



**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 Previdenciário 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 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



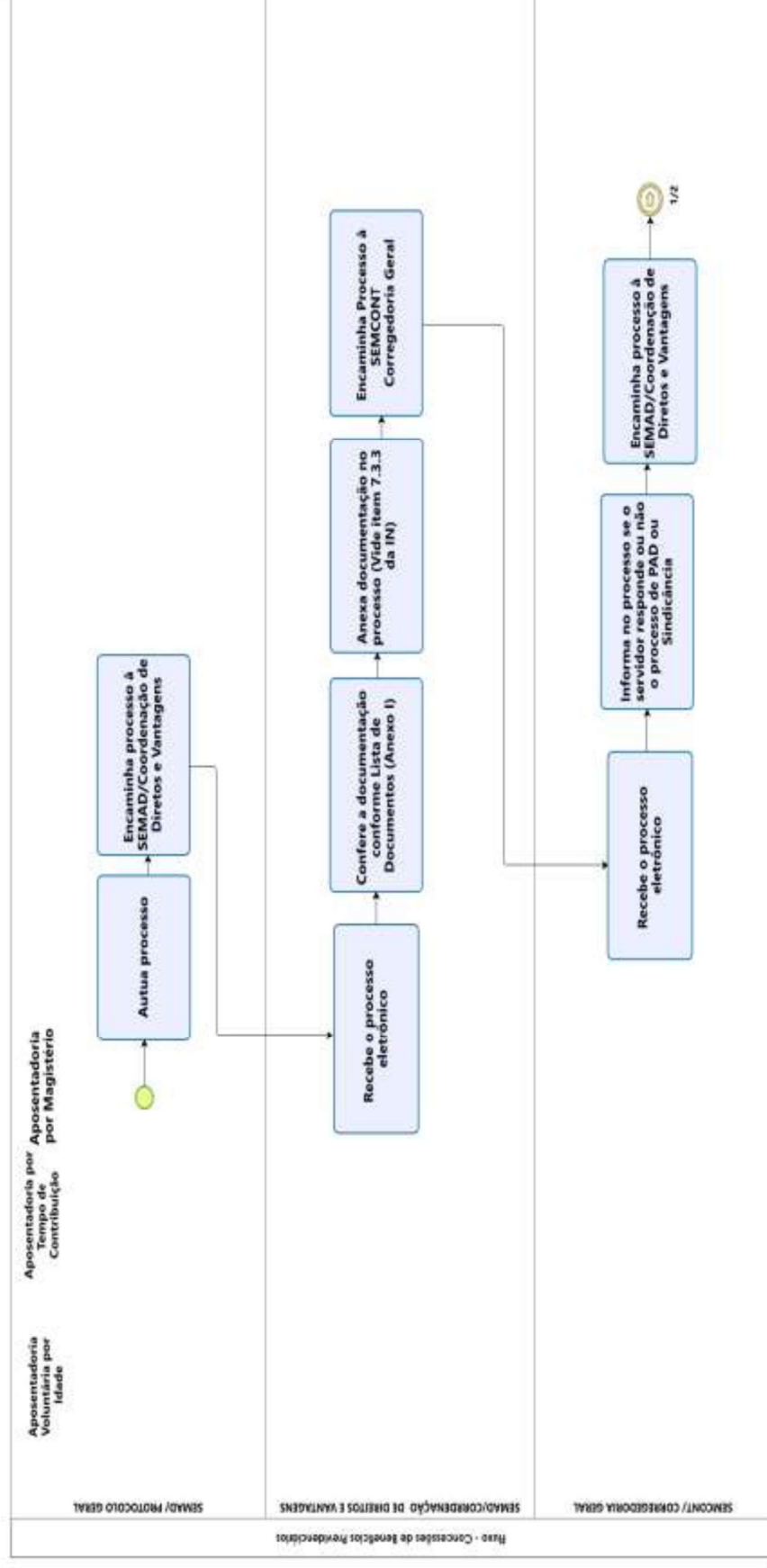
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha

- 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.



