio-reclusão	X
		Auxílio-acidente	X
		Pensão por morte	X
		Salário-maternidade	X
Constatação de que o benefício a ser revisto por decisão judicial está cessado		<ul style="list-style-type: none"> <li>• revisar o benefício objeto da ação, com despacho judicial, por meio da unidade responsável pelo cumprimento de demandas judiciais; e</li> <li>• comunicar à APS convencional mantenedora do benefício objeto da ação, bem como à (s) mantenedora (s) do (s) benefício (s) derivado (s) e/ou posterior (es), para que esta, <u>somente</u> após o trânsito em julgado<sup>33</sup>, processe a (s) revisão (ões) administrativa (s) correspondente (s).</li> </ul>	
Autor encontrado no SISOBI		<ul style="list-style-type: none"> <li>• cumprir, independentemente da situação de manutenção do benefício.</li> </ul>	
Identificação de erro material <sup>34</sup> na decisão		<ul style="list-style-type: none"> <li>• implantar o benefício, se essa for a ordem judicial, com cessação na data do óbito, por motivo “13 – Óbito do titular do benefício”;</li> <li>• revisar o benefício, se essa for a ordem judicial, sem emissão de créditos;</li> <li>• deixar de cumprir decisão de reativação, se a respectiva DIP for posterior ao óbito; ou</li> <li>• reativar o benefício e cessar na data do óbito, por motivo “13 – Óbito do titular do benefício”, caso o óbito seja posterior à DIP da reativação fixada pelo juízo.</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• cumprir a decisão, caso o erro seja de simples identificação e facilmente sanável pelo servidor (exemplo: determinação contendo erro de digitação); ou</li> <li>• deixar de cumprir a decisão, caso não haja os requisitos mínimos para o reconhecimento do direito, informando à Procuradoria para a adoção das providências jurídicas cabíveis (exemplo: determinação para a concessão de aposentadoria por idade a um homem de vinte anos de idade).</li> </ul>	

<sup>33</sup> Em caso de dúvidas quanto ao trânsito em julgado, a Procuradoria deverá ser consultada.

<sup>34</sup> Tratam-se das “inexatidões materiais (...) decorrentes de erros de grafia, numéricos, de cálculos ou, ainda, de outros equívocos semelhantes” (Manual de Recursos de Benefícios, alterado pelo Despacho Decisório nº 01/DIRBEN/INSS, de 30 de julho de 2012).

Decisão judicial sem previsão legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cumprir a decisão, identificado o trânsito em julgado, informando à Procuradoria para a adoção das providências jurídicas cabíveis; ou</li> <li>• deixar de cumprir a decisão, não identificado o trânsito em julgado, informando à Procuradoria para a adoção das providências jurídicas cabíveis (exemplo: implantar benefício assistencial ao idoso para autor cuja idade é inferior à prevista na LOAS).</li> </ul>
Constatação de que o cumprimento da demanda judicial recebida fora objeto de decisão em outro processo (litispendência <sup>35</sup> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• deixar de cumprir a nova decisão, informando à Procuradoria para a adoção das providências jurídicas cabíveis.</li> </ul>

Frise-se que, para todas as situações atípicas acima listadas, faz-se necessário, após a realização do procedimento correspondente, comunicar à Procuradoria sobre o fato, por meio de despacho encaminhado no sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas, para que adote as providências jurídicas que entenda necessárias.

## 5. TIPOS DE CUMPRIMENTO

### 5.1 PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS

#### 5.1.1 Conceito

Entende-se como “prestação de informações administrativas” o atendimento às solicitações para fornecimento de PAP, informações, esclarecimentos ou outros elementos pertinentes ao ato administrativo.

#### 5.1.2 Tipos de informações administrativas

São quatro os principais tipos de informações administrativas prestadas em atendimento de demandas judiciais, a saber:

- I- fornecimento de PAP;
- II- prestação de informações previdenciárias;
- III- resposta a questionamentos objetivamente formulados; e
- IV- fornecimento de laudos médicos e de parecer social.

<sup>35</sup> Identidade de demandas, com as mesmas partes, o mesmo pedido e a mesma causa de pedir.

### 5.1.2.1 Fornecimento de PAP

#### 5.1.2.1.1 Conceito

Entende-se por “fornecimento de PAP” o atendimento de intimação do Poder Judiciário ou de solicitação da Procuradoria para apresentação de cópia (digitalizada ou física) ou original do processo que contém documentos e informações relativos aos atos administrativos previdenciários.

#### 5.1.2.1.2 Parâmetros específicos

Deverá ser aberta uma tarefa específica para a solicitação de PAP às APSADJ/SADJ. Na ausência de informação do NB solicitado, caberá à unidade responsável do INSS, conforme item “5.1.2.1.3”, fornecer cópia do PAP relativo ao último requerimento de benefício feito pelo segurado, com o mesmo objeto.

Nas solicitações relacionadas a ações coletivas, da mesma forma, deverão ser abertas tarefas individualizadas e que indiquem os autores cujos PAP se fizerem necessários.

As solicitações de PAP devem conter, além dos parâmetros gerais constantes no item “3.2” deste Capítulo, os específicos apontados a seguir:

#### QUADRO 6 – PARÂMETROS PARA SOLICITAÇÃO DE PAP

PARÂMETROS
NB
Data de nascimento – DN
CPF

Nos casos de requisição para o envio de documento físico, o requisitante indicará na tarefa os dados do destinatário (nome e endereço) para fins de atendimento da demanda.

#### 5.1.2.1.3 Procedimento específico

A localização e o fornecimento do PAP competem à APS responsável pela concessão ou indeferimento do benefício, salvo quando o documento se encontre em CEDOCPREV<sup>36</sup>, hipótese em que este será o setor competente por cumprir a demanda.

Ressalta-se que, antes de remeter a solicitação de PAP à APS ou ao CEDOCPEV, a APSADJ/SADJ deverá verificar sua eventual existência no sistema de armazenamento de processos digitalizados (SAPD). Somente na hipótese de inexistência ou de falta de clareza/completude, deverão prosseguir no encaminhamento à unidade responsável.

A APS responsável pela concessão ou indeferimento do benefício, à qual será encaminhada a demanda por meio do sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas, deverá processar o atendimento observando, além do procedimento geral constante no item “4.2” deste Capítulo, os atos específicos apresentados no quadro a seguir:

<sup>36</sup> Memorando-Circular Conjunto nº 51/DIRAT/DIROFL/PFE/INSS, de 21 de novembro de 2014.

## QUADRO 7 – PROCEDIMENTO PARA ENVIO DE PAP

MEIO	ATOS
Físico: • cópia (salvo determinação judicial expressa para a apresentação do documento original).	• enviar o PAP ao requisitante por meio de correspondência com AR, com o devido registro no SIPPS; e • anexar cópia digital do PAP e do AR no sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas, para fins de comprovação do cumprimento.
Eletrônico: • cópia.	• anexar no sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas, a cópia digitalizada do PAP; e • abrir tarefa ao requisitante, para dar-lhe ciência sobre o atendimento, salvo na hipótese de anexação direta no sistema eletrônico do Poder Judiciário.

A formalização do PAP deverá observar os atos normativos vigentes, destacando-se a necessidade de:

I - despacho sucinto, de maneira clara e coerente, indicando:

a) os requisitos legais que foram ou não atendidos, para fins de análise do objeto do requerimento administrativo;

b) fundamentação, com análise das provas constantes no processo; e

c) conclusão, deferindo ou indeferindo o pedido formulado, visto que é insuficiente a mera justificativa do indeferimento constante no sistema corporativo previdenciário;

II - extrato do tempo de contribuição que prevaleceu na contagem que fundamenta a decisão administrativa; e

III - numeração de todas as folhas.

Ressalta-se que o fornecimento de PAP de benefícios por incapacidade ou assistenciais inclui perícias médicas administrativas e documentos médicos pessoais arquivados, bem como a avaliação social, sendo esta exigida para os benefícios assistenciais requeridos somente a partir de 1º de junho de 2009<sup>37</sup>.

Caso identifique a ausência de formalidade para as situações acima elencadas, a unidade deverá adotar providências para sanear, antes de proceder à digitalização.

Deverá, ainda, proceder à higienização de documentos, ou seja, à rotina de vistas ao PAP, para garantir que não haja empecilhos que inviabilizem sua digitalização, adotando as seguintes providências, quando necessário:

I - extrair todos os grampos do processo; e

<sup>37</sup> Conforme regulamento do Decreto nº 6.214, de 26 de setembro de 2007.

II - observar se as páginas possuem dobras, ou outras situações que prejudiquem a alimentação do *scanner*.

Nas situações em que o processo não seja localizado ou não possa ser disponibilizado, a unidade responsável, ou seja, a que originalmente formalizou o processo, deverá:

I - providenciar a coleta de todas as informações existentes nos sistemas corporativos previdenciários relacionadas ao PAP;

II - encaminhar ao requisitante, no prazo estipulado, as informações coletadas, juntamente com despacho que as sintetize, bem como esclarecer sobre a não localização do PAP, colocando-se à disposição para prestar outros esclarecimentos, se necessário; e

III - providenciar a reconstituição do PAP, que deverá ser concluída no prazo máximo de trinta dias, em conformidade com os procedimentos estabelecidos pelos atos normativos em vigor<sup>38</sup>.

Esgotadas as tentativas de reconstituição, nos termos da Orientação Interna nº 170/DIRBEN/INSS, de 28 de junho de 2007, a unidade deverá justificar no sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas, informando:

I - as providências adotadas;

II - os motivos que impossibilitaram a reconstituição; e

III - os documentos comprobatórios que se referem à tentativa de reconstituição.

Ressalta-se que, esgotadas as tentativas de reconstituição, não se faz necessário oficiar o Poder Judiciário a esse respeito, salvo se este reiterar o pedido de PAP após os esclarecimentos da Autarquia.

Caso identifique que o processo encontra-se em outra localidade, a APS convencional demandada deverá:

I - redistribuir a requisição, por meio do sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas, à unidade que detenha a posse do PAP, devendo observar e respeitar o prazo estabelecido, objetivando o atendimento da demanda (não se excluem desta regra os documentos que se localizem na Corregedoria, Auditoria, Junta de Recursos da Previdência Social – JRPS, e Câmara Recursal da Previdência Social – CRPS, entre outros);

II - comunicar o fato à APSADJ/SADJ, por meio de despacho no sistema de distribuição e gerenciamento, abrindo-lhe tarefa; e

III - anexar, no sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas, os documentos comprobatórios.

---

<sup>38</sup> Conforme art. 7º, § 2º, PTC nº 83/PGF/PRESINSS, de 2012.



Nas situações em que o processo se encontre nos CEDOCPREV, compete à APSADJ/SADJ:

I - solicitar a disponibilização do documento original ou cópia (física ou digital) por meio de Requisição de Documentos Arquivados – RDA, devendo ser indicado o número da ação judicial a que se refere a determinação, para fins de atendimento; e

II - anexar no sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas e, se for o caso, enviar via correios, com registro no SIPPSS, os documentos encaminhados em atendimento à RDA.

Ressalta-se que, a mera informação de que o processo não foi localizado não caracteriza o atendimento da requisição, sendo indispensável a apresentação das telas mínimas, extraídas dos sistemas corporativos previdenciários, necessárias a esclarecer a resposta dada ao pedido administrativo, bem como a demonstrar os procedimentos adotados.

A responsabilidade pela gestão acerca do envio do processo, em atendimento à determinação judicial, será, em última instância, da GEX à qual se vincula a APS convencional que produziu o PAP ou da unidade que detém sua guarda.

Se for o caso, a APSADJ/SADJ encaminhará as informações recebidas ao Poder Judiciário, na forma do Capítulo IV.

#### 5.1.2.2 Prestação de informações previdenciárias

##### 5.1.2.2.1 Conceito

Entende-se por “prestação de informações previdenciárias” o atendimento a determinações que envolvem a realização de consultas nos sistemas da Previdência Social e órgãos conveniados, as quais se destinam a subsidiar a defesa no processo judicial (em caso de demanda da Procuradoria) ou o seu julgamento (em caso de demanda direta do Poder Judiciário).

##### 5.1.2.2.2 Parâmetros específicos

As informações contidas nos sistemas corporativos previdenciários e de órgãos conveniados, embora estejam disponíveis para realização direta pelos procuradores e servidores do Poder Judiciário, podem ser requeridas ao INSS<sup>39</sup> pelo juízo e pela Procuradoria.

Nessa hipótese, além dos parâmetros gerais constantes no item “3.2” deste Capítulo, são necessários os específicos apresentados no quadro a seguir:

#### QUADRO 8 – PARÂMETROS PARA PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

PARÂMETROS
NB
DN

<sup>39</sup> Conforme art. 21, PTC nº 83/PGF/PRESINSS, de 2012.

CPF

Indicação objetiva sobre quais são as telas necessárias ou que informações se precisa obter.

#### 5.1.2.2.3 Procedimento específico

Caberá à APSADJ/SADJ adotar, além do procedimento geral constante no item “4.2” deste Capítulo, os atos específicos abaixo apontados:

I - caso a demanda seja oriunda da Procuradoria, deverá:

- a) extrair, dos sistemas corporativos previdenciários, as informações solicitadas; e
- b) anexar as respectivas telas ao sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas;

II - na hipótese de requisição direta pelo Poder Judiciário, deverá:

- a) abrir, no sistema de distribuição e gerenciamento, a respectiva tarefa;
- b) extrair as informações solicitadas dos sistemas corporativos previdenciários; e
- c) encaminhar as informações ao Poder Judiciário, na forma do Capítulo IV.

#### 5.1.2.3 Resposta a questionamentos objetivamente formulados

##### 5.1.2.3.1 Conceito

Entende-se por “resposta a questionamentos objetivamente formulados” o atendimento às requisições de informação, esclarecimento ou outro elemento pertinente ao ato administrativo, para subsídio à defesa no processo judicial (em caso de demanda da Procuradoria) ou ao seu julgamento (em caso de demanda direta do Poder Judiciário).

##### 5.1.2.3.2 Parâmetros específicos

É imprescindível que o requisitante informe, além dos parâmetros gerais constantes no item “3.2” deste Capítulo, os específicos apresentados no quadro a seguir:

#### QUADRO 9 – PARÂMETROS PARA A FORMULAÇÃO DE QUESTIONAMENTOS

##### PARÂMETROS

NB
DN
CPF
Despacho contendo questionamentos objetivos e específicos, que possibilitem o fiel atendimento pelo setor competente, vedadas solicitações genéricas <sup>40</sup> .

<sup>40</sup> Conforme art. 14, PTC nº 83/PGF/PRESINSS, de 2012.

### 5.1.2.3.3 Procedimento específico

A prestação de informações sobre decisões administrativas compete à unidade que produziu o ato, à qual será distribuída a demanda via sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas.

Tal unidade deverá adotar, além do procedimento geral constante no item “4.2” deste Capítulo, os atos específicos abaixo apontados:

I- extrair as informações solicitadas dos sistemas corporativos previdenciários ou PAP;

II- elaborar e anexar ao sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas despacho objetivo e coeso, em que se responda ao questionamento proposto, indicando os requisitos legais e fundamentação da decisão administrativa sobre a qual se pergunta;

III- anexar, ao sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas, documentos que se façam necessários ao esclarecimento da questão apontada; e

IV- abrir tarefa ao solicitante, informando-lhe sobre a resposta elaborada.

Se for o caso, a APSADJ/SADJ encaminhará as informações recebidas ao Poder Judiciário, na forma do Capítulo IV.

### 5.1.2.4 Fornecimento de laudos médicos e de parecer social

#### 5.1.2.4.1 Conceito

Entende-se por “fornecimento de laudos médicos e de parecer social” o atendimento de intimação do Poder Judiciário ou de solicitação da Procuradoria para a apresentação de documentos médicos e sociais constantes nos sistemas previdenciários.

#### 5.1.2.4.2 Parâmetros específicos

As solicitações de laudo médico e de parecer social devem conter, além dos parâmetros gerais constantes no item “3.2” deste Capítulo, os específicos apresentados no quadro a seguir:

#### QUADRO 10 – PARÂMETROS PARA O FORNECIMENTO DE LAUDO MÉDICO E DE PARECER SOCIAL

PARÂMETROS
NB
DN
CPF

#### 5.1.2.4.3 Procedimento específico

O fornecimento de laudos médicos e de parecer social é atribuição das APSADJ/SADJ e o respectivo procedimento será regulamentado em ato normativo próprio.

## 5.2 REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

### 5.2.1 Justificação Administrativa – JA

#### 5.2.1.1 Conceito

A JA deve ser compreendida como o procedimento realizado no âmbito das APS convencionais a fim de suprir a falta de documento ou de fazer prova de fato ou circunstância perante o INSS, segundo determinação judicial.

#### 5.2.1.2 Parâmetros específicos

Para requisitar a realização de JA deverão ser observados, além dos parâmetros gerais constantes no item “3.2” deste Capítulo, os específicos apresentados no quadro a seguir:

**QUADRO 11 – PARÂMETROS PARA MARCAR E PROCESSAR JA**

<b>PARÂMETROS</b>
NB
Rol de testemunhas, se determinado pelo juízo.
Finalidade da JA (atividade rural, atividade especial, união estável, entre outras).
Despacho contendo as informações específicas, que possibilitem o fiel atendimento pelo setor competente, vedadas solicitações genéricas.

#### 5.2.1.3 Procedimento específico

O agendamento e o processamento de JA, incluindo sua conclusão, competem à APS convencional que produziu o ato administrativo ou a que seria responsável por produzi-lo, ou seja, o processamento da JA será por ela determinado e autorizado<sup>41</sup>, conforme normas administrativas, exceto quanto às especificidades expressas na ordem judicial, como, por exemplo, o número de testemunhas.

A APSADJ/SADJ, ao receber demanda judicial relacionada à JA, deverá observar, além do procedimento geral constante no item “4.2” deste Capítulo, os atos específicos abaixo apontados:

I - identificar a APS convencional que produziu o ato administrativo ou que seria responsável por produzi-lo;

II - encaminhar-lhe a demanda por meio do sistema de distribuição e gerencia-

<sup>41</sup> Conforme artigo 7º, IV, da PTC nº 83/2012.

mento de tarefas, para que indique dia, hora e endereço onde ocorrerão as oitivas, observando que o agendamento deverá respeitar um lapso de tempo mínimo que permita a oitiva;

III - informar ao juízo os dados do agendamento<sup>42</sup> para que providencie a consequente intimação das testemunhas, se assim determinado;

IV - receber da APS responsável, via sistema de distribuição e gerenciamento, tarefa em que apresente relatório conclusivo, após a devida homologação quanto à forma e ao mérito da JA<sup>43</sup>; e

V - encaminhar as informações recebidas ao Poder Judiciário, na forma do Capítulo IV.

### 5.2.2 Pesquisa Externa

#### 5.2.2.1 Conceito

A Pesquisa Externa é o procedimento exercido por servidor do INSS, previamente designado, com o objetivo primordial de verificar, por determinação judicial, a veracidade de documentos e alegações apresentados ao Poder Judiciário.

#### 5.2.2.2 Parâmetros específicos

Para o atendimento de determinação judicial relativa à Pesquisa Externa, além dos parâmetros gerais constantes no item “3.2” deste Capítulo, são necessários os específicos apresentados no quadro a seguir:

#### QUADRO 12 – PARÂMETROS PARA PESQUISA EXTERNA

PARÂMETROS
NB
DN
NIT
CPF
Endereço completo do local da realização da Pesquisa Externa.
Despacho contendo todas as informações específicas, que possibilitem o fiel atendimento pelo servidor designado.

#### 5.2.2.3 Procedimento específico

A APSADJ/SADJ, ao receber uma demanda judicial para a realização de Pesquisa Externa, deverá observar, além do procedimento geral constante no item “4.2” deste Capítulo, os atos específicos abaixo apontados:

I- inserir a Pesquisa Externa, com os parâmetros judiciais, no sistema destinado a

<sup>42</sup> Resguardadas as peculiaridades locais.

<sup>43</sup> Resguardadas as peculiaridades locais.

esse fim, conforme normas administrativas;

II- autorizar a solicitação de Pesquisa Externa, por meio dos gestores da APSADJ/SADJ;

III- registrar, no sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas<sup>44</sup>, as providências adotadas, sem encerramento da tarefa até que haja retorno da Pesquisa Externa realizada;

IV- acompanhar a resposta da Pesquisa Externa no sistema próprio;

V- homologar a conclusão, por meio dos gestores da APSADJ/SADJ;

VI- anexar o resultado da Pesquisa Externa ao sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas; e

VII- encaminhar as informações recebidas ao Poder Judiciário, na forma do Capítulo IV.

### **5.3 ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS**

#### **5.3.1 Atualização de dados de pessoa física**

##### **5.3.1.1 Conceito**

Compreende-se por “atualização de dados de pessoa física” o procedimento por meio do qual o servidor do INSS retifica ou complementa, nos sistemas corporativos previdenciários de cadastro, as informações relativas àqueles que o processo judicial determinar, como nome, documentos e endereço.

##### **5.3.1.2 Parâmetros específicos**

Para o atendimento de determinação judicial relativa à atualização de dados de pessoa física, além dos parâmetros gerais constantes no item “3.2” deste Capítulo, são necessários os específicos apresentados no quadro a seguir:

#### **QUADRO 13 – PARÂMETROS PARA ACERTO DE DADOS CADASTRAIS**

<b>PARÂMETROS</b>
Data da decisão judicial
NIT (todos os informados na ação)
Filiação
DN
Nacionalidade ou, em caso de estrangeiro, país de origem

<sup>44</sup> Resguardadas as peculiaridades locais.

Naturalidade
CPF
Documento de identificação (RG, CNH ou outros), incluindo Unidade da Federação – UF e data de expedição
CTPS, incluindo número, série e data de expedição do documento
Certidões civis (nascimento, casamento ou óbito), incluindo termo, livro, folha, data do registro e da expedição do registro ou emissão de 2ª via
Endereço atualizado
Demais dados, tais como telefone e e-mail, se for o caso

Para os casos de pessoas estrangeiras, a informação de naturalidade é dispensada, sendo obrigatório, contudo, inserir os dados referentes ao passaporte e a data da chegada ao Brasil.

Para os casos de atualização cadastral referente à emancipação, separação ou alteração de nome, a solicitação deverá conter a data em que ocorreu o evento.

#### 5.3.1.3 Procedimento específico

A APSADJ/SADJ, ao receber uma demanda judicial para atualização de dados de pessoa física, deverá observar, além do procedimento geral constante no item “4.2” deste Capítulo, os atos específicos abaixo apontados:

I- indicar como judicial o tipo de requerimento, no sistema de atualização de dados cadastrais, e informar os dados referentes ao processo respectivo;

II- realizar a atualização dos dados cadastrais em todos os NIT da pessoa física determinada, objetivando o acerto e a formação de elos; e

III- providenciar as comunicações de cumprimento, na forma do Capítulo IV.

#### 5.3.2 Atualização de vínculos, remunerações, contribuições ou atividades

##### 5.3.2.1 Conceito

Compreende-se como “atualização de vínculos, remunerações, contribuições ou atividades” o procedimento por meio do qual o servidor do INSS altera, nos sistemas corporativos previdenciários próprios para esse fim, as informações do segurado, conforme determinado em processo judicial.

##### 5.3.2.2 Parâmetros específicos

Para o atendimento de determinação judicial relativa à atualização de vínculos, remunerações, contribuições ou atividades, além dos parâmetros gerais constantes no item “3.2” deste Capítulo, são necessários os específicos apresentados no quadro a seguir:

## QUADRO 14 – PARÂMETROS PARA ACERTO DE VÍNCULOS, REMUNERAÇÕES, CONTRIBUIÇÕES OU ATIVIDADES

PARÂMETROS
Data da decisão judicial
NIT
CPF
Informações detalhadas e individualizadas, conforme determinação, relativas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• aos vínculos empregatícios; e/ou</li> <li>• às remunerações ou contribuições; e/ou</li> </ul> às atividades.

Entendem-se, como informações detalhadas referentes aos vínculos, as abaixo relacionadas:

I- razão social/empregador doméstico;

II- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, Cadastro Específico do INSS – CEI ou Cadastro Geral de Contribuintes – CGC/CPF;

III- data de admissão e rescisão;

IV- tipo do contrato;

V- regime jurídico de trabalho; e

VI- endereço, para os casos de vínculos domésticos.

Entendem-se, como informações detalhadas referentes às remunerações ou contribuições, as contidas em planilha discriminada por competência (mês/ano) e valor do salário de contribuição.

Entendem-se como informações detalhadas e individualizadas referentes à atividade:

I - data de início e fim do período reconhecido; e

II - indicação da atividade a que se refere o período.

Para fins de complementação das informações indispensáveis ao sistema, o requisitante poderá apresentar cópia dos documentos referidos nos parâmetros.

### 5.3.2.3 Procedimento específico

A APSADJ/SADJ, ao receber uma demanda judicial para atualização de vínculos, remunerações, contribuições ou atividades, deverá observar, além do procedimento geral constante no item “4.2” deste Capítulo, os atos específicos abaixo apontados:



I- indicar como judicial, no sistema próprio para esse fim, o tipo da solicitação e informar os dados referentes à ação;

II- realizar o acerto de vínculos, remunerações, contribuições ou atividades, conforme demanda; e

III- providenciar as comunicações de cumprimento, na forma do Capítulo IV.

## 5.4 CÁLCULO DE RECOLHIMENTOS EM ATRASO / INDENIZAÇÃO

### 5.4.1 Conceito

Compreende-se como “cálculo de recolhimentos em atraso/indenização” o procedimento por meio do qual se afere, mediante o uso de sistemas corporativos previdenciários específicos, o valor de contribuições previdenciárias devidas por segurado, conforme determinação em processo judicial.

### 5.4.2 Parâmetros específicos

Para o atendimento de determinação judicial relativa ao cálculo de recolhimentos em atraso / indenização, além dos parâmetros gerais constantes no item “3.2” deste Capítulo, são necessários os específicos apresentados no quadro a seguir:

#### QUADRO 15 – PARÂMETROS PARA CÁLCULO DE RECOLHIMENTOS EM ATRASO/INDENIZAÇÃO

PARÂMETROS
DN
CPF
NIT
Informações referentes ao período: • data do cálculo (para fins de juros e multa); • competência inicial; • competência final; • salários de contribuição, se for o caso; • código de pagamento ou categoria do segurado, se for o caso.

### 5.4.3 Procedimento específico

A APSADJ/SADJ, ao receber uma demanda judicial para cálculo de recolhimentos em atraso/indenização, deverá observar, além do procedimento geral constante no item “4.2” deste Capítulo, os atos específicos abaixo apontados:

I- realizar cálculo de apuração de recolhimentos em atraso/indenização, no sistema próprio<sup>45</sup> para esse fim, observando as peculiaridades referentes a juros e multa, quando

<sup>45</sup> Sistema de Acréscimos Legais – SAL, no Módulo Judicial, conforme Memorando-Circular nº 42/DIRBEN/INSS,



assim determinado, e em caso de omissão, seguir o que dispõe os normativos vigentes;

II- emitir Guia da Previdência Social – GPS, com o valor do montante apurado, para fins de pagamento pelo autor; e

III- encaminhar ao juízo, na forma do Capítulo IV, com cópia à residência do autor (correspondência com AR).

## **5.5 CUMPRIMENTOS RELATIVOS À CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – CTC**

A intimação ou requisição relativa à CTC pode conter três objetos:

I- emissão;

II- revisão; ou

III- cancelamento.

### **5.5.1 Emissão de CTC**

#### **5.5.1.1 Conceito**

Compreende-se por “emissão de CTC” o procedimento por meio do qual o servidor do INSS insere, nos sistemas corporativos previdenciários, tempo de contribuição para o RGPS a ser transferido para o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, expedindo ao segurado, por determinação judicial, o respectivo documento comprobatório.

#### **5.5.1.2 Parâmetros específicos**

Para o atendimento de determinação judicial relativa à emissão de CTC, além dos parâmetros gerais constantes no item “3.2” deste Capítulo, são necessários os específicos apresentados no quadro a seguir:

#### **QUADRO 16 – PARÂMETROS PARA EMISSÃO DE CTC**

<b>PARÂMETROS</b>
Matrícula do servidor público (autor)
DN
CPF
Órgão destinatário (nome, CNPJ e endereço)
Vínculos e tempo de contribuição
Fator de conversão (caso haja o reconhecimento de tempo especial)

---

de 9 de dezembro de 2014. Disponível em <http://www-salweb/>.



Previdência Social, patrimônio do trabalhador brasileiro.

### 5.5.1.3 Procedimento específico

Para o cumprimento de demanda relativa à emissão de CTC, a APSADJ/SADJ, deverá observar, além do procedimento geral constante no item “4.2” deste Capítulo, os atos específicos abaixo apontados:

I - pesquisar, no módulo CTCNOM, se já consta CTC emitida para o segurado, procedendo, em hipótese afirmativa, à sua revisão, conforme o item “5.5.2.3” deste Capítulo, ou inserir, no sistema corporativo previdenciário próprio, os parâmetros fornecidos, caso não haja CTC previamente emitida;

II - registrar, no campo “Observação”, o número do processo judicial;

III - imprimir a CTC;

IV - providenciar as assinaturas exigidas na CTC (servidor e gestor);

V - providenciar as comunicações, na forma do Capítulo IV, anexando cópia da CTC ao dossiê de cumprimento; e

VI - remeter a CTC original à Vara do juízo, em via única e por ofício (com o devido registro no SIPPS), salvo decisão judicial em sentido contrário.

Ao cumprir decisão judicial que determine a inclusão de período rural, dever-se-á anotar, na observação da CTC, que referido período requer indenização, conforme norma administrativa, salvo determinação em sentido contrário.

## 5.5.2 Revisão de CTC

### 5.5.2.1 Conceito

Compreende-se por “revisão de CTC” o procedimento por meio do qual o servidor do INSS altera, nos sistemas corporativos previdenciários, os parâmetros de CTC previamente emitida ao autor da ação judicial, expedindo-lhe novo documento comprobatório, a substituir o anterior.

