



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 007/2007

Dispõe sobre normas de procedimentos para a Concessão de Aposentadorias Voluntárias, Compulsórias e por Invalidez .

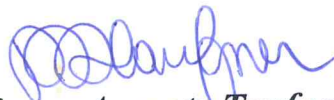
O Presidente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no Art. 8, da Lei Municipal nº 5.466/2002, bem como a autorização do Conselho Administrativo do IPAMV de 29/10/2007 (fls. 18 do Processo IPAMV 843/2007) e a anuência do Subsecretário de Gestão de Pessoas dada em 27/11/2007 (fls. 22 do Processo IPAMV 646/2007);

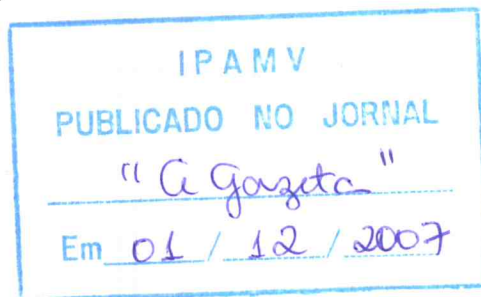
RESOLVE :

Art. 1º - Fica aprovada a Norma de Procedimentos nº 01, anexa, que passa a fazer parte integrante desta Instrução Normativa, para concessão das Aposentadorias Voluntárias, Compulsórias e por Invalidez, aos servidores titulares de cargo efetivo, segurados do Regime Próprio de Previdência do Município de Vitória.

Art. 2º - Os efeitos desta Instrução Normativa entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Município de Vitória, Capital do Espírito Santo, em 30 de Novembro de 2007.


Domingos Augusto Taufner
Presidente do IPAMV



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS
SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA.

Norma de Procedimentos

Nº 01

Assunto:

Aposentadoria Voluntária/Compulsória/por Invalidez

01 - FINALIDADE:

Estabelecer critérios e procedimentos básicos para concessão de aposentadoria voluntária, compulsória e por invalidez.

02 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO:

Aplica-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.

03 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

- Constituição Federal 1988;
- Emenda Constitucional nº 19/98;
- Emenda Constitucional nº 20/98;
- Emenda Constitucional nº 41/03;
- Emenda Constitucional nº 47/05;
- Lei Orgânica do Município de Vitória com a redação da Emenda nº 21;
- Lei Municipal nº 2.994/82 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Vitória);
- Lei Municipal Complementar nº 46/94;
- Lei Municipal nº 4.399/97 (Cria o Regime Próprio de Previdência do Município de Vitória);
- Lei Municipal nº 6.172/2004.

04 - CONCEITOS BÁSICOS:

- Vencimento - retribuição pecuniária a que faz jus o servidor pelo efetivo exercício do cargo.
- Vencimentos - retribuição pecuniária a que tem direito o servidor pelo efetivo exercício do cargo, acrescida das vantagens pecuniárias (adicionais) que lhe são incidentes.
- Período Adicional de Contribuição - é o período de contribuição complementar previsto na Emenda Constitucional nº 20/98.
- Aposentadoria Compulsória - ocorre aos 70 (setenta) anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.
- 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.

05 - COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADE:

Compete à Diretoria de Benefícios Previdenciários do IPAMV controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimentos.

06 - PROCEDIMENTOS PARA APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO:**6.1 – SERVIDOR EFETIVO**

6.1.1 - Preenche requerimento de solicitação de aposentadoria 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;
- Cópia da certidão de nascimento dos dependentes.

6.1.2 - Dá entrada no protocolo do IPAMV.

6.2 – SERVIÇO DE PROTOCOLO (DAF/PRO)

Prazo: 1 (um) dia útil

6.2.1 – Recebe documentos do servidor e confere. Caso estejam incompletos, solicita que faça acertos.

6.2.2 – Formaliza processo e entrega cartão de protocolo ao servidor.

6.2.3 - Encaminha processo à DBP para conferência da documentação.

