



**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 Previdenciario 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.



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha

- 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

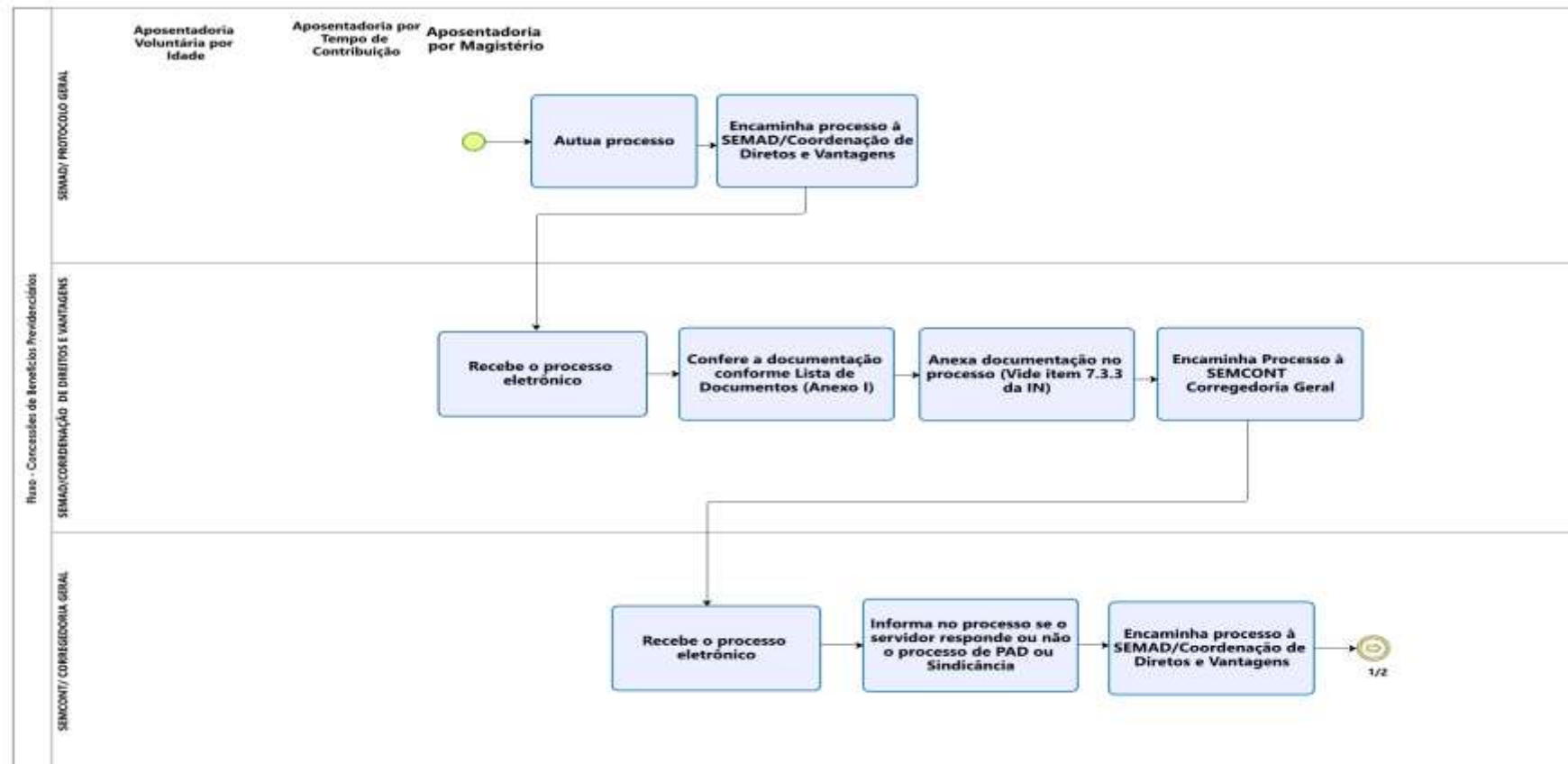
- 6.7 LTP** - Laudo Técnico Pericial
- 6.8 LTCAT** - Laudo Técnico de Condições Ambientais
- 6.9 PASEP** – Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público
- 6.10 PAD** – Processo Administrativo Disciplinar
- 6.11 PPP** - Perfil Profissiográfico Previdenciário
- 6.12 RGPS** – Regime Geral de Previdência 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

