



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

*"Deus seja louvado"*

**DECRETO Nº 251 /2014**

**Aprova a Instrução Normativa SPP-04 – Certidão de Tempo de Contribuição e a Instrução Normativa SSP-03 – Transporte de Pacientes.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE VILA VELHA**, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso IV, do art. 56, da Lei Orgânica Municipal, e o que consta dos Processos nºs 47.581/2014 e 63.649/2014, e,

Considerando a implantação do Sistema de Controle Interno no Município de Vila Velha;

Considerando a Lei Municipal nº 5.383/2012;

Considerando a determinação da Resolução nº 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

Considerando o Decreto Municipal nº 297/2012;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovada e implantada a Instrução Normativa SPP-04 – Certidão de Tempo de Contribuição, de responsabilidade do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vila Velha, que estabelece os procedimentos para concessão de Certidão de Tempo de Contribuição.

§ 1º Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional das administrações Direta e Indireta do Município de Vila Velha.

§ 2º Compete a Unidade Administrativa responsável promover a divulgação, implementação e atualização, orientando as áreas executoras e supervisionando a aplicação da presente Instrução Normativa.

**Art. 2º** Fica aprovada e implantada a Instrução Normativa SSP-03 – Transporte de Pacientes, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, que estabelece os procedimentos para o gerenciamento e controle do transporte de pessoas sob cuidados de saúde, por meio de transporte/ambulâncias ou outras formas de transportes adaptados exclusivamente para tal fim, visando a padronização de rotinas para o serviço de transporte de pacientes no Município de Vila Velha-ES.

§ 1º Esta Instrução Normativa abrange todos os estabelecimentos de saúde do Sistema Único de Saúde Municipal que realizam diretamente as atividades de transporte de paciente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

*"Deus seja louvado"*

§ 2º Compete a Unidade Administrativa responsável promover a divulgação, implementação e atualização, orientando as áreas executoras e supervisionando a aplicação da presente Instrução Normativa. Além, de alertar a Controladoria Geral sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização.

**Art. 3º** As Instruções Normativas tratadas no presente Decreto estarão disponibilizadas na íntegra no endereço: [www.vilavelha.es.gov.br/secretaria/controladoria-geral](http://www.vilavelha.es.gov.br/secretaria/controladoria-geral).

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Vila Velha, ES, 23 de dezembro de 2014.

**RODNEY ROCHA MIRANDA**  
Prefeito Municipal



**Assunto:**

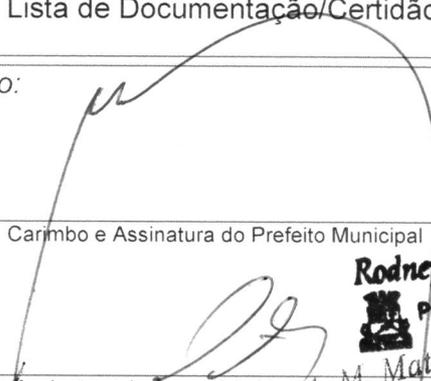
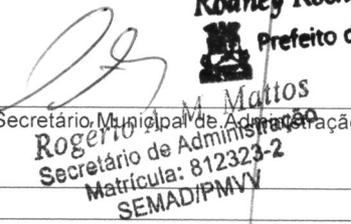
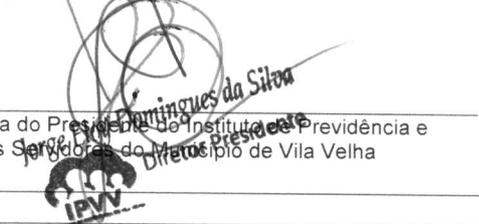
**CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**

<i>Versão:</i> <b>01</b>	<i>Data de elaboração:</i> 05/05/2014	<i>Data da Aprovação:</i> / /2014	<i>Data da Vigência:</i> / /2014
<i>Ato de Aprovação:</i> ---		<i>Unidade Responsável:</i> Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vila Velha	
<i>Revisada em:</i> ---		<i>Revisada por:</i> ---	

*Anexos:*

Anexo I - Fluxograma  
Anexo II - Lista de Documentação/Certidão de Tempo de Contribuição