6.3- DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS (DBP)

Prazo: 07 (sete) dias úteis

6.3.1 – Envia o processo à área de RH do Órgão a que o servidor estiver vinculado, para instruir processo e juntar a documentação abaixo:

- 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.

6.3.2 – Processo retorna ao IPAMV/DBP, que encaminha para o DBP/CB-A.

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

Prazo: 15 (quinze) dias úteis

6.4.1 – Recebe o processo e confere documentação.

6.4.2 - Se necessário encaminha à DBP para envio à área de RH do Órgão a que estiver vinculado, para que complemente as informações necessárias.

6.4.3 – Se estiver correto, emite Demonstrativo de Tempo de Contribuição.

6.4.4 – Enquadra na modalidade de Aposentadoria.

6.4.5 – Calcula e fixa os proventos.

6.4.6 - Cadastra no sistema de Aposentados.

6.4.7 – Encaminha o processo à DBP.

6.5 – DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS (DBP)

Prazo: 05 (cinco) dias úteis

6.5.1 – Analisa o processo.

6.5.2 – Encaminha ao GAB para deferimento da solicitação e emissão da Portaria do ato de concessão de benefício.

6.6 – GABINETE

Prazo: 03 (três) dias úteis

6.6.1 – Recebe o processo e defere ou indefere.

6.6.2 – Quando deferido, encaminha à CSA para emissão da Portaria, que em seguida encaminha à DBP (6.7.1).

6.6.3 – Quando indeferido, envia ofício ao segurado, comunicando o indeferimento do pedido, e em seguida encaminha o processo à DBP (6.7.3).

6.7 – DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS (DBP)

Prazo: 03 (três) dias úteis

6.7.1 – 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, informando quanto à permanência ou exclusão do mesmo da folha de pagamento.

6.7.2 – Encaminha o processo à DAF/CGP para inclusão na folha de pagamento.

6.7.3 – Após indeferimento encaminha o processo ao RH de origem do segurado para ciência do indeferimento.

6.7.4 – Arquiva o processo.

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

Prazo: 00 (xxxx) dias úteis ?

6.8.1 – Quando afastado no 1º dia do mês, inclui o servidor na folha de pagamento.

6.8.2 – Quando afastado após 1º dia do mês, o servidor deverá permanecer na folha de pagamento do Órgão de origem, ingressando na folha de pagamento do IPAMV no mês subsequente.

CSA
Deferir e fazer a Portaria
depois que vai fazer ofício
(DBP)

se afastou
já tem direito
a aposentadoria
entra na
folha do
IPAMV

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

6.9 – DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS (DBP)

Prazo: 05 (cinco) dias úteis

6.9.1 – Recebe processo, revisa e encaminha ao TCE-ES.

6.10 – TRIBUNAL DE CONTAS DO ESPÍRITO SANTO (TCE-ES)

6.10.1 – Recebe o processo.

6.10.2 – Emite Decisão e encaminha ao IPAMV/DBP.

6.11 – DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS (DBP)

Prazo: 10 (dez) dias úteis

6.11.1 – Se registrado pelo Tribunal de Contas, encaminha o processo ao GAB para a publicação do Ato de Aposentadoria, com sua vigência a partir da data do deferimento do requerimento de aposentadoria identificando a base legal da concessão. No caso da Aposentadoria Compulsória, a vigência do Ato será na data em que o servidor completou 70 (setenta) anos de idade (6.12).

6.11.2 – Caso não tenha sido registrado pelo TCE, realiza os acertos de competência do IPAMV ou encaminha ao Órgão de origem do servidor. O processo será encaminhado à área de Recursos Humanos do respectivo Órgão.

6.11.3 – Após, encaminha ao TCE-ES (6.10).

6.11.4 – Caso não tenha sido registrado o Ato de Aposentadoria pelo Tribunal de Contas, por falta de respaldo legal que impeça o afastamento do servidor, envia o processo à Gerência de Preparação e Pagamento do Órgão a que estiver vinculado (6.14).

