



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

## INSTRUÇÃO NORMATIVA – SPP Nº 003 NORMA DE PROCEDIMENTOS

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

### 1. FINALIDADE

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

### 2. ABRANGÊNCIA

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

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

### 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

**3.1** Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.

**3.2** Lei Federal nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

**3.3** Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

**3.4** Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998.

**3.5** Lei Federal nº 11.301, de 10 de maio de 2006.

**3.6** Resolução TCEES nº 236, de 08 de maio de 2012.

**3.7** Lei Orgânica do Município de Vila Velha nº 001/1990.



- 3.8** Lei Complementar Municipal nº 06, de 03 de setembro de 2002.
- 3.9** Lei Complementar Municipal nº 021, de 17 de janeiro de 2012.
- 3.10** Lei Complementar Municipal de 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 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



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

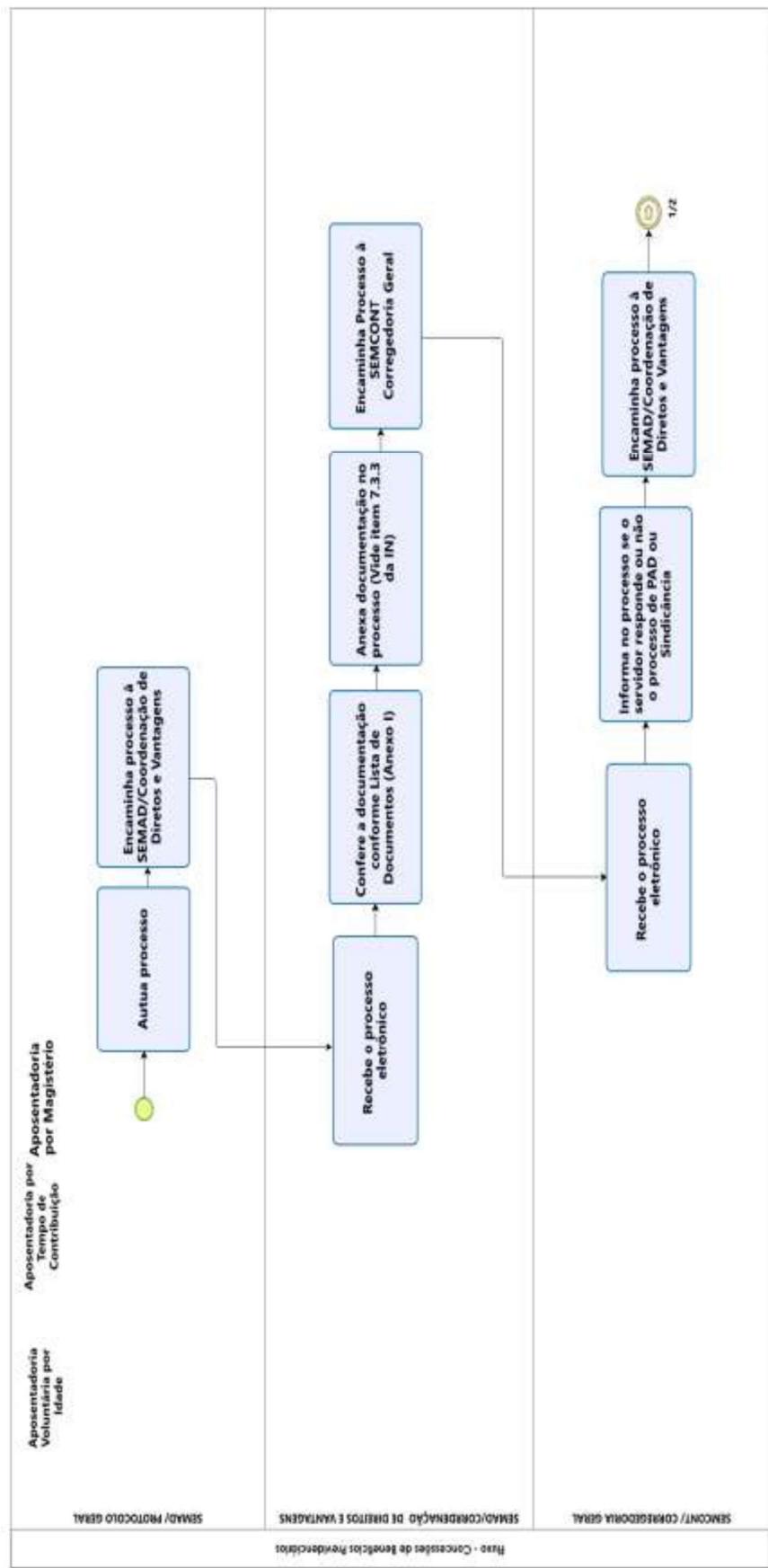
**6.18 TCEES** – Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.



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

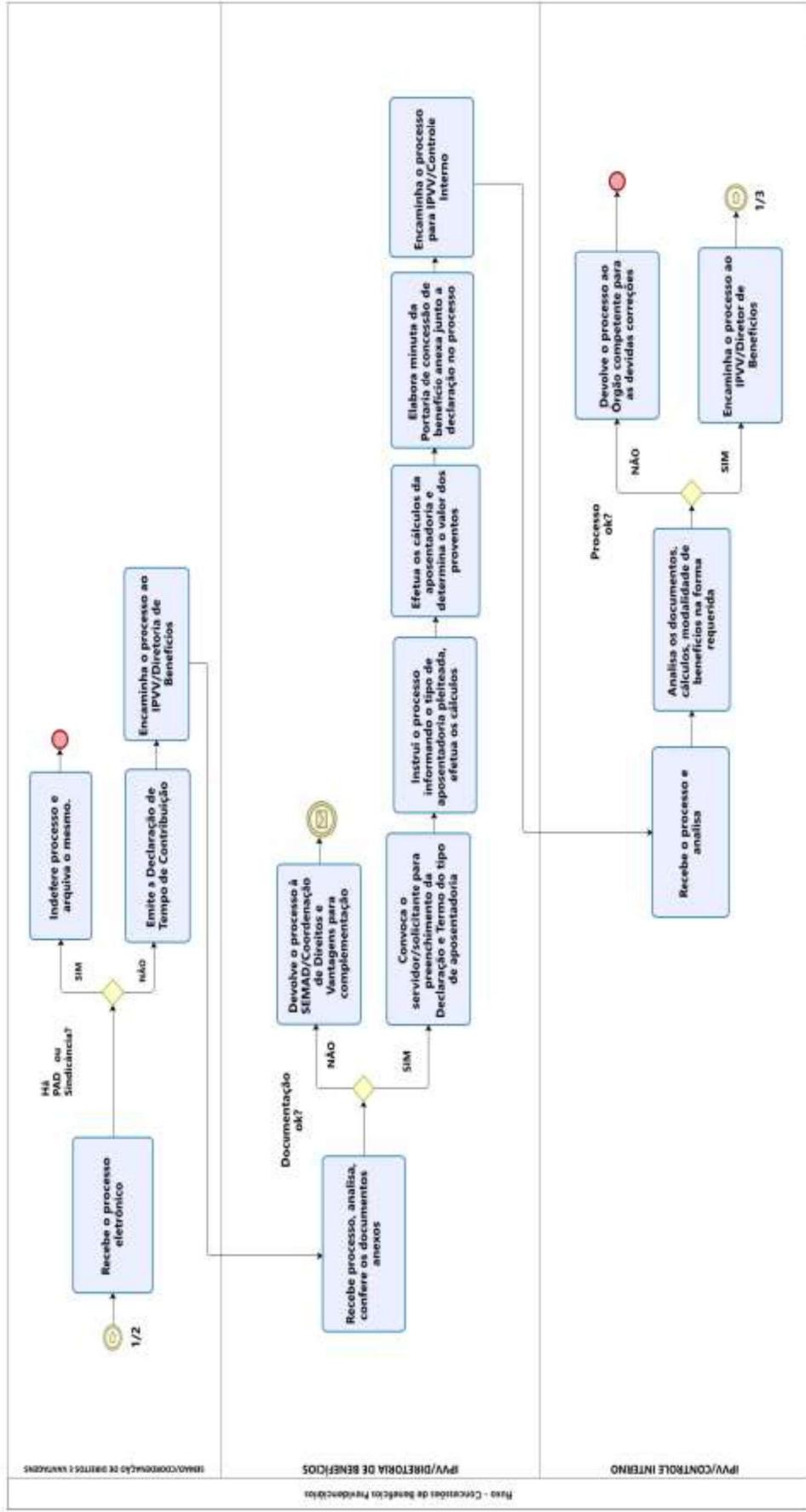
### 7. PROCEDIMENTOS

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



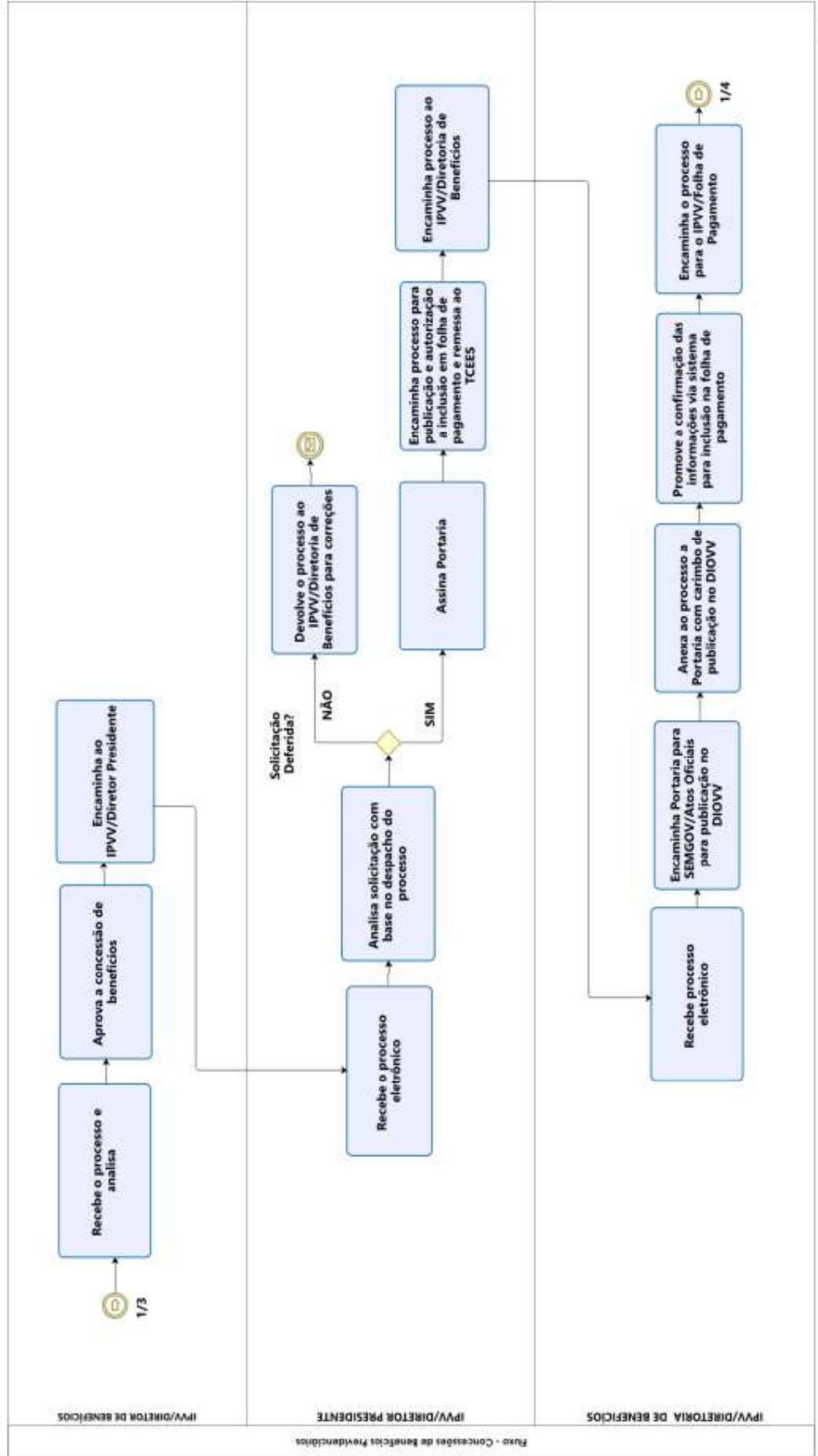


## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha



Este documento foi assinado digitalmente. Para verificar a assinatura utilizando o Adobe Reader®, baixe o arquivo PDF desta edição em seu computador.

