



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do
Município de Vila Velha**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA – SPP Nº 003
NORMA DE PROCEDIMENTOS**

Tema:	Concessão de Benefícios Previdenciários				
Emitente:	Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha – IPVV				
Sistema:	Sistema Previdenciário Próprio	Código:	SPP		
Versão:	3	Aprovação:	09/10/2024	Vigência:	27/12/2024

1. FINALIDADE

- 1.1** Dispor sobre critérios e procedimentos básicos para concessão de benefícios de aposentadoria e pensão por morte.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1** Aposentadorias – Aplicam-se aos servidores titulares de cargo efetivo da Prefeitura Municipal de Vila Velha (PMVV), Câmara Municipal de Vila Velha e do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vila Velha (IPVV).
- 2.2** Pensão por Morte – Aplica-se aos dependentes legais dos servidores titulares de cargo efetivo da Prefeitura Municipal de Vila Velha (PMVV), da Câmara Municipal e do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vila Velha (IPVV).

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1** Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.
- 3.2** Lei Federal nº 8.212, de 24 de julho de 1991.
- 3.3** Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 3.4** Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998.
- 3.5** Lei Federal nº 11.301, de 10 de maio de 2006.
- 3.6** Resolução TCEES nº 236, de 08 de maio de 2012.
- 3.7** Lei Orgânica do Município de Vila Velha nº 001/1990.



- 3.8** Lei Complementar Municipal nº 06, de 03 de setembro de 2002.
- 3.9** Lei Complementar Municipal nº 021, de 17 de janeiro de 2012.
- 3.10** Lei Complementar Municipal nº 022, de 17 de janeiro de 2012.
- 3.11** Lei Complementar Federal nº 152, de 03 de dezembro de 2015.
- 3.12** Portaria do Ministério da Previdência Social nº 402, de 10 de dezembro de 2008.
- 3.13** Portaria do Ministério da Previdência Social nº 1467, de 02 de junho de 2022.
- 3.14** Orientação Normativa SPS nº 02, de 31 de março de 2009.
- 3.15** Instrução Normativa do TCEES nº 031, de 02 de setembro de 2014.
- 3.16** Resolução do TCEES nº 257, de 07 de agosto de 2011.
- 3.17** Súmula Vinculante-Supremo Tribunal Federal nº 33, 09 de abril de 2014.
- 3.18** Instrução Normativa do TCEES nº 068, de 08 de dezembro de 2020.

4. CONCEITOS

4.1 Aposentadoria Compulsória – Ocorre aos 75 (Setenta e cinco anos) de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

4.2 Aposentadoria por Tempo Contribuição - Benefício previdenciário concedido ao servidor, desde que cumprido o tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público e 05 (cinco) anos no cargo efetivo, cumprido com a idade e o tempo de contribuição, sendo 60 (sessenta) anos de idade e 35 (trinta e cinco) anos de contribuição, se homem; ou 55 (cinquenta e cinco) anos de idade e 30 (trinta) anos de contribuição, se mulher.

4.3 Aposentadoria por Idade - Benefício previdenciário devido ao segurado em razão de idade desde que cumprido o tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público e 05 (cinco) anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, além de ter completado a idade de 65 (sessenta e cinco) anos se homem; e 60 (sessenta) anos, se mulher.

4.4 Aposentadoria por Incapacidade Permanente - Benefício previdenciário devido ao segurado que for considerado, por junta médica oficial do município, incapacitado para exercer o trabalho sem possibilidades de



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha

reabilitação para exercício de outra atividade.

4.5 Aposentadoria por Tempo de Contribuição, Especial Magistério - Benefício previdenciário concedido ao servidor do quadro do magistério, com os seguintes requisitos especiais: Os requisitos de idade e de tempo de contribuição serão reduzidos em cinco anos, para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil, no ensino fundamental e médio. As funções de direção, coordenação e assessoramento pedagógico integram a carreira do magistério, desde que exercidos, em estabelecimentos de ensino básico, por professores de carreira, excluídos os especialistas em educação.

4.6 Aposentadoria Especial pela Súmula Vinculante 33 - Aplica-se ao servidor público, cujas atividades sejam exercidas sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, que comprovem 25 anos de atividade **especial insalubre**, nas mesmas regras do regime geral da previdência social.

4.7 Pensão por Morte - Benefício previdenciário devido aos dependentes do servidor efetivo (ativo ou inativo), legalmente habilitado quando do seu falecimento.

5. COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADES

5.1 Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vila Velha (IPVV): Tem a competência e a responsabilidade na elaboração, disponibilização e execução dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada e orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação.

6. ABREVIATURAS

6.1 CPF – Cadastro de Pessoa Física

6.2 CI - Comunicação Interna

6.3 COMPREV – Compensação Previdenciária

6.4 DIO/VV – Diário Oficial do Município de Vila Velha

6.5 IPVV – Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Vila Velha

6.6 INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha

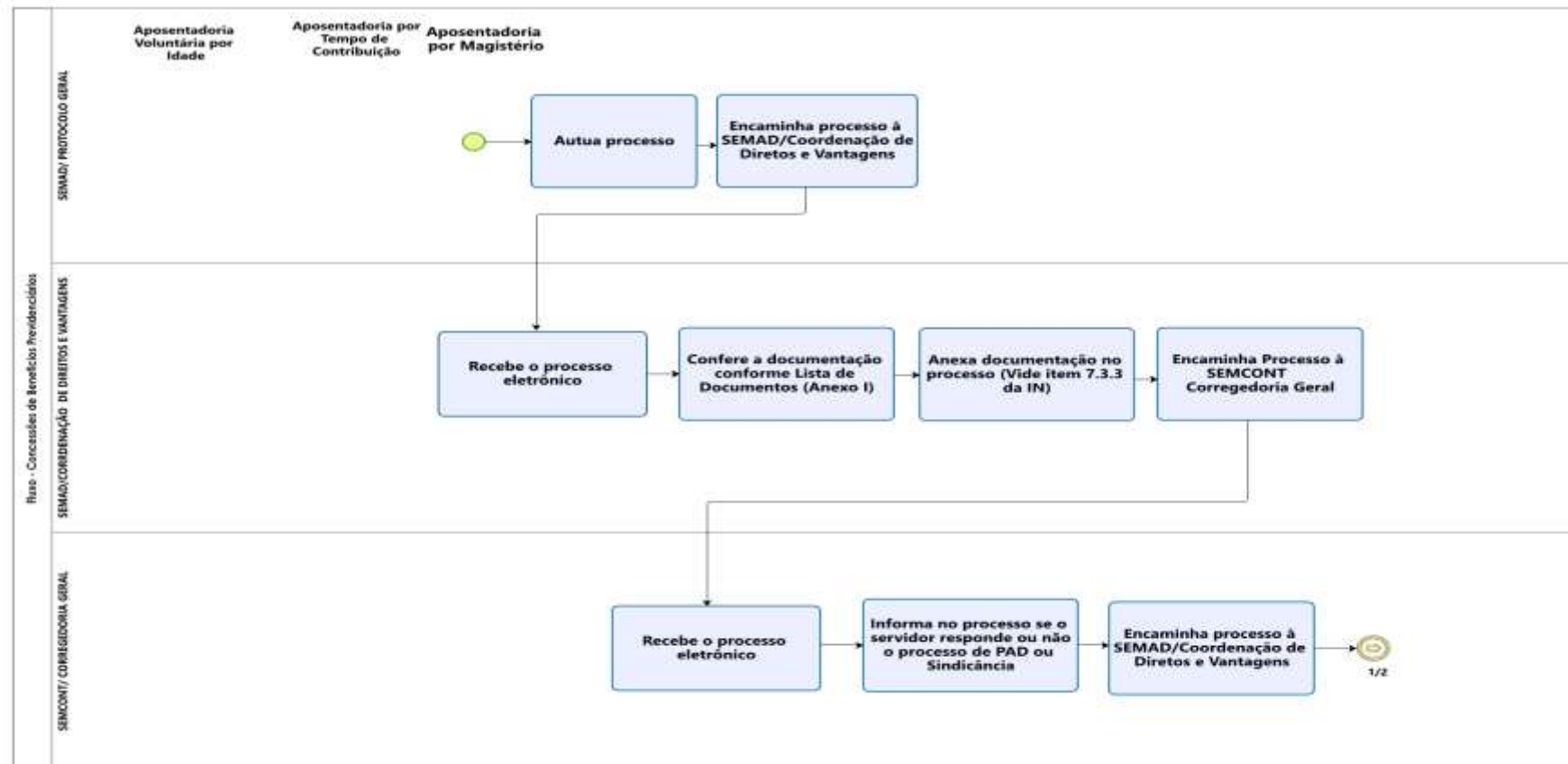
- 6.7 LTP** - Laudo Técnico Pericial
- 6.8 LTCAT** - Laudo Técnico de Condições Ambientais
- 6.9 PASEP** – Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público
- 6.10 PAD** – Processo Administrativo Disciplinar
- 6.11 PPP** - Perfil Profissiográfico Previdenciário
- 6.12 RGPS** – Regime Geral de Previdência Social
- 6.13 RH** – Recursos Humanos
- 6.14 RG** – Registro Geral
- 6.15 SEMAD** – Secretaria Municipal de Administração
- 6.16 SEMCONT** – Secretaria Municipal de Controle e Transparência
- 6.17 SPP** – Sistema de Previdência Própria
- 6.18 TCEES** – Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha

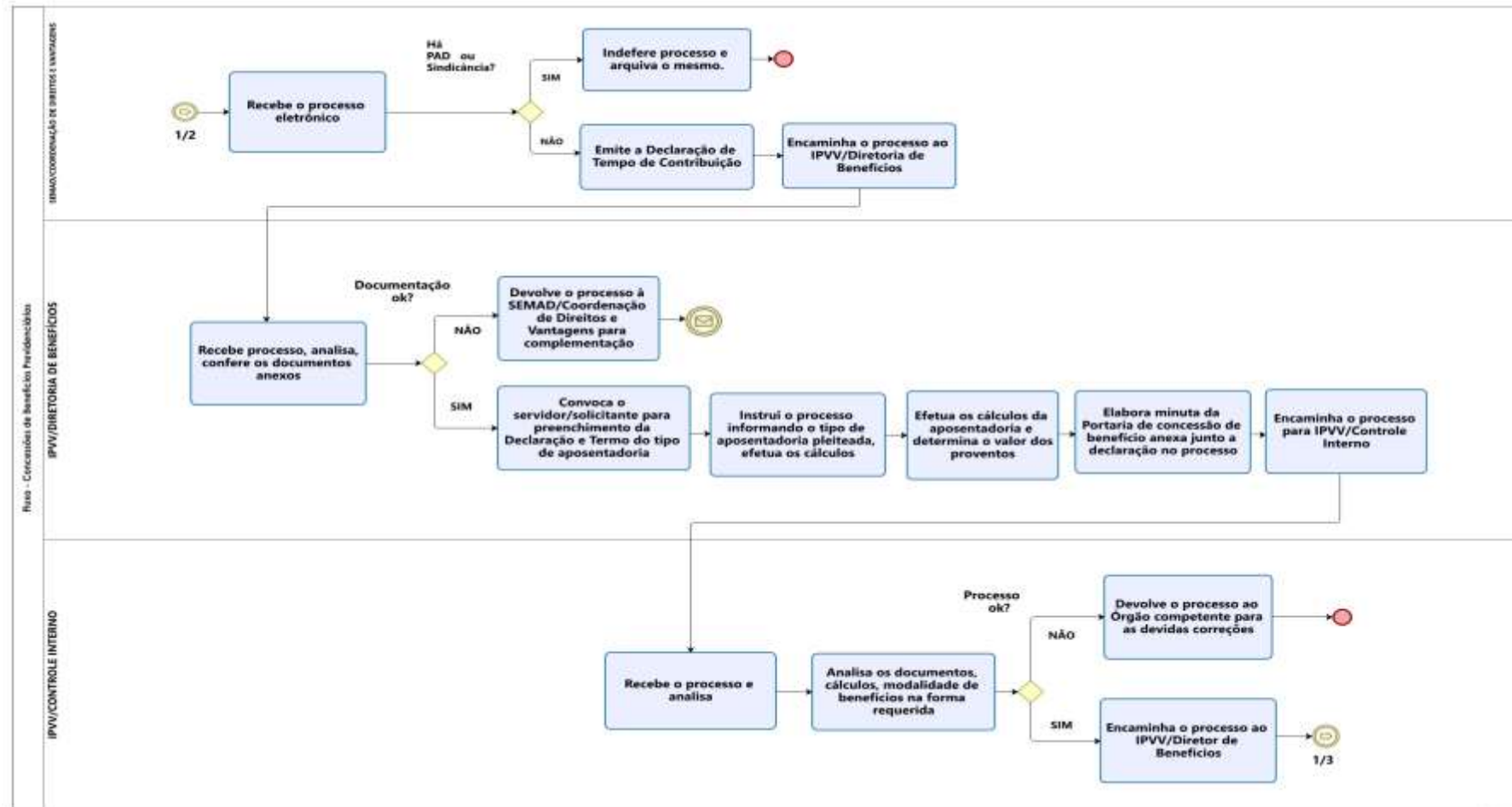
7. PROCEDIMENTOS

7.1 Fluxograma: Aposentadoria Voluntária, por Idade, Tempo de Contribuição e Aposentadoria Especial Magistério



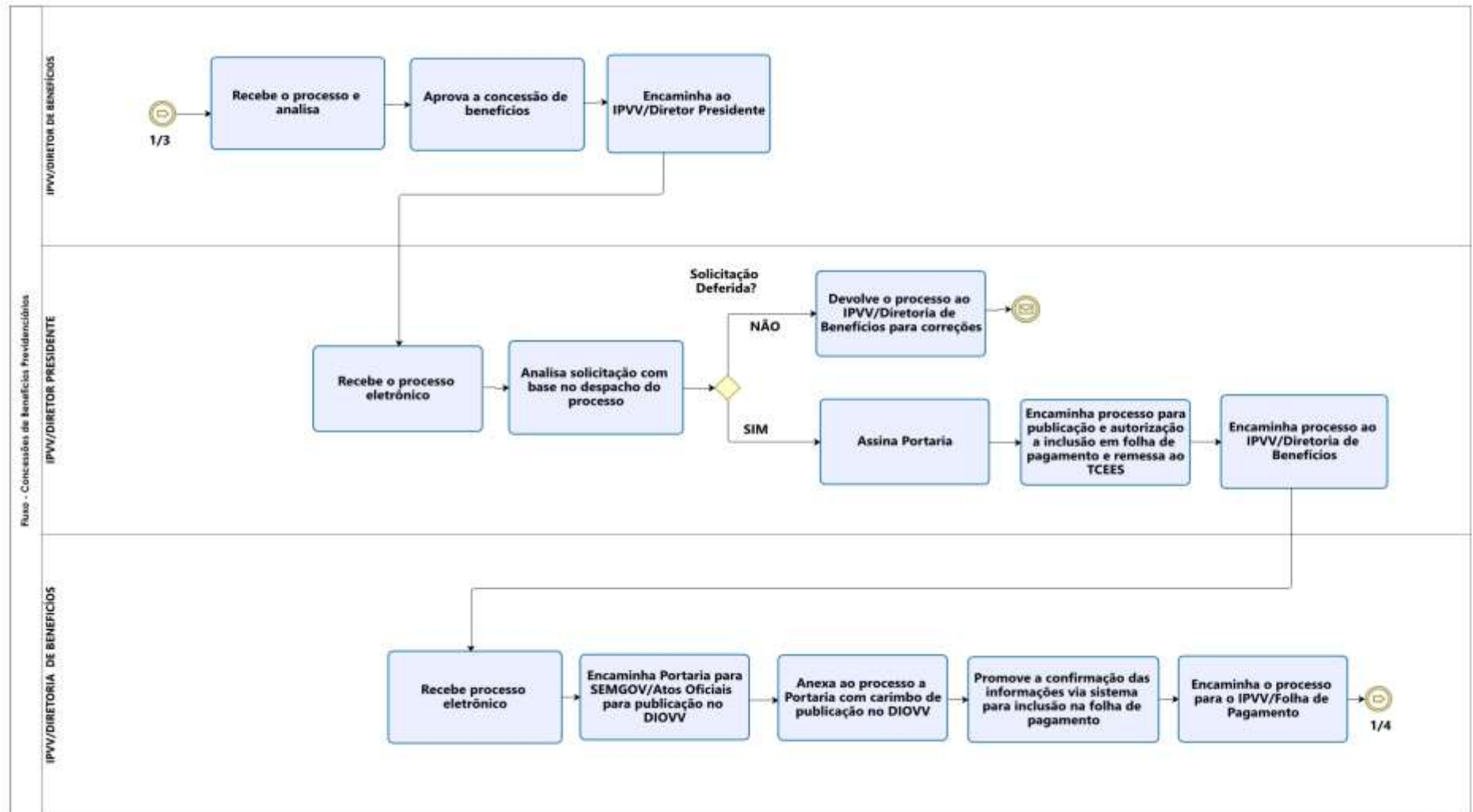


Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha



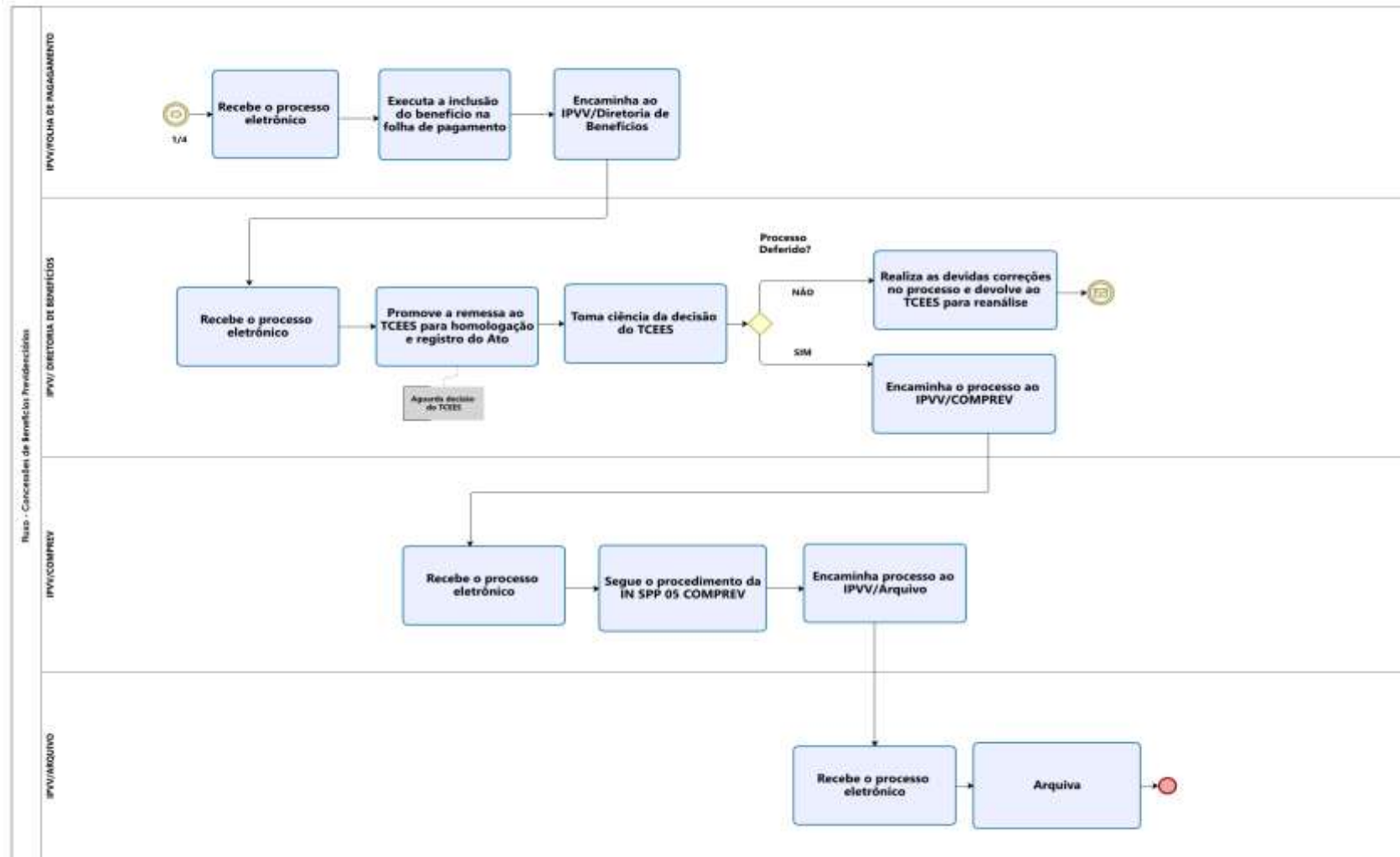


Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha





Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha





APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE, TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E
APOSENTADORIA ESPECIAL MAGISTÉRIO

7.2 SEMAD/Protocolo Geral

7.2.1. Autua processo.

7.2.2. Encaminha processo à SEMAD/Coordenação de Direitos e Vantagens.

7.3 SEMAD/Coordenação de Direitos e Vantagens

7.3.1. Recebe processo eletrônico.

7.3.2. Confere documentação conforme Lista de Documentos **(Anexos I)**.

7.3.3. Anexa a documentação ao processo:

- ✓ Ficha Funcional;
- ✓ Ficha Financeira;
- ✓ Contracheque;
- ✓ Certidão por Tempo de Contribuição (já averbada);
- ✓ Histórico de Vantagens Trabalhistas, com o registro das respectivas concessões, quando for o caso;
- ✓ Cópia da Portaria de Nomeação;
- ✓ Termo de Posse e Exercício com carimbo de "confere com original";
- ✓ Documentos judiciais, se houver;
- ✓ Portaria de Licença Prêmio.

7.3.4. Encaminha processo à SEMCONT/Corregedoria Geral.

7.4 SEMCONT/Corregedoria Geral

7.4.1. Recebe processo eletrônico.

7.4.2. Informa no processo se o servidor responde ou não a Processo Administrativo Disciplinar (PAD) ou Sindicância.

7.4.3. Encaminha processo à SEMAD/Coordenação de Direitos e Vantagens.



7.5 SEMAD/Coordenação de Direitos e Vantagens

- 7.5.1.** Recebe processo eletrônico.
- 7.5.2.** Estando o servidor respondendo a PAD ou sindicância, indefere processo e arquiva o mesmo.
- 7.5.3.** Caso o servidor não esteja respondendo a PAD, emite a Declaração de Tempo de Contribuição.
- 7.5.4.** Encaminha processo ao IPVV/Diretoria de Benefícios.

7.6 IPVV/Diretoria de Benefícios

- 7.6.1.** Recebe processo eletrônico, analisa e confere os documentos anexos.
- 7.6.2.** Se a documentação estiver incompleta, devolve à SEMAD/Coordenação Direitos e Vantagens para complementação.
- 7.6.3.** Se a documentação estiver completa, convoca servidor efetivo/solicitante e aguarda comparecimento do mesmo para preenchimento de Declaração previdenciária e Termo de opção do tipo de aposentadoria.
 - ✓ Caso o requerente já receba outro benefício previdenciário, deve disponibilizar cópia do último contracheque desse, e fazer opção pelo recebimento integral do melhor benefício.
- 7.6.4.** Após o comparecimento do servidor efetivo/solicitante, instrui processo informando o tipo de aposentadoria pleiteada pelo mesmo, efetua os cálculos da aposentadoria e determina o valor dos proventos.
- 7.6.5.** Elabora a minuta da Portaria de concessão do benefício, anexa ao processo junto com a declaração do tipo de aposentadoria do servidor.
- 7.6.6.** Encaminha processo ao IPVV/Controle Interno.



7.7 IPVV/Controle Interno

- 7.7.1.** Recebe processo e analisa.
- 7.7.2.** Analisa os documentos, cálculos, modalidades de benefícios na forma requerida.
- 7.7.3.** Caso o processo não esteja correto, devolve o mesmo ao órgão competente para as devidas correções.
- 7.7.4.** Caso o processo esteja correto, encaminha ao IPVV/Diretor de Benefícios.

7.8 IPVV/Diretor de Benefícios

- 7.8.1.** Recebe processo e analisa.
- 7.8.2.** Aprova a concessão de benefícios.
- 7.8.3.** Encaminha processo ao IPVV/Diretor Presidente.

7.9 IPVV/Diretor Presidente

- 7.9.1.** Recebe processo eletrônico.
- 7.9.2.** Analisa solicitação com base no despacho do IPVV/Diretor de Benefícios.
- 7.9.3.** Caso a solicitação seja indeferida, devolve o processo ao IPVV/Diretoria de Benefícios para as devidas correções.
- 7.9.4.** Sendo a solicitação deferida, assina Portaria.
- 7.9.5.** Encaminha processo, para publicação e com a autorizando a inclusão em folha de pagamento e remessa ao TCEES para homologação.
- 7.9.6.** Encaminha o processo ao IPVV/Diretoria de Benefícios.

7.10 IPVV/Diretoria de Benefícios

- 7.10.1.** Recebe processo eletrônico.



7.10.2. Encaminha Portaria para SEMGOV/Atos Oficiais para publicação no DIOVV.

✓ O procedimento seguirá a IN SCS 01 – Publicação dos Atos Oficiais.

7.10.3. Anexa ao processo a Portaria com carimbo de publicação no DIOVV.

7.10.4. Promove a confirmação das informações via sistema de gestão previdenciário para fins de inclusão na Folha de Pagamento.

7.10.5. Encaminha o processo para IPVV/Folha de Pagamento.

7.11 IPVV/Folha de Pagamento

7.11.1. Recebe o processo eletrônico.

7.11.2. Executa a inclusão do benefício na folha de pagamento.

7.11.3. Encaminha processo ao IPVV/Diretoria de Benefícios.

7.12 IPVV/Diretoria de Benefícios

7.12.1. Recebe o processo e promove a remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES) para homologação e registro do Ato.

✓ Aguarda decisão do TCEES.

7.12.2. Toma ciência da decisão do TCEES.

7.12.3. Caso a homologação tenha sido indeferida, realiza as devidas correções no processo e devolve ao TCEES para reanálise.