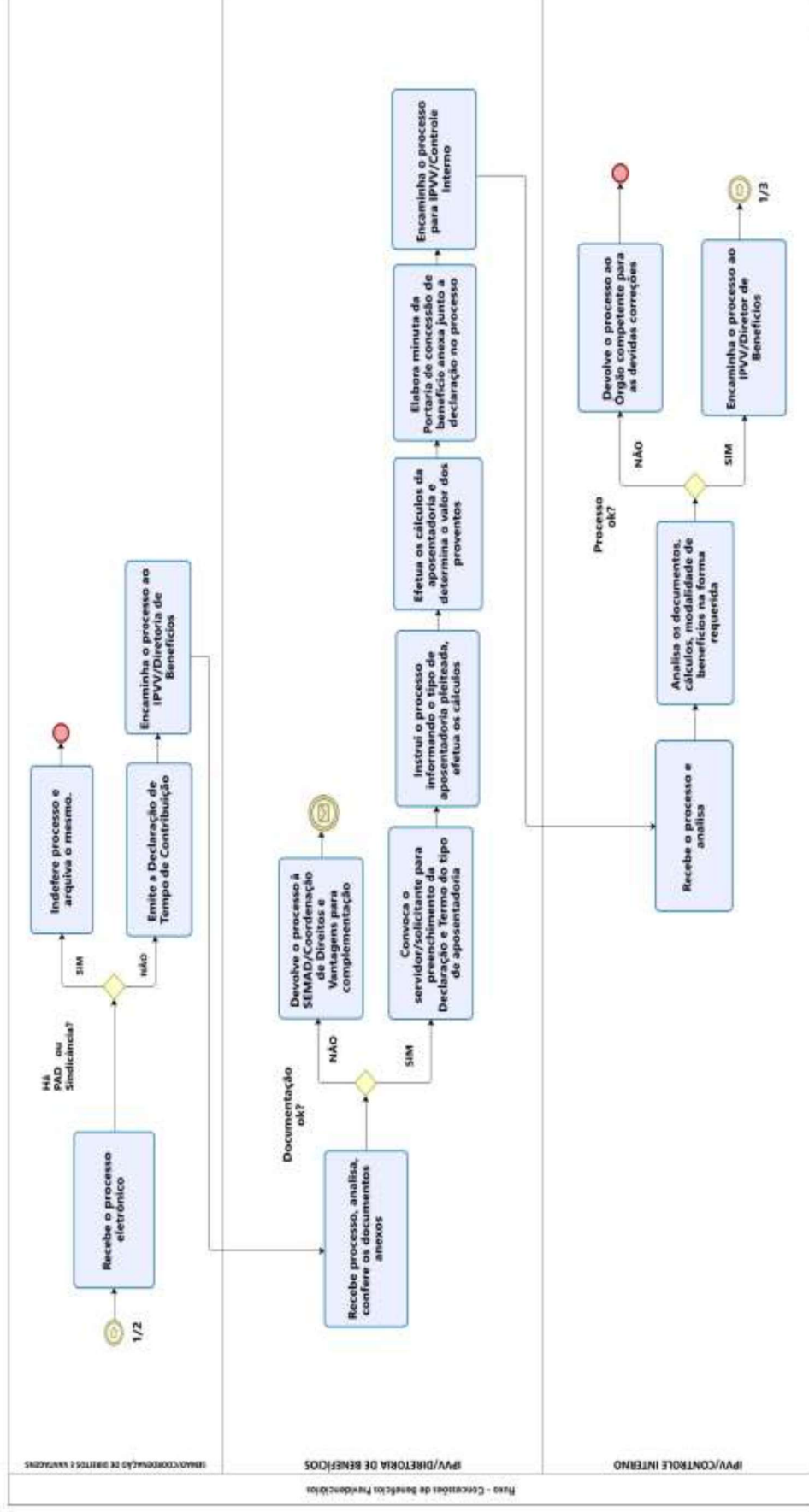
7. PROCEDIMENTOS

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



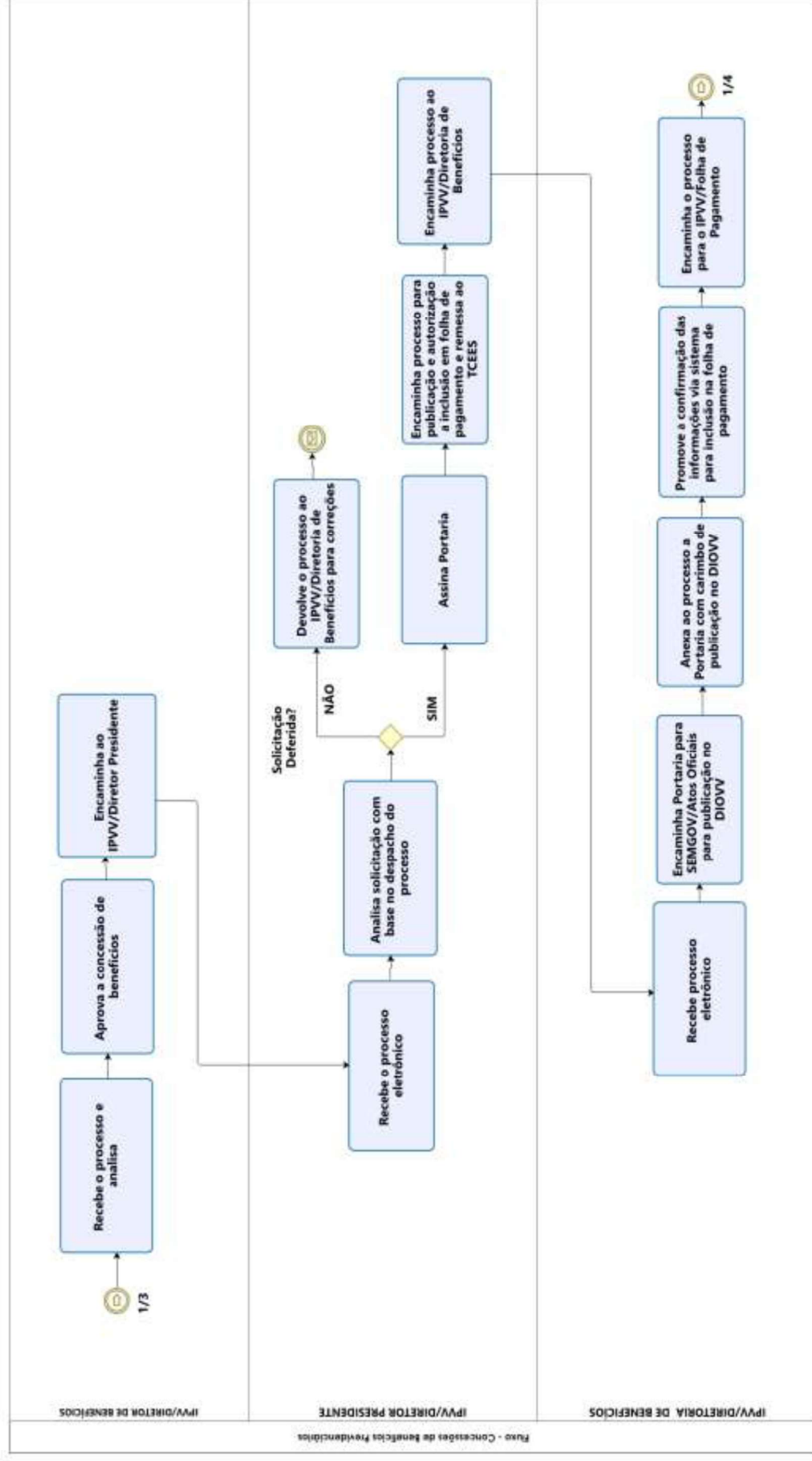


Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha



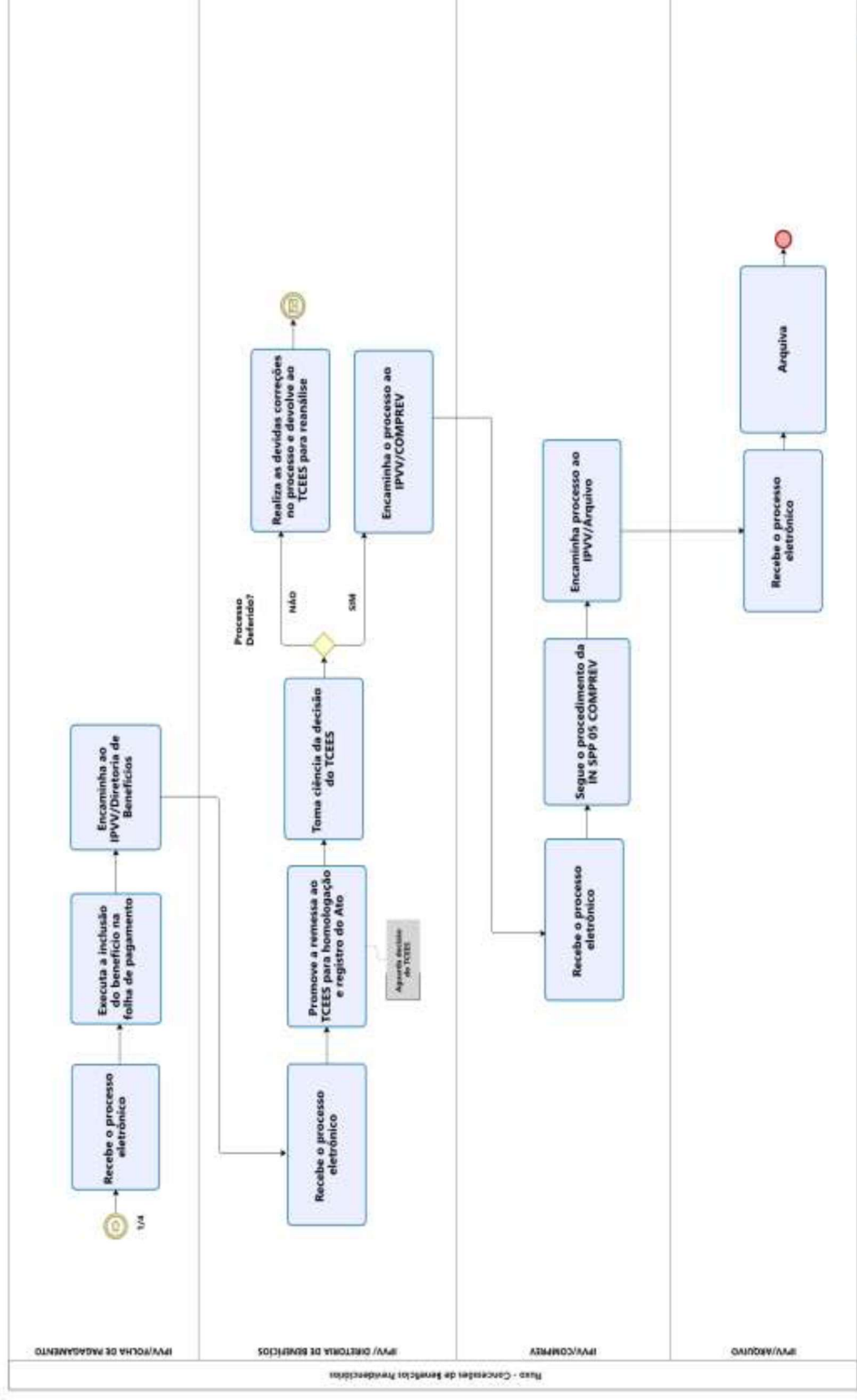


Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha





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.

