



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 02.11 - APOSENTADORIA
COMPULSÓRIA**

I – ASSUNTO / OBJETIVO

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

II – FINALIDADE E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A finalidade desta norma é regulamentar procedimento a ser realizado quando da aposentadoria compulsória do 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 88/2015;
- Lei Complementar Estadual nº 282/2004;
- Lei Complementar Federal nº 152/2015 de 03/12/2015;
- Portaria nº 10 R/2015 do IPAJM;
- Instrução Normativa nº 31/2014 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE/ES).

IV – CONCEITOS BÁSICOS

Aposentadoria Compulsória: passagem do servidor ou magistrado da atividade para a inatividade, a partir do dia seguinte àquele em que o servidor completar 75 anos de idade.

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

- Checklist Anexo I E IV da Portaria 10 R/2015 (IPAJM) / Checklist de aposentadoria compulsória.

VI – COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES



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 02.11 - APOSENTADORIA
COMPULSÓRIA**

Seção de Legislação e Benefícios da Coordenadoria de Recursos Humanos:

- Instruir o processo de aposentadoria compulsória de servidor.

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

- Instruir o processo de aposentadoria compulsória do magistrado, e alterar o status de magistrado ativo para afastado aguardando aposentadoria, liberando a unidade judiciária para eventual processo de remoção ou nomeação.

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, liberando a vaga para eventual processo de Remoção/ 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.

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

VII – PROCEDIMENTOS



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 02.11 - APOSENTADORIA
COMPULSÓRIA**

PROCEDIMENTO 1- Comunica o afastamento para aposentadoria.

1.1- SERVIDOR OU MAGISTRADO.

1.1.1- Comunica formalmente o afastamento compulsório, com a devida ciência do Juiz Diretor do Foro ou da Chefia imediata e protocoliza direcionando-o à Seção de Legislação e Benefícios ou à Seção de Registro Funcional de Magistrado, se for o caso, anexando a seguinte documentação:

- a) Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo órgão emissor com a informação “confere com o original”, com a devida identificação do servidor conferente (nome, número funcional e cargo) dos documentos: CPF, RG, Título de Eleitor, PIS PASEP, certidão de registro civil e comprovante de residência;
- b) Cópia do último contracheque;
- c) Declaração que consta no Anexo IV da Portaria 10 R/IPAJM, publicada no Diário Oficial do Estado em 08/12/2015, preenchida pelo servidor.

Notas:

1. O servidor deverá providenciar a comunicação antes de completar 75 anos de idade, data limite para exercer as atividades laborais, caso o servidor não solicite a aposentadoria voluntária.

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 comunicação do afastamento compulsório.

2.1.2- Solicita o processo de direitos e vantagens ao Arquivo para juntada da comunicação de afastamento compulsório.

2.1.3- Solicita à Corregedoria Geral da Justiça declaração de que o servidor não responde a processo administrativo, anexando-a aos autos.

2.1.4- Anexa a comunicação do afastamento compulsório e preenche o Checklist.

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



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 02.11 - APOSENTADORIA
COMPULSÓRIA**

2.1.6- Providencia a publicação do Ato de afastamento no Diário da Justiça Eletrônico.

2.1.7- Anota a informação sobre os procedimentos adotados, em ficha funcional.

2.1.8- Encaminha o processo à Seção de Estágio Probatório e Movimentação de Servidor.

PROCEDIMENTO 3 – Altera o status no sistema de RH para APOSENTADO, e cria vaga.

3.1- SEÇÃO DE ESTAGIO PROBATÓRIO E MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR

3.1.1- Recebe os autos e modifica no sistema o status de servidor efetivo para APOSENTADO, liberando a vaga para eventual processo de remoção ou nomeação.

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

PROCEDIMENTO 4 – Acompanha a publicação do Ato de afastamento 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 MAGISTRADOS (em se tratando de magistrados).

4.1.1- Acompanha no Diário da Justiça Eletrônico a publicação do Ato de afastamento do servidor ou magistrado.

4.1.2- Elabora informação sobre eventuais férias não gozadas de servidor ou magistrado, encaminhando-a à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal.

PROCEDIMENTO 5: Suspende pagamento de auxílios e abono permanência, altera no sistema o status para APOSENTADO e junta ficha financeira.

5.1- COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL



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 02.11 - APOSENTADORIA
COMPULSÓRIA**

5.1.1- Recebe os autos, suspende o pagamento referente ao auxílio alimentação, abono permanência e, no caso de magistrado, suspende também o auxílio moradia.

5.1.2- Informa o novo status do servidor ou magistrado no Sistema de Folha de Pagamento, passando-o para a condição de APOSENTADO, e anexa, nos autos, fichas financeiras do período de contribuição.

5.1.3- 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 6 – Anota informação em ficha funcional, após receber processo do IPAJM.

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

6.1.1- Recebe o processo do IPAJM e providencia as devidas anotações em ficha funcional.

6.1.2- Encaminha o processo à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal para ratificação das informações.

PROCEDIMENTO 7: Informa, no sistema, o valor dos proventos proporcionais, se for o caso, e encaminha processo ao TCE/ES.

7.1- COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL.

7.1.1- 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.

7.1.2- 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:



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 02.11 - APOSENTADORIA
COMPULSÓRIA**

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.

PROCEDIMENTO 8 – Anota em ficha funcional os procedimentos adotados pelo TCE / IPAJM.

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

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

8.1.2- Encaminha à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal.

PROCEDIMENTO 9: Realiza anotações.

9.1- COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

9.1.1– Recebe os autos, realiza os ajustes necessários e devolve o processo à Seção de Legislação e Benefícios ou Seção de Registro Funcional de Magistrados.

PROCEDIMENTO 10 – Providencia o arquivamento.

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

10.1.1- Recebe os autos e encaminha para o Arquivo.

VIII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1- Art. 40, § 1º, inciso II da CF/88.



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 02.11 - APOSENTADORIA
COMPULSÓRIA**

2- A Lei Complementar nº 152/15 dispõe sobre a aposentadoria compulsória por idade, com proventos proporcionais, nos termos do inciso II do § 1º do art. 40 da Constituição Federal:

Art. 2º Serão aposentados compulsoriamente, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, aos 75 (setenta e cinco) anos de idade:

I - os servidores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações;

II - os membros do Poder Judiciário; (grifo nosso)

III - os membros do Ministério Público;

IV - os membros das Defensorias Públicas;

V - os membros dos Tribunais e dos Conselhos de Contas.

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.
