



INSTRUÇÃO NORMATIVA – SPP Nº 006
NORMA DE PROCEDIMENTOS

Tema:	Revisão da Concessão de Benefício de Aposentadoria/Pensão				
Emitente:	Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha				
Sistema:	Sistema de Presidência Própria		Código:	SPP	
Versão:	02	Aprovação:	28/10/2025	Vigência:	17/11/2025

1. FINALIDADE

- 1.1** Estabelecer critérios e procedimentos básicos relacionados à Revisão da Concessão de Benefício de Aposentadoria/Pensão no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha (IPVV).

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1** Beneficiários aposentados e pensionistas por morte dos titulares de cargo efetivo da Prefeitura Municipal de Vila Velha, da Câmara Municipal de Vila Velha e do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha – IPVV.

3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 3.1** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
3.2 Lei Federal nº 8.212/1991.
3.3 Lei Federal nº 8.213/1991.
3.4 Lei Federal nº 9.394/1996 e suas alterações.
3.5 Lei Federal nº 9.717/1998.
3.6 Emenda Constitucional nº 103/2019.
3.7 Súmula Vinculante – Supremo Tribunal Federal nº 033/2014.
3.8 Portaria do Ministério da Previdência Social nº 402/2008 e suas alterações.
3.9 Portaria do Ministério da Previdência Social nº 916/2003 e suas alterações.
3.10 Portaria do Ministério da Previdência Social nº 095/2007 e suas alterações.
3.11 Portaria do Ministério da Previdência Social nº 1467/2022 e suas alterações.
3.12 Resolução do TCEES nº 227/2011 e suas alterações.
3.13 Resolução TCEES nº 236/2012.
3.14 Instrução Normativa do TCEES nº 068/2020.



- 3.15 Instrução Normativa do TCEES nº 031/2014.
- 3.16 Lei Orgânica do Município de Vila Velha nº 001/1990.
- 3.17 Lei Complementar Municipal nº 06/2002.
- 3.18 Lei Complementar Municipal nº 021/2012.
- 3.19 Lei Complementar Municipal nº 022/2012.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Aposentados** – Servidores que atenderam aos requisitos de tempo de contribuição e/ou idade para aposentadoria, conforme legislação pertinente, ou que, em razão de doença ou incapacidade, foram afastados permanentemente do exercício de suas funções.
- 4.2 **Benefícios/Aposentadorias** - Direitos previdenciários aplicáveis aos servidores titulares de cargo efetivo da Prefeitura Municipal de Vila Velha (PMVV), do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha (IPVV) e da Câmara Municipal de Vila Velha (CMVV).
- 4.3 **Pensão por Morte** – Benefício previdenciário destinado aos dependentes legais dos servidores titulares de cargo efetivo da Prefeitura Municipal de Vila Velha (PMVV), da Câmara Municipal de Vila Velha (CMVV) e do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha (IPVV).
- 4.4 **Beneficiários** – Os servidores aposentados, titulares de cargo efetivo da Prefeitura Municipal de Vila Velha (PMVV) e do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha (IPVV) e Câmara Municipal de Vila Velha (CMVV), e seus pensionistas.
- 4.5 **Revisão na Fixação dos Proventos** - Situação de divergência ocorrida no momento da concessão da aposentadoria, sendo a análise e deliberação de competência da Diretoria de Benefícios.
- 4.6 **Revisão no Pagamento dos Proventos** - Situação em que a divergência surge após a concessão da aposentadoria ou pensão, no decorrer do pagamento, sendo a análise e deliberação de competência da Diretoria Administrativa.



5. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

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

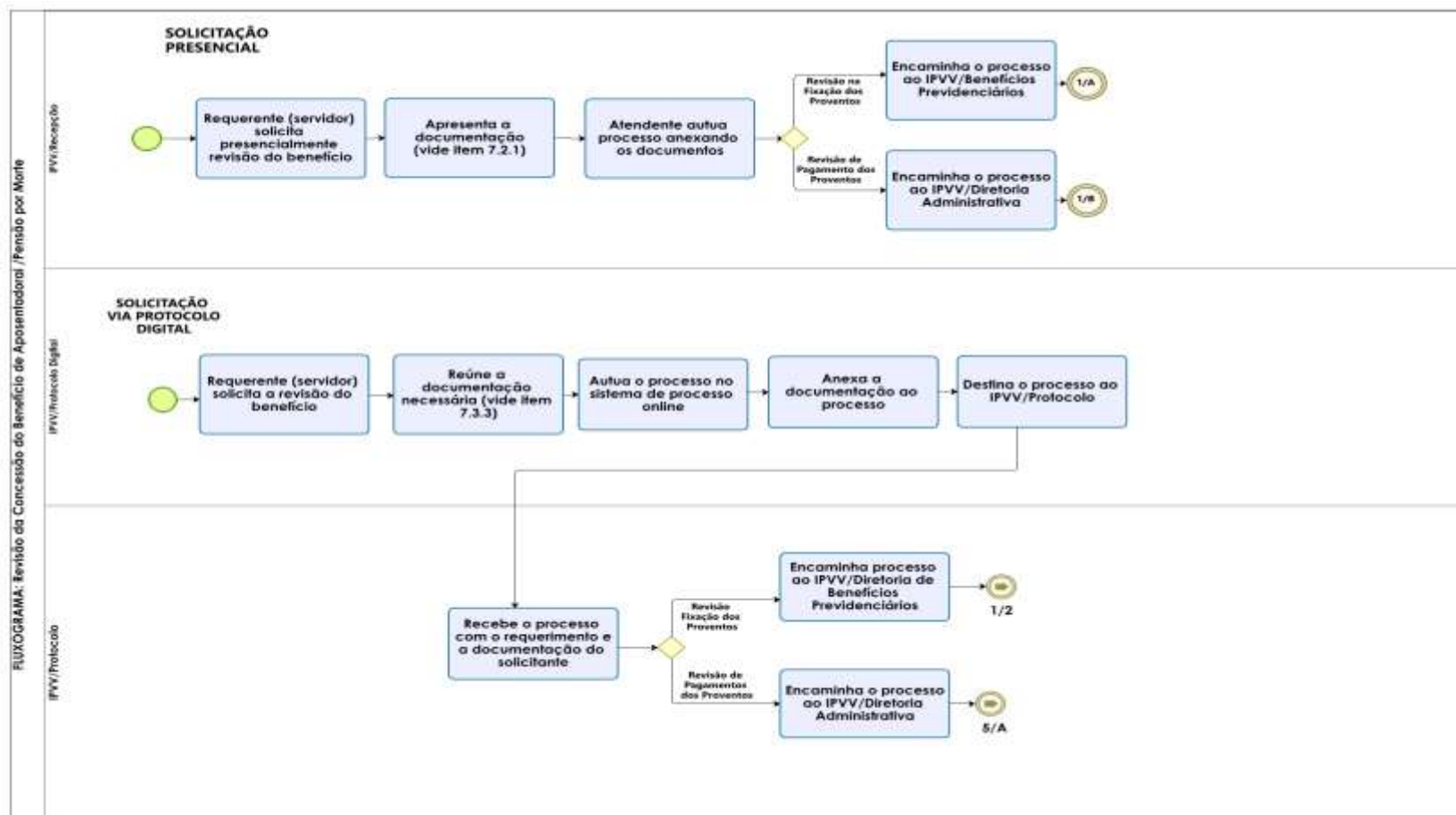
6. ABREVIATURAS

- 6.1 CPF** – Cadastro de Pessoa Física
- 6.2 COMPREV** – Compensação Previdenciária
- 6.3 IPVV** - Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha (IPVV)
- 6.4 RPPS** – Regime Próprio de Previdência
- 6.5 SPP** – Sistema de Previdência Própria
- 6.6 TCEES** – Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo



