

Assunto:**CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS**

Versão: 01	Data da elaboração: 27/03/2014	Data da aprovação: 29/04/2014	Data da Vigência: 29/04/2014
----------------------	--	---	--

Ato de Aprovação: ---	Unidade Responsável: IPAMV, SEMAD e CGM
---------------------------------	---

Revisada em: ---	Revisada por: ---
----------------------------	-----------------------------

Anexos:

Anexo I – Requerimento de Solicitação de Pensão por Morte,
Anexo II – Requerimento de Solicitação de Abono Permanência
Anexo III – Requerimento de Solicitação de Aposentadoria.
Anexo IV – Fluxograma

Aprovação:

Carimbo e Assinatura da Presidente do IPAMV

Carimbo e Assinatura da Secretária de Administração

Carimbo e Assinatura da Controladoria Geral do Município

1. Finalidade:

Dispor sobre critérios e procedimentos básicos para concessão de benefícios de: Pensão por Morte, Abono de Permanência e Aposentadoria voluntária, compulsória e por invalidez.

2. Abrangência:

Pensão por Morte – aplica-se aos dependentes legais dos servidores titulares de cargo efetivo da Prefeitura Municipal de Vitória, da Câmara Municipal de Vitória e do Instituto de Previdência e Assistência dos servidores do Município de Vitória e dependentes legais de servidores aposentados.

Abono de Permanência e Aposentadorias - aplicam-se aos servidores titulares de cargo efetivo da Prefeitura Municipal de Vitória, da Câmara Municipal de Vitória e do Instituto de Previdência e Assistência dos servidores do Município de Vitória.

3. Base Legal e Regulamentar:**Pensão por Morte**

Constituição Federal, Emenda Constitucional nº 41/2003, Emenda Constitucional nº 70/2012, Lei Municipal nº 4.399/97, Lei Municipal nº 6.172/2004.

Abono de Permanência

Constituição Federal, Emenda Constitucional nº 20/1998, Emenda Constitucional nº 41/2003.

Aposentadoria Voluntária, Compulsória e Por Invalidez

Constituição Federal 1988, Emenda Constitucional nº 19/98, Emenda Constitucional nº 20/98, Emenda Constitucional nº 41/03, Emenda Constitucional nº 47/05, Emenda Constitucional nº 70/12, Lei Orgânica do Município de Vitória com a redação da Emenda nº 21, Lei Municipal nº 2.994/82 (Estatuto dos

4. Conceitos:

Pensão por morte – benefício previdenciário devido aos dependentes habilitados legalmente do trabalhador quanto ao seu falecimento.

Registro pelo Tribunal de Contas – é a transcrição em livro próprio ou em ficha, de ato do Tribunal que reconhece a legalidade da concessão do benefício de pensão por morte, bem como da fixação dos proventos da pensão.

Abono de Permanência - O segurado que completar todas as condições para a aposentadoria voluntária por tempo de contribuição e optar em permanecer trabalhando pode requerer o abono de permanência, ele passará a receber mensalmente o valor igual ao valor de sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória.

Aposentadoria Voluntária – Aplicável aos servidores titulares de cargos efetivos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, incluídas suas autarquias e fundações que preencheram todos os requisitos de tempo de serviço e idade exigidos por lei.

Aposentadoria Compulsória - ocorre aos 70 (setenta) anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

Aposentadoria por invalidez – Benefício devido ao segurado que for considerado por Junta Médica oficial do Município ou da Autarquia incapacitado para exercer o trabalho sem possibilidade de reabilitação para o exercício de outra atividade.

Registro pelo Tribunal de Contas - é a transcrição em livro próprio ou em ficha, de ato do Tribunal que reconhece a legalidade da concessão de aposentadoria, bem como da fixação dos proventos do servidor.

5. Competência e Responsabilidades:

Compete ao Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória - IPAMV controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

Compete a Controladoria Geral do Município - CGM prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a esta NP.

Compete à Assessoria de Planejamento Organizacional - SEMAD/APO prestar apoio técnico, registrar, revisar e divulgar a Norma de Procedimento.

6. Procedimentos:

PENSÃO POR MORTE

6.1 – DEPENDENTE LEGAL OU RESPONSÁVEL

6.1.1 - Dependente legal ou responsável preenche o Requerimento de Solicitação de Pensão por Morte (**Anexo I**), devendo anexar ao mesmo:

- Certidão de casamento autenticada e atualizada (viúva/viúvo)
- Certidão de óbito autenticada;
- Xerox do CPF, carteira de identidade e comprovante de residência;
- Termo de justificação judicial de convivência (companheiro/companheira)
- Número da sua conta bancária
- Certidão de nascimento dos filhos menores de 21(vinte e um) anos .
- Termo de tutela/curatela
- Laudo médico atual (caso de invalidez)

6.1.2 - Providencia abertura de processo na Coordenação de Materiais e Patrimônio.

6.2 – COORDENAÇÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO (DAF/CMP)

6.2.1 - O servidor do atendimento analisa a documentação apresentada e formaliza o processo.

6.2.2 -. Entrega cartão de protocolo ao requerente

6.2.2 – Encaminha o processo à Diretoria de Benefícios Previdenciários.

6.3 – DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS (DBP)

6.3.1 - Recebe o processo e encaminha para a Coordenação de Benefício – Pensão para a conferência da documentação e instrução.

6.4 – COORDENAÇÃO DE BENEFÍCIO – PENSÃO (DBP/CB-P)

6.4.1 - Recebe o processo e confere a documentação

6.4.2 – Se o ex servidor for inativo, apensa o processo de aposentadoria ao de pensão **(6.7)**

6.4.3 – Se o ex servidor for ativo, solicita a Diretoria de Benefícios para encaminhar o processo a Prefeitura (SEMAD/GPP/CDV/EDV) para anexar os seguintes documentos:

- a) *Demonstrativo de adicionais e exercícios em cargo de provimento em comissão;*
- b) *Demonstrativo da remuneração;*
- c) *Cópia da última remuneração do ex-segurado;*
- d) *Certidão de Tempo de Serviço (original), caso tenha sido averbado tempo de serviço de outras instituições;*
- e) *Cópia da ficha financeira;*
- f) *Cópia da ficha de assentamento do servidor;*
- g) *Tabela de Plano de Carreira e Vencimentos do Servidor Público do Município de Vitória.*
- h) *Demonstrativo de Tempo de Serviço cumprido pelo ex-servidor.*

6.5 – DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS (DBP)

6.5.1 - Recebe o processo encaminha para a Coordenação de Materiais e Patrimônio – Protocolo enviar à Prefeitura.

6.6 – COORDENAÇÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO (DAF/CMP)

6.6.1 - Recebe o processo e encaminha à Prefeitura (SEMAD/GPP/CDV/EDV).

6.6.2 – Processo retorna da Prefeitura com a documentação e é encaminhado para Coordenação de Benefício - Pensão

6.7 – COORDENAÇÃO DE BENEFÍCIO – PENSÃO (DBP/CB-P)

6.7.1 - Recebe o processo (6.4.2 e 6.6.2)

6.7.2 – Analisa a documentação, calcula e fixa o valor do benefício.

6.7.3 – Cadastra o pensionista no sistema de previdência (somente se o requerente preencher os requisitos para a concessão do benefício).

6.7.4 – Encaminha o processo instruído à Diretora de Benefício.

6.8 – DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS (DBP)

6.8.1 - Recebe e analisa o processo.

6.8.2 – Se o requerente não preencher os requisitos para a concessão do benefício, após avaliação jurídica, encaminha o processo ao Gabinete para oficial o requerente sobre o indeferimento.

6.8.3 – Se o requerente preencher os requisitos para a concessão do benefício, encaminha o processo ao Gabinete para deferimento.

6.9 – GABINETE (GAB)

6.9.1 - Recebe e analisa o processo.

6.9.2 – Se o requerente não preencher os requisitos para a concessão do benefício, oficiá-lo sobre o indeferimento.

6.9.3 – Se o requerente preencher os requisitos defere o processo e encaminha à CSA.

6.10 – COORDENAÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO (CSA)

6.10.1 - Recebe o processo.

6.10.2 – Emite a portaria e providencia publicação em jornal de grande circulação do estado.

6.10.3 – Encaminha o processo à Coordenação de Gestão de Pessoas.

6.11 – COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS (DAF/CGP)

6.11.1 - Recebe o processo e confere os valores da fixação da pensão.

6.11.2 - Inclui o beneficiário na folha de pagamento.

6.11.3 – Encaminha o processo a Diretoria de Benefício para ciência da inclusão em folha.

6.12 – DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS (DBP)

6.12.1 - Recebe o processo

6.12.2 – Encaminha o processo à Coordenação de Materiais e Patrimônio – Protocolo, com encaminhamento ao Tribunal de Contas para análise e registro do ato de concessão do benefício.

6.13 – COORDENAÇÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO (DAF/CMP)

6.13.1 - Recebe o processo e encaminha ao Tribunal de Contas.

6.13.2 – Processo retorna do Tribunal de Contas e é encaminhado a Diretoria de Benefício.

6.14 – DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS (DBP)

6.14.1 – Recebe o processo e verifica se o ato foi registrado pelo Tribunal de Contas.

