



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.10 - APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA**

I – ASSUNTO / OBJETIVO

Aposentadoria voluntária de servidores e magistrados do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

II – FINALIDADE E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A finalidade desta norma é regulamentar o procedimento a ser realizado quando da aposentadoria voluntária de servidor efetivo ou magistrado do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

III – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Art. 40 da Constituição Federal de 1988;
- Emenda Constitucional nº 19/1998;
- Emenda Constitucional nº 20/1998
- Emenda Constitucional nº 41/2003;
- Emenda Constitucional nº 47/2005;
- Lei Complementar Estadual nº 282/2004;
- Lei Complementar Nº 836/2016;
- Portaria 10 R/2015 do IPAJM;
- Ato Normativo TJES nº 29/2006;
- Instrução Normativa nº 31/2014 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE/ES).

IV – CONCEITOS BÁSICOS

Aposentadoria Voluntária: passagem do servidor ou magistrado da atividade para a inatividade, com proventos integrais ou proporcionais, por ter completado o tempo de contribuição e de idade exigidos por lei.

Tempo de Contribuição: tempo contado do início da contribuição até a data do desligamento de atividade abrangida pelo Regime Próprio de Previdência ou Regime Geral de Previdência, descontados os períodos em que houve suspensão ou interrupção do efetivo exercício.

V – FORMULÁRIOS

- Formulário XXIX –Requerimento de Aposentadoria Voluntária;
- Checklist de Aposentadoria Voluntária / Checklist “Anexo I da Portaria 10-R/2015 (IPAJM)”.



Data da Divulgação:	13/03/2017
Data da Aprovação:	13/03/2017
Data da última versão:	

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.10 - APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

VI – COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Seção de Legislação e Benefícios da Coordenadoria de Recursos Humanos:

- Instruir o processo de aposentadoria voluntária de servidor.

Seção de Registro Funcional de Magistrado da Coordenadoria de Recursos Humanos:

- Instruir o processo de aposentadoria voluntária do magistrado, e alterar o status de magistrado ativo para afastado aguardando aposentadoria, liberando a unidade judiciária para eventual processo de remoção ou nomeação;
- Elaborar informação sobre eventuais férias não gozadas.

Seção de Estágio Probatório e Movimentação de Servidor da Coordenadoria de Recursos Humanos:

- Modificar, no Sistema de Recursos Humanos, o status de servidor “ativo” para servidor “afastado aguardando aposentadoria” até o registro de aposentadoria pelo TCEES, quando então é alterado o status para “aposentado” e, liberada a vaga para eventual processo de remoção ou nomeação.

Seção de Registro Funcional de Servidor da Coordenadoria de Recursos Humanos:

- Informar sobre eventual férias não gozadas do servidor, para fins de indenização.

Coordenadoria de Pagamento de Pessoal:

- Excluir o servidor da folha de pagamento de ativos, inserindo-o na folha de inativos;
- Proceder à suspensão do pagamento do vale alimentação, abono permanência, e auxílio moradia, se for o caso.

Secretaria de Gestão de Pessoas:

- Controlar e acompanhar a execução da presente norma de procedimento;
- Manter-se atualizada, no que tange à legislação vigente;
- Instar a Secretaria de Controle Interno para promover alterações julgadas pertinentes.

Instituto de Previdência do Estado do Espírito Santo (IPAJM): Autarquia Estadual responsável pela administração do Regime Próprio de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo, como gestor único.



Data da Divulgação:	13/03/2017
Data da Aprovação:	13/03/2017
Data da última versão:	

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.10 - APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA**

Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE/ES): Órgão de controle externo responsável pela homologação e registro da aposentadoria.

VII – PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1- Solicita a aposentadoria voluntária.

1.1- SERVIDOR OU MAGISTRADO.

1.2- Solicita, através de formulário próprio, a aposentadoria voluntária (**Formulário XXIX – Requerimento de Aposentadoria Voluntária**), o qual deverá conter o fundamento legal para aposentadoria que consta na Declaração de Tempo de Contribuição emitida pelo IPAJM, devendo ser protocolizado no Protocolo Geral do TJES ou no Protocolo de sua respectiva Comarca ou Juízo, direcionando-o à Seção de Legislação e Benefícios, e deve estar acompanhado de:

- a) Declaração de tempo de contribuição (original emitida pelo IPAJM – art. 25, § 2º da Lei nº 282/2004);
- b) Comprovante de comunicação da chefia imediata ou de ato de afastamento, quando for o caso;
- c) Cópia do último contracheque;
- d) Cópia autenticada ou simples acompanhada da original da certidão de registro civil;
- e) Cópia autenticada ou simples acompanhada da original do CPF;
- f) Declaração de que não responde a Processo Administrativo disciplinar emitido pela Corregedoria Geral de Justiça (Seção de Foro Judicial e Extrajudicial) ou setor de recursos humanos do órgão de origem;
- g) Comprovante de residência.