*Aprovação:*

<p>Carimbo e Assinatura do Prefeito Municipal</p>  <p><b>Rodney Rocha Miranda</b> Prefeito de Vila Velha</p>	<p>Carimbo e Assinatura do Controlador Geral do Município</p>  <p><b>Saverio Alves S. Filho</b> Controlador Geral P.M.V.V. Matr. 0999139-5</p>
<p>Carimbo e Assinatura do Secretário Municipal de Administração</p>  <p><b>Rogério M. Mattos</b> Secretário de Administração Matrícula: 812323-2 SEMAD/PMVV</p>	<p>Carimbo e Assinatura do Presidente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vila Velha</p>  <p><b>Domingos da Silva</b> Presidente IPVV</p>

**1. Finalidade:**

Estabelecer os procedimentos para concessão de Certidão de Tempo de Contribuição.

**2. Abrangência:**

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da administração Direta e Indireta do Município de Vila Velha.

**3. Base Legal e Regulamentar:**

- Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.
- Lei Complementar Municipal nº 022, de 27 de janeiro de 2012 – Reorganiza o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do município de Vila Velha (ES) - RPPS Vila Velha, Reestrutura o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vila Velha.
- Portaria MPS nº 154, de 15 de maio de 2008 – Disciplina procedimentos sobre a emissão de Certidão de Tempo de Contribuição pelos Regimes Próprios de Previdência Social.
- Resolução TC nº 227, de 25 de agosto de 2011 – Dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da Administração Pública, aprova o “Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública”.
- Resolução TC nº 257, de 07 de março de 2013 – Altera os dispositivos da Resolução TC nº 227/2011.

#### 4. Conceitos:

**Dossiê** - Assentamento funcional

**Certidão de Tempo de Contribuição** - É o documento que atesta o período de exercício das atribuições do cargo, emprego ou função pública com vinculação com o Município de Vila Velha, cuja finalidade, destina-se a comprovação de tempo de contribuição previdenciária para fins de obtenção de aposentadoria ou pensão junto a outro regime ou a outra repartição pública federal, estadual ou municipal, cujos servidores, titulares de cargo efetivo, estejam amparados por Regime Próprio de Previdência Social.

#### 5. Abreviaturas:

**CARH** – Coordenação de Administração de Recursos Humanos.

**GDVB** – Gerência de Direitos, Vantagens e Benefícios.

**CGM** – Controladoria Geral do Município.

**CTC** – Certidão de Tempo de Contribuição.

**GCS** – Gerência de Cargos e Salários.

**IPVV** – Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vila Velha.

**MPS** – Ministério da Previdência Social

**RH** – Recursos Humanos.

**SEMAD** – Secretaria Municipal de Administração.

#### 6. Competência e Responsabilidades:

**Compete à Unidade Administrativa responsável pela Instrução Normativa:** Promover a divulgação, implementação e atualização da Instrução; orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da presente Instrução Normativa.

**Competem às demais Unidades Administrativas:** Alertar a Controladoria Geral sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional, os quais poderão ensejar atualização da respectiva Instrução Normativa; manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma; cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Compete à Controladoria Geral do Município:** Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles e a formatação de novas Instruções Normativas; organizar o Manual de Procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma a manter sempre atualizada a versão vigente de cada Instrução Normativa.

## **7. Procedimentos:**

### **7.1 Solicitante**

7.1.1 – Dirigir-se à SEMAD/RH/Atendimento Administrativo e solicitar a Certidão de Tempo de Contribuição;

7.1.1.1 – Documentação necessária: documento de identificação com foto, CPF, carteira de trabalho, (no caso de servidor celetista);

7.1.1.2 – Lista de documentação (ANEXO II).

### **7.2 SEMAD/RH/Atendimento de Recursos Humanos**

7.2.1 – Formalizar a solicitação da Certidão através do preenchimento dos dados no Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas;

7.2.1.1 – Encaminhar o solicitante ao Protocolo Geral com a documentação.

### **7.3 Protocolo Geral**

7.3.1 – Autuar o processo;

7.3.1.1 – Encaminhar à SEMAD/CARH.

