

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2025**

Estabelece procedimentos de consulta a processos administrativos de benefícios arquivados no âmbito do IPVV. A Diretoria Executiva do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Vila Velha (IPVV), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso III do art. 171, da Lei Complementar Municipal nº 22, de 27 de janeiro de 2012; **RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelecer procedimentos de consulta a processos administrativos que tratem de concessão e revisão de benefícios previdenciários, bem como dossiês funcionais dos servidores, no âmbito do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha – IPVV.

**Art. 2º** O servidor interessado em obter acesso a processo administrativo deverá encaminhar mensagem eletrônica ao endereço de e-mail [arquivo@ipvv.es.gov.br](mailto:arquivo@ipvv.es.gov.br), solicitando o desarquivamento do processo com a indicação do nome do beneficiário e do número do processo.

**Parágrafo Único.** Na mensagem eletrônica o assunto deverá ser preenchido com a seguinte expressão: "Solicitação de processo administrativo digitalizado de (nome do beneficiário)" ou "Solicitação de processo administrativo em papel de (nome do beneficiário)", conforme o caso.

**Art. 3º** O servidor responsável pelo ARQUIVO/IPVV verificará na pasta compartilhada <benefícios homologados> se o referido processo ou dossiê já se encontra digitalizado:

I - em caso positivo, fará cópia do arquivo digitalizado e o encaminhará ao solicitante por e-mail.

II - em caso negativo, providenciará a digitalização do inteiro teor do processo ou dossiê, arquivando seu conteúdo na pasta compartilhada destinada a tal fim e remeterá cópia do arquivo digitalizado ao solicitante.

**Art. 4º** Apenas em casos excepcionais, devidamente justificados, os processos físicos serão movimentados para outros setores do IPVV.

**Art. 5º** Sempre que do trabalho realizado resultar documentos que devam ser juntados aos processos digitalizados, o servidor responsável pelo trabalho deverá proceder sua digitalização e inclusão no processo já digitalizado.

**Parágrafo Único.** Caso o servidor não tenha permissão para modificar o processo digitalizado, deverá encaminhar os documentos digitalizados para o ARQUIVO/IPVV, por meio do endereço eletrônico [arquivo@ipvv.es.gov.br](mailto:arquivo@ipvv.es.gov.br), que procederá sua inclusão no processo digitalizado.

**Art. 6º** Sempre que houver a inclusão de documentos no processo digitalizado, o responsável pelo ARQUIVO/IPVV deverá proceder a juntada de cópias dos mesmos documentos ao processo físico, sendo suas folhas devidamente numeradas e rubricadas.

**Art. 7º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vila Velha (ES), 08 de julho de 2025.

**Caio Marcos Candido**

Diretor Presidente

**Patrícia Siqueira Nunes**

Diretora Administrativa

**Maria Margarete Martins**

Diretora de Benefícios

**Reynaldo Luiz Fassarella**

Diretor Financeiro

**RESOLUÇÃO Nº 011/2025**

Institui o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos aplicável no âmbito do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha – IPVV.

A Diretoria Executiva do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha – IPVV, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas pelo art. 171, III, da Lei Complementar Municipal nº 22, de 27 de janeiro de 2012, e considerando a necessidade de se implementar política de gestão documental no âmbito do IPVV, visando a elaboração e a aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos, em conformidade com as disposições da Constituição Federal art. 216, § 2º, da Lei Federal nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991; considerando que a Resolução nº 40 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, de 09 de Dezembro de 2014, dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR; considerando que a gestão documental deve ser aplicada de modo a promover o controle contínuo do ciclo de vida de todos os documentos, independentemente da forma ou do suporte, em ambientes convencionais, digitais ou híbridos em que são produzidos e armazenados; considerando o disposto na Resolução nº 007, de 07 de maio de 2025 (DOM de 13 de maio de 2025) e a Portaria nº 009, de 14 de maio de 2025 (DOM de 15 de maio de 2025), que tratam dos processos de trabalho relativos à gestão documental e institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no âmbito do IPVV, **RESOLVE:**

**Art. 1º** Ficam instituídos o PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (PCD) e a TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD) aplicável no âmbito do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha – IPVV.

**Parágrafo Único.** O PCD e a TTD do IPVV foram aprovados pelo Arquivo Geral do Município de Vila Velha (ES), instituição arquivística pública da esfera de competência do Poder Público Municipal.

**Art. 2º** O PCD será disponibilizado para consulta e utilização no endereço eletrônico <https://www.ipvv.es.gov.br> <Transparência> <Plano de Classificação de Documentos> e a TTD será disponibilizada para consulta e utilização no endereço eletrônico <https://www.ipvv.es.gov.br> <Transparência> <Tabela de Temporalidade>.

**Art. 3º** As revisões e alterações que se fizerem necessárias no PCD e na TTD seguirão o procedimento estabelecido na legislação de regência da matéria.

**Art. 4º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. Vila Velha (ES), 07 de julho de 2025.

**Caio Marcos Candido**

Diretor Presidente

**Patrícia Siqueira Nunes**

Diretora Administrativa

**Maria Margarete Martins**

Diretora de Benefícios

**Reynaldo Luiz Fassarella**

Diretor Financeiro

**Expediente:**

**Prefeito Municipal**  
**Secretário Municipal de Gabinete do Prefeito**  
**Núcleo de Atos Oficiais**

**Arnaldo Borgo Filho**  
**Samuel de Oliveira Paiva**  
**Rafael Machado Pasquini**