



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.12 - APOSENTADORIA POR
INVALIDEZ**

I – ASSUNTO / OBJETIVO

Aposentadoria por invalidez aos 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 por invalidez, garantindo ao servidor efetivo e magistrado do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, a possibilidade de aposentar-se quando em virtude de acidente em serviço (desde que o mesmo o torne inválido), moléstia profissional ou doenças graves, contagiosas ou incuráveis, especificadas em lei.

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;
- Emenda Constitucional nº 70/2012;
- Art. 28, 29 e 30 da Lei Complementar Estadual nº 282/2004;
- Portaria nº 5 R / 2012 (IPAJM);
- 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 por Invalidez - Passagem do servidor ou magistrado da atividade para a inatividade, com proventos integrais ou proporcionais, por motivo de acidente em serviço (desde que o mesmo se torne inválido), moléstia profissional ou doenças graves, contagiosas ou incuráveis, especificadas em 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.



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.12 - APOSENTADORIA POR
INVALIDEZ**

V – FORMULÁRIOS

- Guia de Inspeção Médica (GIM), provisória e definitiva;
- Anexo I, II ou III da Portaria 10 R / 2015 (IPAJM);
- Checklist de aposentadoria por invalidez (IPAJM);
- Checklist de aposentadoria por invalidez.

VI – COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Seção de Serviços Psicossociais e de Saúde da Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde:

- Instruir o processo de licença médica.

Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde:

- Instruir o processo de licença médica.

Seção de Legislação e Benefícios da Coordenadoria de Recursos Humanos:

- Instruir o processo de aposentadoria por invalidez.

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 Registro Funcional de Servidor da Coordenadoria de Recursos Humanos:

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

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.

Coordenadoria de Pagamento de Pessoal:

- Excluir o servidor da folha de pagamento de ativos, inserindo-o na folha de inativos;



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 02.12 - APOSENTADORIA POR
INVALIDEZ**

- 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

PROCEDIMENTO 1- Solicita o afastamento para aposentadoria por invalidez.

1.1- SERVIDOR OU MAGISTRADO.

1.1 Solicita por meio de requerimento (Formulário XXII) o afastamento definitivo para aposentadoria por invalidez, devendo ser protocolizado no Protocolo Geral do TJES ou no protocolo de sua respectiva Comarca ou Juízo, direcionando-o à Seção de Serviços de Saúde da Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde, se servidor ou à Seção de Registro Funcional de Magistrado, se magistrado, anexando os seguintes documentos:

- a) GIM – Guia de Inspeção Médica definitiva, na qual deve ser informada a base legal para aposentadoria por invalidez;
- b) Cópias autenticadas ou simples acompanhadas dos respectivos originais para conferência dos documentos pessoais: RG, CPF, PIS/PASEP, título de eleitor, certidão de nascimento ou casamento e comprovante de residência;
- c) Anexo II ou III da Portaria 10 – R do IPAJM devidamente preenchido e assinado pelo servidor requerente, previamente preenchido no IPAJM;
- d) Cópia do último contracheque.



SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.12 - APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

Nota: Art. 29 da Lei nº 282/2004: a aposentadoria por invalidez será precedida de licença para tratamento de saúde por período não inferior a 24 (vinte e quatro) meses e após declarada a incapacidade labutaria do segurado, em laudo médico pericial, pela junta médica designada pelo IPAJM, composta de, no mínimo, 03 (três) médicos.

PROCEDIMENTO 2 – Analisa o requerimento e emite informação sobre a base legal da aposentadoria por invalidez.

2.1- SEÇÃO DE SERVIÇOS PSICOSSOCIAIS E DE SAÚDE

2.1.1- Recebe o requerimento do servidor e realiza a análise da documentação.

2.1.2- Junta o requerimento e a documentação ao processo de licença médica.

2.1.3- Anexa o checklist - Anexo II ou III do IPAJM, de aposentadoria.

2.1.4- Elabora informação contendo a base legal para aposentadoria por invalidez, e encaminha o processo à Seção de Legislação e Benefícios, se servidor, ou Seção de Registro Funcional de Magistrado, se magistrado.

PROCEDIMENTO 3 – Confere documentação e providencia o afastamento, após checklist.