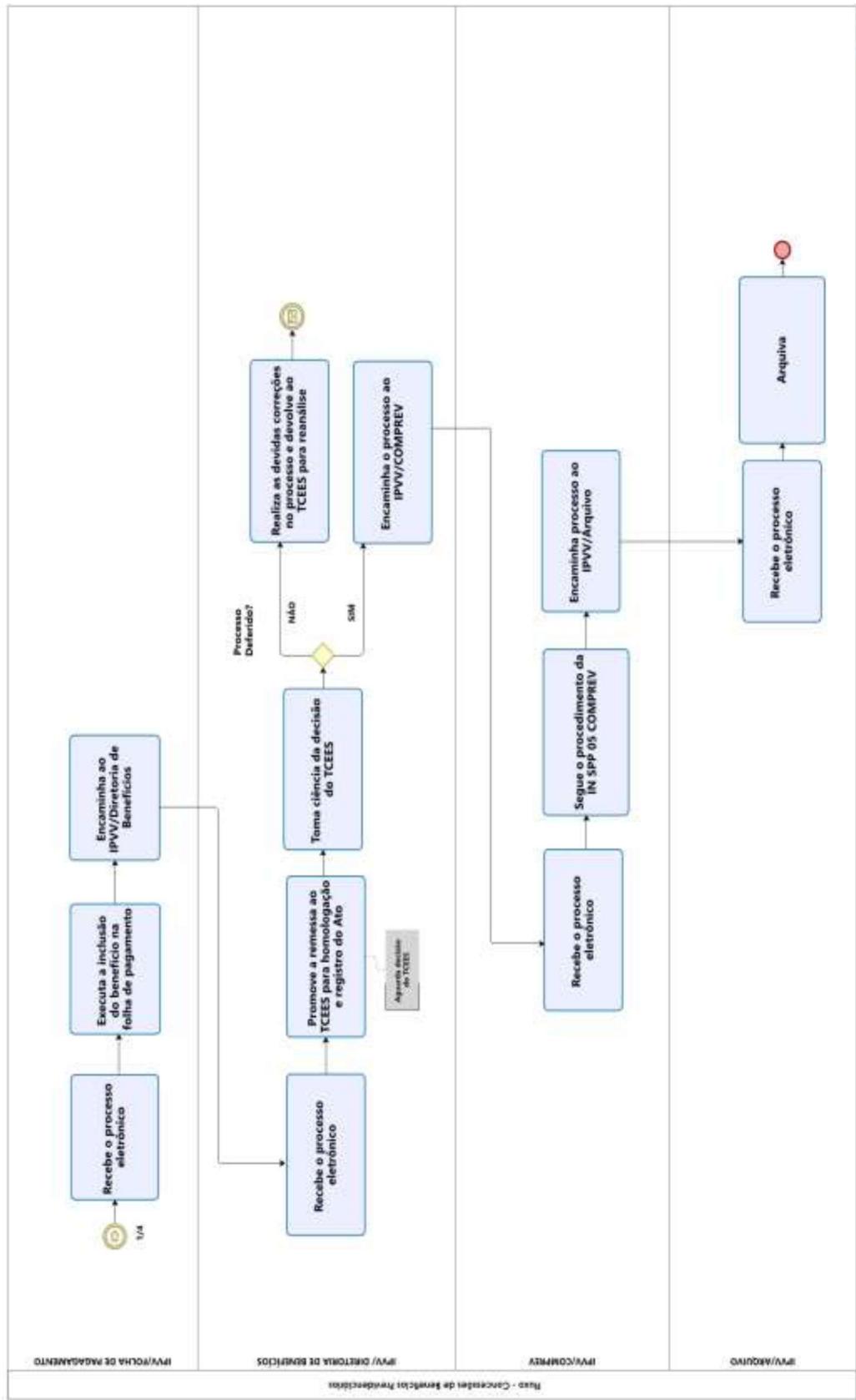
**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do  
Município de Vila Velha**



Este documento foi assinado digitalmente. Para verificar a assinatura utilizando o Adobe Reader®, baixe o arquivo PDF desta edição em seu computador.



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



Este documento foi assinado digitalmente. Para verificar a assinatura utilizando o Adobe Reader®, baixe o arquivo PDF desta edição em seu computador.



**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.

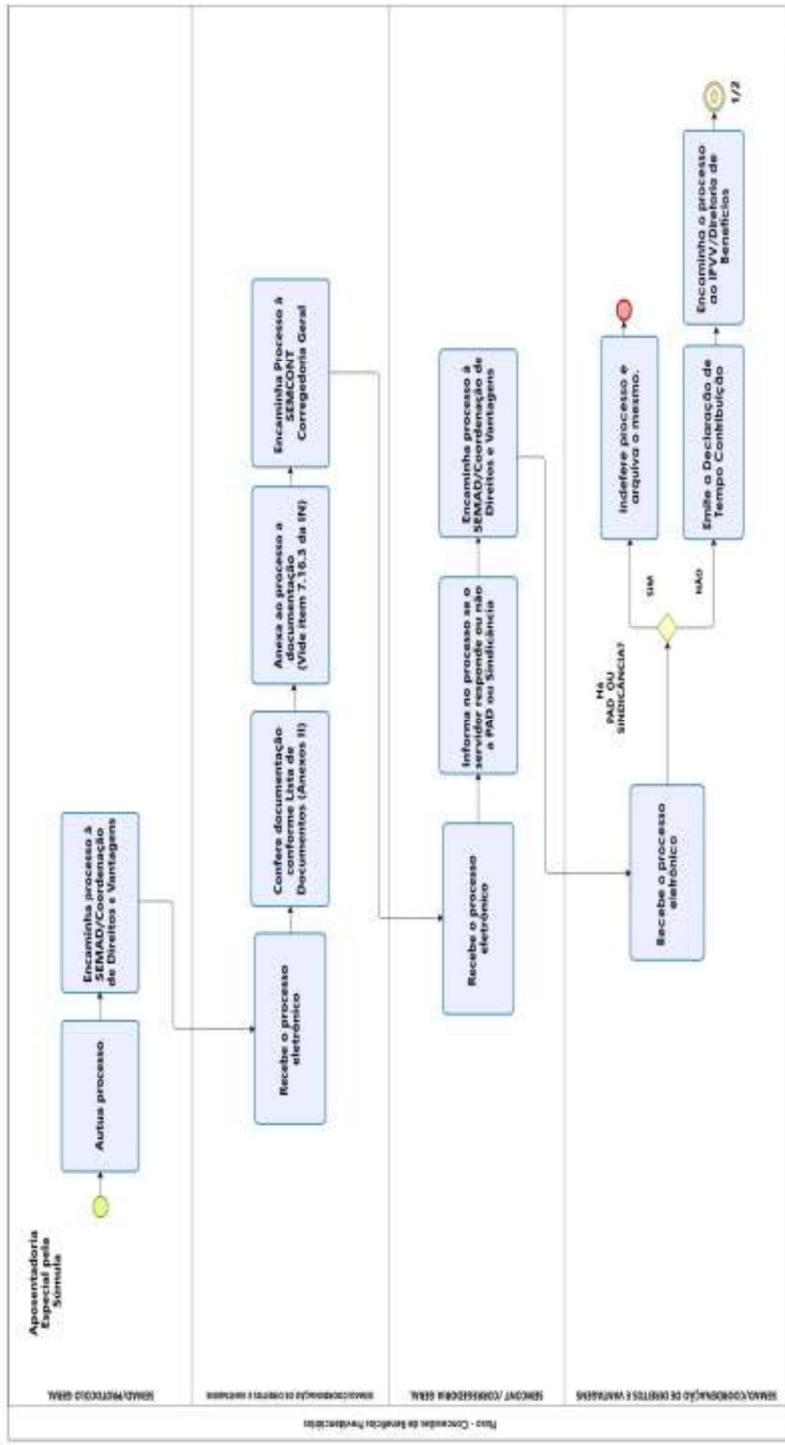
**7.14 IPVV/Arquivo**

**7.14.1.** Recebe processo eletrônico

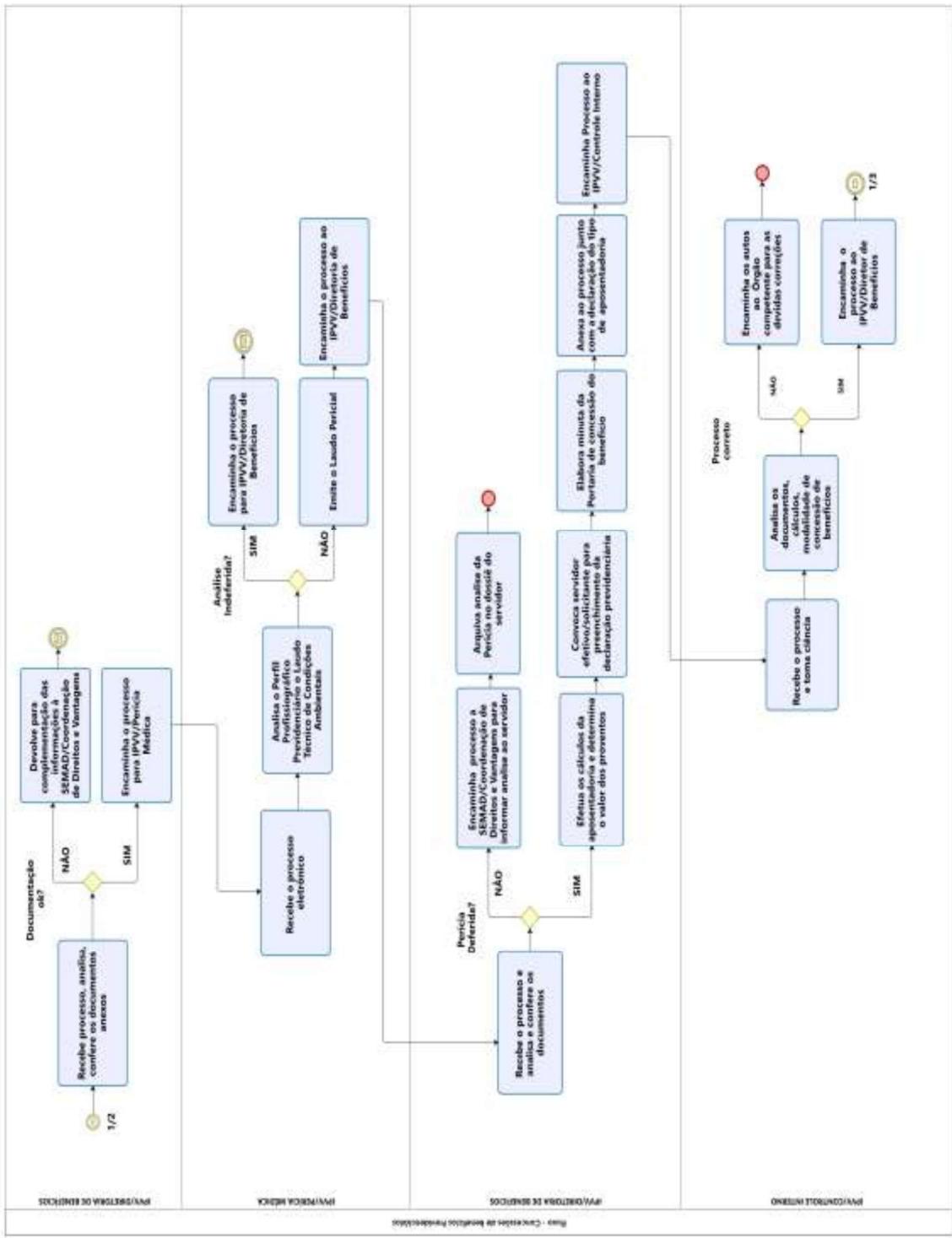
**7.14.2.** Arquiva.