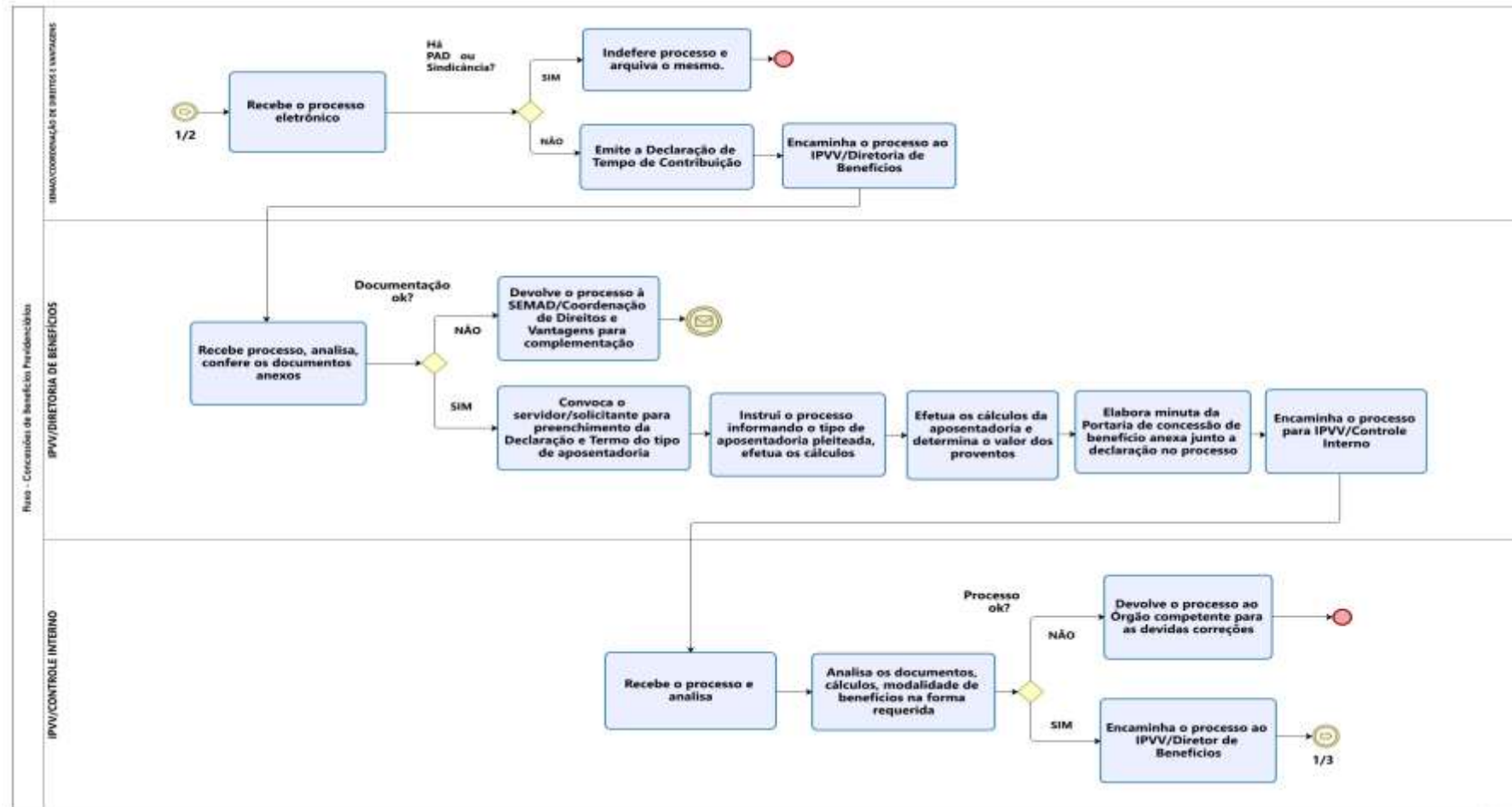
7. PROCEDIMENTOS

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



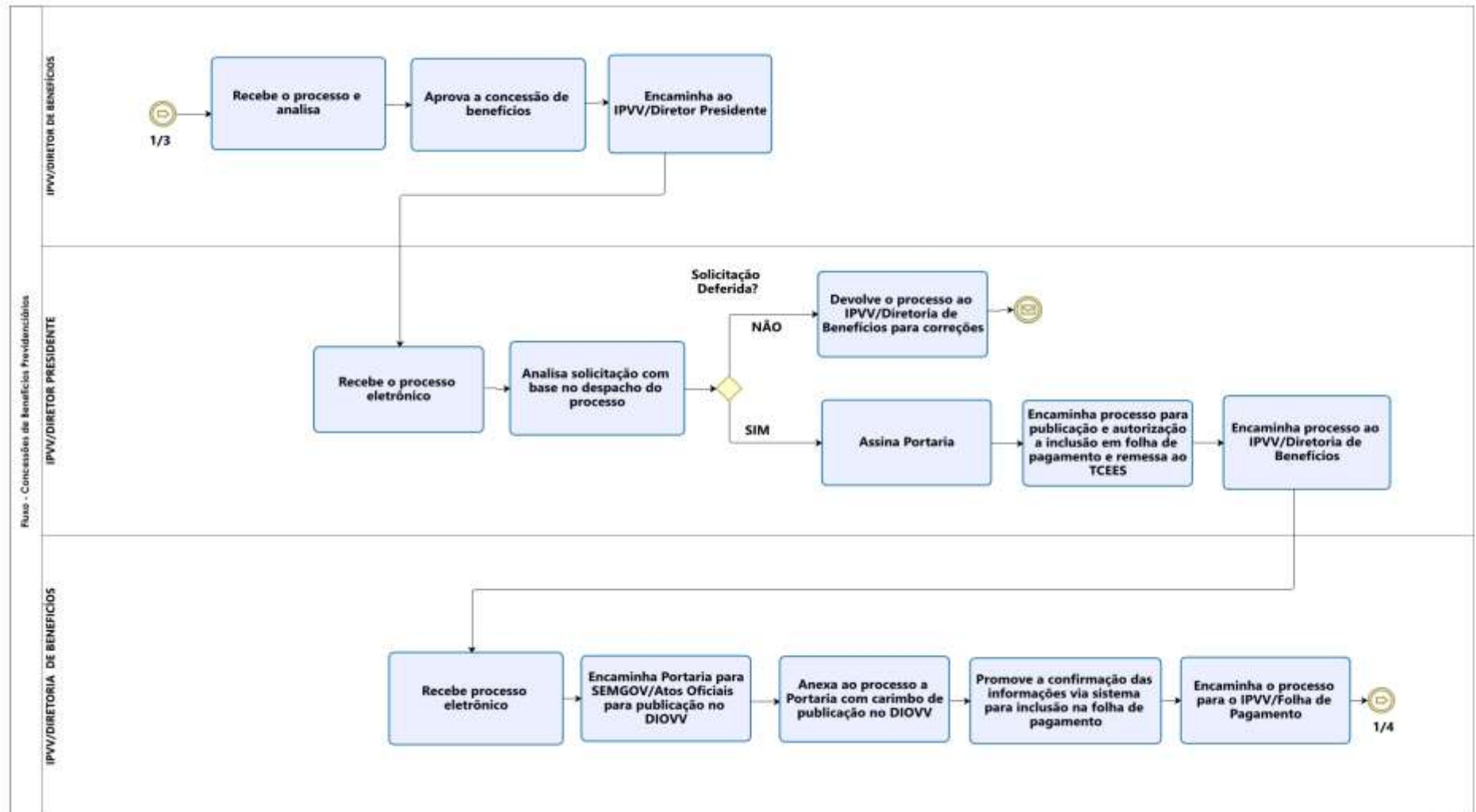


Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha



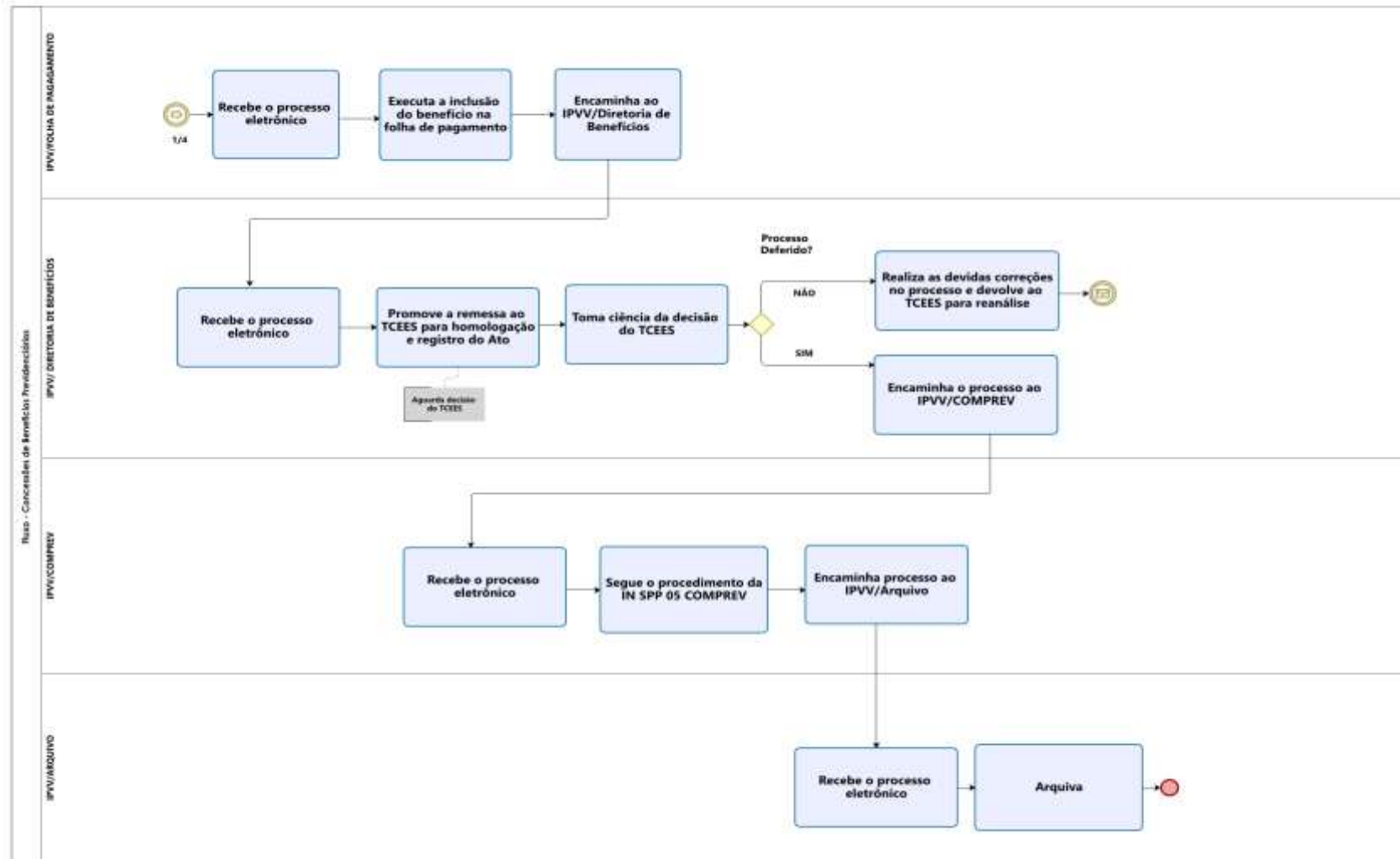


Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha





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.

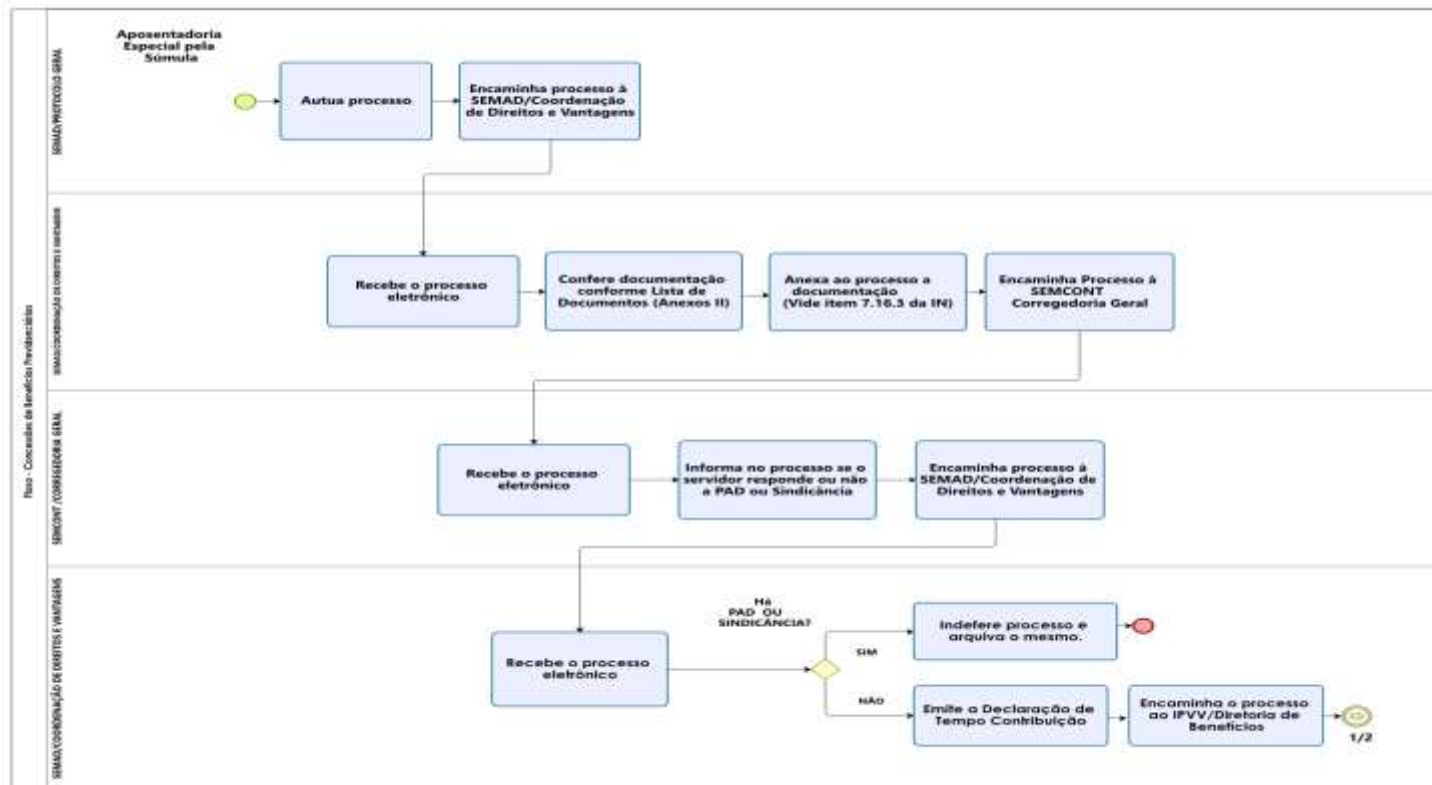
7.14 IPVV/Arquivo

7.14.1. Recebe processo eletrônico

7.14.2. Arquiva.

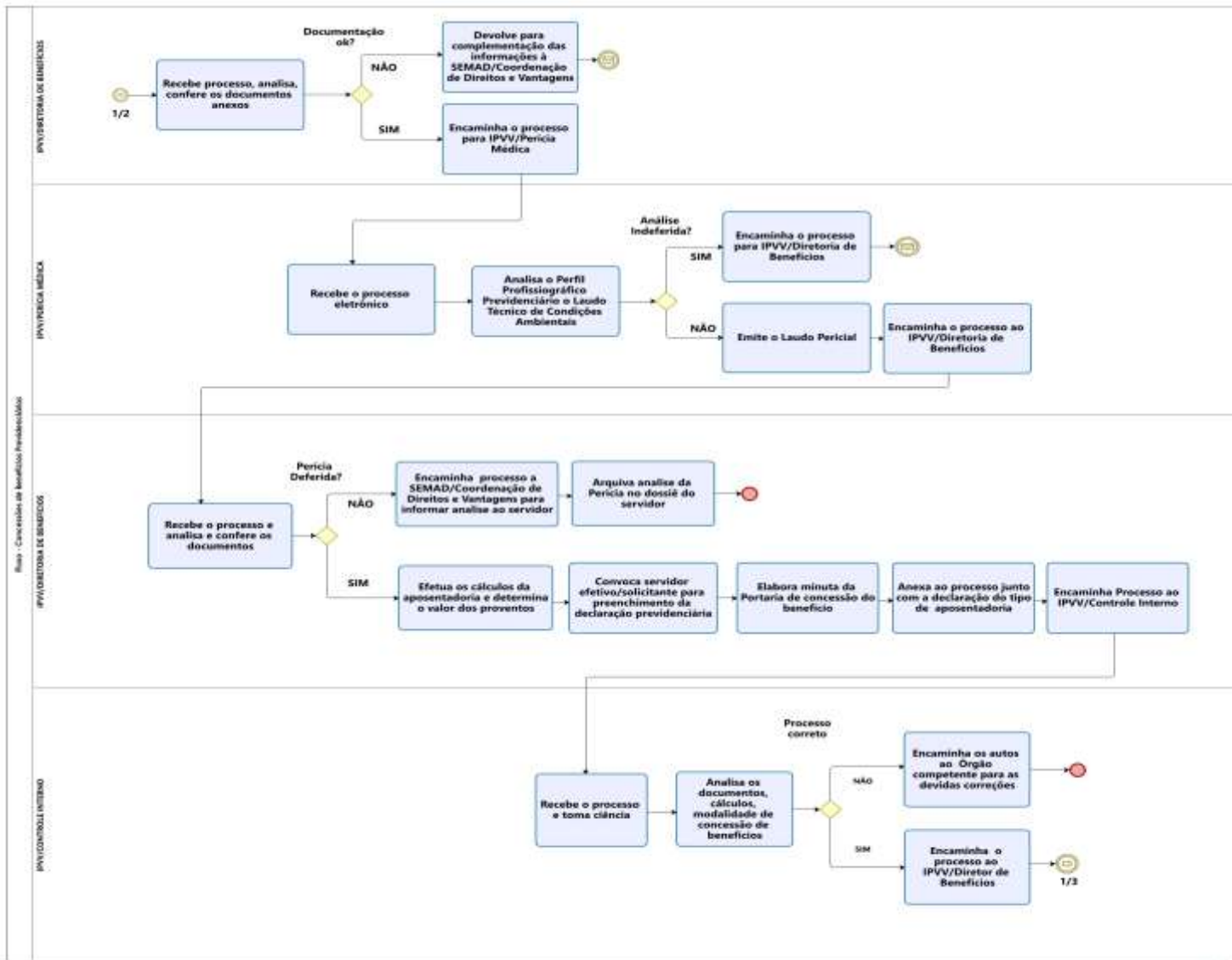


Aposentadoria Especial pela Súmula vinculante do STF nº 33/2014



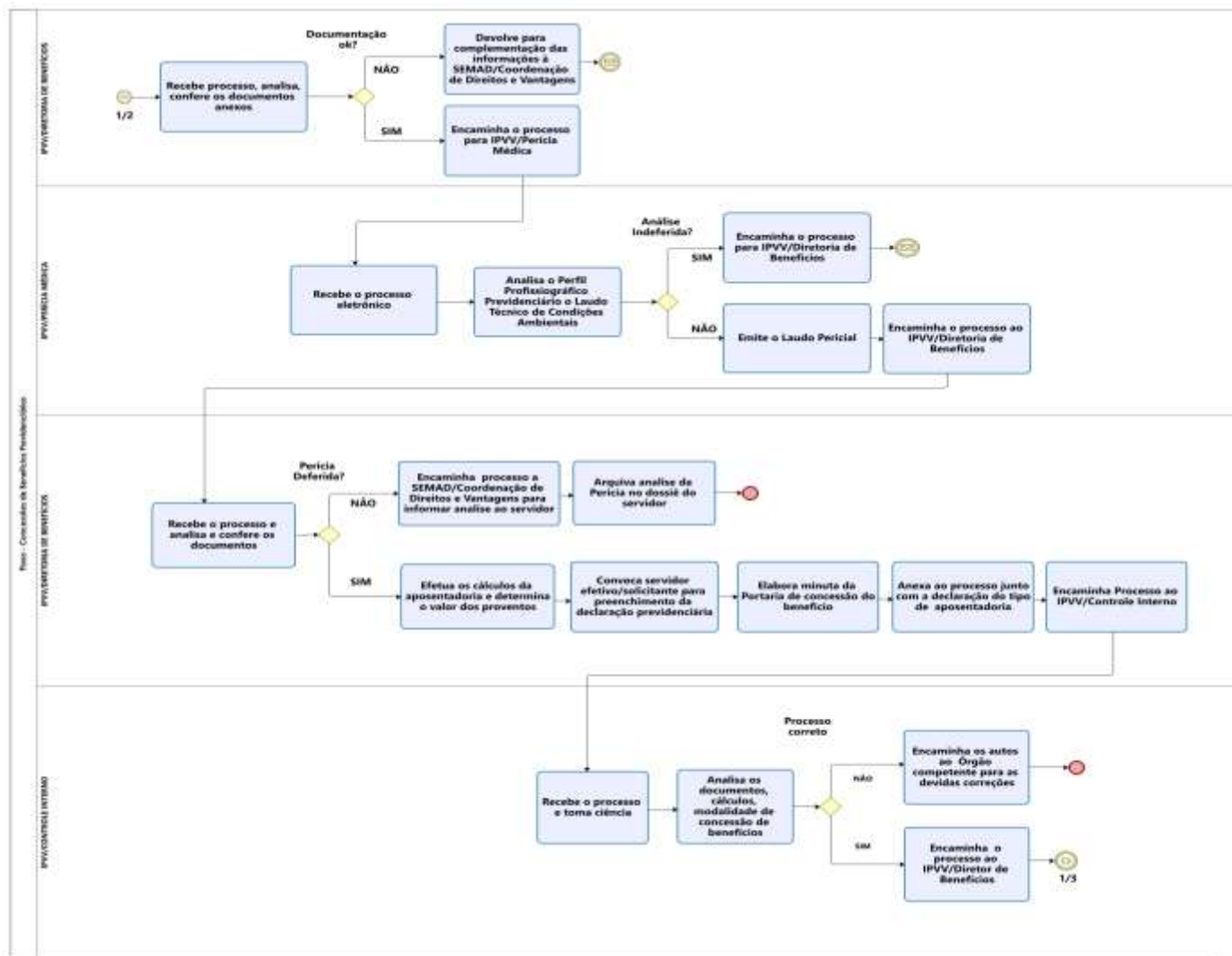


Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha.