7.12.4. Sendo a homologação deferida, encaminha o processo ao IPVV/COMPREV.

7.13 IPVV/COMPREV

7.13.1. Recebe processo eletrônico.

7.13.2. O procedimento seguirá a IN SPP 05 COMPREV-Compensação Previdenciária.



7.13.3. Encaminha processo ao IPVV/Arquivo.

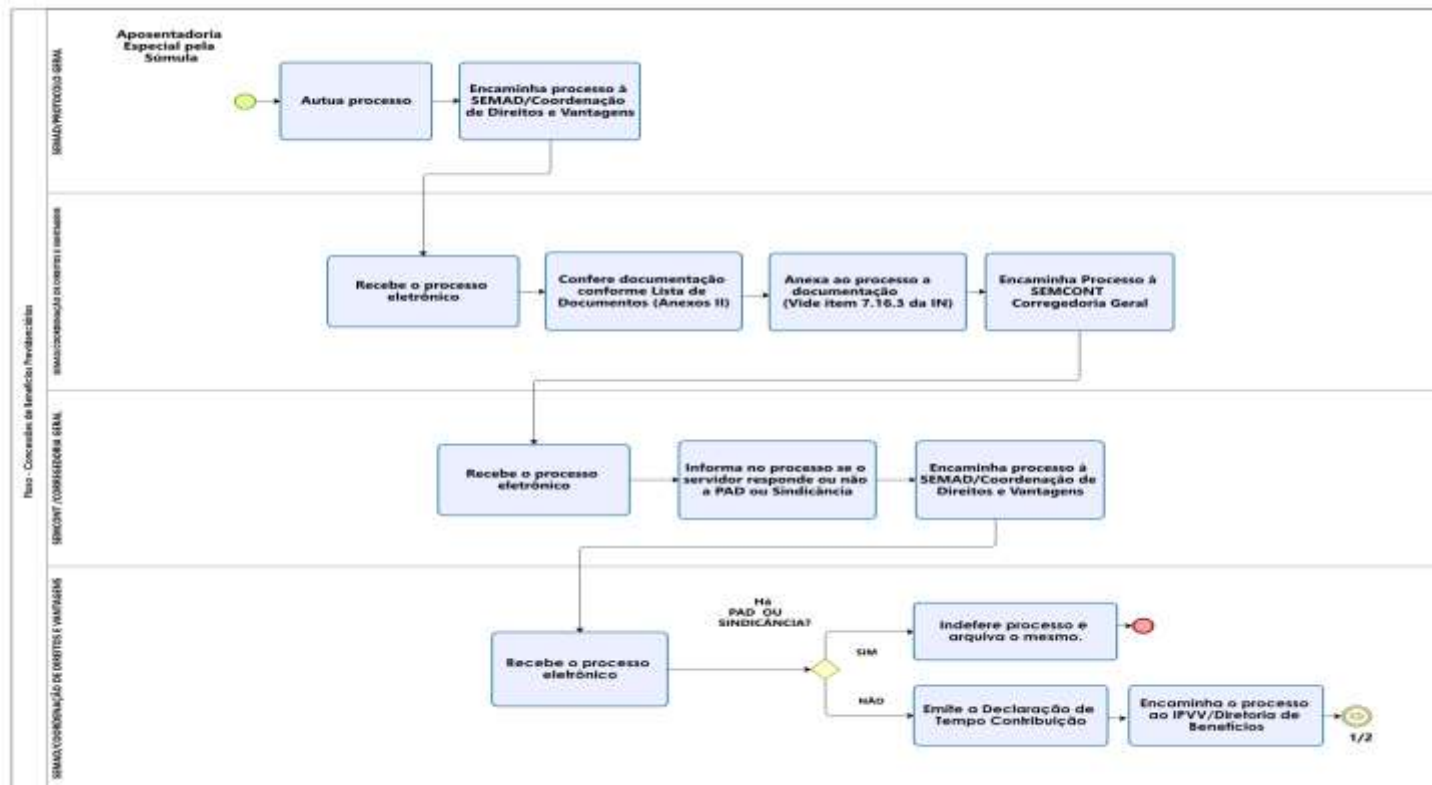
7.14 IPVV/Arquivo

7.14.1. Recebe processo eletrônico

7.14.2. Arquiva.

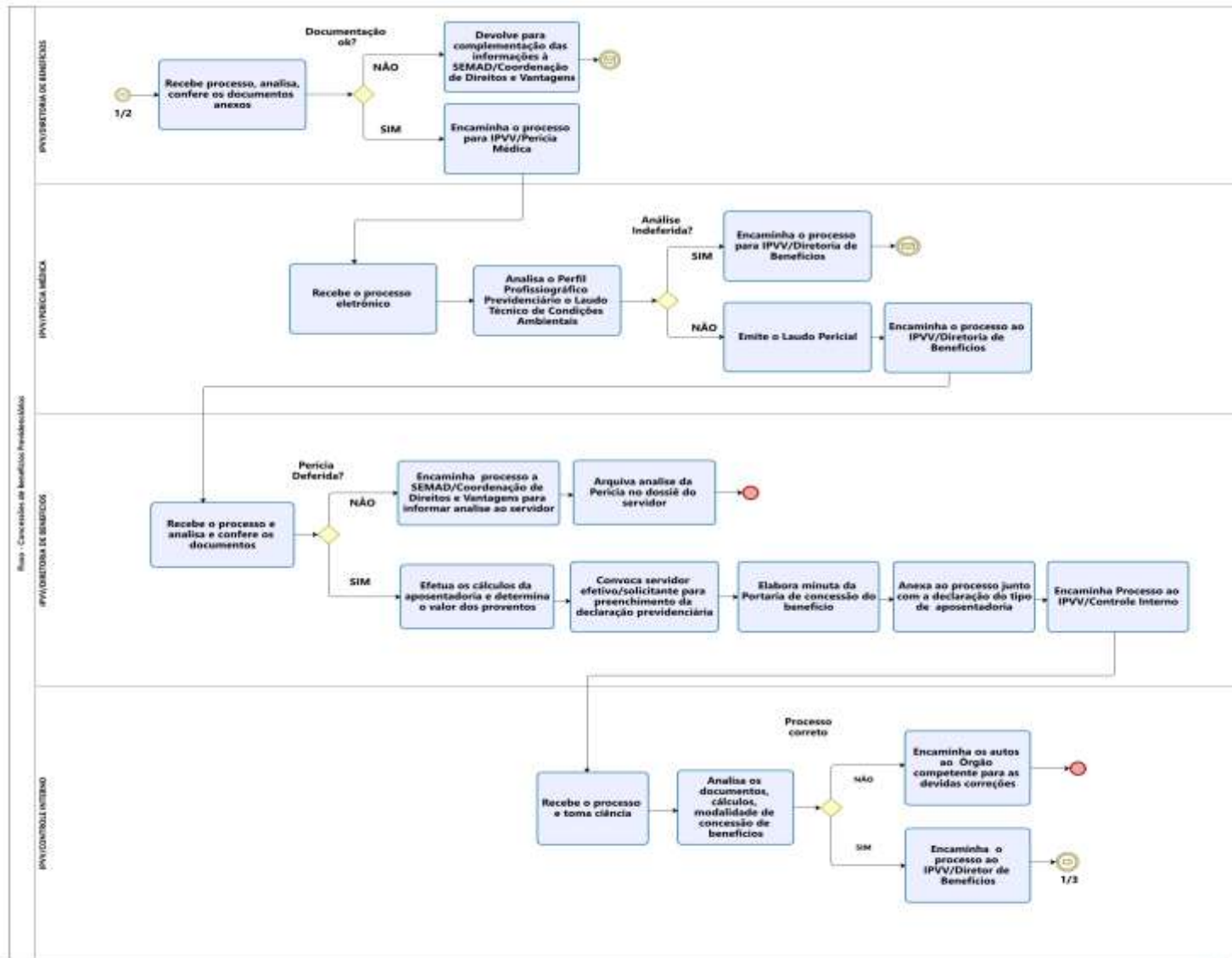


Aposentadoria Especial pela Súmula vinculante do STF nº 33/2014



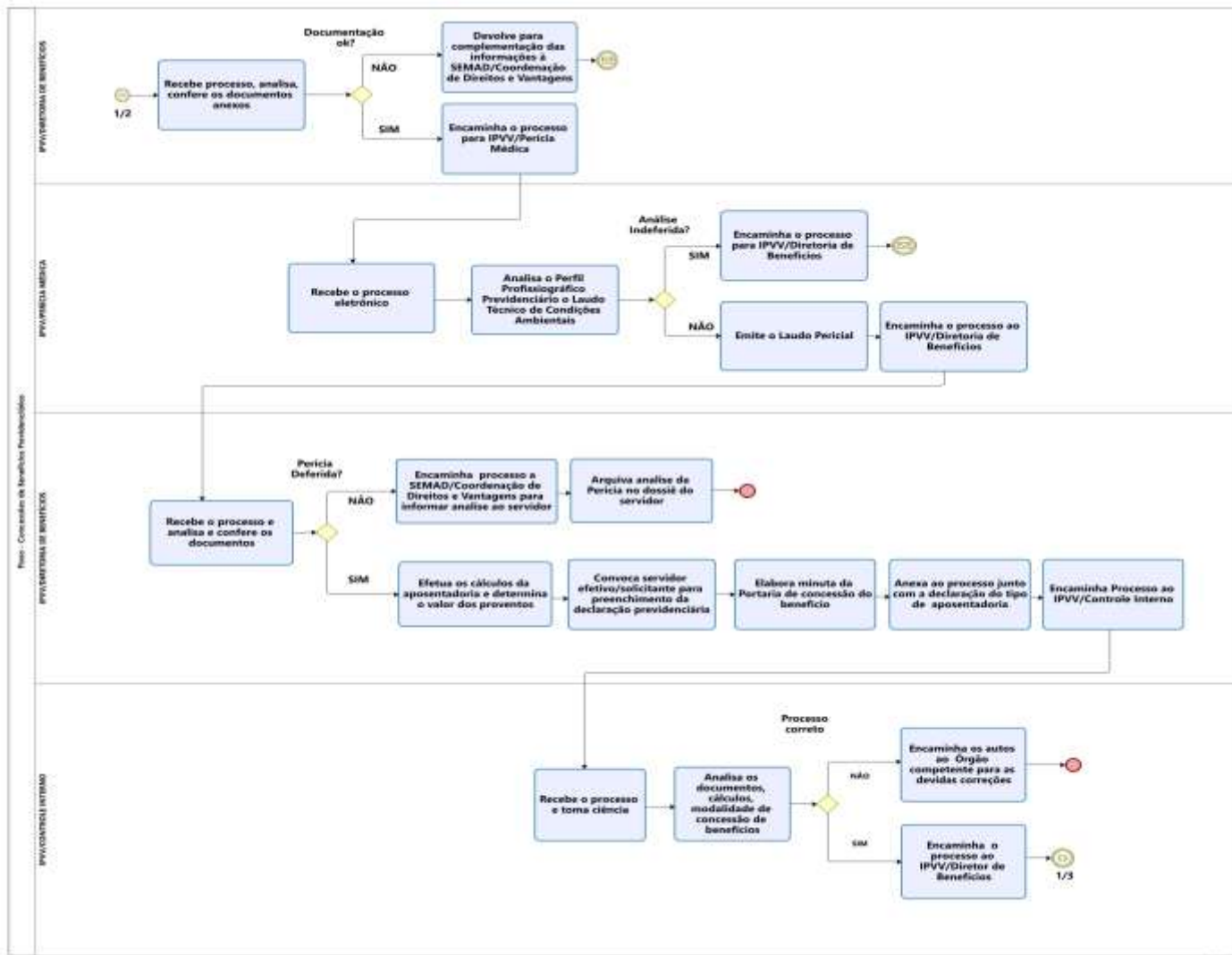


Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha.



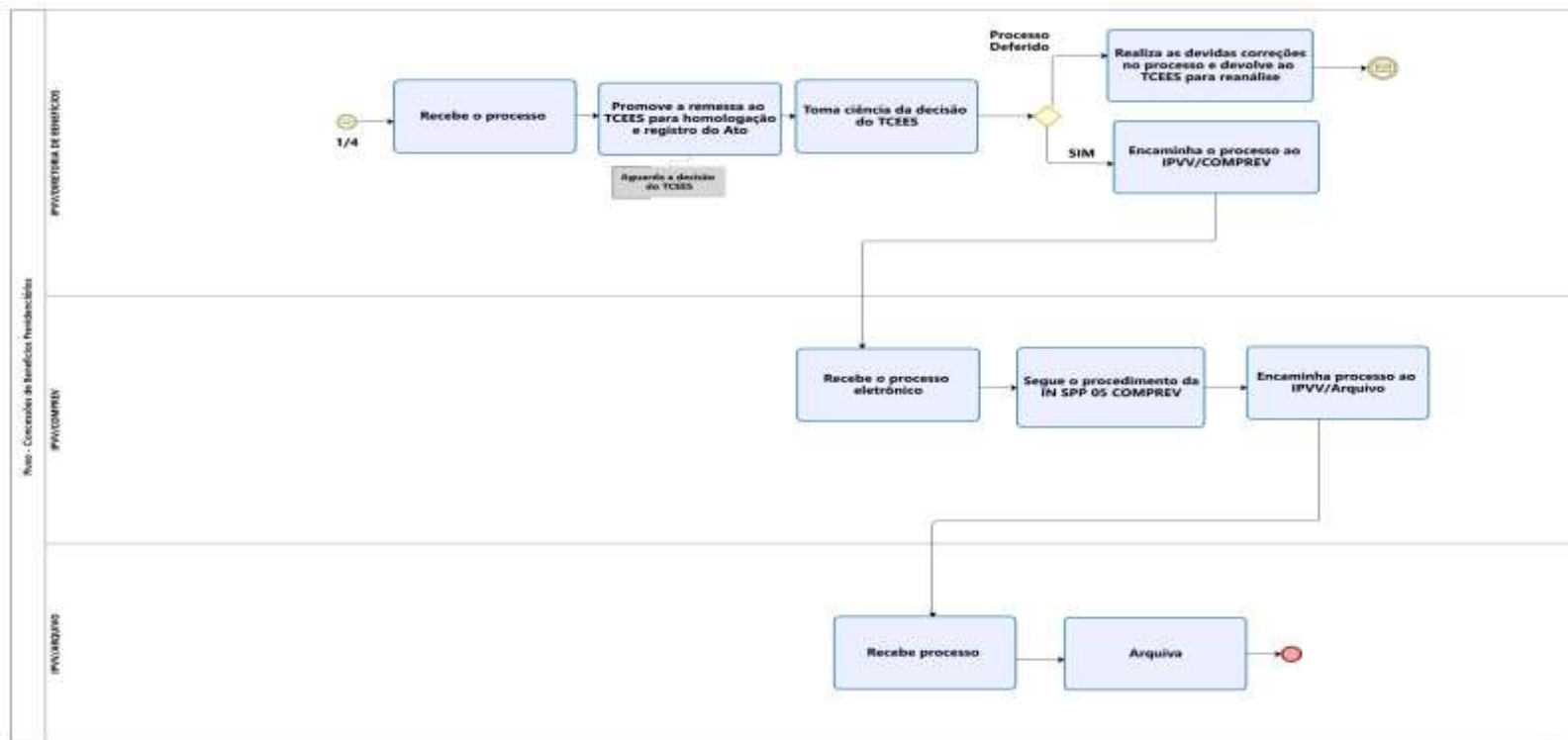


Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha.





Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha.





APOSENTADORIA ESPECIAL PELA SÚMULA VINCULANTE DO STF nº 33/2014

7.15 SEMAD/Protocolo Geral

7.15.1. Autua processo.

7.15.2. Encaminha processo à SEMAD/Coordenação de Direitos e Vantagens.

7.16 SEMAD/Coordenação de Direitos e Vantagens

7.16.1. Recebe processo eletrônico.

7.16.2. Confere documentação conforme Lista de Documentos (**Anexos II**).

7.16.3. Anexa ao processo a documentação:

- ✓ Ficha Funcional;
- ✓ Ficha Financeira;
- ✓ Contracheque;
- ✓ Certidão por Tempo de Contribuição (já averbada);
- ✓ Histórico de Vantagens Trabalhistas, com o registro das respectivas concessões, quando for o caso;
- ✓ Cópia da Portaria de Nomeação;
- ✓ Termo de Posse e Exercício com carimbo de "confere com original";
- ✓ Documentos judiciais, se houver;
- ✓ Informações do TCEES acerca do concurso, quando necessário.
- ✓ Portaria Licença Prêmio;

7.16.4. Encaminha processo à SEMCONT/Corregedoria Geral.

7.17 SEMCONT/Corregedoria Geral

7.17.1. Recebe processo eletrônico.

7.17.2. Informa no processo se o servidor responde ou não a Processo Administrativo Disciplinar (PAD) ou Sindicância.

7.17.3. Encaminha processo à SEMAD/Coordenação de Direitos e Vantagens.



7.18 SEMAD/Coordenação de Direitos e Vantagens

- 7.18.1.** Recebe processo eletrônico.
- 7.18.2.** Estando o servidor respondendo a PAD ou Sindicância, indefere processo e arquiva o mesmo.
- 7.18.3.** Caso o servidor não esteja respondendo a PAD, emite a Declaração de Tempo de Contribuição,
- 7.18.4.** Encaminha o processo ao IPVV/Diretoria de Benefícios.

7.19 IPVV/Diretoria de Benefícios

- 7.19.1.** Recebe processo, analisa e confere os documentos anexos.
- 7.19.2.** Se a documentação estiver incompleta, devolve à SEMAD/Coordenação de Direitos e Vantagens para complementação.
- 7.19.3.** Se a documentação estiver completa, encaminha para IPVV/Perícia Médica.

7.20 IPVV/Perícia Médica

- 7.20.1.** Recebe processo eletrônico.
- 7.20.2.** Analisa o Perfil Profissiográfico Previdenciário/PPP e o Laudo Técnico de Condições Ambientais – LTCAT.
- 7.20.3.** Se a análise for indeferida, encaminha o processo ao IPVV/Diretoria de Benefícios.
- 7.20.4.** Se a análise for deferida, emite Laudo Pericial e encaminha o processo eletrônico ao IPVV/Diretoria de Benefícios.

7.21 IPVV/Diretoria de Benefícios

- 7.21.1.** Recebe processo, analisa e confere os documentos.
- 7.21.2.** Se a análise da Perícia for indeferida, encaminha à SEMAD/Coordenação de Direitos e Vantagens para informar o servidor e arquivar no dossiê do servidor.



7.21.3. Se a análise da Perícia for deferida, efetua os cálculos da aposentadoria e determina o valor dos proventos.

7.21.4. Convoca servidor efetivo/solicitante e aguarda comparecimento do mesmo para preenchimento de declaração previdenciária e Termo de opção do tipo de aposentadoria.

7.21.4.1 Caso o requerente já receba outro benefício previdenciário, deve disponibilizar cópia do último contracheque desse, e fazer opção pelo recebimento integral do melhor benefício.

7.21.5. Elabora a minuta da Portaria de concessão do benefício, anexa ao processo junto com a declaração do tipo de aposentadoria do servidor.

7.21.6. Encaminha o processo ao IPVV/Controle Interno.

7.22 IPVV/Controle Interno

7.22.1. Recebe processo e analisa.

7.22.2. Analisa os documentos, cálculos, modalidade de concessão de benefícios.

7.22.3. Caso o processo não esteja correto, encaminha os autos ao Órgão competente para as devidas correções.

7.22.4. Caso o processo esteja correto, encaminha ao IPVV/Diretor de Benefícios.

7.23 IPVV/Diretor de Benefícios

7.23.1. Recebe processo e analisa.

7.23.2. Aprova a concessão de benefícios.

7.23.3. Encaminha processo ao IPVV/Diretor Presidente.



7.24 IPVV/Diretor Presidente

- 7.24.1.** Recebe processo eletrônico.
- 7.24.2.** Analisa solicitação com base no despacho do IPVV/Diretor de Benefícios Previdenciários no processo.
- 7.24.3.** Caso a solicitação seja indeferida, devolve o processo ao IPVV/Diretoria de Benefícios para as devidas correções.
- 7.24.4.** Sendo a solicitação deferida, assina Portaria.
- 7.24.5.** Encaminha processo para publicação e com a autorizando a inclusão em folha de pagamento e remessa ao TCEES para homologação.
- 7.24.6.** Encaminha o processo ao IPVV/Diretoria de Benefícios.

7.25 IPVV/Diretoria de Benefícios

- 7.25.1.** Recebe processo eletrônico.
- 7.25.2.** Encaminha Portaria para SEMGOV/Atos Oficiais para publicação no DIOVV.
 - ✓ O procedimento seguirá a IN SCS 01 – Publicação dos Atos Oficiais.
- 7.25.3.** Anexa ao processo a Portaria com carimbo de publicação no DIOVV.
- 7.25.4.** Promove a confirmação das informações via sistema de gestão previdenciário para fins de inclusão na Folha de Pagamento.
- 7.25.5.** Encaminha o processo para IPVV/Folha de Pagamento.

7.26 IPVV/Folha de Pagamento

- 7.26.1.** Recebe o processo eletrônico.
- 7.26.2.** Executa a inclusão do benefício na folha de pagamento do IPVV.



7.26.3. Encaminha processo ao IPVV/Diretoria de Benefícios.

7.27 IPVV/Diretoria de Benefícios

7.27.1. Recebe o processo e promove a remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES) para homologação e registro do Ato.

✓ Aguarda decisão do TCEES.

7.27.2. Toma ciência da decisão do TCEES.

7.27.3. Caso a homologação tenha sido indeferida, realiza as devidas correções no processo e devolve ao TCEES para reanálise.