**Aposentadoria Especial pela Súmula vinculante do STF nº 33/2014**

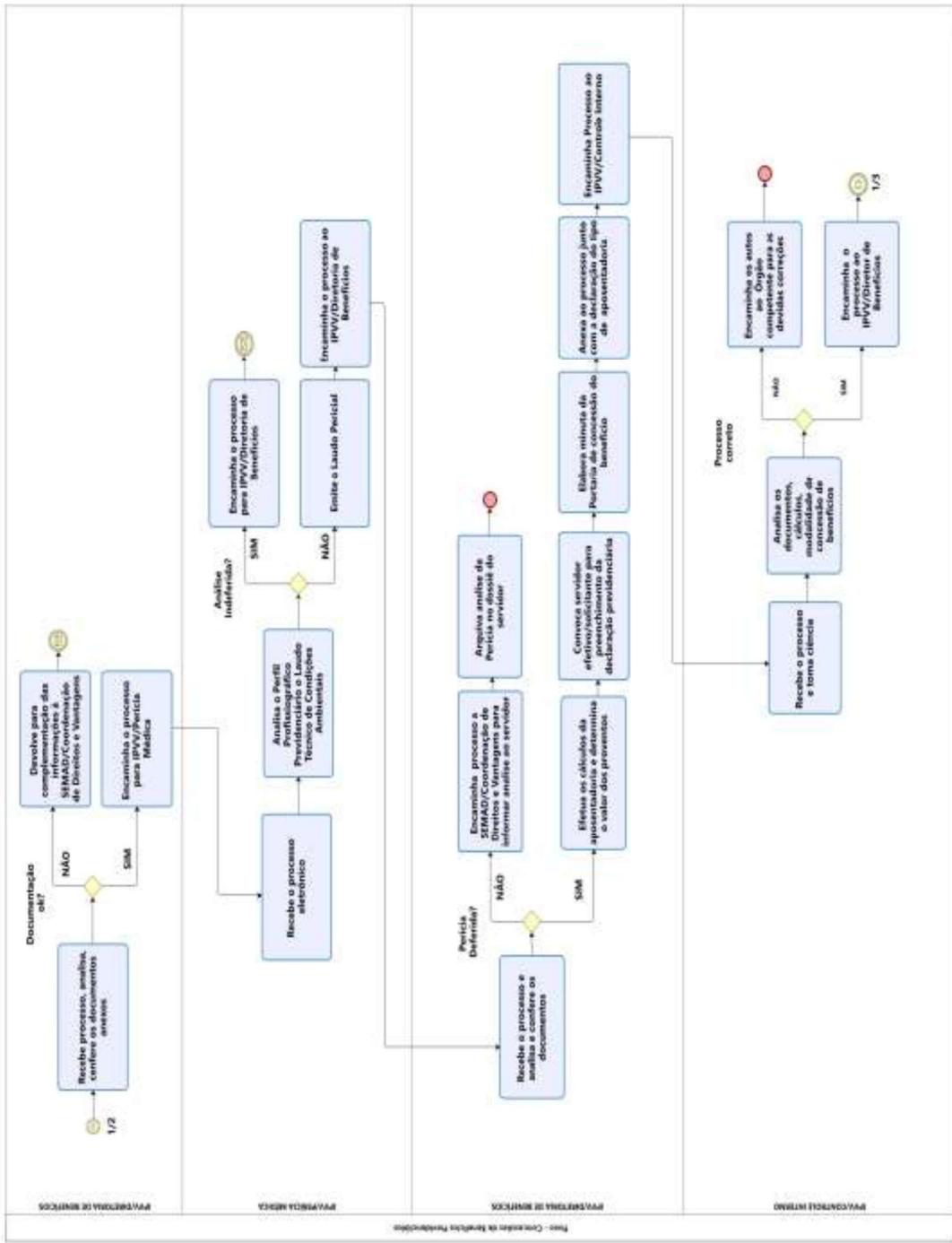


**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos  
do Município de Vila Velha.**

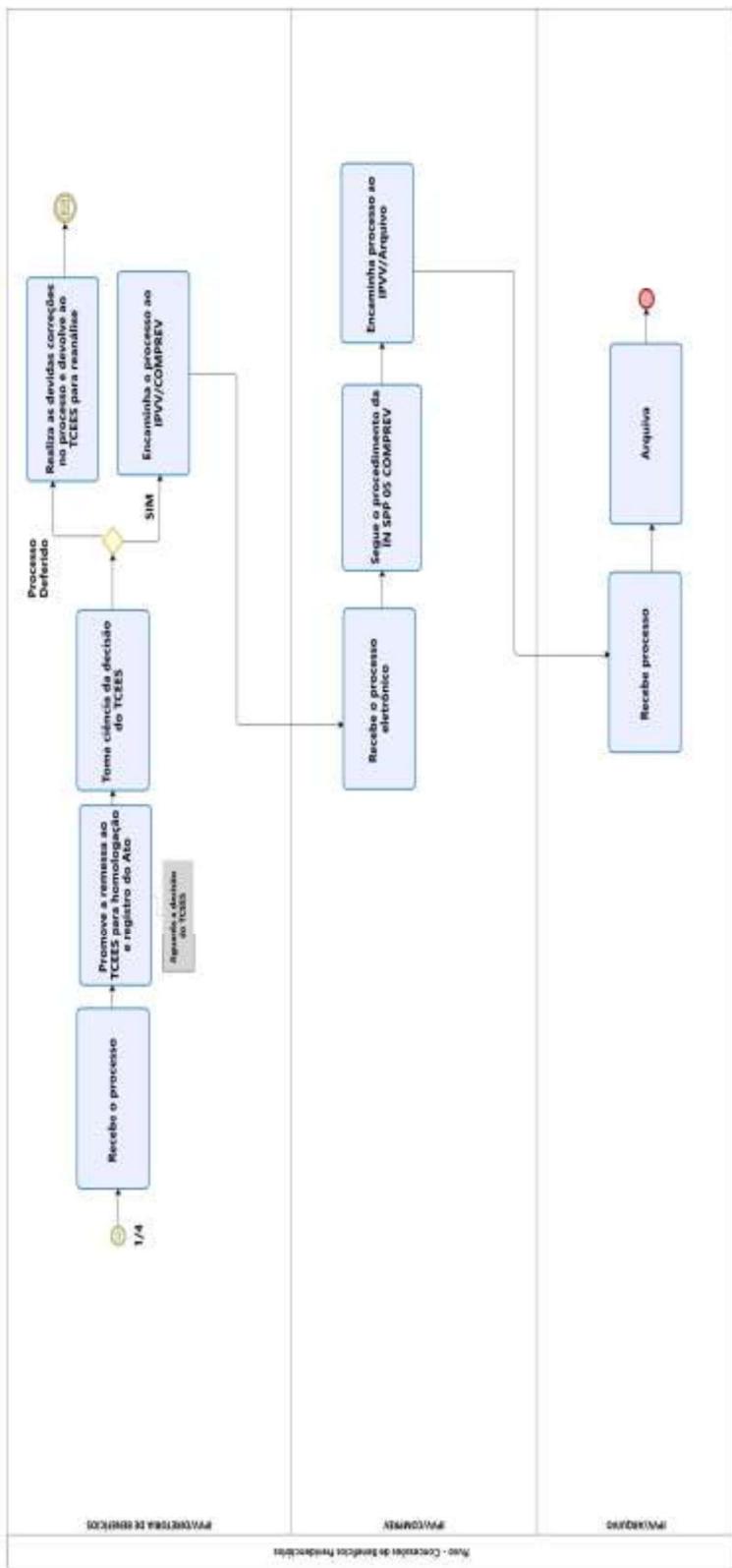




**Instituto de Previdência dos Servidores Públícos  
do Município de Vila Velha.**



Este documento foi assinado digitalmente. Para verificar a assinatura utilizando o Adobe Reader®, baixe o arquivo PDF desta edição em seu computador.





**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.

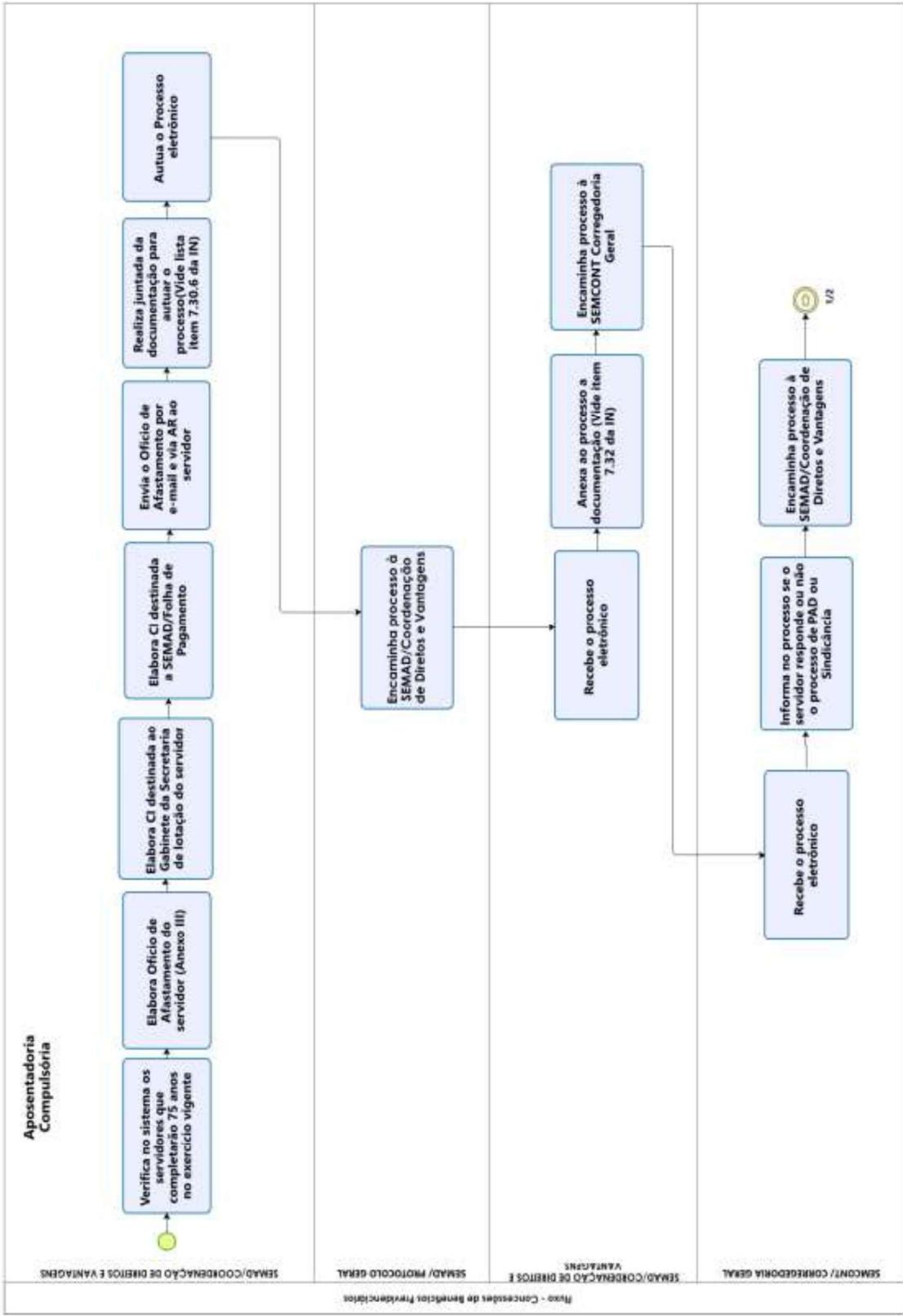
**7.29 IPVV/Arquivo**

**7.29.1.** Recebe processo eletrônico

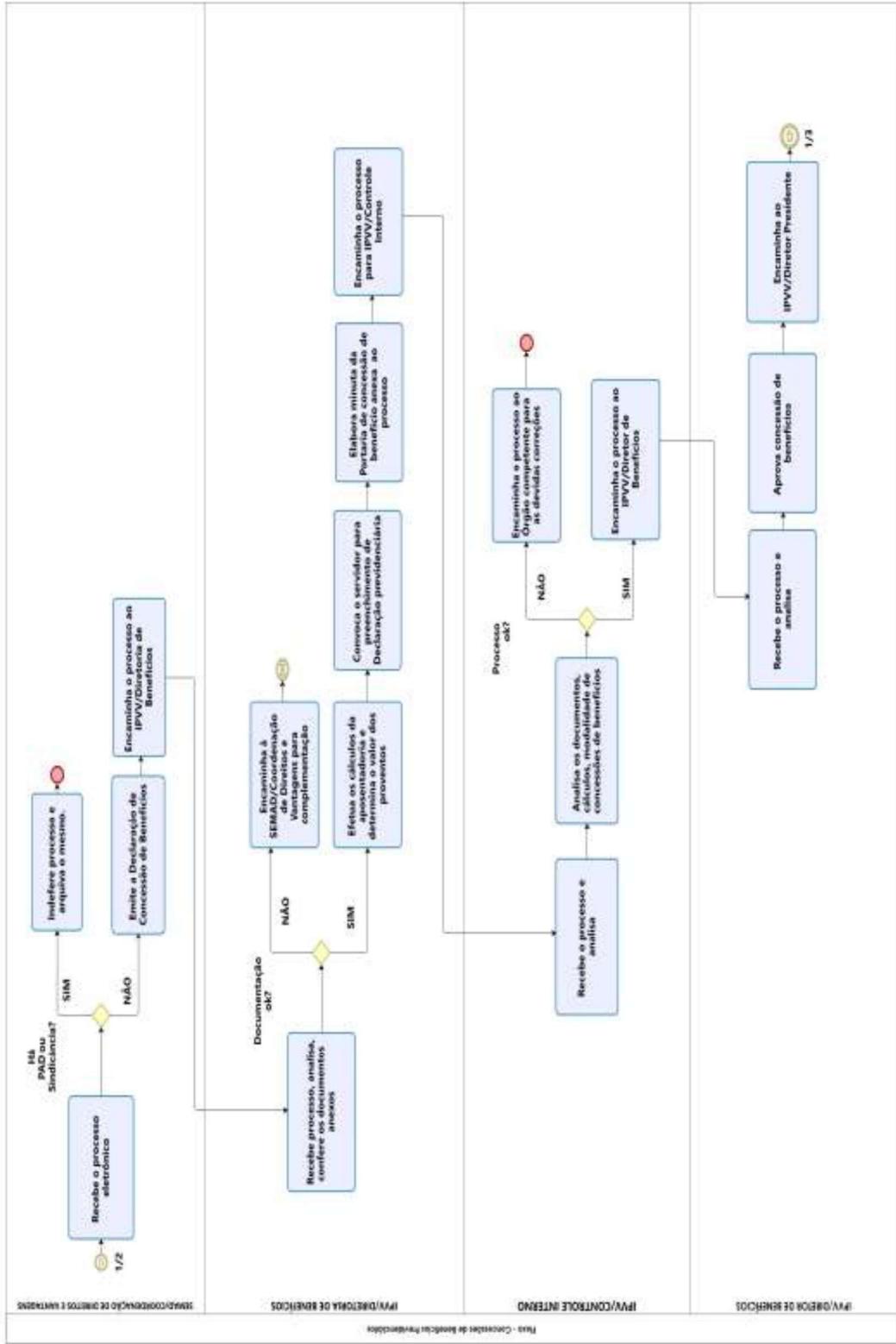
**7.29.2.** Arquiva.