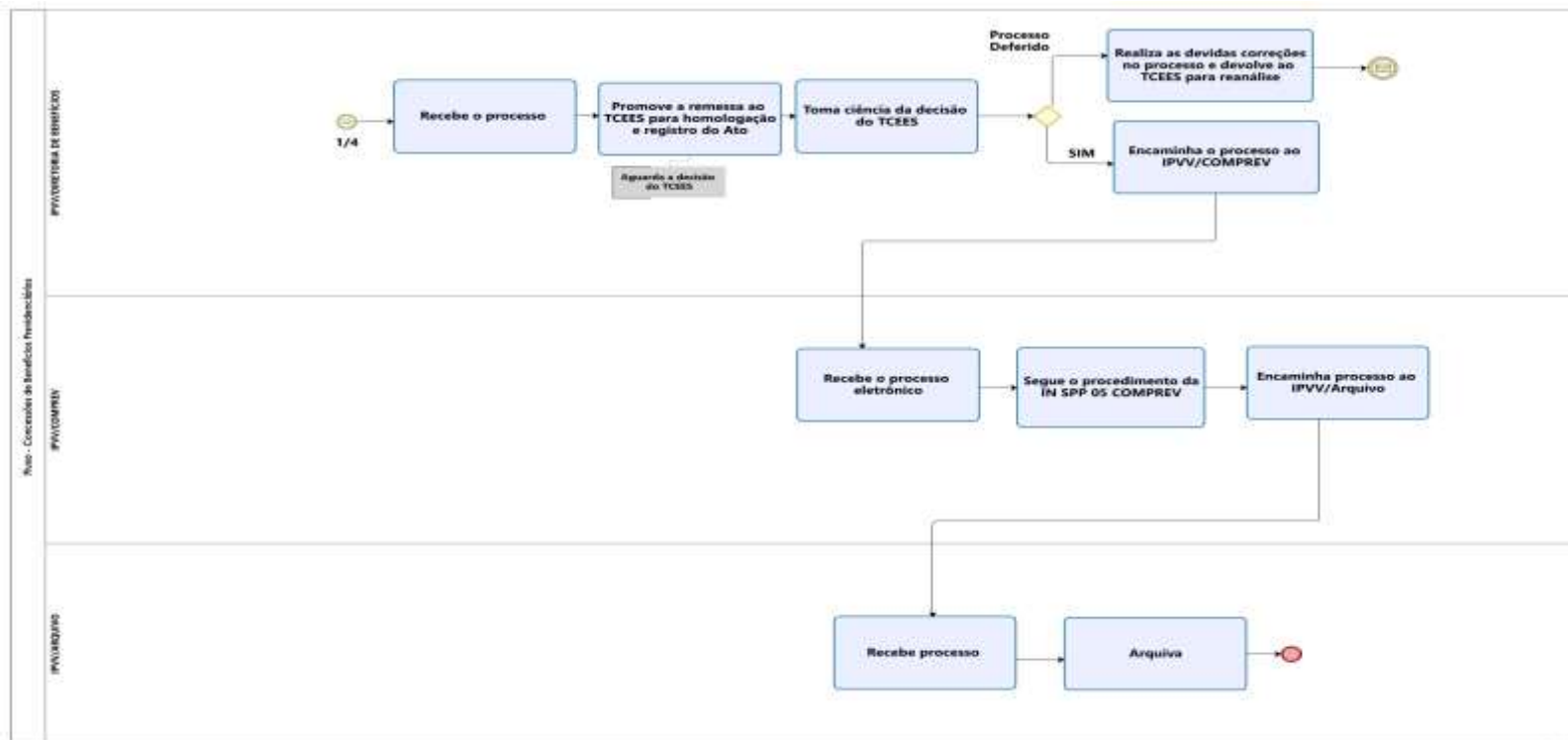


Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha.





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.