6.14.1.1 – caso não tenha sido registrado, realiza os devidos acertos solicitados do Tribunal de Contas e o envia novamente para análise e registro (**6.13**).

6.14.1.2 – caso tenha sido registrado, encaminha o processo a Coordenação de Compensação Previdenciária para atualização de cadastro e compensação previdenciária.

6.15 – COORDENAÇÃO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA (DBP/CCP)

6.15.1 - Recebe o processo e faz a atualização do cadastro e a compensação previdenciária.

6.15.2 – Encaminha o processo a Coordenação de Materiais e Patrimônio – Protocolo.

6.16 – COORDENAÇÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO (DAF/CMP)

6.16.1 - Recebe o processo e encaminha ao Centro de Documentação - CEDOC

6.17 – CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO - CEDOC

6.17.1 - Recebe o processo e arquiva

ABONO DE PERMANÊNCIA

6.18 – SERVIDOR EFETIVO DA PMV, CMV OU IPAMV

6.18.1 – Preenche Requerimento de Solicitação de Abono de Permanência (**Anexo II**), devendo anexar ao mesmo: Certidão de tempo de serviço (PMV/CMV/IPAMV), Certidão de nascimento ou casamento e último contra cheque.

6.18.2 - Providencia abertura de processo na Coordenação de Materiais e Patrimônio.

6.19 – COORDENAÇÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO (DAF/CMP)

6.19.1 - O servidor do atendimento analisa a documentação apresentada e formaliza o processo.

6.19.2 -. Entrega cartão de protocolo ao requerente

6.19.2 – Encaminha o processo à Diretoria de Benefícios Previdenciários.

6.20 – DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS (DBP)

6.201 - Recebe o processo e encaminha a Coordenação de Materiais e Patrimônio – Protocolo para que seja encaminhado à Prefeitura (SEMAD/GPP/CDV/EDV) para anexar copia da ficha cadastral e assentamentos do requerente.

6.21 – COORDENAÇÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO (DAF/CMP)

6.21.1 - Recebe o processo e encaminha à Prefeitura (SEMAD/GPP/CDV/EDV).

6.21.2 – Processo retorna da Prefeitura com a documentação e é encaminhado a Diretoria de Benefício.

6.22 – DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS (DBP)

6.22.1 - Recebe o processo e encaminha a Coordenação de Benefícios – Aposentadoria para instrução.

6.23 – COORDENAÇÃO DE BENEFÍCIO – APOSENTADORIA (DBP/CB-A)

6.23.1 - Recebe o processo, confere a documentação, analisa o tempo de contribuição e cadastra no sistema.

6.23.2 – Encaminha para a Diretoria de Benefícios para conferência.

6.24 – DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS (DBP)

6.24.1 - Recebe e analisa se o servidor preenche os requisitos para a concessão do abono.

6.24.2 – Se o servidor não preencher os requisitos para a concessão do abono, após avaliação jurídica, encaminha ao Gabinete para oficial o requerente sobre o indeferimento.

6.25.2 – Se o servidor preencher os requisitos para a concessão do abono, encaminha ao Gabinete para deferimento.

6.25 – GABINETE (GAB)

6.25.1 - Recebe e analisa o processo.

6.25.2 – Se o servidor não preencher os requisitos para a concessão do abono, oficiá-lo sobre o indeferimento. **(6.10)**

6.25.3 – Se o servidor preencher os requisitos para a concessão do abono, defere o pedido e encaminha a Coordenação de Materiais e Patrimônio – Protocolo.

6.26 – COORDENAÇÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO (DAF/CMP)

6.26.1 - Recebe o processo e encaminha à Prefeitura (SEMAD/GPP/CPFP) para anotação nos assentamentos e inclusão em folha de pagamento.

6.26.2 – Processo retorna da Prefeitura e encaminhado à Diretoria de Benefício.

6.27 – DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS (DBP)

6.27.1 – Recebe e analisa o processo.

6.27.1.1 – Se indeferido, verifica o ofício de comunicação ao servidor e encaminha à DAF/CMP.

6.27.1.2 – Se deferido, verifica se a Prefeitura fez as anotações devidas e encaminha à DAF/CMP.

6.28 – COORDENAÇÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO (DAF/CMP)

6.28.1 - Recebe o processo e encaminha ao Centro de Documentação – CEDOC.

6.29 – CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO - CEDOC

6.29.1 - Recebe o processo e arquiva.

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO/IDADE

6.30 – Servidor efetivo da PMV, CMV ou IPAMV

6.30.1 – Preenche Requerimento de Solicitação de Aposentadoria (**Anexo III**), devendo anexar ao mesmo:

- Certidão original de Tempo de Contribuição expedida pelo Órgão competente a que estiver vinculado;
- Certidão de casamento ou nascimento (cópia simples acompanhada da original);
- Cópia do CPF, carteira de identidade e comprovante de residência;
- Número da sua conta bancária (opcional);

6.30.2 - Providencia abertura de processo na Coordenação de Materiais e Patrimônio.

6.31 – COORDENAÇÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO (DAF/CMP)

6.31.1 - O servidor do atendimento analisa a documentação apresentada e formaliza o processo.

6.31.2 -. Entrega cartão de protocolo ao requerente

6.31.2 – Encaminha o processo à Diretoria de Benefícios Previdenciários.

6.32 – DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS (DBP)

6.32.1 - Recebe o processo e encaminha a Coordenação de Materiais e Patrimônio – Protocolo para que seja enviado à Prefeitura para anexar a seguinte documentação:

- Demonstrativo de Adicionais e Assiduidade;
- Atualização da Certidão emitida pelo Órgão de origem;
- Fichas de Assentamento e Financeira, até última remuneração paga ao servidor;
- Certidão de tempo de contribuição (original), caso o servidor tenha averbado tempo de contribuição de outras instituições;
- Tabela Salarial;
- Decisões Judiciais (transitadas ou não em julgado) do requerente.

6.33 – COORDENAÇÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO (DAF/CMP)

6.33.1 - Recebe o processo e encaminha à Prefeitura (SEMAD/GPP/CDV/EDV).

6.33.2 – Processo retorna da Prefeitura com a documentação e é encaminhado a para o DBP/CB-A.

6.34 – COORDENAÇÃO DE BENEFÍCIOS – APOSENTADORIA (DBP/CB-A)

6.34.1 – Recebe e analisa o processo.

6.34.1.1 – Se a documentação estiver incompleta, encaminha à DBP para envio à área de RH do Órgão a que estiver vinculado para complementação das informações que se fizerem necessárias. (**6.3**)

6.34.1.2 – Se a documentação estiver completa: emite Demonstrativo de Tempo de Contribuição; enquadra na modalidade de Aposentadoria; calcula e fixa os proventos; cadastra no sistema de Aposentados; e encaminha o processo à DBP.

6.35 – DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS (DBP)

6.35.1 – Analisa o processo.

6.35.2 – Se o requerente preencher os requisitos necessários ao benefício, encaminha ao Gabinete para deferimento da solicitação e emissão da Portaria do ato de concessão de benefício.

6.35.3 – Se o requerente não preencher os requisitos necessários ao benefício, após avaliação jurídica, encaminha ao Gabinete para indeferimento.

6.36 – GABINETE (GAB)

6.36.1 – Recebe o processo e defere ou indefere.

6.36.2 – Se deferido, encaminha à Coordenação de Serviço de Apoio (CSA) para emissão e publicação da Portaria.

6.36.3 – Se indeferido, envia ofício ao segurado, comunicando o indeferimento do pedido e após a DBP. **(6.39.3)**

6.37 – COORDENAÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO (CSA)

6.37.1 – Após deferimento do GAB, expede 02 (dois) Ofícios, um à Gerência de Preparação e Pagamento do Órgão e outro para a EAF do exercício do segurado, comunicando o afastamento do mesmo de suas atividades, a partir da data do deferimento.

6.37.2 – Expede ofício ao segurado comunicando sua aposentadoria que será entregue junto com a Portaria e a publicação.

6.37.3 – Encaminha a publicação para o jornal de grande circulação do Estado.

6.37.4 – Encaminha o processo à Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) para inclusão na folha de pagamento.

6.38 – COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS (DAF/CGP)

6.38.1 – Recebe o processo e inclui o servidor na folha de pagamento.

6.38.2 – Após inclusão em folha de pagamento, envia o processo à DBP.

6.39 – DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS (DBP)

6.39.1 – Recebe processo e revisa.

6.39.2 – Se deferido, encaminha o processo a Coordenação de Materiais e Patrimônio (CMP) com encaminhamento para o Tribunal de Contas para análise e registro do ato de concessão do benefício.

6.39.3 – Se indeferido, e dada ciência ao requerente encaminha para arquivo. **(6.43)**

6.40 – COORDENAÇÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO (DAF/CMP)

6.40.1 – Recebe processo e encaminha ao Tribunal de Contas

6.40.2 – Processo retorna do Tribunal de Contas e é encaminhado à Diretoria de Benefícios (DBP)

6. 41 – DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS (DBP)

6.41.1 - Recebe o processo e verifica se o ato foi registrado pelo Tribunal de Contas.

