



NORMA DE PROCEDIMENTO – IPAJM Nº 001

Tema:	Execução de atividades relacionadas à opção pela modalidade de remuneração por subsídio		
Emitente:	Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do ES – IPAJM		
Sistema:	Não aplicável	Código:	N/A
Versão:	1	Aprovação:	Portaria nº 007-R/2018
		Vigência:	05/02/2018

1. OBJETIVOS

- 1.1 Estabelecer os procedimentos aplicáveis às atividades inerentes à opção pela modalidade de remuneração por subsídio.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual, exceto as empresas públicas e as sociedades de economia mista;
2.2 Polícia Militar e Corpo de Bombeiros do Estado do Espírito Santo;
2.3 Tribunal de Contas (TCEES) e Defensoria Pública (DPES).

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Constituição da República Federativa do Brasil, art. 39, § 4º;
3.2 Leis Complementares específicas de cada categoria do funcionalismo público.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Subsídio** – remuneração fixada em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, nos termos dos §§ 4º e 8º do artigo 39 da Constituição da República Federativa do Brasil.

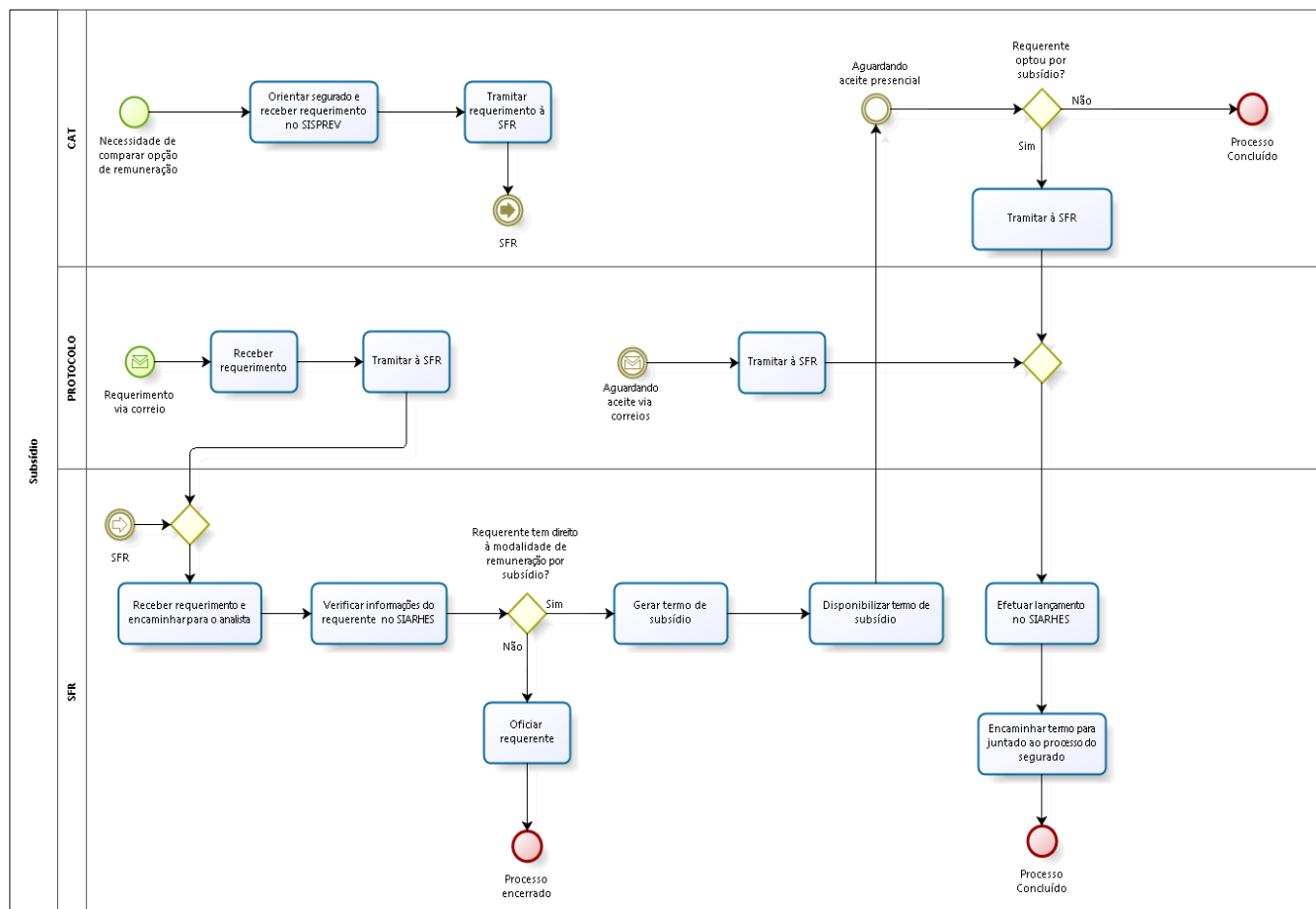
5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Central de Atendimento do IPAJM – CAT;
5.2 Protocolo IPAJM;
5.3 Subgerência de Fixação e Revisão – SFR.