### 5.5.2.2 Parâmetros específicos

Para o atendimento de determinação judicial relativa à revisão de CTC, além dos parâmetros gerais constantes no item “3.2” deste Capítulo, são necessários os específicos apresentados no quadro a seguir:

**QUADRO 17 – PARÂMETROS PARA REVISÃO DE CTC**

PARÂMETROS
Número da CTC
Informação sobre a retenção da CTC original ou declaração do órgão informando sobre a não utilização
Órgão destinatário (nome, CNPJ e endereço)

### Vínculos e tempo de contribuição

#### Fator de conversão (caso haja o reconhecimento de tempo especial)

##### 5.5.2.3 Procedimento específico

Para o cumprimento de demanda relativa à revisão de CTC, a APSADJ/SADJ deverá observar, além do procedimento geral constante no item “4.2” deste Capítulo, os atos específicos abaixo apontados:

- I- identificar, no módulo CTCNOM, a CTC objeto da ação;
- II- acessar o sistema corporativo próprio para cumprimento;
- III- buscar o código do OL de origem da CTC;
- IV- providenciar o povoamento da CTC, caso o OL de origem não se encontre na base da APSADJ/SADJ;
- V- inserir, excluir ou modificar dados da CTC, conforme determinação judicial, preservando os demais registros lançados na emissão anterior da certidão;
- VI- registrar, no campo “Observação”, tratar-se de revisão de CTC por decisão judicial, inserindo o respectivo número de processo (mantendo o teor das observações anteriores);
- VII- imprimir a CTC;
- VIII- providenciar as assinaturas exigidas na CTC (servidor e gestor);
- IX- providenciar as comunicações, na forma do Capítulo IV, anexando cópia da CTC ao dossiê de cumprimento; e
- X- remeter a CTC original à Vara do juízo, em via única e por ofício (com o devido registro no SIPPS), salvo decisão judicial em sentido contrário.

Ao cumprir decisão judicial que determine a inclusão de período rural, dever-se-á anotar, na observação da CTC, que referido período requer indenização, conforme norma administrativa, salvo determinação em sentido contrário.

##### 5.5.3 Cancelamento de CTC

###### 5.5.3.1 Conceito

Compreende-se por “cancelamento de CTC” o procedimento por meio do qual o servidor do INSS cancela, nos sistemas corporativos previdenciários, a CTC previamente emitida ao autor da ação judicial.

### 5.5.3.2 Parâmetros específicos

Para o atendimento de determinação judicial relativa ao cancelamento de CTC, além dos parâmetros gerais constantes no item “3.2” deste Capítulo, são necessários os específicos apresentados no quadro a seguir:

#### **QUADRO 18 – PARÂMETROS PARA CANCELAMENTO DE CTC**

PARÂMETROS
Número da CTC
Informação sobre a retenção da CTC original ou declaração do órgão informando sobre a não utilização

### 5.5.3.3 Procedimento específico

Para o cumprimento de demanda relativa ao cancelamento de CTC, a APSADJ/SADJ deverá observar, além do procedimento geral constante no item “4.2” deste Capítulo, os atos específicos abaixo apontados:

- I- identificar, no módulo CTCNOM, a CTC objeto da ação;
- II- acessar o sistema corporativo próprio para cumprimento;
- III- buscar o código do OL de origem da CTC;
- IV- providenciar o povoamento da CTC, caso o OL de origem não se encontre na base da APSADJ/SADJ;
- V- cancelar, inserindo, no campo de “Observação”, a determinação e o número do processo judicial;
- VI- providenciar as comunicações, na forma do Capítulo IV; e
- VII- emitir ofício, com AR e registro no SIPPS, ao órgão destinatário da CTC, comunicando-lhe sobre o respectivo cancelamento, caso não tenha havido a devolução da CTC original.

### **5.6 CUMPRIMENTOS RELATIVOS À AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – ATC**

A intimação ou requisição relativa à averbação de tempo de contribuição pode conter três tipos de objeto:

- I- emissão;
- II- revisão; ou
- III- cancelamento.

## 5.6.1 Emissão de Averbação de Tempo de Contribuição

### 5.6.1.1 Conceito

Compreende-se, por “emissão de averbação de tempo de contribuição”, o procedimento por meio do qual o servidor do INSS insere, nos sistemas corporativos previdenciários, por determinação judicial, tempo de contribuição a ser considerado no RGPS, mas ainda não constante do banco de dados do INSS, expedindo ao autor da ação o respectivo documento comprobatório.

### 5.6.1.2 Parâmetros específicos

Para atendimento de determinação judicial relativa à emissão de averbação de tempo de contribuição, além dos parâmetros gerais constantes no item “3.2” deste Capítulo, são necessários os específicos apresentados no quadro a seguir:

### QUADRO 19 – PARÂMETROS PARA EMISSÃO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

PARÂMETROS
DN
CPF
Vínculos e tempo de contribuição
Fator de conversão (caso haja o reconhecimento de tempo especial)

### 5.6.1.3 Procedimento específico

Para cumprimento de demanda relativa à emissão de averbação de tempo de contribuição, a APSADJ/SADJ deverá observar, além do procedimento geral constante no item “4.2” deste Capítulo, os atos específicos abaixo apontados:

I- pesquisar, no módulo CTCNOM, se já consta ATC emitida para o segurado, procedendo, em hipótese afirmativa, à sua revisão, conforme o item “5.6.2.3” deste Capítulo, ou inserir, no sistema corporativo previdenciário próprio, os parâmetros fornecidos, caso não haja ATC previamente emitida;

II- imprimir a ATC;

III- providenciar a assinatura exigida na ATC (servidor responsável pelo cumprimento);

IV- providenciar as comunicações, na forma do Capítulo IV, anexando cópia da ATC ao dossiê de cumprimento; e

V- remeter a ATC original à Vara do juízo, em via única e por ofício (com o devido registro no SIPPS), salvo decisão judicial em sentido contrário.

## 5.6.2 Revisão de averbação de tempo de contribuição

### 5.6.2.1 Conceito

Compreende-se, por “revisão de averbação de tempo de contribuição”, o procedimento por meio do qual o servidor do INSS altera, nos sistemas corporativos previdenciários, parâmetros da ATC previamente emitida ao autor da ação judicial, expedindo-lhe novo documento comprobatório, a substituir o anterior.

### 5.6.2.2 Parâmetros específicos

Para o atendimento de determinação judicial relativa à revisão de averbação de tempo de contribuição, além dos parâmetros gerais constantes no item “3.2” deste Capítulo, são necessários os específicos apresentados no quadro a seguir:

**QUADRO 20 – PARÂMETROS PARA REVISÃO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**

PARÂMETROS
Número da ATC
Vínculos e tempo de contribuição
Fator de conversão (caso haja o reconhecimento de tempo especial)

### 5.6.2.3 Procedimento

Para o cumprimento de demanda relativa à revisão de averbação de tempo de contribuição, a APSADJ/SADJ deverá observar, além do procedimento geral constante no item “4.2” deste Capítulo, os atos específicos abaixo apontados:

- I- identificar, no módulo CTCNOM, a ATC objeto da ação;
- II- acessar o sistema corporativo previdenciário próprio para cumprimento;
- III- buscar o código do OL de origem da ATC;
- IV- providenciar o povoamento da ATC, caso o OL de origem não se encontre na base da APSADJ/SADJ;
- V- inserir, excluir ou modificar dados da ATC, conforme determinação judicial, preservando os demais registros lançados na emissão anterior;
- VI- imprimir a ATC;
- VII- providenciar a assinatura exigida na ATC (servidor responsável pelo cumprimento);
- VIII- providenciar as comunicações, na forma do Capítulo IV, anexando cópia da ATC ao dossiê de cumprimento; e

IX- remeter a ATC original à Vara do juízo, em via única e por ofício (com o devido registro no SIPPS), salvo decisão judicial em sentido contrário ou tratativas locais.

### 5.6.3 Cancelamento de averbação de tempo de contribuição

#### 5.6.3.1 Conceito

Compreende-se por “cancelamento de averbação de tempo de contribuição” o procedimento por meio do qual o servidor do INSS cancela, nos sistemas corporativos previdenciários, a ATC previamente emitida ao autor da ação judicial.

#### 5.6.3.2 Parâmetros específicos

Para atendimento de determinação judicial relativa ao cancelamento de averbação de tempo de contribuição, além dos parâmetros gerais constantes no item “3.2” deste Capítulo, são necessários os específicos apresentados no quadro a seguir:

#### QUADRO 21 – PARÂMETRO PARA CANCELAMENTO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

PARÂMETROS
Número da ATC

#### 5.6.3.3 Procedimento específico

Para cumprimento de demanda relativa ao cancelamento de averbação de tempo de contribuição, a APSADJ/SADJ deverá observar, além do procedimento geral constante no item “4.2” deste Capítulo, os atos específicos abaixo apontados:

I- identificar, no módulo CTCNOM, a averbação de tempo de contribuição objeto da ação;

II- acessar o sistema corporativo previdenciário próprio para cumprimento;

III- buscar o código do OL de origem da ATC;

IV- providenciar o povoamento da ATC, caso o OL de origem não se encontre na base da APSADJ/SADJ;

V- cancelar, inserindo, no campo de “Observação”, a determinação e o número do processo judicial; e

VI- providenciar as comunicações, na forma do Capítulo IV.

### 5.7 SIMULAÇÃO DE CÁLCULO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

#### 5.7.1 Conceito

Entende-se por “simulação de cálculo de tempo de contribuição” o procedimento

por meio do qual o servidor do INSS, atendendo solicitação da Procuradoria ou do Poder Judiciário, quantifica, com o auxílio dos sistemas corporativos previdenciários, o tempo de contribuição do autor de um processo judicial.

### 5.7.2 Parâmetros específicos

Para atendimento de determinação judicial relativa à simulação de cálculo de tempo de contribuição, além dos parâmetros gerais constantes no item “3.2” deste Capítulo, são necessários os específicos apresentados no quadro a seguir:

#### **QUADRO 22 – PARÂMETROS PARA SIMULAÇÃO DE CÁLCULO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**

PARÂMETROS
DN
CPF
Espécie do benefício
DIB
Vínculos a serem adicionados ao CNIS na contagem (quando for o caso)
Fator de conversão (quando houver o reconhecimento de tempo especial)

### 5.7.3 Procedimento específico

Para cumprimento de demanda relativa à simulação de cálculo de tempo de contribuição, a APSADJ/SADJ deverá observar, além do procedimento geral constante no item “4.2” deste Capítulo, os atos específicos abaixo apontados:

I - efetuar os acertos de dados cadastrais no sistema próprio para esse fim, de modo a possibilitar elos entre os NIT;

II - acessar o módulo de simulação do sistema corporativo previdenciário próprio;

III - inserir os parâmetros fornecidos;

IV - elaborar despacho/ofício conclusivo sobre a simulação, esclarecendo a fonte de dados dos vínculos nela utilizados (exemplos: CNIS, PAP anterior, benefícios por incapacidade entre períodos de atividade, dentre outros); e

V - providenciar as comunicações, na forma do Capítulo IV.

## 5.8 IMPLANTAÇÃO DE BENEFÍCIOS

### 5.8.1 Conceito

Por “implantação” deve-se compreender o procedimento por meio do qual o servidor do INSS insere, nos sistemas corporativos previdenciários, um benefício concedido pelo

juiz ou tribunal ao autor de um processo judicial.

### 5.8.2 Parâmetros específicos

Para atendimento de determinação judicial relativa à implantação, qualquer que seja a espécie do benefício, além dos parâmetros gerais constantes no item “3.2” deste Capítulo, são necessários os específicos apresentados no quadro a seguir:

**QUADRO 23 – PARÂMETROS ESPECÍFICOS PARA IMPLANTAÇÃO**

PARÂMETROS
Espécie do benefício
DIB
DIP
Renda Mensal Inicial – RMI, líquida, se fixada na decisão judicial, ou os elementos para a elaboração do cálculo
Renda Mensal Atual – RMA, líquida, se fixada na decisão judicial, ou os elementos para a elaboração do cálculo

As especificidades em relação aos parâmetros necessários à implantação de cada espécie serão tratadas nos **QUADROS 25, 26 e 27**, deste Capítulo.

### 5.8.3 Procedimento específico para implantação

A fim de atender à demanda judicial de implantação, qualquer que seja a espécie de benefício, a APSADJ/SADJ deverá observar, além do procedimento geral constante no item “4.2” deste Capítulo, os atos específicos apresentados no quadro a seguir:

**QUADRO 24 – PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA IMPLANTAÇÃO**

ATO	FORMA
Acessar o sistema corporativo previdenciário de cumprimento, na base da APSADJ/SADJ	Utilizar o código da APSADJ/SADJ localizada na sede do ajuizamento da ação.
Iniciar a habilitação/requerimento de benefício por ordem judicial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilitar por contingência, no PRISMA, quando houver informação do benefício indeferido no dispositivo da sentença ou na tarefa aberta pela Procuradoria.</li> <li>• Utilizar despacho judicial, vinculado ao respectivo número de processo (anteriormente cadastrado no CADJUD).</li> </ul>
Informar o OL mantenedor	Utilizar o código da APS onde requerimento administrativo foi indeferido ou, inexistindo o prévio requerimento, aquela identificada em razão do domicílio do autor ( <a href="http://www-sdc/ConsultaAbrangUOINSS.asp">http://www-sdc/ConsultaAbrangUOINSS.asp</a> ).  <u>Observação:</u> caso seja necessário manter o benefício na base da APSADJ/SADJ para realizar outros procedimentos, ao concluir

	será necessário encaminhá-lo para manutenção por meio de Transferência de Benefício em Bloco por Número de Benefício – TBBNB.
Lançar consignação / Complemento Negativo CN, quando for o caso	Utilizar o sistema de cumprimento (PRISMA, SABI ou SIBE).
Tratar pendências	Verificar a consistência e a completude das informações, antes da formatação.
Constituir dossiê	<p>Enviar dossiê à APS convencional mantenedora, responsável por seu arquivamento, de forma virtual<sup>46</sup>, que deverá conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• parâmetros definidos pela Procuradoria ou decisão (ões) judicial (ais)<sup>47</sup>;</li> <li>• proposta de acordo homologada, se for o caso;</li> <li>• cálculos judiciais de RPV ou precatório, quando houver;</li> <li>• laudo do perito judicial, quando se tratar de benefício por incapacidade;</li> <li>• parecer social judicial, quando houver; e</li> <li>• procedimentos administrativos adotados<sup>48</sup>.</li> </ul>

Para viabilizar a realização de procedimentos judiciais no SABI, até que o sistema esteja preparado para receber vinte dígitos, o número de processo judicial deverá ser cadastrado no CADJUD conforme os seguintes procedimentos:

I - no campo “Número do Processo”, utilizar a numeração padronizada pelo CNJ<sup>49</sup>, excluindo os seis últimos números (exemplo: para o processo 0026888-54.2003.4.05.8300, o cadastro no CADJUD deverá ser feito da seguinte forma: 0026888-54.2003.4, sem pontos ou traços);

II - no campo “Assunto”, informar, obrigatoriamente, os vinte dígitos do número de processo, conforme padrão do CNJ; e

III - não havendo numeração padrão do CNJ, utilizar a numeração antiga de processo (exemplo: 2003.83.00.026888-5).

<sup>46</sup> Caso seja necessário, o envio virtual do dossiê pode ser seguido do envio físico.

<sup>47</sup> É importante salientar que todas as decisões judiciais que embasarem o cumprimento deverão estar contidas no dossiê, como, por exemplo, decisões de tutelas antecipadas, sentenças, acórdãos, e eventuais peças processuais mencionadas nas decisões.

<sup>48</sup> A formalização dos processos está disciplinada na Orientação Interna nº 170/DIRBEN/INSS, de 28 de junho de 2007.

<sup>49</sup> De acordo com a Resolução CNJ nº 65, de 16 de dezembro de 2008, ficou "instituída a numeração única de processos no âmbito do Poder Judiciário, observada a estrutura NNNNNNNN-DD.AAAA.J.TR.OOOO, composta de 6 (seis) campos obrigatórios":

- I- NNNNNNN - Número sequencial do processo;
- II- DD - Dígito Verificador;
- III- AAAA - Ano de ajuizamento;
- IV- J - Órgão do Poder Judiciário;
- V- TR – Região; e
- VI- OOOO - Origem no primeiro grau.

As especificidades em relação ao procedimento a ser utilizado para implantação de cada espécie serão tratadas nos QUADROS 25, 26 e 27 deste Capítulo.

#### 5.8.4 Implantação por espécie

O quadro a seguir indica os parâmetros característicos, necessários à implantação das principais espécies<sup>50</sup> de benefícios devidos ao segurado e benefícios assistenciais, bem como os procedimentos a serem adotados para esse fim, complementando os dados contidos nos QUADROS 2, 4, 23 e 24:

#### QUADRO 25 – IMPLANTAÇÃO DE BENEFÍCIOS AO SEGURADO E BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS

CÓDIGO	ESPÉCIE	PARÂMETROS CARACTERÍSTICOS	PROCEDIMENTOS CARACTERÍSTICOS
31	Auxílio-doença	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DCB, se determinada pelo juízo;</li> <li>• indicação sobre a necessidade de encaminhamento à Reabilitação Profissional – RP e consequentes condições para que o benefício seja cessado, em caso de trânsito em julgado; e</li> <li>• demais condicionantes à cessação do benefício, se fixadas pelo juízo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar o SABI<sup>51</sup>;</li> <li>• informar a DCB durante o procedimento de implantação, caso o juízo a estipule, fixando, nesta hipótese, a DIP: <ul style="list-style-type: none"> <li>– na própria DCB, em situação de benefício retroativo; ou</li> <li>– na data estipulada pelo juízo, em caso de DCB futura;</li> </ul> </li> <li>• abrir tarefa específica à APS mantenedora, identificando a existência ou não de trânsito em julgado<sup>52</sup>, para que adote providências relativas à perícia médica: <ul style="list-style-type: none"> <li>– reavaliação médico-pericial; e/ou</li> <li>– encaminhamento à RP, caso previsto na determinação judicial.</li> </ul> </li> </ul>
91	Auxílio-doença acidentário	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DCB, se determinada pelo juízo;</li> <li>• indicação sobre a necessidade de encaminhamento à RP e consequentes condições para</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar o SABI<sup>53</sup>;</li> <li>• informar a DCB durante o procedimento de implantação, caso o juízo a estipule, fixando, nesta hipótese, a DIP:</li> </ul>

<sup>50</sup> A lista completa das espécies, inclusive as extintas, consta no “Menu de apoio – Estatísticas: Anuário Estatístico da Previdência Social 2007: Benefícios”, disponível em <http://www.previdencia.gov.br/estatisticas/menu-de-apoio-estatisticas-anuario-estatistico-da-previdencia-social-2007-beneficios/>.

<sup>51</sup> A partir da publicação do Memorando-Circular nº 55/INSS/DIRBEN, de 22 de dezembro de 2009, tornou-se possível a utilização do sistema PRISMA para o cumprimento de decisões judiciais, quando não for possível realizá-lo no SABI.

<sup>52</sup> Identifica-se o trânsito em julgado por meio de certidão constante na movimentação processual. Em caso de dúvida, a Procuradoria deverá ser consultada, na forma prevista no item “5.1.2” do Capítulo IV.

<sup>53</sup> A partir da publicação do Memorando-Circular nº 55/INSS/DIRBEN, de 22 de dezembro de 2009, tornou-se possível a utilização do sistema PRISMA para o cumprimento de decisões judiciais, quando não for possível realizá-lo no SABI.

		<p>que o benefício seja cessado, em caso de trânsito em julgado; e</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• demais condicionantes à cessação do benefício, se fixadas pelo juízo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–na própria DCB, em situação de benefício retroativo; ou</li> <li>–na data estipulada pelo juízo, em caso de DCB futura;</li> <li>• abrir tarefa específica à APS mantenedora, identificando a existência ou não de trânsito em julgado<sup>54</sup>, para que adote providências relativas à perícia médica:</li> <li>–reavaliação médico-pericial; e/ou</li> <li>–encaminhamento à RP, caso previsto na determinação judicial.</li> </ul>
32	Aposentadoria por invalidez	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NB de origem, se for o caso;</li> <li>• indicação sobre a necessidade de majoração de 25%, se for o caso;</li> <li>• indicação sobre a necessidade de se isentar o autor do pagamento de Imposto de Renda – IR e desde quando, se for o caso;</li> <li>• indicação sobre a necessidade de encaminhamento à RP e consequentes condições para que o benefício seja cessado, em caso de trânsito em julgado; e</li> <li>• demais condicionantes à cessação do benefício, se fixadas pelo juízo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar o SABI<sup>55</sup>;</li> <li>• abrir tarefa específica à APS mantenedora, identificando a existência ou não de trânsito em julgado<sup>56</sup>, para que adote providências relativas à perícia médica:</li> <li>–reavaliação médico-pericial; e/ou</li> <li>–encaminhamento à RP, caso previsto na determinação judicial.</li> </ul> <p><u>Observação:</u> sempre que se determinar a “transformação” do benefício para outra espécie, trate-se da hipótese de implantação de novo benefício. Não deverá, em hipótese alguma, haver revisão<sup>57</sup> de espécie de benefício.</p>
92	Aposentadoria por invalidez acidentária	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NB de origem, se for o caso;</li> <li>• indicação sobre a necessidade de majoração de 25%, se for o</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar o SABI<sup>58</sup>;</li> <li>• abrir tarefa específica à APS mantenedora, identificando a</li> </ul>

<sup>54</sup> Identifica-se o trânsito em julgado por meio de certidão constante na movimentação processual. Em caso de dúvida, a Procuradoria deverá ser consultada, na forma prevista no item “5.1.2” do Capítulo IV.

<sup>55</sup> A partir da publicação do Memorando-Circular nº 55/INSS/DIRBEN, de 22 de dezembro de 2009, tornou-se possível a utilização do sistema PRISMA para o cumprimento de decisões judiciais, quando não for possível realizá-lo no SABI.

<sup>56</sup> Identifica-se o trânsito em julgado por meio de certidão constante na movimentação processual. Em caso de dúvida, a Procuradoria deverá ser consultada, na forma prevista no item “5.1.2” do Capítulo IV.

<sup>57</sup> A revisão de espécie tratada neste item não se confunde com o procedimento de reavaliação médico-pericial. Nessa reavaliação, é possível ao médico perito indicar a transformação de espécie.

<sup>58</sup> A partir da publicação do Memorando-Circular nº 55/INSS/DIRBEN, de 22 de dezembro de 2009, tornou-se possível a utilização do sistema PRISMA para o cumprimento de decisões judiciais, quando não for possível realizá-lo no SABI.

		<p>caso;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• indicação sobre a necessidade de se isentar o autor do pagamento de IR e desde quando, se for o caso;</li> <li>• indicação sobre a necessidade de encaminhamento à RP e consequentes condições para que o benefício seja cessado, em caso de trânsito em julgado; e</li> <li>• demais condicionantes à cessação do benefício, se fixadas pelo juízo.</li> </ul>	<p>existência ou não de trânsito em julgado<sup>59</sup>, para que adote providências relativas à perícia médica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>—reavaliação médico-pericial; e/ou</li> <li>—encaminhamento à RP, caso previsto na determinação judicial.</li> </ul> <p><u>Observação:</u> sempre que se determinar a “transformação” do benefício para outra espécie, trate-se da hipótese de implantação de novo benefício. Não deverá, em hipótese alguma, haver revisão<sup>60</sup> de espécie de benefício.</p>
36	Auxílio-acidente decorrente de acidente qualquer natureza	Indicação do percentual do benefício, se for o caso.	Observar o procedimento descrito no QUADRO 24 (“Procedimento específico para implantação”).
94	Auxílio-acidente	Indicação do percentual do benefício, se for o caso.	Observar o procedimento descrito no QUADRO 24 (“Procedimento específico para implantação”).
95	Auxílio-suplementar <sup>61</sup>	Indicação do percentual do benefício, se for o caso.	Observar o procedimento descrito no QUADRO 24 (“Procedimento específico para implantação”).
41	Aposentadoria por idade	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicação sobre a necessidade de manutenção, concomitante, de outro benefício, se for o caso; e</li> <li>• percentual de enquadramento para os fins da Lei Complementar nº 142, de 8 de maio de 2013, se for o caso.</li> </ul>	Cessar, previamente, benefícios incompatíveis recebidos pelo segurado, caso não haja determinação em contrário, registrando ocorrência no sistema próprio.
42	Aposentadoria por tempo de contribuição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicação sobre a necessidade de manutenção de outro benefício, se for o caso;</li> <li>• indicação do fator de conversão, caso haja atividades consideradas especiais; e</li> </ul>	Cessar, previamente, benefícios incompatíveis recebidos pelo segurado, caso não haja determinação em contrário, registrando ocorrência no sistema próprio.

<sup>59</sup> Identifica-se o trânsito em julgado por meio de certidão constante na movimentação processual. Em caso de dúvida, a Procuradoria deverá ser consultada, na forma prevista no item “5.1.2” do Capítulo IV.

<sup>60</sup> A revisão de espécie tratada neste item não se confunde com o procedimento de reavaliação médico-pericial. Nessa reavaliação, é possível ao médico perito indicar a transformação de espécie.

<sup>61</sup> Extinto com o advento da Lei 8.213, de 1991.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>percentual de enquadramento para os fins da LC nº 142, de 2013, se for o caso.</li> </ul>	
57	Aposentadoria por tempo de contribuição do professor	Indicação sobre a necessidade de manutenção de outro benefício, se for o caso.	Cessar, previamente, benefícios incompatíveis recebidos pelo segurado, caso não haja determinação em contrário, registrando ocorrência no sistema próprio.
46	Aposentadoria especial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicação do fator de conversão das atividades consideradas especiais; e</li> <li>indicação sobre a necessidade de manutenção de outro benefício, se for o caso o.</li> </ul>	Cessar, previamente, benefícios incompatíveis recebidos pelo segurado, caso não haja determinação em contrário, registrando ocorrência no sistema próprio.
80	Salário-maternidade	Certidão de nascimento da (s) criança (s).	Utilizar o tratamento “15 – Concessão judicial sem geração de créditos”.
87	Benefício assistencial ao portador de deficiência	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicação sobre a necessidade de encaminhamento à RP e consequentes condições para que o benefício seja cessado, em caso de trânsito em julgado; e</li> <li>demais condicionantes à cessação do benefício, se fixadas pelo juízo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Excluir, do sistema de implantação, o grupo familiar; e</li> <li>informar à Procuradoria sobre a existência de pensão alimentícia, quando for o caso, observando não se tratar de impedimento para a implantação judicial.</li> </ul>
88	Benefício assistencial ao idoso	Observar os procedimentos descritos no QUADRO 23 (“Parâmetros específicos para implantação”).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Excluir, do sistema de implantação, o grupo familiar; e</li> <li>informar à Procuradoria sobre a existência de pensão alimentícia, quando for o caso, observando não se tratar de impedimento para a implantação judicial.</li> </ul>
98	Benefício assistencial aos trabalhadores portuários	Observar os procedimentos descritos no QUADRO 23 (“Parâmetros específicos para implantação”).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Excluir, do sistema de implantação, o grupo familiar; e</li> <li>informar à Procuradoria sobre a existência de pensão alimentícia, quando for o caso, observando não se tratar de impedimento para a implantação judicial.</li> </ul>

Em relação aos benefícios devidos aos dependentes, o quadro a seguir detalha os parâmetros característicos à implantação de cada uma das espécies, bem como os procedimentos a serem adotados para esse fim, complementando os dados contidos nos QUADROS 2, 4, 23 e 24:

**QUADRO 26 – IMPLANTAÇÃO DE BENEFÍCIOS AO DEPENDENTE**

CÓDIGO	ESPÉCIE	PARÂMETROS CARACTERÍSTICOS	PROCEDIMENTOS CARACTERÍSTICOS
21	Pensão por morte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• certidão de óbito;</li> <li>• certidão de nascimento ou de casamento, conforme a condição do dependente;</li> <li>• documentos pessoais dos dependentes (RG, CPF); e</li> <li>• indicação do NB anterior, se houver.</li> </ul>	Pesquisar, nos sistemas corporativos previdenciários, se já consta benefício administrativo para o mesmo instituidor da pensão judicial (consulta ao SUB, subsistema PESINS).
23	Pensão por morte de ex-combatente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• certidão de óbito;</li> <li>• certidão de nascimento ou de casamento, conforme a condição do dependente;</li> <li>• documentos pessoais dos dependentes (RG, CPF);</li> <li>• indicação do NB anterior, se houver;</li> <li>• tabela de Plano de Cargos e Salários da Categoria;</li> <li>• informação sobre a de forma de aplicação do reajuste (conforme a categoria ou pelo RGPS); e</li> <li>• indicação sobre a liberação do teto, se for o caso.</li> </ul>	Pesquisar, nos sistemas corporativos previdenciários, se já consta benefício administrativo para o mesmo instituidor da pensão judicial (consulta ao SUB, subsistema PESINS).
93	Pensão por morte acidentária	<ul style="list-style-type: none"> <li>• certidão de óbito;</li> <li>• certidão de nascimento ou de casamento, conforme a condição do dependente;</li> <li>• documentos pessoais dos dependentes (RG, CPF); e</li> <li>• indicação do NB anterior, se houver.</li> </ul>	Pesquisar, nos sistemas corporativos previdenciários, se já consta benefício administrativo para o mesmo instituidor da pensão judicial (consulta ao SUB, subsistema PESINS).
25	Auxílio-reclusão	<ul style="list-style-type: none"> <li>• declaração de recolhimento à prisão;</li> <li>• documentos pessoais dos dependentes (RG, CPF); e</li> <li>• certidão de nascimento ou de certidão de casamento, conforme a condição do dependente.</li> </ul>	Pesquisar, nos sistemas corporativos previdenciários, se já consta benefício administrativo para o mesmo instituidor do auxílio-reclusão judicial (consulta ao SUB, subsistema PESINS).