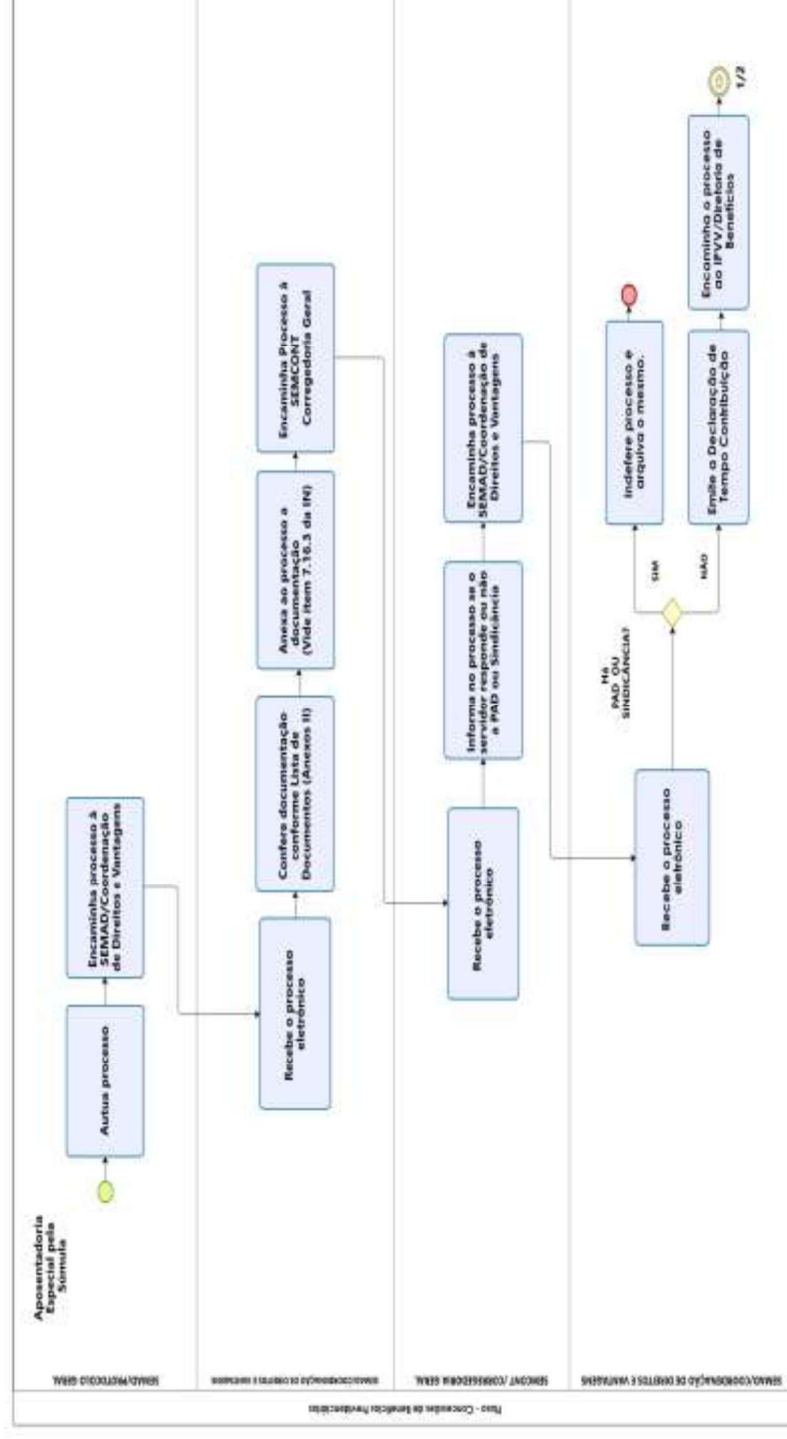
7.14 IPVV/Arquivo

7.14.1. Recebe processo eletrônico

7.14.2. Arquiva.

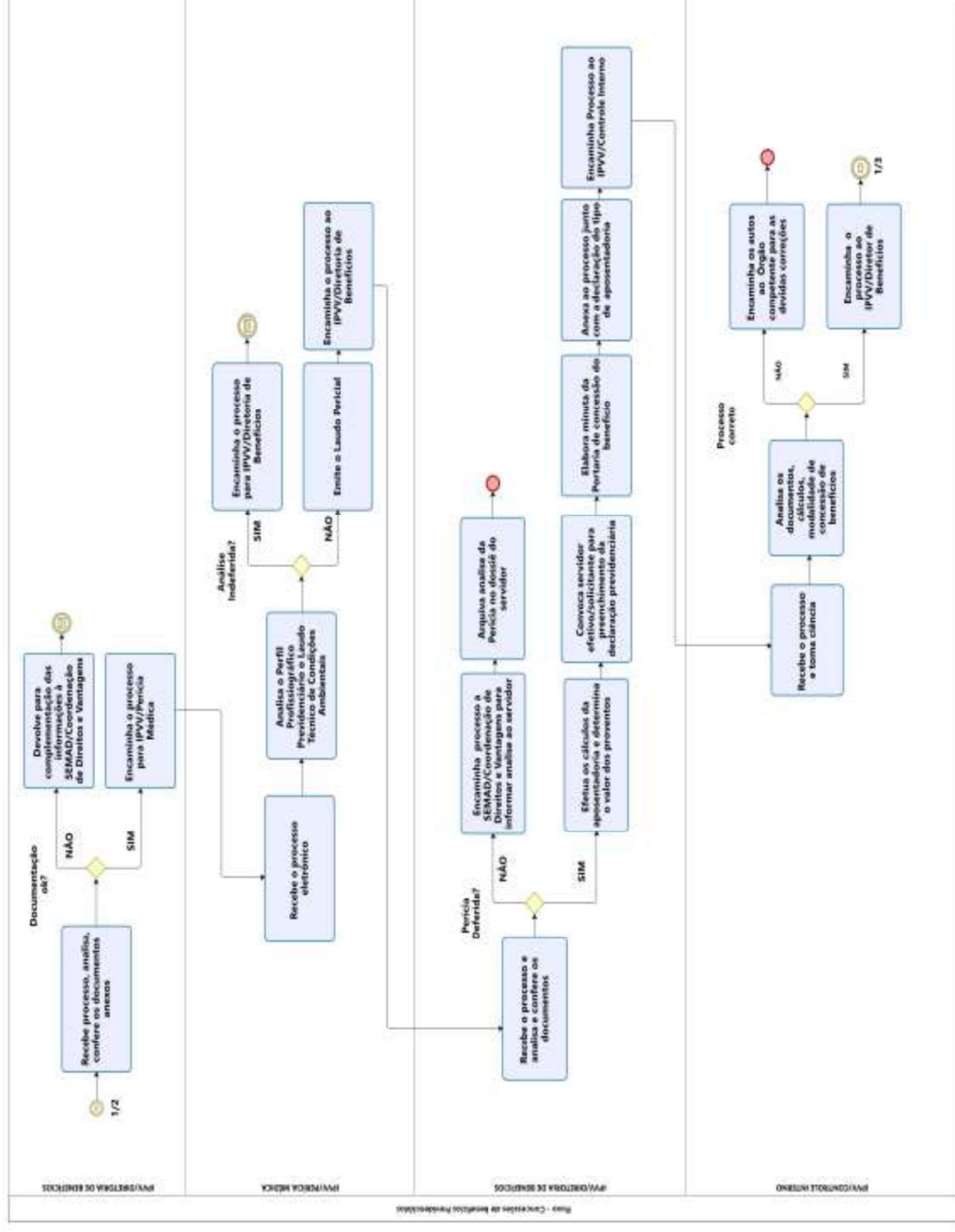


Aposentadoria Especial pela Súmula vinculante do STF nº 33/2014



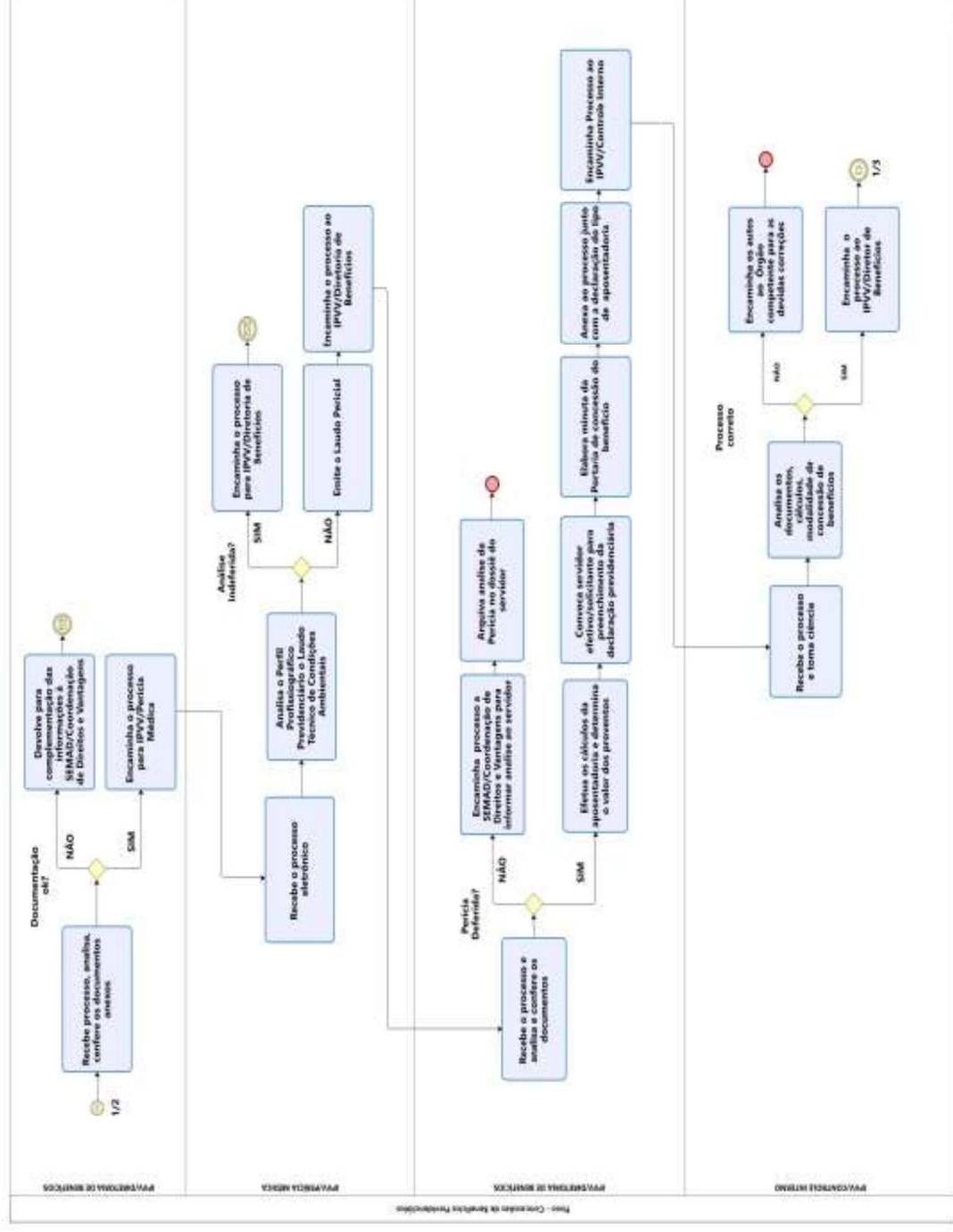


Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha.



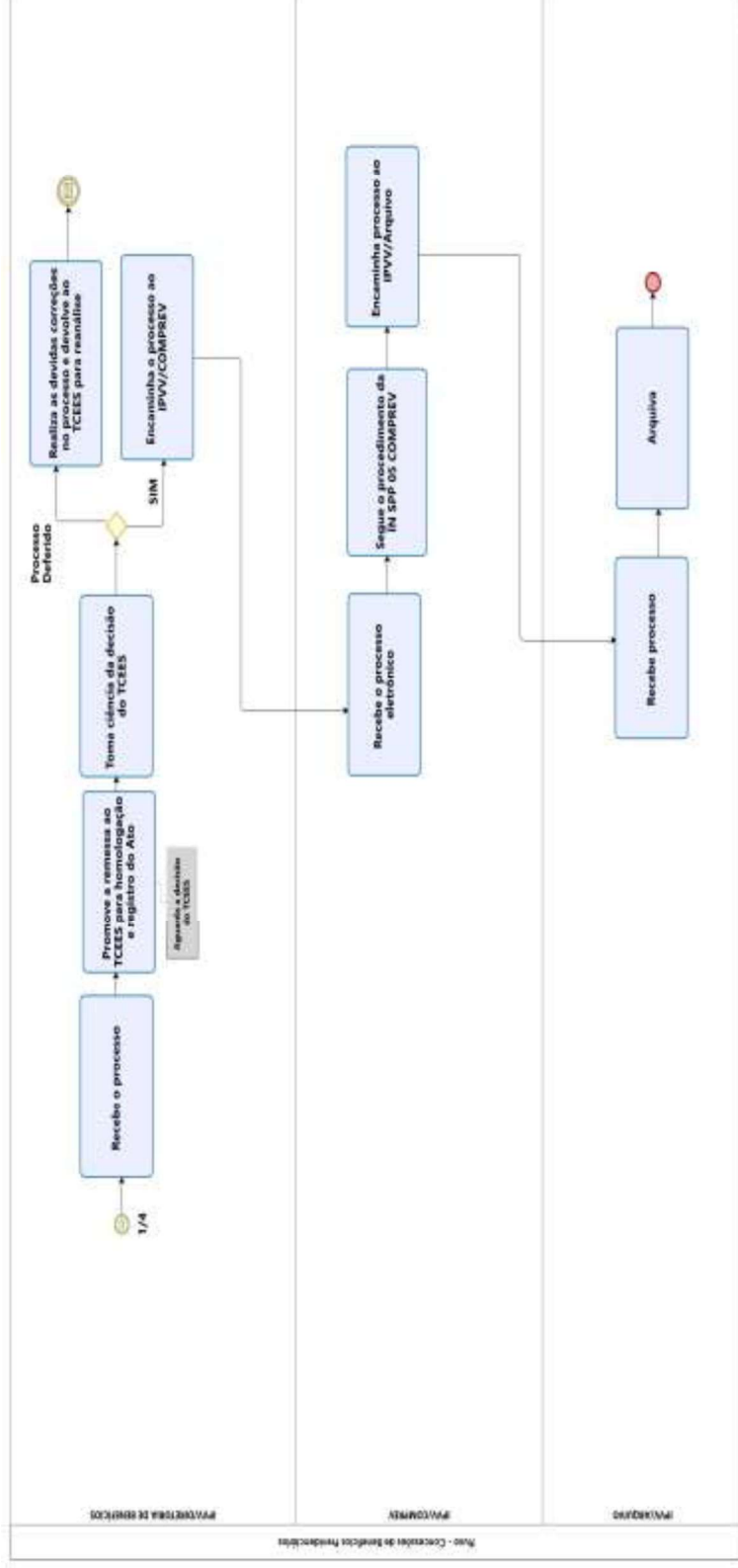


Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha.





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.