6.12 – GABINETE

Prazo: 01 (um) dia útil

6.12.1 – Recebe o processo e autoriza a publicação da Portaria do ato de concessão de benefício.

6.12.1 - Encaminha o processo à CSA.

6.13 – COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO (CSA)

Prazo: 10 (dez) dias úteis

6.13.1 – Recebe o processo, providencia a publicação e envia correspondência em 03 (três) vias:

- 1ª via – a ser enviada por ofício à Gerência de Preparação e Pagamento do Órgão a que o servidor estiver vinculado para conhecimento e exclusão do servidor da folha de pagamento;
- 2ª via – destinada ao servidor;
- 3ª via – anexada ao processo e encaminhada à DBP/CCP que fará o registro dos dados para providências quanto ao COMPREV e arquivará o processo (8.13).

+ um ofício
PI COMPREV

10

6.14 – ÁREA DE RH DO ÓRGÃO DE ORIGEM

Prazo: 05 (cinco) dias úteis

6.14.1 – Recebe o processo.

6.14.2 – Emite correspondência ao servidor informando que o Ato de Aposentadoria não foi registrado pelo TCE-ES e que o mesmo deve retornar ao trabalho.

6.14.3 – Encaminha o processo ao IPAMV/DAF/CGP.

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

Prazo: 10 (dez) dias úteis

6.15.1 – Recebe o processo.

6.15.2 – Calcula e informa no processo o valor do crédito a favor do IPAMV.

6.15.3 – Encaminha o processo à Área de RH do Órgão de origem para providências e aguarda retorno para arquivamento.

07 – PROCEDIMENTOS PARA APOSENTADORIA COMPULSÓRIA:

7.1 – ÓRGÃO DE ORIGEM DO SERVIDOR.

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

7.1.2 – 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.

7.1.3- Dá entrada no protocolo do IPAMV.

7.2 – SERVIÇO DE PROTOCOLO (DAF/PRO)

Prazo: 01 (um) dia útil

7.2.1 – Recebe documentos e confere. Caso estejam incompletos devolve para a Área de RH fazer acertos.

7.2.2 – Formaliza processo e encaminha à DBP para conferência da documentação.

7.3 – DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS (DBP)

Prazo: 05 (cinco) dias úteis

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

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

Prazo: 15 (quinze) dias úteis

7.4.1 – Recebe o processo e confere documentação.

7.4.2 – Se necessário devolve à DBP, que encaminha o processo a Área de RH do Órgão de origem para acertos.

7.4.3 – Se estiver correto, calcula e fixa proventos.

7.4.4 – Cadastro no Sistema de Aposentados.

7.4.5 – Encaminha o processo à DBP, que encaminha ao GAB para emissão da Portaria.

7.5 – DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS (DBP)

Prazo: 05 (cinco) dias úteis

7.5.1 – Confere o cálculo e a fixação.

7.5.2 – Encaminha ao GAB para emissão da Portaria.

7.6 – GABINETE

7.5.1 – Recebe o processo, encaminha à CSA para emissão da Portaria e em seguida encaminha à DAF/CGP (6.8).

08 – PROCEDIMENTOS PARA APOSENTADORIA POR INVALIDEZ:

8.1 – Área de RH do órgão de origem do servidor.

8.1.1 – Por indicação da SEMAD/GSA/CMT (Câmara), a área de RH orienta o servidor para comparecer ao IPAMV, para efeito de avaliação pericial.

8.1.2 – Emite ofício e anexa processo de perícia médica.

8.1.3 – Dá entrada no protocolo do IPAMV.

8.2 – SERVIÇO DE PROTOCOLO (DAF/PRO)

Prazo: de 01 (um) dia útil.

8.2.1 – Recebe documentos e confere. Caso estejam incompletos devolve para a Área de RH fazer acertos.

8.2.2 – Formaliza processo e encaminha à DBP/CAS.