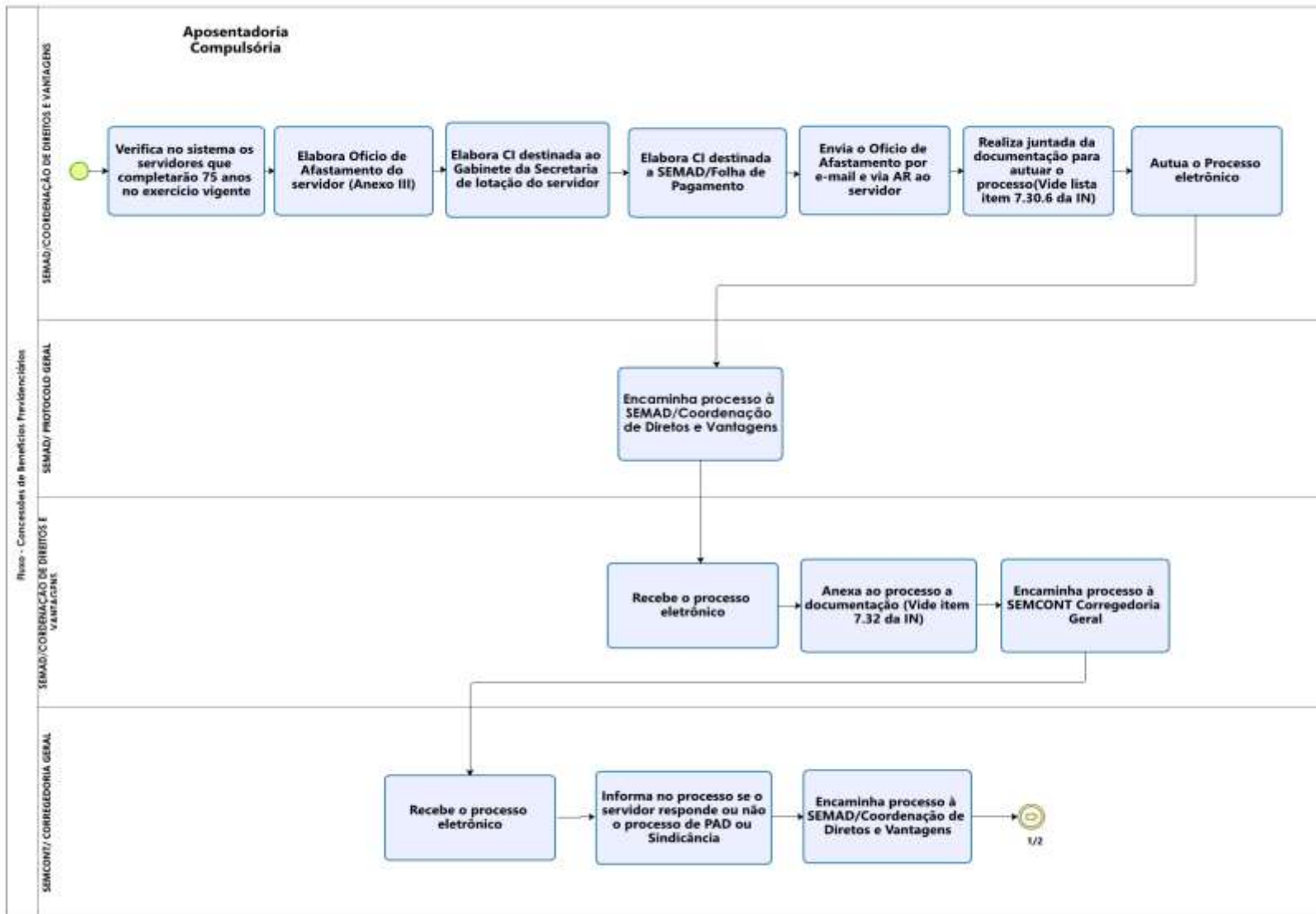
7.29 IPVV/Arquivo

7.29.1. Recebe processo eletrônico

7.29.2. Arquiva.

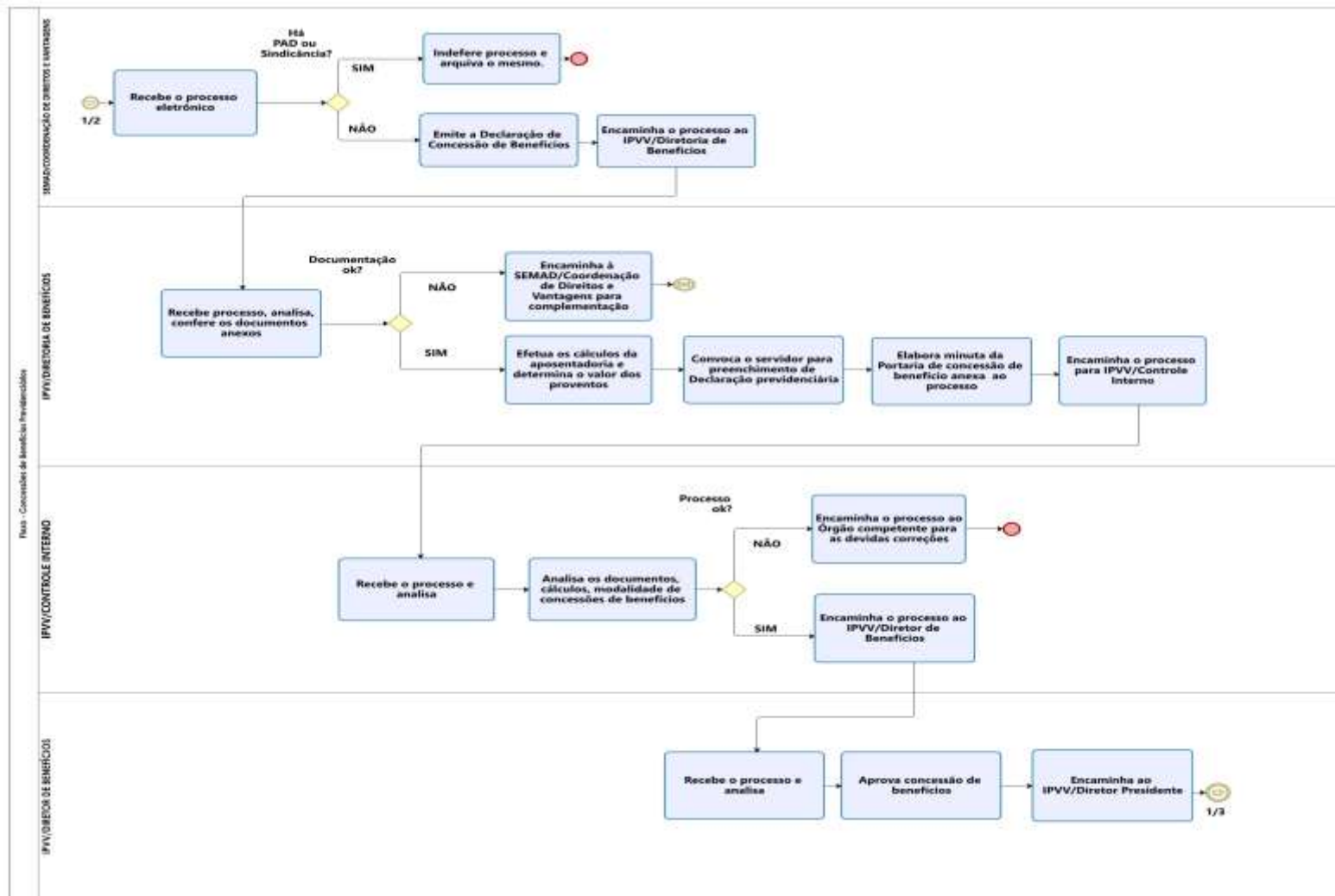


Aposentadoria Compulsória



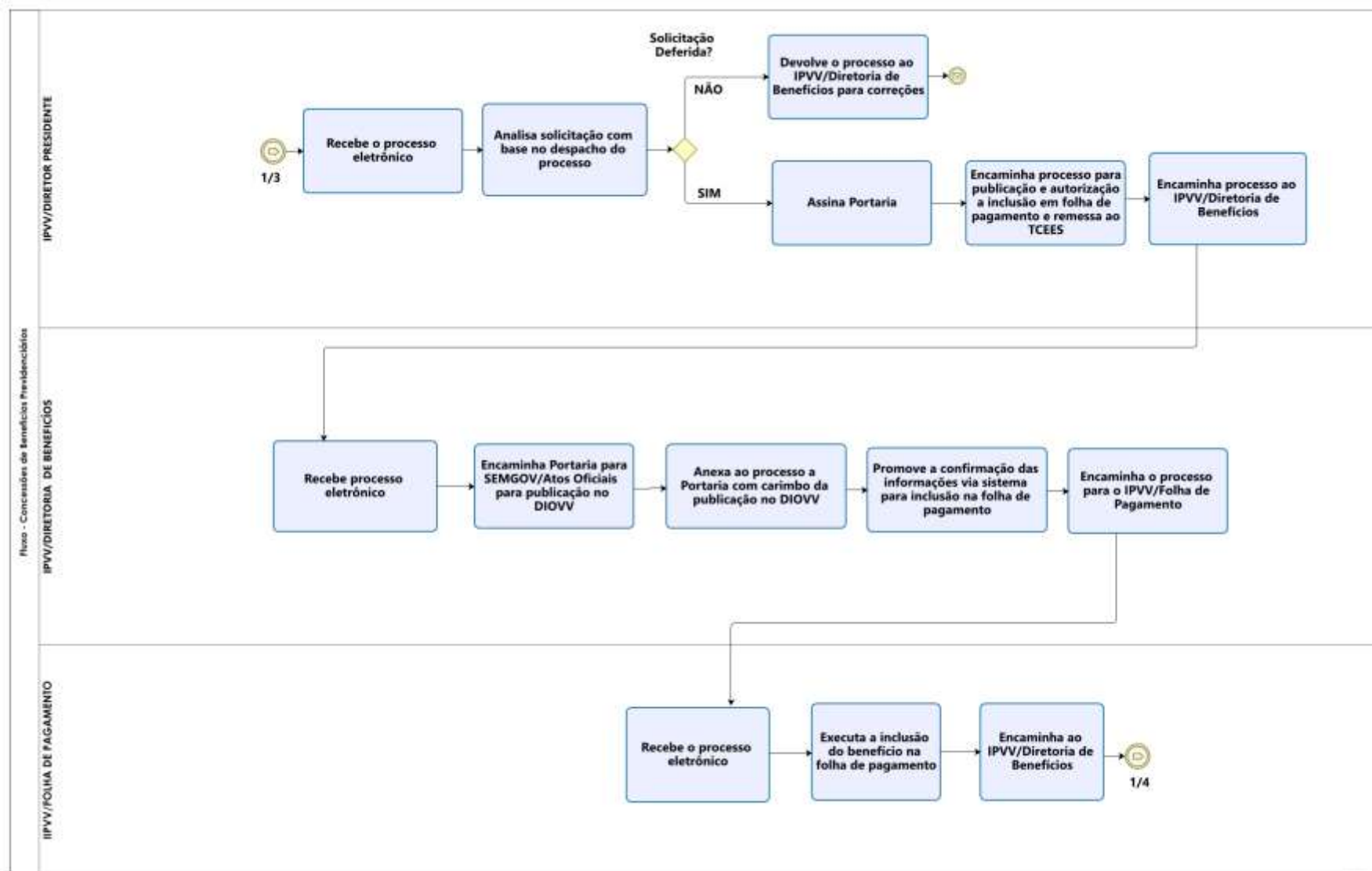


Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha.



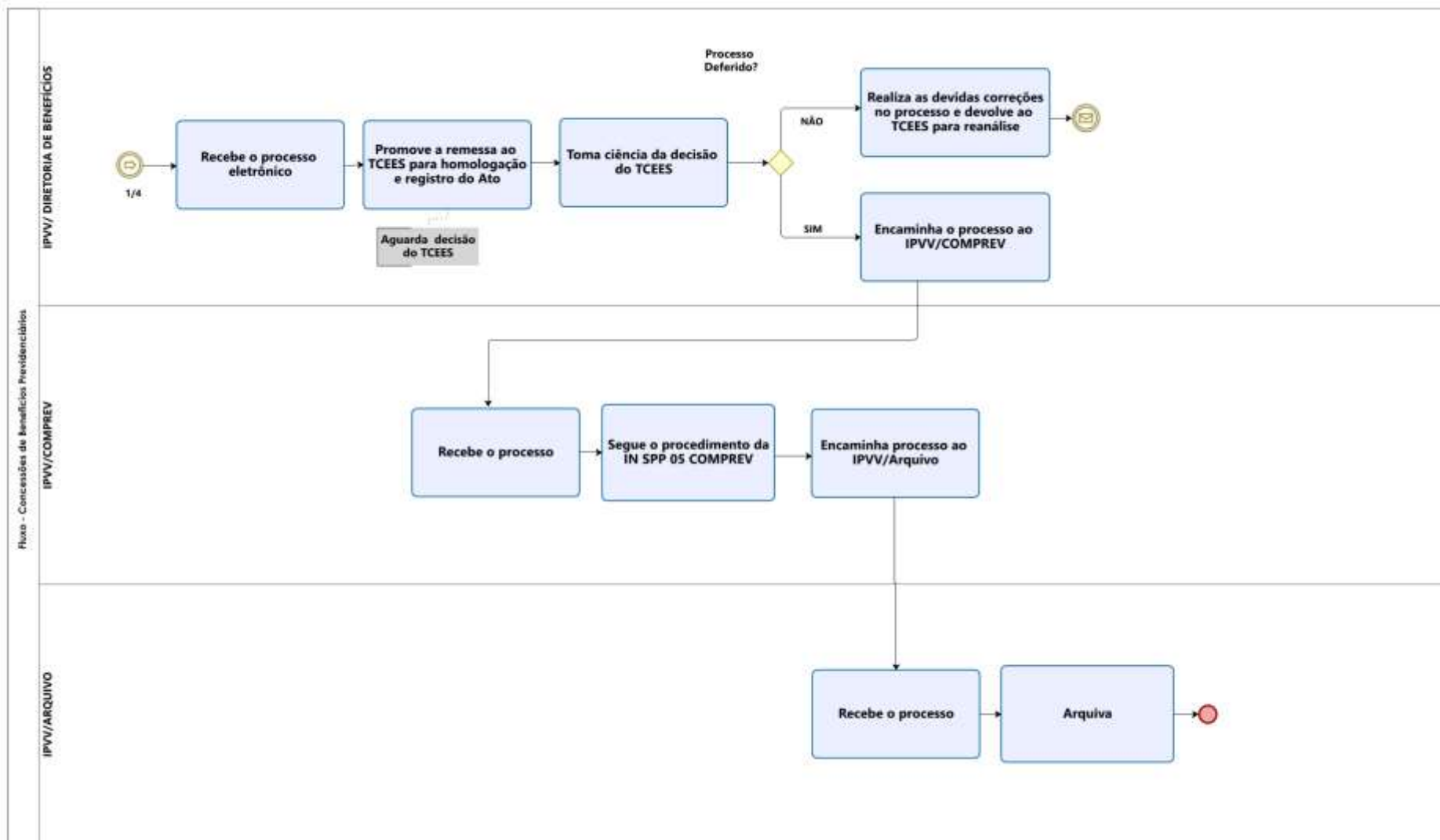


Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha.





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.