### **7.4 SEMAD/CARH**

7.4.1 – Receber o processo e tomar ciência;

7.4.1.1 – Encaminhar à SEMAD/CARH/GDVB.

### **7.5 SEMAD/CARH/GDVB**

7.5.1 – Analisar o processo e anexar as fichas financeiras anuais do servidor;

7.5.2 – Consultar o dossiê do servidor, verificando o item 8.1 das considerações finais;

7.5.3 – Confeccionar a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme a legislação, em 2 (duas) vias, uma para o solicitante, e outra para o dossiê do servidor;

7.5.4 – Colher a assinatura do Gerente da SEMAD/GDVB na Certidão de Tempo de Contribuição;

7.5.4.1. – Encaminhar para a SEMAD/CARH.

### **7.6 SEMAD/CARH**

7.6.1 – Receber o processo e tomar ciência;

7.6.2 – Colher a assinatura do Coordenador da SEMAD/CARH na Certidão de Tempo de Contribuição;

7.6.2.1 – Enviar para ao IPVV/Protocolo.

## **7.7 IPVV/Protocolo**

7.7.1 – Receber o processo;

7.7.2 – Emitir número próprio do IPVV e afixar nova etiqueta na capa do processo;

7.7.2.1 – Encaminhar o processo ao IPVV/Diretoria de Benefícios Previdenciários.

## **7.8 IPVV/ Diretoria de Benefícios Previdenciários**

7.8.1 – Conferir os documentos anexados ao processo;

7.8.2 – Caso esteja incorreto, devolver o processo à SEMAD/CARH/GDVB para as devidas correções;

7.8.3 – Caso esteja correto, encaminhar o processo ao IPVV/Diretor Presidente.

## **7.9 IPVV/Diretor Presidente**

7.9.1 – Homologar a Certidão de Tempo de Contribuição;

7.9.1.1 – Encaminhar o processo ao IPVV/Diretoria de Benefícios Previdenciários.

## **7.10 IPVV/Diretoria de Benefícios Previdenciários**

7.10.1 – Receber o processo e tomar ciência;

7.10.1.1 – Encaminhar o processo para a SEMAD/CARH.

## **7.11 SEMAD/CARH**

7.11.1 – Receber o processo e tomar ciência;

7.11.1.1 – Encaminhar para a SEMAD/CARH/GDVB.

## **7.12 SEMAD/CARH/GDVB**

7.12.1 – Tomar ciência da homologação da Certidão de Tempo de Contribuição;

7.12.2 – Enviar a Certidão de Tempo de Contribuição para a SEMAD/RH/Atendimento de Recursos Humanos para disponibilizar ao servidor.

## **7.13 SEMAD/RH/Atendimento de Recursos Humanos**

7.13.1 – Entregar a 1º (primeira) via da Certidão impressa para o solicitante, conforme item **8.2** das considerações finais;

7.13.2 – Colher assinatura do solicitante na segunda via da Certidão de Tempo de Contribuição;

7.13.2.1 – Encaminhar a 2º (segunda) via da Certidão de Tempo de Contribuição para a SEMAD/CARH/GDVB.

## **7.14 SEMAD/CARH/GDVB**

7.14.1 – Receber a 2º (segunda) via da Certidão de Tempo de Contribuição;

7.14.2 – Anotar no assentamento funcional do servidor que foi emitida e entregue a Certidão;

7.14.3 – Arquivar o processo com 2º (segunda) via da Certidão Tempo de Contribuição recebada pelo servidor;

7.14.3.1 – Finalizar o procedimento.