7.27.4. Sendo a homologação deferida, encaminha processo ao IPVV/COMPREV.

7.28 IPVV/COMPREV

7.28.1. Recebe processo eletrônico.

7.28.2. O procedimento seguirá a IN SPP 05 COMPREV – Compensação Previdenciárias.

7.28.3. Encaminha o processo ao IPVV/Arquivo.

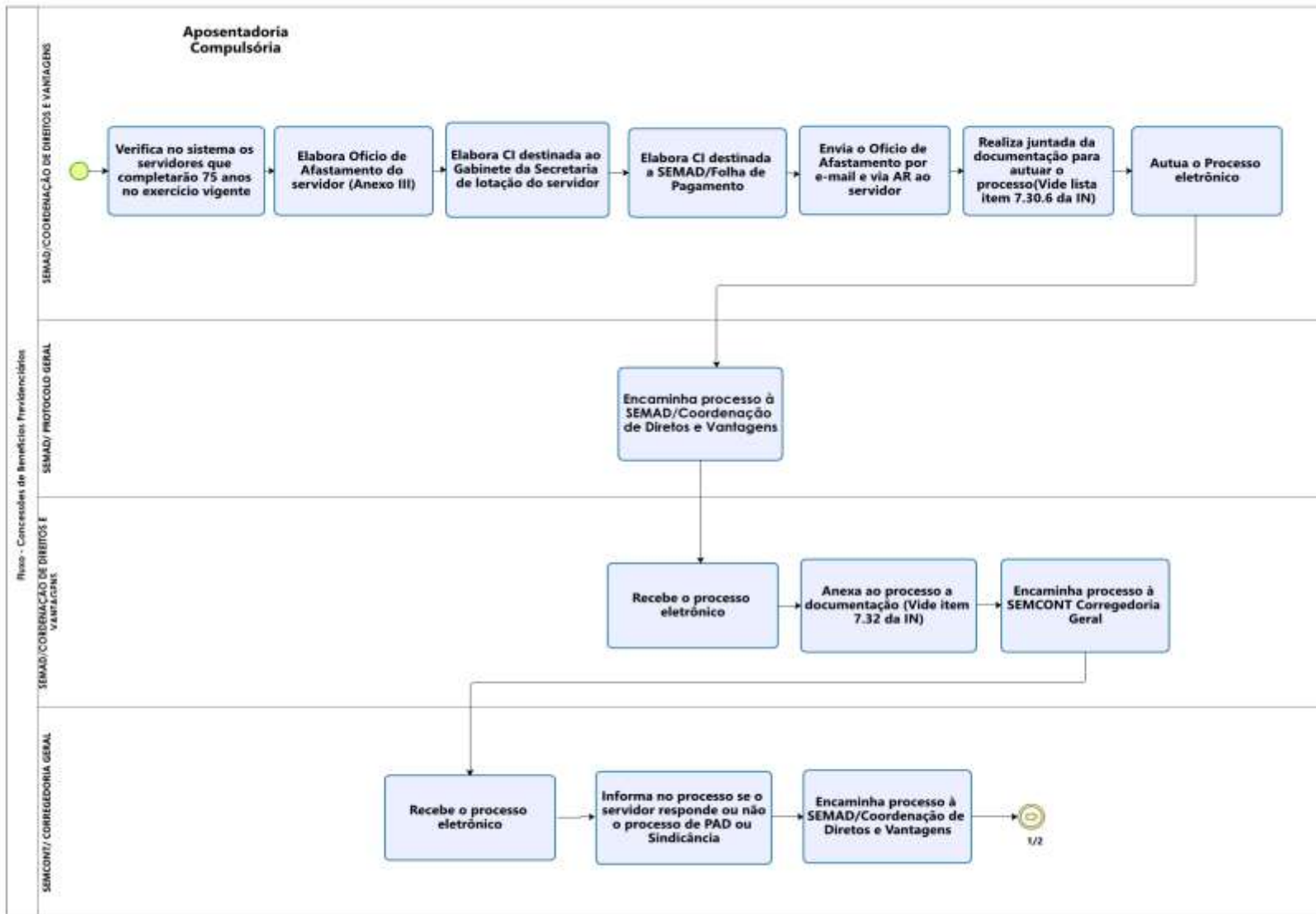
7.29 IPVV/Arquivo

7.29.1. Recebe processo eletrônico

7.29.2. Arquiva.

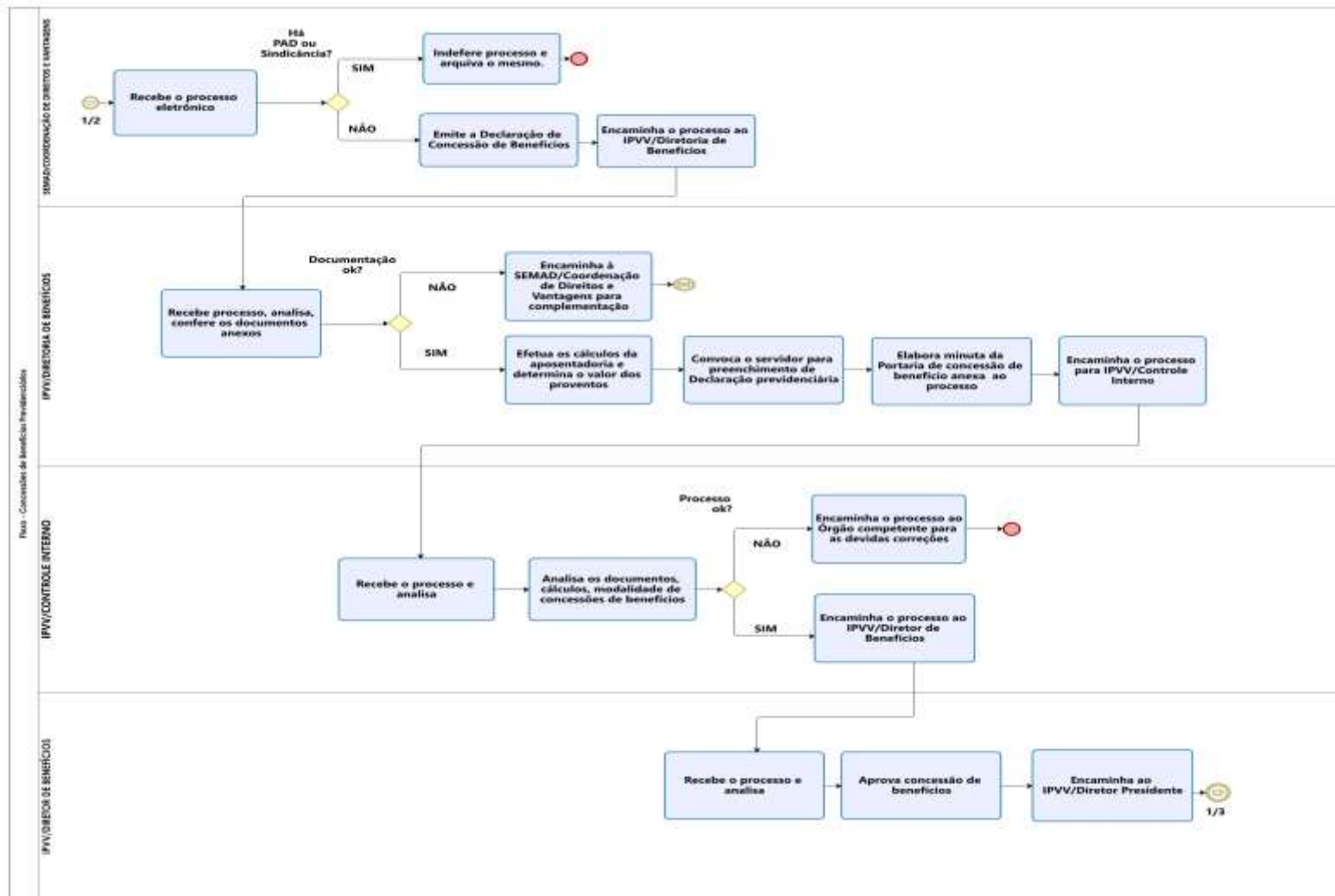


Aposentadoria Compulsória



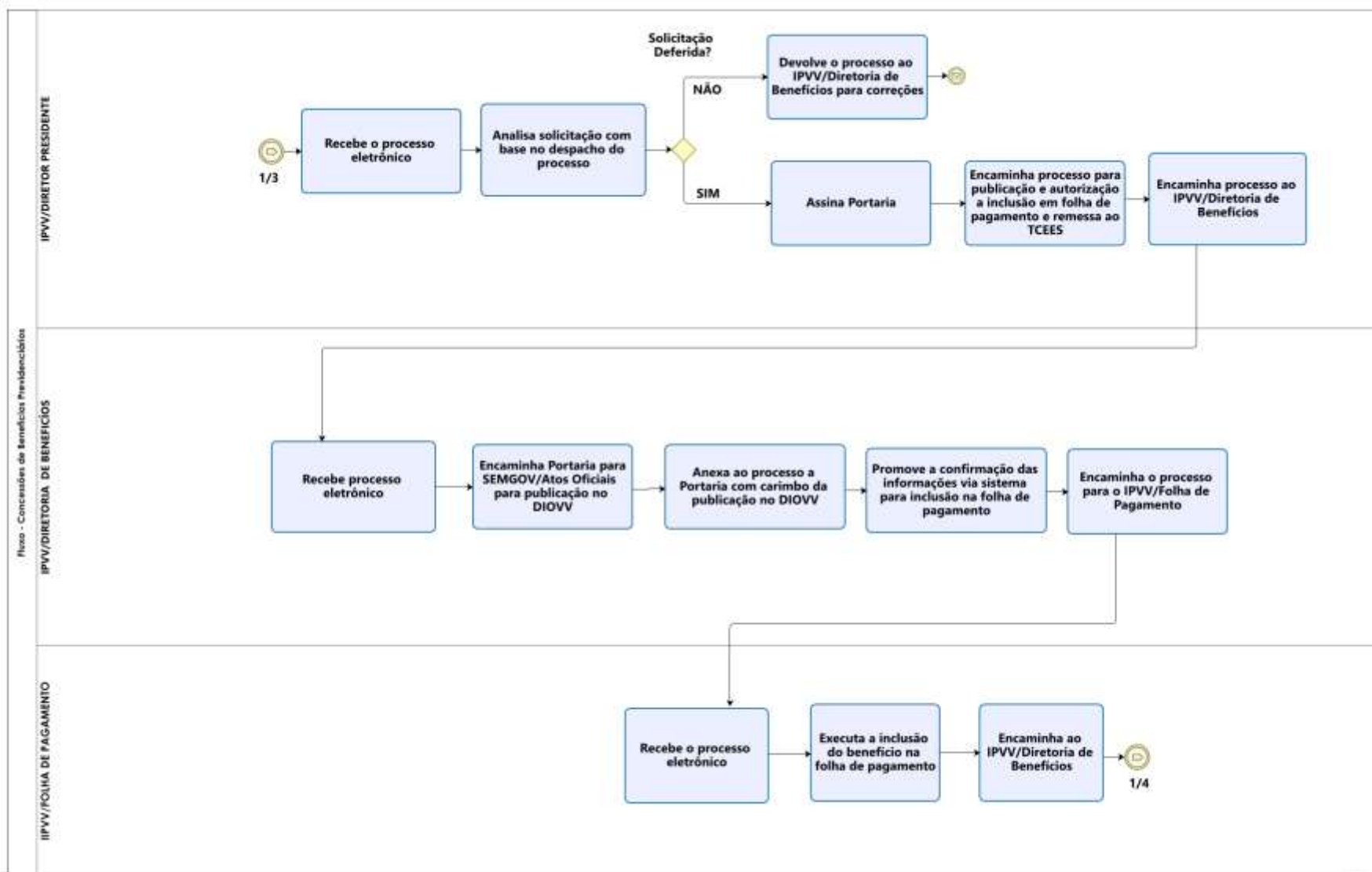


Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha.



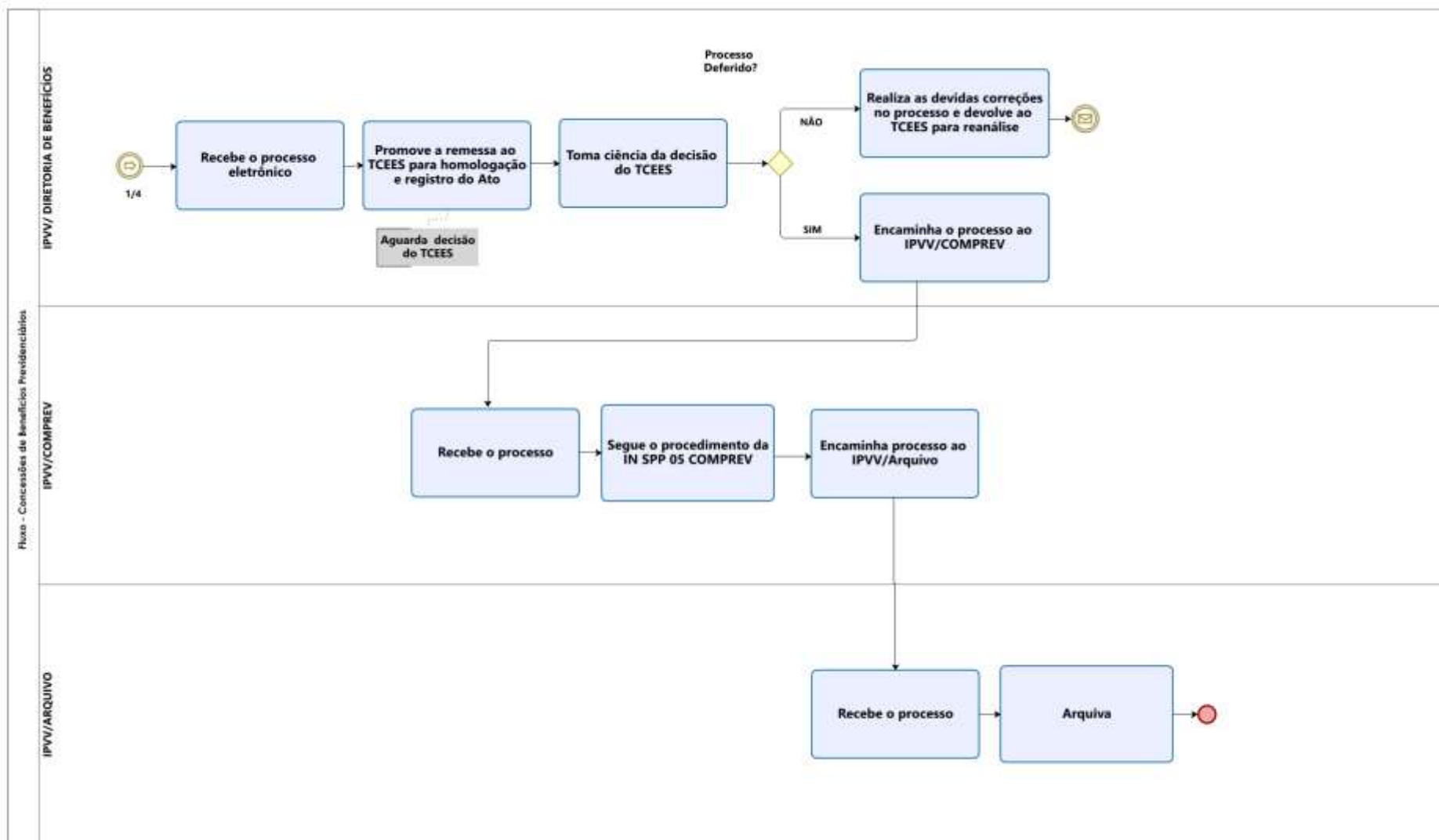


Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha.





Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha.





APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

7.30 SEMAD/Coordenação de Direitos e Vantagens

7.30.1. Verifica no Sistema Informatizado de Gestão Pessoal, os servidores que completarão 75 (setenta e cinco) anos no exercício vigente.

- ✓ Identifica o servidor através da data de nascimento do mesmo.

7.30.2. Elabora Ofício de Afastamento do servidor (**ANEXO III**)

7.30.3. Elabora CI Eletrônica destinada ao Gabinete da Secretaria de lotação do servidor.

7.30.4. Elabora CI Eletrônica destinada a SEMAD/folha de pagamento

7.30.5. Envia o Ofício de Afastamento por e-mail e via AR ao servidor.

7.30.6. Realiza a juntada da documentação necessária para autuar processo:

- ✓ Cópia autenticada da Certidão de Casamento atualizada ou Certidão de Nascimento (atualizada 06 meses);
- ✓ Cópia simples da Cédula de Identidade (RG) e do CPF;
- ✓ Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- ✓ Certidão por Tempo de Contribuição;
- ✓ Comprovante de residência (atualizado 06 meses);
- ✓ Declaração de Dependentes com cópia de documentação anexa;
- ✓ Portaria de Nomeação;
- ✓ Ofício de Afastamento.