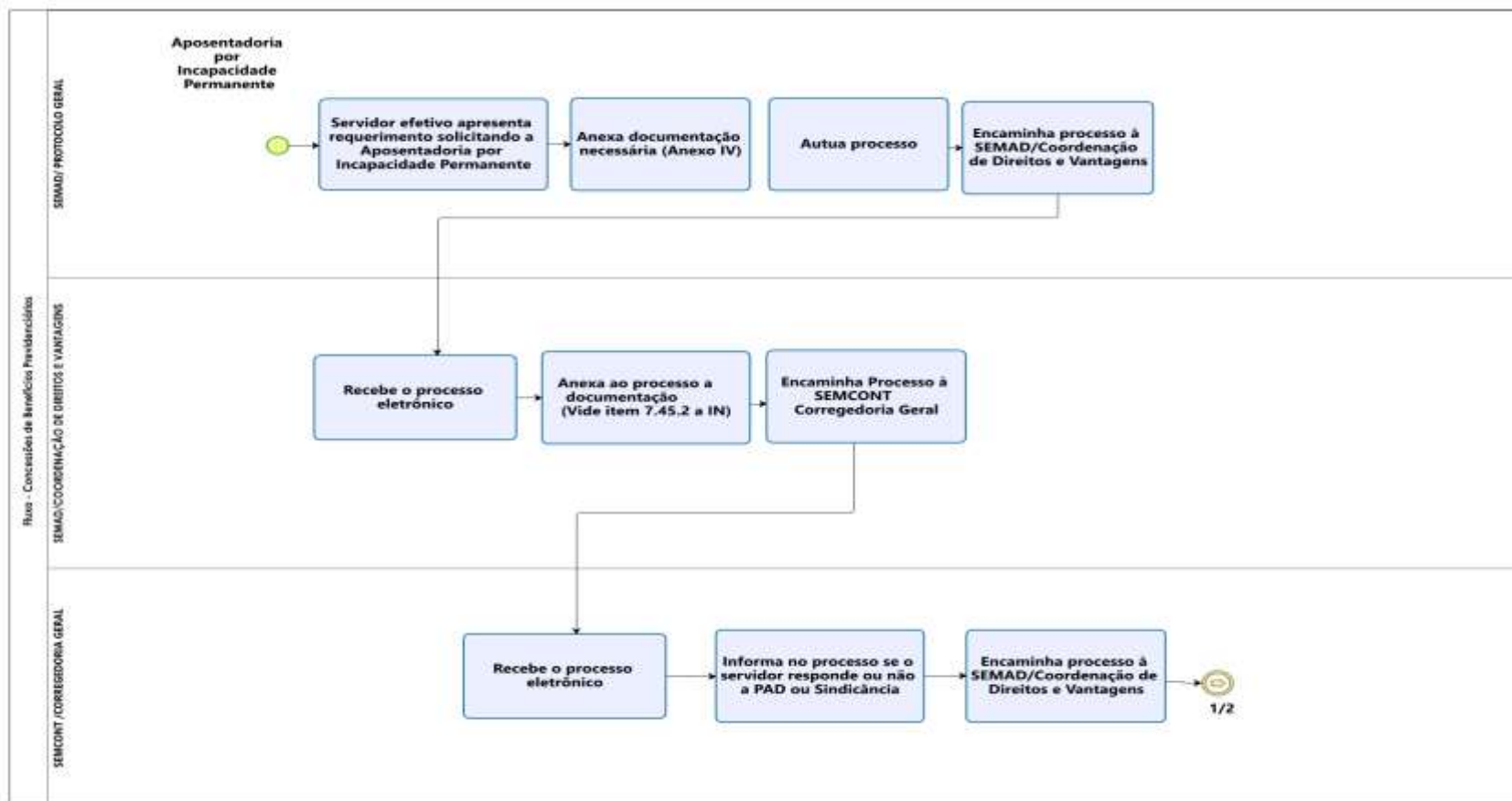
7.43 IPVV/Arquivo

7.43.1. Recebe processo eletrônico

7.43.2. Arquiva.

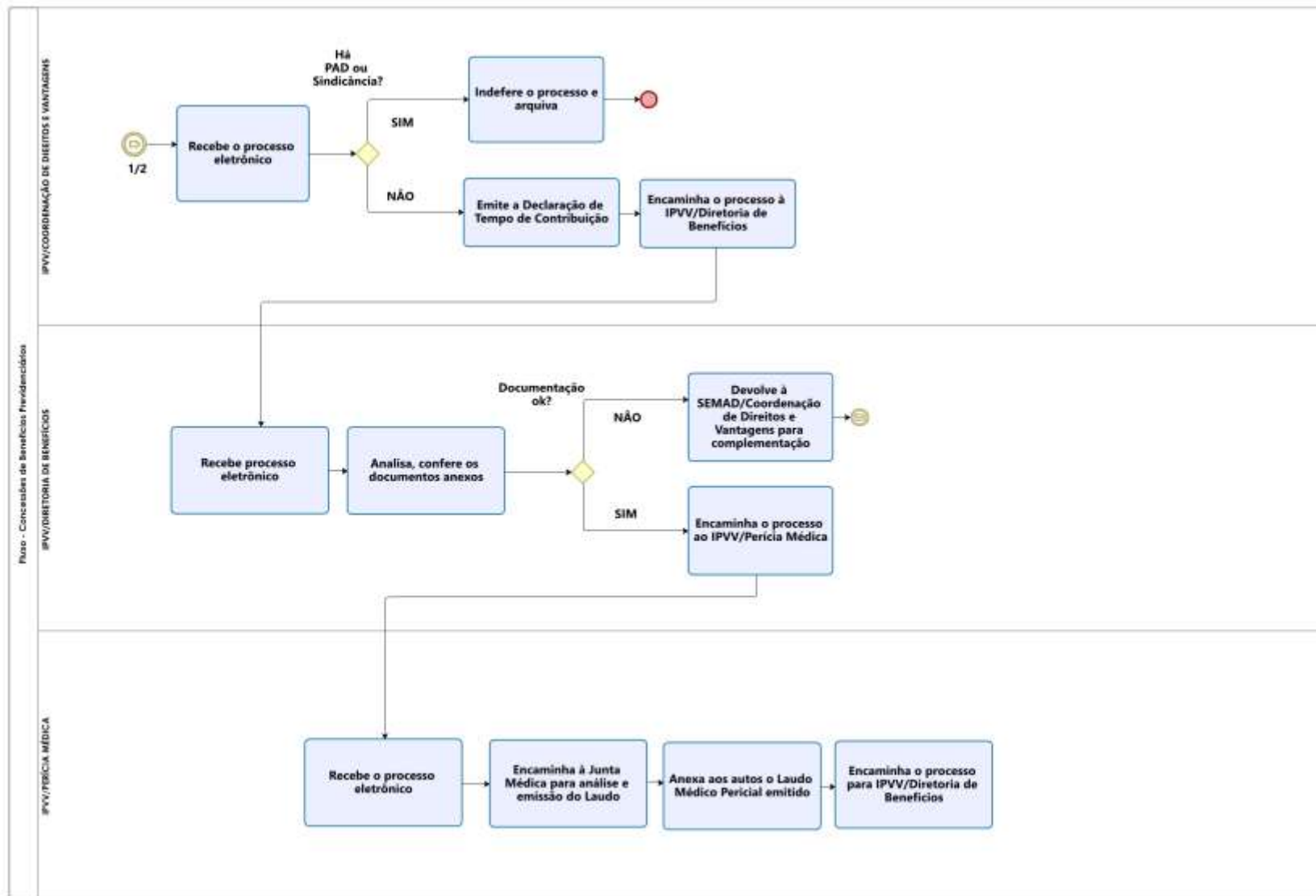


Aposentadoria por Incapacidade Permanente



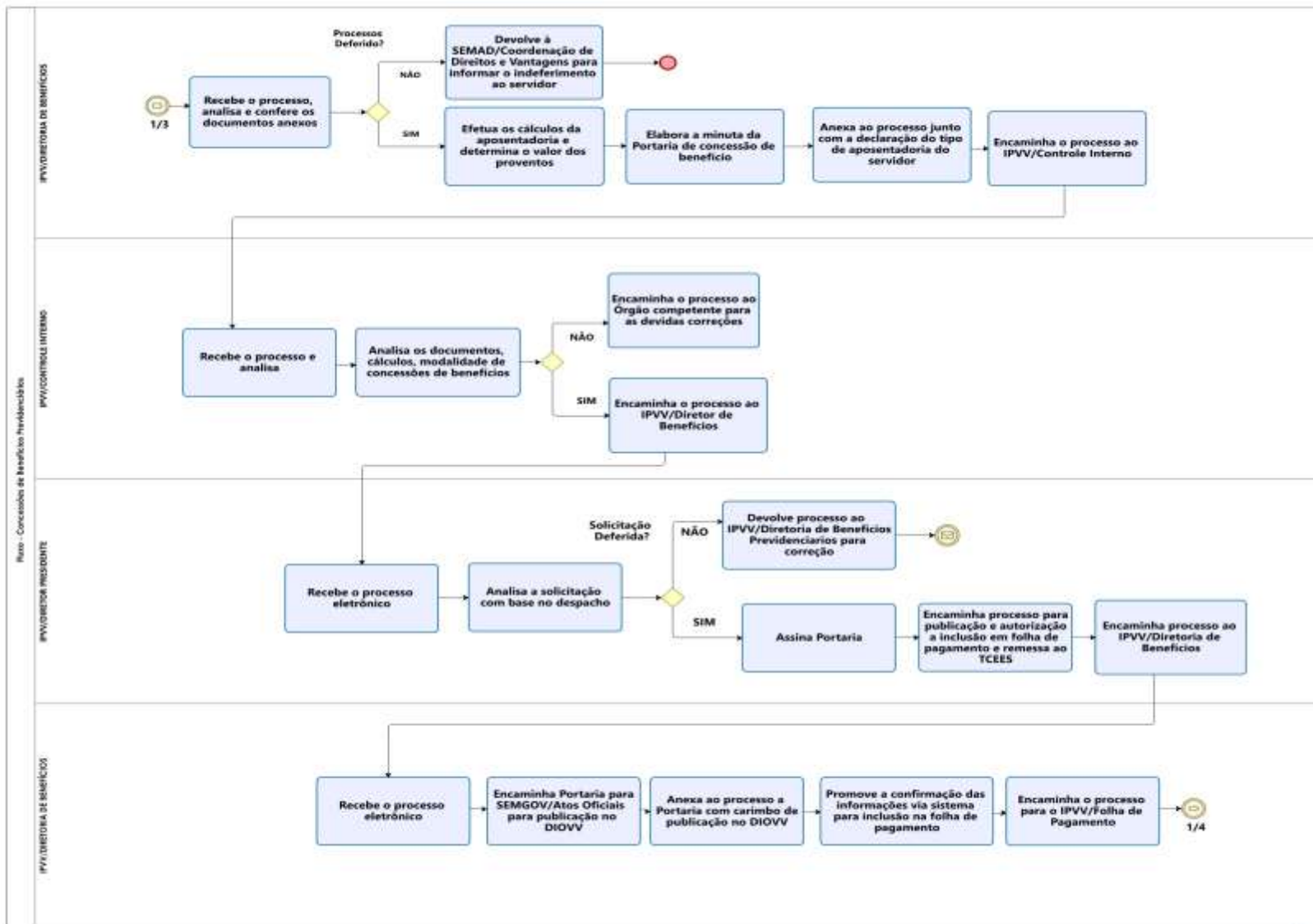


Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha.



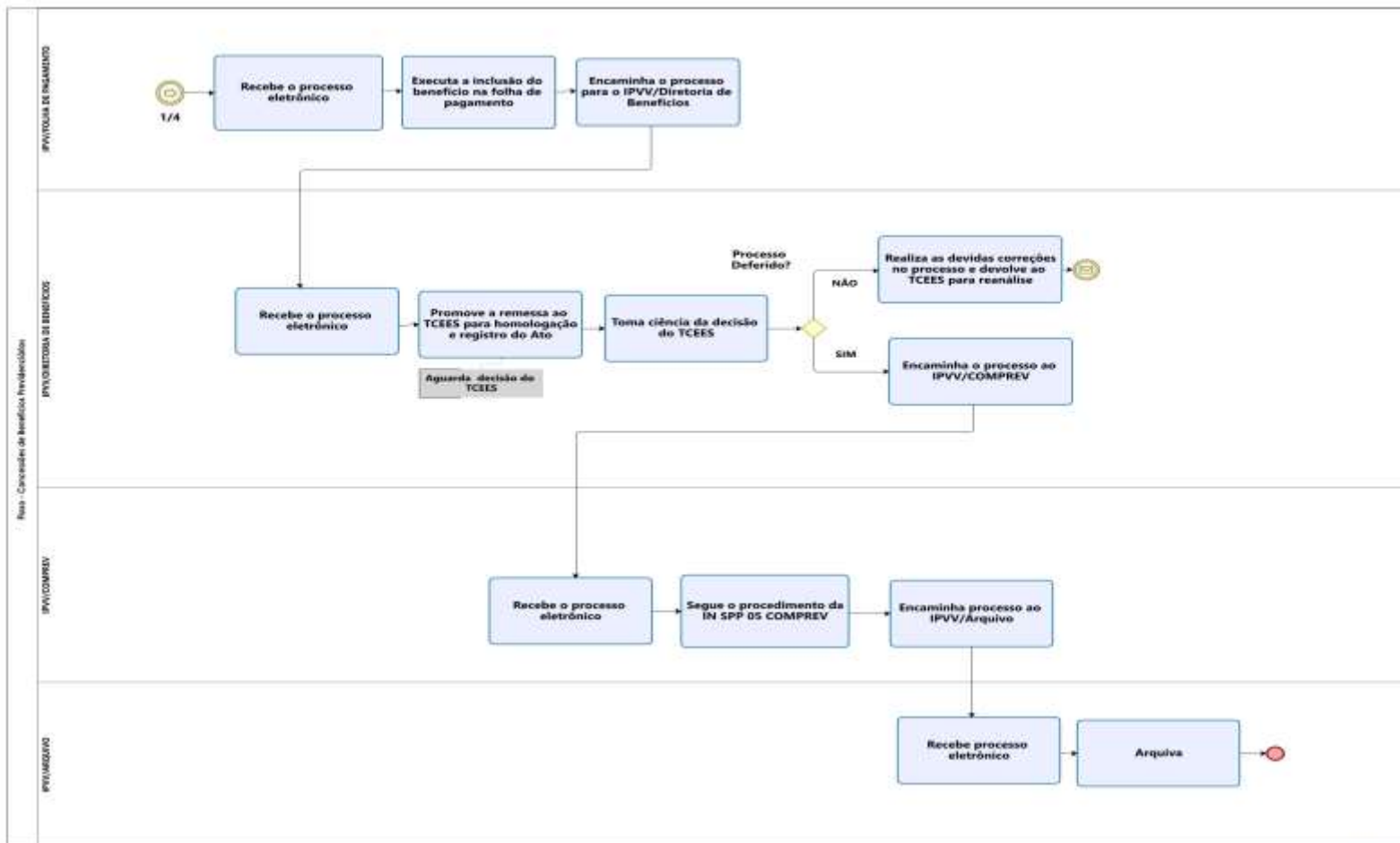


Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha.





