



NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 026

Tema:	Afastamento para Aposentadoria de Servidor Efetivo		
Emitente:	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER		
Sistema:	Sistema de Administração de Recursos Humanos	Código:	SRH
Versão:	01	Aprovação:	Portaria n.º 06-R/2019
		Vigência:	29/03/2019

1. OBJETIVOS

1.1 Efetuar o afastamento para aposentadoria de pessoal nos cargos efetivos no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.

2. ABRANGÊNCIA

2.1 Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 **Lei Complementar nº 46**, de 31/01/1994, e suas alterações – Institui o Regime Jurídico Único dos servidores públicos civis da administração direta, das autarquias e das fundações públicas do Estado do Espírito Santo, de qualquer dos seus Poderes.

3.2 **Lei Complementar nº 282/2004**, de 22/04/2004 – 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, e dá outras providências.

4. DEFINIÇÕES

4.1 **Unidade de Recursos Humanos (RH)** – Setor(es) centralizado(s)/descentralizado(s) do órgão que exerce(m) acompanhamento e registro do afastamento para aposentadoria;

4.2 **PAD** – Processo Administrativo Disciplinar;

4.3 **SIARHES** – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo;

4.4 **IPAJM/SFR** – Subgerência de Fixação e Revisão do Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1 Central de Atendimento do Órgão;



5.2 Unidade de Recursos Humanos dos órgãos citados no item 2.1.

6. PROCEDIMENTOS

Afastamento para Aposentadoria de Servidor Efetivo

O afastamento para aposentadoria será realizado mediante solicitação de servidor que possui todos os requisitos para aposentadoria voluntária conforme LC nº 46/94 e LC nº 282/2004.

Após cumprimento dos requisitos para aposentadoria são executadas as seguintes atividades:

T01 - Preencher Requerimento

O servidor preenche o requerimento de Aposentadoria Voluntária disponível no Portal do Servidor: www.servidor.es.gov.br.

T02 - Juntar documentação necessária

Paralelamente o servidor junta a documentação necessária para afastamento para Aposentadoria Voluntária disponível no Portal do Servidor: www.servidor.es.gov.br.

T03 - Analisar Certidão Negativa de PAD

A chefia imediata analisa a Certidão Negativa de PAD emitida pelo órgão de origem do servidor.

Se o servidor possuir PAD, segue T04. Caso não possua, segue T05.

T04 - Não autorizar afastamento e assinar Declaração de Ciência

A chefia imediata assinala o campo NÃO Autorizo o afastamento e assina a Declaração de Ciência disponível no Portal do Servidor: www.servidor.es.gov.br.

T05 - Autorizar afastamento e assinar Declaração de Ciência

A chefia imediata assinala o campo Autorizo afastamento e assina a Declaração de Ciência disponível no Portal do Servidor: www.servidor.es.gov.br.

T06 - Entregar requerimento com a documentação necessária

O servidor entrega o requerimento com a documentação necessária na Central de Atendimento do Órgão. Destaca-se que servidores da Administração Direta devem dirigir-se a Central de Atendimento ao Servidor – CAS e, servidores da Administração Indireta ao Setor de Pessoal de seu órgão de origem.

T07 - Analisar e protocolar Requerimento com a documentação necessária

A Central de Atendimento analisa a documentação entregue pelo servidor e protocola-o juntamente com o requerimento.



T08 - Fazer juntada ao processo

T09 - Verificar registro(s) no SIARHES

Se houver registros a serem corrigidos/fechados, segue T10. Caso não haja, segue T11.

Se houver vantagens ou requerimentos pendentes, segue T12. Caso não haja, segue T13.

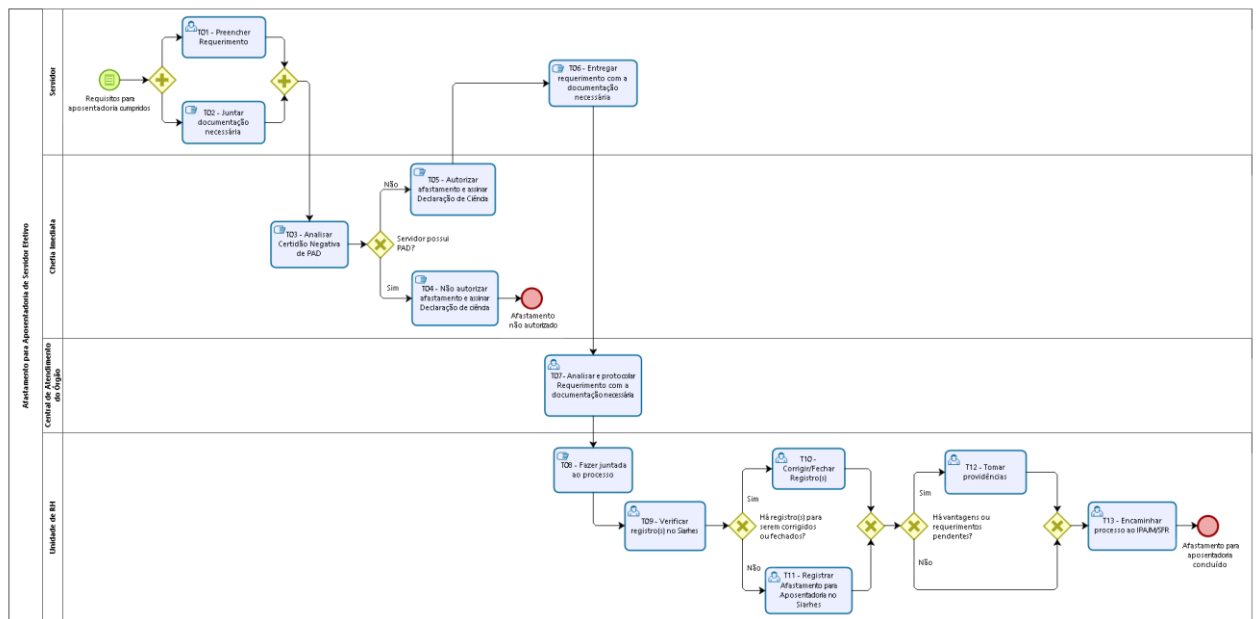
T10 - Corrigir/Fechar Registro(s)

T11 - Registrar Afastamento para Aposentadoria no SIARHES

T12 - Tomar providências

A Unidade de RH regulariza pendências quanto a vantagens ou requerimentos.

T13 - Encaminhar processo ao IPAJM/SFR



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Não aplicável.

8. ANEXOS

Não aplicável.



9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SRH N° 026:	
Charles Dias de Almeida Subsecretário de Administração de Pessoal	Marli Breda Bazilio de Souza Gerente de Recursos Humanos
Katiane Nobre Nascimento Subgerente de Vantagens e Benefícios	Adriana Barroso dos Santos Correa Subgerente de Vantagens e Benefícios
Alessandra do Nascimento Ribeiro Analista do Executivo	Elaborado em 19/03/2019
APROVAÇÃO:	
Lenise Menezes Loureiro Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em 26/03/2019