7.30.7. Autua processo eletrônico

7.31 SEMAD/Protocolo Geral

7.31.1. Encaminha processo à SEMAD/Coordenação de Direitos e Vantagens.

7.32 SEMAD/Coordenação de Diretos e Vantagens

7.32.1. Recebe processo eletrônico.

7.32.2. Anexa ao processo a documentação:



- ✓ Ficha Funcional
- ✓ Ficha Financeira
- ✓ Contracheque

- ✓ Certidão por Tempo de Contribuição (já averbada)
- ✓ Histórico de Vantagens Trabalhistas, com o registro das respectivas concessões, quando for o caso;
- ✓ Cópia da Portaria de Nomeação;
- ✓ Termo de Posse e Exercício com carimbo de "confere com original";
- ✓ Documentos judiciais, se houver;
- ✓ Informações do TCEES acerca do concurso, quando necessário.
- ✓ Portaria de Licença Prêmio

7.32.3. Encaminha processo à SEMCONT/Corregedoria Geral.

7.33 SEMCONT/Corregedoria Geral

7.33.1. Recebe processo eletrônico.

7.33.2. Informa no processo se o servidor responde ou não a Processo Administrativo Disciplinar (PAD) ou sindicância.

7.33.3. Encaminha processo à SEMAD/Coordenação de Direitos e Vantagens.

7.34 SEMAD/Coordenação de Direitos e Vantagens

7.34.1. Recebe processo eletrônico.

7.34.2. Estando servidor respondendo a PAD ou Sindicância, indefere processo e arquiva o mesmo.

7.34.3. Caso o servidor não esteja respondendo a PAD, emite a Declaração de Tempo de Contribuição,

7.34.4. Encaminha processo ao IPVV/Diretoria de Benefícios.

7.35 IPVV/Diretoria de Benefícios

7.35.1. Recebe processo, analisa e confere os documentos anexos.



- 7.35.2.** Se a documentação estiver incompleta, encaminha à SEMAD/Coordenação de Direitos e Vantagens para complementação.
- 7.35.3.** Se a documentação estiver completa, efetua os cálculos da aposentadoria e determina o valor dos proventos.
- ✓ Preenche todos os requisitos e informa no processo o embasamento legal.
- 7.35.4.** Convoca servidor e aguarda comparecimento do mesmo para preenchimento de declaração previdenciária
- ✓ Caso o requerente já receba outro benefício previdenciário, deve disponibilizar cópia do último contracheque desse, e fazer opção pelo recebimento integral do melhor benefício.
- 7.35.5.** Elabora a minuta da Portaria de Concessão do Benefício e anexa ao processo.
- 7.35.6.** Encaminha processo ao IPVV/Controle Interno.

7.36 IPVV/Controle Interno

- 7.36.1.** Recebe processo e analisa.
- 7.36.2.** Analisa os documentos, cálculos, modalidade de concessão de benefícios.
- 7.36.3.** Caso o processo não esteja correto, encaminha os autos ao Órgão competente para as devidas correções.
- 7.36.4.** Caso o processo esteja correto, encaminha ao IPVV/Diretor de Benefícios.

7.37 IPVV/Diretor de Benefícios

- 7.37.1.** Recebe processo e analisa.
- 7.37.2.** Aprova a concessão de benefícios.
- 7.37.3.** Encaminha o processo ao IPVV/Diretor Presidente.



7.38 IPVV/Diretor Presidente

- 7.38.1.** Recebe processo eletrônico.
- 7.38.2.** Analisa solicitação com base no despacho do IPVV/Diretor de Benefícios.
- 7.38.3.** Caso a solicitação seja indeferida, devolve o processo ao IPVV/Diretoria de Benefícios para as devidas correções.
- 7.38.4.** Sendo a solicitação deferida, assina a Portaria.
- 7.38.5.** Encaminha processo, para publicação e com a autorizando a inclusão em folha de pagamento e remessa ao TCEES para homologação.
- 7.38.6.** Encaminha o processo para IPVV/Diretoria de Benefícios.

7.39 IPVV/Diretoria de Benefícios

- 7.39.1.** Recebe processo eletrônico.
- 7.39.2.** Encaminha Portaria à SEMGOV/Atos Oficiais para publicação no DIOVV.
 - ✓ O procedimento seguirá a IN SCS 01 – Publicação dos Atos Oficiais.
- 7.39.3.** Anexa ao processo a Portaria com carimbo da publicação no DIOVV.
- 7.39.4.** Promove a confirmação das informações via sistema de gestão previdenciária para fins de inclusão na Folha de Pagamento.
- 7.39.5.** Encaminha o processo para IPVV/Folha de Pagamento.

7.40 IPVV/Folha de Pagamento

- 7.40.1.** Recebe o processo eletrônico.
- 7.40.2.** Executa a inclusão do benefício na folha de pagamento do IPVV.



7.40.3. Encaminha processo ao IPVV/Diretoria de Benefícios.

7.41 IPVV/Diretoria de Benefícios

7.41.1. Recebe processo e promove a remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES) para homologação e registro do Ato.

✓ Aguarda decisão do TCEES.

7.41.2. Toma ciência da decisão do TCEES.

7.41.3. Caso a homologação tenha sido seja indeferida, realiza as devidas correções no processo e devolve ao TCEES para reanálise.

7.41.4. Sendo a homologação deferida, encaminha processo para o IPVV/COMPREV.

7.42 IPVV/COMPREV

7.42.1. Recebe processo eletrônico.

7.42.2. O procedimento seguirá a IN SPP 05 COMPREV- Compensação Previdenciária.

7.42.3. Encaminha processo ao IPVV/Arquivo.

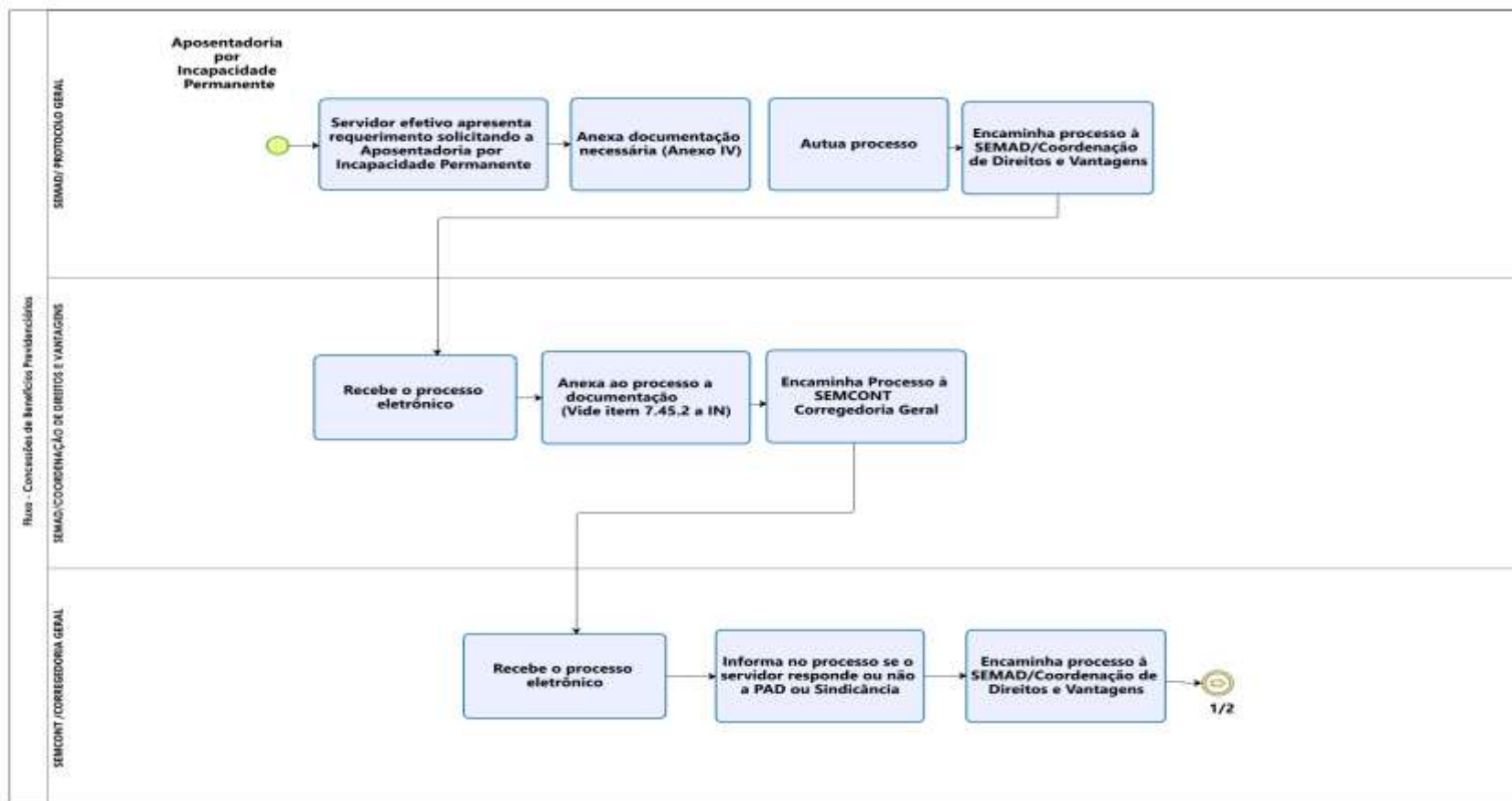
7.43 IPVV/Arquivo

7.43.1. Recebe processo eletrônico

7.43.2. Arquiva.

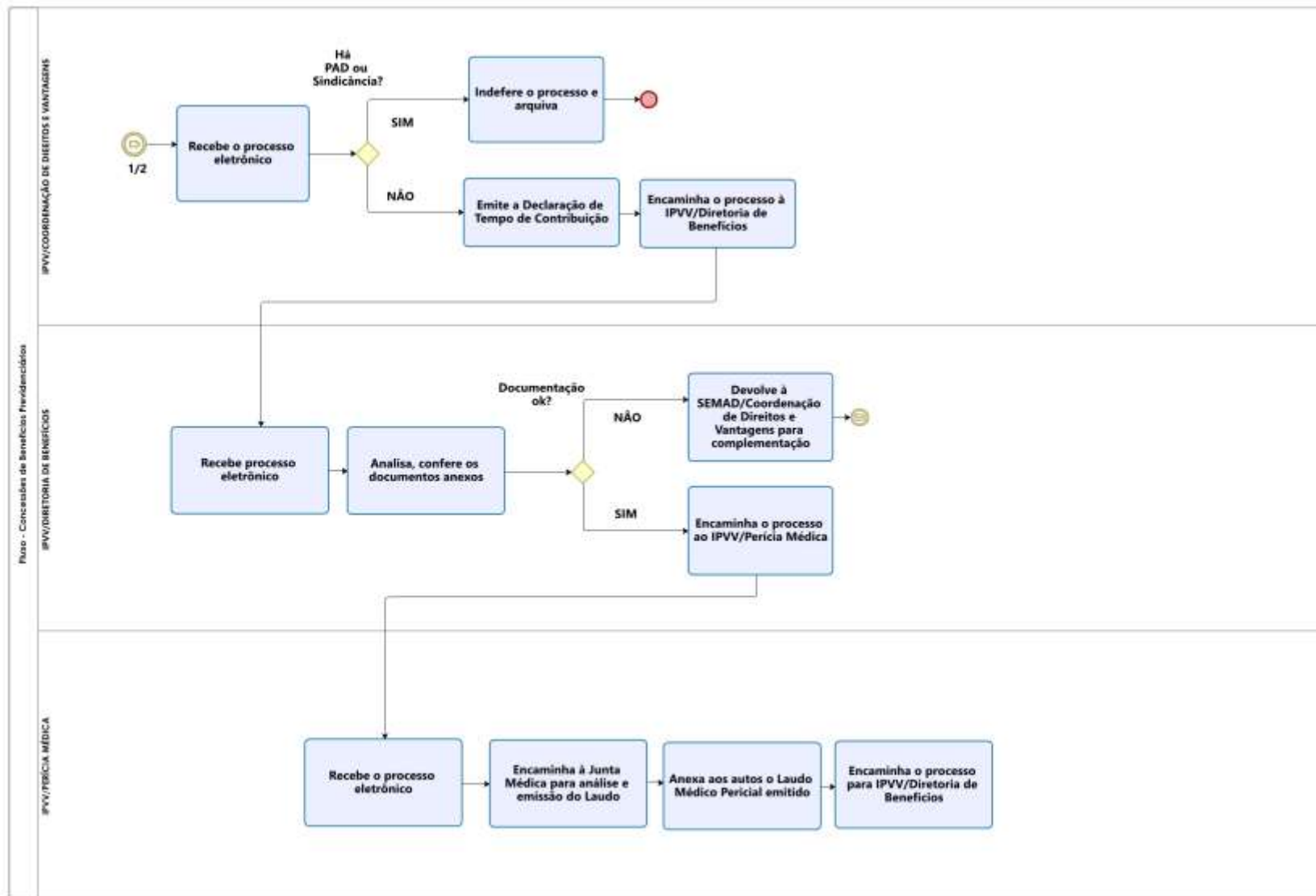


Aposentadoria por Incapacidade Permanente



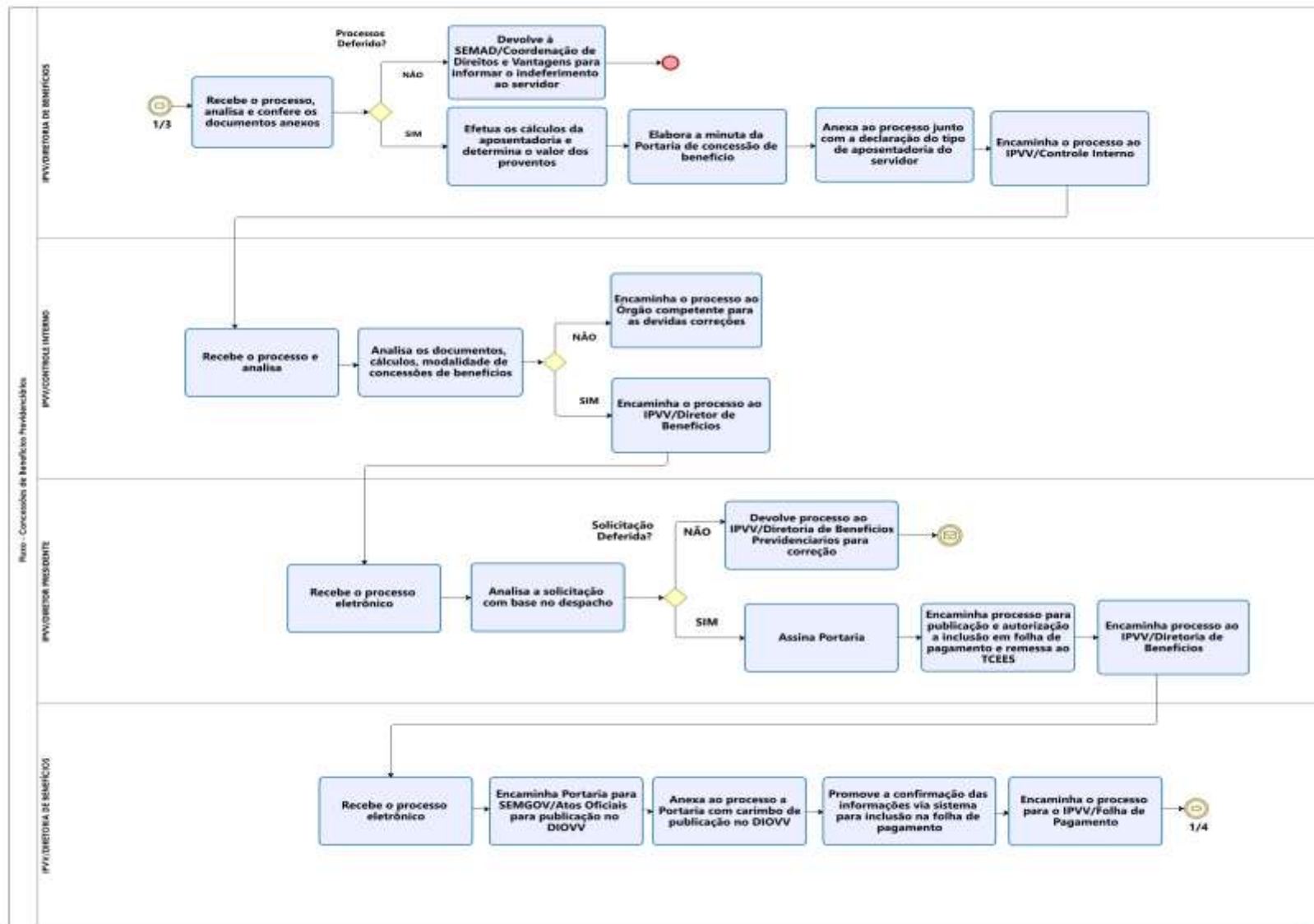


Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha.