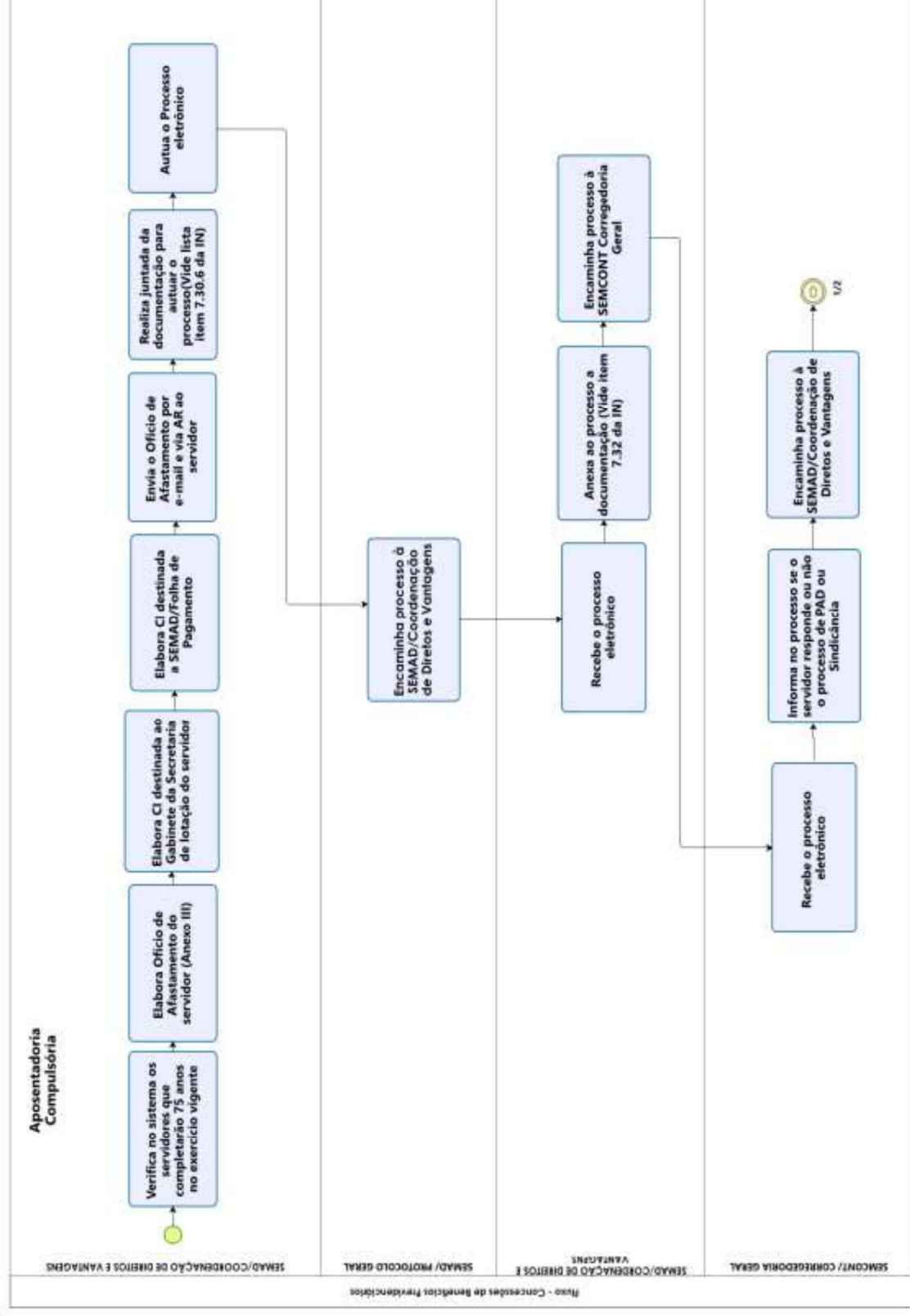
7.29 IPVV/Arquivo

7.29.1. Recebe processo eletrônico

7.29.2. Arquiva.

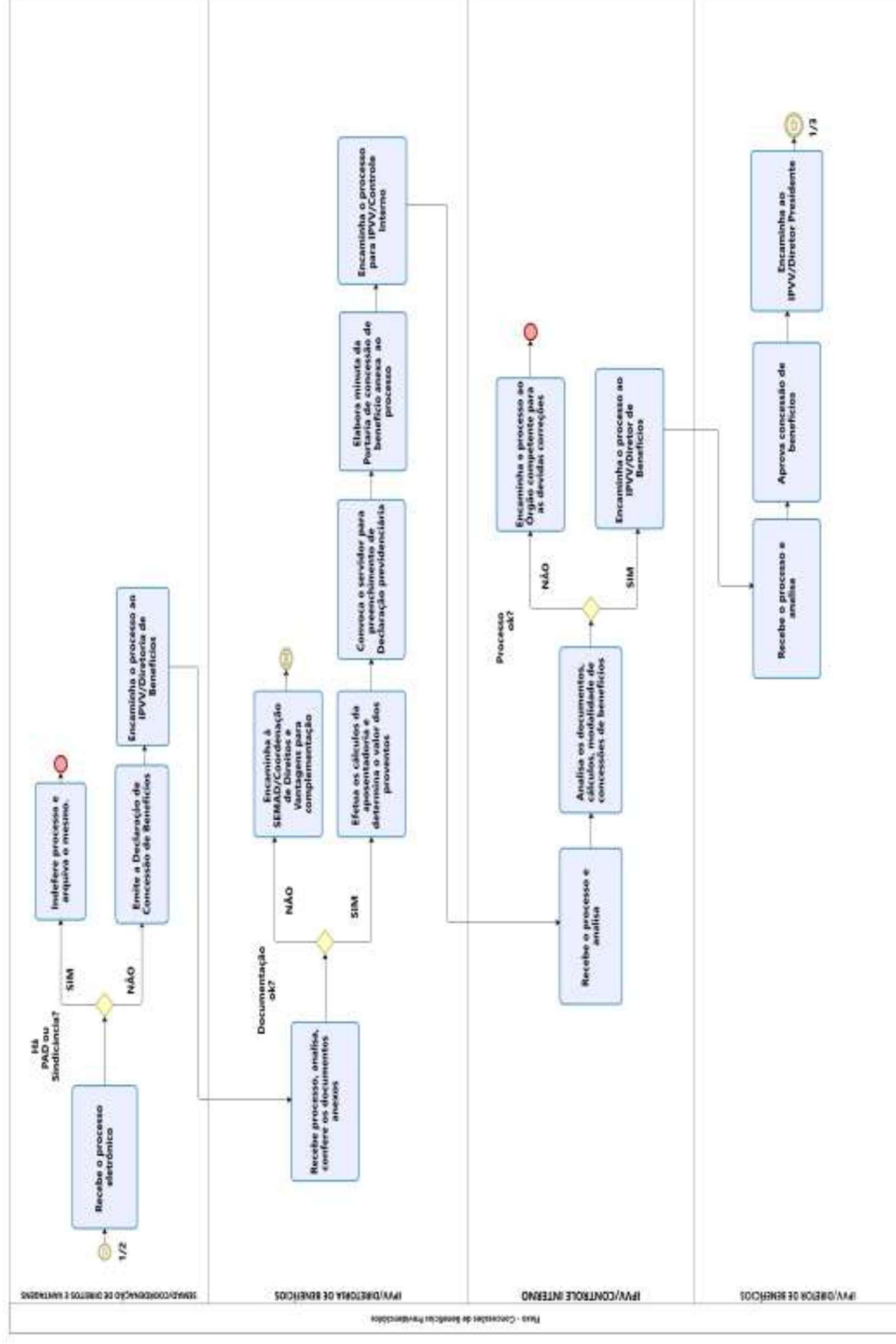


Aposentadoria Compulsória



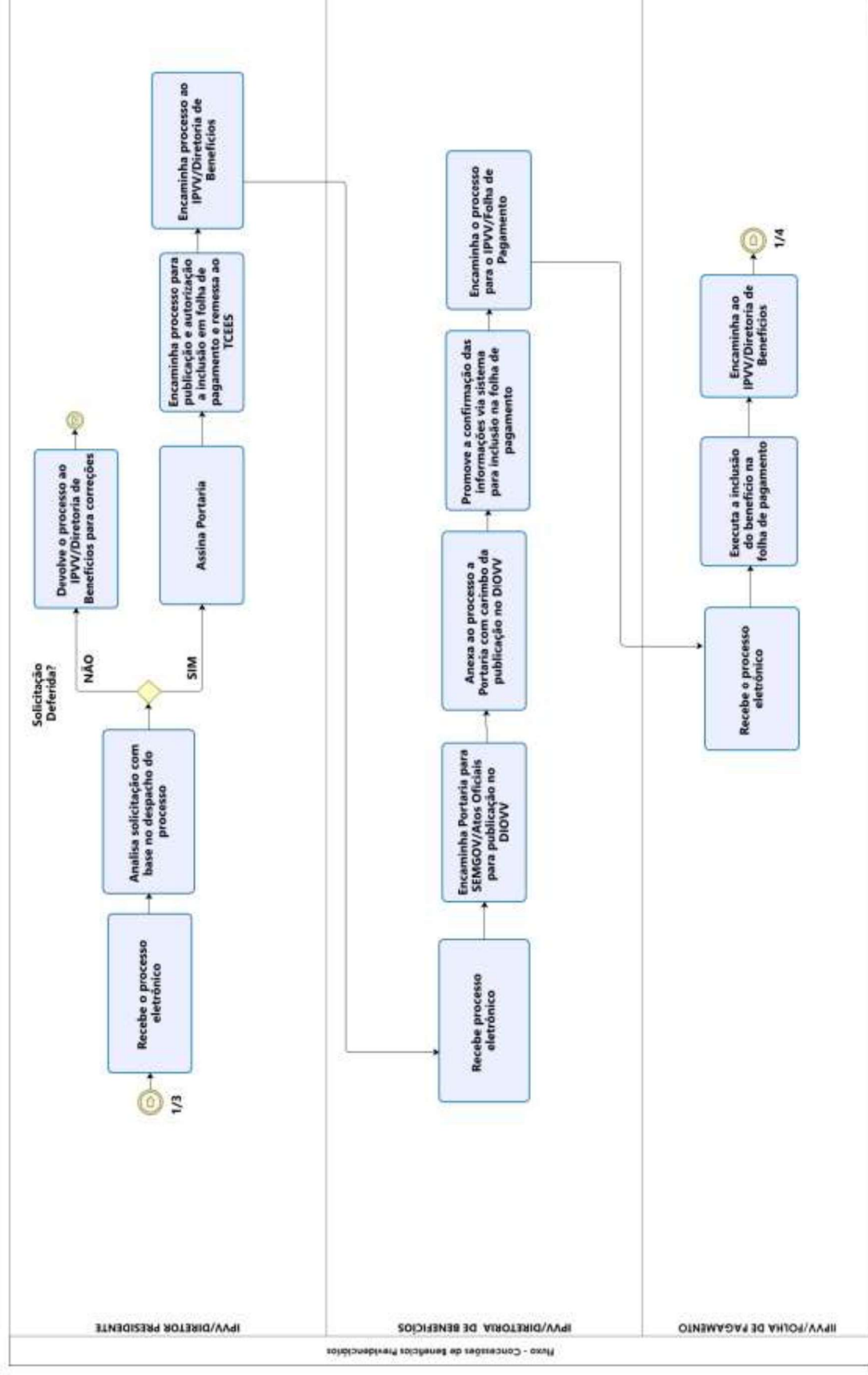


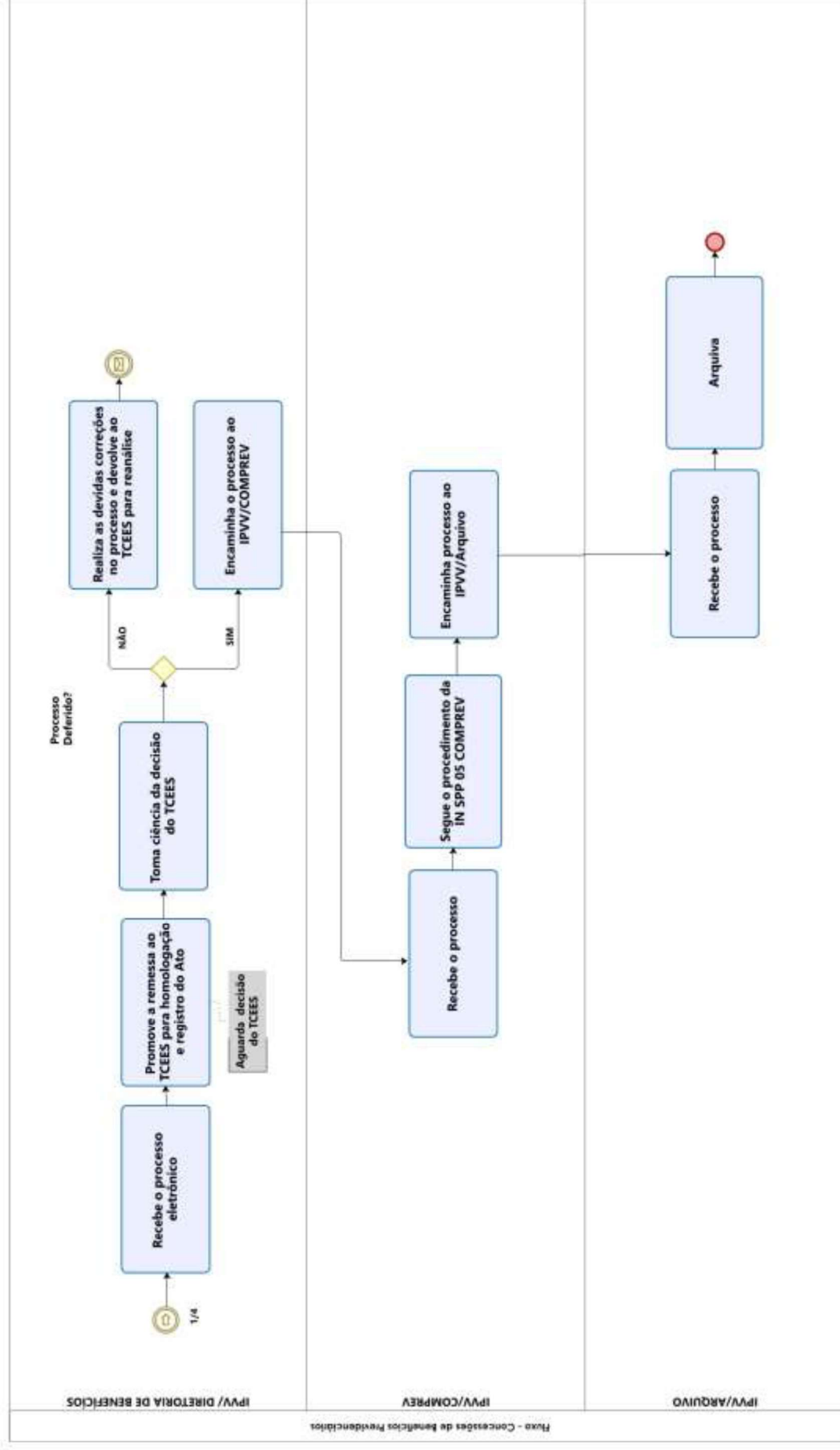
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha.





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







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.