A respeito dos benefícios de legislação especial, o quadro abaixo detalha os

parâmetros característicos à implantação de cada uma das espécies de benefícios devidos ao segurado, bem como os procedimentos a serem adotados para esse fim, complementando os dados contidos nos QUADROS 2, 4, 23 e 24:

**QUADRO 27 – IMPLANTAÇÃO DE BENEFÍCIOS DE LEGISLAÇÃO ESPECIAL**

CÓDIGO	ESPÉCIE	PARÂMETROS CARACTERÍSTICOS	PROCEDIMENTOS CARACTERÍSTICOS
56	Pensão mensal vitalícia por Síndrome da Talidomida	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número total de pontos indicadores da natureza e do grau de dependência resultante da deformidade física;</li> <li>• indicação sobre a necessidade de assistente permanente, se for o caso;</li> <li>• informação sobre a necessidade de inserção do adicional de 35% sobre a renda mensal, se for o caso; e</li> <li>• valor do pagamento da indenização, caso seja devido.</li> </ul>	Observar o procedimento descrito no QUADRO 24 (“Procedimento específico para implantação”).
85	Pensão mensal vitalícia do seringueiro (soldado da borracha)	<p>Para os casos em que não haja expressa indicação do parâmetro, na sentença:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RMI igual a duas vezes o salário-mínimo vigente.</li> </ul>	Observar o procedimento descrito no QUADRO 24 (“Procedimento específico para implantação”).
86	Pensão mensal vitalícia do dependente do seringueiro (soldado da borracha)	<p>Para os casos em que não haja expressa indicação do parâmetro, na sentença:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RMI de duas vezes o salário-mínimo vigente.</li> </ul>	Observar o procedimento descrito no QUADRO 24 (“Procedimento específico para implantação”).
89	Pensão especial aos dependentes de vítimas fatais por contaminação na hemodiálise – Caruaru/PE	<p>Para os casos em que não haja expressa indicação do parâmetro, na sentença:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RMI de um salário-mínimo vigente.</li> </ul>	Observar o procedimento descrito no QUADRO 24 (“Procedimento específico para implantação”).
96	Pensão especial Hanseníase <sup>62</sup>	<p>Para os casos em que não haja expressa indicação do parâmetro, na sentença:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIP na data da intimação da decisão judicial;</li> <li>• DIB em 25/05/2007; e</li> <li>• RMI de R\$ 750,00.</li> </ul>	Comunicar, após a implantação do benefício, à Divisão de Reconhecimento Inicial de Diretos da Diretoria de Benefícios, por meio do endereço de correio eletrônico <a href="mailto:hanseniese@inss.gov.br">hanseniese@inss.gov.br</a> , contendo decisão judicial.

<sup>62</sup> Memorando-Circular Conjunto nº 33/DIRBEN/PFEINSS, de 23 de julho de 2012.

## 5.9 CUMPRIMENTOS RELATIVOS À RMI

A intimação ou requisição relativa à RMI pode conter dois tipos de objeto:

- I - simulação; ou
- II - conferência da nova RMI calculada pelo Poder Judiciário.

### 5.9.1 Simulação de RMI

#### 5.9.1.1 Conceito

Compreende-se por “simulação de RMI” o procedimento por meio do qual o servidor do INSS, atendendo solicitação da Procuradoria ou do Poder Judiciário, quantifica, com o auxílio dos sistemas corporativos previdenciários, a RMI que seria devida ao autor de um processo judicial caso lhe fosse deferido o benefícios decorrentes de determinação judicialmente pleiteado.

#### 5.9.1.2 Parâmetros específicos

Para atendimento de determinação judicial relativa à simulação de RMI, além dos parâmetros gerais constantes no item “3.2” deste Capítulo, são necessários os específicos apresentados no quadro a seguir:

**QUADRO 28 – PARÂMETROS PARA SIMULAÇÃO DE RMI**

PARÂMETROS
DN
CPF
Espécie do benefício
DIB
Tempo de contribuição (ou períodos para que se possa calculá-lo)

#### 5.9.1.3 Procedimento específico

Para cumprimento de demanda relativa à simulação de RMI, a APSADJ/SADJ deverá observar, além do procedimento geral constante no item “4.2” deste Capítulo, os atos específicos abaixo apontados:

I - verificar, nos sistemas corporativos previdenciários, a existência de benefícios de auxílio-doença entre vínculos, bem como de auxílio-acidente, tendo em vista que farão parte do PBC, conforme atos normativos vigentes;

II - verificar a existência de vínculos para os quais, embora registrados nos sistemas corporativos previdenciários, não constem as respectivas contribuições, tendo em vista que na simulação deverão ser preenchidas com o valor do salário-mínimo, conforme regras administrativas;

III - acessar o módulo de simulação do sistema corporativo previdenciário próprio;

IV - inserir os parâmetros fornecidos;

V - elaborar despacho/ofício conclusivo sobre a simulação, esclarecendo a fonte de dados dos salários-de-contribuição nela utilizados (exemplos: CTPS, PPP, CNIS, benefício por incapacidade, preenchimento com o salário-mínimo, dentre outros); e

VI - responder ao requisitante, na forma do Capítulo IV.

**Nota:** o cálculo de RMI de benefício em cujo PBC haja múltipla atividade deverá ser realizado em conformidade com os atos normativos vigentes.

### **5.9.2 Conferência da nova RMI calculada pelo Poder Judiciário**

#### **5.9.2.1 Conceito**

Entende-se, por “conferência da nova RMI calculada pelo Poder Judiciário”, o procedimento por meio do qual o servidor do INSS, a pedido da Procuradoria, verifica se a RMI calculada pelo Poder Judiciário, ao deferir benefício pleiteado pelo autor da ação, encontra-se correta.

#### **5.9.2.2 Parâmetros específicos**

Para atendimento de determinação judicial relativa à conferência do cálculo de RMI, além dos parâmetros gerais constantes no item “3.2” deste Capítulo, são necessários os mesmos utilizados para a simulação da RMI, conforme item “5.9.1.2” deste Capítulo.

#### **5.9.2.3 Procedimento específico**

Para cumprimento de demanda relativa à conferência da nova RMI calculada pelo Poder Judiciário, a APSADJ/SADJ deverá observar, além do procedimento geral constante no item “4.2” deste Capítulo, os atos específicos abaixo apontados, e para o atendimento de determinação judicial relativa à conferência do cálculo de RMI, além dos parâmetros gerais constantes no item “3.2” deste Capítulo, são necessários os mesmos utilizados para a simulação da RMI, conforme item “5.9.1.2” deste Capítulo:

I - realizar a simulação da RMI, conforme procedimentos traçados no item “5.9.1.2” deste Capítulo;

II - comparar o cálculo judicial com a simulação realizada;

III - verificar a existência de divergências; e

IV - elaborar despacho conclusivo sobre a conferência, apontando as eventuais divergências encontradas e fundamentando-as.

**Nota:** o cálculo de RMI de benefício em cujo PBC haja múltipla atividade, deverá ser realizado em conformidade com os atos normativos vigentes.

## 5.10 REVISÃO DE BENEFÍCIOS

### 5.10.1 Conceito

Entende-se por “revisão de benefícios” o procedimento por meio do qual o servidor do INSS altera, nos sistemas corporativos previdenciários, os parâmetros de um benefício previamente concedido ao autor do processo judicial.

Em regra, a revisão judicial parte da premissa de que os dados constantes no benefício, na data da decisão judicial, encontram-se válidos, devendo, apenas, ser procedidas as alterações expressamente determinadas pelo Poder Judiciário ou pela Procuradoria.

Em razão da peculiaridade do cumprimento de determinações judiciais e da ausência de atendimento ao público nas APSADJ/SADJ, conforme art. 8º, § 4º da PTC nº 83/PGF/PRES/INSS, de 2012, não compete a tais unidades validar, no CNIS, os vínculos administrativamente reconhecidos.

### 5.10.2 Parâmetros específicos para revisão

Para atendimento de determinação judicial relativa a qualquer tipo de revisão de benefício, além dos parâmetros gerais constantes no item “3.2” deste Capítulo, são necessários os específicos apresentados no quadro a seguir:

**QUADRO 29 – PARÂMETROS ESPECÍFICOS PARA REVISÃO**

PARÂMETROS
NB
DIP da revisão
Demais parâmetros que deverão ser alterados nos dados básicos do benefício, conforme o teor da determinação judicial (exemplos: nova espécie <sup>63</sup> , nova DIB, nova DIP, nova RMI, vínculos e tempo de contribuição, dentre outros)

As peculiaridades em relação aos parâmetros necessários a cada tipo de revisão serão tratadas no item “5.10.4” (“Revisão por tipo de determinação”), deste Capítulo.

### 5.10.3 Procedimento específico para revisão

A fim de atender demanda judicial relativa a qualquer tipo de revisão de benefício, a APSADJ/SADJ deverá observar, além do procedimento geral constante no item “4.2” deste Capítulo, os atos específicos abaixo apontados:

I - consultar a preexistência da revisão, objeto da ação, no benefício (consulta ao SUB, subsistemas CONREV e HISAE), comunicando ao Poder Judiciário, se for o requisitante, e à Procuradoria, em caso afirmativo;

<sup>63</sup> Em relação às demandas judiciais para revisão de espécie do benefício, o servidor responsável pelo cumprimento deverá cessar o benefício ativo e implantar o judicialmente concedido, conforme procedimentos traçados no item 5.10.3, deste capítulo.

II - realizar Transferência de Benefício em Manutenção – TBM para o OL da APSADJ/SADJ, inserindo ocorrências no sistema próprio para esse fim;

III - processar a revisão, por motivo judicial, alterando os parâmetros expressamente determinados, tendo como base, em regra, as características do benefício na data da decisão judicial;

IV - acompanhar se o resultado da revisão está em conformidade com o determinado;

V - verificar se houve geração de créditos ou consignações, analisando o Pagamento Alternativo de Benefícios – PAB para liberação imediata, se for o caso; e

VI - devolver o benefício à base da APS convencional de origem da manutenção, por meio de TBBNB.

Nas hipóteses em que, ao cumprir uma determinação judicial de revisão, seja identificada a necessidade de se proceder a acerto de vínculos e remunerações ou à correção de outro erro administrativo, o qual, embora não seja objeto da decisão judicial, possa interferir no seu cumprimento, deverá ser aberta tarefa para a APS convencional mantenedora. Tal unidade corrigirá o erro, utilizando o motivo administrativo de revisão e, em seguida, encerrará sua tarefa, abrindo outra à APSADJ/SADJ, para dar-lhe ciência de que a revisão judicial já poderá ser realizada.

Ressalta-se que as revisões com RMI informada e as Atualizações Especiais de Benefício – AE (a fim de informar a RMA previamente calculada), somente deverão ser utilizadas subsidiariamente, em caso de impossibilidade de processamento da revisão da forma convencional.

As peculiaridades em relação aos procedimentos a serem utilizados em cada tipo de revisão serão tratadas no item “5.10.4” (“Revisão por tipo de determinação”), deste Capítulo.

#### **5.10.4 Revisão por tipo de determinação**

Para fins didáticos, os parâmetros e procedimentos característicos de cada tipo de revisão serão tratados de forma separada, dividindo-se em dois grandes blocos: revisões comuns e revisões específicas.

##### **5.10.4.1 Revisões comuns**

O quadro a seguir indica os parâmetros característicos para cada um dos tipos de revisão de benefícios que envolvem a mera alteração de dados da concessão, bem como os procedimentos a serem adotados para esse fim, complementando os dados contidos nos itens “5.10.2” (“Parâmetros específicos para revisão”) e “5.10.3” (“Procedimento específico para revisão”):

**QUADRO 30 – REVISÕES COMUNS**

TIPO DE REVISÃO	PARÂMETROS CARACTERÍSTICOS	PROCEDIMENTOS CARACTERÍSTICOS
Dados cadastrais	Dados do segurado a serem alterados.	Observar os procedimentos descritos no item “5.10.3” (“Procedimento específico para revisão”).
Dependentes	Dados dos dependentes a serem alterados.	Observar os procedimentos descritos no item “5.10.3” (“Procedimento específico para revisão”).
Espécie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código ou descrição da nova espécie; e</li> <li>• DIB.</li> </ul>	<p>Neste caso, o procedimento a ser adotado não será o de revisão, mas o de implantação de novo benefício, conforme fluxo a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• realizar TBM para o OL da APSADJ/SADJ, inserindo ocorrências no sistema próprio para esse fim;</li> <li>• cessar o benefício anteriormente implantado, utilizando o motivo “29 – Concessão de outro benefício”<sup>64</sup> e fixando a DCB no dia anterior à DIP do benefícios decorrentes de determinação judicial<sup>65</sup>; e</li> <li>• implantar o benefício objeto da ação, realizando o acerto financeiro a partir da DIP.</li> </ul>
DIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nova DIB; e</li> <li>• critérios a serem utilizados para o cálculo da nova RMI, caso o critério seja diverso do administrativo.</li> </ul>	Recalcular a RMI, conforme parâmetros.
DIP	Nova DIP.	Observar os procedimentos descritos no item “5.10.3” (“Procedimento específico para revisão”).
RMI	Nova RMI ou respectiva forma de	Calcular a nova RMI, caso

<sup>64</sup> No caso de cessação de benefícios assistenciais, deverá ser utilizado o motivo “15 – Opção por concessão de benefício previdenciário” ou “21 – Transformação de B87 em B88”, conforme o caso.

<sup>65</sup> Nessas situações, ao cumprir a determinação, a APSADJ/SADJ deverá comunicar à Procuradoria e ao juízo sobre a existência de benefício incompatível e seu período de recebimento, para evitar a ocorrência de pagamento em duplidade.

	cálculo.	necessário, por meio do sistema de cálculos <sup>66</sup> do INSS ou da Procuradoria <sup>67</sup> .
RMA	Nova RMA ou respectiva forma de cálculo.	Processar AE, caso a revisão se refira apenas à alteração de RMA.
Vínculos/tempo de contribuição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• novas datas de entrada e saída, se for o caso;</li> <li>• novo tempo total, se for o caso; e</li> <li>• novo fator de conversão, se for o caso.</li> </ul>	<p>Acrescer aos vínculos do benefício, administrativamente reconhecidos, aqueles expressamente constantes na decisão judicial de revisão.</p> <p>Caso os vínculos originários não constem no benefício ao ser transportado para a base da APSADJ/SADJ, estes deverão ser transcritos do extrato de tempo de contribuição do benefício, existente no sistema corporativo previdenciário (PRISMA).</p>
Remunerações	<ul style="list-style-type: none"> <li>• competências a serem alteradas; e</li> <li>• valores das novas remunerações.</li> </ul>	<p>Acrescer aos salários-de-contribuição do benefício, administrativamente reconhecidos, aqueles expressamente constantes na decisão judicial de revisão.</p> <p>Caso as remunerações originárias não constem no benefício ao ser transportado para a base da APSADJ/SADJ, estas deverão ser transcritas da memória de cálculo do benefício, existente no sistema corporativo previdenciário (Plenus).</p>

#### 5.10.4.2 Revisões específicas

Com relação às revisões específicas realizadas por determinação judicial, seus conceitos, parâmetros característicos, bem como os procedimentos a serem adotados serão tratados de modo individualizado, em subitens, complementando os dados contidos nos itens “5.10.2” (“Parâmetros específicos para revisão”) e “5.10.3” (“Procedimento específico para revisão”).

<sup>66</sup> O sistema de cálculos atual do INSS para esse fim é o CONRMI e o da Procuradoria, o PCALC Access.

<sup>67</sup> Caso haja necessidade de conferência da RMA fornecida pelo juízo, calcular a nova RMA, por meio do módulo CONREAJ ou do SIMREAJ do SIBE, a partir da RMI apurada.

#### 5.10.4.2.1 Revisão de ORTN/OTN/BTN

Trata-se de revisão que se refere aos benefícios iniciados no período de 17 de junho de 1977 a 5 de outubro de 1988, que tiveram sua RMI apurada com base em PBC de 36 (trinta e seis) Salários de Contribuição – SC, ou que tenham sido precedidos por benefícios com essas características.

Tem como objeto a correção dos primeiros 24 (vinte e quatro) SC abrangidos pelo PBC, com base na variação dos índices da ORTN/OTN/BTN, de acordo com a Lei nº 6.423, de 1977.

Segue, abaixo, quadro sinótico que trata dessa revisão, complementando os dados contidos nos itens “5.10.2” (“Parâmetros específicos para revisão”) e “5.10.3” (“Procedimento específico para revisão”):

**QUADRO 31 – REVISÃO DE ORTN/OTN/BTN**

FUNDAMENTAÇÃO	PARÂMETROS CARACTERÍSTICOS	PROCEDIMENTOS CARACTERÍSTICOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Lei nº 6.423, de 1977; e</li> <li>•Orientação Interna Conjunta nº 01/DIRBEN/PFE, de 13 de setembro de 2005.</li> </ul>	Nova RMI, em caso de sentença líquida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Localizar o PAP;</li> <li>•apurar a RMI por meio do sistema próprio (PCALC ou outro que venha a substituí-lo), com base nos valores de concessão do benefício; e</li> </ul> <p><b>Nota:</b> não sendo localizado o PAP, proceder segundo a OIC nº 01/DIRBEN/PFE, de 2005 (que determina a aplicação dos índices da Tabela da Seção Judiciária Federal de Santa Catarina);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•revisar o benefício, informando a nova RMI no sistema corporativo (PRISMA).</li> </ul>

#### 5.10.4.2.2 Revisão do maior/menor valor teto

Trata-se da revisão que altera a periodicidade de reajustes dos benefícios de anual para semestral.

A nova política salarial foi introduzida a partir da edição da Lei nº 6.708, de 30 de outubro de 1979, determinando que a atualização fosse aplicada ao menor e maior valor teto dos SC, com base na variação do INPC. O INSS passou a cumprir a determinação legal, administrativamente, por meio da Portaria nº 2.840/MPAS, de 30 de abril de 1982.

A revisão judicial se refere, portanto, ao período de 1º de novembro de 1979 a 30 de abril de 1982, e ao reajuste salarial de 39,1% em maio de 1982.

Segue abaixo quadro sinótico que trata dessa revisão, complementando os dados contidos nos itens “5.10.2” (“Parâmetros específicos para revisão”) e “5.10.3” (“Procedimento específico para revisão”):

### QUADRO 32 – REVISÃO DO MENOR/MAIOR VALOR TETO

FUNDAMENTAÇÃO	PARÂMETROS CARACTERÍSTICOS	PROCEDIMENTOS CARACTERÍSTICOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Lei nº 6.708, de 1979; e</li> <li>•PT nº 2.840/MPAS, de 1982.</li> </ul>	Nova RMI, em caso de sentença líquida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Localizar o PAP;</li> <li>•apurar a nova RMI por meio do sistema próprio (PCALC ou outro que venha a substituí-lo), atualizando o menor e o maior valor teto dos SC, com base na variação do INPC – consultar tabelas da PT nº 2.840, de 1982; e</li> <li>•revisar o benefício, informando a nova RMI no sistema corporativo (PRISMA).</li> </ul>

#### 5.10.4.2.3 Revisão do art. 201 da CF

Trata-se da revisão relativa às diferenças devidas aos beneficiários que recebiam, até 5 de abril de 1991, valores inferiores ao Salário Mínimo – SM.

A Constituição da República Federativa do Brasil – CF, de 5 de outubro de 1988, previu que nenhum benefício fosse pago com valor inferior ao menor salário em vigência. Com o advento da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, o valor mínimo da RMA dos benefícios passou a ser igual ao SM, retroagindo a 5 de abril de 1991. O período de 5 de outubro de 1988 a 4 de abril de 1991 foi pago administrativamente em trinta parcelas, com início do pagamento em março de 1994, por determinação do Supremo Tribunal Federal.

Essa revisão veio para corrigir a inconsistência e pagar as diferenças das rendas dos benefícios com DIB anterior a 5 de outubro de 1988.

A seguir, quadro sinótico que trata dessa revisão, complementando os dados contidos nos itens “5.10.2” (“Parâmetros específicos para revisão”) e “5.10.3” (“Procedimento específico para revisão”):

### QUADRO 33 – REVISÃO DO ARTIGO 201

FUNDAMENTAÇÃO	PARÂMETROS CARACTERÍSTICOS	PROCEDIMENTOS CARACTERÍSTICOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>•CF, de 1988; e</li> <li>•Lei nº 8.213, de 1991.</li> </ul>	Valor da diferença entre a RMA e o SM, em caso de sentença líquida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Consultar, no módulo CON201, se essa revisão já foi realizada, comunicando o juízo e a Procuradoria caso afirmativo; e</li> <li>•revisar, pelo sistema corporativo (PRISMA), em conformidade com os procedimentos descritos no Manual de Procedimentos para Revisão de Benefícios<sup>68</sup>.</li> </ul>

<sup>68</sup> <http://www3.dataprev.gov.br/sislex/paginas/restritos/90/revbenef/CAP1.htm#ARTIGO10>

#### 5.10.4.2.4 Revisão da Súmula 260

O antigo Tribunal Federal de Recursos – TFR, por meio da Súmula nº 260, em 29 de setembro de 1988, estabeleceu que no primeiro reajuste dos valores dos benefícios se aplicaria o índice integral anual do aumento verificado (afastando-se o critério de proporcionalidade, segundo o qual o índice de reajuste era proporcional em relação ao mês da concessão, ou seja, o índice anual dividido por doze, e então multiplicado pelo número de meses transcorrido entre a data da concessão até a data do reajuste) e, então, para os próximos reajustes, seriam utilizadas as atualizações com base no SM, uma vez que, à época, por força de lei federal<sup>69</sup>, eram reajustados pelos mesmos índices da política salarial.

Posteriormente, por meio da Súmula nº 49, de 24 de maio de 2005, o TRF da 1ª Região declarou a perda de eficácia do critério de revisão previsto na Súmula 260, de 1988, por ser diverso do estabelecido no art. 58 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT, da CF, de 1988.

A revisão da Súmula nº 260, de 1988, portanto, destina-se à correção de um erro na aplicação desse índice de reajuste dos benefícios de auxílio-doença, que foram convertidos em aposentadoria por invalidez ou pensão por morte. Cabe esclarecer que a Súmula nº 260, de 1988, não determina atrelamento do benefício ao SM<sup>70</sup>.

Em suma, a Súmula nº 260, de 1988, previu duas situações para efeito de reajuste dos benefícios citados:

I - 1ª parte do enunciado (“No primeiro reajuste do benefício previdenciário, deve-se aplicar o índice integral do aumento verificado, independentemente do mês da concessão, [...]”) – aplicou-se até a entrada em vigor do artigo 58, do ADCT; e

II - 2ª parte do enunciado (“[...] nos reajustes subsequentes, [deve-se aplicar] o salário mínimo então atualizado”) – aplicou-se até outubro de 1984.

Segue abaixo quadro sinótico que trata dessa revisão, complementando os dados contidos nos itens “5.10.2” (“Parâmetros específicos para revisão”) e “5.10.3” (“Procedimentos específicos para revisão”):

**QUADRO 34 – REVISÃO DA SÚMULA 260**

FUNDAMENTAÇÃO	PARÂMETROS CARACTERÍSTICOS	PROCEDIMENTOS CARACTERÍSTICOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Súmula nº 260, de 1988;</li> <li>•Decreto-Lei nº 2.171, de 13 de novembro de 1984; e</li> <li>•Decreto-Lei nº 2.335, de 12 de junho de 1987<sup>71</sup>.</li> </ul>	Valor da nova RMI ou RMA, em caso de sentença líquida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Localizar o PAP;</li> <li>•utilizar o aplicativo “cálculo da RMI”, por meio do sistema AOR, informando a RMA, DIB do benefício atual e do precedente, para desindexar, caso o PAP não seja localizado, conforme ajuste</li> </ul>

<sup>69</sup> Lei nº 7.604, de 26 de maio de 1987.

<sup>70</sup> Ver item “5.10.4.2.5” (“Revisão do artigo 58 do ADCT”).

<sup>71</sup> Revogado pela Lei nº 7.730, de 31 de janeiro de 1989.

		<p>com a Procuradoria local;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•utilizar os valores recebidos, para apuração da equivalência salarial (HISCRECD-ROM); e</li> <li>•revisar o benefício, informando a nova RMI no sistema corporativo (PRISMA).</li> </ul>
--	--	---

#### 5.10.4.2.5 Revisão do artigo 58 do ADCT

Com a promulgação da CF, de 1988, o art. 58 do ADCT garantiu, nos benefícios iniciados até 5 de outubro de 1988, a recuperação da RMA de acordo com a equivalência do SM ou Piso Nacional de Salários<sup>72</sup> vigente na DIB. Nesses casos, os benefícios recuperados não tiveram suas rendas limitadas ao teto máximo de benefício.

A revisão ora tratada, portanto, destina-se à apuração da quantidade de SM na RMI; devendo, inclusive, ser observado se o benefício que está sendo revisto foi precedido de outros, a fim de calcular a equivalência do SM na sua DIB.

O INSS realizou essa revisão administrativamente, com efeitos financeiros a partir de abril de 1989 a dezembro de 1991.

A seguir, quadro sinótico que trata dessa revisão, complementando os dados contidos nos itens “5.10.2” (“Parâmetros específicos para revisão”) e “5.10.3” (“Procedimento específico para revisão”):

**QUADRO 35 – REVISÃO DO ARTIGO 58 DO ADCT**

FUNDAMENTAÇÃO	PARÂMETROS CARACTERÍSTICOS	PROCEDIMENTOS CARACTERÍSTICOS
Art. 58, ADCT, CF, de 1988.	Valor da nova RMA do benefício atual, em caso de sentença líquida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Consultar, no módulo REVSET, se o benefício foi revisto, comunicando ao juízo e à Procuradoria em caso afirmativo;</li> <li>•localizar o PAP; e</li> <li>•revisar, em conformidade com os procedimentos descritos no Manual de Procedimentos para Revisão de Benefícios<sup>73</sup>, informando a nova RMI no sistema corporativo (PRISMA).</li> </ul>

#### 5.10.4.2.6 Revisão do buraco negro

As aposentadorias com DIB no período de 6 de outubro de 1988 a 4 de abril de 1991, concedidas com base no Decreto nº 83.080, de 24 de janeiro de 1979, no período do

<sup>72</sup> Decreto-Lei nº 2.351, de 7 de agosto de 1987. Atualmente em vigência a Lei nº 12.382, de 25 de fevereiro de 2011.

<sup>73</sup> <http://www3.dataprev.gov.br/sislex/paginas/restritos/90/revbenef/CAP1.htm#ARTIGO5>

chamado "buraco negro" têm direito à revisão dos respectivos salários de benefícios, a fim de corresponderem à média dos 36 (trinta e seis) últimos salários de contribuição, devidamente corrigidos, tal como previa o texto original tanto da CF, de 1988 (art. 202), como da Lei nº 8.213, de 1991 (art. 29, I c/c o art. 144).

A seguir, quadro sinótico que trata dessa revisão, complementando os dados contidos nos itens “5.10.2” (“Parâmetros específicos para revisão”) e “5.10.3” (“Procedimento específico para revisão”):

#### QUADRO 36 – REVISÃO DO BURACO NEGRO

FUNDAMENTAÇÃO	PARÂMETROS CARACTERÍSTICOS	PROCEDIMENTOS CARACTERÍSTICOS
Art. 144, Lei nº 8.213, de 1991.	Valor da nova RMI, do benefício precedido (se houver), em caso de sentença líquida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar, nos módulos REVSIT e BENREV, se o benefício foi revisto, comunicando ao juízo e à Procuradoria em caso afirmativo;</li> <li>• localizar o PAP; e</li> <li>• revisar, em conformidade com os procedimentos descritos no Manual de Procedimentos para Revisão de Benefícios<sup>74</sup>, informando a nova RMI no sistema corporativo (PRISMA).</li> </ul>

##### 5.10.4.2.7 Revisão do artigo 26 (ou revisão do artigo 21)

O art. 26 da Lei nº 8.870, de 15 de abril de 1994, e o art. 21 da Lei nº 8.880, de 27 de maio de 1994, tratam da mesma matéria, referindo-se ao índice de correção a ser aplicado no primeiro reajuste de certos benefícios.

Ocorre que os benefícios cuja média dos últimos 36 (trinta e seis) SC superava o teto, concedidos no período de 5 de abril de 1991 e 31 de dezembro de 1993, em conformidade com o art. 29, § 2º da Lei nº 8.213, de 1991, tiveram seu SB e, consequentemente, sua RMI limitados ao teto.

Assim, em razão do disposto no art. 26 da Lei nº 8.870, de 1994, os benefícios com as características acima apontadas sofreram a revisão administrativa do chamado “Buraco Verde”, a partir de abril de 1994<sup>75</sup>, da seguinte forma:

I - calculando-se a diferença percentual entre a média dos SC apurada nos termos do art. 29 da Lei nº 8.213, de 1991, e o limite máximo do SC vigente no mês de início (teto previdenciário);

II - aplicando-se o percentual calculado nos termos do item anterior sobre o valor do benefício no seu primeiro reajustamento; e

<sup>74</sup> Disponível em <http://www3.dataprev.gov.br/sislex/paginas/restritos/90/revbenef/CAP1.htm#ARTIGO5>

<sup>75</sup> A partir da vigência da Lei nº 8.880, de 27 de maio de 1994, e com base na previsão de seu art. 21, passou a ser aplicado, quando do primeiro reajuste do benefício, o índice correspondente à relação entre a média dos SC e o teto previdenciário.

III - observando-se que a renda não poderia superar o limite máximo do SC, vigente na competência que ocorrer o reajuste (teto previdenciário).

A seguir, quadro sinótico que trata dessa revisão, complementando os dados contidos nos itens “5.10.2” (“Parâmetros específicos para revisão”) e “5.10.3” (“Procedimento específico para revisão”):

#### **QUADRO 37 – REVISÃO DO ARTIGO 26 (ARTIGO 21)**

FUNDAMENTAÇÃO	PARÂMETROS CARACTERÍSTICOS	PROCEDIMENTOS CARACTERÍSTICOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>•art. 26 da Lei nº 8.870, de 1994; e</li> <li>•art. 21 da Lei nº 8.880, de 1994.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Nova RMA, em caso de sentença líquida; e</li> <li>•valor da diferença entre a média do SC e o teto previdenciário (índice teto), em caso de sentença líquida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Consultar, no módulo REVSET, se o benefício foi revisto, comunicando o juízo e a Procuradoria em caso afirmativo;</li> <li>•localizar o PAP; e</li> <li>•revisar, no sistema corporativo (PRISMA), em conformidade com os procedimentos descritos no Manual de Procedimentos para Revisão de Benefícios<sup>76</sup>.</li> </ul>

##### *5.10.4.2.8 Revisão do IRSM*

Até a Lei nº 9.876, de 26 de novembro de 1999, o INSS calculava a RMI dos benefícios com base na média dos últimos 36 (trinta e seis) SC, corrigidos monetariamente, apurados em período não superior a 48 (quarenta e oito) meses.