6.41.2 - Caso não tenha sido registrado, realiza os devidos acertos solicitados do Tribunal de Contas e o envia novamente para análise e registro. **(6.40)**

6.41.3 – Caso tenha sido registrado, encaminha o processo para a Coordenação de Compensação Previdenciária para atualização de cadastro e compensação previdenciária.

6.42 – COORDENAÇÃO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA (DBP/CCP)

6.42.1 - Recebe o processo e faz a atualização do cadastro e a compensação previdenciária.

6.42.3 – Encaminha o processo a Coordenação de Materiais e Patrimônio – Protocolo.

6.43 – COORDENAÇÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO (DAF/CMP)

6.43.1 - Recebe o processo e encaminha para o Centro de Documentação – CEDOC.

6.44 – CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO - CEDOC

6.44.1 - Recebe o processo e arquiva.

APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

6.45 – ÓRGÃO DE ORIGEM DO SERVIDOR.

6.45.1 - É responsável pelo afastamento do servidor, quando este atingir o limite de idade estabelecido em Lei para Aposentadoria Compulsória.

6.45.2 – Emite ofício ao IPAMV, devidamente assinado pelo Diretor da Gerência de Preparação e Pagamento ou Diretor de RH, anexando a documentação abaixo, para que seja processada a Aposentadoria Compulsória:

- Demonstrativo de Adicionais e Assiduidade;
- Atualização da Certidão emitida pelo Órgão de origem;
- Fichas de Assentamento e Financeira, até última remuneração paga ao servidor;
- Certidão de tempo de contribuição (original), caso o servidor tenha averbado tempo de contribuição de outras instituições;
- Tabela Salarial;
- Decisões Judiciais (transitadas ou não em julgado) do requerente.

6.45.3 - Providencia abertura de processo na Coordenação de Materiais e Patrimônio do IPAMV.

6.46 – COORDENAÇÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO (DAF/CMP)

6.46.1 – Recebe e analisa os documentos.

6.46.2 – Se a documentação estiver incompleta, devolve para a Área de RH para acertos.

6.46.3 – Se a documentação estiver completa, formaliza o processo e encaminha à DBP.

6.47 – DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS (DBP)

6.47.1 – Recebe o processo e encaminha à DBP/CB-A para instruir e conferir documentação.

6.48 – COORDENAÇÃO DE BENEFÍCIOS – APOSENTADORIA (DBP/CB-A)

6.48.1 – Recebe e analisa o processo.

6.48.1.1 – Se a documentação estiver incompleta, encaminha à DBP para envio à área de RH do Órgão a que estiver vinculado para complementação das informações que se fizerem necessárias. **(6.49.1)**

6.48.1.2 – Se a documentação estiver completa: calcula e fixa proventos; cadastra no Sistema de Aposentados; e encaminha o processo à DBP.

6.49 – DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS (DBP)

6.49.1 – Se a documentação estiver incompleta encaminha à Coordenação de Materiais e Patrimônio - DAF/CMP, para envio à área de RH do Órgão a que estiver vinculado para complementação das informações **(6.50)**.

6.49.2 – Se a documentação estiver completa, confere o cálculo e a fixação e encaminha ao Gabinete - GAB para emissão e publicação da Portaria **(6.51)**.

6.50 – COORDENAÇÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO (DAF/CMP)

6.50.1 - Recebe o processo e encaminha à área de RH do Órgão a que estiver vinculado.

6.50.2 – Processo retorna da área de RH do Órgão com a documentação e é encaminhado a Diretoria de Benefícios Previdenciários – DBP, (retorna ao item **6.47**).

6.51 – GABINETE (GAB)

6.51.1 – Recebe o processo, encaminha à Coordenação de Serviço de Apoio (CSA) para emissão e publicação da Portaria. (retoma o fluxo da Aposentadoria Voluntária por tempo de Contribuição/Idade a partir do item 6.37, encerrando no item 6.44).

APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

6.52 – ÓRGÃO DE ORIGEM DO SERVIDOR.

6.52.1- Por indicação da PMV ou da CMV (Câmara), a área de RH orienta o servidor para comparecer ao IPAMV, para efeito de avaliação pericial.

6.52.2 – Emite ofício e anexa processo de perícia médica.

6.52.3 – Providencia abertura de processo na Coordenação de Materiais e Patrimônio do IPAMV.

6.53 – COORDENAÇÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO (DAF/CMP)

6.53.1 – Recebe e analisa os documentos.

6.53.2 – Se a documentação estiver incompleta, devolve para a Área de RH para acertos.

6.53.3 – Se a documentação estiver completa, formaliza o processo e encaminha à DBP/CAS.

6.54 – COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (DBP/CAS)

6.54.1 – Recebe o processo e encaminha o servidor para perícia.

6.54.1.1 – Se o laudo não for favorável, emite Ofício à Área de RH do Órgão de origem do servidor, para as providências de readaptação do mesmo em outra atividade compatível com seu estado de saúde.

6.54.1.2 – Sendo o laudo favorável, encaminha o processo à Área de RH para ciência da perícia médica do servidor e anexação de documentos.

6.54.2 - Encaminha o processo a Coordenação de Materiais e Patrimônio – Protocolo para que seja encaminhado Órgão de origem.

6.55 – COORDENAÇÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO (DAF/CMP)

6.55.1 - Recebe o processo e encaminha ao órgão de origem para anexar a documentação:

- Demonstrativo de Adicionais e Assiduidade;
- Atualização da Certidão emitida pelo Órgão de origem;
- Fichas de Assentamento e Financeira, até última remuneração paga ao servidor;
- Certidão de tempo de contribuição (original), caso o servidor tenha averbado tempo de contribuição de outras instituições;
- Tabela Salarial;
- Decisões Judiciais (transitadas ou não em julgado) do requerente.

6.55.2 – Processo retorna do órgão de origem com a documentação e é encaminhado a Diretoria de Benefício.

6.56 – DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS (DBP)

6.56.1 – Recebe o processo e encaminha à Coordenação de Benefícios – Aposentadoria (DBP/CB-A) para conferir a documentação, calcular e fixar os proventos.

6.57 – COORDENAÇÃO DE BENEFÍCIOS – APOSENTADORIA (DBP/CB-A)

6.57.1 – Recebe o processo e confere documentação, se necessário devolve à DBP, que encaminha o processo a Área de RH do Órgão de origem para acertos (**6.53.2**).

6.57.2 – Se estiver correto, calcula e fixa proventos, cadastra no Sistema de Aposentados e encaminha o processo à Diretoria de Benefícios Previdenciários.

6.58 – DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS (DBP)

6.58.1 – Analisa o processo e encaminha ao Gabinete para deferimento da solicitação.

6.59 – GABINETE

6.59.1 - Recebe o processo, encaminha à Coordenação de Serviço de Apoio (CSA) para emissão e publicação da Portaria do ato de concessão de benefício (retoma o fluxo da Aposentadoria Voluntária por tempo de Contribuição/Idade a partir do item 6.37, encerrando no item 6.44).

7. Considerações Finais:

7.1 – São comuns os procedimentos descritos nos itens 6.37 ao 6.44 para a concessão de aposentadoria voluntária (tempo de Contribuição/Idade), compulsória e por invalidez.

Anexo I



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

Requerimento Para Benefício de Pensão

Exmo Sr. Presidente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória,

_____, solicita sua inclusão no quadro de pensionista do IPAMV na forma de legislação previdenciária do município, como beneficiário(a) do(a) ex- funcionário(a) _____, com matrícula nº _____, conforme documentação em anexo.

- ☐ Certidão de casamento atualizada (Viúva);
- ☐ Certidão de óbito;
- ☐ Certidão de nascimento atualizada.
- ☐ Xerox C. Identidade e CPF;
- ☐ Xerox último contra cheque do ex-funcionário(a);
- ☐ Xerox comprovante de residência;
- ☐ Termo de Justificação Judicial de Convivência
- ☐ Laudo médico atualizado (em caso de invalidez)
- ☐ Declaração que não é beneficiário no INSS, IPAJM ou outro regime de previdência (caso de invalidez).
- ☐ Termo de Tutela/ Curatela
- ☐ Procuração

Condição de dependência :

- ☐ Esposo(a)
- ☐ Companheiro(a)
- ☐ Filho(a)
- ☐ Menor sob tutela
- ☐ Dependente maior de idade (inválido): _____

Nestes termos
Pede Deferimento.