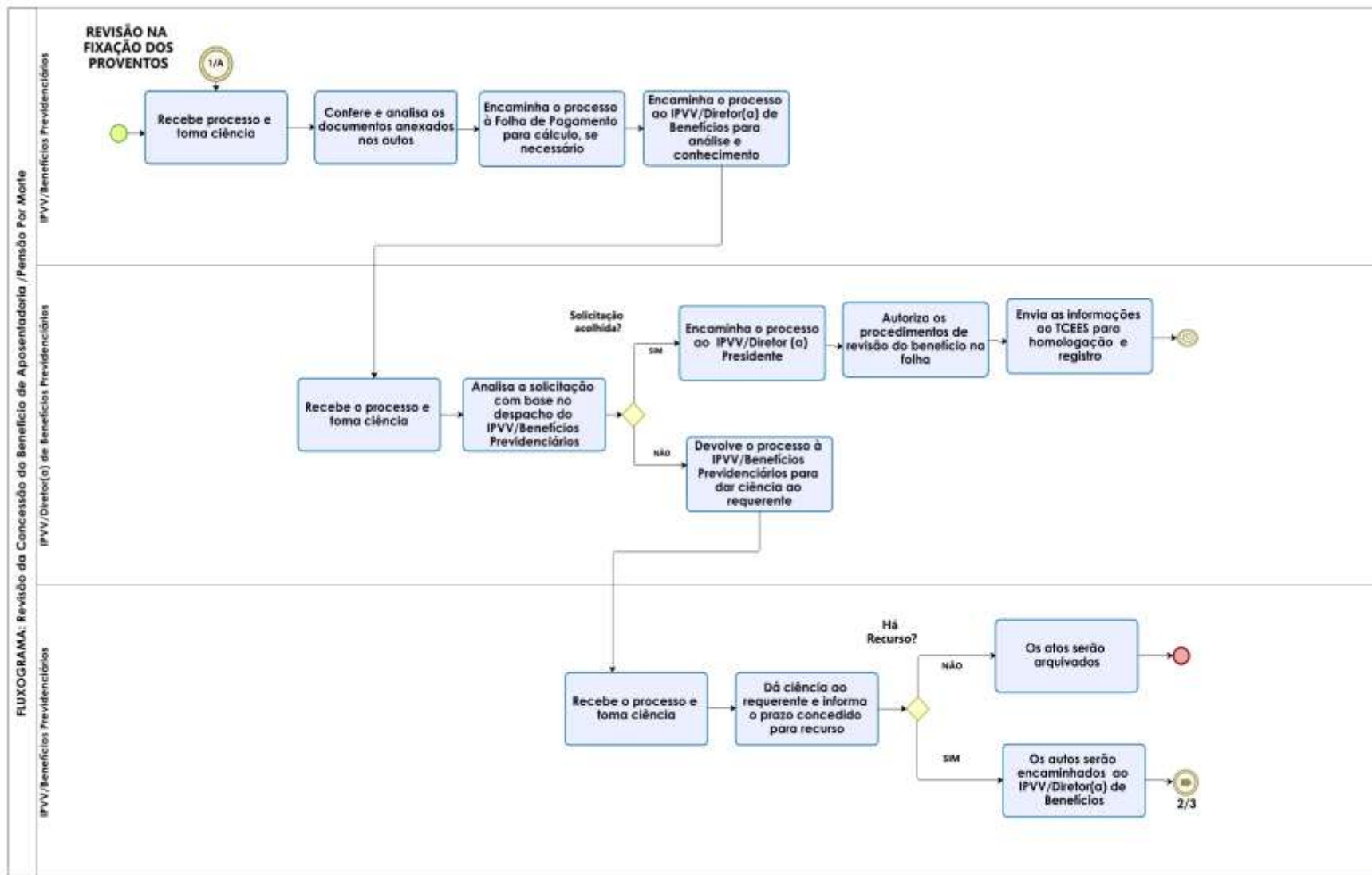
7. PROCEDIMENTOS

7.1. FLUXOGRAMA