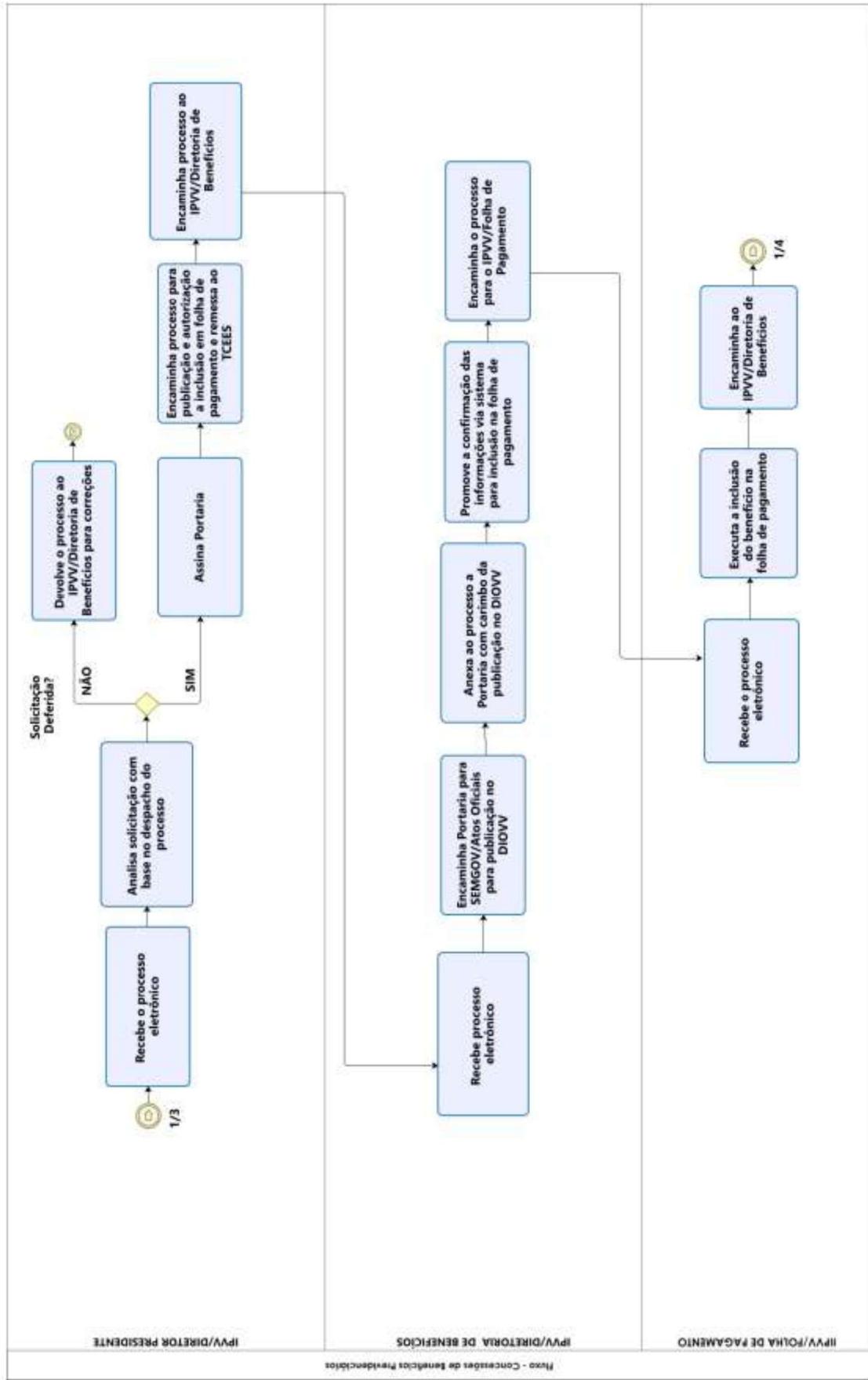
## Aposentadoria Compulsória

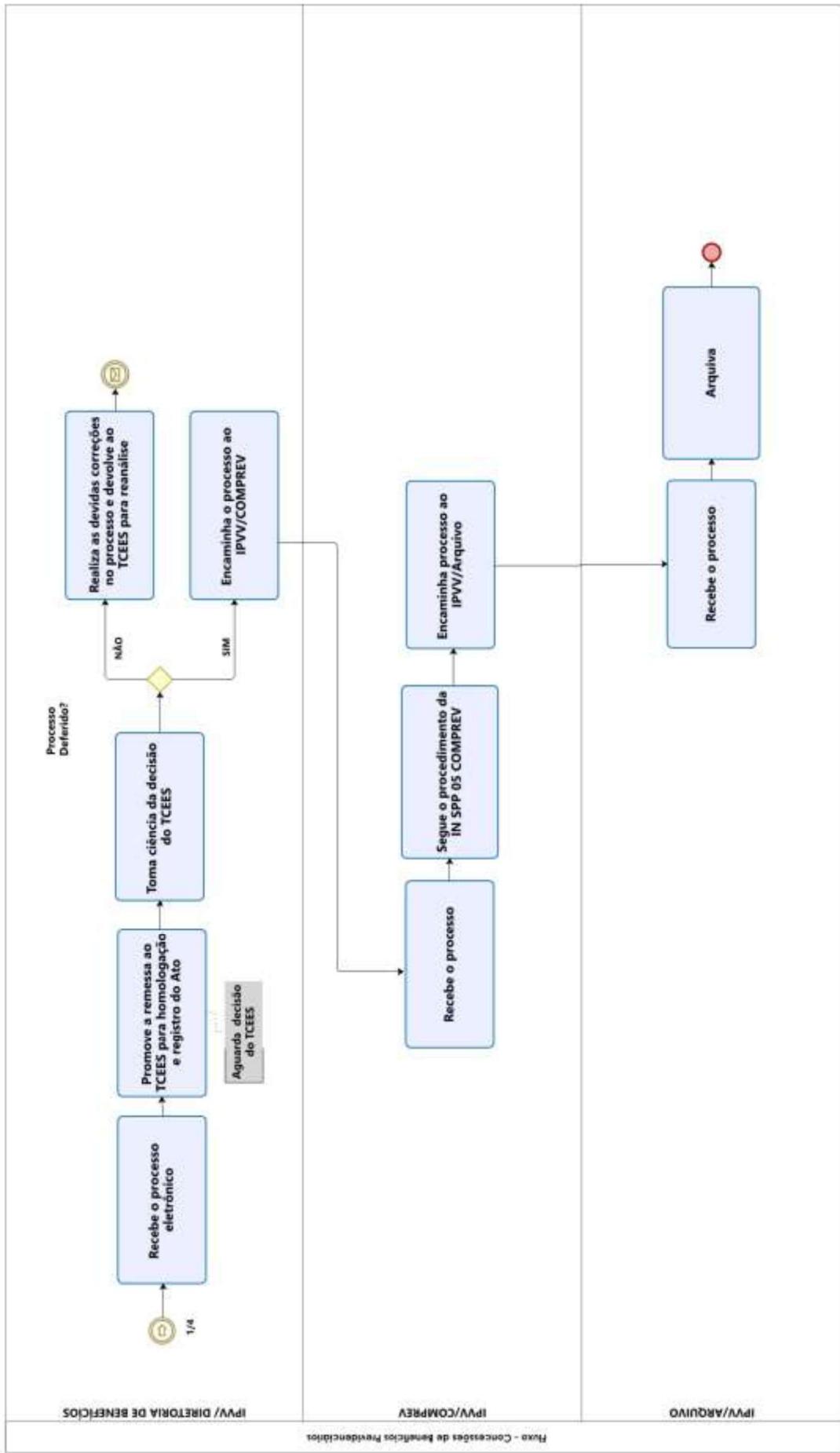


**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos  
do Município de Vila Velha.**



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







## **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 Iotação 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 Direitos 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.

