



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

I – ASSUNTO / OBJETIVO

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

II – 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 103/2019
- Lei Complementar Estadual nº 282/2004;
- Lei Complementar nº 836/2016;
- Lei Complementar nº 938/2020;
- 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), alterada pela Instrução Normativa nº 62/2020 do TCE/ES, publicada em 08/07/2020.
- Instrução Normativa nº 62/2020 do TCE/ES, publicada em 08/07/2020.
- Ato Normativo nº 90/2018, de 08/05/2018;
- Portaria IPAJM 16-R, de 09/11/2020.

IV – CONCEITOS BÁSICOS

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



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

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.

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.

V – FORMULÁRIOS

- Formulário: Pessoal: Requerimento de Aposentadoria de Servidor, constante no SEI. O requerimento deve ser anexado ao processo Pessoal: Aposentadoria Voluntária;


VI – COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Seção de Legislação e Benefícios da Coordenadoria de Recursos Humanos:

- Instruir o processo eletrônico de aposentadoria voluntária de servidor;
- Elaborar o ato de afastamento e encaminhar para assinatura da Secretária de Gestão de Pessoas e publicação.
- Excluir o servidor da folha de pagamento de ativos, fazendo o lançamento (registro) no Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento – SIARHES.
- Criar vínculo para continuidade do recebimento do benefício do auxílio-saúde.

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 TCE/ES, quando então é alterado o status para “aposentado” e, liberada a vaga para eventual processo de remoção ou nomeação.

 <p>PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS</p>	Dat	Divulgação: 13/03/2017
		Data da Aprovação: 13/03/2017
		Data da última versão: 13/09/2023

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

Coordenadoria de Pagamento de Pessoal:

- Auditar, via sistema, a folha de pagamento processada com as alterações realizadas no Sistema Siarhes, pela Coordenadoria de Recursos Humanos.

Secretaria de Gestão de Pessoas:

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

Instituto de Previdência do Estado do Espírito Santo (IPAJM):

- Conceder e gerir os benefícios previdenciários de aposentadoria e pensão por morte dos servidores estaduais, civis e militares.

Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE/ES):

- Examinar, fiscalizar e registrar o Ato de aposentadoria.


VII – PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1 – Solicita a aposentadoria voluntária.

1.1- SERVIDOR

1.1.1 - Solicita, através do Sistema SEI, a aposentadoria voluntária, iniciando processo do tipo “Pessoal Aposentadoria Voluntária” – e inserindo o tipo de documento “**Pessoal: Requerimento de Aposentadoria de Servidor**”, o qual deverá conter o fundamento legal para aposentadoria que consta na Declaração de Tempo de Contribuição emitida pelo IPAJM, devendo ser requerido no dia do afastamento, anexando ao processo os seguintes documentos:

- a) Declaração de tempo de contribuição (documento emitido pelo IPAJM – art. 25, § 2º da Lei nº 282/2004);
- b) Comprovante de comunicação da chefia imediata, informando ciência do afastamento do servidor, bem como a respectiva data;

 <p>PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS</p>	Dat	Divulgação: 13/03/2017
		Data da Aprovação: 13/03/2017
		Data da última versão: 13/09/2023

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

c) Declaração de que não responde a processo administrativo disciplinar emitido pela Corregedoria Geral de Justiça (Seção de Foro Judicial e Extrajudicial) para servidores de 1ª instância ou setor de Recursos Humanos do órgão de origem para servidores de 2ª instância (validade do documento: 30 dias a partir da sua emissão);

d) Cópia do último contracheque;

e) Comprovante de residência atualizado;

f) Cópia autenticada ou CPF digital (impresso em PDF) do CPF;

Nota: os documentos deverão ser originais ou cópia autenticada ou ainda cópia simples, cabendo ao agente administrativo, mediante a comparação entre o original e a cópia, atestar a autenticidade (Lei Federal 13.726 de 08/10/2018 art.3º inciso II) da certidão de registro civil (Casamento ou Nascimento).

1.1.2- Após instrução, encaminha o processo à Seção de Legislação e Benefícios.

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


2.1- SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS

2.1.1- Recebe o processo, inclui e preenche o check list que consta no SEI (pessoal: Informação – texto padrão – check list aposentadoria), analisa o requerimento e a documentação anexada.

a) No caso de irregularidade da documentação apresentada: científica- o servidor para regularização.

b) No caso regularidade da documentação apresentada: providencia a minuta do ato de afastamento, e, após assinatura da Secretária de Gestão de Pessoas do TJES (Ato nº 03/2016 publicado 13/01/2016), providencia a publicação do ato no e-Diário.

2.1.2- Após publicação, fecha o abono permanência (data anterior a aposentadoria), lança (registra) o afastamento do servidor no SIARHES (AGP) e no Sistema de Servidores.

 <p>PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS</p>	Dat	Divulgação: 13/03/2017
		Data da Aprovação: 13/03/2017
		Data da última versão: 13/09/2023

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

2.1.3- Cria novo vínculo no SIARHES para continuidade do recebimento do benefício do auxílio-saúde.

2.1.4- Informa as alterações em sistema no processo eletrônico SEI de aposentadoria.

2.1.5- Imprime o processo eletrônico e junta ao processo físico do Servidor, digitaliza toda a documentação constante no processo, insere as certidões de certificação de digitalização de conversão de processo físico.

2.1.6- Encaminha, via Sistema e-Docs, ao IPAJM, imprimindo o comprovante de envio.

2.1.7- Anexa o comprovante de envio do processo ao IPAJM (via e-Docs) no processo SEI do servidor (comprovante de envio) do processo eletrônico, para acompanhamento do servidor requerente.

2.1.8- Acompanha a publicação da portaria de aposentadoria no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo para registro no sistema de servidores e pagamento de verbas indenizatórias, caso haja.

Nota: a informação de eventuais férias não gozadas do servidor, para fins de indenização, é competência da Seção de Registro Funcional de Servidor.


2.1.9- Encaminha à Seção de Estágio Probatório e Movimentação de Servidor para acompanhar no site do TCE/ES a homologação e registro no Diário do Tribunal de Contas do Estado.

PROCEDIMENTO 3 – Altera o status do vínculo no sistema de RH, e cria vaga.

3.1- SEÇÃO DE ESTAGIO PROBATÓRIO E MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR

3.1.1- Recebe o processo de Aposentadoria do Servidor.

3.1.2- Modifica no sistema de servidores o status de servidor ativo para aposentado, liberando a vaga para eventual processo de remoção ou nomeação.

 <p>PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS</p>	Dat	Divulgação: 13/03/2017
		Data da Aprovação: 13/03/2017
		Data da última versão: 13/09/2023

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

3.1.3- Acompanha, no site do TCE/ES, o registro da aposentadoria do servidor.

3.1.4- Anexa o comprovante de registro da aposentadoria pelo TCE/ES;

3.1.5- Remete à Seção de Legislação e Benefícios para instrução do processo físico e conclusão dos processos físico e eletrônico.

PROCEDIMENTO 4 – Providencia a conclusão do processo.

4.1- SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS

4.1.1- Recebe o processo eletrônico SEI.

4.1.2- Imprime o comprovante de registro da aposentadoria pelo TCE/ES e instrui aos autos do processo físico.

4.1.3- Conclui o processo eletrônico SEI e arquiva o processo físico.

VIII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Data de vigência: a partir da data de publicação.

Norma de procedimentos revisada em:

Revisão nº 01: Setembro/2023, conforme consta nos autos do processo SEI nº 7008655-37.2023.8.08.0000.

Titular do órgão central do sistema administrativo: Secretaria de Gestão de Pessoas.