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

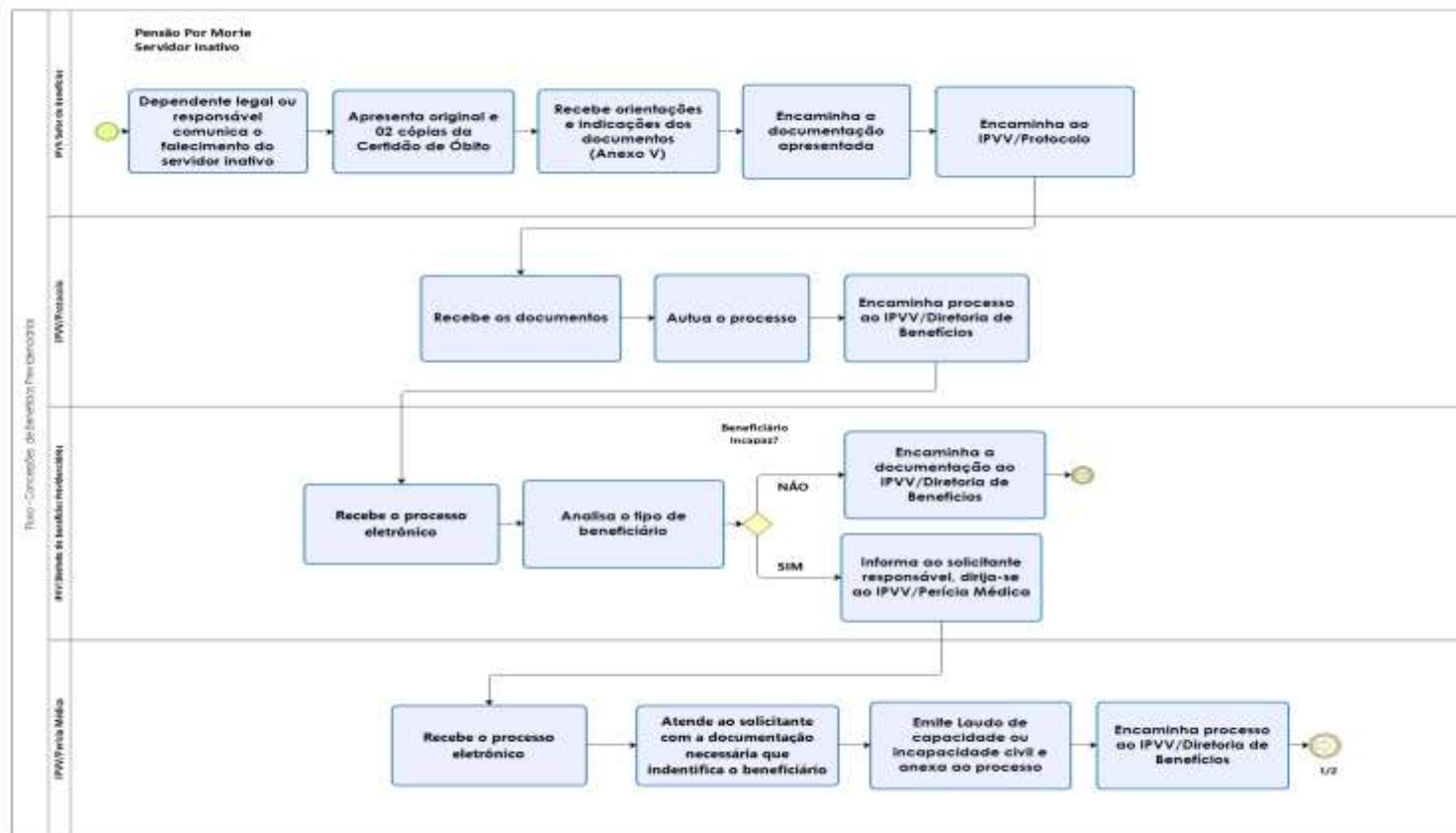
7.58 IPVV/Arquivo

7.58.1. Recebe processo eletrônico.

7.58.2. Arquiva.

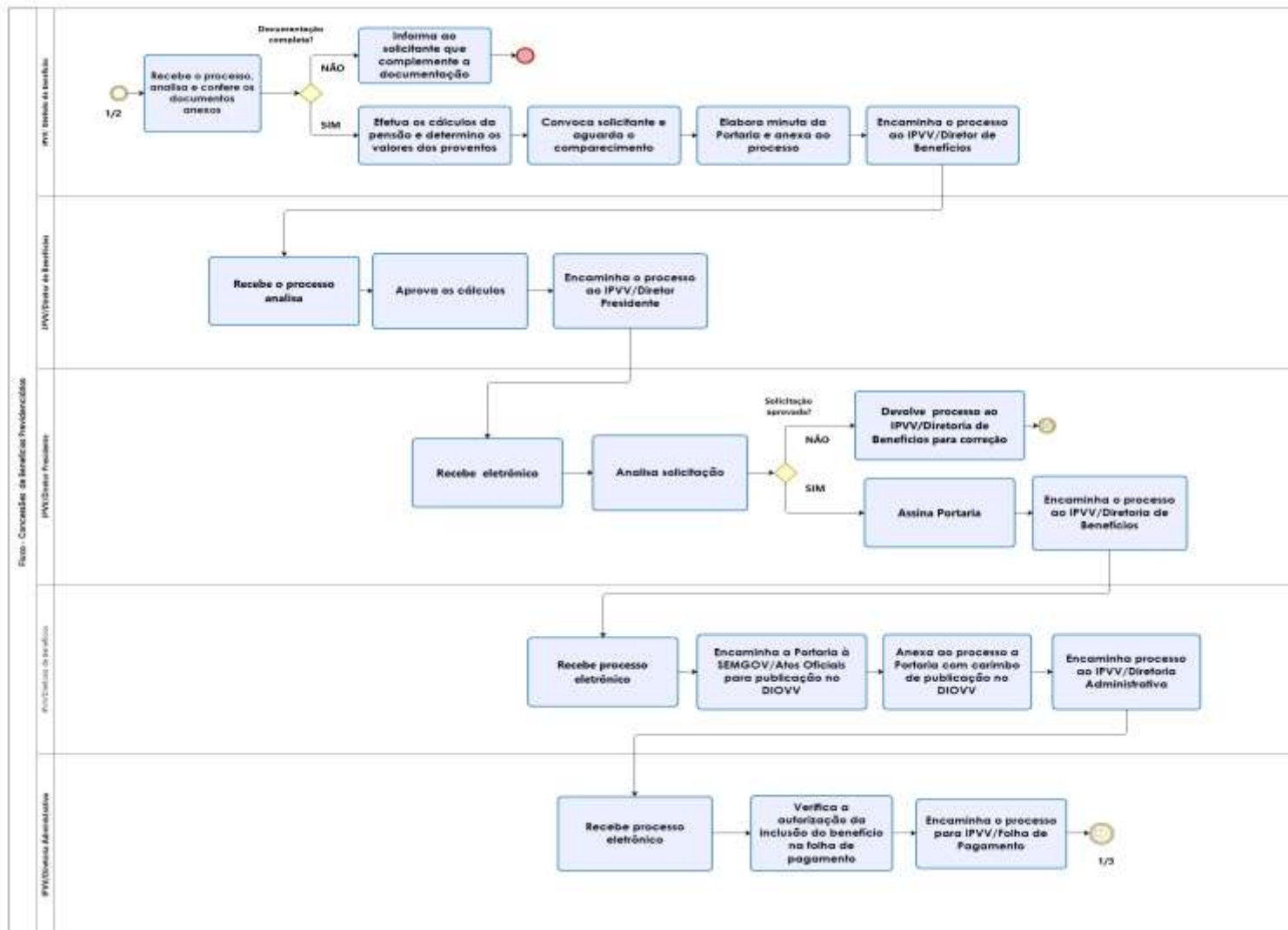


Pensão por Morte – Falecimento de Servidor Inativo



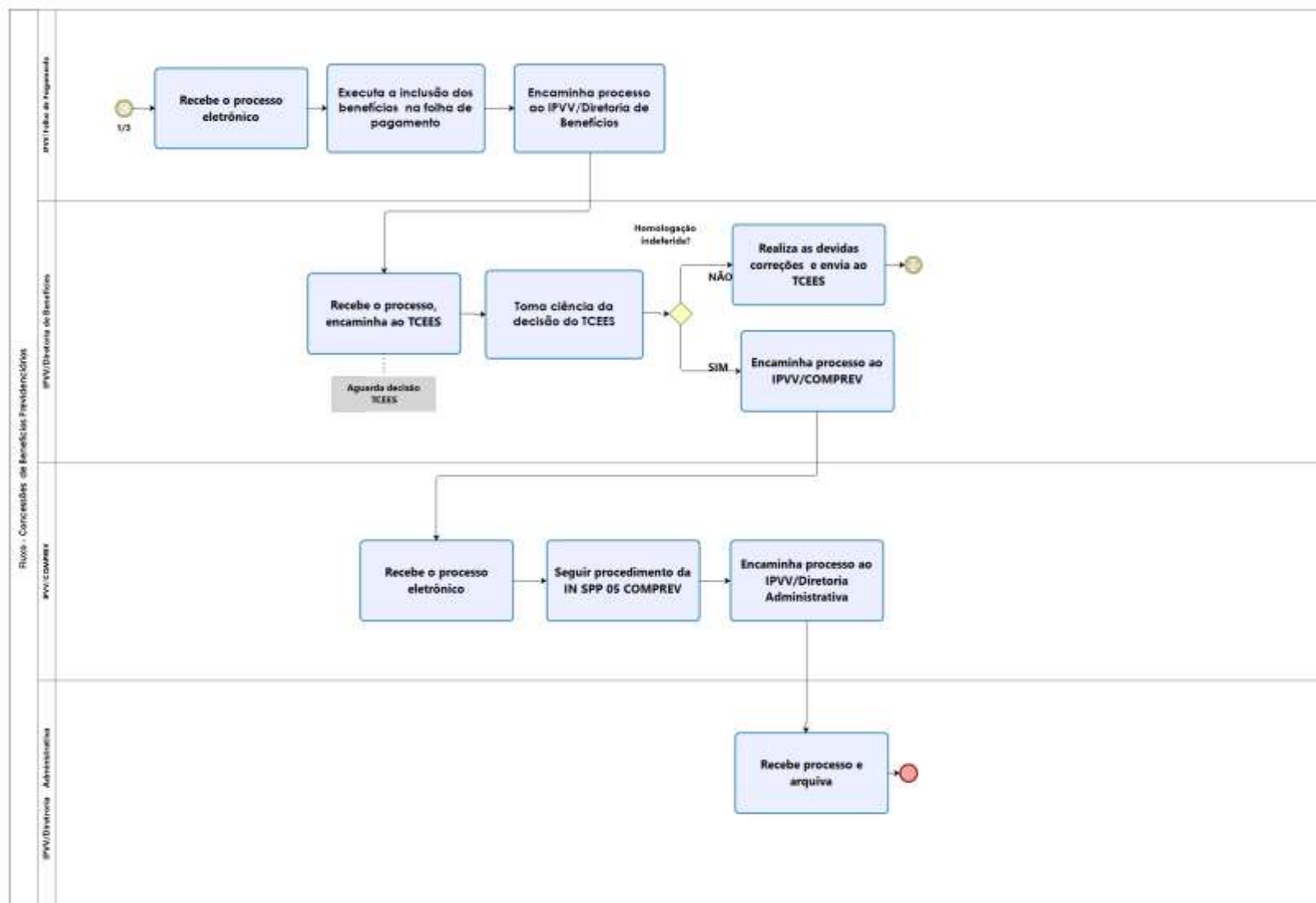


Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha.