---

## **8. Considerações Finais:**

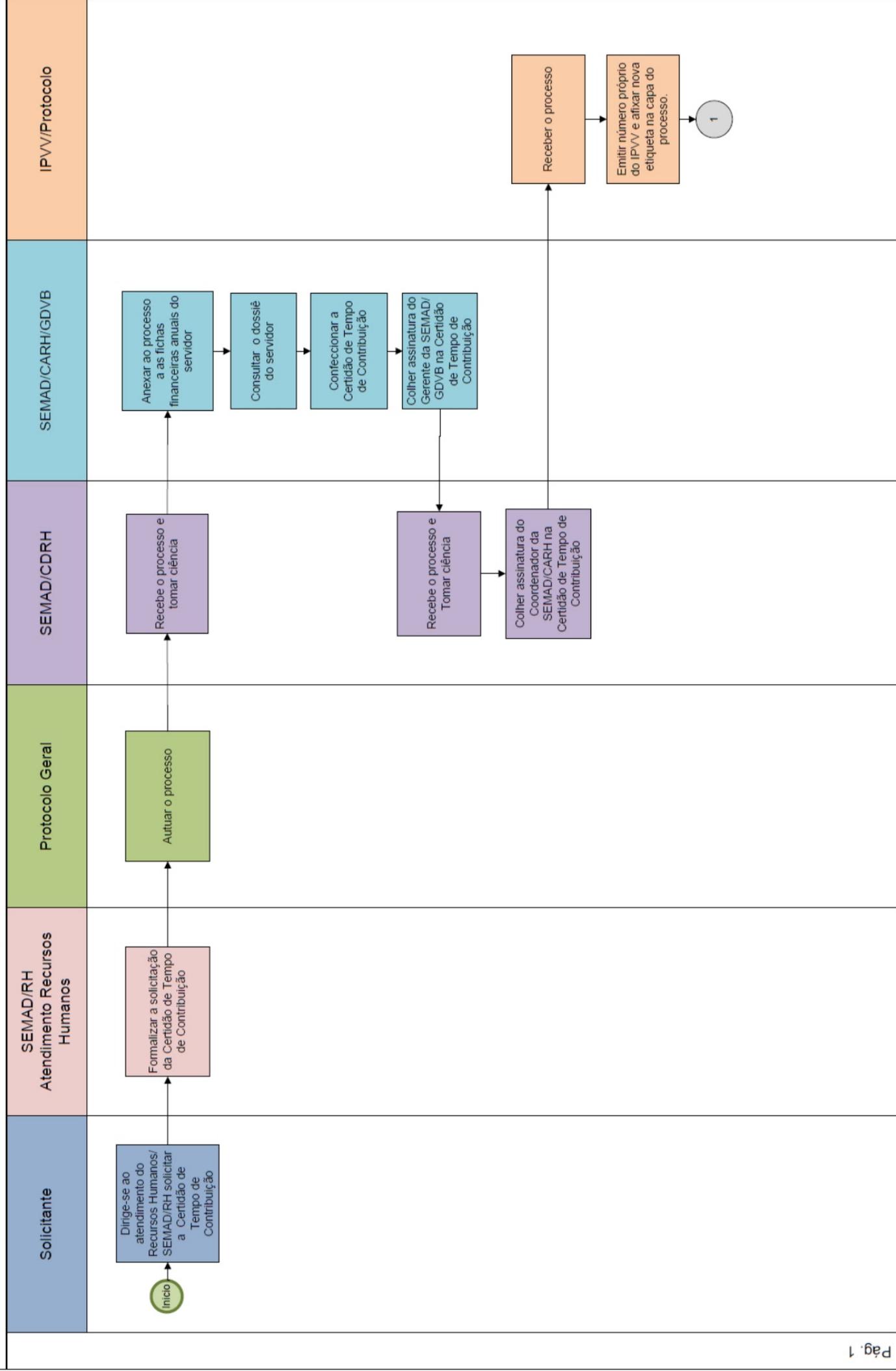
8.1 – Consultar o arquivo geral (para localizar o dossiê), nos casos de servidores ingressos em 1980/90, nos casos do item **7.1** e/o **7.5.2**.

8.2 – A Certidão de Tempo de Contribuição deverá ser entregue pessoalmente ao servidor. Em caso de impossibilidade, o servidor deverá dar poderes a outrem, por meio de procuração específica.