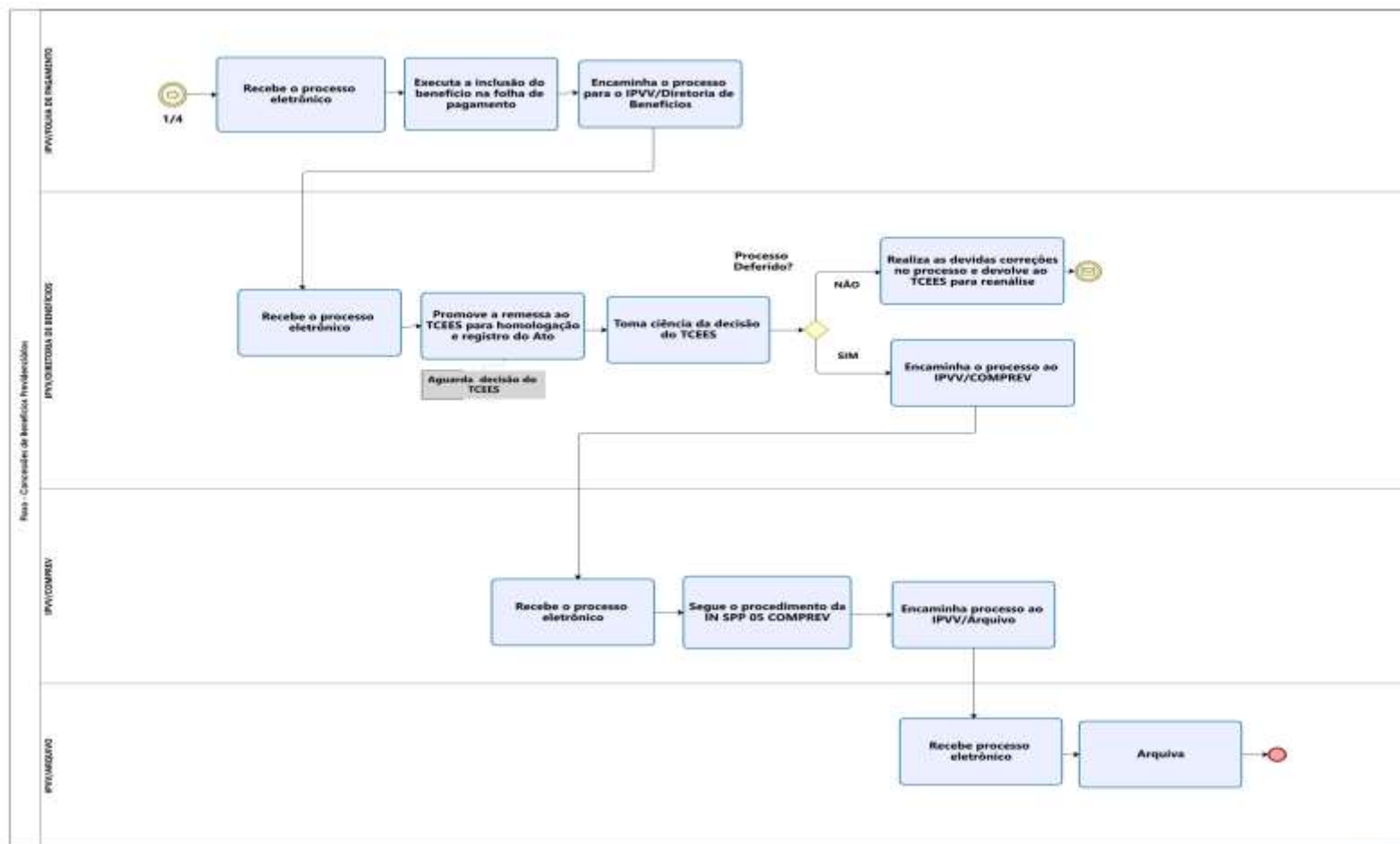


Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha.





Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha.





APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE

7.44 SEMAD/Protocolo Geral

7.44.1. Servidor efetivo apresenta requerimento solicitando a **Aposentadoria por Incapacidade Permanente** anexa a documentação necessária, conforme Lista de Documentos (**Anexo IV**).

7.44.2. Autua processo.

7.44.3. Encaminha à SEMAD/Coordenação de Direitos e Vantagens.

7.45 SEMAD/Coordenação de Direitos e Vantagens

7.45.1. Recebe processo eletrônico.

7.45.2. Anexa ao processo a documentação:

- ✓ Ficha Funcional;
- ✓ Ficha Financeira;
- ✓ Contra -Cheque;
- ✓ Certidão por Tempo de Contribuição (já averbada);
- ✓ Histórico de Vantagens Trabalhistas com o registro das respectivas concessões, quando for o caso;
- ✓ Cópia da Portaria de Nomeação;
- ✓ Termo de Posse e Exercício com carimbo de "confere com original".
- ✓ Documentos Judiciais, se houver;
- ✓ Informações do TCEES acerca do concurso, quando necessário;
- ✓ Portaria de Licença Prêmio;

7.45.3. Encaminha processo à SEMCONT/Corregedoria Geral.

7.46 SEMCONT/Corregedoria Geral

7.46.1. Recebe processo eletrônico.



7.46.2. Informa no processo se o servidor responde ou não a Processo Administrativo Disciplinar (PAD) ou Sindicância.

7.46.3. Encaminha processo à SEMAD/Coordenação de Direitos e Vantagens.

7.47 SEMAD/Coordenação de Direitos e Vantagens

7.47.1. Recebe processo eletrônico.

7.47.2. Estando o servidor respondendo ao PAD ou Sindicância, indefere processo e arquiva o mesmo.

7.47.3. Estando o servidor respondendo ao PAD ou Sindicância, indefere processo e arquiva o mesmo.

7.47.4. Estando o servidor respondendo ao PAD ou Sindicância, emite a Declaração de Tempo de Contribuição.

7.47.5. Encaminha processo ao IPVV/Diretoria de Benefícios.

7.48 IPVV/Diretoria de Benefícios

7.48.1. Recebe processo, analisa e confere os documentos anexos.

7.48.2. Se a documentação estiver incompleta, devolve à SEMAD/Coordenação de Direitos e Vantagens, para complementação.

7.48.3. Se a documentação estiver completa, encaminha para Perícia Médica.

7.49 IPVV/Perícia Médica

7.49.1. Recebe o processo eletrônico.

7.49.2. Encaminha à Junta Médica para análise e emissão do Laudo da Junta Médica Pericial indicativo de aposentadoria por Incapacidade Permanente ou não.



7.49.3. Anexa aos autos o Laudo Médico Pericial emitido.

7.49.4. Encaminha processo ao IPVV/Diretoria de Benefícios.

7.50 IPVV/Diretoria de Benefícios

7.50.1. Recebe o processo, analisa e confere os documentos anexos.

7.50.2. Se for indeferido, pela Junta Médica, devolve a SEMAD/Coordenação de Direitos e Vantagens para informar servidor.

7.50.3. Se for deferido, efetua os cálculos da aposentadoria e determina o valor dos proventos.

- ✓ Preenche todos os requisitos e informa o embasamento legal.
- ✓ Convoca servidor e aguarda seu comparecimento para preenchimento de declaração previdenciária.
- ✓ Caso o requerente já receba outro benefício previdenciário, deve disponibilizar cópia do último contracheque desse, e fazer opção pelo recebimento integral do melhor benefício.

7.50.4. Elabora a minuta da portaria de concessão de benefício e anexa ao processo junto com a declaração do tipo de aposentadoria do servidor.

7.50.5. Encaminha processo ao IPVV/Controle Interno.

7.51 IPVV/Controle Interno

7.51.1. Recebe processo e analisa.

7.51.2. Analisa os documentos, cálculos, modalidade de concessão de benefícios.

7.51.3. Caso o processo não esteja correto, encaminha os autos ao Órgão competente para as devidas correções.



7.51.4. Caso o processo esteja correto, encaminha ao IPVV/Diretor de Benefícios.

7.52 IPVV/Diretor de Benefícios

7.52.1. Recebe processo e analisa.

7.52.2. Aprova a concessão de benefícios.

7.52.3. Encaminha o processo ao IPVV/Diretor Presidente.

7.53 IPVV/Diretor Presidente

7.53.1. Recebe processo eletrônico.

7.53.2. Analisa solicitação com base no despacho do IPVV/Diretor de Benefícios.

7.53.3. Caso a solicitação seja indeferida, devolve o processo ao IPVV/Diretoria de Benefícios para as devidas correções.

7.53.4. Sendo a solicitação deferida, assina Portaria.

7.53.5. Encaminha processo, para publicação e com a autorizando a inclusão em folha de pagamento e remessa ao TCEES para homologação e registro.

7.53.6. Encaminha processo ao IPVV/Diretoria de Benefícios.

7.54 IPVV/Diretoria de Benefícios

7.54.1. Recebe o processo eletrônico.

7.54.2. Encaminha Portaria para publicação à SEMGOV/Atos Oficiais no DIOVV.

- ✓ O procedimento seguirá a IN SCS 01 – Publicação dos Atos Oficiais



7.54.3. Anexa ao processo a Portaria com carimbo da publicação no DIOVV.

7.54.4. Promove a confirmação das informações via sistema de gestão previdenciário para fins de inclusão na Folha de Pagamento.

7.54.5. Encaminha o processo para IPVV/Folha de Pagamento.

7.55 IPVV/Folha de Pagamento

7.55.1. Recebe processo eletrônico.

7.55.2. Executa a inclusão do benefício na folha de pagamento do IPVV.

7.55.3. Encaminha processo ao IPVV/Diretoria de Benefícios.

7.56 IPVV/Diretoria de Benefícios

7.56.1. Recebe processo e promove a remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES) para homologação e registro do Ato.

✓ Aguarda decisão do TCEES.

7.56.2. Toma ciência da decisão do TCEES.

7.56.3. Caso a homologação tenha sido seja indeferida, realiza as devidas correções no processo e devolve ao TCEES para reanálise.