PROCEDIMENTO 2 – Confere documentação e providencia o afastamento, após checklist.

2.1- SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS (em se tratando de servidor) OU SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE MAGISTRADO (em se tratando de magistrado)

2.1.1- Recebe e analisa o requerimento.



Data da Divulgação:	13/03/2017
Data da Aprovação:	13/03/2017
Data da última versão:	

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.10 - APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA**

2.1.2- Solicita o processo de direitos e vantagens ao Arquivo para juntada do requerimento e cópias dos documentos.

2.1.3- Confere a documentação e preenche Checklist.

2.1.4- Providencia o ato de afastamento, que será assinado pela Secretária de Gestão de Pessoas do TJES (Ato nº 03/2016 publicado 13/01/2016).

2.1.5- Providencia a publicação do ato de afastamento no Diário da Justiça.

2.1.6- Anota o ato de afastamento em ficha funcional.

2.1.7- Encaminha à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal.

PROCEDIMENTO 3: Informa, no sistema, a condição de inativo e suspende o pagamento de abono permanência e auxílios.

3.1- COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

3.1.1- Recebe os autos, informa o novo status do servidor ou magistrado no Sistema de Folha de Pagamento, passando-o para a condição de INATIVO, e anexa, nos autos, fichas financeiras do período de contribuição.

3.1.2- Suspende o pagamento referente ao auxílio alimentação, abono permanência de magistrado e servidor e, no caso de magistrado, suspende, ainda, o auxílio moradia.

3.1.3- Encaminha o processo ao – Instituto de Previdência e Assistência Jerônimo Monteiro - IPAJM para fixação dos proventos e publicação da portaria concedendo a aposentadoria.

Nota: após a fixação dos proventos e publicação da portaria que concede o benefício da aposentadoria, o IPAJM envia o processo à Seção de Legislação e Benefício ou Seção de Registro Funcional de Magistrado, para as devidas anotações.

PROCEDIMENTO 4 – Acompanha a publicação da Portaria de aposentadoria e envia informações, à Coordenadoria de Pagamento, sobre férias não gozadas, se houver.

4.1- SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE SERVIDOR (em se tratando de servidor) SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL MAGISTRADOS (em se tratando de magistrados).



Data da Divulgação:	13/03/2017
Data da Aprovação:	13/03/2017
Data da última versão:	

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.10 - APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

4.1.1- Acompanha o Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, verificando a publicação da portaria de aposentadoria do servidor ou magistrado.

4.1.2- Elabora informação sobre eventuais férias não gozadas.

4.1.3- Encaminha as informações à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal.

PROCEDIMENTO 5 – Anota em ficha funcional os procedimentos adotados pelo IPAJM.

5.1- SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS (em se tratando de servidor) OU SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE MAGISTRADO (em se tratando de magistrado).

5.1.4- Recebe os autos do IPAJM e providencia as devidas anotações em ficha funcional.

5.1.5- Encaminha o processo à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal.

PROCEDIMENTO 6: informa, no sistema, o valor dos proventos proporcionais, se for o caso, e encaminha processo ao TCE/ES.

6.1- COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL.

6.1.1- Recebe os autos e, caso o IPAJM tenha fixado proventos proporcionais para servidor ou magistrado, informa, no sistema de folha de pagamento, o novo valor de provento, substituindo o antigo valor de vencimento.

6.1.2- Encaminha o processo ao Tribunal de Contas do Espírito Santo – TCE/ES para homologação, registro e publicação do ato da aposentadoria no Diário do Tribunal de Contas do Estado.

Nota:

1- O TCE/ES é o órgão responsável por homologar e registrar a aposentadoria, publicando o Ato no Diário do Tribunal de Contas do Estado.

2- Após homologação e registro da aposentadoria pelo TCE/ES, os autos são encaminhados para o IPAJM, visando a ciência da homologação e registro pelo Tribunal de Contas e, se for o caso, realiza a compensação previdenciária junto ao INSS ou outro Regime Próprio de Previdência, se houver. Em seguida, encaminha o processo à Seção de Legislação e Benefícios ou Seção de Registro Funcional de Magistrados.



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.10 - APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA**

PROCEDIMENTO 7 – Anota em ficha funcional a homologação e registro da aposentadoria.