No período compreendido entre janeiro de 1993 e fevereiro de 1994, vigorou, para correções monetárias de benefícios, o Índice de Reajuste do Salário Mínimo – IRSM, de acordo com a Lei nº 8.542, de 23 de dezembro de 1992.

A despeito do período de vigência do IRSM, os benefícios concedidos a partir de março de 1994, tiveram seus SC atualizados sem considerar a variação da inflação referente à competência fevereiro de 1994, ou seja, de 39,67% (trinta e nove vírgula sessenta e sete por cento).

Posteriormente, verificado o erro na aplicação do índice de correção monetária à competência fevereiro de 1994, a Medida Provisória nº 201, de 23 de julho de 2004 (convertida na Lei nº 10.999, de 15 de dezembro de 2004) autorizou a revisão dos benefícios e a Orientação Interna Conjunta nº 02 PFE/INSS/DIRBEN, de 05 de dezembro de 2005, regulamentou os procedimentos.

A revisão de IRSM abrange os benefícios concedidos de março de 1994 a fevereiro de 1998 e em cujo PBC conste ao menos um SC anterior à competência março de 1994. Por meio dela, é recalculado o SB original, mediante a inclusão, no fator de correção dos SC anteriores a março de 1994, do PBC, do percentual de 39,67% (trinta e nove vírgula sessenta e sete por cento), referente ao IRSM de fevereiro de 1994.

<sup>76</sup> <http://www3.dataprev.gov.br/sislex/paginas/restritos/90/revbenef/CAP1.htm#ARTIGO5>

No processamento da revisão, devem ser observadas as regras de cálculo do SB, da RMI, e de reajustes, previstos na legislação previdenciária vigente em cada período, aplicando-se aos benefícios revistos, conforme o caso, o disposto no § 2º do art. 29 da Lei nº 8.213, de 1991 (limites mínimo e máximo do valor do benefício); o art. 26 da Lei nº 8.870, de 1994 e o art. 21, § 3º, da Lei nº 8.880, de 1994 (índice de correção referente ao teto previdenciário).

Ressalta-se que a revisão administrativa foi processada para os benefícios cujo beneficiário firmou Termo de Acordo até 31 de outubro de 2005, e os pagamentos de atrasados foram realizados em até 96 (noventa e seis) parcelas, cuja consulta está disponível no módulo “Consulta Informações de Pagamento de IRSM (Parcelas)” – IRSMPARC, do Plenus CV3. A mesma forma de pagamento foi utilizada para os Termos de Transação Judicial homologados até tal data.

A revisão por sentença judicial condenatória, por sua vez, pode autorizar o pagamento de atrasados em uma única parcela.

Para fins didáticos, e complementando os dados contidos nos itens “5.10.2” (“Parâmetros específicos para revisão”) e “5.10.3” (“Procedimento específico para revisão”), serão apresentados, a seguir, dois quadros sinóticos, em que se apresentam os parâmetros e procedimentos característicos a serem adotados para as revisões judiciais de IRSM: “**QUADRO 38 – REVISÃO DE IRSM EM RAZÃO DE ACORDO JUDICIAL**” e “**QUADRO 39 – REVISÃO DE IRSM EM RAZÃO DE SENTENÇA CONDENATÓRIA**”.

#### **QUADRO 38 – REVISÃO DE IRSM EM RAZÃO DE ACORDO JUDICIAL**

<b>PARÂMETROS CARACTERÍSTICOS</b>	<b>PROCEDIMENTOS CARACTERÍSTICOS</b>
Termo de Acordo assinado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Consultar, no módulo IRSMN, se o benefício foi revisto e, em caso afirmativo, por qual motivo (“MP 201/04” ou “código 14”), comunicando ao juízo e à Procuradoria;</li> <li>●(cancelar a revisão judicial anterior (<i>status</i> “revisto pelo código 14”), se assim determinado, por meio do sistema corporativo (PRISMA), utilizando o despacho “20 – ESTORNO DE IRSM” e o motivo “10 – ESTORNO DE MP201”);</li> <li>●solicitar ao Serviço/Seção de Benefícios da GEX a alteração da situação do benefício para “não revisto”; e</li> <li>●revisar, no módulo IRSMADE.</li> </ul>

### QUADRO 39 – REVISÃO DE IRSM EM RAZÃO DE SENTENÇA CONDENATÓRIA

PARÂMETROS CARACTERÍSTICOS	PROCEDIMENTOS CARACTERÍSTICOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Nova RMI, em caso de sentença líquida; e</li> <li>•percentual referente ao art. 26 da Lei nº 8.870, de 1994 e art. 21, § 3º da Lei nº 8.880, de 1994, se houver, em caso de sentença líquida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Consultar, no módulo IRSMN, se o benefício foi revisto e, em caso afirmativo, por qual motivo (“MP 201/04” ou “código 14”), comunicando ao juízo e à Procuradoria;</li> <li>•cancelar a revisão administrativa (<i>status</i> “revisto pela MP 201/04”, se assim determinado, por meio do módulo IRSMCAN;</li> <li>•solicitar ao Serviço/Seção de Benefícios da GEX a alteração da situação do benefício para “não revisto”;</li> <li>•consultar, no módulo HISCAL, a relação dos SC utilizados no cálculo do benefício, a ser utilizado na simulação de RMI e na revisão, propriamente dita; e</li> </ul> <p><b>Nota:</b> caso não haja no sistema a relação de SC do benefício, o PAP deverá ser localizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•revisar, no sistema corporativo (PRISMA), informando o despacho “14 – IRSN”, o motivo “99 – outros” e os SC que compõem o PBC originário (no caso de cancelamento da revisão pelo código 14, utilizar o despacho “20 – ESTORNO DE IRSN” e o motivo “10 – ESTORNO DE MP201”).</li> </ul>

#### 5.10.4.2.9 Revisão do artigo 29, II

Tal revisão tem como objetivo adequar o cálculo dos benefícios por incapacidade e seus derivados ao disposto no art. 29, inciso II da Lei nº 8.213, de 1991, com a redação dada pela Lei nº 9.876, de 1999.

Visa corrigir a forma de cálculo do SB dos benefícios citados, anteriormente calculados com base em cem por cento dos SC, passando a utilizar a média aritmética simples dos oitenta por cento dos maiores SC integrantes do PBC.

Em virtude de decisão proferida pelo Tribunal Regional Federal da 3ª Região, por meio da Ação Civil Pública – ACP nº 0002320-59.2012.4.03.6183, o INSS realizou, mediante acordo judicial, de forma automática<sup>77</sup>, as revisões do art. 29, II da Lei nº 8.213, de 1991, nos benefícios que possuem Data do Despacho – DDB, entre 17 de abril de 2002 e 29 de outubro de 2009.

O pagamento administrativo de atrasados refere-se aos cinco anos anteriores à citação do INSS na ACP mencionada, ou seja, 17 de abril de 2012, e foi feito de forma escalonada, conforme estabelecido na Resolução nº 268/PRES/INSS, de 24 de janeiro de 2013.

<sup>77</sup> Com base no acordo celebrado pelo INSS para processamento automático da revisão, a definição do calendário de pagamento teve como base a situação do benefício (ativo ou cessado) na data da citação, a idade do segurado e o montante de diferenças apuradas. Dessa forma, só se poderá considerar efetivada a revisão automática após a revisão de todos os benefícios recebidos por aquele beneficiário. Portanto, para fins de se certificar a conclusão da revisão, a situação do benefício mais recente (“NB destino crédito”) registrada no ART29NB deverá constar como “10 – Revisto pela ACP” ou “11 – Diferenças pagas”.

#### QUADRO 40 – REVISÃO DO ARTIGO 29, II

FUNDAMENTAÇÃO	PARÂMETROS CARACTERÍSTICOS	PROCEDIMENTOS CARACTERÍSTICOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Art. 29, II, Lei nº 8.213, de 1991; e</li> <li>•Lei nº 9.876, de 1999.</li> </ul>	Nova RMI, em caso de sentença líquida.	Consultar, no módulo ART29NB, se o benefício foi revisto: <ul style="list-style-type: none"> <li>•comunicar ao juízo e à Procuradoria, em caso afirmativo, e alterar para judicial a situação da revisão administrativa (“revisto ACP”), se assim determinado, por meio do módulo ART29JUD; e</li> <li>•revisar no sistema corporativo (PRISMA/SABI), em caso negativo, informando novamente o NIT<sup>78</sup>, e complementando as informações com os SC que compõem o PBC originário por meio de consulta ao HISCAL ou localização do PAP.</li> </ul>

##### 5.10.4.2.10 Revisão do artigo 29, §3º

Trata-se de revisão cujo objetivo é adequar o cálculo dos benefícios ao disposto no art. 29, § 3º da Lei 8.213, de 1991, em sua redação original.

Visa, portanto, corrigir a forma de cálculo do SB dos benefícios, incluindo o 13º (décimo terceiro) salário no PBC, para benefícios concedidos até 15 de abril de 1994, quando tal verba foi excluída do cálculo do benefício por meio da Lei nº 8.870, de 15 de abril de 1994.

#### QUADRO 41 – REVISÃO DO ARTIGO 29, §3º

FUNDAMENTAÇÃO	PARÂMETROS CARACTERÍSTICOS	PROCEDIMENTOS CARACTERÍSTICOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Art. 29, § 3º, Lei nº 8.213, de 1991; e</li> <li>•Lei nº 8.870, de 1994.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Valores de SC referente ao 13º (décimo terceiro) salário, no PBC;</li> <li>•nova RMI, em caso de sentença líquida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Consultar, no módulo HISCAL, a relação dos SC utilizados no cálculo do benefício; e</li> <li>•revisar, no sistema corporativo (PRISMA/SABI), somando, manualmente, o valor do 13º salário ao do SC da competência de dezembro de cada ano do PBC.</li> </ul>

##### 5.10.4.2.11 Revisão do artigo 29, §5º

Trata-se de revisão cujo objetivo é adequar o cálculo dos benefícios de aposentadoria por invalidez e pensão por morte ao disposto no art. 29, § 5º da Lei nº 8.213, de 1991.

<sup>78</sup> O sistema poderá processar a revisão automaticamente somente com a atualização dos dados cadastrais promovida pela informação do NIT, cabe, entretanto, a conferência dos valores considerados no PBC.

Visa, portanto, alterar a forma de cálculo dos benefícios derivados (ou seja, dos calculados por prorrogação), de modo que passem a possuir PBC próprio. Neste, estarão contidos, como se fossem SC, os valores mensais relativos ao SB reajustado do auxílio-doença anterior, para todas as competências em que esteve ativo.

#### QUADRO 42 – REVISÃO DO ARTIGO 29, § 5º

FUNDAMENTAÇÃO	PARÂMETROS CARACTERÍSTICOS	PROCEDIMENTOS CARACTERÍSTICOS
•Art. 29, §5º, Lei nº 8.213, de 1991; e •Lei nº 9.876, de 1999.	Nova RMI, em caso de sentença líquida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Consultar, no módulo HISCAL, a relação dos SC utilizados no cálculo do benefício;</li> <li>•consultar, no módulo CONBAS, o SB do auxílio-doença anterior;</li> <li>•calcular, no módulo CONREAJ, os SC a serem informados para todo o período de recebimento do auxílio-doença anterior, mediante reajuste de seu SB;</li> <li>•calcular, no módulo CONRMI, a nova RMI, complementando o PBC migrado do CNIS com os SC relativos ao recebimento de auxílio-doença; e</li> <li>•revisar, no sistema corporativo (PRISMA/SABI), excluindo a informação de “NB anterior” e informando a nova RMI (no caso de cancelamento da revisão pelo art. 29, § 5º, deve-se reinformar o “NB anterior”).</li> </ul>

##### 5.10.4.2.12 Revisão do teto

Trata-se de revisão cujo objetivo é o de recompor a RMA dos benefícios concedidos com seu SB limitado ao teto previdenciário, sem, contudo, alterar-lhes os dados originais. Tal recomposição se deve ao incremento do valor teto trazido pelo art. 14 da Emenda Constitucional nº 20, de 1998, e pelo art. 5º da Emenda Constitucional nº 41, de 2003.

Em virtude de decisões proferidas pelo Supremo Tribunal Federal – STF, no Recurso Extraordinário nº 564.354/SE<sup>79</sup>, de 1º de maio de 2008, e pelo Tribunal Regional Federal da 3ª Região, por meio da Ação Civil Pública – ACP nº 0004911-28.2011.4.03, o INSS realizou, mediante acordo judicial, de forma automática, revisões de teto nos benefícios cuja DIB está compreendida no período de 5 de abril de 1991 a 31 de dezembro de 2003, para beneficiários de todo o país (ainda que a ACP tenha sido regional).

O pagamento administrativo de atrasados refere-se aos cinco anos anteriores ao ajuizamento da ACP mencionada, ou seja, 5 de maio de 2011 e foi feito de forma escalonada, conforme estabelecido na Resolução nº 151/PRES/INSS, de 30 de agosto de 2011.

<sup>79</sup> Disponível em <http://redir.stf.jus.br/paginadorpub/paginador.jsp?docTP=AC&docID=532269>

#### QUADRO 43 – REVISÃO DE TETO

FUNDAMENTAÇÃO	PARÂMETROS CARACTERÍSTICOS	PROCEDIMENTOS CARACTERÍSTICOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>•art. 14 da EC nº 20, de 1998; e</li> <li>•art. 5º da EC nº 41, de 2003.</li> </ul>	Nova RMA, em caso de sentença líquida.	Consultar, no módulo TETONB, se o benefício foi revisto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicar, <u>em caso afirmativo</u>, ao juízo e à Procuradoria e alterar o tipo da revisão, de administrativa (“ACP”) para judicial, se assim determinado, por meio do módulo TETOCAD; e</li> <li>• revisar, <u>em caso negativo</u>, no sistema corporativo (PRISMA), reinformando os SC que compõem o PBC originário, que pode ser obtido no HISCAL ou no PAP do benefício.</li> </ul>

### 5.11 CUMPRIMENTOS RELATIVOS À ATUALIZAÇÃO DE STATUS DE BENEFÍCIOS

#### 5.11.1 Conceito

São considerados “cumprimentos relativos à atualização de *status* de benefícios” todos aqueles cuja decisão judicial envolva a alteração da situação de benefícios que se encontrem ativos, cessados ou suspensos.

#### 5.11.2 Procedimento específico de atualização de *status* benefícios

A fim de atender demanda judicial relativa à atualização de *status*, qualquer que seja seu objeto, a APSADJ/SADJ deverá observar, além do procedimento geral constante no item “4.2” deste Capítulo, os atos específicos abaixo apontados:

I - realizar TBM para o OL da APSADJ/SADJ, inserindo ocorrências no mesmo sistema;

II - realizar o cumprimento; e

III - devolver o benefício à base da APS convencional de origem da manutenção, por meio de TBBNB.

Ressalta-se que a atualização de benefícios mantidos por empresas conveniadas ou organismo de ligação (como APS Acordos Internacionais), ainda que decorrentes de decisão judicial, compete às unidades mantenedoras, que processarão em sua própria base, sem necessidade de TBM ou TBB.

Por esse motivo, ser-lhes-á distribuída, por meio do sistema de distribuição e gerenciamento, tarefa para cumprimento. Após, atendida a demanda, a unidade deverá registrar a atividade realizada e abrir nova tarefa à APSADJ/SADJ para que tome ciência e providencie as comunicações pertinentes.

### 5.11.3 Suspensão/Cessação de benefícios

#### 5.11.3.1 Conceito

Para fins deste Manual, comprehende-se por “suspensão/cessação de benefícios” o procedimento por meio do qual o servidor do INSS interrompe a emissão de créditos de um benefício ativo.

Portanto, as demandas judiciais para suspensão ou interrupção de pagamento serão também tratadas como cessação.

#### 5.11.3.2 Parâmetros específicos

Para o atendimento de determinação judicial relativa à cessação de um benefício, além dos parâmetros gerais constantes no item “3.2” deste Capítulo, são necessários os específicos apresentados no quadro a seguir:

**QUADRO 44 – PARÂMETROS PARA CESSAÇÃO**

PARÂMETROS
NB
DCB

#### 5.11.3.3 Procedimento característico

A APSADJ/SADJ, ao receber uma demanda judicial para realizar suspensão ou cessação de um benefício, ou ainda, para interromper seu pagamento, deverá observar, além do procedimento geral constante no item “4.2” deste Capítulo, e do específico previsto no item “5.11.2”, os atos abaixo apontados:

I - processar a cessação no sistema corporativo, utilizando o motivo:

a) “33 – Decisão judicial”, em caso de determinação expressa para cessação do benefício em data específica, que não implique na concessão de outro;

b) “29 – Concessão de outro benefício”, em caso de cessação para a concessão de outro benefício previdenciário;

c) “15 – Opção por concessão de benefício previdenciário”, em caso de cessação para a concessão de benefício assistencial; ou

d) “21 – Transformação de B87 em B88”, se for o caso;

II - acompanhar o bloqueio de créditos automático.

## 5.11.4 Reativação de benefícios

### 5.11.4.1 Conceito

Entende-se por “reativação de benefícios” o procedimento por meio do qual o servidor do INSS altera a situação do benefício suspenso ou cessado para benefício ativo e, assim, reativa a emissão de créditos.

### 5.11.4.2 Parâmetros específicos

Para atendimento de determinação judicial relativa à reativação de benefício, além dos parâmetros gerais constantes no item “3.2” deste Capítulo, são necessários os específicos apresentados no quadro a seguir:

**QUADRO 45 – PARÂMETROS PARA REATIVAÇÃO**

PARÂMETROS
NB
DIP da reativação

### 5.11.4.3 Procedimento característico

A APSADJ/SADJ, ao receber uma demanda judicial para realizar reativação de benefício, deverá observar, além do procedimento geral constante no item “4.2”, e do específico previsto no item “5.11.2”, ambos deste Capítulo, os atos abaixo apontados:

I - processar a reativação<sup>80</sup>, inserindo dados e ocorrências no sistema próprio para esse fim (tendo acesso a essa informação no ato do cumprimento, deverá ser registrada ocorrência informando período e valor pago por RPV ou precatório); e

II - acompanhar a geração automática de créditos.

Na hipótese de a determinação judicial incidir sobre benefícios cessados ou suspensos pela Auditoria, a competência para a reativação será exclusivamente da Auditoria Regional à qual está vinculada a APSADJ/SADJ. Nesse caso, será encaminhada a demanda por meio do sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas, cabendo à Auditoria a abertura de tarefa à APSADJ/SADJ, informando sobre o procedimento adotado. A APSADJ/SADJ encaminhará as informações recebidas ao Poder Judiciário, na forma do Capítulo IV.

Ressalta-se que a reativação por não saque de benefícios judiciais, suspensos ou cessados, trata-se de um procedimento administrativo, motivo pelo qual o tema será tratado no Capítulo VII – “Disposições Complementares”.

<sup>80</sup> Conforme Manual de Atualização de Benefícios (Resolução nº 199/INSS/PRES, de 16 de maio de 2012), acessado por meio do link <http://www-normas.prevnet/normas/normas/exibe/3951>.

## 5.12 CUMPRIMENTOS RELATIVOS AO PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS

### 5.12.1 Emissão de crédito

#### 5.12.1.1 Conceito

Entende-se por “emissão de crédito” o procedimento por meio do qual o servidor do INSS comanda, nos sistemas corporativos previdenciários, e em relação a um benefício concedido, a emissão de pagamento (CP ou PAB).

#### 5.12.1.2 Parâmetros específicos

Para atendimento de determinação judicial relativa à emissão de crédito, além dos parâmetros gerais constantes no item “3.2” deste Capítulo, são necessários os específicos apresentados no quadro a seguir:

**QUADRO 46 – PARÂMETROS PARA EMISSÃO DE CRÉDITO**

PARÂMETROS
NB
Período
Valor

#### 5.12.1.3 Procedimento específico

Para atendimento de determinação judicial relativa à emissão de crédito, além do procedimento geral constante no item “4.2” deste Capítulo, deverão ser observados os atos específicos abaixo apontados:

I - realizar TBM para o OL da APSADJ/SADJ:

a) processar a emissão do crédito, inserindo dados e ocorrências no sistema próprio para esse fim (CP para benefícios ativos ou PAB para benefícios cessados);

II - acompanhar o processamento do crédito;

III - liberar o crédito, imediatamente após o processamento<sup>81</sup>, observando os procedimentos abaixo:

a) formalizar processo digital, contendo o parecer de força executória emanado da Procuradoria ou cópia da decisão judicial e despacho contendo os procedimentos administrativos realizados para o atendimento da ordem judicial;

b) identificar o grau de pendência da liberação do crédito;

c) abrir tarefa ao gestor responsável, para análise e liberação do crédito, devendo ser encaminhando o dossiê judicial correspondente; e

<sup>81</sup> Conforme art. 13, XI, PTC nº 83/PGF/PRESINSS, de 2012.

d) receber tarefa do gestor responsável, em que este comunica sobre a autorização/cancelamento do crédito, anexando despacho conclusivo da autorização/cancelamento, para conhecimento e providências necessárias;

IV - devolver o benefício à base da APS convencional de origem da manutenção, por meio de TBBNB.

### **5.12.2 Emissão de consignação**

#### 5.12.2.1 Conceito

Entende-se por “emissão de consignação” o procedimento por meio do qual o servidor do INSS inclui, nos sistemas corporativos previdenciários, um desconto de valores a ser efetuado nos pagamentos mensais de um benefício ativo.

Trata-se do único meio de que a APSADJ/SADJ dispõe para realizar descontos em benefícios.

Nota: a determinação do Poder Judiciário para que o INSS retenha, total ou parcialmente, valores relativos ao pagamento de um benefício, sem ordenar seu direcionamento para uma conta judicial, trata-se de hipótese de emissão de consignação.

#### 5.12.2.2 Parâmetros específicos

Para atendimento de determinação judicial relativa à emissão de consignação, além dos parâmetros gerais constantes no item “3.2” deste Capítulo, são necessários os específicos apresentados no quadro a seguir:

**QUADRO 47 – PARÂMETROS PARA EMISSÃO DE CONSIGNAÇÃO**

PARÂMETROS
NB
Período
Valor do saldo a consignar
Percentual da renda mensal ou do salário mínimo, se for o caso
Quantidade de parcelas, se for o caso
Valor da parcela, se for o caso

#### 5.12.2.3 Procedimento específico

A APSADJ/SADJ, ao receber uma demanda judicial para realizar emissão de consignação, deverá observar, além do procedimento geral constante no item “4.2” deste Capítulo, os atos específicos abaixo apontados:

I - realizar TBM para o OL da APSADJ/SADJ;

II - processar a emissão de consignação, inserindo dados e ocorrências no sistema próprio para esse fim; e

III - devolver o benefício à base da APS convencional de origem da manutenção, por meio de TBBNB.

### **5.12.3 Alteração de percentual de consignação**

#### **5.12.3.1 Conceito**

Compreende-se por “alteração de percentual de consignação” o procedimento por meio do qual o servidor do INSS modifica, nos sistemas corporativos previdenciários, a porcentagem do desconto efetuado nos pagamentos mensais de um benefício ativo.

#### **5.12.3.2 Parâmetros específicos**

Para atendimento de determinação judicial relativa à alteração de percentual de consignação, além dos parâmetros gerais constantes no item “3.2” deste Capítulo, são necessários os específicos apresentados no quadro a seguir:

#### **QUADRO 48 – PARÂMETROS PARA ALTERAÇÃO DE PERCENTUAL DE CONSIGNAÇÃO**

PARÂMETROS
NB
Identificação da consignação a ser alterada
Novo percentual de desconto

#### **5.12.3.3 Procedimento específico**

A APSADJ/SADJ, ao receber uma demanda judicial para realizar alteração de percentual de consignação, deverá observar, além do procedimento geral constante no item “4.2” deste Capítulo, os atos específicos abaixo apontados:

I - realizar TBM para o OL da APSADJ/SADJ;

II - providenciar a alteração de percentual de consignação, inserindo dados e ocorrências no sistema próprio para esse fim; e

III - devolver o benefício à base da APS convencional de origem da manutenção, por meio de TBBNB.

### **5.12.4 Exclusão de consignação**

#### **5.12.4.1 Conceito**

Entende-se por “exclusão de consignação” o procedimento por meio do qual o servidor do INSS inativa, nos sistemas corporativos previdenciários, a cobrança de um débito previamente registrado e efetuado nos pagamentos mensais de um benefício ativo.

#### 5.12.4.2 Parâmetros específicos

Para atendimento de determinação judicial relativa à exclusão de consignação, além dos parâmetros gerais constantes no item “3.2” deste Capítulo, são necessários os específicos apresentados no quadro a seguir:

**QUADRO 49 – PARÂMETROS PARA EXCLUSÃO DE CONSIGNAÇÃO**

PARÂMETROS
NB
Identificação da consignação a ser excluída

Nos casos em que a demanda judicial se refira à exclusão de consignação referente a empréstimos bancários, faz-se necessário, ainda, informar como parâmetro o número do contrato.

#### 5.12.4.3 Procedimento específico

A APSADJ/SADJ, ao receber uma demanda judicial para realizar exclusão de consignação, deverá observar, além do procedimento geral constante no item “4.2” deste Capítulo, os atos específicos abaixo apontados:

I - realizar TBM para o OL da APSADJ/SADJ;

II - providenciar a exclusão de consignação, inserindo dados e ocorrências no sistema próprio para esse fim; e

III - devolver o benefício à base da APS convencional de origem da manutenção, por meio de TBBNB.

#### 5.12.5 Retenção de pagamento de benefício com crédito em conta judicial

##### 5.12.5.1 Conceito

Entende-se, por “retenção de pagamento de benefício com crédito em conta judicial”, o procedimento por meio do qual o servidor do INSS direciona, total ou parcialmente, o crédito mensal de um benefício para uma conta bancária judicial.

##### 5.12.5.2 Parâmetros específicos

Para atendimento de determinação judicial relativa à retenção de pagamento de benefício com crédito em conta judicial, além dos parâmetros gerais constantes no item “3.2” deste Capítulo, são necessários os específicos apresentados no quadro a seguir:

## QUADRO 50 – PARÂMETROS PARA RETENÇÃO DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIO COM CRÉDITO EM CONTA JUDICIAL

PARÂMETROS
NB
Nome do banco
Número da agência bancária
Número da conta judicial
Valor a ser retido
Período

### 5.12.5.3 Procedimento específico

A retenção de pagamento de benefício com crédito em conta judicial compete à Seção de Orçamento, Finanças e Contabilidade da GEX à qual se vincula a APSADJ/SADJ, devendo-lhe ser distribuída a demanda por meio do sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas.

A Seção de Orçamento, Finanças e Contabilidade deverá processar o atendimento por meio da emissão de Autorização de Pagamento – AP, observando os atos normativos vigentes, informando à APSADJ/SADJ por meio da abertura de tarefa no respectivo sistema de distribuição e gerenciamento.

A APSADJ/SADJ encaminhará as informações recebidas ao Poder Judiciário, na forma do Capítulo IV.

## 5.13 CUMPRIMENTOS RELATIVOS À PERÍCIA MÉDICA E AO SERVIÇO SOCIAL

Entende-se como “procedimentos relativos à Perícia Médica e ao Serviço Social” o atendimento a determinações judiciais que envolvam questões afetas a essas áreas. A seguir, relacionam-se os tipos de atuação que lhes compete:

I - assistência técnica; e

II - revisão médica e social de benefícios decorrentes de determinação judicial.

### 5.13.1 Assistência técnica

#### 5.13.1.1 Conceito

Conforme art. 3º da PTC nº 04/INSS/PGF, de 2014:

Assistência técnica é a função desempenhada pelos Peritos Médicos e Assistentes Sociais do INSS de assessoria aos órgãos de execução da PGF com representação judicial do INSS sempre que a matéria por sua natureza demandar conhecimentos técnicos específicos, particularmente por sua participação nos atos preparatórios da defesa e na perícia judicial em processos de benefícios previdenciários e assistenciais de prestação continuada.

Dentre as atribuições dos assistentes técnicos, destacam-se:

I - acompanhar e atuar nas perícias judiciais;

II - elaborar quesitos;

III - assessorar tecnicamente processos de aposentadoria especial, nexos previdenciários, ACP, reabilitação profissional, ações regressivas, aposentadorias da pessoa com deficiência, dentre outros; e

IV - realizar perícia conciliatória, prévia à citação do INSS.

#### 5.13.1.2 Parâmetros específicos

Para atendimento de determinação judicial relativa à atuação como assistente técnico, além dos parâmetros gerais constantes no item “3.2” deste Capítulo, são necessários os específicos apresentados no quadro a seguir:

**QUADRO 51 – PARÂMETROS PARA ATUAÇÃO COMO ASSISTENTE TÉCNICO**

PARÂMETROS
NB
NIT
Despacho em que se especifique a ação a ser desempenhada como assistente técnico.

#### 5.13.1.3 Procedimento específico

A atuação como assistente técnico compete ao Serviço/Seção de Saúde do Trabalhador – SST, ao qual será distribuída tarefa no sistema de distribuição e gerenciamento para esse fim.

O procedimento a ser adotado pelos peritos médicos e assistentes sociais, com relação à assistência técnica, será detalhado em manual específico das áreas.

### 5.13.2 Revisão médica e social de benefícios decorrentes de determinação judicial

#### 5.13.2.1 Conceito

A “revisão médica e social de benefícios decorrentes de determinação judicial” deve ser compreendida como o procedimento por meio do qual o perito médico ou o assistente social do INSS reavalia, pelos critérios administrativos, a manutenção da incapacidade laboral ou da deficiência definida pelo perito judicial e reconhecida pela decisão judicial, conforme art. 9º da PTC nº 4/INSS/PGF, de 2014.