7.56.4. Sendo a homologação deferida, encaminha processo para o IPVV/COMPREV.

7.57 IPVV/ COMPREV

7.57.1. Recebe processo eletrônico.

7.57.2. O procedimento seguirá a IN SPP 05 COMPREV- Compensação Previdenciária.



7.57.3. Encaminha processo ao IPVV/Arquivo

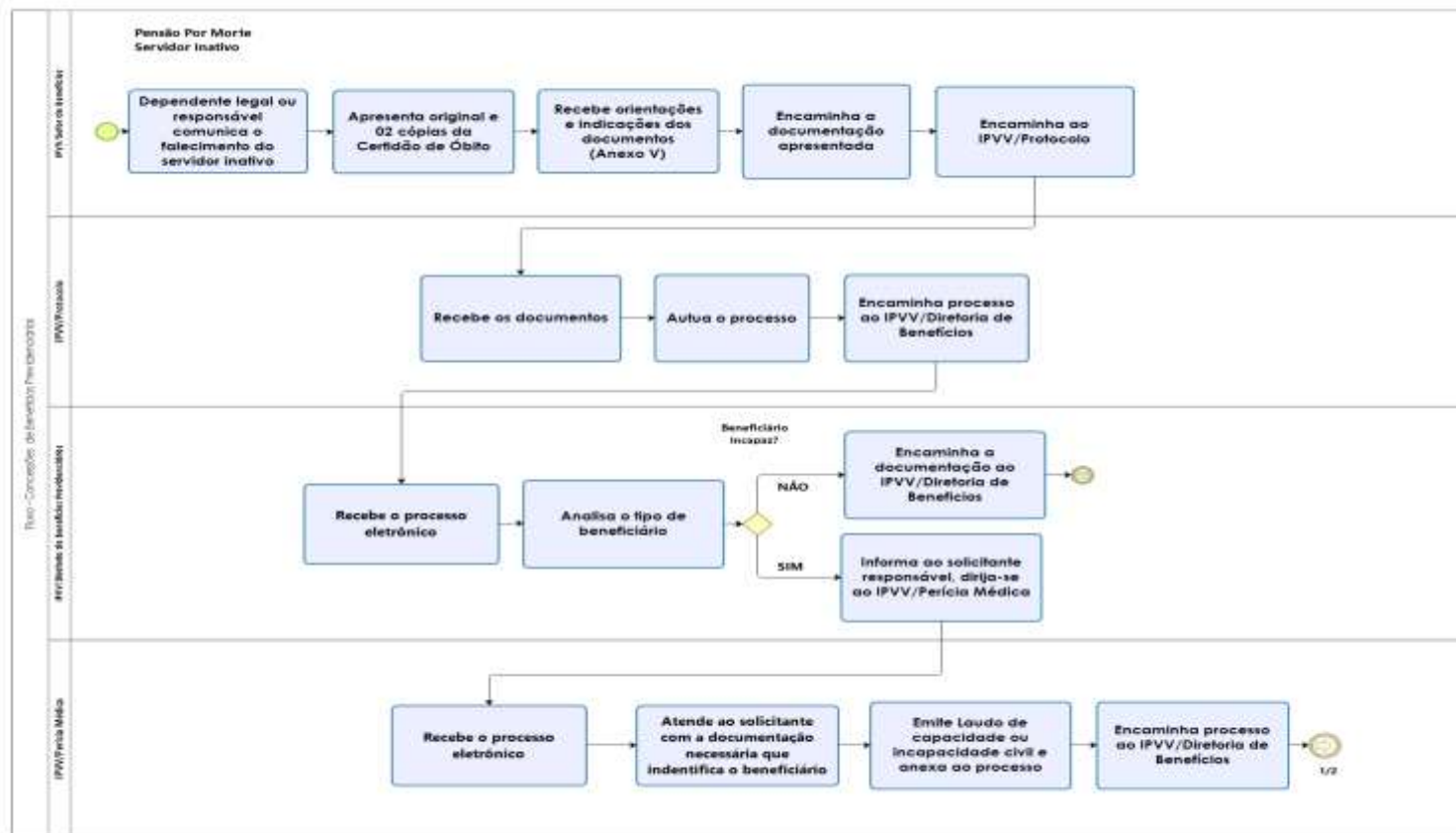
7.58 IPVV/Arquivo

7.58.1. Recebe processo eletrônico.

7.58.2. Arquiva.

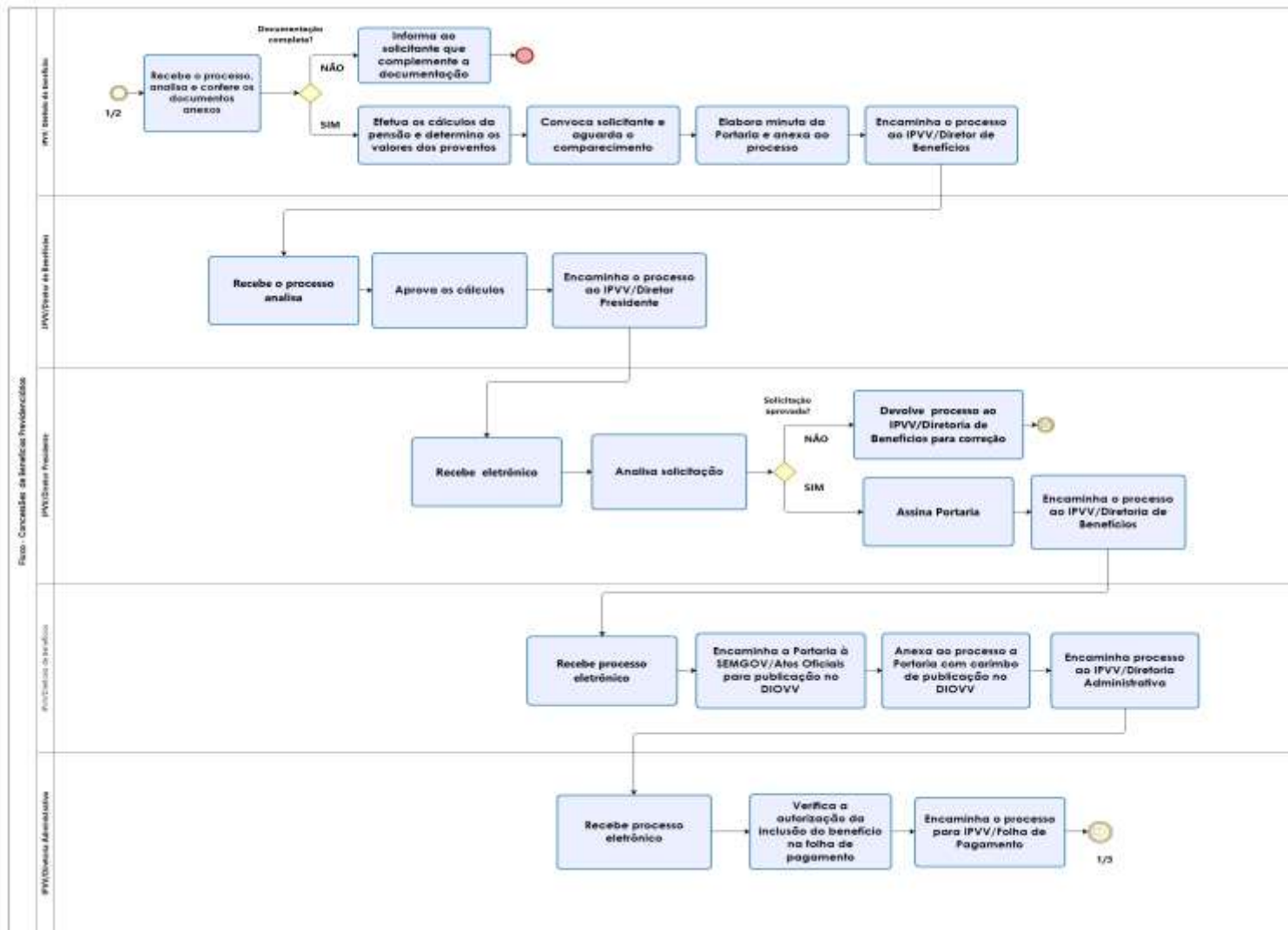


Pensão por Morte – Falecimento de Servidor Inativo



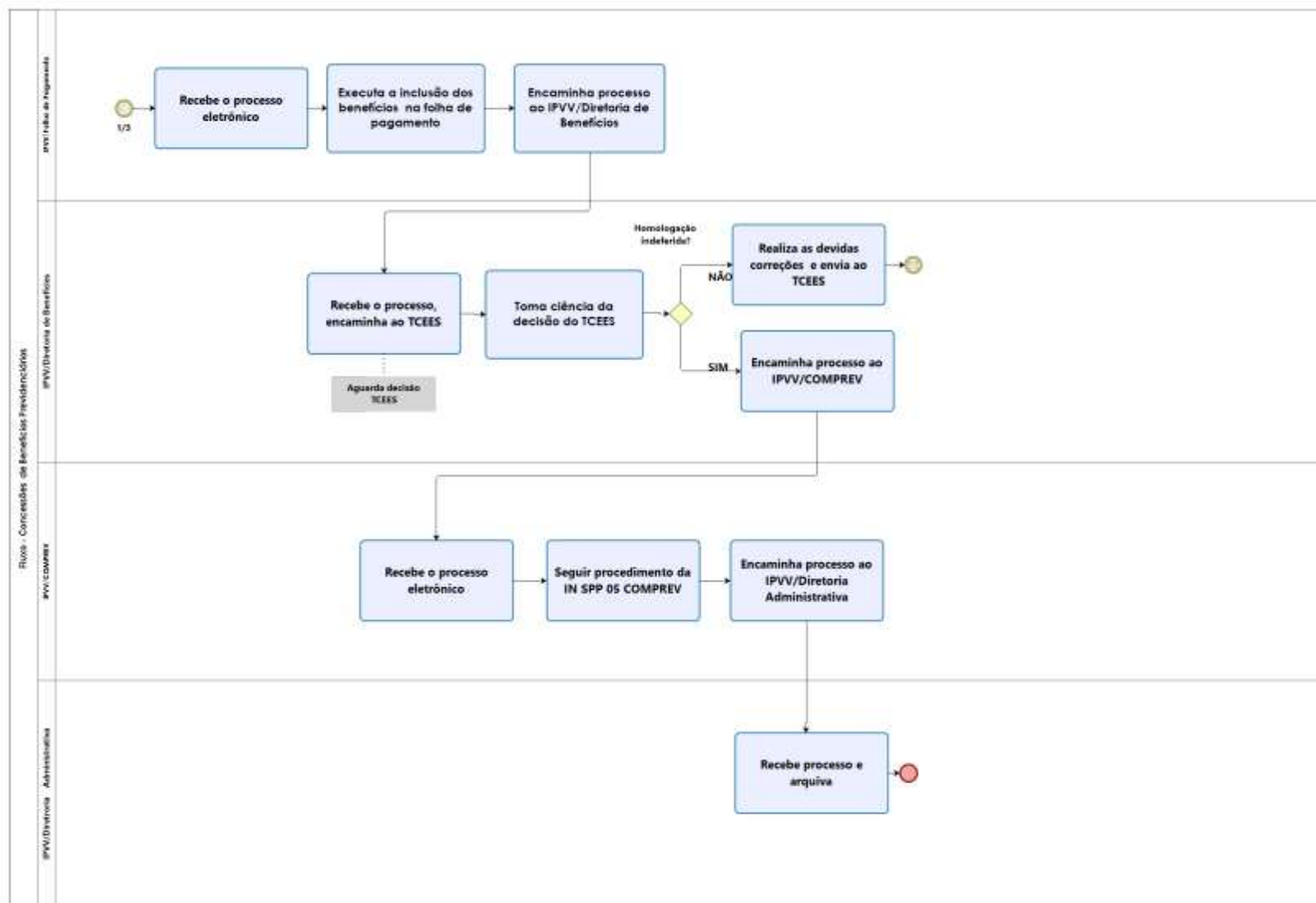


Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha.





Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha.





PENSÃO POR MORTE

Falecimento de Servidor Inativo

7.59 IPVV/ Setor de Benefícios

7.59.1. Dependente legal ou responsável comunica o falecimento do servidor **inativo**, apresenta a Certidão de Óbito e entrega cópia da mesma.

- ✓ 01 (uma) cópia da Certidão de Óbito encaminha ao IPVV/Folha de Pagamento que providenciará o afastamento do servidor da folha de pagamento;
- ✓ 01 (uma) cópia da Certidão de Óbito encaminha ao IPVV/COMPREV, que seguirá a IN SPP 05.

7.59.2. Orienta e indica os documentos necessários para o requerimento de pensão conforme tipo de beneficiário e apresenta a Lista de Documentos (**Anexo V**).

7.59.3. Encaminha toda documentação apresentada pelo dependente legal ou responsável ao IPVV/Protocolo.

7.60 IPVV/Protocolo

7.60.1. Recebe os documentos.

7.60.2. Autua o processo.

7.60.3. Encaminha o processo ao IPVV/ Diretoria de Benefícios.

7.61 IPVV/Diretoria de Benefícios

7.61.1. Recebe o processo eletrônico.

7.61.2. Analisa o tipo de beneficiário.

7.61.3. Caso o Beneficiário não seja Incapaz, encaminha o processo com a documentação ao IPVV/Diretor de Benefícios.



7.61.4. Sendo Beneficiário incapaz, encaminha o processo ao setor IPVV/Perícia Médica e informa ao solicitante responsável a necessidade de Laudo Médico emitido pela Perícia Médica.

7.62 IPVV/ Perícia Médica

7.62.1. Recebe o processo eletrônico.

7.62.2. Atende ao solicitante com a documentação necessária que identifica o beneficiário alegadamente/supostamente incapaz.

7.62.3. Emite laudo de capacidade ou incapacidade civil e anexa ao processo eletrônico.

7.62.4. Encaminha processo eletrônico ao IPVV/Diretoria de Benefícios.

7.63 IPVV/ Diretoria de Benefícios

7.63.1. Recebe processo, analisa e confere os documentos anexos.

7.63.2. Se a documentação estiver incompleta, informa ao solicitante que complemente a documentação.

7.63.3. Se a documentação estiver completa, efetua os cálculos da pensão e determina o valor dos proventos.

✓ Preenche todos os requisitos e informa no processo o embasamento legal.

7.63.4. Convoca solicitante e aguarda seu comparecimento para preenchimento de declaração previdenciária.

✓ Caso o requerente já receba outro benefício previdenciário, deve disponibilizar cópia do último contracheque desse, e fazer opção pelo recebimento integral do melhor benefício.

7.63.5. Elaborar a minuta da Portaria de concessão do benefício e anexa ao processo.



7.63.6. Encaminha processo ao IPVV/Diretor de Benefícios.

7.64 IPVV/ Diretor de Benefícios

7.64.1. Recebe processo e analisa.

7.64.2. Aprova os cálculos.

7.64.3. Encaminha processo ao IPVV/Diretor Presidente.

7.65 IPVV/Diretor Presidente

7.65.1. Recebe processo eletrônico.

7.65.2. Analisa solicitação com base no despacho do IPVV/Diretor de Benefícios Previdenciários.

7.65.3. Caso a solicitação seja indeferida, devolve processo ao IPVV/Diretoria de Benefícios para as devidas correções.

7.65.4. Sendo a solicitação deferida, assina Portaria.

7.65.5. Encaminha processo, para publicação e com a autorizando a inclusão em folha de pagamento e remessa ao TCEES para homologação e registro.

7.65.6. Encaminha processo ao IPVV/Diretoria de Benefícios.

7.66 IPVV/Diretoria de Benefícios

7.66.1. Recebe processo eletrônico.

7.66.2. Encaminha Portaria à SEMGOV/Atos Oficiais para publicação DIOVV.

7.66.3. Anexa ao processo a Portaria com carimbo de publicação no DIOVV.

7.66.4. Promove a confirmação das informações para fins de inclusão na Folha de Pagamento;

7.66.5. Encaminha o processo para IPVV/Folha de Pagamento.



7.67 IPVV/Folha de Pagamento

7.67.1. Recebe processo eletrônico.

7.67.2. Executa a inclusão dos benefícios do Pensionista na folha de pagamento do IPVV.

7.67.3. Encaminha processo ao IPVV/Diretoria de Benefícios.

7.68 IPVV/Diretoria de Benefícios

7.68.1. Recebe processo e encaminha ao TCEES para homologação e registro do Ato.

✓ Aguarda decisão do TCEES.

7.68.2. Toma ciência da decisão do TCEES.

7.68.3. Caso a homologação tenha sido seja indeferida, realiza as devidas correções no processo e devolve ao TCEES para análise.