**7.1- SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS (em se tratando de servidor)
SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE MAGISTRADO (em se tratando de magistrado).**

7.1.1- Recebe os autos e anota em ficha funcional a homologação e registro da aposentadoria.

7.1.2- Encaminha à Seção de Estágio Probatório e Movimentação de Servidor.

PROCEDIMENTO 8 – Altera o status no sistema de RH para APOSENTADO, e cria vaga.

8.1- SEÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR.

8.1.1- Recebe os autos, modifica no sistema o status de servidor ativo para aposentado, liberando a vaga para eventual processo de remoção ou nomeação.

8.1.2- Encaminha os autos à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal.

PROCEDIMENTO 9: Realiza anotações.

9.1- COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

9.1.1- Recebe os autos e procede às anotações devidas e encaminha o processo à Seção de Legislação e Benefícios.

PROCEDIMENTO 10 – Providencia o arquivamento.

**10.1- SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS (em se tratando de servidor)
SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE MAGISTRADO (em se tratando de magistrado).**

10.1.1- Recebe os autos e encaminha para o Arquivo.



Data da Divulgação:	13/03/2017
Data da Aprovação:	13/03/2017
Data da última versão:	

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.10 - APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA**

VIII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1- Os servidores serão aposentados voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de 10 anos de efetivo exercício no serviço público e 05 anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições:

1- Art. 40 da Constituição Federal de 1988:

§ 1º, III, a (Aposentadoria Proporcional ao tempo de contribuição):

Homem: 60 anos de idade + 35 anos de contribuição

Mulher: 55 anos de idade + 30 de contribuição

§1º, III, b: (Aposentadoria Proporcional ao tempo de Contribuição)

Homem: 65 anos de idade, independente do tempo de contribuição.

Mulher: 60 anos de idade, independente do tempo de contribuição.

2 – Art. 2º Emenda Complementar (EC) 41/2003: Aposentadoria Proporcional ao tempo de contribuição - Pedágio

2- Para os servidores que tenham ingressado no serviço público até 16/12/1998 será calculada a aposentadoria com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, sem paridade (os proventos deverão ser reajustados na mesma data e índice adotados para o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência) e sem integralidade (os proventos não serão os mesmos dos valores recebidos na última remuneração, e sim calculada uma média com base nas contribuições).

Homem: 53 anos de idade + 35 anos de contribuição + 05 anos no cargo que se dará a aposentadoria + 20% de adicional sobre o tempo que faltava para completar o tempo mínimo de contribuição exigido em 16/12/98 + cálculo de redução de proventos de acordo com a lei.

Mulher: 48 anos de idade + 30 anos de contribuição + 05 anos no cargo que se dará a aposentadoria + 20% de adicional sobre o tempo que faltava para completar o tempo mínimo de contribuição exigido em 16/12/98 + cálculo de redução de proventos de acordo com a lei.

3 - Art. 6º da EC 41/2003 (Boa regra – Aposentadoria integral e com paridade) Aplicável aos servidores públicos que tenham ingressado no serviço público até 31/12/2003. Os servidores que se aposentarem por esta regra, serão aposentados com integralidade de vencimentos e paridade (servidores ativos, exceto pensionistas), desde que observado os seguintes requisitos:

Homem: 60 anos de idade + 35 anos de contribuição + 20 anos no serviço público + 10 anos na carreira + 05 anos no cargo.

Mulher: 55 anos de idade + 30 de contribuição + 20 anos no serviço público + 10 anos na carreira + 05 anos no cargo.



Data da Divulgação:	13/03/2017
Data da Aprovação:	13/03/2017
Data da última versão:	

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.10 - APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

4 – Art. 3º da EC 47/2005 (Melhor regra – integralidade e paridade para servidores ativos e pensionistas) - Aplicável aos servidores públicos que tenham ingressado no serviço público até 16/12/98, desde que observados os requisitos:

Homem: 60 anos de idade + 35 anos de contribuição + 25 anos no serviço público + 15 anos na carreira + 05 anos no cargo.

Mulher: 55 anos de idade + 30 de contribuição + 25 anos no serviço público + 15 anos na carreira + 05 anos no cargo.

Obs: redução de um ano de idade para cada ano a mais do tempo mínimo de contribuição.

O servidor que, após completar os requisitos para aposentadoria voluntária integral, permanecer em exercício, ficará isento de contribuição previdenciária até a data da publicação da concessão de sua aposentadoria, voluntária ou compulsória, desde que solicitado.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos à Secretaria de Gestão de Pessoas.

Data de vigência: a partir da data de publicação.
Norma de procedimentos revisada em: __/__/____.
Revisão nº __/____
Titular do órgão central do sistema administrativo: Secretaria de Gestão de Pessoas.