



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.36 - APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA
DE DESEMBARGADOR**

I – ASSUNTO / OBJETIVO

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

III – 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;
- Lei Complementar Estadual nº 282/2004 e alterações, sendo a última a Lei Complementar nº 938/2020, de 09/01/2020, com vigência a partir de 01/07/2020;
- Lei Complementar nº 917, de 20/08/2019 – altera o artigo 1º, que modificou a redação do § 3º, do artigo 25 da Lei Complementar 282/2004, o qual requer seja facultado o direito de afastamento de suas atividades judicantes em 30 de abril de 2020, ou até a data do ato de afastamento, o que ocorrer primeiro.
- Lei Complementar nº 836/2016;
- 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;
- Ato Normativo nº 90/2018, de 08/05/2018;
- Portaria IPAJM 16-R, de 09/11/2020;
- Instrução Normativa nº 62/2020 do TCE/ES, publicada em 08/07/2020.

IV – CONCEITOS BÁSICOS

Aposentadoria Voluntária: passagem do servidor ou magistrado 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 02.36 - APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA
DE DESEMBARGADOR**

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

- Formulário – Pessoal: Requerimento Aposentadoria Magistrado.

VI – COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

- **Do PJES:**

Seção de Registro Funcional de Magistrado da Coordenadoria de Recursos Humanos:

- Instruir o processo de aposentadoria voluntária do desembargador no Sistema SEI, alterar o status de magistrado ativo para afastado aguardando aposentadoria no EJUD e fazer o lançamento no SIARHES de AGP.

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;
- Instar a Secretaria de Controle Interno para promover alterações julgadas pertinentes.

- **De outros órgãos:**

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.



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.36 - APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA
DE DESEMBARGADOR**

VII – PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1- Solicita a aposentadoria voluntária.

1.1- DESEMBARGADOR

1.1.1- Solicita, através do Sistema SEI, a aposentadoria voluntária, iniciando processo do tipo “**Pessoal Aposentadoria Voluntária Magistrado**” – inserindo o tipo de documento “**Pessoal: Requerimento Aposentadoria Magistrados**”, 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 (original emitida pelo IPAJM – art. 25, § 2º da Lei nº 282/2004);
- b) Cópia do último contracheque;
- c) Cópia da última ficha financeira;
- d) Cópia autenticada da certidão de registro civil (Casamento ou Nascimento);
- e) Cópia autenticada do CPF;
- f) Declaração de que não responde a Processo Administrativo Disciplinar, ou Reclamação Disciplinar;
- g) Comprovante de residência atualizado.

1.1.2- Encaminha o processo à Secretaria Geral, a fim de que o requerimento seja inserido em pauta para apreciação do Tribunal Pleno.

PROCEDIMENTO 2 – Submete o requerimento à apreciação do Pleno.

2.1- SECRETARIA GERAL

2.1.1- Submete o requerimento à apreciação do Tribunal Pleno.

2.1.2- Emite certidão e encaminha o processo à Seção de Registro Funcional de Magistrado.



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.36 - APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA
DE DESEMBARGADOR**

PROCEDIMENTO 3 – Confere documentação e providencia o afastamento.

3.1- SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE MAGISTRADO

3.1.1- Recebe o processo e analisa o requerimento e a documentação anexadas.

3.1.2- Insere documento de ciência do pedido de afastamento para aposentadoria para assinatura do Presidente, disponibilizando-o em Bloco de Assinatura no SEI.

3.1.3- Simultaneamente, encaminha o processo SEI:

a) à Secretaria do Tribunal Pleno, para emissão de declaração/certidão de que não responde a Processo Administrativo Disciplinar.

b) à Coordenadora de Recursos Humanos, para certificar se consta alguma anotação de procedimento disciplinar em seus assentamentos funcionais em desfavor do magistrado;

3.1.4- Após instrução acima, prepara a minuta do ato de afastamento e disponibiliza-o no Bloco de Assinatura para o Presidente.