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

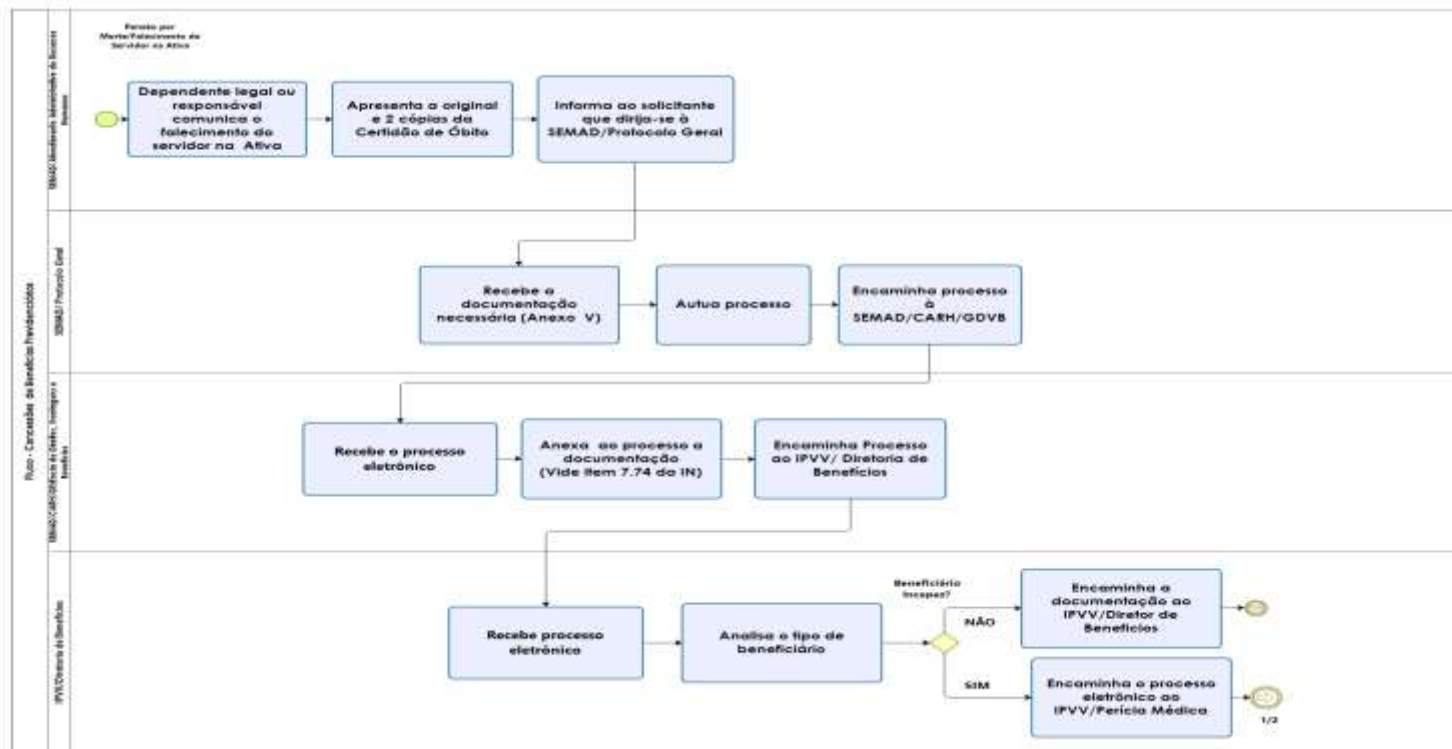
7.70 IPVV/Arquivo

7.70.1. Recebe processo eletrônico.

7.70.2. Arquiva.

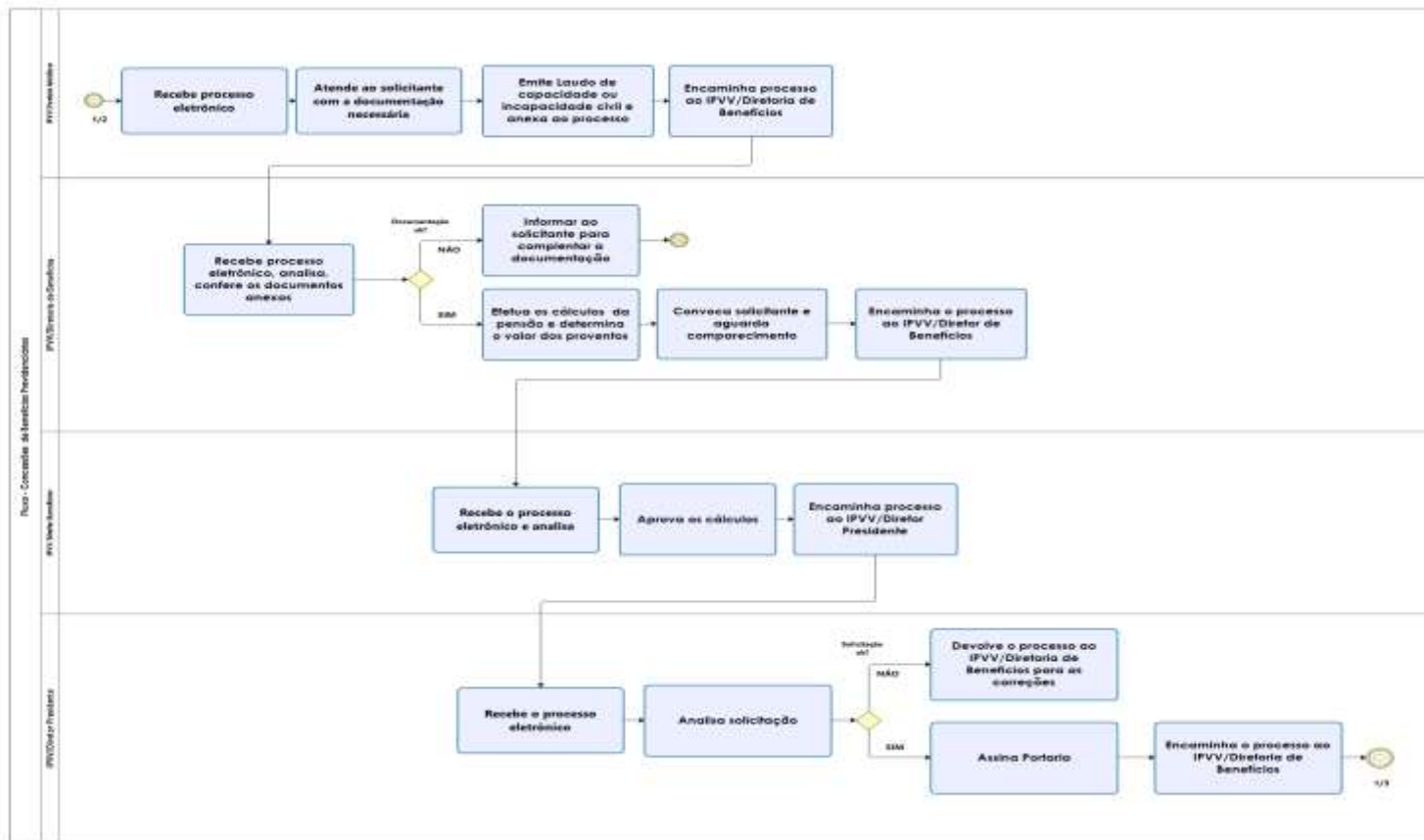


Pensão por Morte – Falecimento de Servidor na Ativa



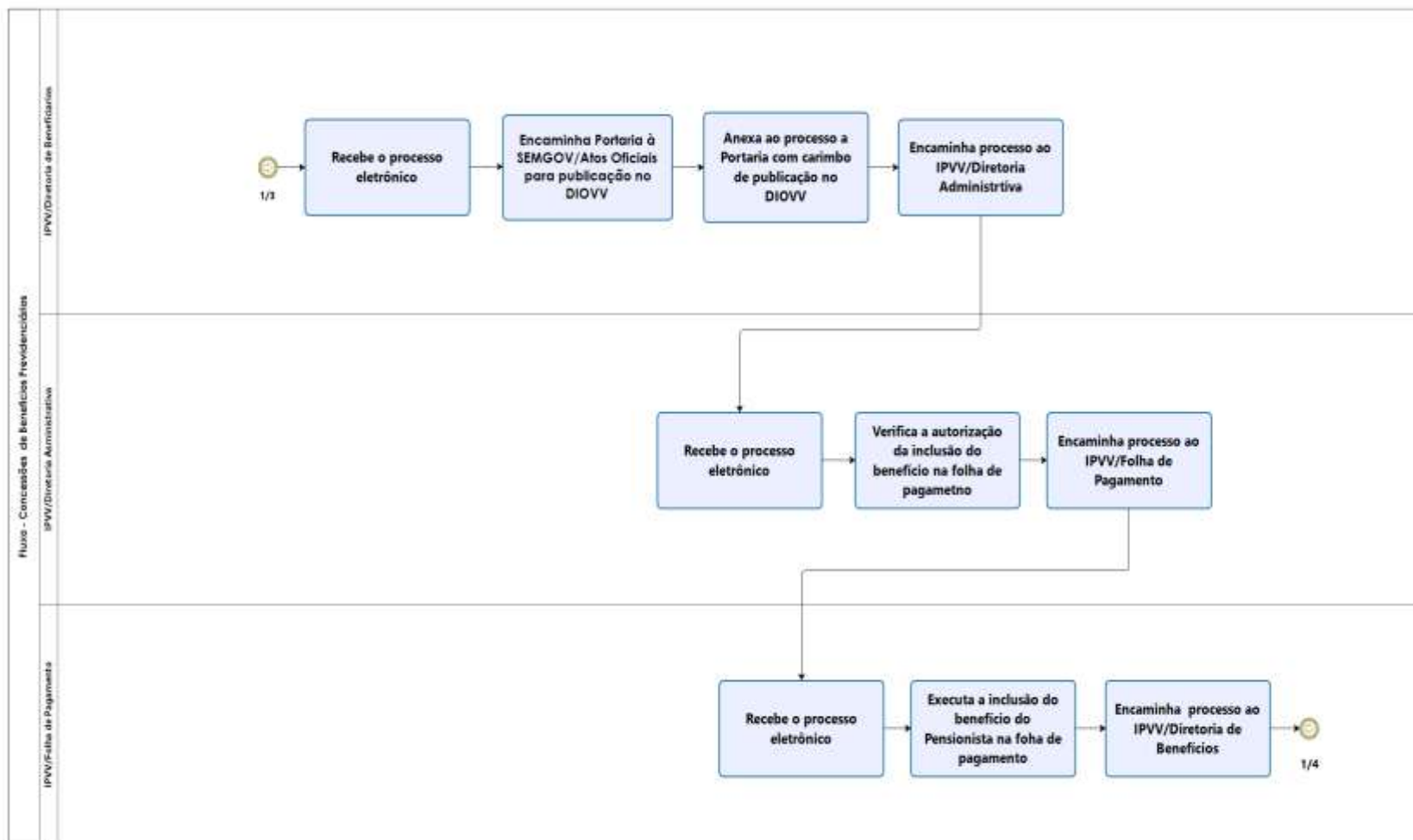


Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha.



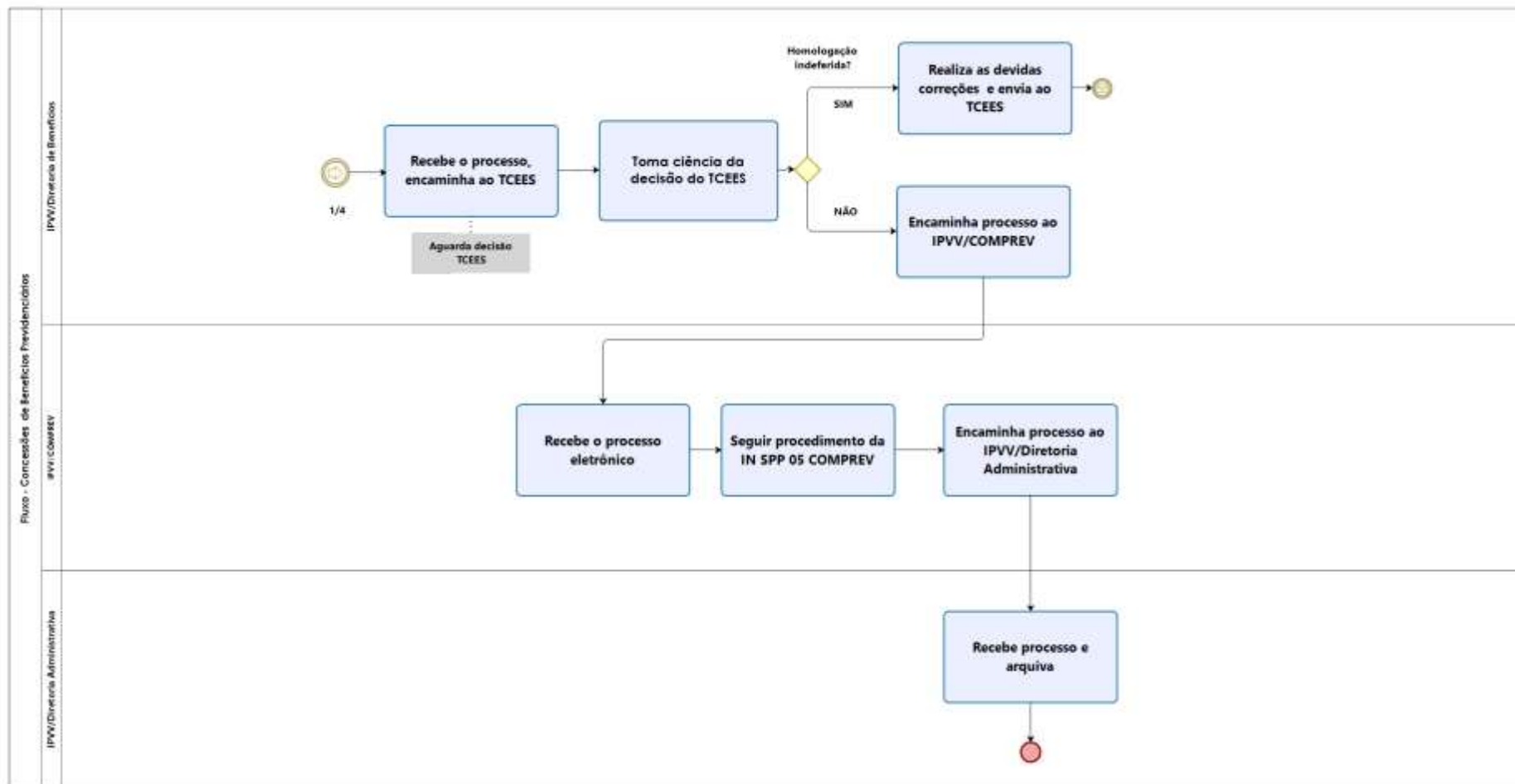


Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha.





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. Arquivo.

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

especial nas classes comuns, bem como assegurar a oferta do Atendimento Educacional Especializado - AEE, quando necessário e após avaliação educacional especializada, amparadas pelo Plano de AEE, no horário de contraturno escolar e nunca durante o turno;

V - garantir as mobilizações indispensáveis ao atendimento das necessidades específicas dos estudantes da rede pública da Educação Especial, assegurando-se o acesso e a permanência em diferentes tempos e espaços educativos, considerada a neurodiversidade apresentada pelos estudantes com TEA;

VI - garantir o acesso ao ensino voltado para jovens e adultos - EJA às pessoas com TEA que atingiram a idade adulta sem terem sido devidamente escolarizadas;

§ 1º As mobilizações indispensáveis ao atendimento das necessidades específicas dos estudantes da rede pública da Educação Especial a que se refere o inciso V do caput deste artigo deverão ser consideradas no Projeto Político-Pedagógico - PPP de todas as Unidades Educacionais/Espaços Educativos da Rede Municipal de Ensino.

§ 2º Poderão ser implementadas, quando for o caso, ferramentas de comunicação alternativa, a fim de proporcionar técnicas efetivas de ensino aos alunos com TEA

Art. 8º É dever do Município, da família, da comunidade escolar e da sociedade assegurar o direito da pessoa com transtorno do espectro autista à educação, em sistema educacional inclusivo, garantida a transversalidade da educação especial, por meio de políticas de educação, sem discriminação e com base na igualdade de oportunidades. Parágrafo único. Caso seja comprovada a necessidade de apoio às atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação e cuidados pessoais, a instituição de ensino em que a pessoa com transtorno do espectro autista ou com outra deficiência estiver matriculada disponibilizará acompanhante especializado no contexto escolar, nos termos da Lei nº 12.764 de 27 de dezembro de 2012.

Art. 9º É proibido cobrar valores diferentes de qualquer tipo para pessoas com Transtorno do Espectro Autista (TEA) em relação às mensalidades, anuidades e matrículas nas instituições privadas de ensino. Essas instituições devem garantir as adaptações necessárias para a inclusão dos alunos com TEA, de acordo com o que está estabelecido no artigo 7º desta Lei, em conformidade com o artigo 28 da Lei Nacional nº 13.146, de julho de 2015.

Art. 10. As pessoas com TEA têm direito ao transporte, de forma digna e de acordo com suas necessidades, incluindo o direito a estacionamento de veículos que transportem pessoas com TEA, na forma da legislação específica, nas vagas reservadas e sinalizadas como vagas destinadas ao uso de pessoas com deficiência, nas vias públicas e nas vias e áreas de estacionamento aberto ao público de estabelecimentos de uso coletivo.

Art. 11. A pessoa com TEA tem direito à vida digna, à integridade física e moral, ao livre desenvolvimento da personalidade e à segurança, devendo ser combatida, em âmbito municipal, toda forma de discriminação contra elas praticada, em razão da neurodivergência, incluindo-se aqui a infantilização de adultos e a aversão ao contato

Art. 12. A pessoa com TEA será protegida de toda forma de negligência, discriminação, exploração, violência, tortura, crueldade, opressão e tratamento desumano ou degradante praticado em âmbito municipal.

Parágrafo único. Deverá ser criado canais facilitados, ou

adequar canais já existentes, de denúncia às condutas descritas no caput deste artigo, bem como promover campanhas de combate à violência física e moral praticada contra a pessoa com TEA.

Art. 13. Com base na Lei Nacional 13.977/2020, deverá ser estabelecido um protocolo para a emissão da Carteira de Identificação da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista (CIPTA), que será fornecida gratuitamente. O objetivo é garantir e assegurar os direitos das pessoas beneficiadas. A emissão do documento deverá ser feita mediante requerimento, acompanhado de um Relatório Médico e da indicação do código da Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID). A carteira deverá conter as seguintes informações:

I - nome completo, filiação, local e data de nascimento, número da carteira de identidade civil, número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, tipo sanguíneo, endereço residencial completo e número de telefone do identificado ou responsável;

II - fotografia no formato 3 (três) centímetros (cm) x 4 (quatro) centímetros (cm) e assinatura ou impressão digital do identificado;

III - nome completo, documento de identificação, endereço residencial, telefone e e-mail do responsável legal ou do cuidador;

IV - identificação da unidade da Federação e do órgão expedidor e assinatura do dirigente responsável

Art. 14. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 15. Esta Lei entra em vigor na data da publicação. Vila Velha, 18 de julho de 2025.

OSVALDO MATURANO

Presidente

Autoria: Vereador Devanir Ferreira

CONSELHO MUNICIPAL DE ECONOMIA POPULAR

SOLIDÁRIA – CMEPS (CI nº 83642/2025)

Resolução Nº 002/2025

Approva inscrição de Empreendimento Econômico Solidário.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ECONOMIA POPULAR SOLIDÁRIA – CMEPS, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Municipal nº 5.106, de 05 de maio de 2011, alterado pela Lei 5.627, de 23 de junho de 2015 e Resolução 001/2023, em conformidade com as deliberações em reunião ordinária no dia 20 de março de 2025, RESOLVE:

Art.1º Aprovar a inscrição do empreendimento econômico solidário denominado "Artesãs Amigas", situado no município de Vila Velha/ES, com validade de 02 (dois) anos.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação. Vila Velha, 22 de julho de 2025.

