



## 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.



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

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

**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.



## 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><b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b> <b>SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS</b></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><b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b> <b>SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS</b></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><b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b> <b>SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS</b></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.