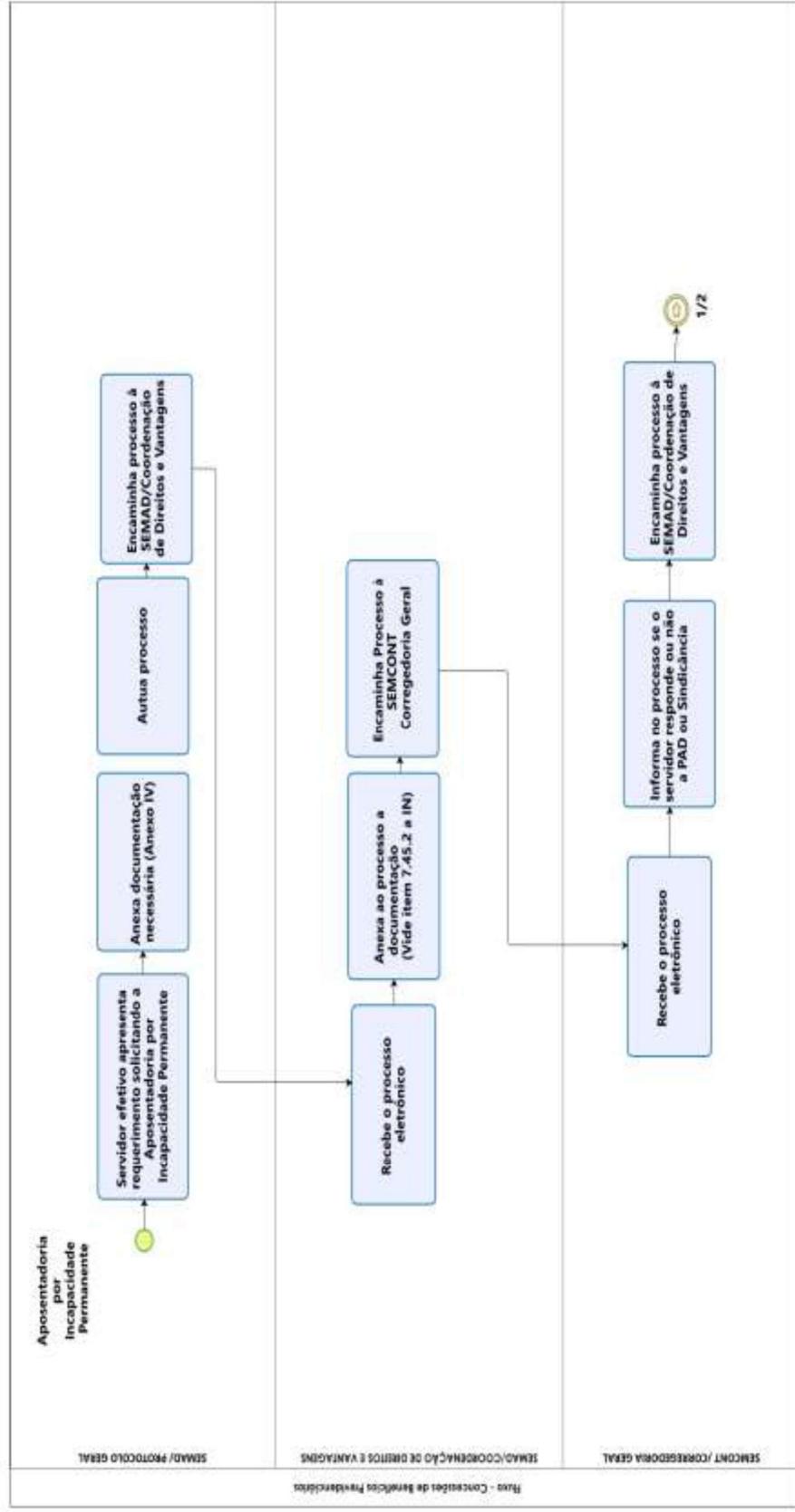
**7.43 IPVV/Arquivo**

**7.43.1.** Recebe processo eletrônico

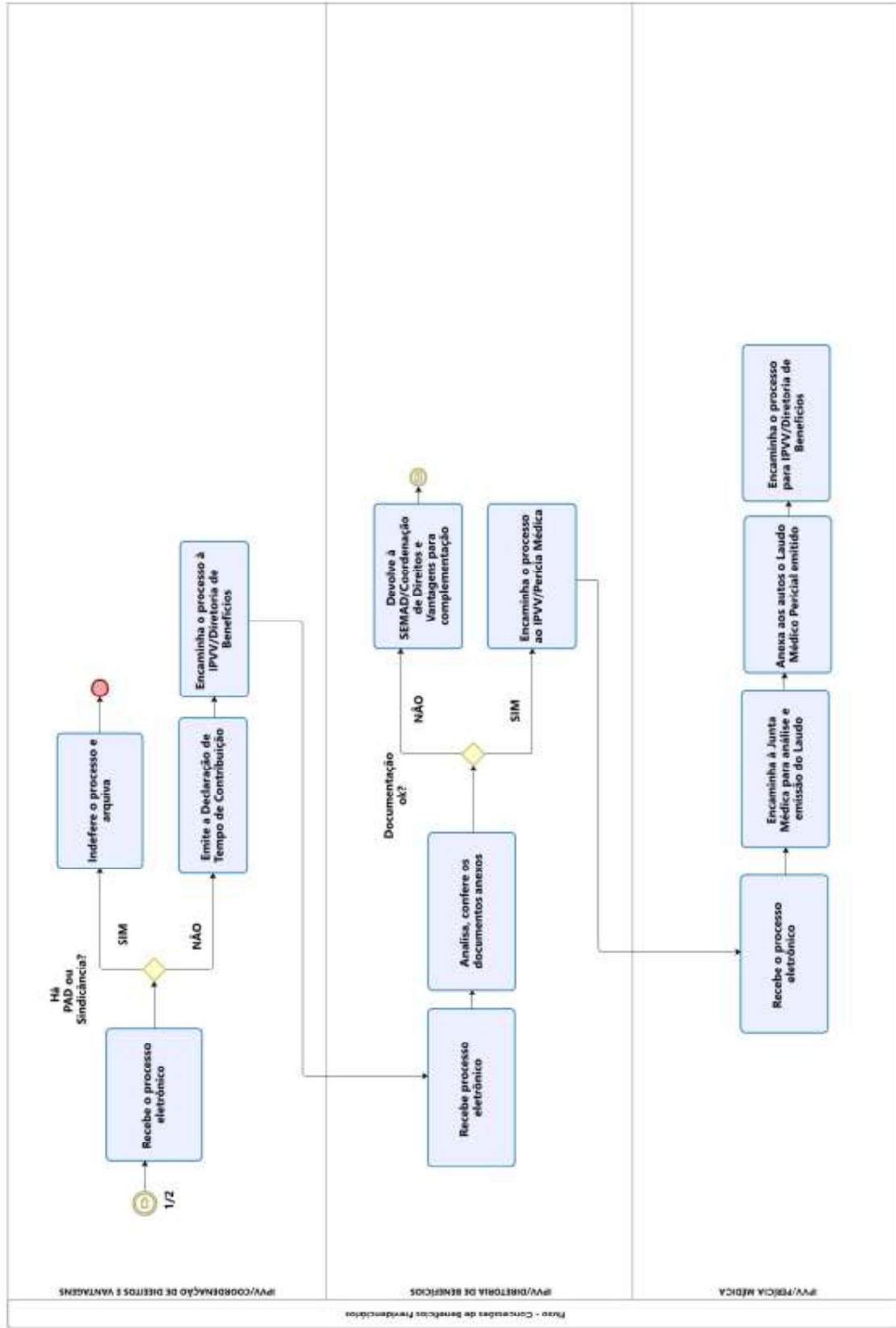
**7.43.2.** Arquiva.



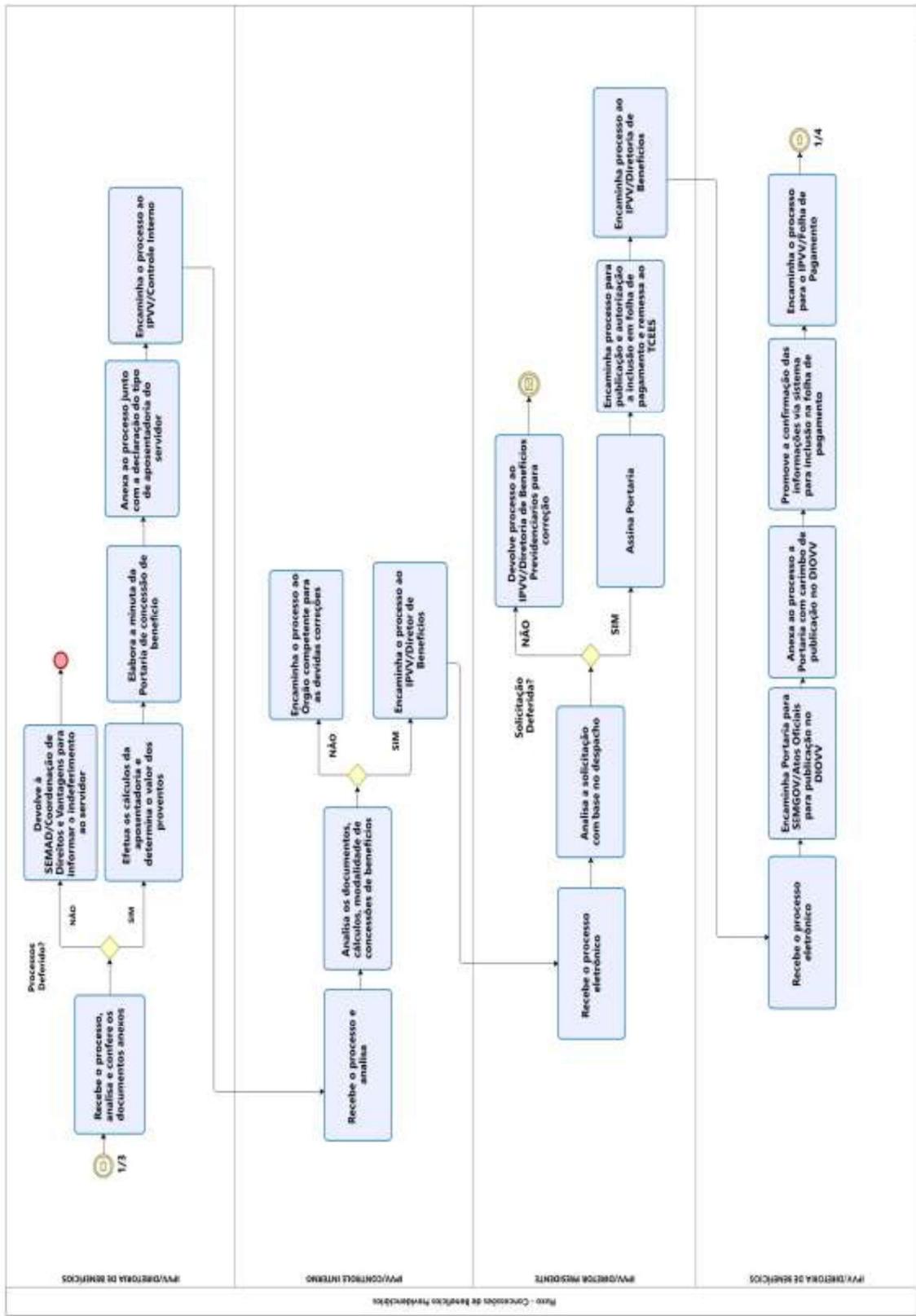
## Aposentadoria por Incapacidade Permanente



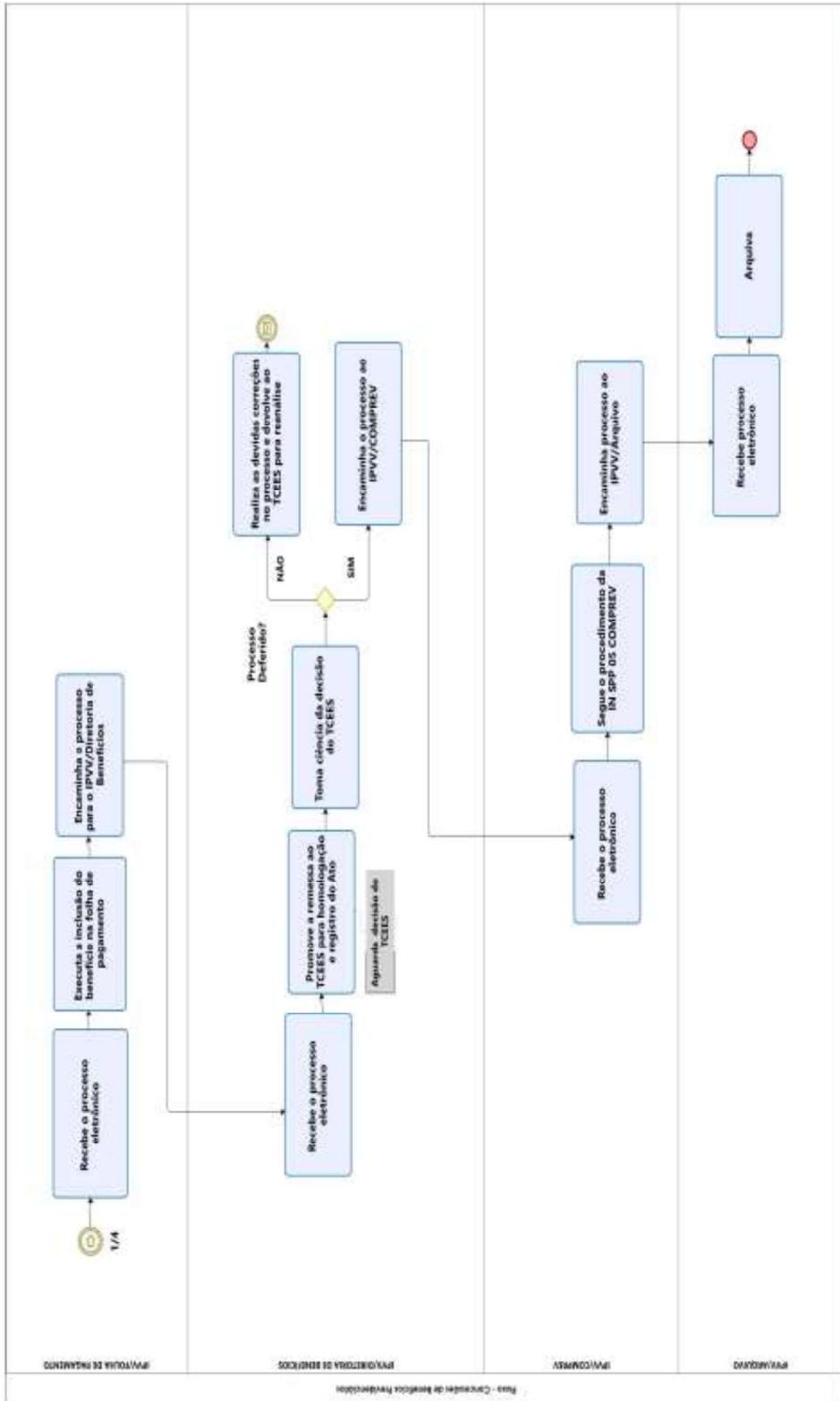
**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos  
do Município de Vila Velha.**