ALESSANDRA DA SILVA PINTO

Presidente do CMEPS

ERRATA - Na publicação da Portaria SEMSA Nº 146/2025 no DIOVV do dia 28/07/2025. Onde se lê: "PORTARIA SEMSA Nº 146/2025", Leia-se: "PORTARIA SEMSA Nº 117/2025".

Vila Velha, 28 de julho de 2025.

CÁTIA CRISTINA VIEIRA LISBOA

Secretária Municipal de Saúde

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha – IPVV

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2025

Estabelece procedimentos para o credenciamento de instituições financeiras para receber investimentos de recursos financeiros administrados pelo 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 art. 171, III, da Lei Complementar Municipal nº 22, de 27 de janeiro de 2012; considerando o disposto na Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022, que disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios,

em especial o disposto na Seção III do Capítulo VI que trata dos investimentos de recursos; considerando que as instituições financeiras devem ser previamente credenciadas para receber aplicações dos recursos dos RPPS, garantindo as condições de segurança, rentabilidade, solvência e liquidez previstas na Resolução do Conselho Monetário Nacional (CMN) nº 4.963, de 25 de novembro de 2021; considerando a necessidade de atualização e adequação do procedimento de credenciamento estabelecido na Instrução Normativa IPVV nº 001, de 10 de novembro de 2022, e o que consta da CI nº 83273/2025, **RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer os procedimentos para o credenciamento de Instituições Financeiras e Fundos de Investimentos autorizados pelo Banco Central do Brasil (Bacen) e/ou Comissão de Valores Mobiliários (CVM) com potencial para receber investimentos de recursos financeiros referentes aos ativos garantidores do plano de benefícios do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha (IPVV), em conformidade com as resoluções e normas que regulamentam a aplicação de recursos previdenciários no mercado financeiro.

§ 1º As instituições financeiras devem ser previamente credenciadas para receber aplicações dos recursos dos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), garantindo as condições de segurança, rentabilidade, solvência e liquidez previstas na Resolução do Conselho Monetário Nacional (CMN) nº 4.963/2021, conforme estabelece a Portaria MTP nº 1.467/2022 e suas alterações.

§ 2º O credenciamento prévio das instituições financeiras e a aprovação dos fundos de investimento e das instituições que atuam em sua administração ou gestão, é requisito essencial para a alocação de recursos financeiros do IPVV em investimentos junto àquelas.

Art. 2º Os procedimentos adotados nesta Instrução Normativa têm por base a seguinte legislação e normas administrativas:

I - Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, que estabelece as regras gerais de organização e funcionamento dos RPPS;

II - Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

III - Portaria nº 1.467/2022 e suas alterações posteriores, que dispõem sobre as aplicações de recursos financeiros dos RPPS;

IV - Resolução CMN nº 4.963/2021, que dispõe sobre as aplicações dos recursos dos RPPS instituídos pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios;

V - Lei Complementar Municipal nº 22, de 27 de janeiro de 2012, que dispõe sobre o RPPS dos servidores públicos efetivos dos Poderes Executivo e Legislativo e das Autarquias e Fundações Públicas Municipais de Vila Velha;

VI - Resolução IPVV nº 008/2025, que reorganiza o Comitê de Investimentos no âmbito do IPVV;

VII - Portaria-E IPVV nº 010/2025, nomeia os membros do Comitê de Investimentos no âmbito do IPVV;

VIII - Política de Investimentos aprovada pelo Conselho Deliberativo do IPVV.

Art. 3º Para os efeitos desta Resolução, considera-se:

I - Previdência Social: o programa de seguro público que oferece proteção contra vários riscos econômicos, por exemplo, a perda de rendimentos devido a doença, velhice ou desemprego.

II - Regime Próprio de Previdência Social: sistema de previdência estabelecido no âmbito de cada ente federativo, de filiação obrigatória para os servidores públicos titulares de cargo efetivo.

III - Sistema Financeiro Nacional (SFN): conjunto de instituições financeiras públicas e privadas que integram o mercado financeiro, quer regulamentando e fiscalizando seus participantes (agentes normativos), quer facilitando a transferência de recursos financeiros entre poupadores e tomadores (instituições financeiras).

IV - Conselho Monetário Nacional (CMN): é o órgão superior do Sistema Financeiro Nacional e tem a responsabilidade de formular a política da moeda e do crédito, objetivando a estabilidade da moeda e o desenvolvimento econômico e social do País.

V - Banco Central do Brasil (Bacen): é uma autarquia federal, integrante do Sistema Financeiro Nacional, autoridade monetária do país, principal agente financeiro e gestor cambial do Governo. Cabe ao Bacen o monitoramento do sistema financeiro e a autorização para o funcionamento de instituições financeiras dentro do país, bem como a emissão de moeda e a execução das políticas monetária e cambial.

VI - Comissão de Valores Mobiliários (CVM): é uma entidade autárquica, em regime especial, vinculada ao Ministério da Economia, criada com a finalidade de disciplinar, fiscalizar e desenvolver o mercado de valores mobiliários.

VII - Instituições Financeiras: instituição pública ou privada com o papel de intermediário entre o cliente e algum tipo de serviço do mercado financeiro, como a realização de algum investimento, empréstimos, financiamento, entre outros serviços.

VIII - Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiros e de Capitais (ANBIMA): é entidade autorreguladora de códigos e melhores práticas das instituições financeiras, além de representar o Setor e oferecer certificações para os profissionais das áreas.

Art. 4º O Regime Próprio de Previdência Social dos servidores públicos de Vila Velha (RPPS VILA VELHA) somente poderá aplicar recursos em fundos de investimento que tenham como administradora ou gestora instituições financeiras autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil e obrigadas a instituir comitê de auditoria e comitê de riscos, na forma do inciso I do §2º do art. 21 da Resolução Bacen nº 4.963/2021.

§ 1º A unidade gestora do RPPS VILA VELHA deve realizar o prévio credenciamento de todas as instituições que recebam ou administrem recursos do regime.

§ 2º O credenciamento deverá considerar, no mínimo, os seguintes critérios:

I - boa qualidade de gestão;

II - ambiente de controle interno;

III - histórico e experiência de atuação;

IV - solidez patrimonial;

V - volume de recursos sob administração;

VI - exposição a risco reputacional;

VII - padrão ético de conduta;

VIII - aderência da rentabilidade a indicadores de desempenho.

§ 3º O Comitê de Investimentos do RPPS VILA VELHA deverá realizar o prévio credenciamento, o acompanhamento e a avaliação do gestor e do administrador dos fundos de investimento e das demais instituições escolhidas para receber as aplicações, observados os parâmetros estabelecidos de acordo com a adoção de regras, procedimentos e controles internos que visem garantir o cumprimento de suas obrigações, respeitando a política de investimentos estabelecida, observados os segmentos, limites e demais requisitos previstos, conforme estabelece a Resolução CMN nº 4.963/2021.

§ 4º Conforme determina a Portaria MTP nº 1.467/2022 deverão ser previamente credenciados:

I - os administradores e gestores de fundos de investimentos;

II - as instituições financeiras bancárias emissoras de ativos financeiros;

III - o distribuidor, instituição integrante do sistema de distribuição ou agente autônomo de investimento; e

IV - os custodiantes e corretoras/distribuidoras de títulos e valores mobiliários para as operações diretas com títulos públicos.

Art. 5º A solicitação de credenciamento implica na aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas nesta Instrução Normativa por parte do requerente.

Art. 6º Os documentos apresentados pelo requerente serão submetidos à análise e parecer do Comitê de Investimentos, sendo que, somente as instituições que forem consideradas aptas obterão o status de Instituição Credenciada.

Parágrafo Único. As instituições gestoras e administradoras de Fundos de Investimentos são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações constantes nos documentos apresentados.

Art. 7º O credenciamento terá a validade de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de seu deferimento.

§ 1º A instituição credenciada é responsável por manter atualizadas todas as informações apresentadas no ato do credenciamento e as certidões cujo prazo de validade seja inferior ao prazo do credenciamento, bem como, por informar ao RPPS VILA VELHA sobre qualquer fato relevante e/ou alterações pertinentes, referentes à documentação utilizada para o credenciamento.

§ 2º Quando o Comitê decidir pela realização de determinado investimento, poderá solicitar a atualização dos documentos de credenciamento das instituições gestoras e administradoras do Fundos de Investimentos no qual se pretende investir.

Art. 8º Os investimentos de recursos do RPPS VILA VELHA ocorrerão conforme a necessidade, oportunidade, conveniência e decisão do Comitê de Investimentos, não tendo o credenciamento qualquer caráter vinculante ou de exclusividade, nem representando qualquer ordem de preferência ou sequencial das instituições financeiras.

Parágrafo Único. As aplicações dos recursos do RPPS VILA VELHA deverão observar os parâmetros de mercado e poderão ser realizadas por meio de instituições públicas ou privadas, desde que registradas, autorizadas ou credenciadas pela CVM ou pelo Banco Central do Brasil.

Art. 9º Somente poderão ser credenciadas pelo RPPS VILA VELHA as Instituições Financeiras devidamente autorizadas a funcionar no país pela Comissão de Valores Mobiliários ou pelo Banco Central do Brasil, cuja finalidade e ramo de atuação estejam em consonância com o objeto desta Instrução Normativa.

Art. 10. Estarão impedidas de se credenciar junto ao RPPS VILA VELHA, as instituições que se enquadrem em uma ou mais situações a seguir:

I - estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta por qualquer órgão da Administração Pública;

II - sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;

III - estejam sob intervenção, falência, dissolução ou liquidação judicial ou extrajudicial.

Art. 11. Deverão ser observados e formalmente atestados pela Unidade Gestora do RPPS VILA VELHA, em relação à instituição financeira requerente do credenciamento:

I - o registro, autorização ou credenciamento, na forma do §1º do artigo 103 da Portaria nº 1.467/2022, e a inexistência de suspensão ou inabilitação pela CVM, pelo Bacen ou por outro órgão competente;

II - a observância de elevado padrão ético de conduta nas operações realizadas no mercado financeiro e ausência de restrições, a critério da CVM, do Bacen ou de outros órgãos competentes;

III - a análise do histórico de sua atuação e de seus principais controladores;

IV - experiência mínima de 5 (cinco) anos dos profissionais diretamente relacionados à gestão de ativos de terceiros; e

V - a análise quanto ao volume de recursos sob sua gestão e administração, bem como quanto a qualificação do corpo técnico e a segregação das atividades.

Art. 12. A documentação exigida no credenciamento de administrador, de gestor e de distribuidor será:

I - o questionário de *due diligence* padronizado conforme modelo da ANBIMA, vigente na data do requerimento, referente à instituição;

II - o Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social da instituição;

III - a prova de regularidade fiscal junto às Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do credenciado, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - a prova de regularidade quanto as contribuições para o FGTS;

V - relatórios de rating;

VI - a autorização do BACEN e/ou da CVM;

VII - o Termo de Credenciamento (se fundos, contemplar administrador, gestor e distribuidor);

VIII - o Contrato de Distribuição, em caso de Distribuidora ou Corretora de Valores Mobiliários.

Parágrafo Único. O IPVV, por intermédio de seu Comitê de Investimentos, poderá promover diligências em razão dos documentos apresentados, visando esclarecer e/ou complementar o processo de credenciamento, quando necessário.

Art. 13. A documentação exigida no credenciamento dos Fundos de Investimento será:

I - o questionário de *due diligence* padronizado conforme modelo da ANBIMA, vigente na data do requerimento, para Fundos de Investimento;

II - o regulamento do Fundo de Investimento;

III - a lâmina de informações essenciais do Fundo de Investimento;

IV - o formulário de informações complementares;

V - o perfil mensal do Fundo de Investimento; e

VI - a Demonstração de Desempenho.

Parágrafo Único. O IPVV, por intermédio de seu Comitê de Investimentos, poderá promover diligências em razão dos documentos apresentados, visando esclarecer e/ou complementar o processo de credenciamento, quando necessário.

Art. 14. Os documentos para credenciamento devem ser enviados ao Comitê de Investimentos do IPVV, por meio de processo eletrônico criado para tal fim, no sistema de processos eletrônicos do IPVV, com acesso pelo link <<https://processos.vilavelha.es.gov.br/portal/login.aspx>>.

Art. 15. A não apresentação de documentação ou informações, porventura solicitadas pelo Comitê de Investimentos, ensejará a rejeição do credenciamento da Instituição Financeira ou Fundo de Investimento e o arquivamento do respectivo processo administrativo.

Parágrafo Único. Para a retomada do procedimento de credenciamento, deverá se dar com novo requerimento em novo processo eletrônico.

Art. 16. O Comitê de Investimentos procederá à análise dos formulários e documentos apresentados e, estando aptos para o deferimento do credenciamento, procederá o preenchimento do Termo de Credenciamento, o qual será juntado ao processo administrativo em que tramitou o pedido de credenciamento, dando ciência ao requerente do decidido.

Art. 17. Ficam convalidados os atos praticados conforme procedimento previsto na Instrução Normativa nº 001/2022.

Art. 18. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Vila Velha (ES), 25 de julho de 2025.

Caio Marcos Candido **Maria Margarete Martins**
Diretor Presidente Diretora de Benefícios

Patrícia Siqueira Nunes **Reynaldo Luiz Fassarella**
Diretora Administrativa Diretor Financeiro

OBS: A íntegra da Instrução Normativa será disponibilizada no site do IPVV no link: <https://www.ipvv.es.gov.br>