#### 5.13.2.2 Parâmetros específicos

Para atendimento de determinação judicial relativa à revisão médica e social de benefícios decorrentes de determinação judicial, além dos parâmetros gerais constantes no item

“3.2” deste Capítulo, são necessários os específicos apresentados no quadro a seguir:

**QUADRO 52 – PARÂMETROS PARA REVISÃO MÉDICA E SOCIAL DE BENEFÍCIOS DECORRENTES DE DETERMINAÇÃO JUDICIAL**

PARÂMETROS
NB
NIT
Laudo do perito judicial
Decisão judicial
Certidão de trânsito em julgado, no momento em que ele ocorra
Despacho em que se fundamente a necessidade de revisão médica ou social antes do trânsito em julgado, quando for o caso

**5.13.2.3 Procedimento específico**

A revisão médica e social de benefícios decorrentes de determinação judicial compete à APS mantenedora, respeitadas as tratativas locais em sentido contrário, devendo-lhe ser distribuída tarefa no sistema de distribuição e gerenciamento.

O procedimento a ser adotado pelos peritos médicos e assistentes sociais, com relação a essa matéria, será normatizado em manual específico.

**6. OUTRAS PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS AO CUMPRIMENTO**

**6.1 CONCEITO**

Entende-se por “outras providências necessárias ao cumprimento” aquelas que se fazem necessárias nas situações em que não é possível realizar o cumprimento, seja em razão de falta de parâmetros e/ou dúvidas quanto ao teor da decisão, ausência de suporte nos sistemas corporativos previdenciários para o cumprimento ou necessidade de orientações técnicas.

**6.2 DEMANDA SEM PARÂMETROS**

Nas ocasiões em que não seja possível o cumprimento da obrigação de fazer ou não fazer pela APSADJ/SADJ, em razão de dúvida no teor da demanda ou falta de parâmetro específico (não abrangido pelos parâmetros subsidiários contidos no QUADRO 3), tal unidade deverá proceder conforme descrito no quadro abaixo, observando a distinção de procedimentos conforme a origem da demanda.

**QUADRO 53 – PROCEDIMENTOS EM CASO DE DECISÃO SEM PARÂMETROS**

ORIGEM	PROCEDIMENTOS
Poder Judiciário	<ul style="list-style-type: none"> <li>• abrir tarefa no sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas à Procuradoria, com <math>\frac{1}{3}</math> (um terço) do prazo da tarefa recebida, solicitando, de forma objetiva, os parâmetros necessários ao cumprimento; em caso de</li> </ul>

	<p>prazo judicial inferior a 72 (setenta e duas) horas, a Procuradoria poderá ser açãoada para atuar em prazo inferior a <math>\frac{1}{3}</math> (um terço);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• acompanhar a resposta da Procuradoria até o fim do prazo da tarefa aberta para a APSADJ/SADJ; e</li> <li>• comunicar ao juízo sobre a impossibilidade de cumprimento, conforme estabelecido no Capítulo IV, caso não haja resposta da Procuradoria.</li> </ul>
Procuradoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• encerrar a tarefa, informando sobre os motivos da impossibilidade de cumprimento; e</li> <li>• abrir tarefa no sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas à Procuradoria, com <math>\frac{1}{3}</math> (um terço) do prazo da tarefa recebida, solicitando, de forma objetiva, os parâmetros necessários ao cumprimento; quando o prazo judicial for inferior a 72 (setenta e duas) horas, a Procuradoria poderá ser açãoada para atuar em prazo inferior a <math>\frac{1}{3}</math> (um terço).</li> </ul>

### 6.3 NECESSIDADE DE ADEQUAÇÃO DE SISTEMAS

Nas ocasiões em que não seja possível o cumprimento da obrigação de fazer ou não fazer pela APSADJ/SADJ, em razão de a decisão não estar contemplada nos sistemas de benefício, tal unidade deverá proceder conforme descrito no quadro abaixo, observando a distinção de procedimentos conforme a origem da demanda.

#### QUADRO 54 – PROCEDIMENTOS EM CASO DE NECESSIDADE DE ADEQUAÇÃO DE SISTEMAS

ORIGEM	PROCEDIMENTOS
Poder Judiciário	<ul style="list-style-type: none"> <li>• abrir chamado, no sistema adequado para esse fim, relatando, de forma objetiva, o teor da decisão judicial e a dificuldade encontrada no cumprimento;</li> <li>• acompanhar a resposta do chamado até o término do prazo da tarefa aberta para a APSADJ/SADJ;</li> <li>• comunicar ao juízo sobre a impossibilidade de atendimento no prazo, conforme estabelecido no Capítulo IV, anexando o espelho do chamado, onde fique explícita a questão da falta de sistema para o cumprimento;</li> <li>• registrar, no sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas, as providências adotadas, sem encerrar a tarefa, anexando o espelho do chamado, onde fique explícito a questão da falta de sistema para o cumprimento e a comunicação ao juízo; e</li> <li>• cumprir quando o sistema for adequado, procedendo conforme itens “4” e “5” deste Capítulo.</li> </ul>
Procuradoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• abrir chamado, no sistema adequado para esse fim, relatando, de forma objetiva, o teor da decisão judicial e a dificuldade encontrada no cumprimento;</li> <li>• acompanhar a resposta do chamado até o término do prazo da tarefa aberta para a APSADJ/SADJ;</li> <li>• abrir tarefa, no sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas, à Procuradoria, comunicando-lhe sobre a impossibilidade de atendimento no prazo, conforme estabelecido no Capítulo IV, anexando o espelho do</li> </ul>

	<p>chamado, onde fique explícito a questão da falta de sistema para o cumprimento; e</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cumprir quando o sistema for adequado, procedendo conforme itens “4” e “5” deste Capítulo.</li> </ul>
--	---

#### **6.4 NECESSIDADE DE ORIENTAÇÕES TÉCNICAS**

Nas ocasiões em que não seja possível o cumprimento da obrigação de fazer ou não fazer pela APSADJ/SADJ, em razão de se identificar a necessidade de orientações técnicas que não puderam ser saneadas por seus gestores, tal unidade deverá proceder conforme descrito no quadro abaixo, observando a distinção de procedimentos conforme a origem da demanda.

#### **QUADRO 55 – PROCEDIMENTOS EM CASO DE NECESSIDADE DE ORIENTAÇÕES TÉCNICAS**

<b>ORIGEM</b>	<b>PROCEDIMENTOS</b>
Poder Judiciário	<ul style="list-style-type: none"> <li>• abrir tarefa, no sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas, ao setor técnico competente, com <math>\frac{1}{3}</math> (um terço) do prazo da tarefa recebida, registrando, de forma objetiva, o teor da decisão judicial e a dificuldade encontrada no cumprimento, solicitando orientações técnicas específicas;</li> <li>• acompanhar a resposta do setor competente até o término do prazo da tarefa aberta para a APSADJ/SADJ;</li> <li>• comunicar ao juízo sobre a impossibilidade de atendimento no prazo, conforme estabelecido no Capítulo IV, anexando o espelho da tarefa aberta ao setor competente, onde fique explícita a questão da necessidade de orientações técnicas para o cumprimento;</li> <li>• comunicar à GEX sobre a ausência de atendimento pelo setor competente;</li> <li>• registrar, no sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas, as providências adotadas, sem encerrar a tarefa como as comunicações ao juiz e à GEX; e</li> <li>• cumprir quando o sistema for adequado, procedendo conforme itens “4” e “5” deste Capítulo.</li> </ul>
Procuradoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• abrir tarefa, no sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas, ao setor técnico competente, com um terço do prazo da tarefa recebida, registrando, de forma objetiva, o teor da decisão judicial e a dificuldade encontrada no cumprimento, solicitando orientações técnicas específicas;</li> <li>• acompanhar a resposta do setor competente até o término do prazo da tarefa aberta para a APSADJ/SADJ;</li> <li>• comunicar à GEX sobre a ausência de atendimento pelo setor competente;</li> <li>• abrir tarefa, no sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas, à Procuradoria, comunicando-lhe sobre a impossibilidade de atendimento no prazo, conforme estabelecido no Capítulo IV, explicitando a necessidade de orientações técnicas, a ausência de resposta no prazo e as providências adotadas, como a comunicação à GEX; e</li> <li>• cumprir quando o sistema for adequado, procedendo conforme itens “4” e “5” deste Capítulo.</li> </ul>

## CAPITULO IV – COMUNICAÇÃO SOBRE O ATENDIMENTO DE DEMANDA JUDICIAL

### 1. CONCEITO

Deve-se compreender “comunicação sobre o atendimento de demandas judiciais” como o procedimento por meio do qual o servidor do INSS registra e transmite informações, a outros setores ou órgãos, sobre o atendimento de demandas judiciais.

### 2. IMPORTÂNCIA DA COMUNICAÇÃO

Estabelecer um processo de comunicação bem definido faz parte do atendimento de demandas judiciais. A publicidade dos atos e procedimentos adotados, quando do cumprimento de decisões, é fundamental, visto que muitas das medidas coercitivas e das reclamações dirigidas ao INSS pelo Poder Judiciário devem-se a falhas e atrasos nos processos de comunicação.

É importante salientar que a comunicação institucional visa à transparência da execução do trabalho em qualquer atividade. Assim sendo, manter fluxos de informações constantes e organizados, permite maior celeridade, além da segurança de cada um dos participantes do processo.

A utilização correta das modalidades de comunicação existentes é uma rotina que deve ser adotada por todos os agentes, emissores e receptores, interna e externamente, de forma a tornar o processo mais eficaz.

A fim de disciplinar a redação dos atos oficiais, que fazem parte da atuação pública, e com base nos princípios da impessoalidade e publicidade dos atos administrativos, foi publicado o Manual de Atos e Comunicações, aprovado pela Resolução nº 131/PRES/INSS, 16 de dezembro de 2010 (atualizado pelo Despacho Decisório nº 1/CNAC/PRES/INSS, de 7 de fevereiro de 2014), que deve ser observado por todos os servidores do INSS.

A elaboração de correspondências e atos oficiais deve primar pelo uso do padrão culto da linguagem, pela clareza, concisão, formalidade e uniformidade.

Deve-se, portanto, ao informar sobre o atendimento de demandas judiciais, buscar a utilização dos meios de comunicação mais eficientes, considerando as peculiaridades locais, a fim de obter uma efetiva compreensão das informações repassadas.

### 3. MODALIDADES DE COMUNICAÇÃO

São as formas por meio das quais o INSS exterioriza a comunicação institucional, ou seja, tratam-se das estruturas textuais que veiculam a informação, transmitindo-a de seu emissor ao receptor.

As modalidades de comunicação sobre o atendimento de demandas judiciais

podem ser classificadas como:

- I - formais: despacho, ofício e memorando; e
- II - informais: correio eletrônico e telefonema.

### **3.1 FORMAIS**

Tratam-se de modalidades que devem ser privilegiadas em relação às informais, uma vez que conferem maior segurança e efetividade à comunicação.

#### **3.1.1 Despacho**

Trata-se do ato administrativo por meio do qual o servidor do INSS, em sua área de competência, solicita diligência, formula consultas à Procuradoria que atua junto ao INSS, faz encaminhamentos, bem como deixa demonstrado o procedimento tomado.

Geralmente, é parte constitutiva de um processo.

#### **3.1.2 Ofício**

Documento utilizado para a comunicação sobre o cumprimento de demandas judiciais a órgãos externos ou particulares. É expedido por chefes e dirigentes de órgão ou unidade.

Em regra, as informações prestadas ao Poder Judiciário são transmitidas pelo INSS por meio de ofício.

#### **3.1.3 Memorando**

Modalidade de comunicação interna, entre os setores do INSS. Pode ser utilizado para orientações, encaminhamentos e requisições.

### **3.2 INFORMAIS**

#### **3.2.1 Correio eletrônico<sup>82</sup>**

O correio eletrônico (e-mail) é um instrumento virtual, capaz de dar celeridade à troca de informações. No entanto, no que tange à comunicação relativa ao atendimento de demandas judiciais, deve se restringir às hipóteses em que haja urgência, em razão de uma tarefa previamente encaminhada pelo sistema próprio de acompanhamento e distribuição, e às tratativas gerenciais.

Nas situações em que se aplique a comunicação por e-mail, esta deve ser dirigida, pelo servidor do INSS, à caixa institucional da outra unidade administrativa demandada. Deve ser evitado, assim, o envio para as caixas pessoais dos gestores, não sendo permitidos os encaminhamentos diretos aos servidores administrativos. Quando dirigida à Procuradoria, após a

<sup>82</sup> O item “3”, do capítulo I, trata dos modos de recepção de demandas por parte do INSS e esclarece sobre a impossibilidade de se receber intimações por meio do correio eletrônico.

abertura da tarefa, a mensagem eletrônica deve ser destinada ao Procurador-Chefe ou ao responsável, conforme tratativas locais.

A redação do e-mail compõe-se de texto legível e de fácil compreensão, contendo a exposição do assunto de forma sucinta.

Uma mensagem de e-mail deve apresentar somente informações indispensáveis e ser escrita em linguagem simples, sem o uso de expressões difíceis ou jargões.

A formalização de uma mensagem eletrônica deve manter os requisitos básicos da construção de textos oficiais, tais como:

- I - utilizar linhas em branco entre a saudação, os parágrafos e a assinatura;
- II - não usar texto só com letras maiúsculas ou somente minúsculas;
- III - concluir a mensagem com o fecho *Atenciosamente* ou *Respeitosamente*, de acordo com o destinatário; e
- IV - incluir assinatura na mensagem, contendo nome completo, setor, cargo ou função, e-mail e telefone<sup>83</sup>.

### 3.2.2 Telefonema

Trata-se de modalidade que deve ser evitada na comunicação sobre o atendimento de demandas judiciais. Isso porque o telefonema é uma ferramenta frágil quanto à segurança da informação, uma vez que não possui mecanismos para fiel registro do que foi orientado ou esclarecido entre os envolvidos.

Desse modo, a utilização do telefonema para a veiculação de dados acerca de demandas judiciais restringe-se às hipóteses em que seja necessário reforçar prazos ou prestar esclarecimentos urgentes, em razão de uma demanda encaminhada anteriormente pelo sistema próprio de acompanhamento e distribuição, bem como às tratativas gerenciais.

Nas situações em que se aplique a comunicação por telefonema, as informações veiculadas deverão ser registradas, de forma escrita, no sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas.

## 4. MEIOS DE COMUNICAÇÃO

Todas as modalidades de comunicação explicitadas no item “3” deste Capítulo comportam dois meios básicos de expediente, a saber:

- I - físico, com a remessa de documentos registrados em papel, como por intermédio dos Correios ou entrega pessoal; e

<sup>83</sup>Modelo proposto pela Comunicação Social/MPS – [http://www-intraprev.intraprev/index.php?option=com\\_content&view=article&id=100&Itemid=45](http://www-intraprev.intraprev/index.php?option=com_content&view=article&id=100&Itemid=45).

II - eletrônico, com a remessa de documentos digitais ou digitalizados, utilizando sistemas informatizados.

## 5. TEOR DA COMUNICAÇÃO

Ao se dirigir a outra unidade para transmitir informações a respeito do atendimento de demandas judiciais, o servidor do INSS deverá fazer constar, no teor da comunicação, o número da ação respectiva, o objeto da demanda, as providências adotadas e os resultados alcançados. Em outras palavras, deverá informar se foi possível ou não o cumprimento integral, explicitando os motivos em hipótese negativa.

O conteúdo da comunicação variará conforme a situação do cumprimento, como nas hipóteses explicitadas a seguir.

### 5.1 IMPOSSIBILIDADE DE CUMPRIMENTO

#### 5.1.1 Encaminhamento equivocado de demandas

Nas hipóteses em que não seja possível o cumprimento da demanda em razão da ausência de atribuição da unidade demandada, esta deverá, inicialmente, identificar a unidade competente pelo atendimento:

I - caso a atribuição seja de outra unidade do INSS, o setor demandado deverá comunicar-lhe sobre a existência da determinação, redistribuindo-lhe a tarefa no sistema de distribuição e gerenciamento para atendimento. Em seguida, deverá comunicar ao requisitante sobre a redistribuição da demanda ao setor/área competente, informando o nome do respectivo gestor e o endereço da unidade; e

II - sendo de unidade externa ao INSS a atribuição para cumprimento, o setor demandado deverá, imediatamente, comunicar ao requisitante sobre a impossibilidade de cumprimento, explicitando o fato de a matéria ser estranha ao INSS e solicitando o reencaminhamento da demanda ao órgão competente. Exemplo: compete ao Departamento de Administração de Pessoal de Órgãos Extintos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão prestar informações sobre os valores das remunerações constantes no plano de cargos e salários da extinta Rede Ferroviária Federal S.A. – RFFSA, para efeito de cálculo da complementação de aposentadorias e pensões à conta da União<sup>84</sup>.

Em ambas as situações, caso o requisitante seja o juízo, a comunicação dar-se-á por meio de ofício digital ou digitalizado, a ser registrado no sistema eletrônico do Poder Judiciário, quando for o caso, ou por meio de ofício físico. Caso o requisitante seja a Procuradoria, a resposta dar-se-á por meio de tarefa a ser aberta no sistema de distribuição e gerenciamento.

---

<sup>84</sup> Conforme art. 9º, VIII, do Decreto nº 8.189, de 21 de janeiro de 2014. Em resposta ao Poder Judiciário, deverá ser informado o endereço do departamento competente para o fornecimento das informações solicitadas: Setor de Autarquias Norte – SAN, quadra 3, lote A, 2º andar, sala 2236 – Edifício Núcleo dos Transportes – CEP 70.040-902 – Brasília/DF – Telefone: (61) 2020-2609.

### 5.1.2 Insuficiência de parâmetros para cumprimento ou dúvida

Diante da impossibilidade de cumprimento da demanda em razão da insuficiência de parâmetros ou dúvida, a unidade demandada deverá comunicar o fato à Procuradoria, por meio de despacho em tarefa no sistema de distribuição e gerenciamento em que sejam arrolados os subsídios necessários.

Em caso de prazo judicial inferior a 72 (setenta e duas) horas, a Procuradoria poderá ser acionada para atuar em prazo inferior a  $\frac{1}{3}$  (um terço).

### 5.1.3 Ausência de sistema adequado ao cumprimento

Uma vez constatada a impossibilidade de cumprimento da demanda judicial em razão da ausência de sistema corporativo previdenciário adequado ao atendimento, a unidade demandada deverá comunicar o fato ao setor administrativo responsável pela adequação de sistemas, por meio do registro de ocorrência<sup>85</sup> ou de despacho em tarefa do sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas, relatando, de forma objetiva, o teor da decisão judicial e a dificuldade encontrada no cumprimento, solicitando providências.

Nessas hipóteses, o setor demandado deverá, imediatamente, comunicar ao requisitante sobre a impossibilidade de cumprimento, explicitando o fato e as providências adotadas.

### 5.1.4 Prazo insuficiente

Caso não seja possível atender à demanda judicial em tempo hábil, a unidade demandada deverá, antes da finalização do prazo, comunicar o fato ao requisitante, registrando as providências já adotadas e o motivo da impossibilidade, a fim de evitar penalidades civis e criminais decorrentes do descumprimento.

Sendo requisitante o juízo, a comunicação dar-se-á por meio de ofício digital ou digitalizado, a ser registrado no sistema eletrônico do Poder Judiciário, quando for o caso, ou por meio de ofício físico.

Caso o requisitante seja a Procuradoria, a comunicação dar-se-á por despacho contido em tarefa no sistema de distribuição e gerenciamento, em que se solicita a dilação do prazo. Em caso de prazo judicial inferior a 72 (setenta e duas) horas, a Procuradoria poderá ser acionada para atuar em prazo inferior a  $\frac{1}{3}$  (um terço).

## 5.2 CUMPRIMENTO

Caso o cumprimento da demanda se dê de forma satisfatória, a unidade que o realizou deverá comunicá-lo ao requisitante, esclarecendo-lhe sobre as providências adotadas e apresentando os respectivos comprovantes.

Sendo requisitante o juízo, a comunicação dar-se-á por meio de ofício digital ou

<sup>85</sup> Nesses casos, deve ser registrada ocorrência no Serviço de Suporte Técnico aos Sistemas Informatizados do INSS – SUPORTE WEB INSS (disponível em <http://www-suportewebinss/>).

digitalizado, a ser registrado no sistema eletrônico do Poder Judiciário, quando for o caso, ou por meio de ofício físico. Caso o requisitante seja a Procuradoria, o simples registro no sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas é suficiente à sua ciência, salvo se houver solicitação expressa para comunicação por meio da abertura de nova tarefa.

Caso o cumprimento não se dê nos exatos termos da demanda encaminhada, a Procuradoria deverá ser comunicada por meio de abertura de tarefa no sistema de distribuição e gerenciamento.

Em caso de cumprimentos relacionados a benefícios, a unidade mantenedora deverá ser comunicada, por meio de despacho, sobre o teor da determinação e das providências administrativas adotadas, sendo-lhe remetido dossiê.

### **5.2.1 Formalização de dossiê**

Concluído o cumprimento da demanda, a unidade que o realizou constituirá dossiê, ou seja, a formalização dos documentos que foram utilizados quando do cumprimento de determinada demanda judicial, tais como: petição inicial, planilha de cálculos de liquidação, laudo pericial, parecer de assistente técnico, sentença ou acordo homologado, acórdãos, certidão de trânsito em julgado, entre outros.

Compõe, ainda, o dossiê, o despacho contendo o teor da determinação e das providências administrativas adotadas.

Nos casos implantação ou revisão de aposentadorias urbanas, o extrato de tempo de contribuição também deverá compor o dossiê.

**Nota:** nas hipóteses em que a APS mantenedora identificar a ausência de algum dos documentos obrigatórios, deverá demandar seu encaminhamento, por meio de tarefa aberta à APSADJ no sistema de distribuição e gerenciamento.

## **6. ENCAMINHAMENTO DA COMUNICAÇÃO**

As informações acerca do atendimento de demandas judiciais serão prestadas de forma diversa, conforme o destinatário e o teor, de acordo com o já tratado neste Capítulo.

Ressalta-se que, nos casos de impossibilidade de cumprimento, de resposta a questionamentos específicos ou de solicitação expressa nesse sentido, deverá ser aberta tarefa à Procuradoria no sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas, especificando os procedimentos adotados e a dúvida, se for o caso.

As unidades administrativas serão acionadas, preferencialmente, por meio de despacho contido em tarefa do sistema de distribuição e gerenciamento. Nos casos em que se faça necessário o encaminhamento de documentos físicos, deverá ser elaborado despacho físico de encaminhamento e a respectiva tramitação ocorrerá pelo sistema SIPPSS.

A seguir, um quadro sinótico:

**QUADRO 56 – ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS**

DESTINO	TIPO DE DOCUMENTO	FORMA DE ENCAMINHAMENTO
Unidades INSS	PAP/dossiê físico	SIPPS.
	Tarefa	Sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas.
	Dossiê digitalizado	Sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas.
	Memorando	SIPPS.
Procuradoria	PAP/dossiê físico	SIPPS.
	Dossiê digitalizado	Sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas.
	Tarefa	Sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas.
Poder Judiciário	Ofício	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema eletrônico do Poder Judiciário;</li> <li>• entrega pessoal; ou</li> <li>• correspondência, por meio dos Correios.</li> </ul>

## CAPÍTULO V – GESTÃO DE DEMANDAS JUDICIAIS

### 1. CONCEITO

A “gestão de demandas judiciais” envolve a rotina de acompanhamento das determinações relacionadas a processos judiciais. Dá-se por meio da análise das informações e dos relatórios disponíveis nas ferramentas operacionais e gerenciais.

Essa aferição permite aumentar a segurança e a agilidade do cumprimento, bem como melhorar o controle das demandas, subsidiando ações proativas e ou reativas com vistas à obtenção de resultados eficientes, que atendam às diretrizes da instituição.

### 2. GESTÃO DE FERRAMENTAS OPERACIONAIS

#### 2.1 CONCEITO

Ferramentas operacionais são sistemas corporativos voltados para a execução das atividades inerentes à rotina de trabalho das unidades<sup>86</sup>.

A gestão dessas ferramentas envolve seu conhecimento e correta utilização, a fim de proporcionar mais agilidade e segurança ao trabalho, com resultados mais eficazes.

A seguir, serão apresentadas as principais ferramentas operacionais utilizadas no INSS para o atendimento de demandas judiciais, com foco no aspecto gerencial.

#### 2.2 PLENUS

##### 2.2.1 Conceito

São sistemas de dados informatizados, administradas pela Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social – Dataprev, que reúnem informações de dados referentes aos segurados e às empresas.

##### QUADRO 57 – PLENUS

SISTEMAS	DESCRIÇÃO
Plenus CV2/MV2	Armazena informações referentes a dados cadastrais, vínculos, remunerações, atividades, recolhimentos e empresas.
Plenus CV3	Armazena informações referentes a benefícios.

O gestor local deverá realizar o cadastro no sistema Plenus conforme item “2.2.2” deste Capítulo e enviar o formulário ao chefe da Divisão/Serviço de Benefício da GEX, para

<sup>86</sup> As APSADJ/SADJ, após serem codificadas, deverão ter instalados todos os sistemas utilizados e necessários para o cumprimento das demandas de sua responsabilidade, tais como: SUB, Prisma, SABI, AOR, PCALC, TRANSA-OR, CNIS, CADPF, CNISVR, HIPNET, SALWEB, SIPPS, SIDJU, SICAU, HISCRE CD Room, HISCREWEB, dentre outros, bem como os que vierem a substituí-los. (PTC nº 83/PGF/PRESINSS, de 2012)

autorizações de acesso nos termos dos arts. 15 e 16 da PTC nº 83/PGF/PRESINSS, de 2012, e do Memorando-Circular nº 17/DIRBEN/INSS, de 04 de julho de 2013.

Para fins de acesso aos sistemas CV2 e CV3, os usuários devem ser cadastrados em cada um deles, sendo a mesma senha para o acesso de ambos.

#### QUADRO 58 – ACESSO AO PLENUS CV2 E CV3

ACESSO	INFORMAÇÃO
Código do Usuário	Unidade de cadastramento
Código de Acesso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matrícula no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE, para servidores e procuradores; ou</li> <li>• CPF, para agentes externos.</li> </ul>
Senha	Escolhida pelo usuário

#### 2.2.2 Cadastramento

O cadastramento nos sistemas Plenus, CV2 e CV3, é realizado por meio da ferramenta “Utilitários do Sistema – UTIL”, no módulo “Manutenção dos Accesscodes<sup>87</sup> – GAC”, o qual também permite a manutenção de usuários no usercode<sup>88</sup>.

O cadastro de servidores do INSS e procuradores deve ser feito por meio da matrícula no Siape e nome. Para os agentes externos, por meio do CPF e nome.

Para fins de cadastramento e autorização de acesso ao Plenus, o usuário deverá preencher e assinar o termo de uso e responsabilidade, juntamente com o gestor local<sup>89</sup>.

#### QUADRO 59 – FUNCIONALIDADES RELATIVAS AO GERENCIAMENTO DOS ACCESSCODES – GAC

FUNCIONALIDADE	DESCRIÇÃO
Criar accesscode	Realizar o cadastro inicial do usuário
Deletar accesscode	Excluir o usuário do usercode
Alterar responsável	Modificar o responsável pela gestão de cadastramento e manutenção dos usuários no usercode <sup>90</sup>
Listar os accesscodes	Apresentar a lista com todos os accesscodes cadastrados no sistema para o usercode consultado
Trocar senha de accesscode	Alterar a senha do usuário, em caso de esquecimento, sem bloqueio ou violação do accesscode

<sup>87</sup> O termo refere-se à identificação do usuário no Plenus (matrícula SIAPE ou CPF).

<sup>88</sup> O termo refere-se ao código da unidade de cadastramento do usuário, no Plenus.

<sup>89</sup> Conforme Portaria nº 862/MPAS, de 23 de março de 2001.

<sup>90</sup> A alteração de responsável pela gestão do usercode em uma das plataformas (CV2 ou CV3) não replica a informação para a outra. Se for o caso, a troca de gestão deverá ser realizada em ambas as plataformas.

Reativação de <i>accesscode</i>	Reativar o <i>accesscode</i> , para os casos de bloqueio do acesso ou reativação por desativação <sup>91</sup>
Desativação do <i>accesscode</i>	Inativar o <i>accesscode</i>
Consulta acessos existentes	Listar os cadastros existentes para o <i>accesscode</i>
Modificar nome do usuário	Retificar ou alterar o nome do usuário cadastrado
Fim do programa	Sair do sistema

## 2.2.3 Sistema de Benefícios – SISBEN

### 2.2.3.1 Conceito

Banco de dados que armazena informações referentes a benefícios.

No SISBEN, encontram-se sistemas e subsistemas que auxiliam no gerenciamento das unidades. A seguir, serão apresentados os principais deles.

### 2.2.3.2 Pagamento Alternativo de Benefícios / Créditos a Analisar – PAB

#### 2.2.3.2.1 Conceito

Sistema que dispõe de módulos de consulta a créditos pendentes de análise, para fins de autorização ou cancelamento de valores referentes a benefícios.

#### 2.2.3.2.2 Consulta PAB's e Créditos a Analisar - CAA's Pendentes – PENCRE

Apresenta a lista dos benefícios que possuem PAB/créditos a analisar (Complemento Positivo – CP) pendentes para autorização ou cancelamento, devendo ser acompanhada pelo gestor da unidade, para fins de gerenciamento e providências.

A consulta pode ser definida por tipo do crédito, perfil de autorizador ou APS responsável.

Após identificação da lista de benefícios com os créditos pendentes de análise, o usuário deverá proceder à autorização ou ao cancelamento do crédito, por meio das opções a seguir indicadas, conforme o caso:

### QUADRO 60 – OPÇÕES DE CONSULTA E VALIDAÇÃO DE CRÉDITOS

SUBSISTEMA	DEFINIÇÃO	DESCRIÇÃO
AUTCRE	Autorização/cancelamento de PAB e CAA	Módulo para autorização/cancelamento de créditos referentes ao benefício, considerando análise prévia.
CANCRE	Consulta PAB cancelado	Módulo para consulta dos créditos cancelados referentes ao benefício.

