

# ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA**

Prezado(a) Servidor(a),

Durante o processo de afastamento para aposentadoria surgem muitas dúvidas sobre os procedimentos a serem seguidos. Pensando nisso, a Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) elaborou um informativo para auxiliá-lo(a). Seguem abaixo algumas orientações:

## Por onde começar?

O(A) servidor(a) deve requerer seu afastamento para aposentadoria via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), selecionando o **tipo de processo Pessoal: Aposentadoria Voluntária**.

Após o processo iniciado, deve ser realizada a inclusão do documento Pessoal: Requerimento de Aposentadoria Servidor.

## Os documentos indispensáveis a serem anexados no pedido são:

- 1) Declaração de Tempo de Contribuição - DTC (original emitida pelo IPAJM – art. 25, § 2º da Lei nº 282/2004);
- 2) Declaração de ciência de afastamento para aposentadoria, assinada pela Chefia imediata;
- 3) Cópia do último contracheque;
- 4) Cópia autenticada ou simples acompanhada da original da certidão de registro civil;
- 5) Cópia autenticada ou simples acompanhada da original do CPF;
- 6) Declaração de que não responde a Processo Administrativo emitida pela Corregedoria Geral de Justiça (Seção de Foro Judicial e Extrajudicial) ou pelo Tribunal de Justiça (Seção de Registro Funcional de Servidor). Importante: tal declaração deve ser solicitada com antecedência via SEI e tem validade de 30 dias a contar da data de emissão.
- 7) Comprovante de residência.

## IMPORTANTE!

Ler e preencher com muita atenção o requerimento de aposentadoria observando a hipótese legal de afastamento mais favorável constante na DTC.

A data da assinatura do requerimento de afastamento para aposentadoria será a data considerada para efetivação do mesmo junto ao PJES e junto ao Instituto de Previdência do Estado do Espírito Santo – IPAJM.

## Para onde enviar o processo de Aposentadoria Voluntária agora criado?

Juntada toda a documentação necessária e assinado o requerimento, o processo deve ser enviado para a Seção de Legislação e Benefícios (SLB) da Coordenadoria de Recursos Humanos/SGP/TJES.

Ao chegar na Seção, é realizada a conferência do processo e o ato de afastamento para a aposentadoria é publicado no Diário da Justiça (e-diário).

Após a publicação no e-diário, o processo segue para o IPAJM via E-Docs (Portaria IPAJM Nº 16-R, de 09 de novembro de 2020) para fins de análise e publicação da Portaria no Diário Oficial do Espírito Santo (DIOES), concedendo a aposentadoria. Após a publicação, os autos seguem então para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES) para fins de registro.

### É bom saber:

Após o afastamento para aposentadoria é suspenso o recebimento do auxílio-alimentação e do abono permanência. Se ocorrer o recebimento destes, será obrigatória a devolução por meio de reposição estatutária automática.

O servidor(a) continuará recebendo o auxílio-saúde. Caso o plano de saúde não seja vinculado à AJUDES, será necessário continuar comprovando semestralmente à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal (CPP) do TJES. Em caso de dúvida, contactar a CPP - Carteira de Pagamento de Pessoal: 3334-2110/2150, e-mail: cpp@tjes.jus.br

O acesso à intranet ficará restrito às informações sobre contracheque, comprovante de rendimentos e recadastramento.

## Muito importante!

É de fundamental importância manter atualizado seu endereço residencial e contato telefônico no IPAJM e no TJES. Por tratarem-se de órgãos distintos, devem ser realizados procedimentos diferentes, portanto é necessário ficar atento ao prazo de ambos.

Anualmente é realizado o cadastramento no PJES e periodicamente no IPAJM. Para realizar o cadastramento no TJES, é necessário acessar o link exclusivo na Intranet e preencher o formulário. Caso tenha dúvida em realizar este procedimento via internet, entrar em contato com a Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde (CSPS): 3334-2311/2133 para a devida orientação.

Servidores que receberam o TOKEN devem, ao protocolar a aposentadoria, devolvê-lo à Seção de Segurança da Informação no Tribunal de Justiça/ES. O TOKEN é um dispositivo eletrônico (semelhante a um pen drive) utilizado para armazenar a assinatura digital do servidor.

## Dicas!

Caso queira verificar o andamento do processo no IPAJM, acesse o site [www.ipajm.es.gov.br](http://www.ipajm.es.gov.br), clicando no link Consulta a Processo, utilizando de base para consulta o nº do processo E-Docs encaminhado ao e-mail pessoal do servidor no momento do envio do processo de pedido de aposentadoria ao IPAJM.

Após o afastamento para a aposentadoria, o servidor deverá enviar a cópia da declaração de imposto de renda apenas do último ano em que esteve em exercício à Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde por meio do e-mail [csps@tjes.jus.br](mailto:csps@tjes.jus.br)

Se houverem férias e plantões não gozados, esclarecemos que após o IPAJM publicar a Portaria de Aposentadoria no Diário Oficial do Espírito Santo (DIOES), a Seção de Registro Funcional de Servidor/CRH verificará, automaticamente, se há em favor do servidor desligado algum crédito ou débito, para adoção das medidas indenizatórias ou de cobrança.

Caso o servidor, após a aposentadoria, seja acometido por moléstias especificadas na Lei Federal nº 7.713/1988, poderá solicitar a isenção de Imposto de Renda (IR) e Imunidade de Contribuição Previdenciária. Para isso, deverá requerer tais isenções no IPAJM, com a devida documentação. Em caso de dúvidas, entrar em contato com a Central de Atendimento do IPAJM.



## Fale conosco:

- Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde/SGP/TJES.  
Tel: 3334-2048. Segunda à Sexta de 12h às 19h.
- Coordenadoria de Recursos Humanos/SGP/TJES.  
Tel: 3334-2787. Segunda à Sexta de 12h às 19h.
- Coordenadoria de Pagamento de Pessoal/SGP/TJES.  
Tel: 3334-2109. Segunda à Sexta de 12h às 19h.
- IPAJM – Central de Atendimento, localizada na Avenida César Hilal, nº 1345, Santa Lúcia, Vitória, ES. CEP: 29056-083.  
Tel: 0800 2836640. Segunda à Sexta de 9h às 16h30.