8.3 – COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (DBP/CAS)

Prazo: 30 (trinta) dias úteis

8.3.1 – Recebe o processo.

8.3.2 – Encaminha o servidor para perícia.

8.3.3 – 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.

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

8.4- ÁREA DE RH DO ÓRGÃO DE ORIGEM

8.4.1 – Recebe o processo e anexa a documentação abaixo:

- **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.**

8.4.2 – Encaminha o processo à DBP.

8.5 – DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS (DBP)

Prazo: 05 (cinco) dias úteis

8.5.1 – Recebe o processo e encaminha à DBP/CB-A para conferir a documentação, calcular e fixar os proventos.

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

Prazo: 15 (quinze) dias úteis

8.6.1 – Recebe o processo e confere documentação.

8.6.2 – Se necessário devolve à DBP, que encaminha o processo a Área de RH do Órgão de origem para acertos.

8.6.3 – Se estiver correto, calcula e fixa proventos.

8.6.4 – Cadastro no Sistema de Aposentados.

8.6.5 – Encaminha o processo à DBP, que encaminha ao GAB para deferimento.

8.7 – DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS (DBP)

Prazo: 05 (cinco) dias úteis

8.7.1 – Analisa o processo.

8.7.2 – Encaminha ao GAB para deferimento da solicitação e emissão da Portaria do ato de concessão de benefício.

8.8 – GABINETE

Prazo: 10 (dez) dias úteis

8.8.1 – Recebe o processo.

8.8.2 – Defere e encaminha a CSA para emissão e publicação da Portaria.

8.8.3 – Encaminha o processo à DAF/CGP.

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

8.9.1 – Recebe o processo.

8.9.2 – Quando a publicação é feita no dia 1º, inclui o servidor na folha de pagamento do IPAMV e encaminha o Processo à DBP (8.9).

8.9.3 – Quando a publicação é feita após o dia 1º, o servidor deverá permanecer na folha de pagamento do Órgão de origem, ingressando na folha do IPAMV no mês subsequente, encaminha o processo à DBP.

8.10 – DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS (DBP)

8.10.1 – Recebe o processo, revisa e encaminha ao TCE-ES.

8.11 – TRIBUNAL DE CONTAS DO ESPÍRITO SANTO (TCE-ES)

8.11.1 – Recebe o processo, emite decisão e encaminha ao IPAMV/DBP.

8.12 – DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS (DBP)

8.12.1 – Recebe o processo do TCE-ES e analisa.

8.12.2 – Se o ato foi registrado, encaminha o processo à DBP/CCP (8.12).

8.12.3 – Se o ato não foi registrado, verifica se é necessário fazer acertos ou se foi negado por falta de respaldo legal.

8.12.4 – Se necessário, faz os acertos de competência do IPAMV ou encaminha à Área de RH do Órgão de origem e em seguida encaminha o processo ao TCE-ES (8.10).

8.12.5 – Se foi negado por falta de respaldo legal, encaminha o processo à Área de RH do Órgão de origem (8.13).

8.13 – COORDENAÇÃO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA (DBP/CCP)

8.13.1 – Recebe o processo e registra os dados para providências quanto ao COMPREV.

8.13.2 – Arquiva o processo.

8.14 – ÁREA DE RH DO ÓRGÃO DE ORIGEM

8.14.1 – Recebe o processo e emite correspondência ao servidor informando que o ato de aposentadoria não foi registrado pelo TCE-ES e que o mesmo deve retornar ao trabalho.

8.14.2 – Encaminha o processo ao IPAMV/DAF/CGP.

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

8.15.1 – Recebe o processo.

8.15.2 – Calcula e informa no processo o valor do crédito a favor do IPAMV.

8.15.3 – Encaminha o processo à Área de RH do Órgão de origem para providências e aguarda retorno do processo para arquivamento.

* As datas

Tds as publicações no dia

1º → invalides

de data é válida p/ compulsória

e voluntária