<sup>91</sup> Nos casos de violação de acesso, deve ser aberto chamado à Dataprev, por meio do Service Desk Manager – SDM (disponível em <http://www-sdm>), para fins de restabelecimento do *accesscode*.

### 2.2.3.3 Consulta movimento de concessão – MOVCON

Esse módulo de consulta permite ao usuário visualizar as informações referentes à concessão do benefício, inclusive identificar o número do processo relacionado aos benefícios com despacho judicial.

Essa informação é relevante ao gestor para subsidiar a prestação de informações a autoridades requisitantes, como Auditoria, Corregedoria, Polícia Federal, Ministério Público Federal, entre outras.

### 2.2.3.4 Consulta benefícios com longa duração – LON

Disponibiliza consulta aos benefícios por incapacidade de longa duração, inclusive os concedidos por determinação judicial, em razão da unidade mantenedora de benefício.

#### **QUADRO 61 – OPÇÕES SOBRE BENEFÍCIOS DE LONGA DURAÇÃO**

SUBSISTEMA	DEFINIÇÃO
LONAPS	Consulta benefícios com longa duração por APS
LONPER	Consulta benefícios com longa duração por tempo

Por meio dos módulos LONAPS e LONPER, o gestor poderá consultar e acompanhar os benefícios por incapacidade ativos, concedidos com despacho judicial, em função de: OL mantenedor, espécie, tempo e última data de realização de perícia médica. A partir dessa consulta, poderá acompanhar e propor ações gerenciais.

## **2.3 CORREIO ELETRÔNICO**

Trata-se de uma ferramenta de comunicação institucional que deve ser utilizada por todos os servidores do INSS, observado o disposto no item “3.2.1” do Capítulo IV. Compete ao gestor local solicitar, por meio de chamado à Dataprev, o acesso do servidor ao correio eletrônico, podendo ser solicitado, também, para estagiários.

Todas as unidades possuem uma caixa de mensagem institucional, sendo sua utilização e administração regular de responsabilidade do gestor local.

Para fins de acesso à caixa institucional, o gestor deverá abrir chamado à Dataprev, por meio do endereço eletrônico <http://www-sdm/>, solicitando a vinculação dessa à sua caixa de correio individual e à dos demais servidores por ele designados.

A caixa de correio pode ser acessada pela Intraprev ou *Internet* pelo mesmo endereço, conforme quadro a seguir:

#### QUADRO 62 – ACESSO AO CORREIO ELETRÔNICO

ACESSO	INFORMAÇÃO
Endereço eletrônico	<a href="https://correio.inss.gov.br/">https://correio.inss.gov.br/</a>
Usuário	Criado pela Dataprev e fornecido por meio do correio eletrônico do gestor que registrar o chamado (exemplo: nome, sobrenome)
Senha	Fornecida por meio do correio eletrônico do gestor que registrar o chamado, devendo ser alterada pelo usuário, após o primeiro acesso, pelo endereço <a href="https://correio.inss.gov.br/trocaserha/">https://correio.inss.gov.br/trocaserha/</a>

#### 2.4 SISTEMA DE OUVIDORIA – SOUWEB

É o sistema da Ouvidoria do Ministério da Previdência Social que possibilita aos cidadãos contato com os órgãos da Previdência Social, para fins de registro ou encaminhamentos, tais como: sugestão, reclamação, elogio, denúncia ou outra solicitação sobre os serviços prestados.

O cadastro do usuário no SOUWEB deverá ser solicitado, pelo gestor da unidade, ao Serviço de Atendimento – SERAT/Setor de Atendimento – SEAT da GEX local.

Por meio do SOUWEB o gestor recebe e responde as manifestações referentes à unidade sob sua responsabilidade. As manifestações recebidas devem ser analisadas, para fins de resposta no sistema, com os devidos esclarecimentos e ou providências adotadas e, conforme o caso, será dado retorno ao cidadão por meio da Ouvidoria.

#### QUADRO 63 – ACESSO AO SOUWEB

ACESSO	INFORMAÇÃO
Endereço eletrônico	<a href="http://ouvidoria.previdencia.gov.br/souweb/">http://ouvidoria.previdencia.gov.br/souweb/</a>
Login	Igual ao usuário do e-mail institucional (exemplo: nome, sobrenome)
Senha	Fornecida por meio do correio eletrônico, podendo ser alterada pelo usuário após o primeiro acesso

#### 2.5 SERVICE DESK MANAGER – SDM

É a ferramenta de comunicação com a Dataprev, utilizada para registrar situações e ocorrências referentes a equipamentos, sistemas e/ou circuitos, tais como lentidão, instabilidade ou indisponibilidade, bem como solicitar cadastro e manutenção de usuários em sistemas que são de gestão da Dataprev, inclusive quanto ao desbloqueio de senhas.

#### QUADRO 64 – ACESSO AO SDM

ACESSO	INFORMAÇÃO
Endereço eletrônico	<a href="http://www-sdm/">http://www-sdm/</a>
Nome de usuário	Igual ao usuário do e-mail institucional (exemplo: nome. sobrenome)
Senha	A mesma do e-mail institucional

#### 2.6 SISTEMA INFORMATIZADO DE PROTOCOLO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL – SIPPS

Trata-se de sistema que possibilita cadastramento, tramitação, consulta da localização e acompanhamento de documentos e processos no âmbito da Previdência Social.

Ressalta-se a importância de que todos os documentos e processos físicos originários de setores internos (memorandos, despachos, PAP e outros) e os recebidos de órgãos externos (carta, ofício e outros), sejam cadastrados no SIPPS. Assim, torna-se possível tramitar e registrar informações ou providências adotadas, permitindo acompanhar-se o andamento, bem como a localização do documento ou processo.

Os servidores da APSADJ/SADJ devem ter cadastro ativo no SIPPS, objetivando a atuação nesse Sistema, quando necessária, bem como possibilitando a atualização de informações “via requerimento”, no Portal CNIS, visto que, em tal ato, é gerado o protocolo SIPPS automático.

Para realizar o cadastro do usuário, o gestor da unidade deverá abrir chamado à Dataprev, por meio do endereço eletrônico <http://www-sdm/>.

#### QUADRO 65 – ACESSO AO SIPPS

ACESSO	INFORMAÇÃO
Endereço eletrônico	<a href="http://www-sipps/">http://www-sipps/</a>
Usuário	CPF
Senha	Fornecida por meio do correio eletrônico, podendo ser alterada pelo usuário após o primeiro acesso

#### 2.7 HOMOLOGAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DA PREVIDÊNCIA – HIPNET

Trata-se de sistema que permite controlar, consultar e homologar a atualização dos dados do segurado no Portal CNIS, para reconhecimento do direito ao benefício, contribuindo no processo de inversão do ônus da prova.

No que se refere às solicitações, distribuições e homologações de Pesquisa Externa e JA, o gestor da APSADJ/SADJ deve providenciar o cadastro dos servidores, para que possam realizar o atendimento das demandas com esse fim.

#### QUADRO 66 – ACESSO AO HIPNET

ACESSO	INFORMAÇÃO
Endereço eletrônico	<a href="http://www-hipnet/">http://www-hipnet/</a>
Usercode	Mesmo usercode do Plenus
Acesscode	Matricula SIAPE (acesscode utilizado no Plenus)
Senha	A mesma utilizada no Plenus
UO	Código da unidade de lotação

#### 2.8 SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DO INSS – SUPORTE WEB INSS

Trata-se de uma ferramenta cujo objetivo é identificar as alterações necessárias nos sistemas corporativos da Previdência Social, no tocante às regras de negócio, nas áreas de Cadastro, Reconhecimento, Manutenção, Recurso e outras.

Nas situações em que o Sistema não possibilite o cumprimento de determinação judicial, faz-se necessária a abertura de chamado pelo Suporte Web INSS. É indispensável incluir nesse chamado a cópia digitalizada da decisão judicial, para fins de adequação do sistema, que permita o fiel cumprimento da demanda.

Para cadastramento, o gestor deve solicitar acesso ao chefe da Divisão/Serviço de Benefício da GEX.

#### QUADRO 67 – ACESSO AO SUPORTE WEB

ACESSO	INFORMAÇÃO
Endereço eletrônico	<a href="http://www-suportewebinss/">http://www-suportewebinss/</a>
Matrícula	Matrícula SIAPE
Senha	Fornecida por meio do correio eletrônico, podendo ser alterada pelo usuário após o primeiro acesso

#### 2.9 SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE IDENTIDADE – GERID

Trata-se de sistema de cadastramento e gestão de usuários, conferindo-lhes autorizações de acesso a sistemas corporativos previdenciários, tais como o Portal CNIS e o SIBE.

O cadastro do servidor é realizado por meio do usuário de e-mail (exemplo: nome.sobrenome), conforme orientações contidas no Memorando-Circular Conjunto nº 38/DIRBEN/DIRAT/INSS, de 15 de outubro de 2014. Nas situações em que se faça necessário o acerto de dados de cadastramento e/ou lotação, deverá ser enviada solicitação de chamado à Dataprev, por meio do endereço www-sdm, opção “Área-Catálogo de Serviços > Sistema/Serviços > GERID > Acesso” com o envio das informações do quadro a seguir:

**QUADRO 68 – MODELO DE PLANILHA PARA ACERTO DADOS CADASTRAIS NO GERID**

DADO	MODELO DE INFORMAÇÃO
CPF	XXX.XXX.XXX-XX
Nome do servidor	Nome completo
SIAPE	XXXXXXX
NIT	X.XXX.XXX.XXX-X
E-mail institucional	<a href="mailto:nome.sobrenome@inss.gov.br">nome.sobrenome@inss.gov.br</a>
Descrição do problema	Preencher, conforme o caso, anexando imagem capturada da tela

A gestão de acesso dos usuários da unidade é de responsabilidade do gestor local da unidade ou servidor por ele designado.

**QUADRO 69 – ACESSO AO GERID**

ACESSO	INFORMAÇÃO
Endereço eletrônico	<a href="https://pgeridinssapr02.prevnet/gpa-inss">https://pgeridinssapr02.prevnet/gpa-inss</a>
Identificador	CPF
Senha	A mesma do correio eletrônico institucional

**2.10 SISTEMA INTEGRADO DE MONITORAMENTO DO ATENDIMENTO – SIM**

Trata-se de sistema da Diretoria de Atendimento que deve ser utilizado pelos gestores das unidades para o registro de toda e qualquer eventualidade que impacte no atendimento.

Funciona como um diário do gestor, cujo objetivo é catalogar o impacto de eventualidades no atendimento, resguardando-o em situações que exijam a comprovação da impossibilidade de cumprimento, como a perda de prazos.

O cadastro do gestor e de seu substituto é vinculado ao cadastro na TB0700, sendo automático. É possível, no entanto, ao gestor, cadastrar outros usuários.

O acesso ao SIM ocorre conforme demonstrado no quadro abaixo.

**QUADRO 70 – ACESSO AO SIM**

ACESSO	INFORMAÇÃO
Endereço eletrônico	<a href="http://www-sim">www-sim</a>
SIAPE	Matrícula do servidor
Senha	CPF, que deverá ser alterado pelo usuário após o primeiro acesso

### 3. GESTÃO DE FERRAMENTAS GERENCIAIS

#### 3.1 CONCEITO

Ferramentas gerenciais são sistemas corporativos que disponibilizam informações, por meio de relatórios, para auxiliar o gestor no acompanhamento e controle do desempenho da unidade.

A seguir, serão apresentadas as principais ferramentas gerenciais utilizadas no âmbito institucional, no que se refere ao atendimento de demandas judiciais.

#### 3.2 SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DAS AÇÕES DA UNIÃO – SICAU

##### 3.2.1 Conceito

Trata-se de sistema informatizado de natureza operacional e gerencial, com aplicação específica na área relativa a ações judiciais, desenvolvido pela Advocacia-Geral da União – AGU como ferramenta de trabalho para alimentar uma base de dados única e padronizada.

##### 3.2.2 Aplicação

O objetivo do Sistema é permitir que a AGU acompanhe as ações judiciais em que a União e as entidades da Administração Indireta são autoras, réis ou litisconsortes.

No âmbito do INSS, foi instituído como ferramenta gerencial pela PTC nº 83/PGF/PRESINSS, de 2012<sup>92</sup>, com a finalidade de auxiliar a gestão e o cumprimento das demandas judiciais, facilitando fluxos, controle de prazos e localização de processos.

Os gerentes das APSADJ e os supervisores das SADJ são gestores locais, no INSS, do sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas, aos quais compete o cadastramento de usuários e setores da GEX e da Superintendência-Regional – SR vinculada<sup>93</sup>.

As funcionalidades do SICAU englobam: cadastramento, acompanhamento, atendimento, comunicação, troca de informações e documentos, entre setores e órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal – PGF e o INSS.

Por meio do sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas, o gestor pode visualizar as demandas pendentes, por unidade e usuário, mapear os prazos e tarefas por categoria, possibilitando ações gerenciais eficientes.

No menu principal é possível extrair relatórios gerenciais que auxiliam o acompanhamento e a gestão da unidade, tais como:

I - relatórios de prazos (prazos vencidos e vincendos) e atividades registradas no dia anterior;

II - relação dos processos judiciais distribuídos por unidade, atividade e usuário ou

92 Conforme art. 2º, § 5º, PTC nº 83/PGF/PRESINSS, de 2012.

93 Conforme art. 17, PTC nº 83/PGF/PRESINSS, de 2012.

por período; e

III - relação dos processos por atividades realizadas, agrupados por unidade, atividade e usuário.

#### QUADRO 71 – ACESSO AO SICAU

ACESSO	INFORMAÇÃO
Endereço eletrônico	<a href="http://sicau.agu.gov.br/">http://sicau.agu.gov.br/</a>
Usuário	CPF
Senha	CPF, que deverá ser alterado pelo usuário após o primeiro acesso

### 3.3 PLENUS

#### 3.3.1 Informações gerenciais – INFGER

Trata-se de sistema que tem a finalidade de subsidiar ações gerenciais referentes aos benefícios.

Dentre as suas funcionalidades, elencam-se, abaixo, subsistemas que podem servir de base para acompanhamento, no que se refere aos benefícios judiciais:

#### QUADRO 72 – OPÇÕES DE CONSULTAS ÀS INFORMAÇÕES GERENCIAIS

SUBSISTEMA	DEFINIÇÃO	DESCRÍÇÃO
CONRNB	Consulta Benefícios Represados por OL	Disponibiliza a lista dos benefícios habilitados, pendentes de conclusão pela unidade.
REVRNB	Consulta Revisões Represadas no OL	Disponibiliza a lista dos benefícios com requerimento de revisão pendente de conclusão pela unidade.
CTCPRT	Consulta Protocolos Represados	Disponibiliza a lista das CTC/ATC requeridas, pendentes de conclusão pela unidade.

#### 3.3.2 Consulta benefícios por OL – BENOL

Trata-se de Sistema utilizado para consultar a relação dos benefícios mantidos na unidade.

Considerando que as APSADJ/SADJ não devem manter benefícios em sua base local, salvo durante o período de execução da determinação judicial, compete ao gestor consultar regularmente a relação de benefícios mantidos, para fins de providências à transferência ao OL mantenedor devido.

Para extração do relatório, o gestor deverá informar o OL e optar pelo formato de consulta: listando todos os benefícios mantidos, independentemente da situação, ou delimitando os benefícios conforme sua situação (ativos, cessados ou suspensos).

### 3.3.3 Controle Judicial – JUD

Módulo destinado ao cadastro de ações judiciais e consulta a benefícios com despacho judicial, vinculado ao número do respectivo processo.

No que diz respeito às consultas de caráter gerencial, há duas opções disponíveis, quais sejam:

**QUADRO 73 – OPÇÕES DE CONSULTA NO JUD**

SUBSISTEMA	DEFINIÇÃO	DESCRIÇÃO
NBJUD	Relação de Benefícios Abrangidos por Ação Judicial	Módulo para consulta dos benefícios com despacho judicial, por APS ou pelo respectivo número de processo. Apresenta: número da ação, vara, município, NB, espécie e a situação atual (cessado ou ativo).
RELJUD	Relação de Ações Judiciais	Módulo para consulta das informações registradas no cadastro de determinada ação judicial, no CADJUD. Apresenta: número da ação, situação (cessada ou ativa), vara, município, UF e detalhamento do cadastro.

### 3.4 INDICADORES

Indicadores são instrumentos importantes no controle dos processos de trabalho. Tratam-se tanto de ferramentas gerenciais como de instrumentos de controle social, fundamentais para a fiscalização da atuação pública. Materializam os resultados alcançados, permitindo a definição de metas e dos meios para alcançá-las.

Assim, os indicadores permitem aos diversos agentes conhecerem claramente os critérios pelos quais estão sendo avaliados, bem como possibilitam o acompanhamento e o gerenciamento das unidades do INSS, pelos gestores, em todos os níveis hierárquicos.

### 3.5 SISTEMA ÚNICO DE BENEFÍCIOS – SUIBE

Trata-se de sistema que dispõe de informações e indicadores de benefício. Permite que o usuário elabore planilhas personalizadas ou pré-definidas, de acordo com a necessidade e os propósitos do gestor.

Para requerer autorização de acesso ao Sistema, o gestor deverá solicitar o cadastramento ao chefe da Divisão/Serviço de Benefícios da GEX.

#### QUADRO 74 – ACESSO AO SUIBE

ACESSO	INFORMAÇÃO
Endereço eletrônico	<a href="https://www-suibe/">https://www-suibe/</a>
Nome do usuário	Conforme o seguinte modelo: “dataprev\i[matrícula do servidor]”
Senha	A mesma do correio institucional

### 3.6 PLANO DE AÇÃO

Trata-se de sistema gerencial que compõe o planejamento estratégico do INSS. Por meio do Sistema do plano de ação, os gestores realizam a proposta de metas para indicadores pactuados e podem acompanhar o desempenho da unidade, sendo possível registrar ações, situações e ocorrências que impactam no alcance das metas propostas.

Compete ao gestor agendar, nesse sistema, datas para realização de reuniões mensais e trimestrais, seguindo o calendário vigente do Plano de Ação do INSS.

Ressalta-se que é importante e obrigatória a realização de reuniões mensais e trimestrais para que todos os servidores possam conhecer e participar dos resultados da unidade e juntos possam definir as propostas das metas, bem como as estratégias que visam ao alcance dos resultados para a unidade. A realização de reuniões permite ainda, entre outras coisas, a padronização de procedimentos e o envolvimento dos servidores no desempenho da unidade.

As reuniões realizadas devem ser registradas por meio de ata no sistema Plano de Ação.

O único indicador pactuado para as APSADJ/SADJ é o Tempo Médio de Cumprimento de Demandas Judiciais – TMCDJ.

Tal indicador destina-se a aferir a média de tempo gasto pelas APSADJ e SADJ para dar cumprimento às demandas judiciais, a partir de seu recebimento.

Esse indicador permite o acompanhamento do tempo efetivamente gasto na unidade para cumprimento das demandas judiciais, entre a distribuição da tarefa e sua conclusão por meio de atividade, indicando possíveis falhas no trâmite interno ou insuficiência de recursos e orientando a tomada de decisões.

O TMCDJ é calculado com base na seguinte fórmula:

$$X = \frac{\sum (\text{data distribuição FA40 a FA49}^{94} - \text{data cadastro. atividades M880 a M887})}{\sum \text{tarefas}}$$

<sup>94</sup> Exceto a tarefa FA48.

### **QUADRO 75 – ACESSO AO PLANO DE AÇÃO**

Informação	Orientação
Endereço de acesso	<a href="http://www-planoacao/">http://www-planoacao/</a>
Usuário	Matricula SIAPE
Senha	Fornecida por meio do correio eletrônico, podendo ser alterada pelo usuário após o primeiro acesso

### **3.7 PAINEL DE DESEMPENHO**

Trata- se ferramenta de gestão transparente, permitindo acesso às informações de todas as unidades a qualquer servidor, independente da sua lotação. É composto por informações referentes a:

- I - indicadores da metas compromissadas no Plano de Ação;
- II - informações gerenciais; e
- III - custos da unidade.

O usuário poderá definir a unidade de consulta e o mês relativo ao qual se deseja obter informações.

Ainda no Painel de Desempenho é possível ter acesso, em âmbito nacional, às atas de reuniões mensais e avaliações trimestrais registradas no Sistema do Plano de Ação, permitindo o compartilhamento de informações, que podem auxiliar os demais gestores em sua atuação local.

### **QUADRO 76 – ACESSO AO PAINEL DE DESEMPENHO**

ACESSO	INFORMAÇÃO
Endereço eletrônico	<a href="http://www-planoacao/frontend/?anoPlanoSelect=2014">http://www-planoacao/frontend/?anoPlanoSelect=2014</a>
Delimitar informações	Escolha da unidade que deseja informações
Delimitar período de consulta	Escolha a competência que deseja informações

### **3.8 SALA DE MONITORAMENTO**

Trata-se de uma ferramenta que agrupa informações disponíveis em diversos sistemas corporativos, referentes a indicadores, atendimento e perfil da unidade, que podem ser detalhadas por SR, GEX ou APS.

Sua utilização não necessita de cadastramento, podendo ser acessada por qualquer usuário na Intraprev, o que permite a democratização e a transparência das informações gerenciais, bem como seu acompanhamento pelos diversos níveis hierárquicos, ainda que à distância.

#### QUADRO 77 – ACESSO À SALA DE MONITORAMENTO

ACESSO	INFORMAÇÕES
Endereço eletrônico	<a href="http://www-sala/">http://www-sala/</a>
Personalizar consulta	Escolha da unidade a respeito da qual se desejam informações

#### 4. OUTRAS PROVIDÊNCIAS GERENCIAIS

Neste item, serão tratadas outras providências que competem aos gestores, as quais, embora não se relacionem especificamente a ferramentas operacionais ou gerenciais, referem-se a importantes ações de gestão.

##### 4.1 ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES INTERNAS DAS APSADJ/SADJ

Os gestores das APSADJ e supervisores das SADJ devem fazer uso dos sistemas de gerenciamento e controle das demandas, objetivando uma gestão eficiente.

Com base nas informações gerenciais extraídas e do constante acompanhamento do trabalho na unidade, as atribuições internas devem ser organizadas conforme a realidade local, visando sempre à excelência e celeridade do atendimento das demandas judiciais.

Nesse sentido, um dos instrumentos de que deve se valer o gestor, a fim de melhor planejar e distribuir as demandas judiciais a serem cumpridas ao longo do mês, é a prévia verificação do período em que ocorrerá a rotina de processamento da folha de pagamento dos benefícios administrados pelo INSS, realizada pela Dataprev, ou seja, maciça e mini maciça. Nesse período poderão ocorrer instabilidades e inconsistências nos processamentos, prejudicando o atendimento de demandas judiciais.

Para acompanhar o processamento da referida folha de pagamento, deverá ser consultado o Calendário de Paralisações Programadas, na Intraprev, no sítio da Dataprev: <http://www-dtpnet/content/calendario-de-paralisacoes-programadas>.

##### 4.2 NECESSIDADE DE CAPACITAÇÃO

Nas situações em que, por meio das rotinas de acompanhamento da unidade, o gestor identifique a necessidade de treinamento ou capacitação dos servidores lotados nas APSADJ/SADJ, deverá comunicar ao CFAI da GEX, solicitando a elaboração de propostas que atendam às necessidades apontadas.

##### 4.3 CADASTRAMENTO NOS SISTEMAS DE PROCESSO ELETRÔNICO DO PODER JUDICIÁRIO

É de competência do gestor da APSADJ/SADJ encaminhar os dados da unidade à Procuradoria, para fins de intermediar o cadastramento no sistema de intimação eletrônica do Poder Judiciário.

Essa medida possibilita a intimação direta da APSADJ/SADJ para o

cumprimento<sup>95</sup> das decisões judiciais em matéria previdenciária, nos casos em que as decisões judiciais já tragam os parâmetros necessários ao seu cumprimento, nos termos da PTC nº83/PGF/PREINSS, de 2012, combinada com a Recomendação CNJ nº 04, de 17 de maio de 2012.

Nessas situações, a comunicação necessária ao processo eletrônico será realizada pelas APSADJ/SADJ, por intermédio do sistema em que receber a intimação.

#### **4.4 INTERVENÇÃO DA GERÊNCIA-EXECUTIVA – GEX**

A intervenção da GEX, no que tange ao atendimento de demandas judiciais, ocorrerá nas seguintes situações: quando demandada, sempre que os gestores das unidades identificarem o descumprimento dos atos normativos que tratam das demandas judiciais; ou por iniciativa própria, quando ocorrerem situações que o exijam, em função de competência regimental.

Quando o responsável pela unidade (APSADJ/SADJ, APS convencional, demais setores da GEX ou Procuradoria), em seu processo de gestão, identificar casos de violação ao disposto na PTC nº 83/PGF/PRESINSS, de 2012, ou situações de atendimento insatisfatório das determinações judiciais, deverá comunicar o fato à GEX, para fins de adoção das providências que se fizerem necessárias.

Por sua vez, cabe à GEX zelar pelo eficiente cumprimento das ordens emanadas do Poder Judiciário na sua área de abrangência, devendo manter uma rotina de supervisão das atividades das APSADJ/SADJ, APS convencionais e demais setores da GEX, possibilitando apoio e monitoramento de seu desempenho, no que tange ao atendimento das demandas judiciais, e assim, garantir que as rotinas estabelecidas nos atos normativos estão sendo respeitadas pelas unidades do INSS e Procuradoria.

#### **4.5 INTERVENÇÃO DA PROCURADORIA**

A Procuradoria local, colaborando com a gestão das demandas judiciais, deverá auxiliar na divulgação das APSADJ/SADJ ao Poder Judiciário, definindo, inclusive, os meios de comunicação mais eficientes. Tais procedimentos deverão ser adotados, observando e respeitando as características de cada região, com o objetivo de dar celeridade às comunicações.

A fim de garantir o correto atendimento das determinações judiciais, a Procuradoria deve, ainda, prestar assessoramento jurídico à Autarquia.

---

<sup>95</sup> A intimação para a adoção de providências jurídicas deve ser dirigida, pelo Poder Judiciário, diretamente à Procuradoria.

## CAPÍTULO VI – CONCEITOS JURÍDICOS E PRINCIPAIS SISTEMAS/SUBSISTEMAS DO PLENUS CV3

### 1. CONCEITOS BÁSICOS

Com o intuito de facilitar a compreensão dos termos frequentemente contidos nas demandas judiciais, seguem, no quadro abaixo, conceitos jurídicos básicos:

**QUADRO 78 – CONCEITOS JURÍDICOS BÁSICOS EM DEFINIÇÕES NÃO TÉCNICAS**

TERMO OU EXPRESSÃO	CONCEITO
ACÓRDÃO	Decisão proferida em um tribunal, por um conjunto de julgadores (colegiado), que confirma ou altera uma decisão anteriormente proferida.
ACORDO	Ajuste efetuado entre as partes, por aceitação recíproca, que põe fim ao conflito. Tem validade de decisão judicial, após homologação pelo juiz.
AÇÃO RESCISÓRIA	É aquela que visa rescindir (cancelar) uma decisão judicial transitada em julgado, substituindo-a por outra que reappreciará o objeto da ação anterior, quando esta houver sido proferida com vício, ilegalidade ou nos demais casos previstos no CPC.
ANTECIPAÇÃO DE TUTELA	Decisão prévia em que o julgador, a requerimento da parte autora e mediante a observância de alguns requisitos, antecipa total ou parcialmente a tutela pretendida no pedido inicial, tornando obrigatório seu cumprimento imediato. É, no entanto, reversível. Pode constar na própria sentença, fazendo-se necessário o cumprimento, independentemente do prazo para recurso.
ARQUIVAMENTO	Fase judicial na qual o processo é encaminhado para arquivo.
AUDIÊNCIA	Ato processual realizado na presença do juiz, para que seja possibilitada a tentativa de conciliação, a oitiva de testemunhas, sendo também oportunizada a realização de alegações finais pelas partes, com o objetivo de firmar o entendimento do magistrado para julgar o processo.
BAIXA DOS AUTOS	Ocorre quando a ação judicial encerra o seu processamento, ou fase dele, retornando à sua origem (vara onde iniciou), para que a decisão definitiva possa ser conhecida pelas partes e devidamente cumprida.
CITAÇÃO	Ato judicial pelo qual o réu (no caso deste Manual, o INSS, por meio da Procuradoria), é comunicado de que foi ajuizada uma ação contra ele, para que, querendo, se manifeste em juízo apresentando sua defesa no prazo legal.
CONTESTAÇÃO	Peça judicial por intermédio da qual o réu (no caso, o INSS), apresenta sua defesa em juízo.