6. PROCEDIMENTOS

6.1 Para elaborar o termo de subsídio e o seu posterior lançamento no SIARHES, o fluxograma abaixo deve ser seguido:





6.2 O requerente solicita junto à Central de Atendimento do IPAJM, ou via correio, o termo de opção pela modalidade de remuneração por subsídio a fim de compará-lo com sua remuneração atual (proventos + vantagens pessoais). Após o recebimento do requerimento na CAT ou no Protocolo, o mesmo é encaminhado à SFR.

6.2.1 Recebimento do requerimento no setor

Receber o requerimento no SISPREV e encaminhá-lo ao analista.

6.2.2 Verificação das informações do requerente no SIARHES

- Verificar se o requerente se encontra com a situação de inativo;
- Verificar o lançamento da homologação (regra de aposentadoria) na tela “*Atributos de Funcionários*”. Caso a aposentadoria esteja registrada, verificar a regra de aposentadoria na tela “*Registro de Aposentadoria*”.

Para gerar o termo de subsídio é necessário que o requerente esteja abrangido em benefício contemplado com a paridade.

Caso o requerente possa optar pela modalidade de remuneração por subsídio, o termo é gerado. Em caso negativo, o requerente é oficiado da impossibilidade da elaboração do termo.

6.2.3 Elaboração do termo de subsídio

Primeiramente, inserir o número funcional do requerente no grupo de eleitos (aba processos – conjuntos de funcionários – cadastro de eleitos).

Após acessar a tela “*Cálculo Parcial*” (aba processos – folha de pagamentos – processamento – cálculo de folha de eleitos) para inserir os seguintes dados:

- Alterar a empresa para IPAJMPREV (99) nos casos de aposentadoria. Aos pensionistas de acordo com o órgão do instituidor da pensão;
- Preencher os campos mês, ano e número para o cálculo da simulação do subsídio;

Observação:

Para aposentadoria, no campo “número” é utilizado 92 e 96. Já para a pensão, usa-se 87 e 88.

- No campo descrição, digitar (/n/p44);
- Digitar o número do grupo de eleitos, e clicar no botão calcular;
- Executar o cálculo (2F7 + F8) e aguardar a situação “concluído”;

Em seguida, executar a rotina (aba archon – rotinas – executa rotinas) para liberação do termo. Sendo necessário preencher os campos: data folha, folha normal (92 – aposentadoria/ 87 – pensionista), folha subsídio (96 – aposentadoria / 88 – pensionista), grupo de eleitos e clicar no botão “executar”.

Por fim, executar relatório (aba archon – relatórios – executa relatórios), sendo necessário:

- Modificar o campo sistema para C_Ergon;
- Inserir o número 42 – termo de opção de subsídio para emissão online, na seção grupo de relatórios;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
IPAJM



- Inserir o número 01 – termo de opção de subsídio – modelo geral, na seção relatórios.

6.2.4 Disponibilização do termo de subsídio ao requerente

O termo é disponibilizado na CAT e, em casos excepcionais, enviado por e-mail ou via correios ao requerente. Após o envio, o Instituto fica no aguardo da opção do requerente em perceber pela modalidade de remuneração por subsídio caso seja vantajoso.

O termo assinado é entregue na CAT, ou no Protocolo, se for encaminhado via correios. Em ambos os casos, o termo é tramitado à SFR para efetuar o lançamento no SIARHES.

6.2.5 Efetuar lançamento no SIARHES

Acessar à tela “*Provimentos*” e preencher os campos:

- Início – mês subsequente à data do requerimento;
- Forma de remuneração – subsídio;
- Data da Opção.

Em seguida, clicar no botão “mostrar publicações” e preencher os campos referentes à lei do subsídio de cada categoria, conforme abaixo:

- Número;
- Data;
- Tipo;
- Data do D.O;
- Tipo do D.O;
- Autoridade e
- Motivo – mudança da tabela de vencimento.

Observação:

Nos casos de benefício pensão, é necessário a opção de todos os dependentes para efetuar o lançamento citado.

Por fim, é realizado o encaminhamento do termo de opção para juntada no processo do segurado.

7. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Antonio Henrique Calmon Brandão Coordenador da UECI	
Doris Neide Rodrigues Assessor Previdenciário	Elaborado em 13/12/2017



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
IPAJM



APROVAÇÃO:	
Cleonice Guarnier Subgerente SFR	Liane Mara Santana da Silva Gerente GBA
Mariana do Nascimento G. de Freitas Diretora Técnica	Anckimar Pratissolli Presidente Executivo
Aprovado em 31/01/2018	