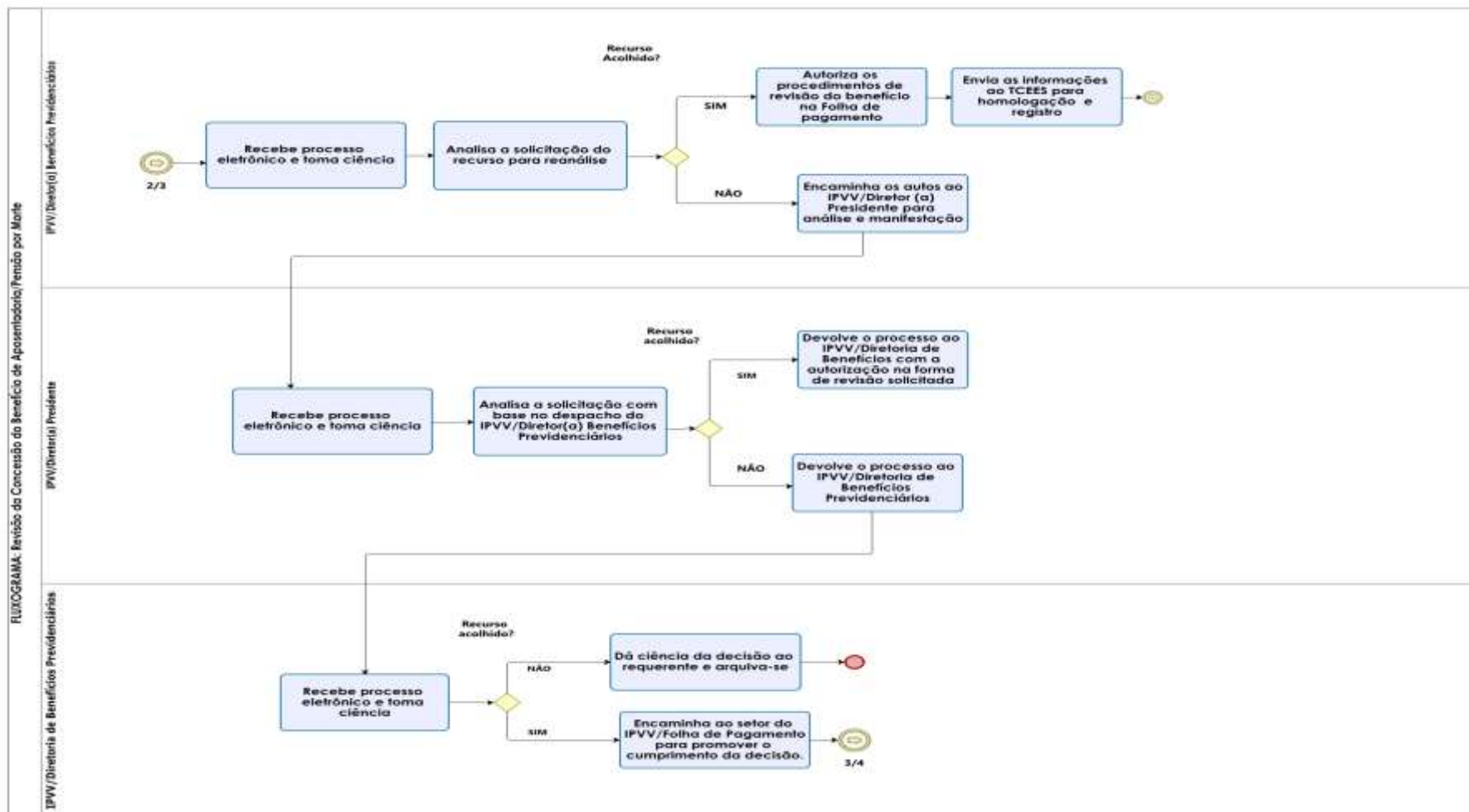


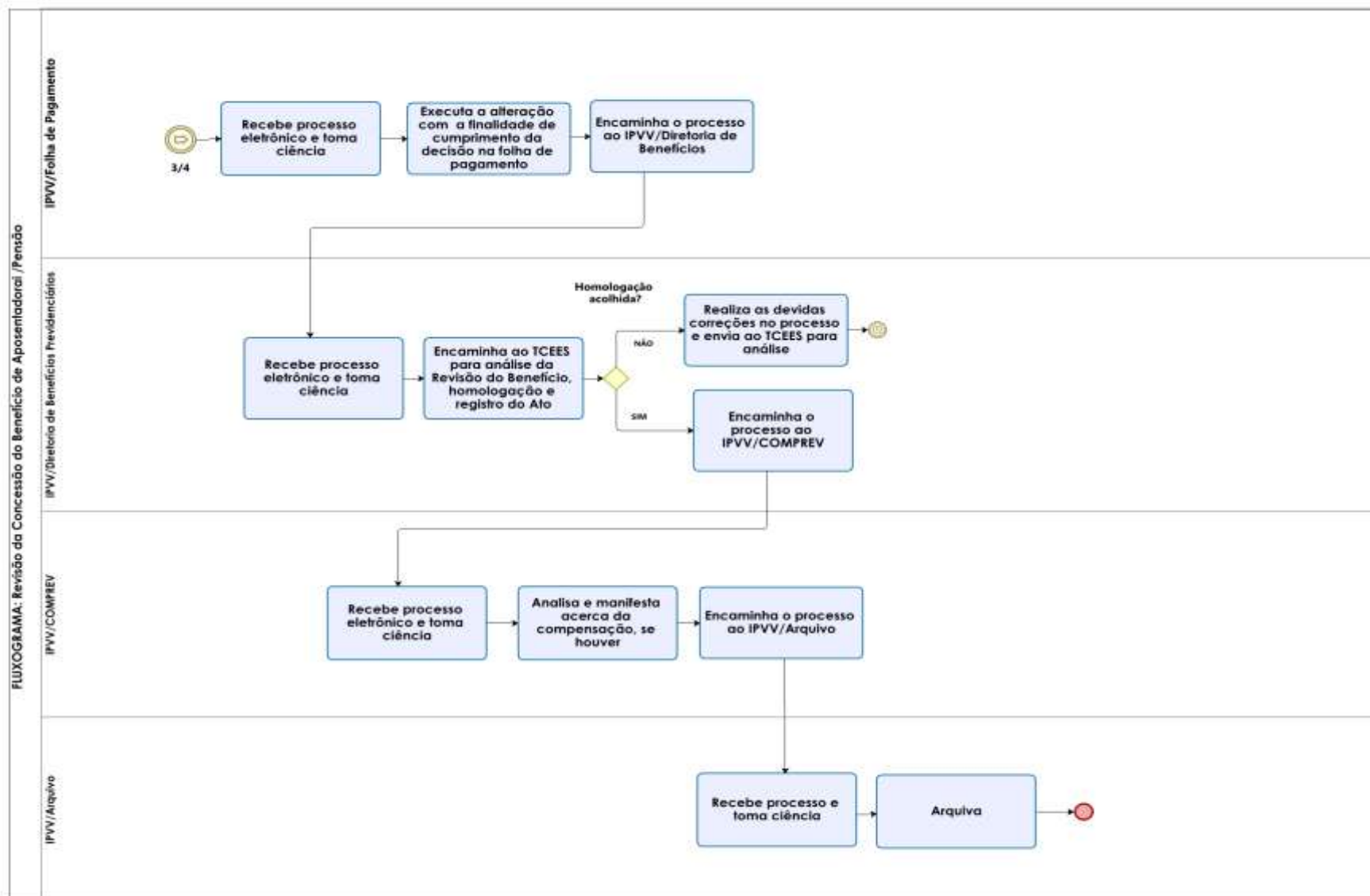
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha





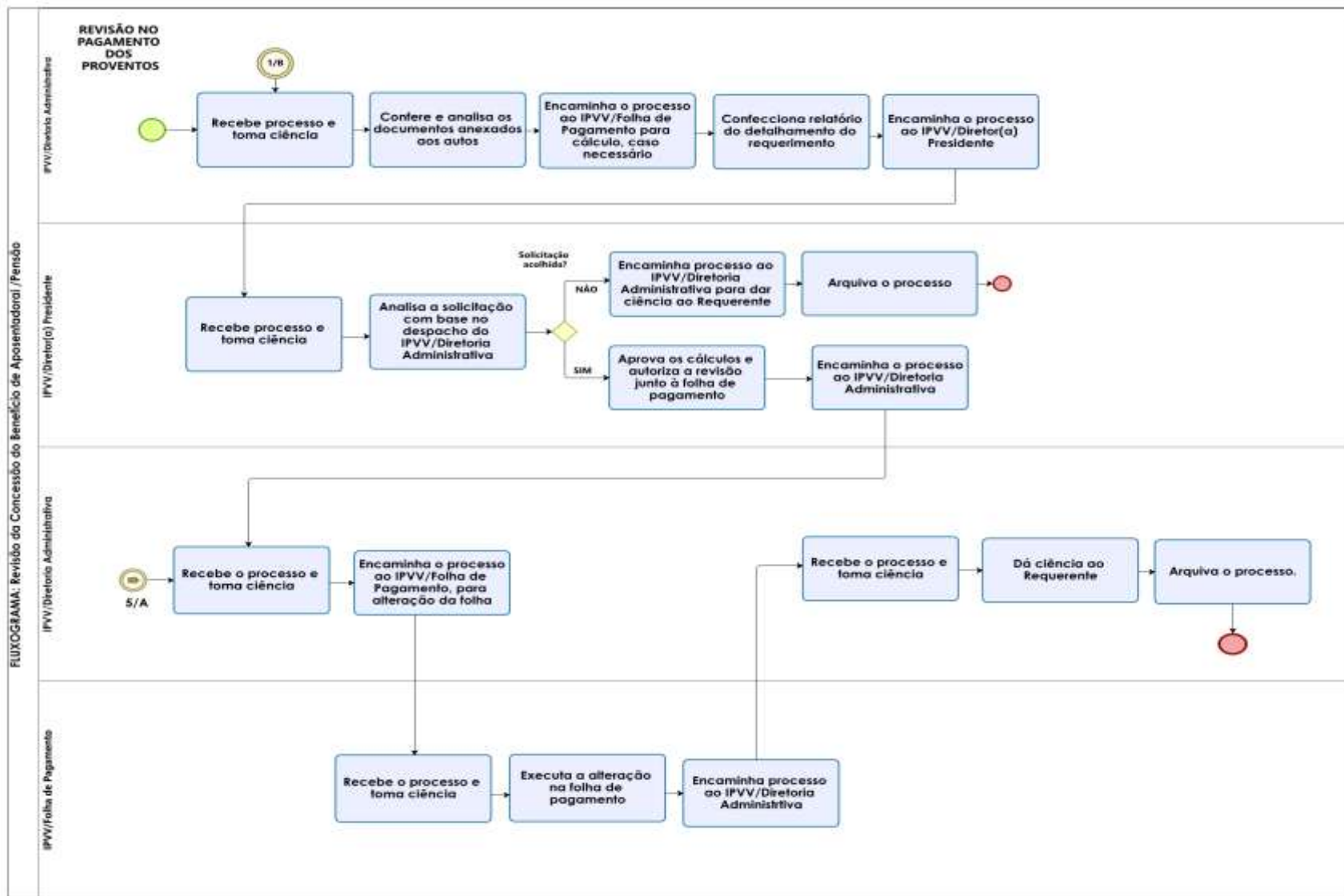
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha







Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha





SOLICITAÇÃO PRESENCIAL

7.2 IPVV/Recepção

7.2.1 Requerente (servidor), solicita presencialmente a revisão de seu benefício (Revisão na Fixação os Proventos ou Revisão no Pagamento de Proventos) e apresenta a documentação necessária.

- Cópia simples do Documento de identidade;
- CPF;
- Comprovante de Residência;
- Contracheque;
- Sentença Judicial (caso necessária);
- Petição com exposição de motivos (requerimento detalhado do pedido);
- Quaisquer outros documentos que entenda pertinentes à análise do seu pleito.

7.2.2 O atendente autua processo eletrônico anexando os documentos.

7.2.3 Caso seja **Revisão na Fixação dos Proventos**, encaminha o processo eletrônico ao IPVV/Diretoria de Benefícios Previdenciários **(7.5)**.

7.2.4 Caso seja **Revisão de Pagamento dos Proventos**, encaminha o processo eletrônico ao IPVV/Diretoria Administrativa **(7.15)**.

SOLICITAÇÃO VIA PROTOCOLO DIGITAL

7.3 IPVV/Protocolo Digital/Sistema de Eletrônico de Protocolo – pelo Requerente

7.3.1 Requerente (servidor), solicita a revisão de seu benefício (Revisão na Fixação os Proventos ou Revisão no Pagamento de Proventos) e reúne a documentação necessária.

7.3.2 O Requerente (servidor) autua o processo pelo Sistema de Protocolo online.
<https://processos.vilavelha.es.gov.br/process/start>

7.3.3 Anexa a documentação ao processo:

- Cópia simples do Documento de identidade;
- CPF;



- Contracheque;
- Sentença Judicial (Caso necessária);
- Petição com exposição de motivos (requerimento detalhado do pedido);
- Quaisquer outros documentos que entenda pertinentes à análise do seu pleito.

7.2.3 Destina o processo eletrônico ao IPVV/Protocolo.

7.4 IPVV/Protocolo

7.4.1 Recebe o processo administrativo com o requerimento e a documentação do solicitante.

7.4.2 Caso seja **Revisão na Fixação dos Proventos**, encaminha o processo eletrônico ao IPVV/Diretoria de Benefícios Previdenciários **(7.5)**.

