



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



**NORMA DE PROCEDIMENTO – IPAJM Nº 004**

<b>Tema:</b>	Registro de Aposentadoria				
<b>Emitente:</b>	Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do ES – IPAJM				
<b>Sistema:</b>	Não aplicável			<b>Código:</b>	N/A
<b>Versão:</b>	1	<b>Aprovação:</b>	Portaria nº 004-R/2018	<b>Vigência:</b>	05/02/2018

**1. OBJETIVOS**

- 1.1 Definir os procedimentos aplicáveis ao registro de aposentadoria no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo (SIARHES).

**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 Órgãos e entidades estaduais do Poder Legislativo;  
2.3 Quadro Administrativo do Ministério Público (MPES);  
2.4 Defensoria Pública (DPES) e Tribunal de Contas (TCEES).

**3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

- 3.1 Lei Complementar nº 282, de 22 de abril de 2004.

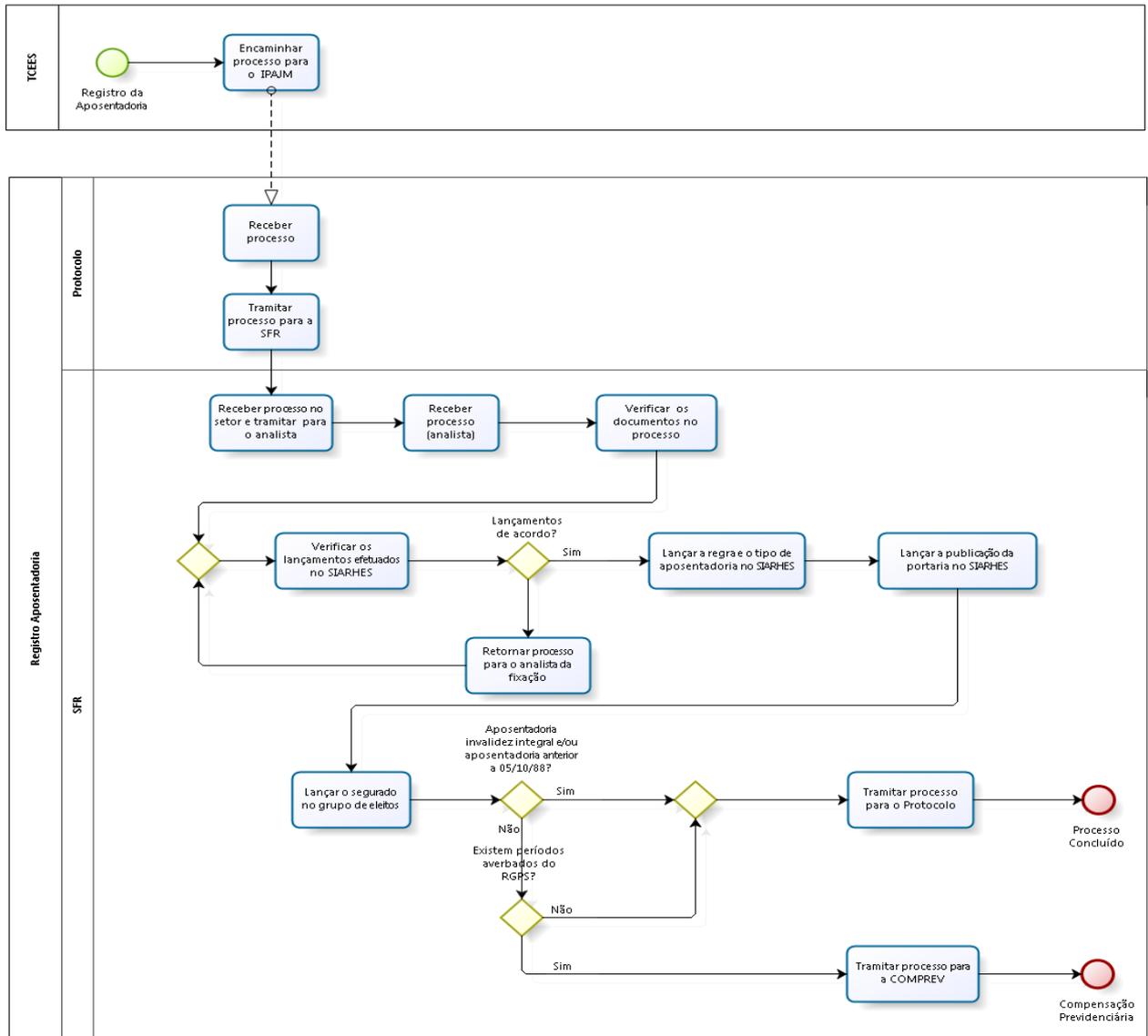
**4. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**

- 4.1 Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES;  
4.2 Protocolo IPAJM;  
4.3 Subgerência de Fixação e Revisão – SFR.