Vitória, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Requerente ou Representante Legal

End.: _____
Bairro: _____ Cidade: _____
Cep: _____ Tel. _____

Rua Chafic Murad, 712 - Bento Ferreira - CEP: 29050-660 - Vitória - Espírito Santo.
PABX: (27) 3025-4000 - R.4002 (fax) E-mail: ipamv@ipamv.org.br

Anexo II

 Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória	RESERVADO AO SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL
REQUERIMENTO DE ABONO DE PERMANÊNCIA	

Senhor Presidente:

Venho requerer o Abono de Permanência com base na Emenda Constitucional n° 41/2003

Nome:		Matrícula:
Endereço:		
Complemento do Endereço:	CEP:	Telefone/Contato:
Cargo:		Referência/Classe:
Unidade de Lotação:		Regime Jurídico:
Secretaria/Orgão Municipal:		PIS/PASEP:
<u>Documentos Anexos:</u> Certidão de Tempo de Serviço (PMV/CMV)* Certidão de Nascimento ou Casamento* Cópia do último contra cheque *cópias simples autenticadas pela DBP.		
Vitória, ____ / ____ / ____ _____ Assinatura do(a) requerente		

Anexo III



Instituto de Previdência e Assistência
dos Servidores do Município de Vitória

RESERVADO AO SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL

REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA

Senhor Presidente:

Nome	Matrícula
------	-----------

Endereço: Rua

Complemento do Endereço	Cep	Telefone/Contato
-------------------------	-----	------------------

Cargo	Referência/Classe
-------	-------------------

Unidade de Lotação	Regime Jurídico
--------------------	-----------------

Secretaria/Orgão Municipal	PIS/PASEP
----------------------------	-----------

Requer aposentadoria:

Com base no art. 40, § 1º, inciso III da Constituição Federal

- ☐ Por Tempo de Contribuição (alínea "a")
☐ Por idade, por contar com 65 anos de idade homem e 60 se mulher (alínea "b")

Com base da Emenda Constitucional nº 41/2003

- ☐ Art. 2º (redutor de idade)
☐ Art. 3º (direitos adquiridos): ☐ Tempo de Contribuição
☐ Proporcional ao Tempo de Contribuição
☐ Proporcional por Idade
☐ Art. 6º (Tempo de Contribuição - regra de transição)

Com base da Emenda Constitucional nº 47/2005

- ☐ Art. 3º (Tempo de Contribuição - regra de transição)

Documentos Anexos:

Certidão de Tempo de Serviço (PMV/CMV)

Comprovante de Residência

Certidão de Nascimento ou Casamento

Xerox do CPF

Xerox da Carteira de Identidade

Vitória, ____ / ____ / ____
Assinatura do requerente

Art. 18-A da Lei 8069/10

A aposentadoria voluntária vigorará a partir da data da publicação do ato de concessão do benefício previdenciário.

Anexo IV

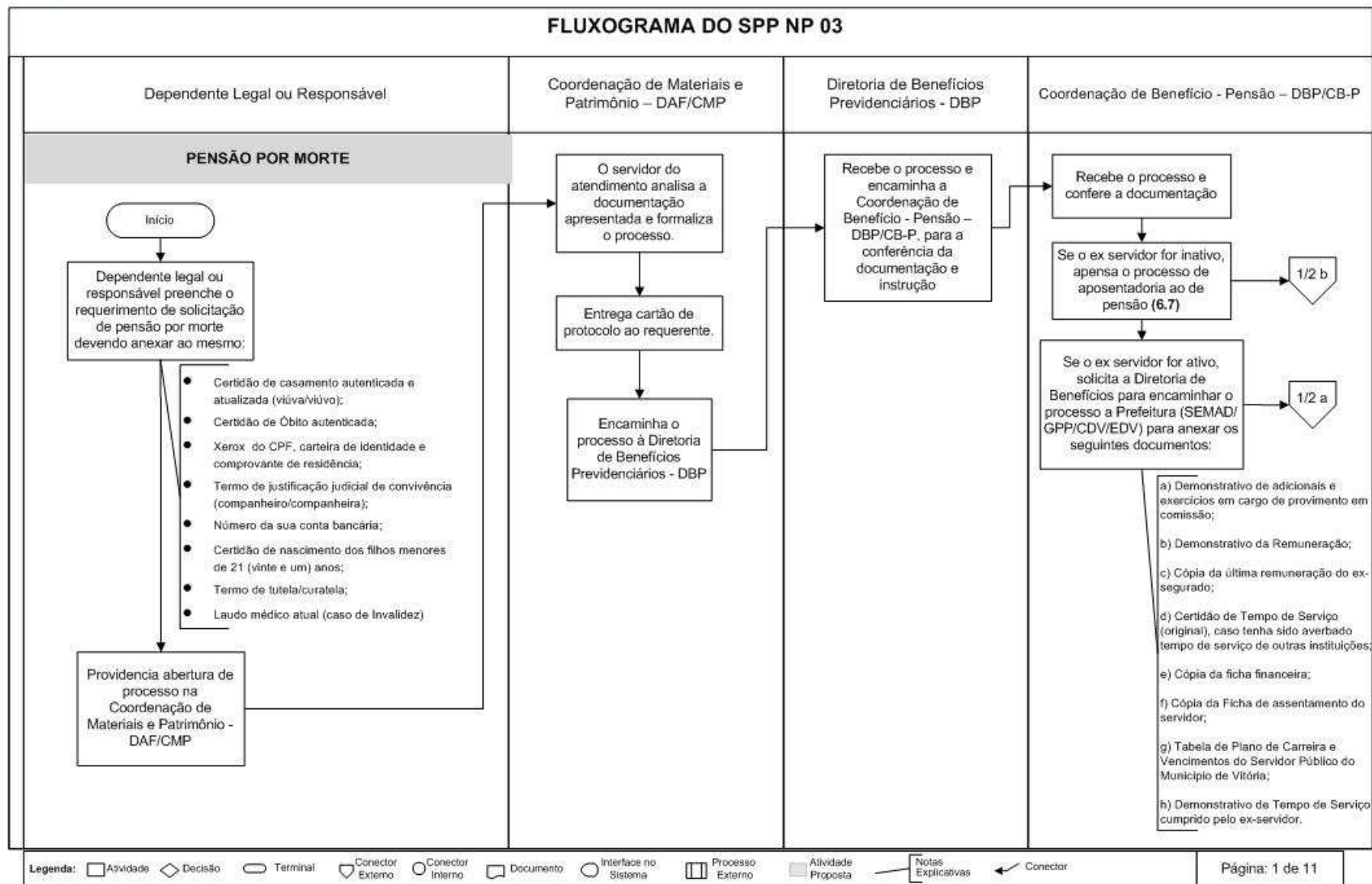


Secretaria de Municipal de Administração
Controladoria Geral do Município
Assessoria de Planejamento Organizacional – APO

Assunto: CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS
Código: SPP-NP 03
Versão: 01
Aprovação: IPAMV, SEMAD e CGM

Data de Elaboração: 27/03/2014
Data da Aprovação: 29/04/2014

FLUXOGRAMA DO SPP NP 03



Anexo IV (continuação)

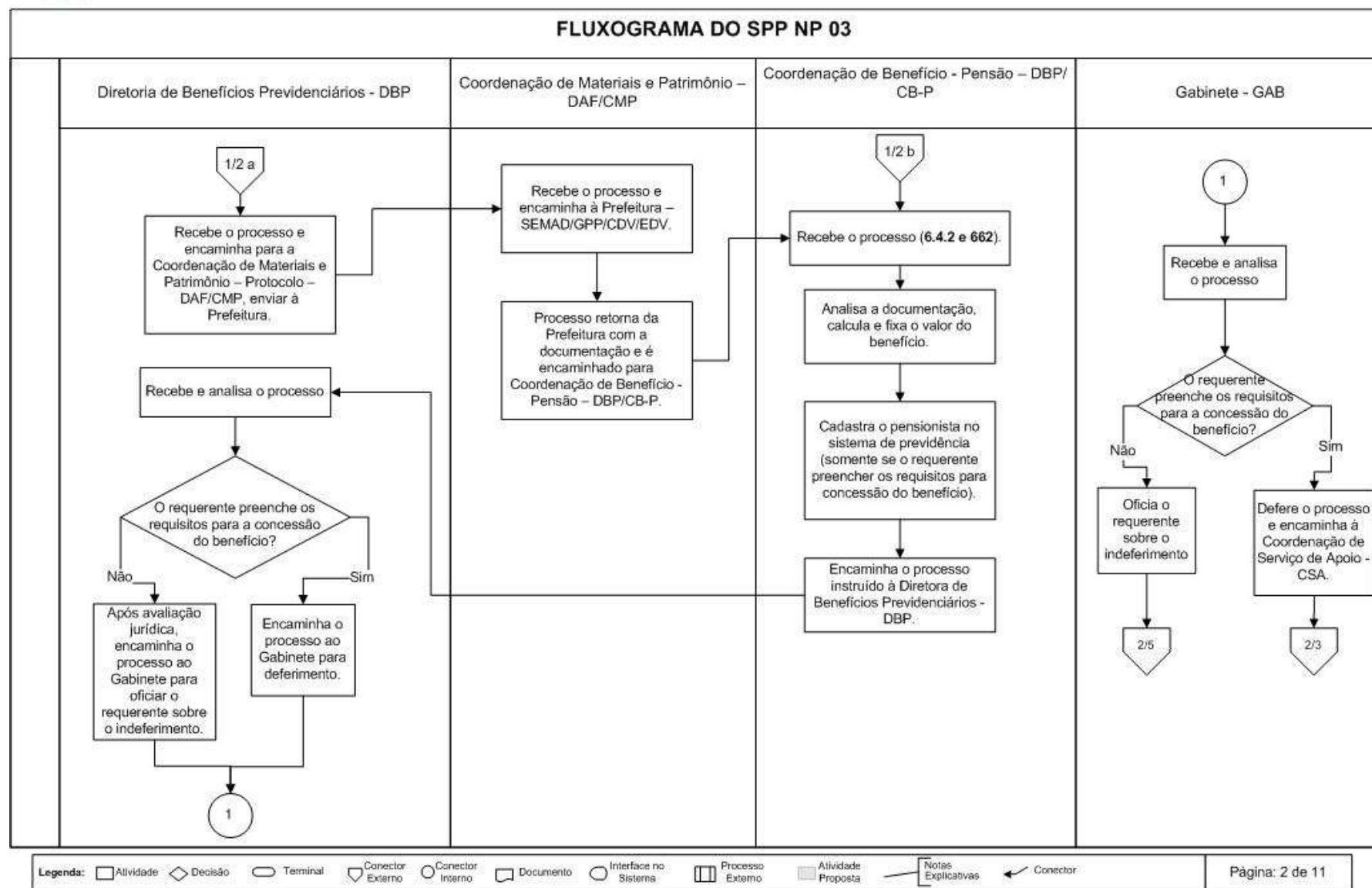


Secretaria de Municipal de Administração
Controladoria Geral do Município
Assessoria de Planejamento Organizacional – APO