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

3.1- No caso de SERVIDOR, a Seção de Legislação e Benefícios realiza os seguintes procedimentos:

3.1.1- Recebe os autos de licença médica do servidor e preenche o Checklist de aposentadoria por invalidez.

3.1.2- Solicita à Corregedoria Geral da Justiça declaração de que o servidor não responde a Processo Administrativo.

3.1.3- Solicita o processo de Direitos e Vantagens ao Arquivo para apensamento ao processo de Licença Médica.

3.1.4- Providencia o Ato de afastamento, que será assinado pelo Secretário (a) de Gestão de Pessoas do TJES.

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

3.1.6- Anota a informação em ficha funcional.

3.1.7- Encaminha o processo à 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 02.12 - APOSENTADORIA POR
INVALIDEZ**

3.2- No caso de MAGISTRADO, a Seção de Registro Funcional de Magistrado realiza os seguintes procedimentos:

3.2.1- Anexa o requerimento aos processos de Licença Médica e Direitos e Vantagens do magistrado.

3.2.2- Anexa o checklist - Anexo II ou III do IPAJM, de aposentadoria, previamente preenchido.

3.2.3- Anexa e preenche o checklist de aposentadoria por invalidez.

3.2.4- Providencia o ato de afastamento, que será assinado pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

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

3.2.6- Anota a informação em ficha funcional.

3.2.7- Providencia informação acerca de eventuais férias não gozadas.

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

PROCEDIMENTO 4: Informa, no sistema, a condição de inativo e suspende o pagamento de abono permanência e auxílios.

4.1- COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

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

4.1.2- 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.

4.1.4- 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.



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 02.12 - APOSENTADORIA POR
INVALIDEZ**

PROCEDIMENTO 5 – Acompanha a publicação da Portaria de aposentadoria e envia informações sobre férias não gozadas, se houver.

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

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

5.1.2- Elabora informação sobre eventuais férias não gozadas.

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

PROCEDIMENTO 6 – Anota em ficha funcional os procedimentos adotados pelo IPAJM.

6 – SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS (EM SE TRATANDO DE SERVIDOR) SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE MAGISTRADO (EM SE TRATANDO DE MAGISTRADO)

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

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

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 02.12 - APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

- 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 a homologação e registro da aposentadoria.

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 Seção de Estágio Probatório e Movimentação de Servidor.

PROCEDIMENTO 9 – Altera o status no sistema de RH para APOSENTADO, e cria vaga.

9.1- SEÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR.

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

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

PROCEDIMENTO 10: Realiza anotações.

10.1- COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

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

PROCEDIMENTO 11 – Providencia o arquivamento.



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 02.12 - APOSENTADORIA POR
INVALIDEZ**

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

11.1.1- Recebe os autos e encaminha para o Arquivo.

VIII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Se a aposentadoria por invalidez for motivada por doença especificada em lei, doença profissional ou acidente em serviço, os proventos serão integrais, desde que o servidor tenha ingressado no serviço público até 31.12.2003. Após essa data, os proventos serão calculados pela média, ou seja, proporcional ao tempo de contribuição.
2. Haverá isenção do desconto do Imposto de Renda retido na fonte para os servidores aposentados por doença especificada em lei.
3. Quando a aposentadoria por invalidez não for motivada pelas doenças especificadas no art. 30 da Lei Complementar 282/2004, ou seja, tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, cardiopatia grave, hanseníase, leucemia, pênfigo foleáceo, paralisia irreversível e incapacitante, síndrome da imunodeficiência adquirida – AIDS, neuropatia grave, esclerose múltipla, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, mal de Paget e Hepatopatia grave, aplicando-se ainda, no que couberem, os critérios estabelecidos pelo Regime Geral de Previdência Social, os proventos serão proporcionais ao tempo de contribuição.
4. Se declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria por invalidez, por Junta Médica oficial, o servidor deverá retornar à atividade.
5. Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.
6. Ao servidor aposentado por invalidez é vedado o exercício de qualquer outro cargo, emprego ou função pública, por estar incapacitado para o trabalho, conforme atestado por junta médica.

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



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 02.12 - APOSENTADORIA POR
INVALIDEZ

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.