## 5. PROCEDIMENTOS

5.1 Para efetuar o registro da aposentadoria, o fluxograma abaixo deve ser seguido:





5.2 Após a apreciação do registro de aposentadoria pelo TCEES, o processo retorna para o IPAJM para o lançamento do registro no SIARHES. Com a chegada do processo no Instituto, o Protocolo o encaminha à SFR.

#### 5.2.1 Recebimento do processo no setor

Receber processo nos sistemas SEP e SISPREV. Em seguida, tramitar o processo, via SISPREV, ao analista.

#### 5.2.2 Recebimento do processo no SISPREV pelo analista

Receber o processo para dar início aos procedimentos do registro de aposentadoria.

#### 5.2.3 Verificação documental do processo

- Verificar se o ato de aposentadoria foi registrado pelo TCEES;
- Verificar o ato de aposentadoria e sua publicação;
- Verificar a fixação do provento;
- Verificar extrato de tempo de contribuição.

Terminada a verificação documental do processo, o analista necessita fazer a verificação dos lançamentos efetuados no SIARHES durante a fixação de proventos.

#### 5.2.4 Verificação dos lançamentos efetuados no SIARHES

Telas verificadas:

- “Licença/Afastamento” – verificar se o AGP (aguardando aposentadoria) ou o AFP (afastamento por inaptidão) foi lançado de acordo com a data do afastamento do segurado;
- “Atributos de funcionários” – verificar se o lançamento do AGUARD HOMOL TC (aguardando homologação do TC) foi efetuado pelo analista da fixação de proventos. Campos a serem verificados: data do afastamento, regra de aposentadoria, (dias/anos) trabalhados e (dias/anos) para aposentadoria – somente em aposentadorias com proventos proporcionais; benefício previdenciário sem paridade - somente para as aposentadorias sem paridade. Ex: art. 40 da CF (compulsória, por idade, área insalubre, etc.);
- “Provimentos” – verificar se a data de início do provimento, o setor IPAJM (99011200001) e a forma de provimento “aguardando aposentadoria” estão de acordo com o afastamento do segurado.
- “Lista Contracheque”- verificar a composição remuneratória do segurado na data do afastamento.

Desta verificação o processo seguirá conforme descrito abaixo:

- ✓ Caso os lançamentos estejam de acordo, o processo segue para o lançamento do registro da aposentadoria;
- ✓ Caso os lançamentos estejam em desacordo, o processo é encaminhado ao analista da fixação que providenciará o(s) lançamento(s)/correção(ões).



### 5.2.5 Efetuar Registro de Aposentadoria

Na tela “Registro de Aposentadoria”, mais especificadamente no campo aposentadoria efetuar o lançamento dos itens abaixo:

- Data;
- Regra e Tipo da Aposentadoria;
- Homologação.

#### Observação:

Nos casos de aposentadoria com proventos proporcionais, além dos lançamentos descritos acima, efetuar os lançamentos no campo aposentadoria proporcional dos itens abaixo:

- Data inicial;
- Dias trabalhados;
- Dias para a aposentadoria.

Após o registro da aposentadoria, é necessária registrar a sua publicação. Na tela “Registro de Aposentadoria”, clicar no botão “mostrar publicações” para efetuar o lançamento dos itens abaixo:

- Número;
- Data;
- Tipo;
- Data do D.O.;
- Tipo do D.O.;
- Autoridade;
- Núm. Processo;
- Motivo – Aposentar servidor;
- Nº do registro do TCCES.

### 5.2.6 Lançamento do segurado no grupo de eleitos

Na tela “cadastro de eleitos”, clicar no botão “início modo consulta” e inserir o número do grupo de eleitos correspondente. Em seguida, clicar no botão “executa consulta” para inserir o número funcional do segurado.

### 5.2.7 Tramitação do processo após o registro

Concluído o registro da aposentadoria, o processo é tramitado via SISPREV e SEP para o Protocolo do Instituto para arquivamento nos seguintes casos: aposentadoria por invalidez integral; quando a aposentadoria for anterior a 05/10/88 e em aposentadorias sem períodos averbados do Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

Nos casos de aposentadoria com períodos averbados do RGPS, exceto quando se tratar de aposentadoria por invalidez integral ou anterior a 05/10/88, o processo é tramitado via SISPREV e SEP para COMPREV para a realização da compensação previdenciária.



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



---

---

**6. ASSINATURAS**

---

---

<b>EQUIPE DE ELABORAÇÃO:</b>	
Antonio Henrique Calmon Brandão Coordenador da UECI	
Doris Neide Rodrigues Assessor Previdenciário	Elaborado em 01/12/2017
<b>APROVAÇÃO:</b>	
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	