Assunto: CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS
Código: SPP-NP 03
Versão: 01
Aprovação: IPAMV, SEMAD e CGM

Data de Elaboração: 27/03/2014
Data da Aprovação: 29/04/2014

FLUXOGRAMA DO SPP NP 03



Anexo IV (continuação)

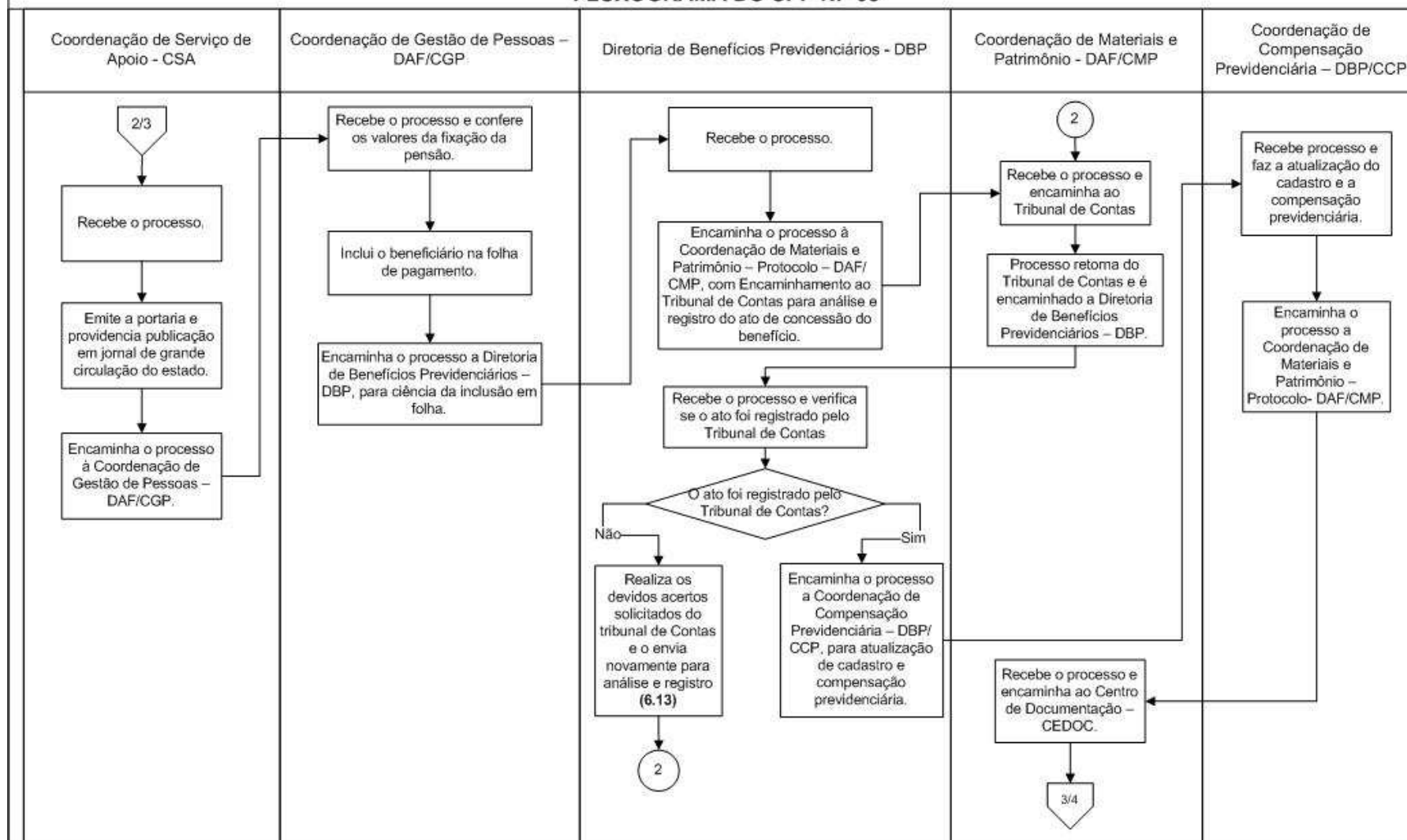


Secretaria de Municipal de Administração
Controladoria Geral do Município
Assessoria de Planejamento Organizacional – APO

Assunto: CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS
Código: SPP-NP 03
Versão: 01
Aprovação: IPAMV, SEMAD e CGM

Data de Elaboração: 27/03/2014
Data da Aprovação: 29/04/2014

FLUXOGRAMA DO SPP NP 03



Legenda: Atividade Decisão Terminal Conector Externo Conector Interno Documento Interface no Sistema Processo Externo Atividade Proposta Notas Explicativas Conector

Página: 3 de 11

Anexo IV (continuação)

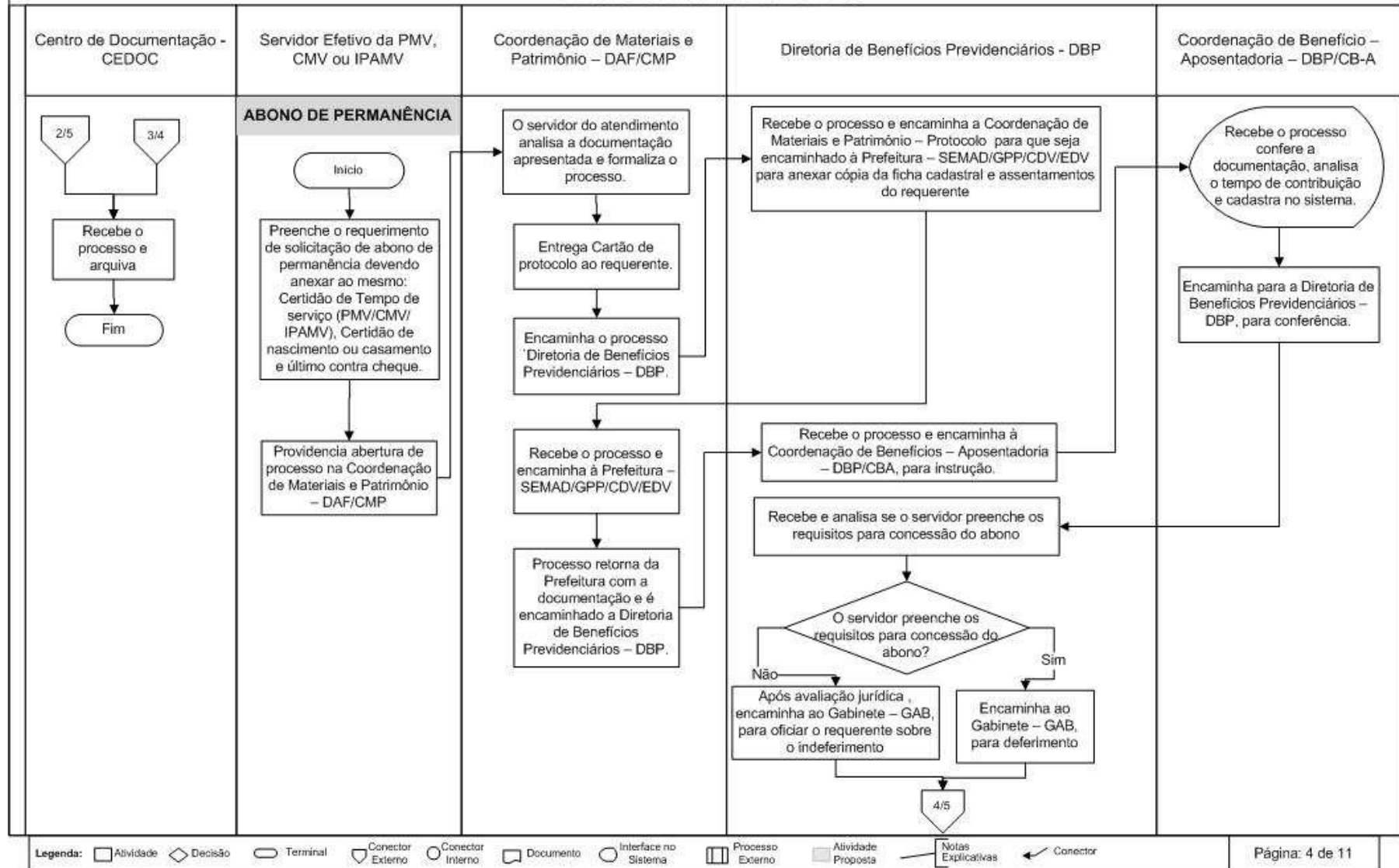


Secretaria Municipal de Administração
Controladoria Geral do Município
Assessoria de Planejamento Organizacional – APO