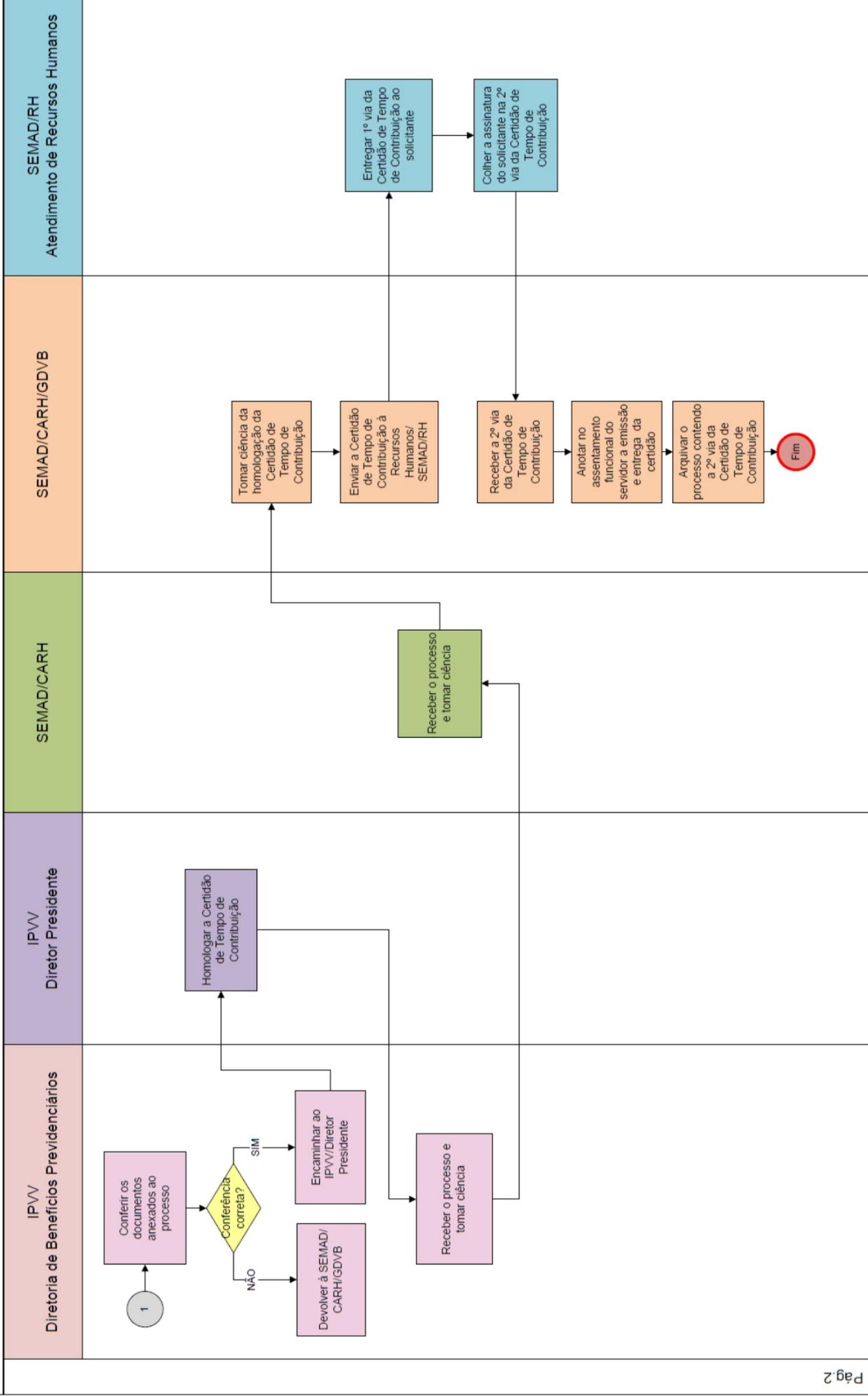
8.3 – A Certidão de Tempo Contribuição será emitida uma única vez, implicando a quitação do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Vila Velha, perante o ex-servidor, do tempo de contribuição por esse exercido.

### SPP 04 – CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

### ANEXO I



### SPP 04 – CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO



## ANEXO II



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS

### LISTA DE DOCUMENTOS

#### Certidão de Tempo de Contribuição:

Cópia simples:

RG;

PIS/PASEP;

CPF.

Carteira de Trabalho;

Contrato;

FGTS;

Transposição de regime celetista para estatutário.