



# **ORIENTAÇÕES SOBRE O AFASTAMENTO PARA A APOSENTADORIA**

**PPA - Preparação para Aposentadoria**



Disponível em: [www.tjes.jus.br](http://www.tjes.jus.br) - [www.tjes.jus.br](http://www.tjes.jus.br) - Menu Secretaria de Gestão de Pessoas/ CSPS (fazer o login para acessar)

Impresso na Gráfica do Tribunal de Justiça/ES.

1ª edição: 2017

### **Elaboração**

Servidores da Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde/SGP/TJES/PJES

Colaboração:

Secretaria de Gestão de Pessoas

Coordenadoria de Pagamento de Pessoal

Coordenadoria de Recursos Humanos

Assessoria de Segurança Institucional

Secretaria de Tecnologia da Informação

### **Capa e editoração eletrônica**

Alexsandra Lopes Cristóvão

### **Ilustrações**

Alexsandra Lopes Cristóvão

Março/2017





# A(o) Servidor(a),

**Prezado(a) Servidor(a),**

**Durante o processo de afastamento para aposentadoria surgem muitas dúvidas sobre os procedimentos a serem seguidos.**

**Pensando nisso, a Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde (CSPS) da Secretaria de Gestão de Pessoas, em conjunto com outros setores do TJES, elaborou um informativo para auxiliá-lo(a).**



# Tome nota!

- Após o requerimento de aposentadoria ser protocolizado, é publicado, no Diário da Justiça (DJ), o ato de afastamento para aposentadoria, em até 30 dias. O(a) servidor(a) passa a não exercer mais suas atividades laborais no dia em que protocolizar o requerimento supracitado, o que pode ser feito no Protocolo Geral do TJES ou na Diretoria do Foro da Comarca em que atua.
- Com a aposentadoria, o(a) servidor(a) passa a ser regido(a) pela Lei Complementar nº 282/2004 (Unifica e reorganiza, na forma da Constituição Federal e da legislação federal aplicável, o Regime Próprio de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo).

• Tramitação do processo: após a publicação no DJ, o processo segue para o IPAJM conceder a aposentadoria. Neste momento é publicada a **Portaria de Aposentadoria** no Diário Oficial do Espírito Santo (DIOES). Em seguida, o processo é encaminhado para análise do Tribunal de Contas do ES para homologação da aposentadoria, que ao final devolve ao IPAJM para ser feita a compensação previdenciária. O IPAJM encaminhará ofício com a informação sobre a publicação no DIOES e a cópia da publicação autenticada para a residência do(a) servidor(a). Se preferir, é possível retirar os documentos na Central de Atendimento do IPAJM.



- A Portaria é o documento que oficializa sua aposentadoria, com a qual é possível sacar o **PASEP (Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público)** em qualquer agência do Banco do Brasil (benefício disponível somente para os(as) servidores(as) que tenham sido cadastrados(as) como participantes do Fundo PASEP até 04/10/1988, e que ainda não tenham sacado o saldo na conta individual de participação).

• Caso queira verificar o **andamento do processo no IPAJM**, acesse o site [www.ipajm.es.gov.br](http://www.ipajm.es.gov.br) e clique no link Consulta de Processos (é necessário ter o número do processo).



- Após o afastamento para a aposentadoria é suspenso o recebimento do AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO, e caso o(a) servidor(a) receba ABONO PERMANÊNCIA, este também será suspenso. Para os ocupantes do cargo de oficial de justiça será suspenso também o pagamento da INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE.

- O(a) servidor(a) continuará recebendo o **auxílio-saúde**. Caso o plano de saúde não seja vinculado à AJUDES, será necessário comprovar semestralmente à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal (CPP) do TJES. Em caso de dúvida, entrar em contato pelos telefones 3334-2110/2150, ou e-mail: [djpp@tjes.jus.br](mailto:djpp@tjes.jus.br), ou ainda, comparecer à Coordenadoria.



- O acesso à **intranet** ficará restrito às informações sobre contracheque, comprovante de rendimentos e recadastramento. Além da intranet, o comprovante de rendimentos pode ser fornecido pessoalmente na Coordenadoria de Pagamento de Pessoal ou via e-mail: [djpp@tjes.jus.br](mailto:djpp@tjes.jus.br)

- Servidores que receberam o **TOKEN** devem, ao protocolizar a aposentadoria, devolvê-lo à Secretaria de Tecnologia da Informação no TJ. O **TOKEN** é um dispositivo eletrônico (semelhante a um pen drive) utilizado para armazenar a assinatura digital do servidor. A mesma orientação deve ser seguida para outros equipamentos de informática, tais como: modem, notebook, pen drive, data-show e etc.



- Servidor(a) que recebe pagamento pela **Coopjud**, após o afastamento para a aposentadoria, necessita abrir conta-corrente no **Banestes**, pois o depósito é efetuado apenas por meio deste Banco. Em seguida, o(a) servidor(a) deve informar os dados da conta à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal (CPP) no TJES, via requerimento protocolizado.

- Declaração de Imposto de Renda: após o afastamento para a aposentadoria é necessário enviar, via sistema, cópia da declaração de imposto de renda relativo ao último ano de exercício trabalhado à Coordenadoria de Recursos Humanos/SGP/TJES.

- Se houver período de **férias não gozadas**, é **necessário** entrar em contato com o Setor de Registro Funcional do Servidor (CRH) para solicitar orientações.

- É muito importante **manter atualizado seu endereço residencial** no IPAJM e no TJES. São procedimentos diferentes, portanto é preciso ficar atento ao prazo de ambos. Anualmente, no mês de **setembro**, é realizado o recadastramento no TJES e periodicamente no IPAJM. Para realizar o **recadastramento** no TJES, é necessário acessar o link na intranet (com a mesma senha que acessa o contracheque) e preencher o formulário. Caso tenha dúvida ao realizar este procedimento via internet, entrar em contato com a CSPS: 3334-2311/2133.

- Cabe ressaltar que, após o afastamento para a aposentadoria, os(as) servidores(as) continuam contribuindo com 11% para a previdência (IPAJM) **somente no que exceder o teto previdenciário vigente**.

- Caso o(a) aposentado(a) 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 ou com o Setor de Serviço Social do IPAJM: 3636-4196.

- Crachá e carteira funcional: devolver à Assessoria de Segurança Institucional por meio de requerimento protocolizado, com os objetos em anexo. O(a) servidor(a) que possua senha do sistema de alarme também deverá solicitar o cancelamento para esta Assessoria.

### **Horário de funcionamento dos setores e instituto citados:**

- Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde/SGP/TJES. Segunda à Sexta 12 às 18h. Tel: 3334-2048.
- Coordenadoria de Recursos Humanos/SGP/TJES. Atendimentos: Segundas, quartas e sextas-feiras, de 12 às 18h. Tel: 3334-2259
- Coordenadoria de Pagamento de Pessoal/SGP/TJES. Atendimentos: Segundas, quartas e sextas-feiras, de 12 às 18h. Tel: 3334-2109
- 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 9:00 às 16:30.

A Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde disponibiliza-se para tirar dúvidas sobre qualquer item deste informativo e deseja que você, servidor(a), usufrua a aposentadoria com **QUALIDADE DE VIDA** e tranquilidade!