Assunto: CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS
Código: SPP-NP 03
Versão: 01
Aprovação: IPAMV, SEMAD e CGM

Data de Elaboração: 27/03/2014
Data da Aprovação: 29/04/2014

FLUXOGRAMA DO SPP NP 03



Anexo IV (continuação)

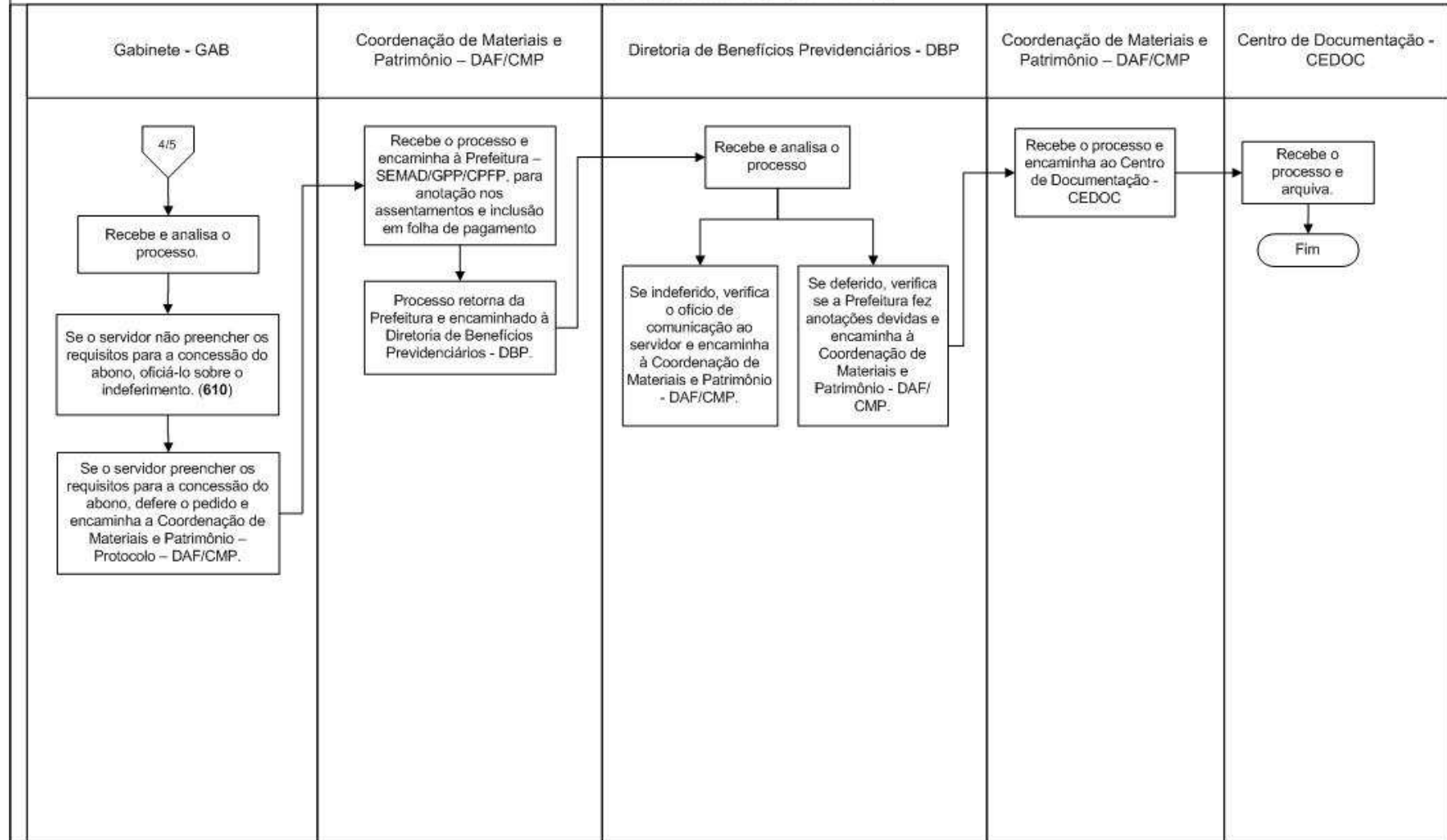


Secretaria de Municipal de Administração
Controladoria Geral do Município
Assessoria de Planejamento Organizacional – APO

Assunto: CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS
Código: SPP-NP 03
Versão: 01
Aprovação: IPAMV, SEMAD e CGM

Data de Elaboração: 27/03/2014
Data da Aprovação: 29/04/2014

FLUXOGRAMA DO SPP NP 03



Legenda: Atividade Decisão Terminal Conector Externo Conector Interno Documento Interface no Sistema Processo Externo Atividade Proposta Notas Explicativas Conector

Página: 5 de 11

Anexo IV (continuação)

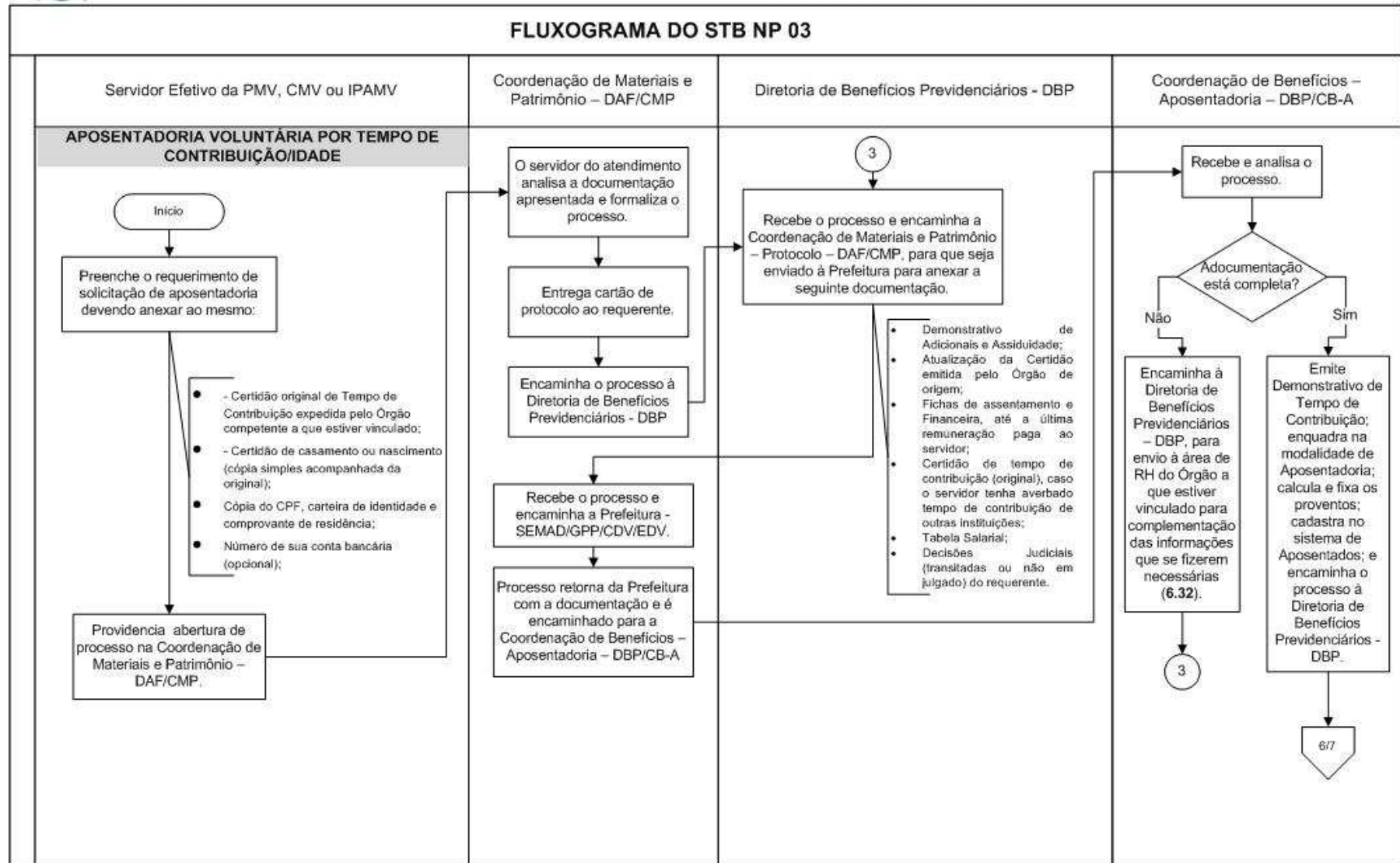


Secretaria de Municipal de Administração
Controladoria Geral do Município
Assessoria de Planejamento Organizacional – APO