DECISÃO DEFINITIVA	É aquela que resolve o conflito ao acolher ou rejeitar, total ou parcialmente, o pedido do autor, extinguindo o processo com julgamento do mérito. Nesse caso, o autor não poderá ingressar novamente em juízo com o mesmo pedido.
DECISÃO PROVISÓRIA	Decisão não definitiva, ou seja, decisão que poderá ser alterada a depender do resultado do julgamento do recurso.
INSTÂNCIA	Grau da hierarquia do Poder Judiciário. A primeira instância, onde em geral iniciam-se as ações, é composta pelo juiz de direito de cada comarca, pelo juiz federal, o eleitoral e o do trabalho. A segunda instância, onde são julgados os recursos, é formada pelos Tribunais de Justiça estaduais, e pelos Tribunais Regionais Federais, Eleitorais e do Trabalho. A terceira instância é formada pelos tribunais superiores (STF, Superior Tribunal de Justiça – STJ, Tribunal Superior do Trabalho – TST, Tribunal Superior Eleitoral – TSE) que julgam recursos. Jurisdição ou foro competente para proferir julgamento.
INSTRUÍR	Anexar documentos ou informações de alegações realizadas em juízo.
INTIMAÇÃO	Ato por meio do qual o Poder Judiciário dá ciência dos atos e termos do processo e requisita algo (tal como a juntada de informações, documentos, processos administrativos) para subsidiar o julgamento da ação judicial ou, ainda, determina o cumprimento de uma obrigação imposta.
LIMINAR	Decisão provisória, proferida pelo juiz, com o intuito de garantir a execução da decisão final do processo. Poderá ser concedida quando estiver demonstrada a existência do direito pleiteado na petição inicial, com possibilidade de prejuízos pela demora.
LITISPENDÊNCIA	Ajuizamento de nova ação judicial, com as mesmas partes, o mesmo pedido e a mesma causa de pedir.
MANDADO DE BUSCA E APREENSÃO	É a ordem judicial para que um servidor público (como um Oficial de Justiça) compareça pessoalmente a local determinado e procure determinada coisa (exemplos: objetos, documentos e processos) ou pessoa e a apreendam.
MANDADO DE SEGURANÇA	Garantia fundamental destinada à proteção de direito líquido e certo, não amparado por <i>habeas corpus</i> ou <i>habeas data</i> , contra ilegalidade ou abusos de poder cometidos por autoridade pública ou agente do Poder Público.
MATERIA DE DIREITO	Questão discutida em processo judicial, cujo objeto se resstringe ao conteúdo jurídico, não exigindo a produção de provas fáticas para provimento do pedido. Exemplo: existência do direito à desaposentação ou à revisão pelo IRSM.
MATERIA DE FATO	Questão discutida em processo judicial, cujo teor é a ocorrência ou não de um fato, motivo pelo qual depende de prova para

	que o pedido da parte seja provido. Exemplo: reconhecimento de tempo rural, reconhecimento de tempo especial.
MEDIDA CAUTELAR	Providência de caráter urgente, tomada pelo juiz, mediante postulação do interessado, antes ou no curso de um processo, objetivando assegurar a eficácia ou o resultado útil da decisão do mérito nele proferida.
OBRIGAÇÃO DE FAZER	Determinação contida em uma decisão judicial, que enseje a prática de uma conduta específica por alguma das partes do processo.
PETIÇÃO	De forma geral, é um pedido escrito dirigido ao Poder Judiciário. A petição inicial é o documento por meio do qual o autor da ação registra fatos e fundamentos para o pedido que postula, solicitando o início de um processo judicial. Outras petições podem ser apresentadas durante o processo para requerer o que é de interesse ou de direito das partes.
PRAZO DE DECADÊNCIA (DECADENCIAL)	Prazo de extinção de um direito se este não for exercitado.
PRAZO PROCESSUAL	Período fixado por lei (legal), pelo julgador (judicial) ou pela convenção das partes (convencional), para se realizar alguma providência no processo. Inicia-se a contagem no primeiro dia útil após a citação ou intimação, incluindo-se o dia do vencimento.
PRECATÓRIO	Determinação da Justiça para que um órgão público (exemplo: INSS) pague uma importância devida. Os precatórios devem ser pagos em ordem cronológica, iniciando pelos mais antigos, independentemente do valor. Os créditos de natureza alimentar, como é o caso dos benefícios previdenciários, têm prioridade de pagamento, sendo que os devidos a pessoas idosas (maiores de 60 anos) são ainda mais prioritários. Não se aplica às requisições de pequeno valor.
PRESCRIÇÃO	É a perda do direito de ação, ou seja, de reivindicar um direito por meio da ação judicial cabível, por ter transcorrido o prazo legal.
RECURSO	Pedido de revisão do julgamento, feito pela parte que se sentiu prejudicada pela decisão judicial ou administrativa, na qual se requer, a uma instância superior, a reforma, a anulação ou a complementação da decisão originária.
REDESIGNAÇÃO	Remarcação, pelo julgador, de um ato processual para nova data.
SENTENÇA	Decisão individual, proferida em primeira fase julgadora, pelo juiz do local onde a ação foi ajuizada.
TRÂNSITO (TRANSITAR) EM JULGADO	Expressão usada para uma decisão (sentença ou acórdão) de que não se pode mais recorrer, seja porque já passou por todos os recursos possíveis, seja por que o prazo para recorrer terminou.

	<p>nou.</p> <p>O trânsito em julgado pode ocorrer para apenas uma das partes, quando apenas a outra recorrer.</p> <p>A partir desse momento, a decisão assume caráter definitivo, não podendo o mérito ser rediscutido nesta ou em outra ação judicial.</p>
--	---

## 2. PRINCIPAIS SISTEMAS E SUBSISTEMAS DO SERVIDOR PLENUS CV3

Ainda com o fim de auxiliar o trabalho de cumprimento de determinações judiciais, apresentam-se, a seguir, os principais sistemas e subsistemas do servidor PLENUS, úteis às atividades desempenhadas pelas unidades de atendimento dessas demandas.

**QUADRO 79 – PRINCIPAIS SISTEMAS E SUBSISTEMAS DO SERVIDOR PLENUS CV3**

SISTEMA	SUBSISTEMAS	
	SIGLA	DEFINIÇÃO
BENEF Sistemas de Benefícios	BENREV	Consulta Revisão de Benefícios
	BEN191	Consulta Benefício
	TBB	Transferência de Benefícios em Bloco
	SUB	Sistema Único de Benefícios
	SISBEN	Sistemas de Beneficio
SUB	BASICOS	Dados Básicos
	MPROTATU	Documentos de Atualização
SISBEN	BASICOs	Informações Básicas Atuais de Beneficio
	CONCESsao	Concessão de Benefícios
	ATUALIZacao	Atualização de Benefícios
	HISTORicos	Históricos de Benefícios
	APLICAtivos	Aplicativos
BASICOs	PESNOM	Pesquisa por Nome
	INFBEN	Informações Atuais do Beneficio
	RV	Informações Atuais de Créditos
	PARTIC	Participantes do Beneficio, abrange informações de: Titular, Dependentes, Procurador, Representante Legal, Segurado Instituidor, além de Endereço, Desdobramentos e Pensão Alimentícia
PARTIC	VISAO	Composição do Benefício
	TITULAR	Dados Cadastrais do Titular do Benefício
	DEPENDente	Informações dos Dependentes do Benefício

	PESRL	Pesquisa Tutor, Tutor Nato ou Curador por Nome
	REPREsentante	Informações de Tutor, Tutor Nato ou Curador por NB
	INSTITuidor	Informações do Instituidor do Benefício por NB
	DESDOBrado	Informações de Desdobramento do Benefício
	PA	Informações das Pensões Alimentícias
	DERIVAdo	Benefícios derivados de um Benefício Anterior
	PESINStituidor	Pesquisa o Instituidor do Beneficio por Nome
	PESNITV	Pesquisa por NIT Vinculado
	PESCPF	Pesquisa Benefícios por CPF do Titular
	PROCurador	Submenu de Procuradores ou Ent. de Representação
CONCESSao	CONSIT	Apresenta a Última Situação do Beneficio em Processo de Concessão ou Revisão
	CONINF	Consultas de Informações da Concessão
	HISCAL	Histórico de Cálculo de Benefício
	REVISAO	Consulta Revisões
	LIBDUP	Liberação de Crítica de Duplicidade
	CONRMI	Simulação de Calculo de Renda Mensal Inicial
	CONREAJ	Simula Reajuste de Benefícios
	CONCAR	Emissão de Carta PIS/PASEP/FGTS
CONINF	CONHAB	Habilitação de Benefício
	CONBAS	Informações Básicas do Beneficio
	INFPEC	Informações do Pecúlio
	CONIND	Informações de Benefícios Indeferidos
	CONCRI	Informações de Benefícios com Críticas
	MOVCON	Consulta Movimento de Concessão
	ACORDO	Acordo Internacional
	CONATR	Valores Atrasados gerados na Concessão
REVISAO	CONREV	Informações de Revisão de Beneficio
	REvhis	Consulta Histórico de Revisão
	REVDIF	Discriminativo de Diferença de Revisão de Benefícios
	REVBPC	Revisão de Benefícios de Prestação Continuada
	REVEXC	Revisão de Ex-combatentes
	REVSIT	Situação de Revisão do Benefício

	IRSM	Revisão de IRSM Fev/94
	ORTN	Revisão com base na ORTN/OTN/BTN
	REVSASSE	Revisão de ex-SASSE
	REDRENDA	Revisão com redução de renda
	ART29	Revisão do Artigo 29
	REVTETO	Revisão do Teto (Emenda)
	RETIRACRI	Retira Critica 2 de Revisão
ATUALIZacao	CONSUL	Consultas
	ATUALIZa	Atualiza Benefícios
	TBB	Transferência de Benefícios
	RELAC	Benefícios Relacionados
CONSUL	BENOL	Consulta Benefícios por OL
ATUALIZa	REATNB	Reativa Benefícios Cessados
	ALTCSN	Altera/exclui Consignações
	LIBTET	Liberação de Teto de Renda Mensal
	ATUCAD	Atualização de Dados Cadastrais
	ATUEND	Atualização de Endereço do Titular
	BLOQEMP	Bloqueia/desbloqueia permissão empréstimo
TBB	TBBNB	Transferência de Benefício por NB
HISTORicos	HISATU	Histórico de Atualizações
	HISCNS	Histórico de Consignações
	HISMED	Histórico de Perícias Médicas
	HISCP	Histórico de Complementos Positivos
	HISTRF	Histórico das Transferências de Benefícios em Bloco
	HISCRE	Histórico de Créditos
	HISCREOBI	Histórico de Créditos após Óbito
	HISEST	Histórico de Estornos
	HIST	Outros Históricos
HIST	DISCP	Discriminativo do CP da Reativação
	HISREC	Histórico de Declarações de Auxílio Reclusão
	HISOCR	Histórico de Ocorrências do Benefício
	HISDEB	Histórico de Débitos por NIT
	PESGLO	Glosas de Empréstimos Consignados

APLICativos	INFGER	Informações Gerenciais
	PAB	Pagamento Alternativo de Benefícios / Créditos a Analisar
	IR	Rotina de Acerto/Emissão de Comprovantes
	SCO	Sistema de Controle de Óbitos
	BLOQ	Bloqueio de Créditos
	JUD	Controle Judicial
	CTC	Informações Certidão/Averbação Tempo de Contribuição
PAB	COTPAB	Rotina de Contingência PAB
	AUTCRE	Autorização de PAB's e CAA's
	PESCRE	Pesquisa PAB e CAA por NB
	PENCRE	Consulta PAB's Pendentes
	CANCRE	Consulta PAB's Cancelados
SCO	CER	Pesquisa Certidões de Óbito
CER	SCONOM	Pesquisa Certidões de Óbito por Nome do Falecido
	PESQNB	Pesquisa Certidões de Óbito por Número do Benefício Indicado (presente ou não na certidão)
	PESCPFCER	Pesquisa Certidões de Óbito por CPF
BLOQ	BLOCRE	Bloqueio de Créditos
	DESBLO	Desbloqueio de Créditos
	PESBLO	Pesquisa Bloqueio/Desbloqueio
JUD	CADJUD	Cadastramento de Ação Judicial
	RELJUD	Relação de Ações Judiciais
	NBJUD	Relação de Benefícios abrangidos por Ação Judicial

## CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

### 1. CONCEITO

Referem-se a outras matérias alusivas às demandas judiciais em sentido amplo, que, embora não abordadas anteriormente, são relevantes e devem ser igualmente observadas pelas unidades envolvidas no seu atendimento.

### 2. PERÍCIA CONCILIATÓRIA PRÉ-PROCESSUAL

Considerando a natureza administrativa do procedimento, compete ao SST a implementação do benefício quando for decorrente de perícia conciliatória, ou seja, quando o exame médico pericial se der, anteriormente à citação do INSS para responder a processo judicial, com o reconhecimento administrativo do direito.

A perícia conciliatória é lançada no SABI, pelo Controle Operacional Médico, por meio de “Revisão Completa” no requerimento administrativo que ensejou a conciliação.

As providências administrativas decorrentes da perícia conciliatória serão realizadas pelo setor responsável em cada GEX, conforme definido em reunião prévia, realizada na etapa de implementação do respectivo projeto.

Os procedimentos referentes à perícia conciliatória serão detalhados em manual específico.

### 3. PREPOSTO

A indicação de servidor para representar o INSS no âmbito dos Juizados Especiais Federais – JEF, nas ações previdenciárias, atuando como preposto<sup>96</sup> compete à Gerência-Executiva, mediante solicitação da Procuradoria.

Tal indicação deverá recair sobre servidor com notório conhecimento em benefício, preferencialmente com formação em Direito, devendo-se emitir portaria autorizando-o a conciliar, transigir ou desistir, nos processos da competência dos JEF.

O preposto pode examinar o processo, emitir parecer técnico e participar das audiências.

Sua atuação deverá ser orientada e acompanhada pela Procuradoria, guardando consonância com procedimentos mínimos por ela definidos, como por exemplo, a indicação de parâmetros para a concessão ou revisão do benefício e a fixação de percentuais para a propositura do acordo.

---

<sup>96</sup> A fundamentação legal para a atuação do preposto encontra-se no art. 10 da Lei nº 10.259, de 12 de julho de 2001, bem como no art. 4º do Decreto nº 4.250, de 27 de maio de 2002.

Nos casos de acordos no JEF, o preposto deverá:

- I - tomar conhecimento da pauta de audiência;
- II - realizar análise do direito;
- III - elaborar proposta de acordo;
- IV - comparecer à audiência em dia e hora marcados; e
- V - apresentar ao autor da ação a proposta.

Ressalta-se que, antes de realizar proposta, deverá ser verificada a existência de benefício em manutenção, incompatível com os termos do acordo.

Nas situações em que se identifiquem benefícios ativos com decisão de cessação administrativa, o preposto e o Procurador deverão, em eventual proposta de acordo, atentar-se para o fato que existe perícia médica administrativa agendada para aquela data.

Após a audiência, o preposto deverá encaminhar à Procuradoria relatório sucinto dos acordos efetuados, que deve conter, dentre outros possíveis ajustes locais:

- I - valor da causa;
- II - valor total do cálculo no acordo; e
- III - valor acordado.

#### **4. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES A OUTROS ÓRGÃOS**

As APSADJ/SADJ têm suas atribuições restritas ao atendimento de demandas judiciais em processos nos quais o INSS é parte ou interessado.

Por esse motivo, a prestação de informações à Defensoria Pública ou a outros órgãos públicos, em relação a benefícios e beneficiários, sem que haja ação judicial na qual o INSS seja parte, enseja o encaminhamento da demanda à Divisão/Serviço de Benefícios para atendimento.

#### **5. OBSERVÂNCIA NO CUMPRIMENTO DE PRAZOS**

No que se refere às solicitações procedentes das APSADJ/SADJ, bem como as que lhe são dirigidas, quando necessárias ao cumprimento das determinações judiciais, terão força de requisição, devendo ser rigorosamente respeitados os prazos.

Cabe ao servidor responsável pelo atendimento da demanda evitar a imposição de medidas coercitivas por parte do Poder Judiciário, como a expedição de Mandado de Busca e Apreensão e a aplicação de multas. Ressalta-se que o descumprimento dos prazos judiciais

fixados, sem a devida justificativa, poderá ensejar penalidades civis e criminais a quem lhe deu causa.

A unidade solicitante, ao observar o descumprimento da solicitação que remeteu a outra unidade administrativa, deverá comunicar imediatamente à GEX ou à SR da unidade demandada.

## **6. SOLICITAÇÃO DE PARÂMETROS**

Cabe à Procuradoria dirimir as dúvidas sobre os parâmetros informados pelo Poder Judiciário, bem como suprir as informações ausentes nas demandas por ele encaminhadas, quando essenciais ao cumprimento da determinação.

Ressalta-se que os questionamentos formulados à Procuradoria deverão ser encaminhados por meio de despacho registrado no sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas, devendo ser específicos quanto à dúvida e sucintos.

Com relação às decisões judiciais referentes ao julgamento de recursos (acórdãos), em razão da complexidade de seu conteúdo e de sua estrutura, será necessária a prévia definição dos parâmetros de cumprimento pela Procuradoria, resguardadas as tratativas locais em sentido contrário.

Caberá à Procuradoria, ainda, definir, por meio de parâmetros, sobre a manutenção ou não de benefício incompatível com o determinado judicialmente. A esse respeito, mérito de “benefício mais vantajoso” deverá ser tratado no processo judicial, não cabendo à APSADJ/SADJ se posicionar.

A unidade administrativa que receber demandas com as características acima, deverá abrir tarefa, no sistema de distribuição e gerenciamento, à Procuradoria, solicitando sua atuação caso a dúvida não seja solucionada por este Manual.

## **7. REATIVAÇÃO DE BENEFÍCIOS DECORRENTES DE DETERMINAÇÃO JUDICIAL SUSPENSO OU CESSADO**

A reativação, de natureza administrativa, referente a benefícios implantados por determinação judicial, e cessados ou suspensos por não saque será de competência da APS convencional mantenedora do benefício.

A APS convencional, ao receber requerimento do segurado para realizar reativação desses benefícios, deverá proceder a reativação por meio do aplicativo REATNB, com o motivo “04 – Cessação/suspensão indevida”, verificando, ato contínuo, se houve trânsito em julgado.

Essa consulta deverá ser feita por intermédio da APSADJ, por meio da abertura de tarefa no sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas.

## 8. REVISÃO ADMINISTRATIVA DE BENEFÍCIOS DECORRENTES DE DETERMINAÇÃO JUDICIAL

Em relação aos benefícios concedidos ou revistos por determinação judicial, entende-se, por revisão administrativa aquela:

I - requerida pelo beneficiário; ou

II - realizada de ofício pelo INSS, ao identificar um erro de concessão.

A APS convencional mantenedora do benefício, ao receber requerimento do segurado para realizar a revisão de benefício concedido ou revisto por determinação judicial, deverá identificar o objeto da ação. Sendo diverso do pedido, é sua atribuição revisar o benefício<sup>97</sup>. Sendo idêntico, a Procuradoria deverá ser acionada, por meio do sistema de cadastramento e gerenciamento de tarefas.

Quanto à identificação de erro administrativo na concessão ou na revisão judicial de um benefício, a unidade que deu cumprimento à demanda será a responsável pela correção, por meio de revisão, devendo ser acionada para tanto por meio do sistema de cadastramento e gerenciamento de tarefas.

## 9. CADIN

As demandas judiciais relativas à dívida ativa, que determinem a suspensão da inclusão de beneficiários no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN, são de responsabilidade da unidade administrativa responsável pela inscrição.

Por esse motivo, as demandas judiciais deverão ser-lhes encaminhadas por meio do sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas e cumpridas nos termos do art. 2º e parágrafos da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, e da Portaria nº 1.495/PGF/INSS, de 28 de junho de 2013.

## 10. EFETIVAÇÃO DE ACORDOS EM GRAU DE RECURSO PERANTE O CRPS

A efetivação dos acordos administrativos, celebrados em grau de recurso perante o CRPS, é de competência da APSADJ/SADJ, conforme art. 9º da Resolução Conjunta nº 1/PRES/INSS/CRPS, de 25 de janeiro de 2013.

Trata-se de demanda administrativa, encaminhada à APSADJ/SADJ pela Procuradoria, por meio do sistema de distribuição e gerenciamento de tarefas.

A demanda deve conter como parâmetros os descritos neste Manual, conforme o tipo de providência objeto do acordo, e seu cumprimento deverá ser feito utilizando-se o despacho administrativo correspondente (não é o caso de se utilizar despacho judicial).

<sup>97</sup> Art. 7º, VII, PTC nº 83/PGF/PRESINSS, de 2012.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Advocacia-Geral da União. Disponível em: <http://www.agu.gov.br/>. Acesso em outubro de 2014.

BRASIL. Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973. **Institui o Código de Processo Civil.** Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L6423.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6423.htm). Acesso em setembro de 2014.

\_\_\_\_\_. Lei nº 5.890, de 08 de junho de 1977. **Altera a legislação de previdência social e dá outras previdências.** Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L5890.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L5890.htm). Acesso em setembro de 2014.

\_\_\_\_\_. Lei nº 6.423, de 17 de junho de 1977. **Estabelece base para correção monetária e dá outras providências.** Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L6423.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L6423.htm). Acesso em setembro de 2014.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 83.080, de 24 de janeiro de 1979. **Aprova o regulamento dos da Previdência Social.** Disponível em: <http://www010.dataprev.gov.br/sislex/paginas/23/1979/83080.htm>. Acesso em dezembro de 2014.

\_\_\_\_\_. Lei nº 6.708, de 30 de outubro de 1979. **Dispõe sobre a correção automática dos salários, modifica a política salarial e dá outras providências.** Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/1970-1979/L6708.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6708.htm). Acesso em setembro de 2014.

\_\_\_\_\_. Decreto-Lei nº 2. 171, de 13 de novembro de 1984. **Dispõe sobre a correção automática dos salários, modifica a política salarial e dá outras providências.** Disponível em: <http://www010.dataprev.gov.br/sislex/paginas/24/1984/2171.htm>. Acesso em setembro de 2014.

\_\_\_\_\_. Decreto-Lei nº 2.335, de 12 de junho de 1987. **Dispõe sobre o congelamento de preços e aluguéis, reajustes mensais de salários e vencimentos, institui a Unidade de Referência de Preços (URP), e dá outras providências.** Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del2335.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del2335.htm). Acesso em setembro de 2014.

\_\_\_\_\_. Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). Acesso em setembro de 2014.

\_\_\_\_\_. Tribunal Federal de Recursos. Súmula nº 260, de 29 de setembro de 1988. **Enunciado: No primeiro reajuste do benefício previdenciário, deve-se aplicar o índice integral do aumento verificado, independentemente do mês da concessão, considerado, nos reajustes subsequentes, o salário mínimo então atualizado.** Disponível em <http://www3.dataprev.gov.br/sislex/paginas/75/indicesumulas.htm>. Acesso em outubro de 2014.

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991. **Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências.** Disponível em: [http://www-pfeinss/pfeinss/index.php?option=com\\_content&view=article&id=177&Itemid=56](http://www-pfeinss/pfeinss/index.php?option=com_content&view=article&id=177&Itemid=56) e

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/18213cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18213cons.htm). Acesso em setembro de 2014.

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.542, de 23 de dezembro de 1992. **Dispõe sobre a política nacional de salários.** Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/18542.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18542.htm). Acesso em setembro de 2014.

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.870, de 15 de abril de 1994. **Altera dispositivos das Leis nºs 8.212 e 8.213, de 24 de julho de 1991, e dá outras providências.** Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8870.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8870.htm). Acesso em setembro de 2014.

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.880, de 27 de maio de 1994. **Dispõe sobre o Programa de Estabilização Econômica e o Sistema Monetário Nacional, institui a Unidade Real de Valor (URV) e dá outras providências.** Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8880.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8880.htm). Acesso em setembro de 2014.

\_\_\_\_\_. Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998. **Modifica o sistema de previdência social, estabelece normas de transição e dá outras providências.** Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/Emendas/Emc/emc20.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/Emendas/Emc/emc20.htm). Acesso em setembro de 2014.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999. **Aprova o Regulamento da Previdência Social, e dá outras providências.** Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d3048compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3048compilado.htm). Acesso em setembro de 2014.

\_\_\_\_\_. Lei nº 9.876, de 26 de dezembro de 1999. **Dispõe sobre a contribuição previdenciária do contribuinte individual, o cálculo do benefício, altera dispositivos das Leis nos 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, e dá outras providências.** Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/19876.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19876.htm). Acesso em setembro de 2014.

\_\_\_\_\_. Lei nº 10.259, de 12 de julho de 2001. **Dispõe sobre a instituição dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais no âmbito da Justiça Federal.** Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2002/D4250.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4250.htm). Acesso em setembro de 2014.

\_\_\_\_\_. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República** / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2. ed. rev. e atual. – Brasília: Presidência da República, 2002.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 4.250, de 27 de maio de 2002. **Regulamenta a representação judicial da União, autarquias, fundações e empresas públicas federais perante os Juizados Especiais Federais, instituídos pela Lei nº 10.259, de 12 de julho de 2001.** Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/leis\\_2001/110259.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/leis_2001/110259.htm). Acesso em setembro de 2014.

\_\_\_\_\_. Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003. **Modifica os arts. 37, 40, 42, 48, 96, 149 e 201 da Constituição Federal, revoga o inciso IX do § 3 do art. 142 da Constituição Federal e dispositivos da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e dá outras providências.** Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/Emendas/Emc/emc41.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/Emendas/Emc/emc41.htm). Acesso em setembro de 2014.

\_\_\_\_\_. Medida Provisória nº 201, de 23 de julho de 2004. **Autoriza a revisão dos benefícios previdenciários concedidos, com data de início posterior a fevereiro de 1994, e o pagamento dos valores atrasados nas condições que especifica.** Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2004/Mpv/201.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2004/Mpv/201.htm). Acesso em setembro de 2014.

\_\_\_\_\_. Lei nº 10.999, de 15 de dezembro de 2004. **Autoriza a revisão dos benefícios previdenciários concedidos com data de início posterior a fevereiro de 1994 e o pagamento dos valores atrasados nas condições que especifica.** Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2004/lei/L10999.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/lei/L10999.htm). Acesso em setembro de 2014.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009. **Aprova o Regulamento da Previdência Social, e dá outras providências.** Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2009/decreto/d6932.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/decreto/d6932.htm). Acesso em setembro de 2014.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 6.939, de 18 de agosto de 2009. Altera dispositivos do **Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto no 3.048, de 6 de maio de 1999**. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2009/Decreto/D6939.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Decreto/D6939.htm). Acesso em setembro de 2014.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. Resolução nº 439, de 30 de maio de 2005. **Aprova a revisão do Manual de Procedimentos para a Apresentação e o Pagamento de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor – RPV.** Disponível em: <http://www2.cjf.jus.br/jspui/bitstream/handle/1234/3532/res439.pdf?sequence=1>. Acesso em dezembro de 2014.

\_\_\_\_\_. Resolução nº 65, de 16 de dezembro de 2008. **Dispõe sobre a uniformização do número dos processos nos órgãos do Poder Judiciário e dá outras providências.** Disponível em: <http://www.cnj.jus.br/atos-administrativos/atos-da-presidencia/323-resolucoes/12179-resolucao-no-65-de-16-de-dezembro-de-2008>. Acesso em dezembro de 2014.

\_\_\_\_\_. Resolução nº 04, de 17 de maio de 2012. **Dispõe sobre os elementos mínimos a serem inseridos nas sentenças ou nos atos ordinatórios exarados nos processos que versem sobre a concessão ou revisão de benefícios previdenciários ou assistenciais.** Disponível em: <http://www.cnj.jus.br/atos-administrativos/atos-da-corregedoria/295-recomendacoes-da-corregedoria/19545-recomendacao-n-04-de-17-de-maio-de-2012>. Acesso em dezembro de 2014.

INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL. Instrução Normativa nº 11/INSS/DSS, de 22 de setembro de 1998. **Atualização do Manual de Revisão de Benefícios.** Disponível em: <http://www-inss.prevnet>. Acesso em setembro de 2014.

\_\_\_\_\_. Instrução Normativa nº 41/INSS/DC, de 04 de dezembro de 2000. **Sistematiza e consolida os procedimentos administrativos de pagamentos decorrentes de decisões**

**judiciais, mediante precatório e determina outras providências.** Disponível em: <http://www-inss.prevnet>. Acesso em setembro de 2014.

\_\_\_\_\_ . Orientação Interna Conjunta nº 01/DIRBEN/PFE, de 13 de setembro de 2005. **Fixa orientação para correção judicial da Renda Mensal Inicial-RMI, do benefício com base na ORTN/OTN/BTN, e define critérios e procedimentos para utilização dos índices da Tabela da Seção Judiciária Federal de Santa Catarina, e dá outras providências.**

\_\_\_\_\_ . Orientação Interna Conjunta nº 02/DIRBEN/PFE, de 05 de dezembro de 2005. **Define procedimentos e critérios a serem adotados para a revisão dos benefícios concedidos com data de início posterior a fevereiro de 1994, pelo Índice de Reajuste do Salário Mínimo-IRSM.**

\_\_\_\_\_ . Orientação Interna Conjunta nº 05/DIRBEN/DIRAT/PFEINSS, de 08 de fevereiro de 2007. **Dispõe sobre as atribuições e procedimentos a serem adotados para o atendimento de determinações judiciais nas Agências e Equipes de Atendimento de Demandas Judiciais-APSADJ e EADJ.**

\_\_\_\_\_ . Orientação Interna nº 170/INSS/DIRBEN, de 28 de junho de 2007. **Manual de Procedimentos de Benefícios – MPB – Reconhecimento Inicial - Parte II – Comunicações administrativas e oficiais; disposições gerais de requerimento de benefícios; formação de processos; correspondências; vistas e retirada de processos.** Disponível em: <http://www-inss.prevnet>. Acesso em setembro de 2014.

\_\_\_\_\_ . Instrução Normativa nº 30/INSS/DC, de 14 de julho de 2008. **Define procedimentos relativos ao processamento, à manutenção e ao pagamento da pensão especial às pessoas atingidas pela hanseníase, instituída pela Medida Provisória nº 373, de 24 de maio de 2007, convertida na Lei nº 11.520, de 18 de setembro de 2007.** Disponível em: <http://www-inss.prevnet>. Acesso em setembro de 2014.

\_\_\_\_\_ . Orientação Interna nº 196/INSS/DIRBEN, de 03 de setembro de 2008. **Altera as Orientações Internas nº 168 (Parte I), de 21 de junho de 2007; nº 170 (Parte II), de 28 de junho de 2007; nº 172 (Parte III), de 14 de agosto de 2007; nº 174 (Parte IV), de 29 de agosto de 2007; nº 177 (Parte V), de 26 de novembro de 2007; nº 179 (Parte VI), de 28 de novembro de 2007; nº 180 (Parte VII), de 12/12/2007; nº 182 (Parte VIII), de 26 de dezembro de 2007; nº 184 (Parte IX), de 19 de janeiro de 2008; nº 186 (Parte X), de 12 de março de 2008 e nº 188 (Parte XI), de 1º de abril de /2008.** Disponível em: <http://www-inss.prevnet>. Acesso em setembro de 2014.

\_\_\_\_\_ . Memorando-circular nº 24/DIRBEN/INSS, de 21 de maio de 2009. **Processo de Representação do Ministério Público Federal nº 1.16.000.002123/2006-63 - Revisão prevista no artigo 144 da Lei nº 8.213/91 nos benefícios constantes da relação anexa.** Disponível em: <http://www-inss.prevnet>. Acesso em outubro de 2014.

\_\_\_\_\_ . Resolução nº 70/INSS/PRES, de 06 de outubro de 2009. **Dispõe sobre a elaboração, a redação e a alteração dos atos administrativos no âmbito do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.** Disponível em: <http://www-inss.prevnet>. Acesso em setembro de 2014.