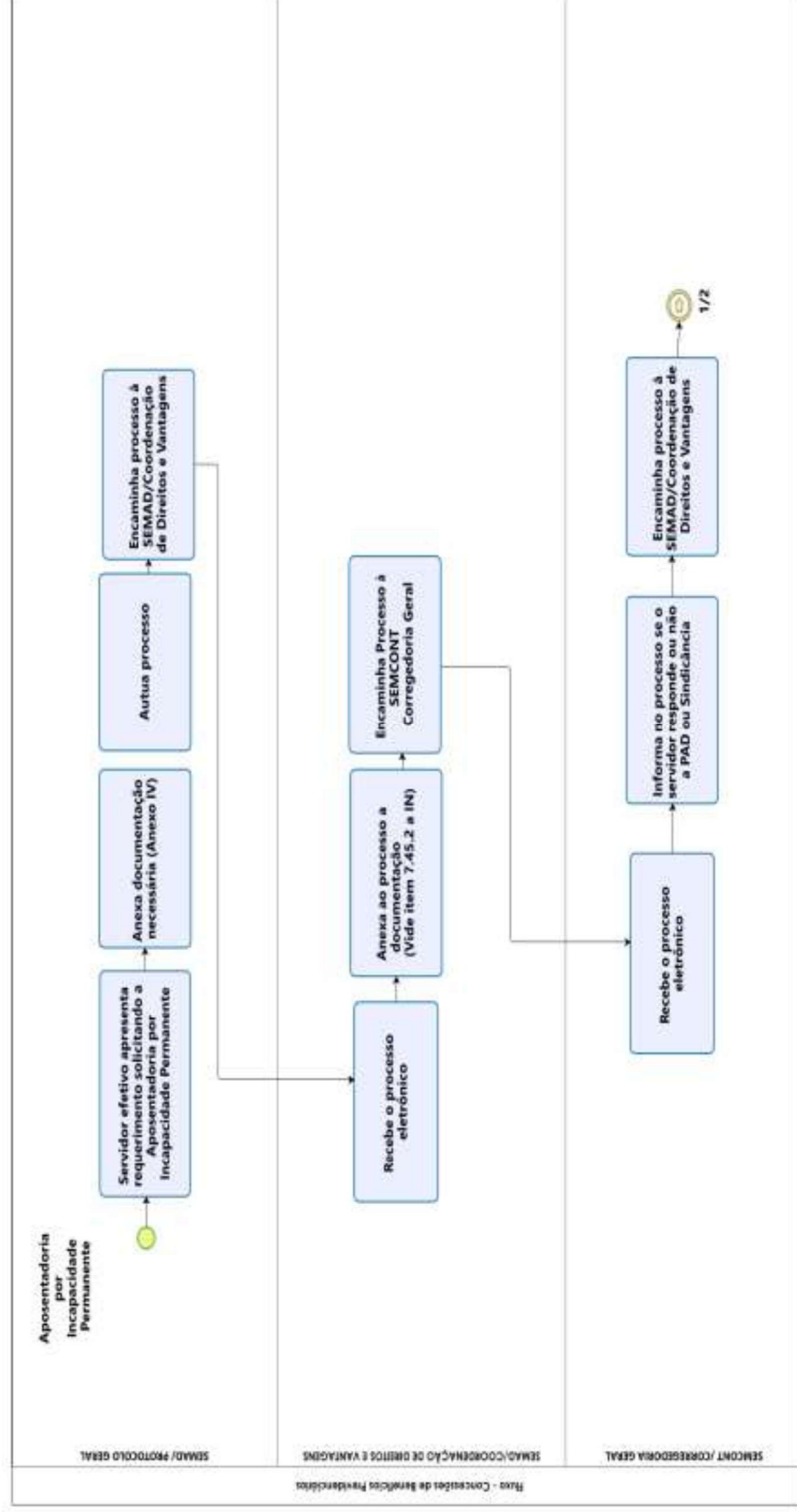
7.43 IPVV/Arquivo

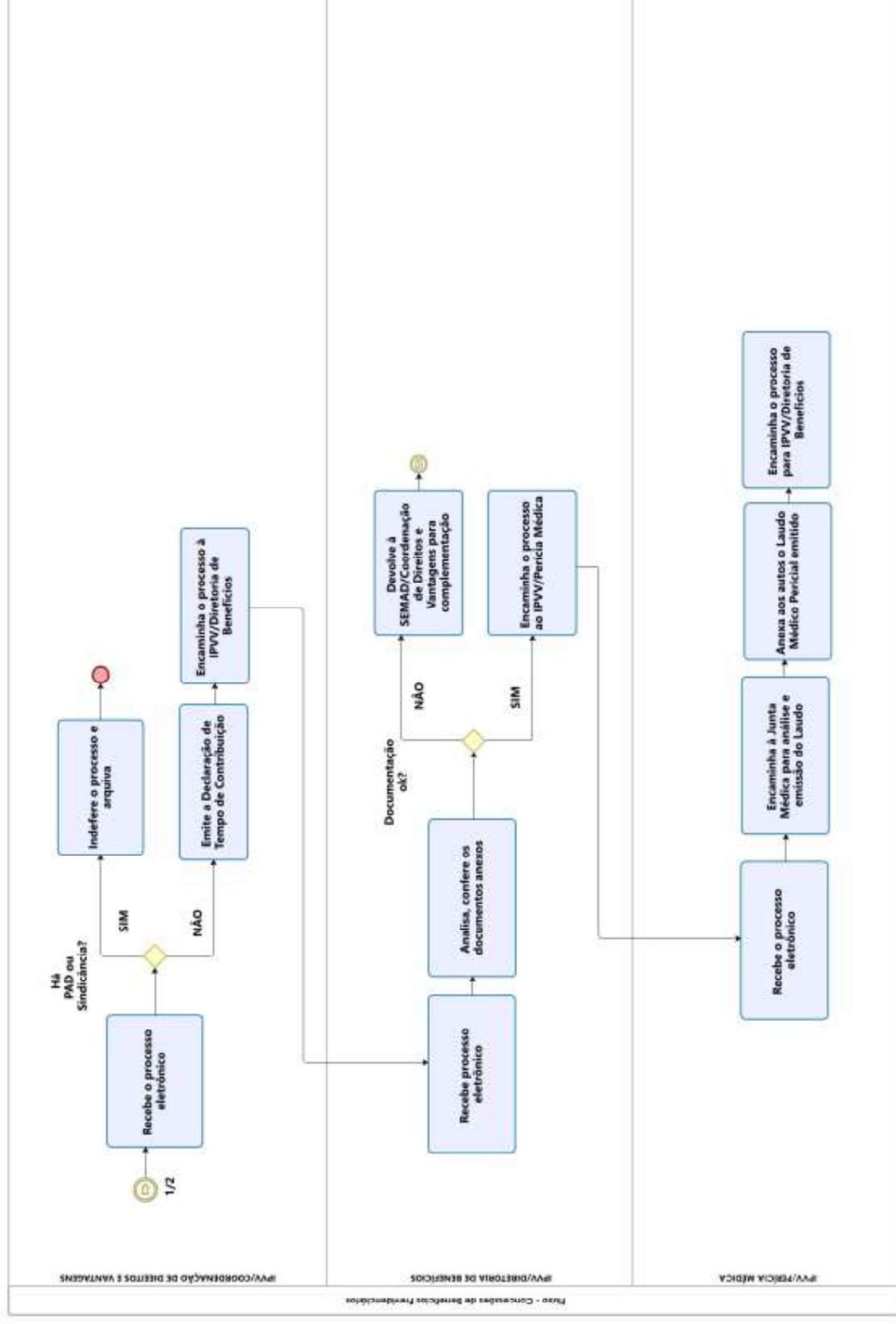
7.43.1. Recebe processo eletrônico

7.43.2. Arquiva.



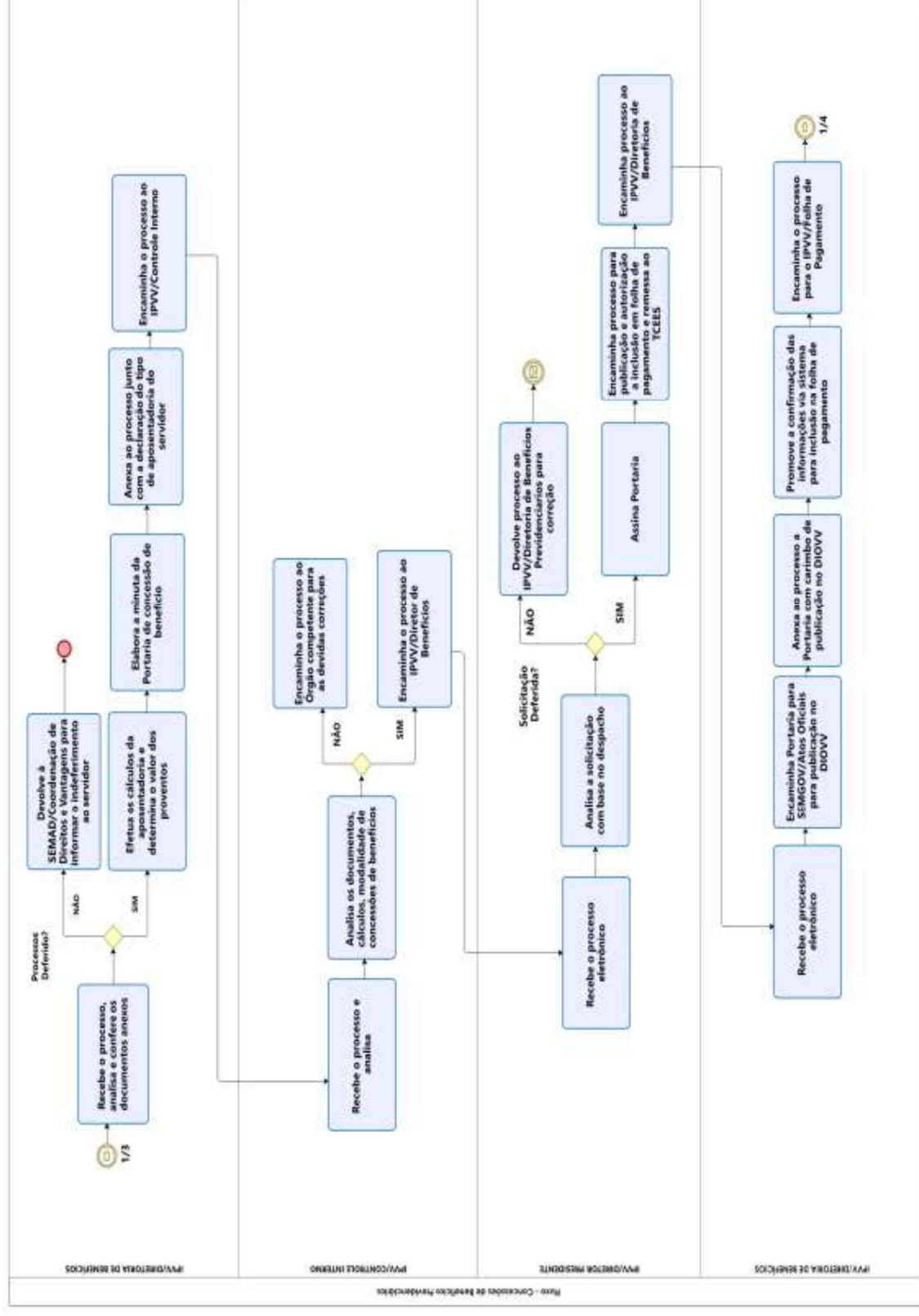
Aposentadoria por Incapacidade Permanente





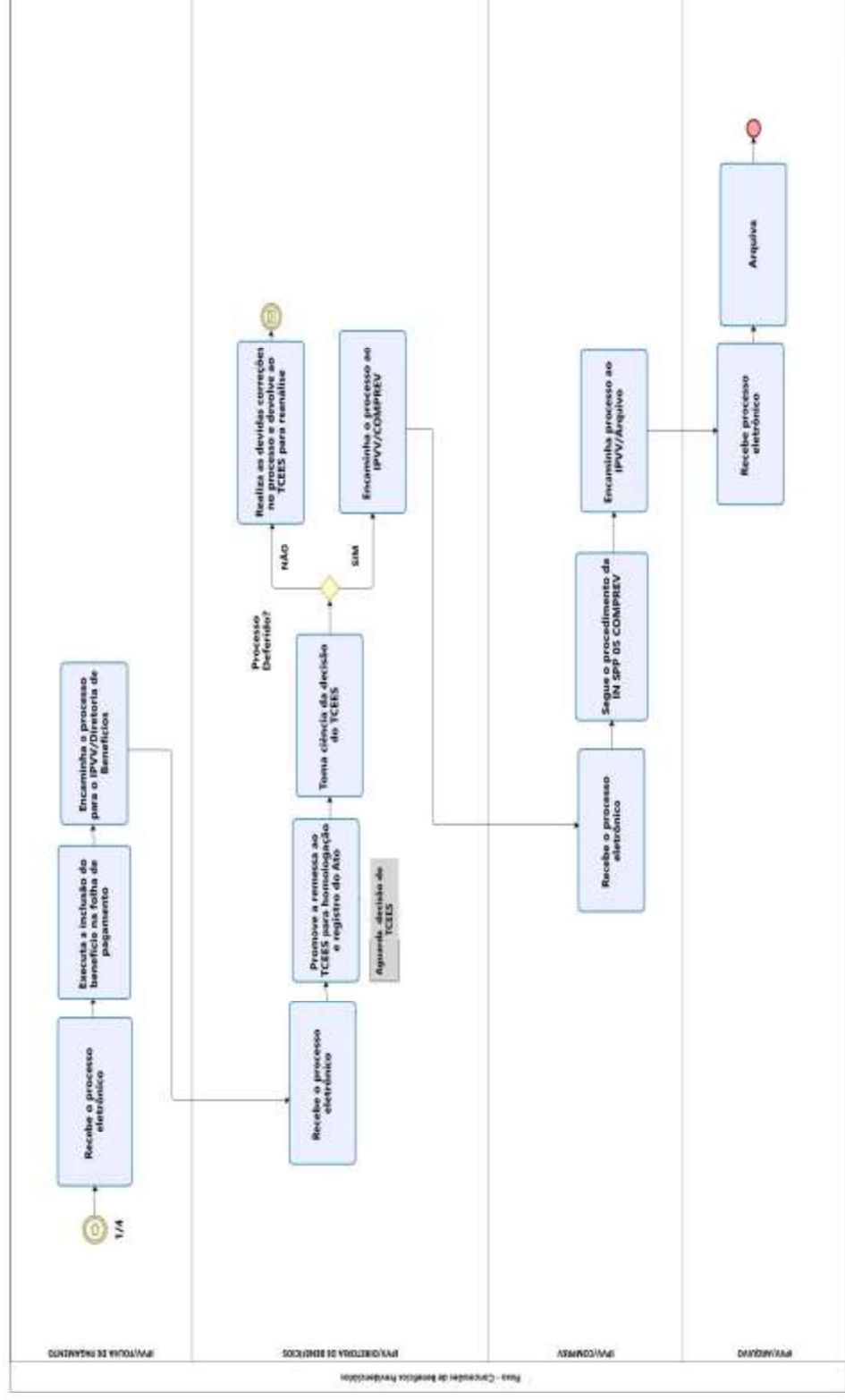


Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha.