Assunto: CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS
Código: SPP-NP 03
Versão: 01
Aprovação: IPAMV, SEMAD e CGM

Data de Elaboração: 27/03/2014
Data da Aprovação: 29/04/2014

FLUXOGRAMA DO STB NP 03



Legenda: Atividade Decisão Terminal Conector Externo Conector Interno Documento Interface no Sistema Processo Externo Atividade Proposta Notas Explicativas Conector

Página: 6 de 11

Anexo IV (continuação)

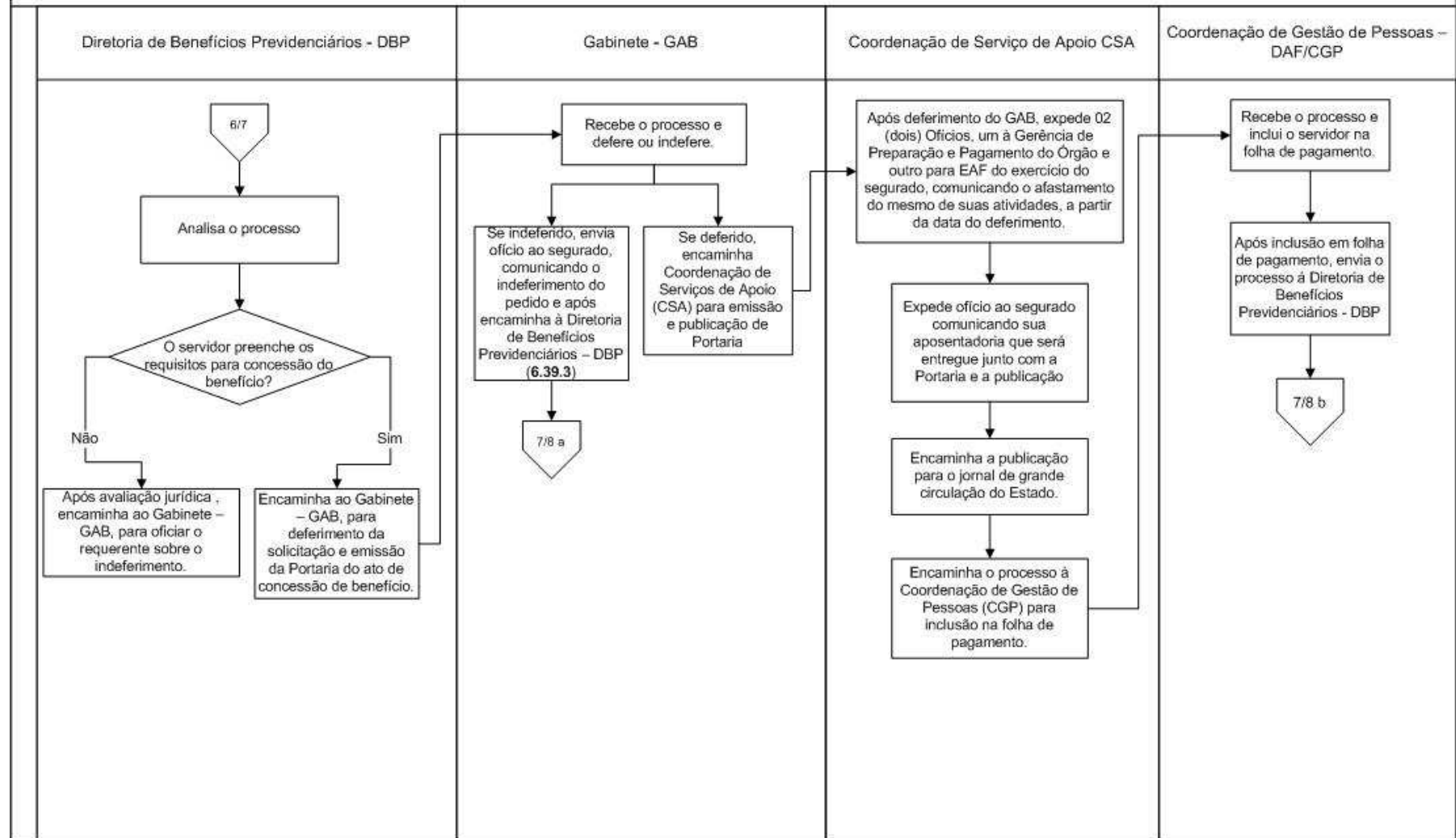


Secretaria de Municipal de Administração
Controladoria Geral do Município
Assessoria de Planejamento Organizacional – APO

Assunto: CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS
Código: SPP-NP 03
Versão: 01
Aprovação: IPAMV, SEMAD e CGM

Data de Elaboração: 27/03/2014
Data da Aprovação: 29/04/2014

FLUXOGRAMA DO STB NP 03



Anexo IV (continuação)

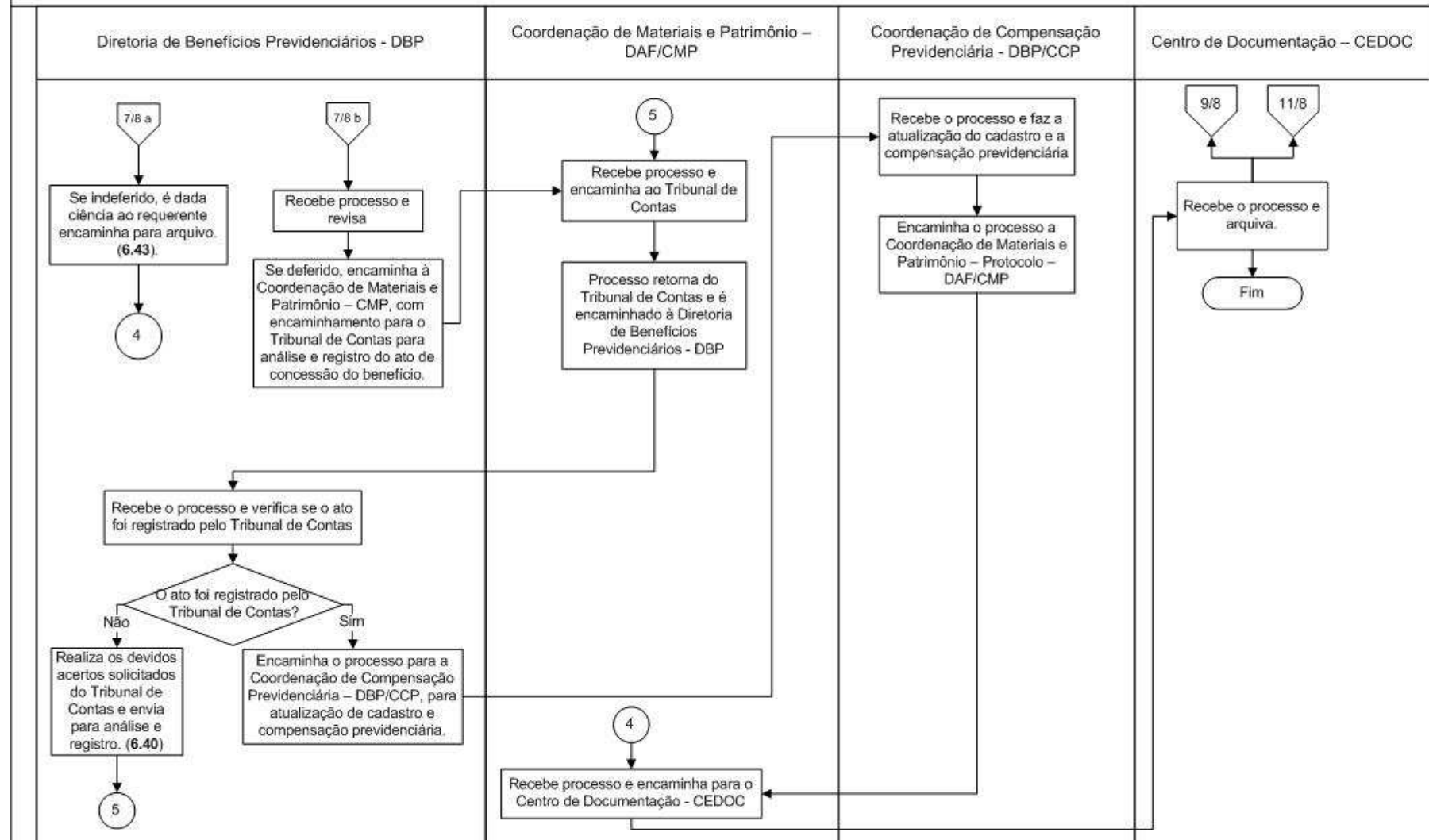


Secretaria de Municipal de Administração
Controladoria Geral do Município
Assessoria de Planejamento Organizacional – APO

Assunto: CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS
Código: SPP-NP 03
Versão: 01
Aprovação: IPAMV, SEMAD e CGM

Data de Elaboração: 27/03/2014
Data da Aprovação: 29/04/2014

FLUXOGRAMA DO SPP NP 03



Legenda: Atividade Decisão Terminal Conector Externo Conector Interno Documento Interface no Sistema Processo Externo Atividade Proposta Notas Explicativas Conector

