



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.11 - APOSENTADORIA  
COMPULSÓRIA DE SERVIDOR**

---

**I – ASSUNTO**

---

**APOSENTADORIA COMPULSÓRIA DE SERVIDOR**

---

**I – FINALIDADE E ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

---

A finalidade desta norma é regulamentar procedimento a ser realizado quando da aposentadoria compulsória do servidor efetivo do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

---

**III – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

---

- Art. 40 da Constituição Federal de 1988;
- Emenda Constitucional nº 88/2015;
- Lei Complementar Estadual nº 282/2004;
- Lei Complementar Federal nº 152/2015 de 03/12/2015;
- Portaria nº 10 R/2015 do IPAJM;
- Instrução Normativa nº 31/2014 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE/ES) e alterada pela Instrução Normativa nº 62/2020 do TCE/ES, publicada em 08/07/2020.

---

**IV – CONCEITOS BÁSICOS**

---

**Aposentadoria Compulsória:** passagem do servidor ou magistrado da atividade para a inatividade, a partir do dia seguinte àquele em que o servidor completar 75 anos de idade.


**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.

---

**V – FORMULÁRIOS**

---

- Checklist Anexo I E IV da Portaria 10 R/2015 (IPAJM) / Checklist de aposentadoria compulsória.

 <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 02.11 - APOSENTADORIA  
COMPULSÓRIA DE SERVIDOR**

---

**VI – COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**

---

**Seção de Legislação e Benefícios da Coordenadoria de Recursos Humanos:**

- Instruir o processo eletrônico no SEI! de aposentadoria compulsória de servidor.
- Excluir o servidor da folha de pagamento de ativos, fazendo o lançamento (registro) no SIARHES, suspendendo o pagamento do vale alimentação e abono permanência.
- Criar vínculo para continuidade do recebimento do benefício do auxílio-saúde.
- Elabora o ato de afastamento e encaminha para assinatura da Secretária de Gestão de Pessoas e publicação.

**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 aposentado, liberando a vaga para eventual processo de Remoção/ Nomeação.

**Seção de Registro Funcional de Servidor da Coordenadoria de Recursos Humanos:**

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

**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.



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.11 - APOSENTADORIA  
COMPULSÓRIA DE SERVIDOR**

---

**II – PROCEDIMENTOS**

---

**PROCEDIMENTO 1 – Comunica o afastamento para aposentadoria.**

**1.1 - SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS**

1.1.1- Comunica antecipadamente ao servidor, com cópia a chefia imediata/Juiz da Vara, por e-mail institucional, o afastamento compulsório do servidor, que se dará a partir no dia que o mesmo completar 75 anos de idade.

**PROCEDIMENTO 2 – Junta a documentação e providencia o afastamento, após checklist.**

**2.1- SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS**

2.1.1- Verifica no processo físico ou eletrônico a documentação do afastamento compulsório (documentos pessoais). Caso não haja, solicita ao servidor.

2.1.2- Solicita à Corregedoria Geral da Justiça declaração de que o servidor não responde a processo administrativo disciplinar (validade da declaração: 30 dias), no caso de servidor que atua na 1ª instância. Para servidor que atua na 2ª instância, a declaração deverá ser emitida pela Coordenadoria de Recursos Humanos do TJES, anexando-a aos autos.


2.1.3- Inclui e preenche o check list que consta no SEI (pessoal: Informação – texto padrão – check list aposentadoria) e atualiza ficha financeira.

2.1.4- Providencia o Ato de afastamento, que será assinado pela Secretária de Gestão de Pessoas do TJES (Ato nº 03/2016 publicado 13/01/2016).

2.1.5- Providencia a publicação do Ato de afastamento no Diário da Justiça Eletrônico.

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

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

 <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 02.11 - APOSENTADORIA  
COMPULSÓRIA DE SERVIDOR**

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

2.1.9- 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.

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

2.1.11- 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.

2.1.12 - Acompanha a publicação da portaria de aposentadoria no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo para registo no sistema de servidores.

**Nota:** a informação de eventuais férias não gozadas do servidor, para fins de indenização é competência da Seção de Registro Funcional de Servidor, nos termos da Decisão já proferida para aposentadoria compulsória.

2.1.13- 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 no sistema de RH para APOSENTADO, 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.

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;

 <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 02.11 - APOSENTADORIA  
COMPULSÓRIA DE SERVIDOR**

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.