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





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.



```

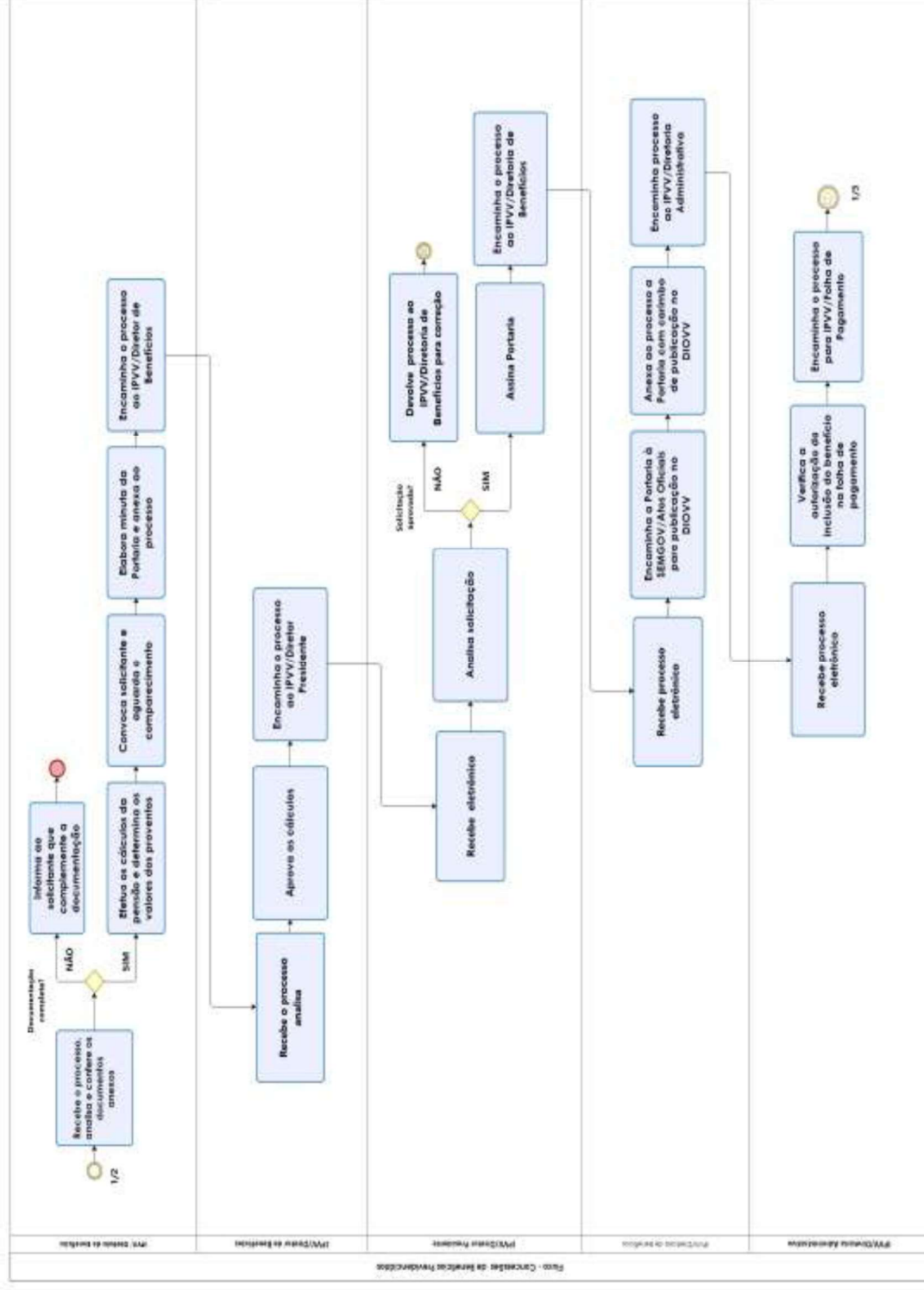
graph TD
    subgraph "Pensão Por Morte Servidor Inativo"
        Start1(( )) --> A1[Dependente legal ou responsável pelo falecimento do servidor inativo]
        A1 --> B1[Apresenta original e cópia do Certificado de Óbito]
        B1 --> C1[Recebe orientações e indicações dos documentos Anexo V]
        C1 --> D1[Encaminha a documentação apresentada]
        D1 --> E1[Encaminha ao IPVV/Protocolo]
    end

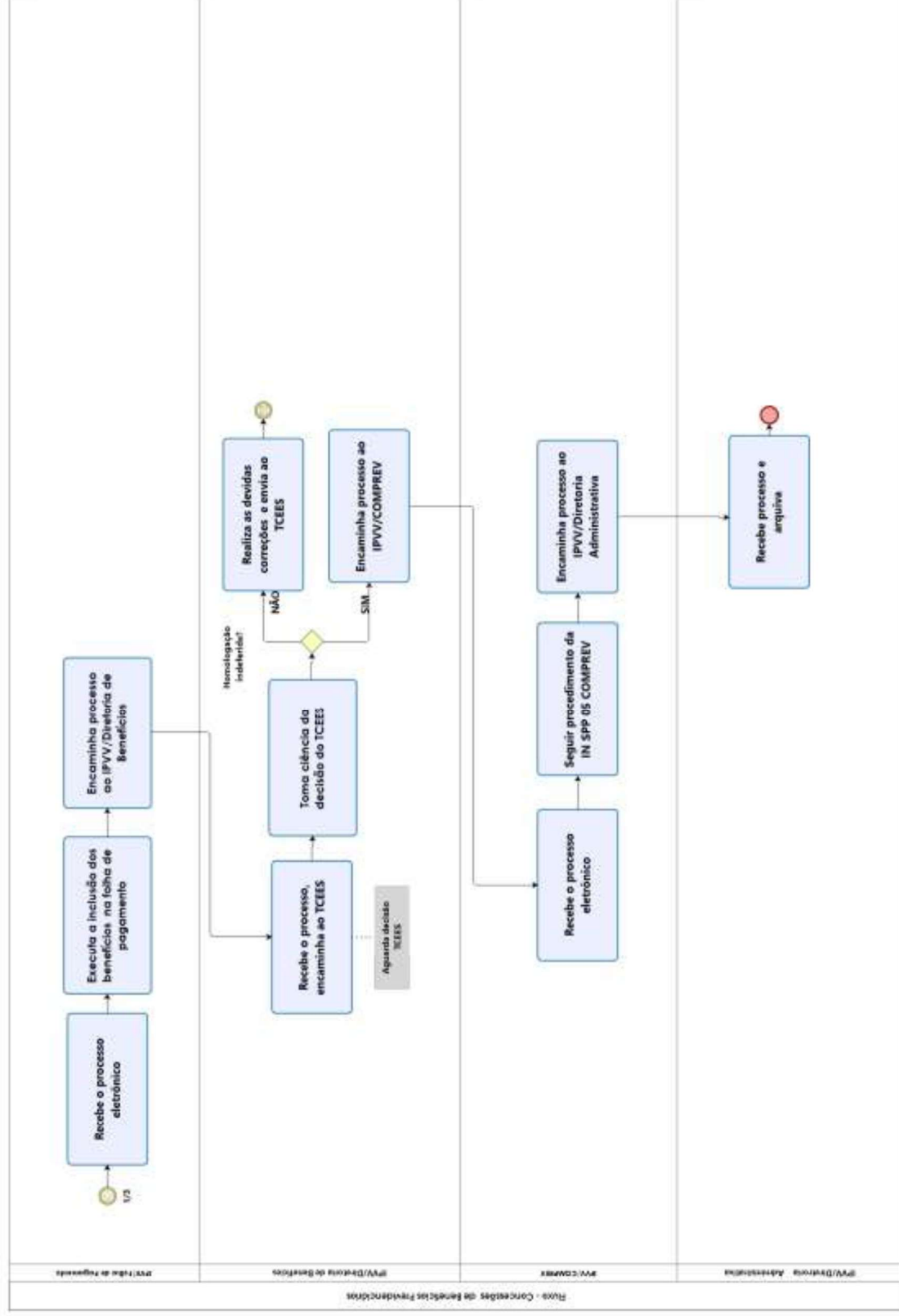
    subgraph "IPVV/Protocolo"
        E1 --> F1[Recebe os documentos]
        F1 --> G1[Autoriza o processo]
        G1 --> H1[Encaminha processo ao IPVV/Diretoria de Benefícios]
    end

    subgraph "IPVV/Diretoria de Benefícios"
        H1 --> I1[Recebe o processo eletrônico]
        I1 --> J1[Analisa o tipo de beneficiário]
        J1 --> K1{Beneficiário incapaz?}
        K1 -- NÃO --> L1[Encaminha a documentação ao IPVV/Diretoria de Benefícios]
        K1 -- SIM --> M1[Informa ao solicitante responsável, dirigi-lo ao IPVV/Perícia Médica]
        L1 --> N1[Encaminha processo ao IPVV/Diretoria de Benefícios]
        M1 --> O1[Emite Laudo de capacidade ou incapacidade civil e anexo ao processo]
        O1 --> P1[Encaminha processo ao IPVV/Diretoria de Benefícios]
        P1 --> Q1(( ))
    end

    Q1 --> R1[Encaminha processo ao IPVV/Diretoria de Benefícios]
    R1 --> S1[Emite Laudo de capacidade ou incapacidade civil e anexo ao processo]
    S1 --> T1[Encaminha processo ao IPVV/Diretoria de Benefícios]
    T1 --> U1(( ))