7.4.3 Caso seja **Revisão de Pagamento dos Proventos**, encaminha o processo eletrônico ao IPVV/Diretoria Administrativa **(7.15)**.

REVISÃO NA FIXAÇÃO DOS PROVENTOS

7.5 IPVV/Benefícios Previdenciários

7.5.1 Recebe processo eletrônico e toma ciência.

7.5.2 Confere e analisa os documentos anexados nos autos.

7.5.3 Encaminha o processo à Folha de Pagamento para cálculo, se necessário.

7.5.4 Encaminha o processo eletrônico ao IPVV/Diretor(a) de Benefícios Previdenciários para análise e conhecimento.

7.6 IPVV/Diretor(a) de Benefícios Previdenciários

7.6.1 Recebe processo eletrônico e toma ciência.

7.6.2 Analisa a solicitação com base no despacho do IPVV/Benefícios Previdenciários.

7.6.3 Caso a solicitação seja acolhida, encaminha o processo ao IPVV/Diretor(a) Presidente para conhecimento e autorização para os procedimentos de revisão do benefício na folha de pagamento e envio das informações ao TCEES para homologação e registro.



7.6.4 Caso a solicitação não seja acolhida, devolve o processo ao IPVV/Benefícios Previdenciários para dar ciência ao requerente.

7.7 IPVV/Benefícios Previdenciários

7.7.1 Recebe processo e toma ciência.

7.7.2 Dá ciência ao requerente e informa o prazo concedido para recurso.

7.7.3 Caso o requerente não apresente recurso e mantenha-se silente, os atos serão arquivados.

7.7.4 Caso o requerente apresente recurso do indeferimento, os autos são encaminhados ao IPVV/Diretor(a) de Benefícios.

7.8 IPVV/Diretor(a) Benefícios Previdenciários

7.8.1 Recebe processo eletrônico e toma ciência.

7.8.2 Analisa a solicitação do recurso para reanálise.

7.8.3 Caso o recurso seja acolhido, autoriza os procedimentos de revisão do benefício na folha de pagamento e envia das informações ao TCEES para homologação e registro.

7.8.3.1 Processo fica sobrestado até que seja concluída a decisão do TCEES.

7.8.4 Caso não seja acolhido o recurso, encaminha os autos IPVV/Diretor(a) Presidente para análise e manifestação.

7.9 IPVV/Diretor(a) Presidente

7.9.1 Recebe processo eletrônico e toma ciência.

7.9.2 Analisa a solicitação com base no despacho do IPVV/Diretor(a) de Benefícios Previdenciários.

7.9.3 Caso haja acolhimento do recurso, devolve o processo ao IPVV/Diretoria de Benefícios com a autorização na forma da revisão solicitada.

7.9.4 Caso o recurso não seja acolhido, devolve o processo ao IPVV/Diretoria de Benefícios Previdenciários para dar ciência ao requerente e posterior arquivamento.

7.10 IPVV/Diretoria de Benefícios Previdenciários

7.10.1 Recebe processo eletrônico e toma ciência.



7.10.2 Caso o recurso não seja acolhido, dá ciência da decisão ao requerente e arquiva-se.

7.10.3 Caso o recurso seja acolhido, encaminha ao setor do IPVV/Folha de Pagamento para promover o cumprimento da decisão.