Página: 8 de 11

Anexo IV (continuação)

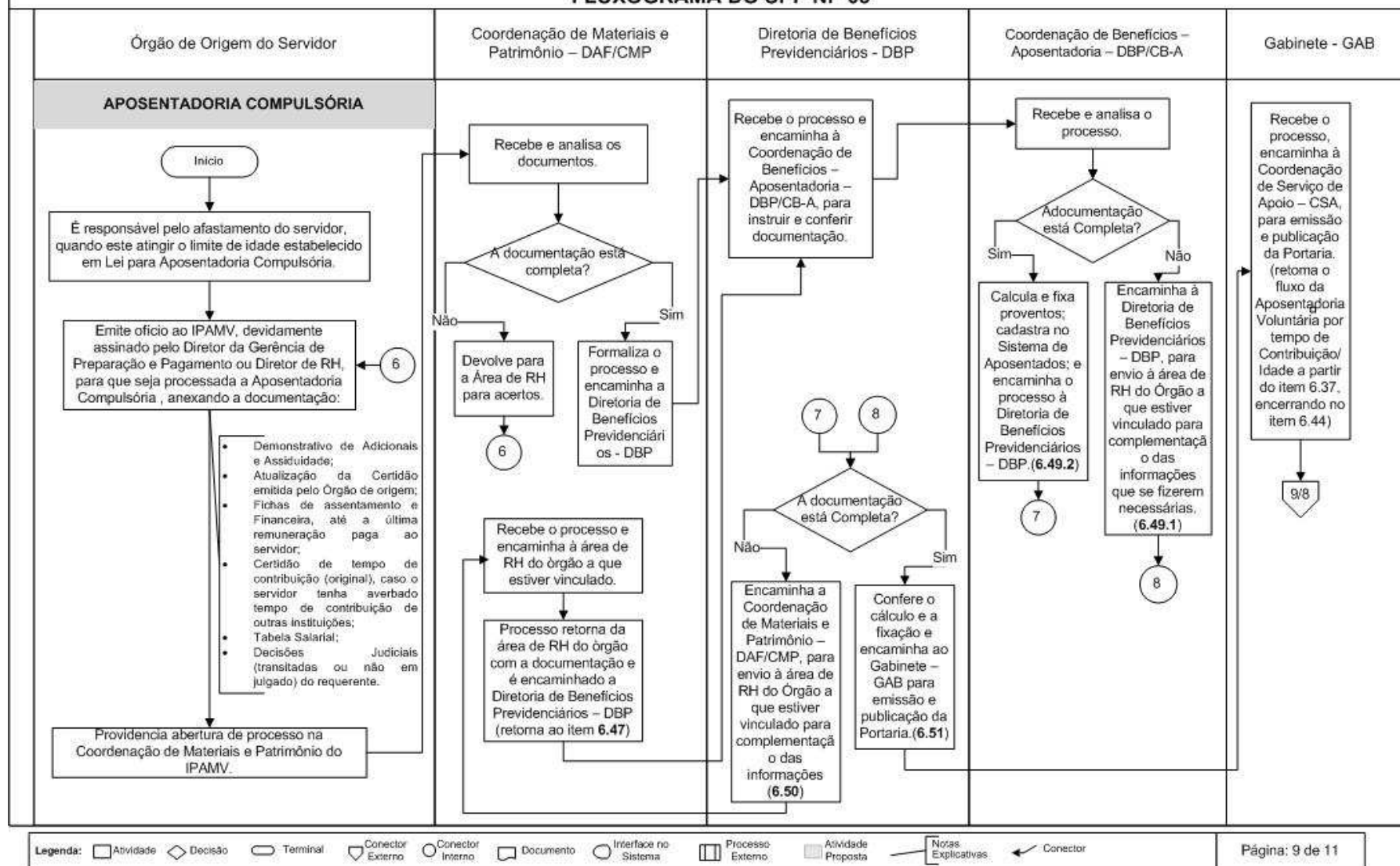


Secretaria Municipal de Administração
Controladoria Geral do Município
Assessoria de Planejamento Organizacional – APO

Assunto: CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS
Código: SPP-NP 03
Versão: 01
Aprovação: IPAMV, SEMAD e CGM

Data de Elaboração: 27/03/2014
Data da Aprovação: 29/04/2014

FLUXOGRAMA DO SPP NP 03



Anexo IV (continuação)

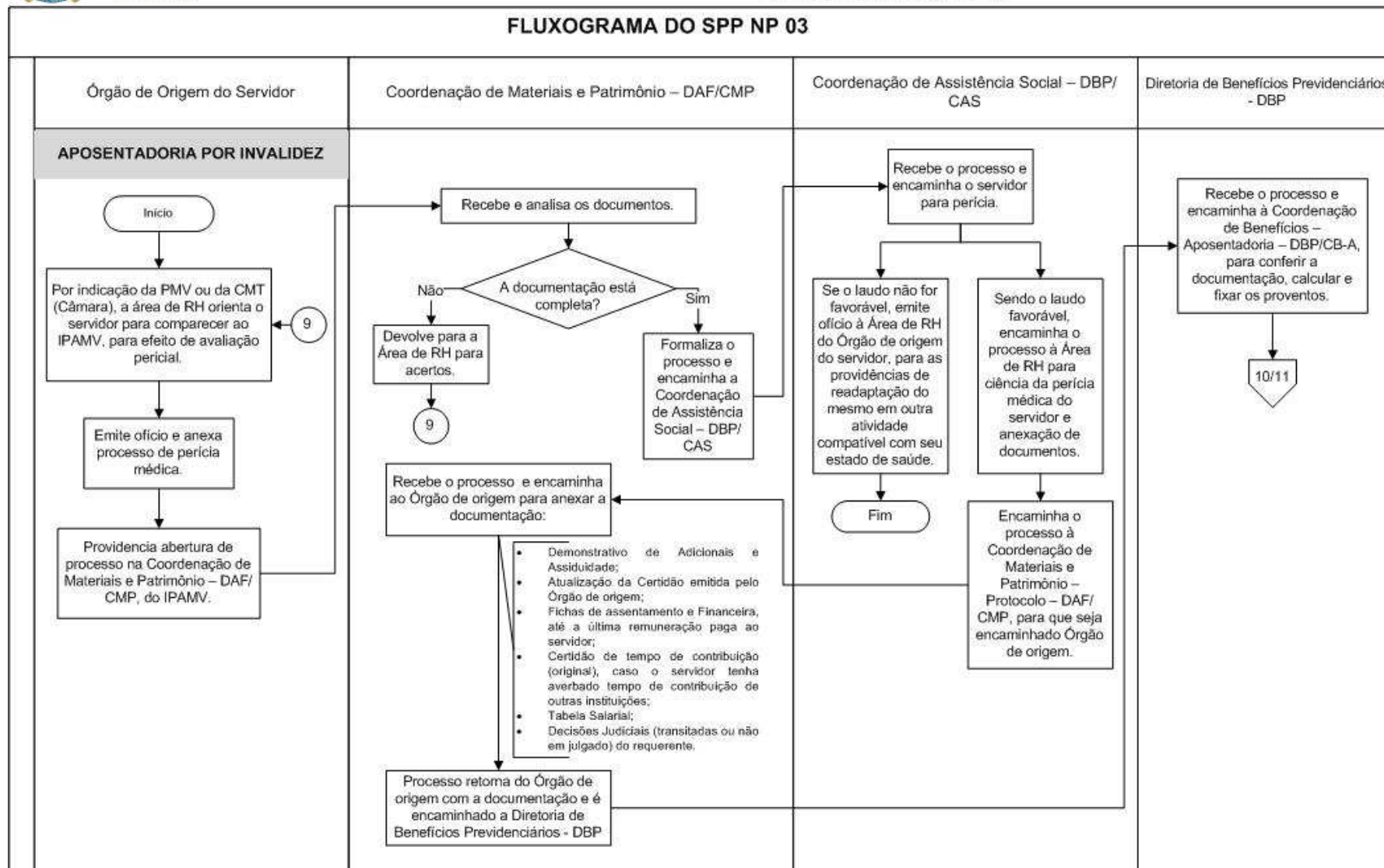


Secretaria Municipal de Administração
Controladoria Geral do Município
Assessoria de Planejamento Organizacional – APO

Assunto: CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS
Código: SPP-NP 03
Versão: 01
Aprovação: IPAMV, SEMAD e CGM

Data de Elaboração: 27/03/2014
Data da Aprovação: 29/04/2014

FLUXOGRAMA DO SPP NP 03



Legenda: Atividade Decisão Terminal Conector Externo Conector Interno Documento Interface no Sistema Processo Externo Atividade Proposta Notas Explicativas Conector

Página: 10 de 11

Anexo IV (continuação)



Secretaria de Municipal de Administração
Controladoria Geral do Município
Assessoria de Planejamento Organizacional – APO

Assunto: CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS
Código: SPP-NP 03
Versão: 01
Aprovação: IPAMV, SEMAD e CGM

Data de Elaboração: 27/03/2014
Data da Aprovação: 29/04/2014

FLUXOGRAMA DO SPP NP 03