```







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

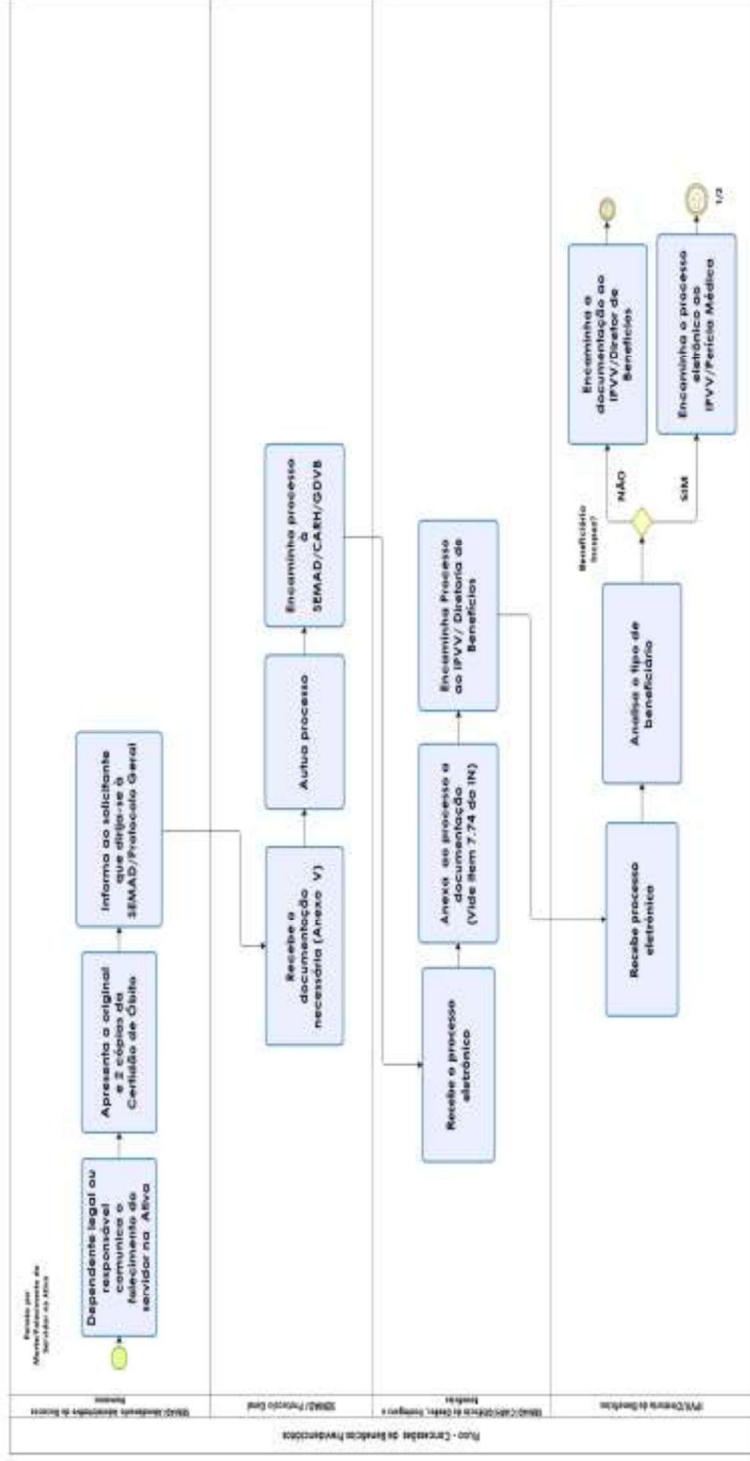
7.70 IPVV/Arquivo

7.70.1. Recebe processo eletrônico.

7.70.2. Arquiva.

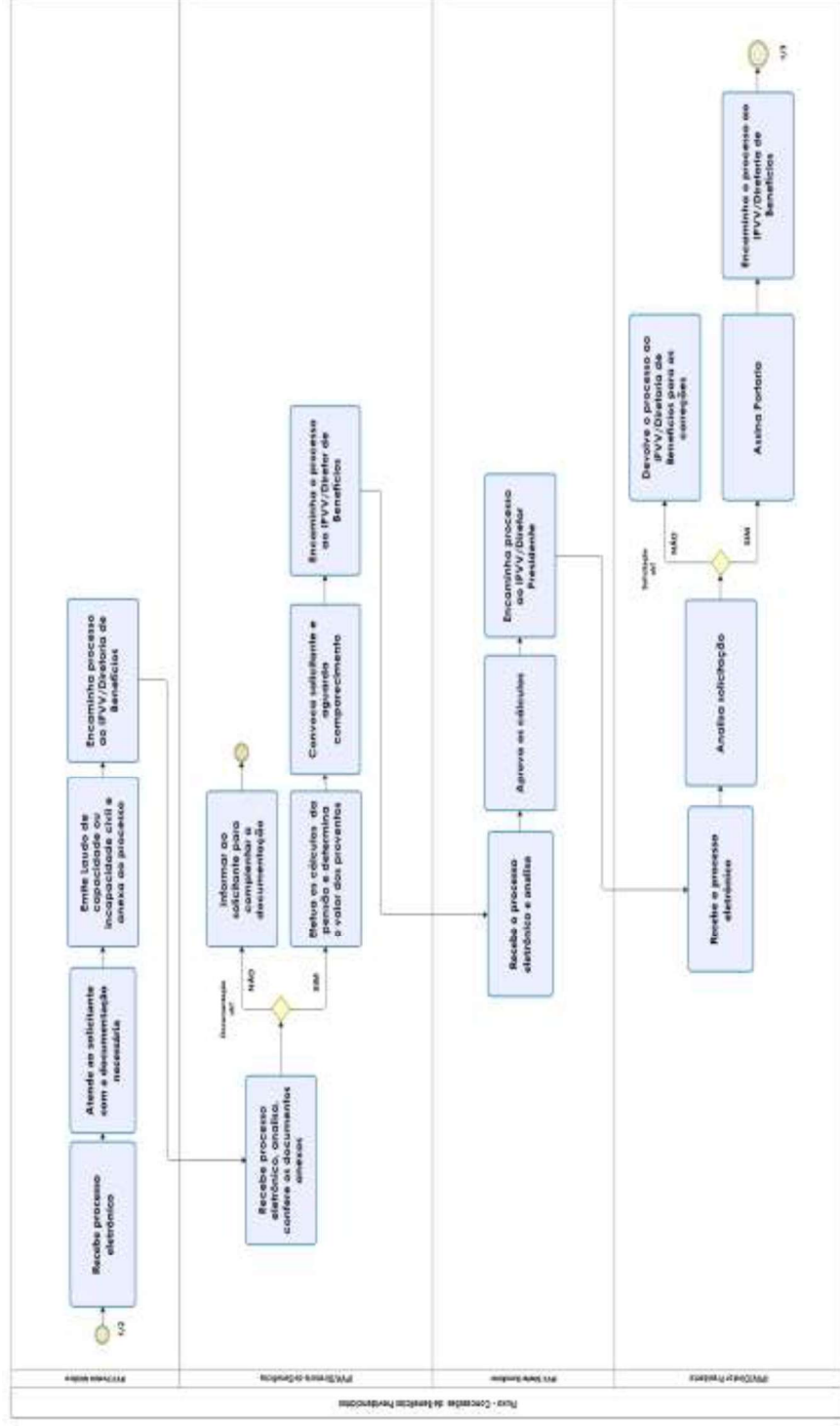


Pensão por Morte – Falecimento de Servidor na Ativa



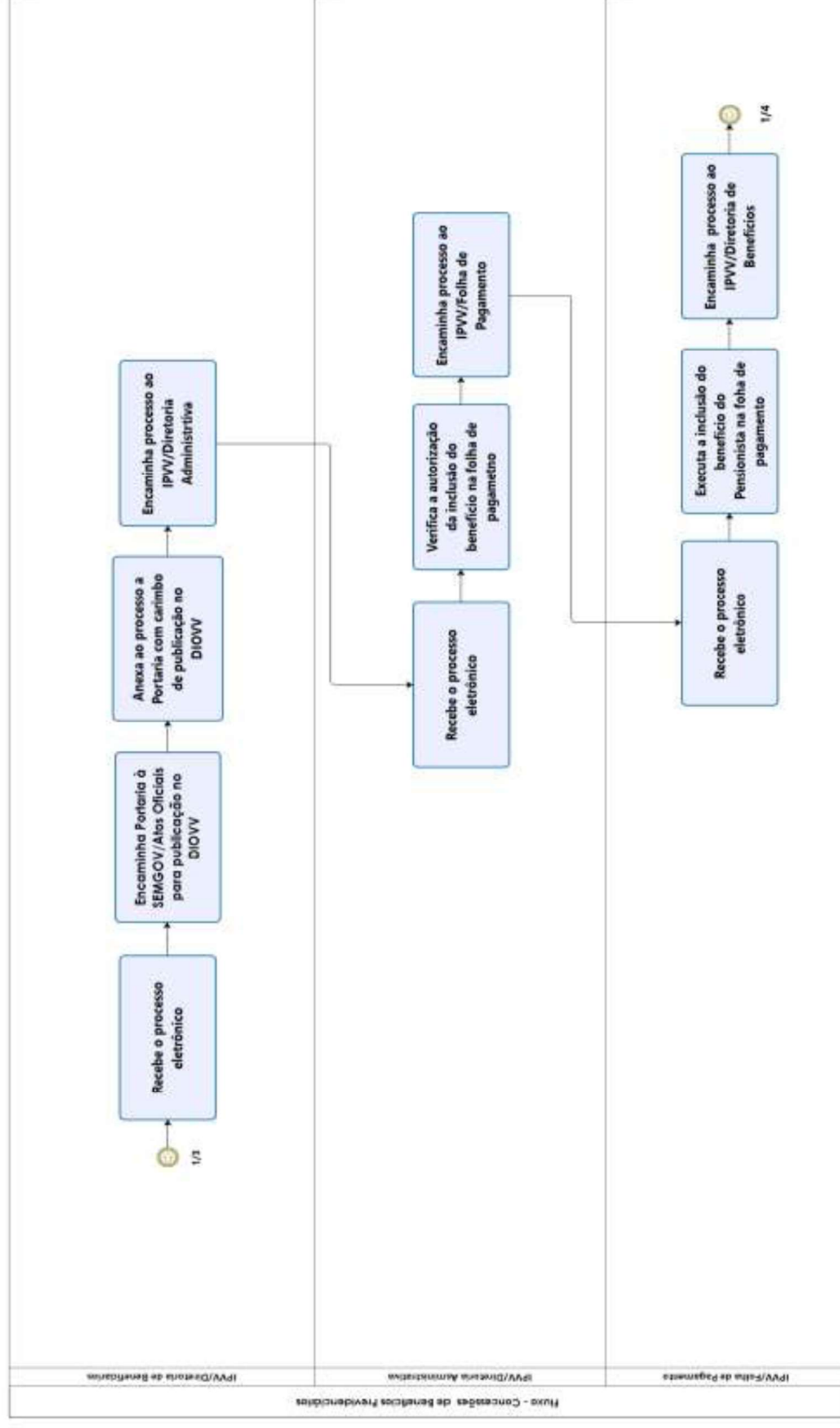


Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha.



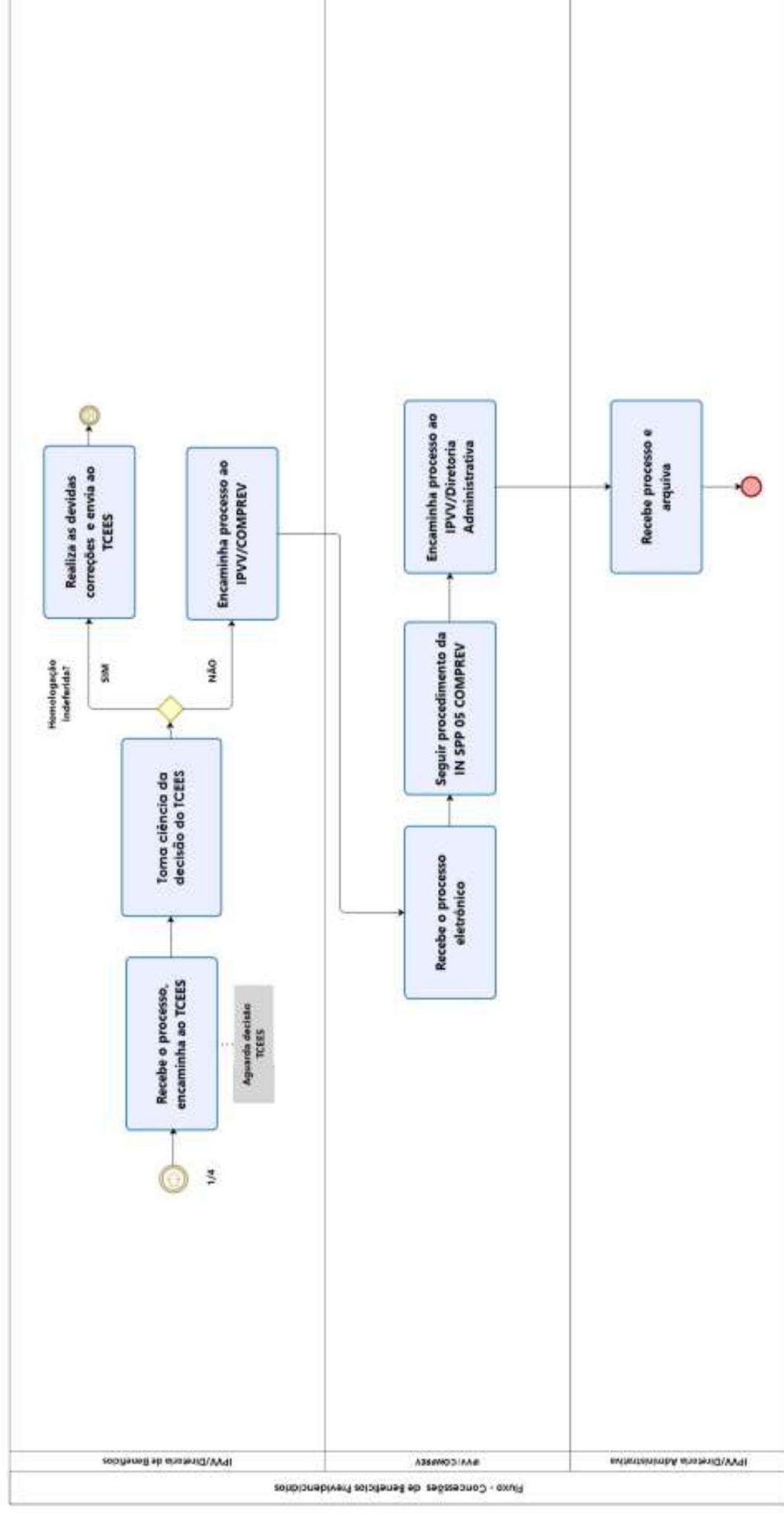


Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha.





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)



9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

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

Maria Margarete Martins
Diretora de Benefícios

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

Viviane Laiber Almeida
Analista Público de Gestão

Revisado em 09/10/2024

APROVAÇÃO

JOEL RANGEL PINTO
JUNIOR:07456619719
Assinado de forma digital
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. **XXXXXXXX-XX** CTPS nº. **XXXX** Série nº. **XXXXXX**, foi servidor (a) efetivo (a) deste Município, falecido (a) em **XX/XX/XXXX**, deixando como única dependente/beneficiária cadastrada neste Instituto de Previdência de Vila Velha (**IPVV**), **Pensão Vitalícia** sua (seu) companheira (o) a (o) senhor (a) **XXXXXXXXXX**, cuja Pensão foi concedida através da **Portaria nº. XXX/XXXX** datada de **XX/XX/XXXX**.

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. **XXXXXX** 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