**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, analise 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

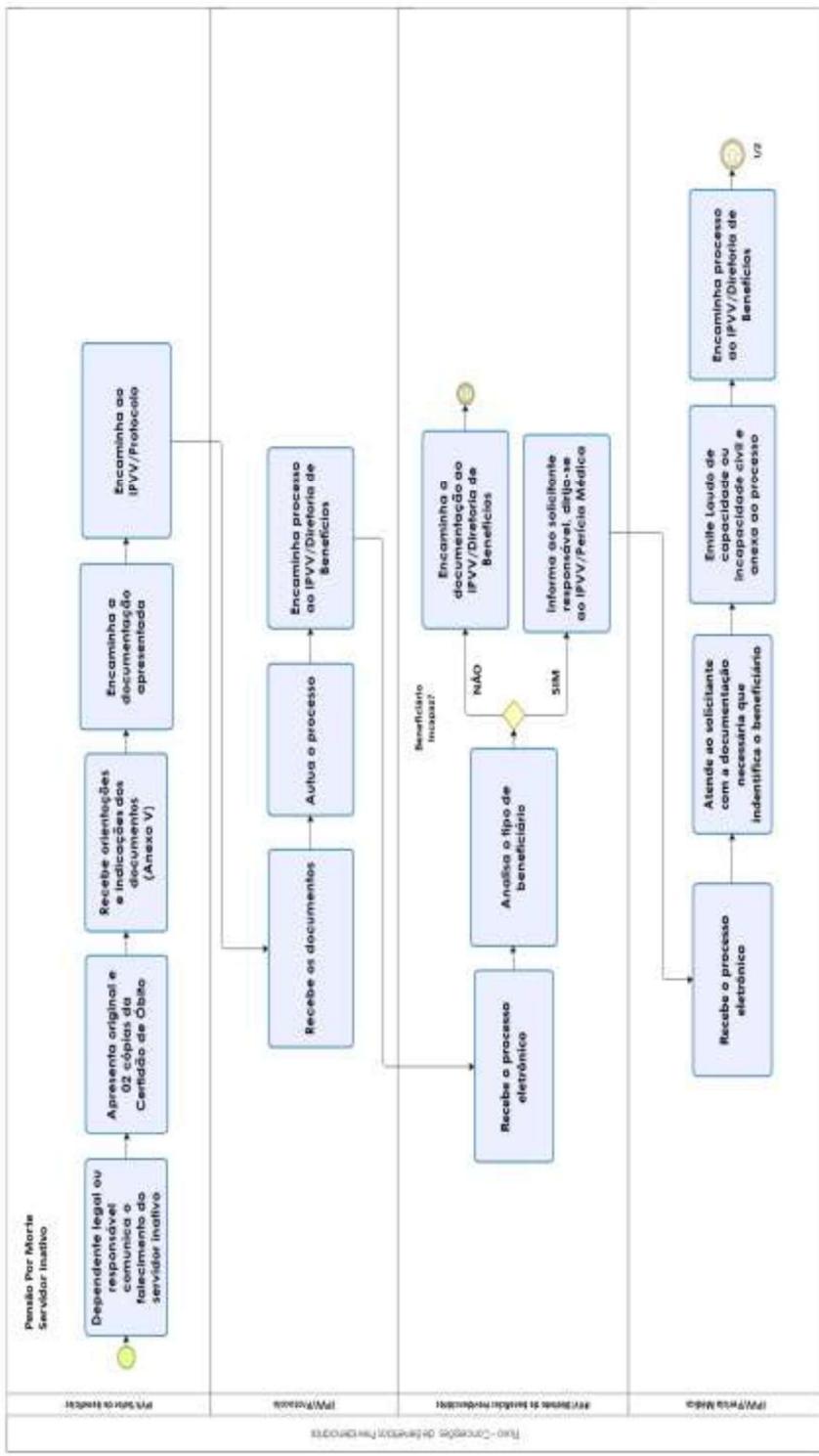
**7.58 IPVV/Arquivo**

**7.58.1.** Recebe processo eletrônico.

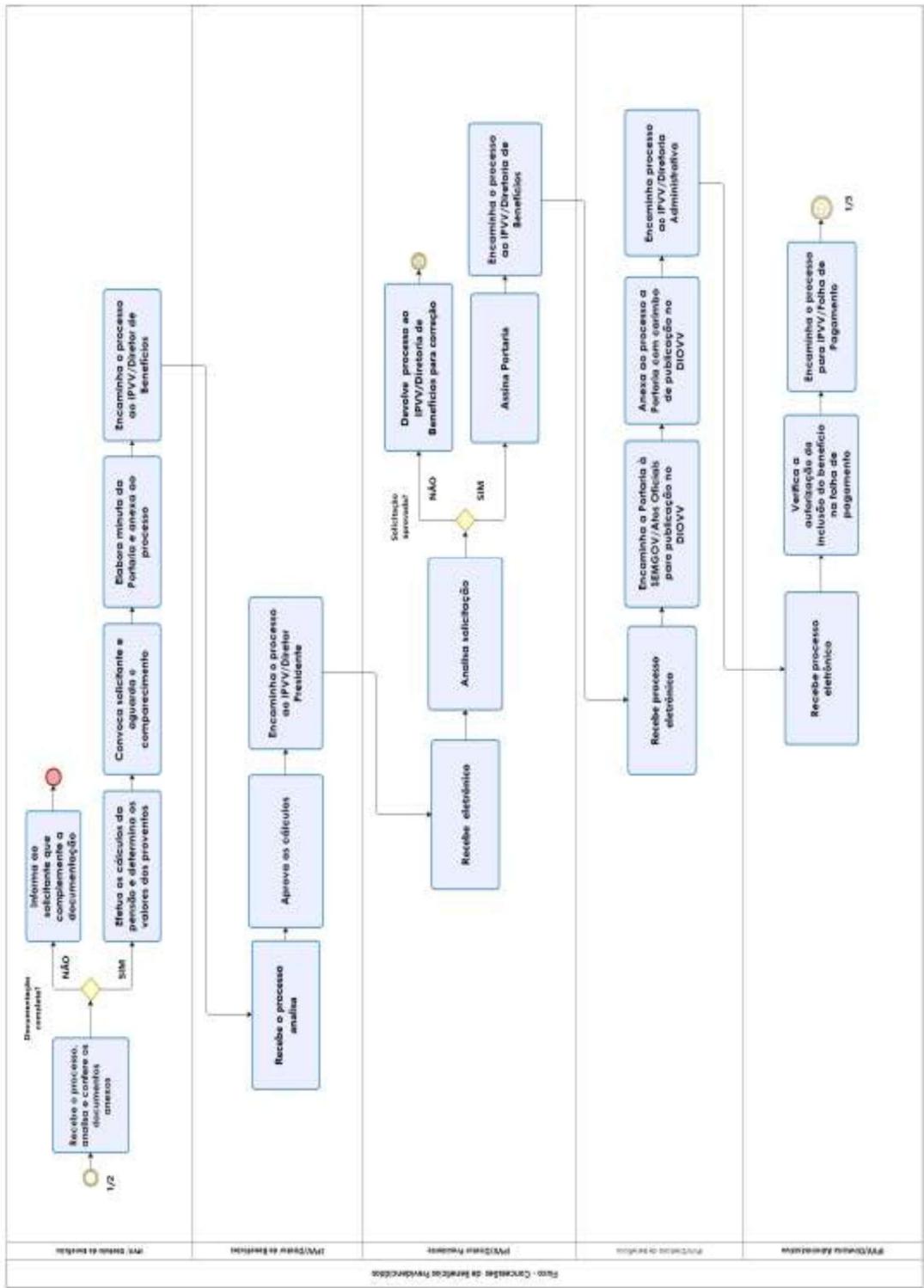
**7.58.2.** Arquiva.



## Pensão por Morte – Falecimento de Servidor Inativo

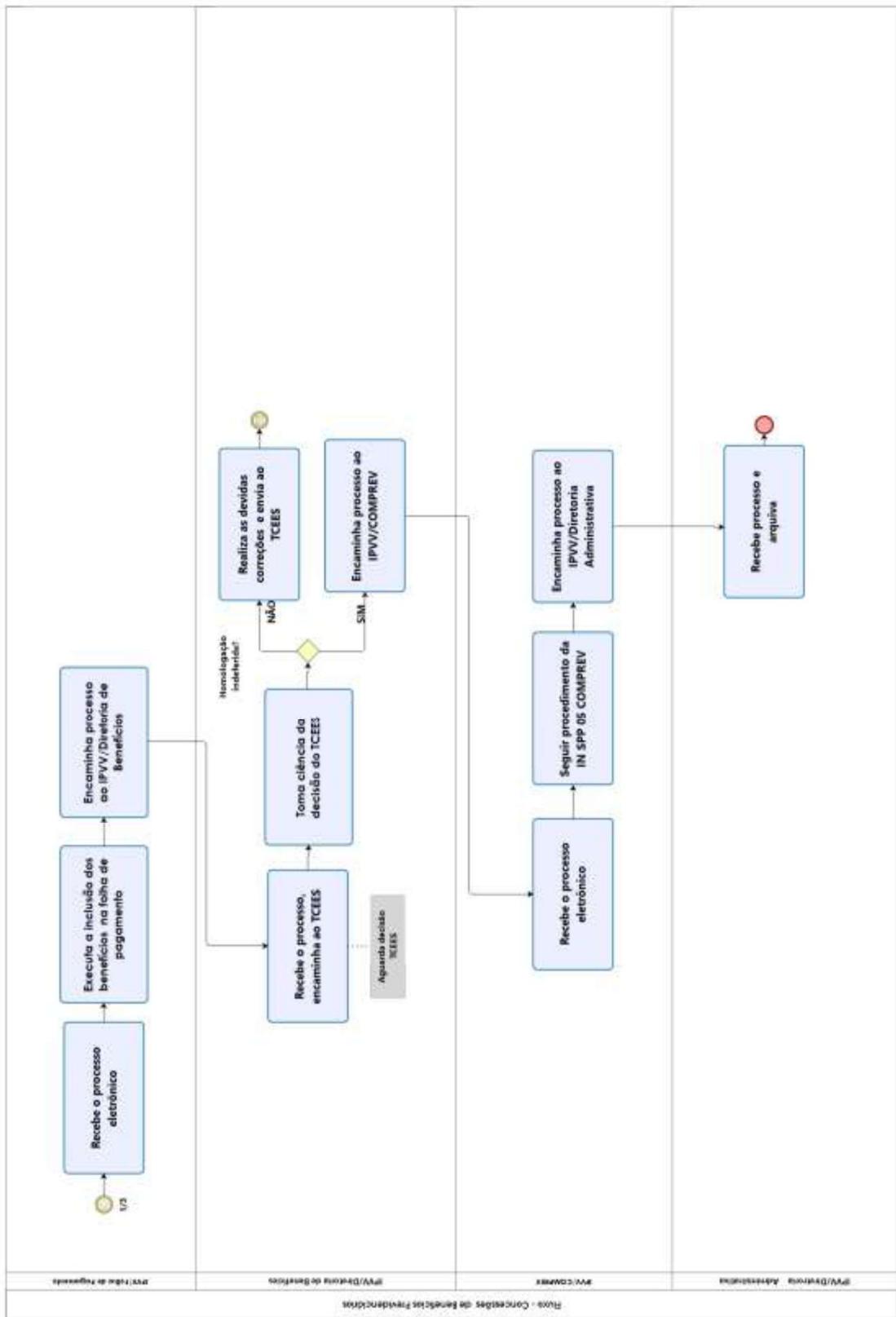


**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos  
do Município de Vila Velha.**





**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.** Elabora a minuta da Portaria de concessão do benefício e anexa ao processo.



**7.63.6.** Encaminha processo ao IPVV/Diretor de Benefícios.

#### **7.64 IPVV/ Diretor de Benefícios**

**7.64.1.** Recebe processo e analisa.

**7.64.2.** Aprova os cálculos.

**7.64.3.** Encaminha processo ao IPVV/Diretor Presidente.

#### **7.65 IPVV/Diretor Presidente**

**7.65.1.** Recebe processo eletrônico.

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

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

**7.65.4.** Sendo a solicitação deferida, assina Portaria.

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

**7.65.6.** Encaminha processo ao IPVV/Diretoria de Benefícios.

#### **7.66 IPVV/Diretoria de Benefícios**

**7.66.1.** Recebe processo eletrônico.

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

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

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

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



### **7.67 IPVV/Folha de Pagamento**

- 7.67.1.** Recebe processo eletrônico.
- 7.67.2.** Executa a inclusão dos benefícios do Pensionista na folha de pagamento do IPVV.
- 7.67.3.** Encaminha processo ao IPVV/Diretoria de Benefícios.

### **7.68 IPVV/Diretoria de Benefícios**

- 7.68.1.** Recebe processo e encaminha ao TCEES para homologação e registro do Ato.
  - ✓ Aguarda decisão do TCEES.
- 7.68.2.** Toma ciência da decisão do TCEES.
- 7.68.3.** Caso a homologação tenha sido seja indeferida, realiza as devidas correções no processo e devolve ao TCEES para análise.
- 7.68.4.** Sendo a homologação deferida, encaminha processo para o IPVV/COMPREV.