3.1.5- Após assinatura do Presidente, providencia a publicação do ato de afastamento no e-Diário.

3.1.6 - Após publicação do Ato:

a) Lança no SIARHES o afastamento do magistrado (AGP) e no EJUD e encaminha o processo à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal.

PROCEDIMENTO 4 – Audita a folha do magistrado afastado, conforme alterações realizadas pela Coordenadoria de Recursos Humanos.

4.1- COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

4.1.1- Recebe os autos, audita a folha de pagamento com as alterações realizadas pela Coordenadoria de Recursos Humanos no Sistema Siarhes, anexa, nos autos, as fichas financeiras do período de contribuição.

4.1.2- Devolve os autos para a Seção de Registro Funcional de Magistrado.



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.36 - APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA
DE DESEMBARGADOR**

PROCEDIMENTO 5 – Providencia documentação para envio ao IPAJM, via E-docs.

5.1- SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL MAGISTRADOS

5.1.1- Recebe o processo, imprime todo processo SEI, inserindo-o no processo físico de aposentadoria do magistrado.

5.1.2- Prepara certidões de certificação de digitalização de conversão de processo físico, as quais serão inseridas no Sistema E-docs.

5.1.3- Digitaliza todo o processo e encaminha, via Sistema e-Docs, ao IPAJM, imprimindo o comprovante de envio.

5.1.4- Certifica no Sistema de 2ª Instância o envio do processo, via Sistema e-Docs, ao IPAJM.

5.1.5- Anexa o comprovante de envio do processo ao IPAJM (via e-Docs) no processo SEI do magistrado.

Nota: Após o envio do processo ao IPAJM, a Seção aguardará seu retorno com a Portaria e a fixação dos proventos.

5.1.6- Recebe o processo do Instituto com a Portaria e a fixação dos proventos, via e-Docs, e insere informação no Sistema Siarhes e Ejud, imprime pdf a informação do IPAJM e insere o processo SEI. Após, encaminha os autos à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal.

PROCEDIMENTO 6 – Informa o valor dos proventos proporcionais.

6.1- COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

6.1.1- Recebe os autos e, caso o IPAJM tenha fixado proventos proporcionais para servidor ou magistrado, informa, no sistema de folha de pagamento, o novo valor de provento, substituindo o antigo valor de vencimento.

6.1.2- Retorna o processo à Seção de Registro Funcional de Magistrado.

PROCEDIMENTO 7– Anota em ficha funcional a homologação e registro da aposentadoria.

7.1- SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE MAGISTRADO



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.36 - APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA
DE DESEMBARGADOR**

7.1.1- Recebe os autos da Coordenadoria de Pagamento de Pessoal e acompanha, no site do TCE/ES, homologação e o registro da aposentadoria do magistrado.

Nota: o TCE/ES é o órgão responsável por homologar e registrar a aposentadoria do magistrado, publicando o ato respectivo no Diário do TCE/ES.

7.1.2- Conclui os autos no SEI.

7.1.3- Acompanha, no site do TCE/ES, o registro da aposentadoria do magistrado.

7.1.4- Após registro da aposentadoria pelo TCE/ES, modifica no sistema o status de magistrado ativo para aposentado, liberando a vaga para eventual processo de remoção ou nomeação.

7.1.5- Imprime o comprovante de registro da aposentadoria pelo TCE/ES e junta aos autos do processo físico de aposentadoria do magistrado e encaminha ao Arquivo da Coordenadoria de Recursos Humanos.

7.1.6- Reabre o processo SEI, anexa o comprovante de registro da aposentadoria pelo TCE/ES e conclui o processo SEI de aposentadoria do magistrado.

VIII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Data de vigência: a partir da data de publicação.
Norma de procedimentos revisada em: __/__/____.
Revisão nº __/____
Titular do órgão central do sistema administrativo: Secretaria de Gestão de Pessoas.