7.11 IPVV/Folha de Pagamento

7.11.1 Recebe processo eletrônico e toma ciência.

7.11.2 Executa a alteração com a finalidade de cumprimento da decisão na folha de pagamento.

7.11.3 Encaminha o processo eletrônico ao IPVV/Diretoria de Benefícios Previdenciários.

7.12 IPVV/Diretoria de Benefícios Previdenciários

7.12.1 Recebe processo eletrônico e toma ciência.

7.12.2 Encaminha ao TCEES para análise da Revisão do Benefício, homologação e registro do Ato.

7.12.3 Caso a homologação não seja acolhida, realiza as devidas correções no processo e envia ao TCEES para a análise.

7.12.4 Caso a homologação seja acolhida, encaminha o processo ao IPVV/COMPREV.

7.13 IPVV/COMPREV

7.13.1 Recebe processo e toma ciência.

7.13.2 Analisa e manifesta acerca da compensação, se houver.

7.13.3 Encaminha o processo eletrônico ao IPVV/Arquivo.

7.14 IPVV/Arquivo

7.14.1 Recebe processo eletrônico e toma ciência.

7.14.2 Arquiva.

REVISÃO NO PAGAMENTO DOS PROVENTOS

7.15 IPVV/Diretoria Administrativa

7.15.1 Recebe o processo eletrônico e toma ciência.



7.15.2 Confere e analisa os documentos anexados aos autos.

7.15.3 Encaminha o processo ao IPVV/Folha de Pagamento para cálculo, caso seja necessário.

7.15.4 Confecciona relatório do detalhamento do requerimento.

7.15.5 Encaminha o processo eletrônico ao IPVV/Diretor(a) Presidente para conhecimento e manifestação.

7.16 IPVV/Diretor(a) Presidente

7.16.1 Recebe processo eletrônico e toma ciência.

7.16.2 Analisa a solicitação com base no despacho do IPVV/Diretoria Administrativa.

7.16.3 Caso a solicitação não seja acolhida, encaminha o processo eletrônico ao IPVV/Diretoria Administrativa para dar ciência ao Requerente e arquivar o processo.

7.16.4 Caso a solicitação seja acolhida, aprova os cálculos e autoriza a revisão junto à folha de pagamento.

7.16.5 Encaminha o processo eletrônico ao IPVV/Diretoria Administrativa.

7.17 IPVV/Diretoria Administrativa

7.17.1 Recebe processo eletrônico e toma ciência.

7.17.2 Encaminha ao setor IPVV/Folha de Pagamento para os procedimentos de alteração de folha, se for o caso.

7.18 IPVV/Folha de Pagamento

7.18.1 Recebe processo eletrônico e toma ciência.

7.18.2 Executa a alteração na folha de pagamento.

7.18.3 Encaminha processo eletrônico ao IPVV/ Diretoria Administrativa.

7.19 IPVV/Diretoria Administrativa

7.19.1 Recebe processo eletrônico e toma ciência.

7.19.2 Dá ciência ao Requerente.

7.19.3 Arquiva o processo.



8. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 8.1.** O Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha (IPVV) é responsável pela concessão, gestão e revisão dos benefícios previdenciários concedidos aos servidores vinculados ao Regime Próprio do Município de Vila Velha (aposentadorias, pensão por morte), conforme previsto na base legal dessa IN.
- 8.2.** A análise e eventual retificação dos benefícios concedidos aos segurados e seus dependentes será realizada pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha (IPVV). Esse procedimento tem como objetivo garantir a correta aplicação das normas previdenciárias, assegurando que os valores e critérios utilizados na concessão dos benefícios estejam em conformidade com a legislação vigente.
- 8.3.** A revisão pode ocorrer tanto no momento da fixação do benefício quanto posteriormente, em razão de erro material, interpretação equivocada da norma, alteração de entendimentos administrativos ou jurisprudenciais, alteração da legislação, entre outros fatores que possam impactar na deliberação ou na concessão do benefício.
- 8.4.** O pedido de revisão pode ser solicitado pelo beneficiário ou pela própria Administração, com o objetivo de corrigir eventuais inconsistências nos cálculos, enquadramentos ou na interpretação da legislação aplicável. Para a sua formalização, devem ser observados critérios e procedimentos básicos, incluindo a apresentação de requisito formal, a comprovação da inconsistência alegada, a análise técnica pela Diretoria de Benefícios e/ou Diretoria Administrativa e demais setores competentes do IPVV. A decisão final deve respeitar os princípios da legalidade, razoabilidade e segurança jurídica, assegurando a transparência do processo e a proteção dos direitos dos segurados e de seus dependentes.
- 8.5.** Em caso de dúvida, procure orientação sobre o procedimento com o IPVV/Setor de Benefícios Previdenciários - telefone (27) 32393708.



9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:

Viviane Laiber Almeida
Analista Público de Gestão

Elaboração: 28/10/2025

Maria Margarete Martins
Diretora de Benefícios/IPVV

Elaborada em 28/10/2025

APROVAÇÃO: 28/10/2025

Caio Marcos Candido
Diretor Presidente

Aprovada em 28/10/2025