### **7.69 IPVV/ COMPREV**

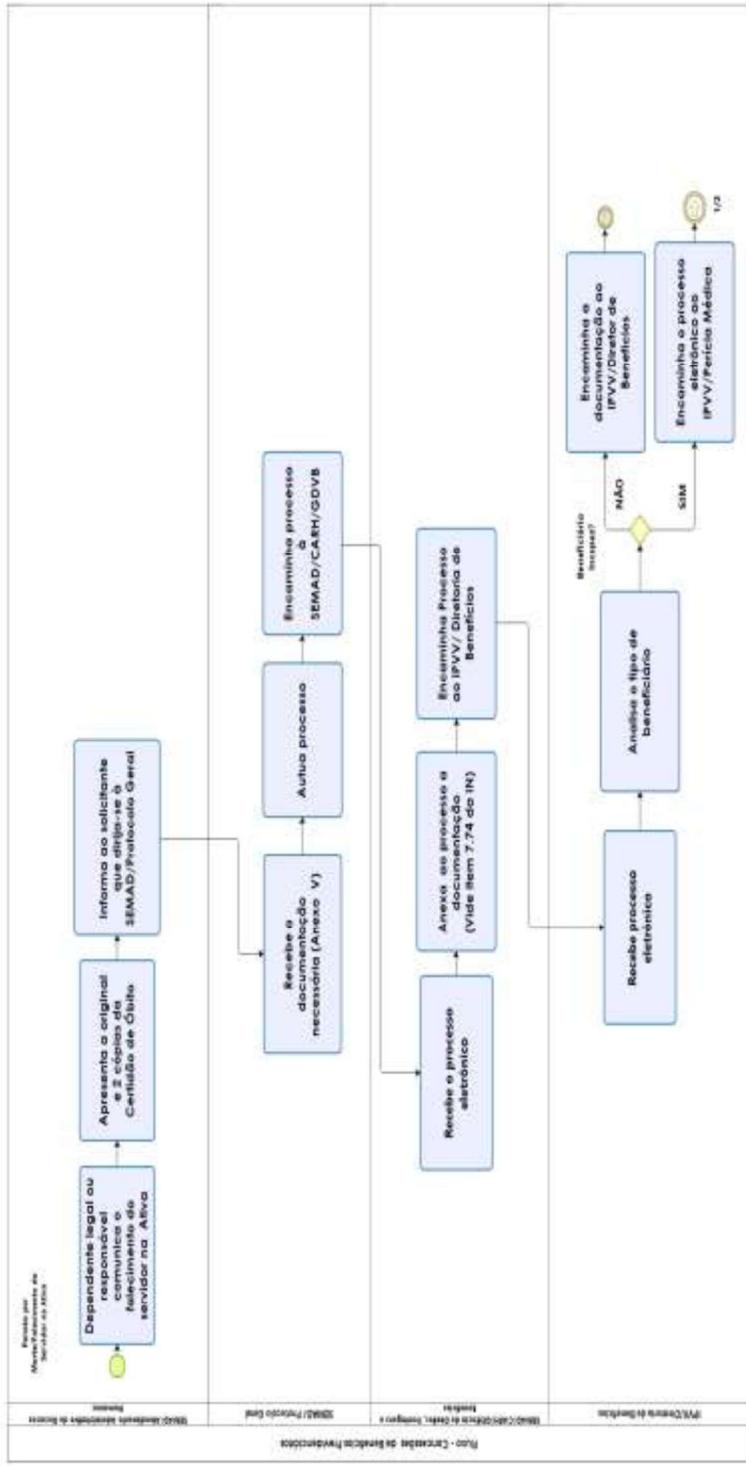
- 7.69.1.** Recebe processo eletrônico.
- 7.69.2.** O procedimento seguirá a IN SPP 05 COMPREV- Compensação Previdenciária.
- 7.69.3.** Encaminha processo ao IPVV/ Arquivo

### **7.70 IPVV/Arquivo**

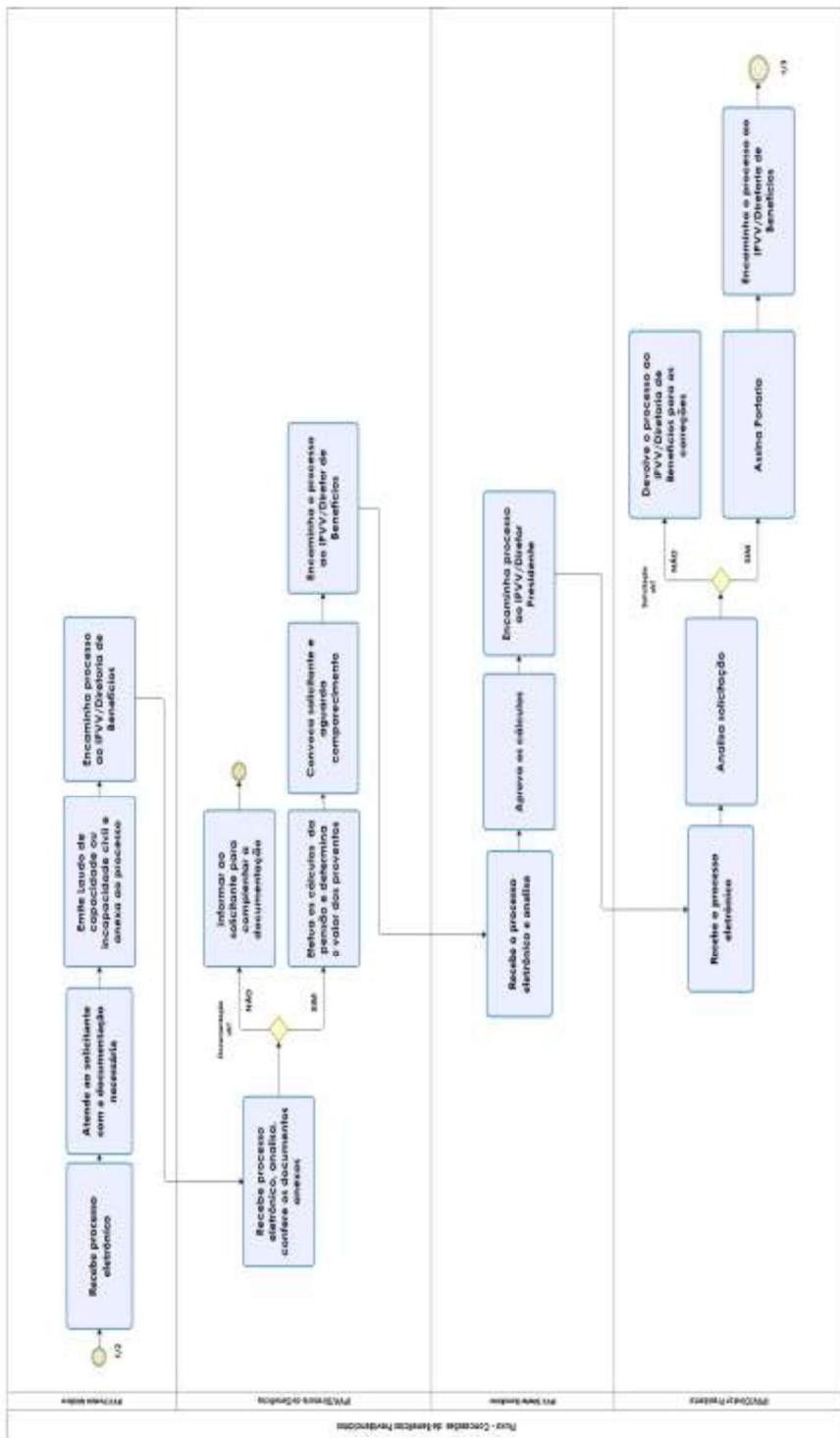
- 7.70.1.** Recebe processo eletrônico.
- 7.70.2.** Arquiva.



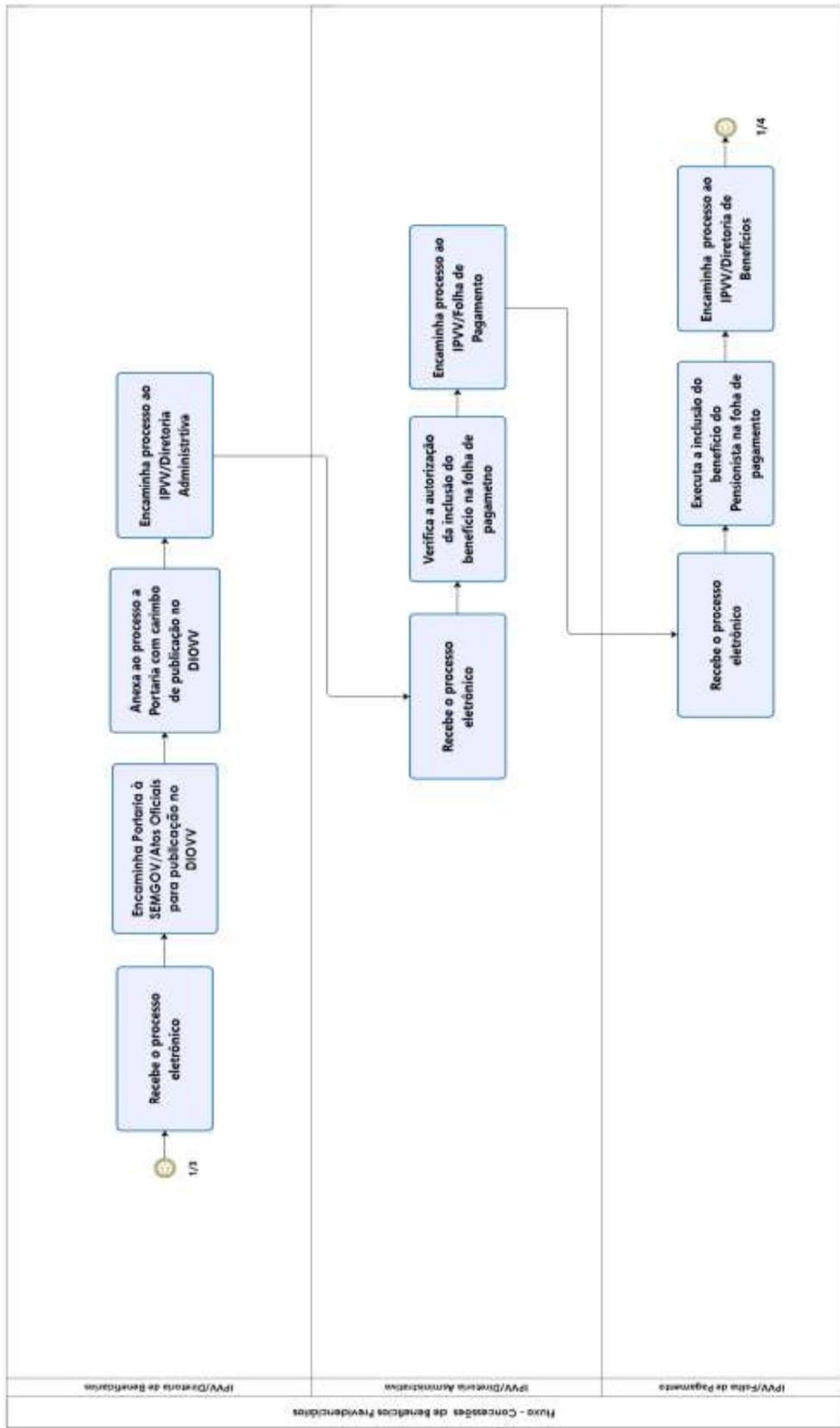
## Pensão por Morte – Falecimento de Servidor na Ativa