7.68.4. Sendo a homologação deferida, encaminha processo para o IPVV/COMPREV.

7.69 IPVV/ COMPREV

7.69.1. Recebe processo eletrônico.

7.69.2. O procedimento seguirá a IN SPP 05 COMPREV- Compensação Previdenciária.

7.69.3. Encaminha processo ao IPVV/ Arquivo

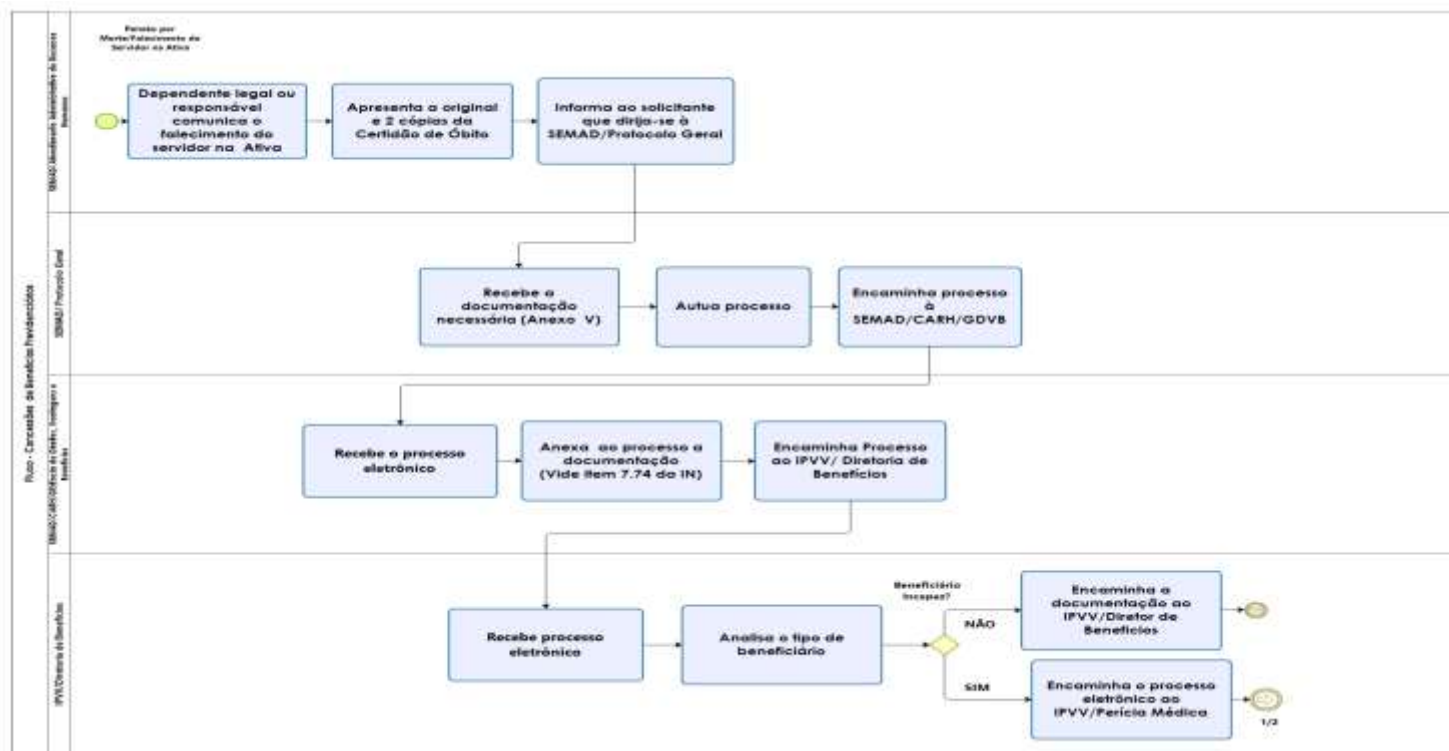
7.70 IPVV/Arquivo

7.70.1. Recebe processo eletrônico.

7.70.2. Arquiva.

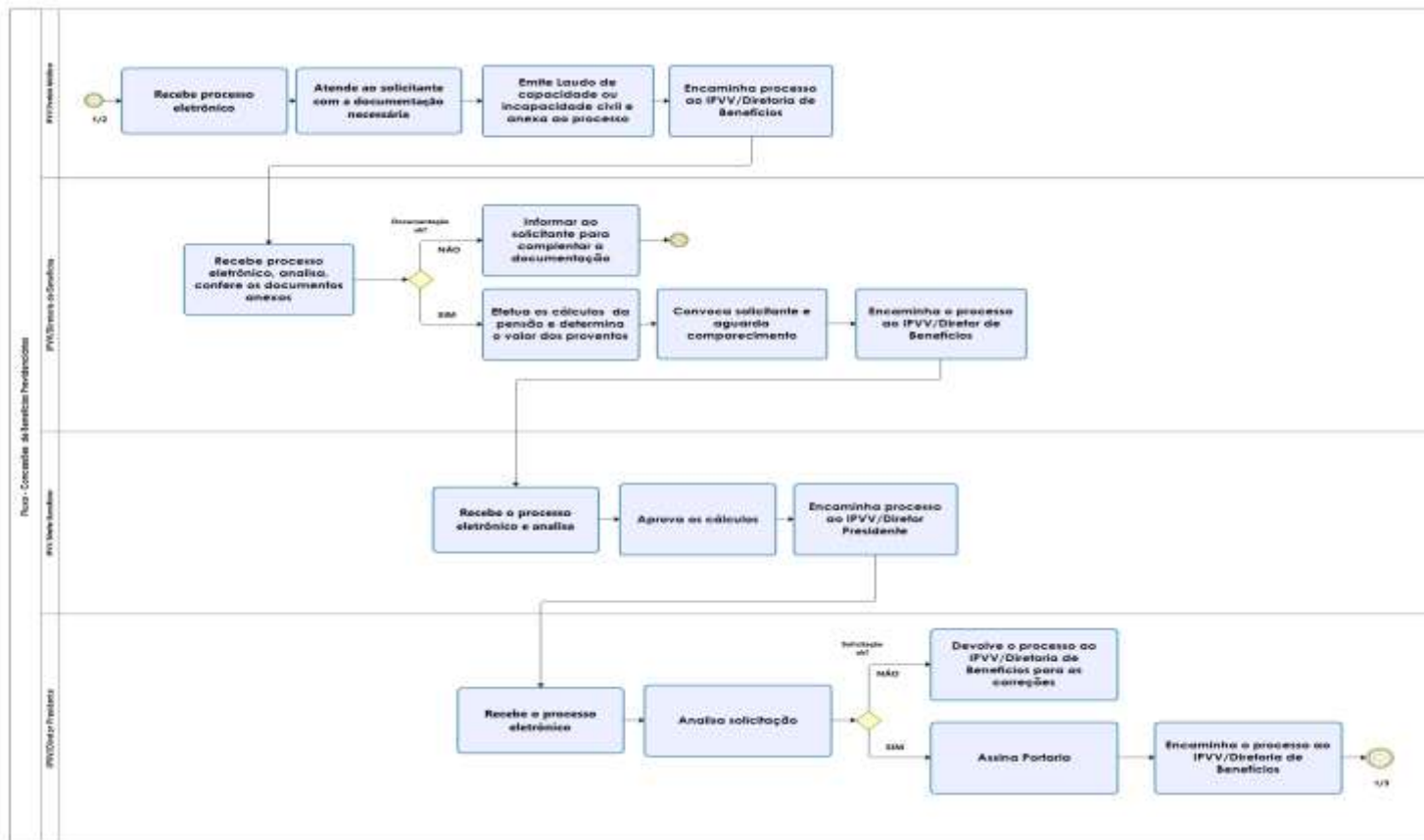


Pensão por Morte – Falecimento de Servidor na Ativa



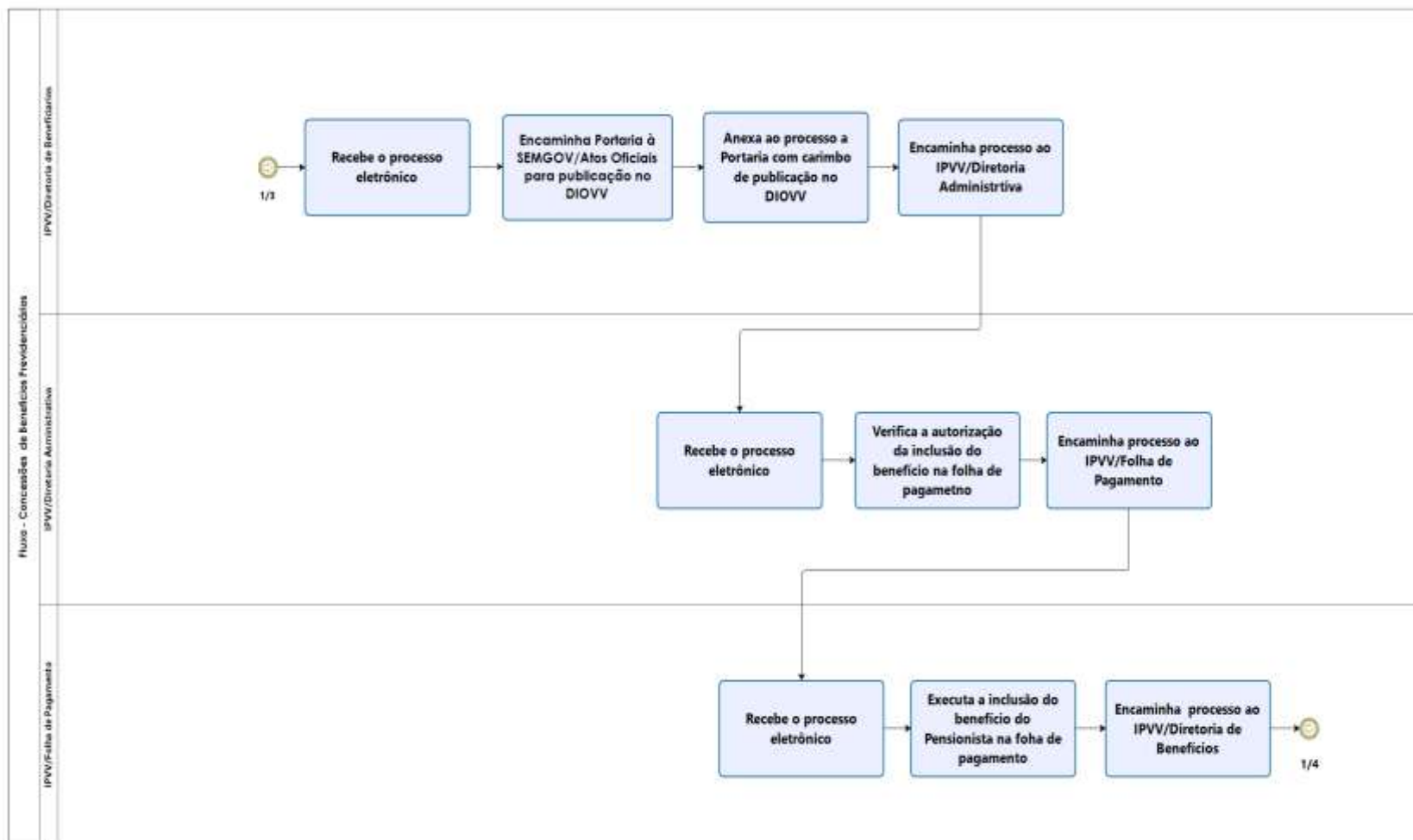


Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha.



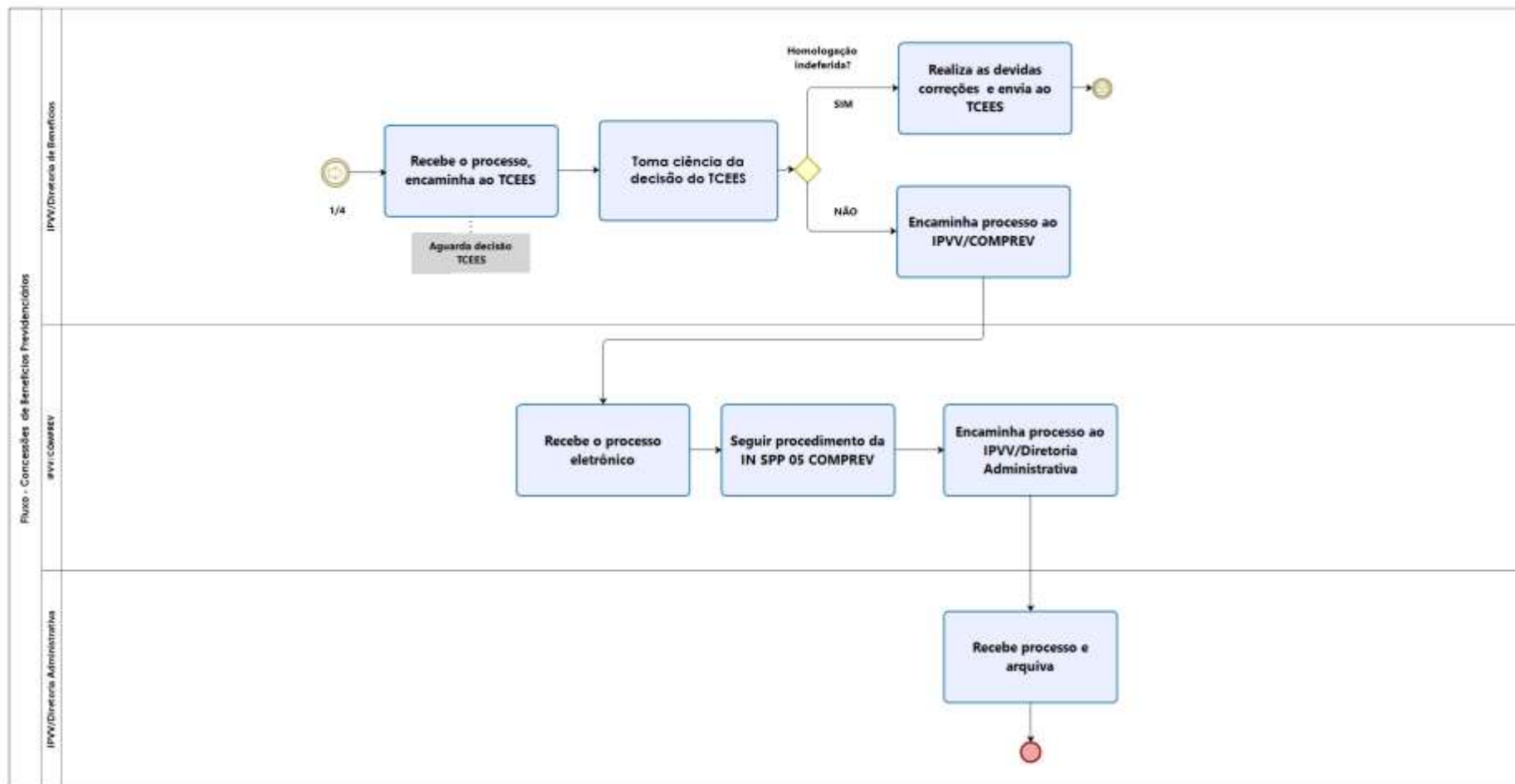


Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha.





Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha.





PENSÃO POR MORTE

Falecimento do Servidor na Ativa

7.71 SEMAD/ Protocolo Geral

7.71.1. Recebe a documentação necessária para solicitação de pensão por morte, conforme Lista de Documentos **(Anexo V)**.

7.71.2. Autua processo.

7.71.3. Encaminha processo à SEMAD/ **Coordenação de Direitos e Vantagens**

7.72 SEMAD/Coordenação de Direitos e Vantagens

7.72.1. Recebe processo eletrônico.

7.72.2. Anexa ao processo a documentação **(Anexo V)**:

- ✓ Ficha Funcional;
- ✓ Ficha Financeira;
- ✓ Contra -Cheque
- ✓ Certidão por Tempo de Contribuição;
- ✓ Histórico de Vantagens Trabalhistas;
- ✓ Dossiê do servidor;
- ✓ Cópia da Portaria de Nomeação;
- ✓ Termo de Posse e Exercício com carimbo de "confere com original";
- ✓ Decisão Judicial (caso houver);
- ✓ Declaração de Tempo de Contribuição;

7.72.3. Encaminha processo ao IPVV/Diretoria de Benefícios.



7.73 IPVV/ Diretoria de Benefícios

- 7.73.1.** Recebe processo eletrônico e analisa o tipo de beneficiário.
- 7.73.2.** Caso não seja Beneficiário Incapaz, encaminha a documentação ao IPVV/Diretor de Benefícios. **(7.80)**
- 7.73.3.** Sendo Beneficiário Incapaz, encaminha o processo eletrônico ao setor IPVV/Perícia Médica e informa ao solicitante responsável a necessidade de Laudo Médico emitido pela Perícia Médica.

7.74 IPVV/Perícia Médica

- 7.74.1.** Recebe o processo eletrônico.
- 7.74.2.** Atende ao solicitante com a documentação necessária que identifica o beneficiário alegadamente/supostamente incapaz.
- 7.74.3.** Emite laudo de capacidade ou incapacidade civil e anexa ao processo eletrônico.
- 7.74.4.** Encaminha o processo eletrônico ao IPVV/Diretoria de Benefícios.

7.75 IPVV/Diretoria de Benefícios

- 7.75.1.** Recebe processo eletrônico, analisa e confere os documentos anexos.
- 7.75.2.** Se a documentação estiver incompleta, informa ao solicitante que complemente a documentação.
- 7.75.3.** Se a documentação estiver completa, efetua os cálculos da pensão e determina o valor dos proventos.
- 7.75.4.** Preenche todos os requisitos e informa no processo o embasamento legal.
- 7.75.5.** Convoca solicitante e aguarda seu comparecimento para preenchimento de declaração previdenciária.



- ✓ Caso o requerente já receba outro benefício previdenciário, deve disponibilizar cópia do último contracheque desse, e fazer opção pelo recebimento integral do melhor benefício.

7.75.6. Encaminha processo ao IPVV/Diretor de Benefícios.

7.76 IPVV/Diretor de Benefícios

7.76.1. Recebe processo eletrônico e analisa.

7.76.2. Aprova os cálculos.

7.76.3. Encaminha processo ao IPVV/Diretor Presidente.

7.77 IPVV/Diretor Presidente

7.77.1. Recebe processo eletrônico.

7.77.2. Analisa solicitação com base no despacho do IPVV/Diretor de Benefícios.

7.77.3. Caso a solicitação seja indeferida, devolve processo ao IPVV/Diretoria de Benefícios para as devidas correções.

7.77.4. Sendo a solicitação deferida, assina Portaria.

7.77.5. Encaminha processo ao IPVV/Diretoria de Benefícios, autorizando desde já a inclusão do benefício em folha de pagamento e remessa ao TCEES para homologação e registro.

7.78 IPVV/Diretoria de Benefícios

7.78.1. Recebe processo eletrônico.

7.78.2. Encaminha Portaria à SEMGOV/Atos Oficiais para publicação DIOVV.

7.78.3. Anexa ao processo a Portaria com carimbo de publicação no DIOVV

7.78.4. Promove a confirmação das informações para fins de inclusão na Folha de Pagamento;



7.78.5. Encaminha o processo para IPVV/Folha de Pagamento.

7.79 IPVV/Folha de Pagamento

7.79.1. Recebe processo eletrônico.

7.79.2. Executa a inclusão do benefício do Pensionista na folha de pagamento do IPVV.

7.79.3. Encaminha processo ao IPVV/Diretoria de Benefícios.

7.80 IPVV/Diretoria de Benefícios

7.80.1. Recebe processo eletrônico.

7.80.2. Encaminha ao TCEES para homologação e registro do Ato.

✓ Aguarda decisão do TCEES.

7.80.3. Toma ciência da decisão do TCEES.

7.80.4. Caso a homologação tenha sido seja indeferida, realiza as devidas correções no processo e devolve ao TCEES para análise.

7.80.5. Sendo a homologação deferida, encaminha processo para o IPVV/COMPREV.

7.81 IPVV/ COMPREV

7.81.1. Recebe processo eletrônico.

7.81.2. O procedimento seguirá a IN SPP 05 COMPREV- Compensação Previdenciária.

7.81.3. Encaminha processo ao IPVV/Arquivo.



7.82 IPVV/Arquivo

7.82.1. Recebe processo.

7.82.2. Arquiva.

8. ANEXOS

8.1 ANEXO I - Lista de Documentos (Aposentadoria Voluntária por Idade, Tempo de Contribuição, Especial Magistério e Compulsória).

8.2 ANEXO II - Lista de Documentos (Aposentadoria Especial Súmula Vinculante STF nº33/2014).

8.3 ANEXO III - Ofício de Afastamento

8.4 ANEXO IV - Aposentadoria por Incapacidade Permanente

8.5 ANEXO V - Lista de Documentos (Pensão por Morte)

8.6 ANEXO VI - Declaração (Pensionista)

8.7 ANEXO VII - Declaração (Aposentado)



9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Maria Margarete Martins
Diretora de Benefícios

Viviane Laiber Almeida
Analista Público de Gestão

Revisado em 09/10/2024

APROVAÇÃO

Joel Rangel Pinto Junior
Diretor Presidente

Aprovada em 27/12/2024