. Instrução Normativa nº 45/INSS/PRES, de 06 de outubro de 2009. **Dispõe sobre a administração de informações dos segurados, o reconhecimento, a manutenção e a revisão de direitos dos beneficiários da Previdência Social e disciplina o processo administrativo previdenciário no âmbito do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.** Disponível em: <http://www-inss.prevnet>. Acesso em setembro de 2014.

. Memorando-circular nº 55/DIRBEN/INSS, de 22 de dezembro de 2009. **Cumprimento de determinações judiciais relativas a benefícios por incapacidade.** Disponível em: <http://www-inss.prevnet>. Acesso em setembro de 2014.

. Manual do Usuário Revisão *On Line*, de 26 de março de 2010. **Revisão on-line - Funções do Módulo Revisão on-line do aplicativo PRISMA-SUB.** Disponível em: <http://www-inss.prevnet/downloads/dirben/Manuais/Manualrevonline.pdf>. Acesso em setembro de 2014.

. Memorando-circular Conjunto nº 21/DIRBEN/PFEINSS, de 21 de abril de 2010. **Revisão de benefícios pela revogação do § 20 do art. 32 e da alteração do § 4º do art. 188-A, ambos do Regulamento da Previdência Social-RPS, aprovado pelo Decreto nº 3.048/99, promovidas pelo Decreto nº 6.939/2009; ações judiciais comumente chamadas de “Revisão do art. 29, inciso II”.** Disponível em: <http://www-inss.prevnet>. Acesso em setembro de 2014.

. Resolução nº 151/PRES/INSS, de 30 de agosto de 2011. **Dispõe sobre a Revisão do Teto Previdenciário em âmbito nacional.** Disponível em: <http://www-inss.prevnet>. Acesso em setembro de 2014.

. Memorando-circular Conjunto nº 25/DIRBEN/PFE/INSS, de 31 de agosto de 2011. **Revisão de benefícios limitados ao teto previdenciário.** Disponível em: <http://www-inss.prevnet>. Acesso em setembro de 2014.

. Memorando-circular nº 08/CGRD/DIRBEN/INSS, de 23 de novembro de 2011. **Revisão do teto previdenciário; Disponibilização do aplicativo REVETETO.** Disponível em: <http://www-inss.prevnet>. Acesso em setembro de 2014.

. Memorando-circular nº 10/CGRD/DIRBEN/INSS, de 24 de novembro de 2011. **Revisão de benefícios pela revogação do § 20 do art. 32 e da alteração do § 4º do art. 188-A, ambos do Regulamento da Previdência Social-RPS, aprovado pelo Decreto nº 3.048/1999, promovidas pelo Decreto nº 6.939/2009; ações judiciais comumente chamadas de “Revisão do art. 29, inciso II”.** Disponível em: <http://www-inss.prevnet>. Acesso em setembro de 2014.

. Memorando-circular Conjunto nº 04/CGRD/DIRBEN/INSS, de 03 de fevereiro de 2012. **Novo aplicativo para informações de benefícios não revistos automaticamente e pagamento de resíduo referente a Revisão do Teto Previdenciário.** Disponível em: <http://www-inss.prevnet>. Acesso em setembro de 2014.

. Memorando-circular Conjunto nº 23/DIRBEN/PFEINSS, de 23 de abril de 2012. **Implantação da Pensão Especial Hanseníase (B/96) em decorrência de determinação judicial (Desp 04)**. Disponível em: <http://www-inss.prevnet>. Acesso em setembro de 2014.

. Resolução nº 199/PRES/INSS, de 16 de maio de 2012. **Aprova os Manuais de Atualização de Benefícios – partes I – Orientações Gerais e II – Emissão de Crédito**. Disponível em: <http://www-normas.prevnet/normas/normas/exibe/3951>. Acesso em setembro de 2014.

. Portaria Conjunta nº 83/PGF/PRESINSS, de 04 de junho de 2012. **Define atribuições e estabelece procedimentos administrativos para atendimento de decisões judiciais em matéria de benefícios e para fornecimento dos subsídios necessários à defesa judicial do Instituto Nacional do Seguro Social**. Disponível em: <http://www-inss.prevnet>. Acesso em setembro de 2014.

. Memorando-circular Conjunto nº 27/DIRAT/DIRBEN/PFE/INSS, de 27 de junho de 2012. **Procedimentos administrativos para atendimento de decisões judiciais em matéria de benefícios**. Disponível em: <http://www-inss.prevnet>. Acesso em outubro de 2014.

. Memorando-circular nº 29/DIRBEN/INSS, de 18 de outubro de 2012. **Esclarecimentos acerca da revisão do teto previdenciário**. Disponível em: <http://www-inss.prevnet>. Acesso em setembro de 2014.

. Memorando-circular nº 35/DIRBEN/INSS de 09 de novembro de 2012. **Informações complementares sobre o cadastramento de requerimentos de revisão para inclusão no processamento automático da revisão do Art. 29, inciso II da Lei 8.213/91**. Disponível em: <http://www-inss.prevnet/normas/dirben/memorando-circular/2012/memorando-circular-nº-35-dirben-inss-de-9-de-novembro-de-2012>. Acesso em setembro de 2014.

. Memorando-circular Conjunto nº 50/INSS/PGF/CGPG/PFE/DIRBEN/DIRAT, de 19 de novembro de 2012. **Procedimentos operacionais no cumprimento de decisões judiciais em matéria de benefícios por meio da utilização do Sistema Integrado de Controle das Ações da União – SICAU**. Disponível em: <http://www-inss.prevnet>. Acesso em setembro de 2014.

. Resolução nº 268/INSS/PRES, de 24 de janeiro de 2013. **Dispõe sobre revisão do art. 29, inciso II da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991**. Disponível em: <http://www3.dataprev.gov.br/sislex/paginas/72/INSS-PRES/2013/268.htm>. Acesso em setembro de 2014.

. Portaria nº 1.495/PGF/INSS, de 28 de junho de 2013. **Dispõe sobre procedimentos a serem observados relativamente à inclusão, suspensão e exclusão de nomes de responsáveis pelo pagamento de débitos perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, no Cadastro Informativo dos Débitos não Quitados de Órgãos e Entidades Federais – Cadin**. Disponível em: <http://www-inss.prevnet>. Acesso em setembro de 2014.

. Memorando-circular nº 17/DIRBEN/INSS de 04 de julho de 2013. **Acesso de Liberação de Duplicidade e Retirada de Crítica de Revisão – LIBDUPLI / RETIRACRI.** Disponível em: <http://www-inss.prevnet>. Acesso em outubro de 2014.

. Resolução nº 357/INSS/PRES, de 31 de outubro de 2013. **Altera a Resolução nº 268/PRES/INSS, de 24 de janeiro de 2013.** Disponível em: <http://www3.dataprev.gov.br/sislex/paginas/72/INSS-PRES/2013/357.htm>.

. Despacho Decisório nº 1 CNAC/PRESIDÊNCIA/INSS, de 07 de fevereiro de 2014. **Atualização de Manual de Procedimentos Operacionais. Manual de Atos e Comunicações.** Disponível em: <http://www-inss.prevnet>. Acesso em setembro de 2014.

. Portaria Conjunta nº 04/PGF/INSS, de 10 de setembro de 2014. **Estabelece procedimentos relacionados à assistência técnica e à revisão administrativa de benefícios previdenciários por incapacidade e do benefício social de prestação continuada pago à pessoa com deficiência previsto na Lei 8.742, de 7 de dezembro de 1993.** Disponível em: <http://www-inss.prevnet>. Acesso em setembro de 2014.

. Memorando-Circular Conjunto nº 51/DIRAT/DIROFL/PFE/INSS, de 21 de novembro de 2014. **Definição de fluxo para requisição de processos pelas Agências de Atendimento a Demandas Judiciais (APSADJ) e Setores de Atendimento de Demandas Judiciais (SADJ) aos Centros de Documentação Previdenciária (CEDOCPREV).** Disponível em: <http://www-inss.prevnet>. Acesso em dezembro de 2014.

. Memorando-circular nº 42/DIRBEN/INSS, de 09 de dezembro de 2014. **Acesso ao sistema SALWEB - Módulo de Cálculos Judiciais pelos servidores do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.** Disponível em: <http://www-inss.prevnet>. Acesso em dezembro de 2014.

. **Sistema Informatizado de Protocolo da Previdência Social – SIPP - Manual do Usuário.** Disponível em: [http://www-inss.prevnet/downloads/dirofl/manual/Manual\\_SIPPS\\_17\\_03\\_%202008.pdf](http://www-inss.prevnet/downloads/dirofl/manual/Manual_SIPPS_17_03_%202008.pdf). Acesso em outubro de 2014.

. **Manual de Atendimentos Demandas Judiciais.** Disponível em: [http://www-inss.prevnet/downloads/dirat/docs/manual/manual\\_de\\_instalacao\\_e\\_procedimentos.pdf](http://www-inss.prevnet/downloads/dirat/docs/manual/manual_de_instalacao_e_procedimentos.pdf). Acesso em setembro de 2014.

. **Cartilha de Implantação do Portal CNIS e SIBE – Benefício de Prestação Continuada – BPC – Setembro de 2012.** Disponível em: <http://www-inss.prevnet/downloads/dirben/SIBE/cartilha.pdf>. Acesso em outubro de 2014.

. **Roteiro de Operacionalização do Sistema de Armazenamento de Processos Digitalizados - SAPD.** Disponível em: [http://www-sapd.prevnet/arquivos/Manual\\_SAPD\\_vr\\_31\\_jan\\_2014.pdf](http://www-sapd.prevnet/arquivos/Manual_SAPD_vr_31_jan_2014.pdf). Acesso em setembro de 2014.



MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL. Portaria nº 2.840, de 30 de abril de 1982. **Fixa o maior e menor valor-teto - Utilizado o 2º índice de Cr\$ 35.784,00 a 119.280,00, acrescida parcela de Cr\$ 1.399,15.** Disponível em: <http://www-inss.prevnet>. Acesso em setembro de 2014.

Ministério da Previdência Social. **Anuário Estatístico da Previdência Social 2006.** Disponível em: <http://www.inss.gov.br>. Acesso em outubro de 2014.

Significados.com.br. Disponível em: <http://www.significados.com.br>. Acesso em outubro de 2014.

Sinônimos.com.br. Dicionário de Sinônimos Online. Disponível em: <http://www.sinonimos.com.br>. Acesso em outubro de 2014.

## LISTA DE QUADROS

**QUADRO 1 – ATRIBUIÇÕES E MEIOS DE DISTRIBUIÇÃO**

**QUADRO 2 – PARÂMETROS GERAIS**

**QUADRO 3 – PARÂMETROS SUBSIDIÁRIOS**

**QUADRO 4 – PROCEDIMENTO GERAL**

**QUADRO 5 – PROCEDIMENTOS EVENTUAIS**

**QUADRO 6 - PARÂMETROS PARA SOLICITAÇÃO DE PAP**

**QUADRO 7 – PROCEDIMENTOS PARA ENVIO DE PAP**

**QUADRO 8 – PARÂMETROS PARA PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS**

**QUADRO 9 – PARÂMETROS PARA A FORMULAÇÃO DE QUESTIONAMENTOS**

**QUADRO 10 – PARÂMETROS PARA O FORNECIMENTO DE LAUDO MÉDICO E DE PARECER SOCIAL**

**QUADRO 11 – PARÂMETROS PARA MARCAR E PROCESSAR JA**

**QUADRO 12 - PARÂMETROS PARA PESQUISA EXTERNA**

**QUADRO 13 - PARÂMETROS PARA ACERTO DE DADOS CADASTRAIS**

**QUADRO 14 - PARÂMETROS PARA ACERTO DE VÍNCULOS, REMUNERAÇÕES, CONTRIBUIÇÕES OU ATIVIDADES**

**QUADRO 15 - PARÂMETROS PARA CÁLCULO DE RECOLHIMENTOS EM ATRASO / INDENIZAÇÃO**

**QUADRO 16 – PARÂMETROS PARA EMISSÃO DE CTC**

**QUADRO 17 – PARÂMETROS PARA REVISÃO DE CTC**

**QUADRO 18 – PARÂMETROS PARA CANCELAMENTO DE CTC**

**QUADRO 19 – PARÂMETROS PARA EMISSÃO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**

**QUADRO 20 – PARÂMETROS PARA REVISÃO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**

**QUADRO 21 – PARÂMETROS PARA CANCELAMENTO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**

**QUADRO 22 – PARÂMETROS PARA SIMULAÇÃO DE CÁLCULO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**

**QUADRO 23 - PARÂMETROS ESPECÍFICOS PARA IMPLANTAÇÃO**

**QUADRO 24 - PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA IMPLANTAÇÃO**

**QUADRO 25 – IMPLANTAÇÃO DE BENEFÍCIOS AO SEGURADO E BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS**

**QUADRO 26 – IMPLANTAÇÃO DE BENEFÍCIOS AO DEPENDENTE**

**QUADRO 27 – IMPLANTAÇÃO DE BENEFÍCIOS DE LEGISLAÇÃO ESPECIAL**

**QUADRO 28 – PARÂMETROS PARA SIMULAÇÃO DE RMI**

**QUADRO 29 - PARÂMETROS ESPECÍFICOS PARA REVISÃO**

**QUADRO 30 – REVISÕES COMUNS**

**QUADRO 31 – REVISÃO DE ORTN/OTN/BTN**

**QUADRO 32 – REVISÃO DO MENOR/MAIOR VALOR TETO**

**QUADRO 33 – REVISÃO DO ARTIGO 201**

**QUADRO 34 – REVISÃO DA SÚMULA 260**

**QUADRO 35 – REVISÃO DO ARTIGO 58 DO ADCT**

**QUADRO 36 – REVISÃO DO BURACO NEGRO**

**QUADRO 37 – REVISÃO DO ARTIGO 26 (ARTIGO 21)**

**QUADRO 38 – REVISÃO DE IRSIM EM RAZÃO DE ACORDO JUDICIAL**

**QUADRO 39 – REVISÃO DE IRSIM EM RAZÃO DE SENTENÇA CONDENATÓRIA**

**QUADRO 40 – REVISÃO DO ARTIGO 29, II**

**QUADRO 41 – REVISÃO DO ARTIGO 29, §3º**

**QUADRO 42 – REVISÃO DO ARTIGO 29, §5º**

**QUADRO 43 – REVISÃO DE TETO**

**QUADRO 44 – PARÂMETROS PARA CESSAÇÃO**

**QUADRO 45 – PARÂMETROS PARA REATIVAÇÃO**

**QUADRO 46 – PARÂMETROS PARA EMISSÃO DE CRÉDITO**

**QUADRO 47 – PARÂMETROS PARA EMISSÃO DE CONSIGNAÇÃO**

**QUADRO 48 – PARÂMETROS PARA ALTERAÇÃO DE PERCENTUAL DE CONSIGNAÇÃO**

**QUADRO 49 – PARÂMETROS PARA EXCLUSÃO DE CONSIGNAÇÃO**

**QUADRO 50 – PARÂMETROS PARA RETENÇÃO DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIO COM CRÉDITO EM CONTA JUDICIAL**

**QUADRO 51 – PARÂMETROS PARA ATUAÇÃO COMO ASSISTENTE TÉCNICO**

**QUADRO 52 – PARÂMETROS PARA REVISÃO MÉDICA E SOCIAL DE BENEFÍCIOS DECORRENTES DE DETERMINAÇÃO JUDICIAL**

**QUADRO 53 – PROCEDIMENTOS EM CASO DE DECISÃO SEM PARÂMETROS**

**QUADRO 54 – PROCEDIMENTOS EM CASO DE NECESSIDADE DE ADEQUAÇÃO DE SISTEMAS**

**QUADRO 55 – PROCEDIMENTOS EM CASO DE NECESSIDADE DE ORIENTAÇÕES TÉCNICAS**

**QUADRO 56 – ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS**

**QUADRO 57 – PLENUS**

**QUADRO 58 – ACESSO AO PLENUS CV2 E CV3**

**QUADRO 59 – FUNCIONALIDADES RELATIVAS AO GERENCIAMENTO DOS ACCESSCODES – GAC**

**QUADRO 60 – OPÇÕES DE CONSULTA E VALIDAÇÃO DE CRÉDITOS**

**QUADRO 61 – OPÇÕES SOBRE BENEFÍCIOS DE LONGA DURAÇÃO**

**QUADRO 62 – ACESSO AO CORREIO ELETRÔNICO**

**QUADRO 63 – ACESSO AO SOUWEB**

**QUADRO 64 – ACESSO AO SDM**

**QUADRO 65 – ACESSO AO SIPPS**



**QUADRO 66 – ACESSO AO HIPNET**

**QUADRO 67 – ACESSO AO SUPORTE WEB**

**QUADRO 68 – MODELO DE PLANILHA PARA ACERTO DADOS CADASTRAIS NO GERID**

**QUADRO 69 – ACESSO AO GERID**

**QUADRO 70 – ACESSO AO SIM**

**QUADRO 71 – ACESSO AO SICAU**

**QUADRO 72 – OPÇÕES DE CONSULTAS ÀS INFORMAÇÕES GERENCIAIS**

**QUADRO 73 – OPÇÕES DE CONSULTA NO JUD**

**QUADRO 74 – ACESSO AO SUIBE**

**QUADRO 75 – ACESSO AO PLANO DE AÇÃO**

**QUADRO 76 – ACESSO AO PAINEL DE DESEMPENHO**

**QUADRO 77 – ACESSO À SALA DE MONITORAMENTO**

**QUADRO 78 – CONCEITOS JURÍDICOS BÁSICOS EM DEFINIÇÕES NÃO TÉCNICAS**

**QUADRO 79 – PRINCIPAIS SISTEMAS E SUBSISTEMAS DO SERVIDOR PLENUS CV3**

## ANEXOS

**ANEXO I – MODELO DE OFÍCIO INFORMANDO O CUMPRIMENTO DE DEMANDA JUDICIAL**

**ANEXO II – MODELO DE OFÍCIO REFERENTE À DECISÃO SEM PARÂMETROS OU INSUFICIÊNCIA DE INFORMAÇÕES**

**ANEXO III – MODELO DE OFÍCIO COMUNICANDO O ENCAMINHAMENTO EQUIVOCADO DE DOCUMENTO/EXPEDIENTE**

**ANEXO IV – MODELO DE OFÍCIO INFORMANDO SOBRE PRAZO INSUFICIENTE**

**ANEXO V – MODELO DE OFÍCIO INFORMANDO A IMPOSSIBILIDADE DE ATENDIMENTO**

**ANEXO VI – MODELO DE MEMORANDO ENCAMINHANDO DECISÃO JUDICIAL A OUTRO SETOR**

**ANEXO VII – MODELO DE E-MAIL BÁSICO PARA COMUNICAÇÃO COMPLEMENTAR**

**ANEXO VIII – MODELO DE CHEK-LIST PARA ATENDIMENTO DE DEMANDA JUDICIAL**



## ANEXO I

### MODELO DE OFÍCIO INFORMANDO O CUMPRIMENTO DE DEMANDA JUDICIAL

Ofício nº /APSADJ (Nome)/GEX-UF/INSS

Cidade, 9 de julho de 2015.

A Sua Excelência o Senhor (adequar o tratamento)

**NOME COMPLETO**

Função e órgão/instituição

Endereço

CEP - Cidade - UF

Assunto: **Cumprimento de decisão judicial.**

Processo nº XXXXXXXX-XX.XXXX.X.XX.XXXX.

Autor: (Nome Completo).

Senhor (cargo),

1. Esta Agência da Previdência Social de Atendimento de Demandas Judiciais (nome) – APSADJxxx, comunica que, em atendimento à decisão judicial expedida nos autos do processo em epígrafe, implantou o benefício solicitado, nos termos abaixo discriminados:

Espécie: XX

Número: XXX.XXX.XXX-X

DIB: XX/XX/XXXX

RMI: R\$ X.XXX,XX

Respeitosamente,

**NOME COMPLETO DO GERENTE EM MAIÚSCULAS E NEGRITO**

Gerente da APSADJ Xxx (em minúsculas e sem negrito)

*Iniciais do nome do emissor*



Previdência Social, patrimônio do trabalhador brasileiro.

## **MODELO DE OFÍCIO REFERENTE À DECISÃO SEM PARÂMETROS OU INSUFICIÊNCIA DE INFORMAÇÕES**

**Ofício nº /APSADJ (Nome)/GEX-UF/INSS**

Cidade, 9 de julho de 2015.

A Sua Excelência o Senhor (adequar o tratamento)

**NOME COMPLETO**

Função e órgão/instituição

Endereço

CEP - Cidade - UF

Assunto: **Cumprimento de decisão sem parâmetros/com parâmetros e informações insuficientes** (adequar o assunto).

Processo nº xxxxxxxx-xx.xxxx.x.xx.xxxx.

Autor: (Nome Completo) .

Senhor (cargo),

1. Esta Agência da Previdência Social de Atendimento de Demandas Judiciais (nome) – APSADJxxx, comunica a concessão administrativa do benefício nº xxx.xxx.xxx-xx, com início em xx/xx/yyyy, e com base no art. xx da Lei xxxx/xx, tendo sido considerado como Salário-de-Benefício a média aritmética dos Salários-de-Contribuição dos últimos 36 (trinta e seis) meses anteriores à Data da Entrada do Benefício.

2. É cabível esclarecer que, para o cumprimento à decisão proferida nos autos do processo em epígrafe, foram considerados, para efeito do cálculo da Renda Mensal Inicial, as contribuições referentes ao período de xx/yyyy a xx/yyyy, tal como demonstrado na Carta de Concessão juntada à petição inicial do presente processo.

3. Assim sendo, esta APSADJ encontra-se à disposição para retificar tal procedimento.

Respeitosamente,

**NOME COMPLETO DO GERENTE EM MAIÚCULAS E NEGRITO**  
Gerente da APSADJ Xxx (em minúsculas e sem negrito)

*iniciais do nome do emissor*



Previdência Social, patrimônio do trabalhador brasileiro.

## **MODELO DE OFÍCIO COMUNICANDO O ENCAMINHAMENTO EQUIVOCADO DE DOCUMENTO/EXPEDIENTE**

**Ofício nº /APSADJ (Nome)/GEX-UF/INSS**

Cidade, 9 de julho de 2015.

A Sua Excelência o Senhor (adequar o tratamento)

**NOME COMPLETO**

Função e órgão/instituição

Endereço

CEP - Cidade - UF

**Assunto: comunica encaminhamento equivocado de documento/expediente.**

**Processo nº XXXXXXX-XX.XXXX.X.XX.XXXX.**

Autor: (Nome Completo).

Senhor (cargo),

1. Em atendimento à decisão judicial expedida nos autos do processo em epígrafe, comunica-se o encaminhamento da referida decisão ao Setor de Saúde do Trabalhador desta Autarquia para que o autor seja submetido ao programa de Reabilitação Profissional.

2. Cabe salientar que, imprimindo celeridade ao processo, poder-se-á solicitar quaisquer outras informações diretamente àquele Setor pelo endereço abaixo:

Nome da Rua, nº - complemento - bairro - CEP: XXXXX-XXX - Cidade/UF

Responsável: Nome Completo do gestor

Telefone: (xx) XXXX - email: nome.gestor@inss.gov.br.

3. Assim sendo, colocamo-nos à disposição para retificar quaisquer procedimentos.

Respeitosamente,

**NOME COMPLETO DO GERENTE EM MAIÚSCULAS E NEGRITO**  
Gerente da APSADJ Xxx (em minúsculas e sem negrito)

*iniciais do nome do emissor*



Previdência Social, patrimônio do trabalhador brasileiro.

Nome da Rua, nº - complemento - bairro - CEP XXXXX-XXX - Cidade/UF  
Telefone: (XX) XXXX-XXXX. Email: XXXXX@inss.gov.br

## MODELO DE OFÍCIO INFORMANDO SOBRE PRAZO INSUFICIENTE

Ofício nº /APSADJ (Nome)/GEX-UF/INSS

Cidade, 9 de julho de 2015.

A Sua Excelência o Senhor (cargo)

**NOME COMPLETO**

Função e órgão/instituição

Endereço

CEP - Cidade - UF

Assunto: **informa sobre prazo insuficiente.**

Processo nº XXXXXXXX-XX.XXXX.X.XX.XXXX.

Autor: (Nome Completo).

Senhor (cargo),

1. Esta Agência da Previdência Social de Atendimento de Demandas Judiciais (nome) – APSADJxxx, comunica que, para o devido cumprimento da decisão judicial expedida nos autos do processo em epígrafe, foi necessário solicitar o Processo Administrativo Previdenciário – NB xxx.xxx.xxx-x, para a Agência da Previdência Social em (Nome da APS), a fim de serem extraídos os valores referentes ao Período Básico de Cálculo e efetuar sua revisão.

2. Diante do exposto, cabe esclarecer que tão logo seja possível finalizar o cumprimento da demanda, será comunicado ao esse Juízo.

Respeitosamente,

**NOME COMPLETO DO GERENTE EM MAIÚSCULAS E NEGRITO**  
Gerente da APSADJ Xxx (em minúsculas e sem negrito)

*iniciais do nome do emissor*



Previdência Social, patrimônio do trabalhador brasileiro.

Nome da Rua, nº - complemento – bairro – CEP XXXXX-XXX – Cidade/UF  
Telefone: (XX) XXXX-XXXX. Email: XXXXX@inss.gov.br



## ANEXO V

### MODELO DE OFICIO INFORMANDO A IMPOSSIBILIDADE DE ATENDIMENTO

Ofício nº /APSADJ (Nome)/GEX-UF/INSS

Cidade, 9 de julho de 2015.

A Sua Excelência o Senhor (adequar o tratamento)

**NOME COMPLETO**

Função e órgão/instituição

Endereço

CEP - Cidade - UF

Assunto: **informa impossibilidade de atendimento.**

Processo nº XXXXXXXX-XX.XXXX.X.XX.XXXX.

Autor: (Nome Completo).

Senhor (cargo),

1. Uma vez que a decisão proferida nos autos em epígrafe trata de determinação para levantamento de valores relativos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e que sua administração é de competência da Caixa Econômica Federal, comunicamos a impossibilidade deste Instituto em atender o determinado.

Respeitosamente,

**NOME COMPLETO DO GERENTE EM MAIÚCULAS E NEGRITO**

Gerente da APSADJ Xxx (em minúsculas e sem negrito)

*iniciais do nome do emissor*



Previdência Social, patrimônio do trabalhador brasileiro.

Nome da Rua, nº - complemento – bairro – CEP XXXXX-XXX – Cidade/UF  
Telefone: (XX) XXXX-XXXX. Email: XXXXX@inss.gov.br



## ANEXO VI

### MODELO DE MEMORANDO ENCAMINHANDO DECISÃO JUDICIAL A OUTRO SETOR

Memorando nº /APSADJ (Nome)/GEX-UF/INSS

Em, 9 de julho de 2015.

Ao Chefe/Gerente de [...] – (código da Unidade de destino)

Assunto: **Atendimento de Demanda Judicial.**

Processo nº XXXXXXXX-XX.XXXX.X.XX.XXXX.

Autor: (Nome Completo).

1. Em cumprimento a decisão judicial anexa, solicita-se que seja oferecido ao autor acima citado o direito de defender-se oralmente no Processo XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX, relativo ao Recurso Administrativo do NB XXX.XXX.XXXX.

Atenciosamente,

**NOME COMPLETO DO GERENTE EM MAIÚSCULAS E NEGRITO**

Gerente da APSADJ Xxx (em minúsculas e sem negrito)



Previdência Social, patrimônio do trabalhador brasileiro.

**ANEXO VII**

**MODELO DE EMAIL BÁSICO PARA COMUNICAÇÃO COMPLEMENTAR**

---

Enviado por: "EquipeUF Atendimento Demandas Judiciais xxxx - INSSDF  
De: e-mail@inss.gov.br  
Para: "APSDJUF Nome Completo"  
Com cópia: "Nome do Titular/Gerente - INSSUF  
Data: 9/10/2015 12:40  
Assunto: Cumprimento de demanda judicial - Processo nº xxxxxxxx-xx.xxxx.x.xx.xxxx - autor: (Nome Completo).

---

Prezado Chefe/Gerente da APS (nome),

Comunicamos que foi aberta tarefa no Sistema SICAU, para esta APSADJ, em conformidade com o inciso I do art. 7º da Portaria Conjunta nº 83/PGF/PRES/INSS, de 4 de junho de 2012.

Em virtude do prazo exíguo, atentamos para a necessidade de encaminhar digitalizado o Processo Administrativo Previdenciário nº xxxxxxxx-xx.xxxx.x.xx.xxxx, no prazo estabelecido no SICAU.

Ademais, informamos que nesta data será comunicado ao juízo que o cumprimento da decisão judicial depende do atendimento ao solicitado, motivo pelo qual aguardamos atendimento com a urgência que o caso requer.

Att.,

*Nome do Servidor*  
APSADJ Nome Completo - XX.XXX.XXX (código)  
e-mail@inss.gov.br  
VOIP (XX) XXXX



**ANEXO VIII**

**MODELO DE CHECK-LIST PARA ATENDIMENTO DE DEMANDA JUDICIAL**

**APSADJ \_\_\_\_\_ - ATOS DO CUMPRIMENTO**

PROCESSO:			
PRAZO:			
PROCEDIMENTO: ( ) implantação	Espécie ( )		
( ) revisão		NB ( )	tipo ( )
( ) restabelecimento		NB ( )	
( ) cessar		NB ( )	
REFLEXOS: cessar benefício incompatível	NB ( )	DCB ( )	
ENCONTRO DE CONTAS: Período ( )			
PARÂMETROS: DIB ( )			
DIP ( )			
RMI ( ) a calcular			
( ) NB anterior ( )			
( ) informada ( )			
DCB ( )			
NIT: Segurado ( )	Dependente(s) ( )		
OLM:			
1. CADJUD ( )			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
<b>FINALIZAÇÃO</b>			
( ) TBB PARA OL ( )	( ) OFÍCIO	( ) SICAU	
OBS.: PERICIA ( ) PRAZO COMUM			
( ) PRAZO DIFERENCIADO - a partir de ( )			