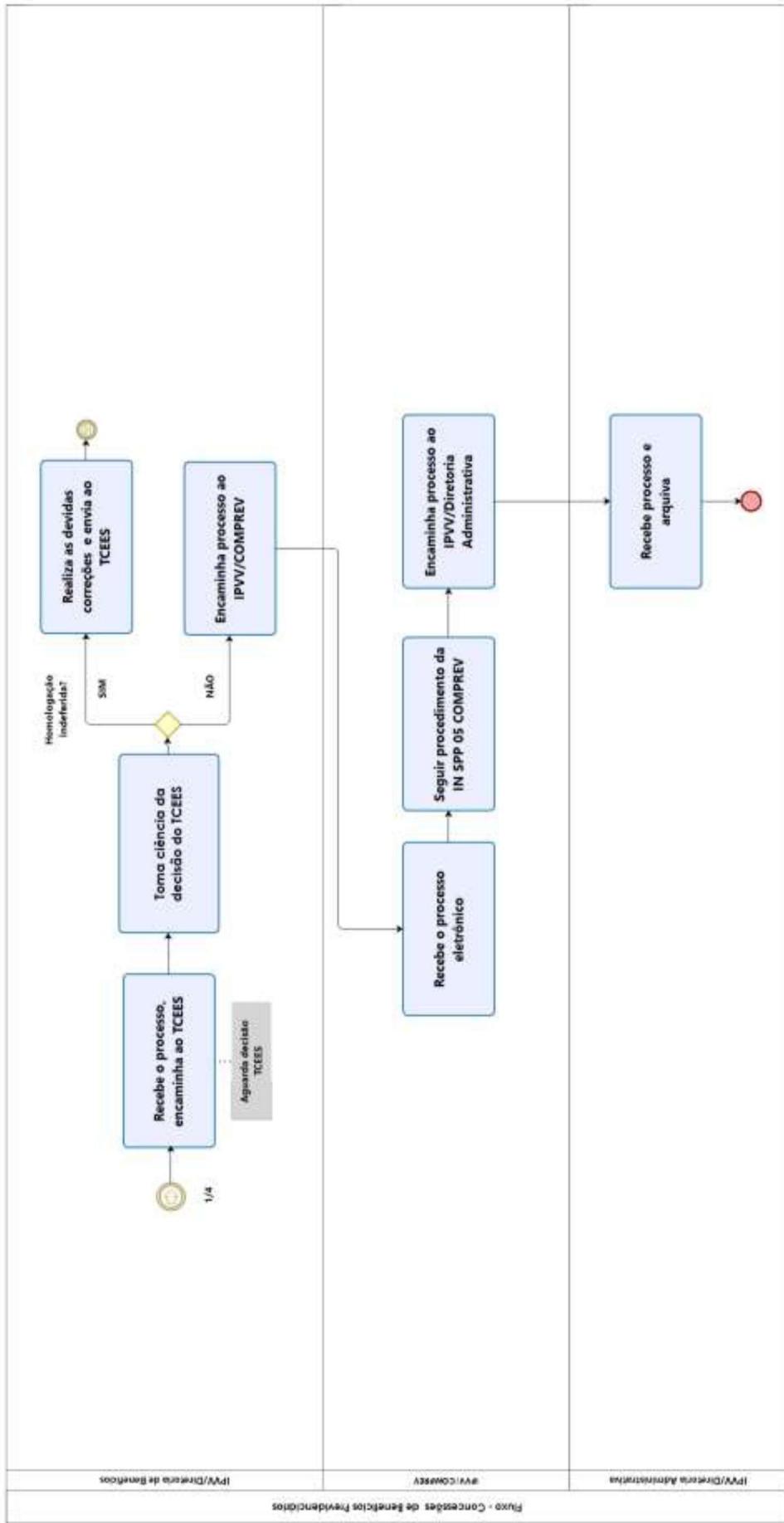
**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos  
do Município de Vila Velha.**



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



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





## **PENSÃO POR MORTE**

### **Falecimento do Servidor na Ativa**

#### **7.71 SEMAD/ Protocolo Geral**

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

**7.71.2.** Autua processo.

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

#### **7.72 SEMAD/Coordenação de Direitos e Vantagens**

**7.72.1.** Recebe processo eletrônico.

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

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

**7.72.3.** Encaminha processo ao IPVV/Diretoria de Benefícios.



### **7.73 IPVV/ Diretoria de Benefícios**

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

### **7.74 IPVV/Perícia Médica**

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

### **7.75 IPVV/Diretoria de Benefícios**

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



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

**7.75.6.** Encaminha processo ao IPVV/Diretor de Benefícios.

#### **7.76 IPVV/Diretor de Benefícios**

**7.76.1.** Recebe processo eletrônico e analisa.

**7.76.2.** Aprova os cálculos.

**7.76.3.** Encaminha processo ao IPVV/Diretor Presidente.

#### **7.77 IPVV/Diretor Presidente**

**7.77.1.** Recebe processo eletrônico.

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

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

**7.77.4.** Sendo a solicitação deferida, assina Portaria.

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

#### **7.78 IPVV/Diretoria de Benefícios**

**7.78.1.** Recebe processo eletrônico.

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

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

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



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

### **7.79 IPVV/Folha de Pagamento**

**7.79.1.** Recebe processo eletrônico.

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

**7.79.3.** Encaminha processo ao IPVV/Diretoria de Benefícios.

### **7.80 IPVV/Diretoria de Benefícios**

**7.80.1.** Recebe processo eletrônico.

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

✓ Aguarda decisão do TCEES.

**7.80.3.** Toma ciência da decisão do TCEES.

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

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

### **7.81 IPVV/ COMPREV**

**7.81.1.** Recebe processo eletrônico.

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

**7.81.3.** Encaminha processo ao IPVV/Arquivo.



## **7.82 IPVV/Arquivo**

**7.82.1.** Recebe processo.

**7.82.2.** Arquiva.

---

## **8. ANEXOS**

---

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

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

**8.3 ANEXO III** - Ofício de Afastamento

**8.4 ANEXO IV** – Aposentadoria por Incapacidade Permanente

**8.5 ANEXO V** – Lista de Documentos (Pensão por Morte)

**8.6 ANEXO VI** – Declaração (Pensionista)

**8.7 ANEXO VII** – Declaração (Aposentado)



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

---

## 9. ASSINATURAS

---

### EQUIPE DE ELABORAÇÃO

MARIA MARGARETE Assinado de forma digital  
MARTINS:57602565 por MARIA MARGARETE  
720 MARTINS:57602565720

**Maria Margarete Martins**  
Diretora de Benefícios

VIVIANE LAIBER Assinado de forma digital  
ALMEIDA:982174297 por VIVIANE LAIBER  
15 ALMEIDA:98217429715

**Viviane Laiber Almeida**  
Analista Público de Gestão

Revisado em 09/10/2024

### APROVAÇÃO

JOEL RANGEL PINTO Assinado de forma digital  
JUNIOR:07456619719 por JOEL RANGEL PINTO  
JUNIOR:07456619719

**Joel Rangel Pinto Junior**  
Diretor Presidente

Aprovada em 27/12/2024

# **ANEXO I**



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

## **LISTA DE DOCUMENTOS**

**Aposentadoria Voluntária por Idade:**

**Aposentadoria Tempo de Contribuição:**

**Aposentadoria Especial Magistério:**

**Aposentadoria Compulsória**

- Cópia autenticada e atualizada de certidão de casamento ou nascimento;
- Cópia simples: RG, PIS / PASEP, CPF;
- Comprovante de residência;
- Carteira de Trabalho;
- Servidores admitidos entre 01/01/2004 a 31/01/2012, Certidão de Tempo de Contribuição do INSS do período
- Para Especial Magistério, declaração de regência de classe de todos os períodos trabalhados a serem utilizados.

## **ANEXO II**



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

### **LISTA DE DOCUMENTOS**

#### **Aposentadoria Especial pela Súmula Vinculante do STF nº 33/2014**

- Cópia autenticada e atualizada de certidão de casamento ou nascimento;
- Cópia simples: RG, PIS / PASEP, CPF;
- Comprovante de residência;
- Carteira de Trabalho;
- Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);
- Laudo técnico de Condições Ambientais (LTCAT).
- Servidores admitidos entre 01/01/2004 a 31/01/2012, Certidão de Tempo de Contribuição do INSS do período.

## **ANEXO III**



**Prefeitura Municipal de Vila Velha  
Secretaria Municipal de Administração  
Coordenação Administrativa de Recursos Humanos**

# **CARTA DE AFASTAMENTO**

Do: Coordenador de Recursos Humanos

Para:

Prezada (o) Servidora (o),

Verificamos a sua ficha funcional e constatamos que a (o) Senhora (o) completará 75 (setenta e cinco) anos de idade em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_. Informamos a sua aposentadoria compulsória junto ao Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Vila Velha-IPVV, na forma do art.57 da Lei Complementar nº 22/2012 c/c o art.40, inciso II da Constituição Federal, ficando dessa forma a (o) Senhora (o) autorizada (o) a se afastar das suas atividades em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nesta oportunidade, registramos os nossos agradecimentos pelos relevantes serviços prestados ao Município, enquanto servidor (a) ativo (a) desta Prefeitura Municipal de Vila Velha.

Vila Velha, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Assinatura e carimbo do Coordenador/CARH

## **ANEXO IV**



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

### **LISTA DE DOCUMENTOS**

#### **Aposentadoria por Incapacidade Permanente:**

- Documento de identificação com foto;
- Laudo Médico com CID e indicação para Aposentadoria (original);
- Laudos de exames complementares com CID.
- Cópia autenticada e atualizada de certidão de casamento ou nascimento;
- Cópia simples: RG, PIS / PASEP, CPF;
- Comprovante de residência;
- Carteira de Trabalho;
- Servidores admitidos entre 01/01/2004 a 31/01/2012, Certidão de Tempo de Contribuição do INSS do período.

## ANEXO V



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

### LISTA DE DOCUMENTOS

#### **Pensão por Morte**

- Cópia autenticada e atualizada da Certidão de Casamento ou nascimento;
- Cópia da Certidão de óbito;
- Comprovante de Residência atualizada da (o) requerente;
- Cópia simples: RG, CPF da (o) Servidor;
- Cópia simples: RG, CPF da (o) Requerente.

### **LISTA DE DOCUMENTOS COMPLEMENTARES** **Art. 23 da Lei Complementar Municipal nº022/2012**

A inscrição do dependente será realizada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I - para os dependentes preferenciais:

1. **a)** cônjuge e filhos: certidões de casamento e de nascimento;
2. **b)** companheira ou companheiro: documento de identidade e certidão de casamento com averbação da separação judicial ou

divórcio ou, ainda, por escritura pública, quando um dos companheiros ou ambos já tiverem sido casados, ou de óbito, se for o caso; e,

3. **c)** equiparado a filho: certidão judicial de tutela e, em se tratando de enteado, certidão de nascimento desse dependente e certidão de casamento do segurado ou provas da união estável entre esse último e o (a) genitor (a) do mesmo enteado, observado o disposto do *caput* do art. 18 desta Lei;

**II** - pais: certidão de nascimento do segurado e documentos de identidade dos mesmos;

**III** - irmão não emancipado ou inválido ou portador de deficiência intelectual ou transtorno mental: certidão de nascimento.

- **1º** Dos pais ou irmão não emancipado ou inválido ou portador de deficiência intelectual ou transtorno mental, para fins do alcance da concessão e direito ao recebimento de benefícios, deve ser comprovada a inexistência de dependentes preferenciais, a partir de declaração firmada perante o RPPS/IPVV.
- **2º** Para o (a) companheiro (a) homossexual, deve ser exigida a comprovação de vida em comum e a dependência econômica, na forma do §§ 3º e 4º, deste artigo.
- **3º** Para fins de comprovação do vínculo e da dependência econômica, conforme o caso deve ser apresentado, no mínimo, três dos seguintes documentos:

**I** - certidão de nascimento de filho havido em comum;

**II** - certidão de casamento religioso;

**III** - declaração do imposto de renda do segurado, em que conste o interessado como seu dependente;

**IV** - disposições testamentárias;

- V** - declaração especial feita perante tabelião;
- VI** - prova de mesmo domicílio;
- VII** - prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;
- VIII** - procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
- IX** - conta bancária conjunta;
- X** - registro em associação de qualquer natureza, onde conste o interessado como dependente do segurado;
- XI** - anotação constante de ficha ou livro de registro de empregados;
- XII** - apólice de seguro da qual conste o segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
- XIII** - ficha de associação ou tratamento em instituição de assistência médica freqüentativa, da qual conste o segurado como responsável financeiro;
- XIV** - escritura de compra e venda de imóvel pelo segurado em nome de dependente;
- XV** - declaração de não emancipação do dependente menor de vinte e um anos; ou
- XVI** - quaisquer outros que possam levar à convicção do fato a comprovar.

## **ANEXO VI**



**IPVV**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE VILA VELHA**

### **DECLARAÇÃO** **Para Pensionista**

Declaramos para fins de Comprovação junto à XXXXXXXXXX, que o senhor (a) **XXXX**, CPF nº **XXXXXXXXXX-XX** PIS/PASEP nº. **XXXXXXX-XX** CTPS nº. **XXXX** Série nº. **XXXXXX**, foi servidor (a) efetivo (a) deste Município, falecido (a) em **XX/XX/YYYY**, deixando como única dependente/beneficiária cadastrada neste Instituto de Previdência de Vila Velha (**IPVV**), **Pensão Vitalícia** sua (seu) companheira (o) a (o) senhor (a) **XXXXXXX**, cuja Pensão foi concedida através da **Portaria nº. XXX/XXXX** datada de **XX/XX/YYYY**.

Vila Velha - ES, xx de xxxxx de 202x

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Diretora de Benefícios

## ANEXO VII



**IPVV  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS  
SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE VILA VELHA**

### **DECLARAÇÃO Para Aposentado**

Declaramos, para fins de comprovação junto ao XXXXXXXX, que a senhor (a) XXXXXXXX CPF XXXXXXXX-XX, PIS/PESEP nº. XXXXXXXXXX-XX CTPS nº. XXXXX Série nº. XXX, foi servidor (a) deste Município no período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX tendo se aposentado por XXXXXXXXXX em XX/XX/XXXX, pela Portaria nº. XXX/XXXX, publicada no Diário Oficial do Município de Vila Velha Espírito Santo, cujas cópias estamos anexando.

Vila Velha - ES, xx de xxxxxx de 202x.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Diretor de Benefícios