



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



**NORMA DE PROCEDIMENTO – IPAJM Nº 019**

<b>Tema:</b>	Emissão de Declaração para Outros Regimes		
<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 026-R
		<b>Vigência:</b>	05/07/2018

## 1. OBJETIVOS

- 1.1 Definir os procedimentos aplicáveis à emissão de Declaração para Outros Regimes (DPOR) aos segurados e ex-segurados do ES-PREVIDÊNCIA.

## 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 dos Poderes Legislativo e Judiciário;
- 2.3 Defensoria Pública (DPES), Ministério Público (MPES) e Tribunal de Contas (TCEES).

## 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, art. 11.

## 4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Declaração para outros Regimes (DPOR)** – documento que visa esclarecer a outros Regimes de Previdência a utilização ou não de tempo de contribuição neste ES-PREVIDÊNCIA.

## 5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Órgãos de origem e entidades demandantes do Estado do Espírito Santo
- 5.2 Central de Atendimento IPAJM (CAT)
- 5.3 Protocolo IPAJM
- 5.4 Subgerência de Cadastro e Tempo de Contribuição (SCT)



---

---

## **6. PROCEDIMENTOS**

---

---

### **Entrada no requerimento de DPOR**

O requerimento de DPOR pode ser realizado de 3 (três) formas distintas: presencialmente na Central de Atendimento do IPAJM (CAT), presencialmente no órgão de origem ou via correios por meio do preenchimento do requerimento disponibilizado no site do IPAJM.

#### **T01 - Receber/conferir requerimento**

Recebimento e verificação do requerimento de DPOR realizado na CAT do IPAJM.

#### **T02 - Tramitar requerimento**

Tramitação do requerimento de DPOR via SISPREV para o Protocolo.

Observação: as etapas T01 e T02 são exclusivas para os requerimentos realizados presencialmente na Central de Atendimento do IPAJM.

#### **T03 -Receber/cadastrar requerimento**

Cadastro do requerimento de DPOR no SISPREV.

#### **T04 - Localizar e solicitar processo do requerente**

Localização do processo de direitos e vantagens pelo SEP.

#### **T05 - Juntar requerimento ao processo**

Com a chegada do processo solicitado ao Protocolo, o requerimento é juntado ao processo.

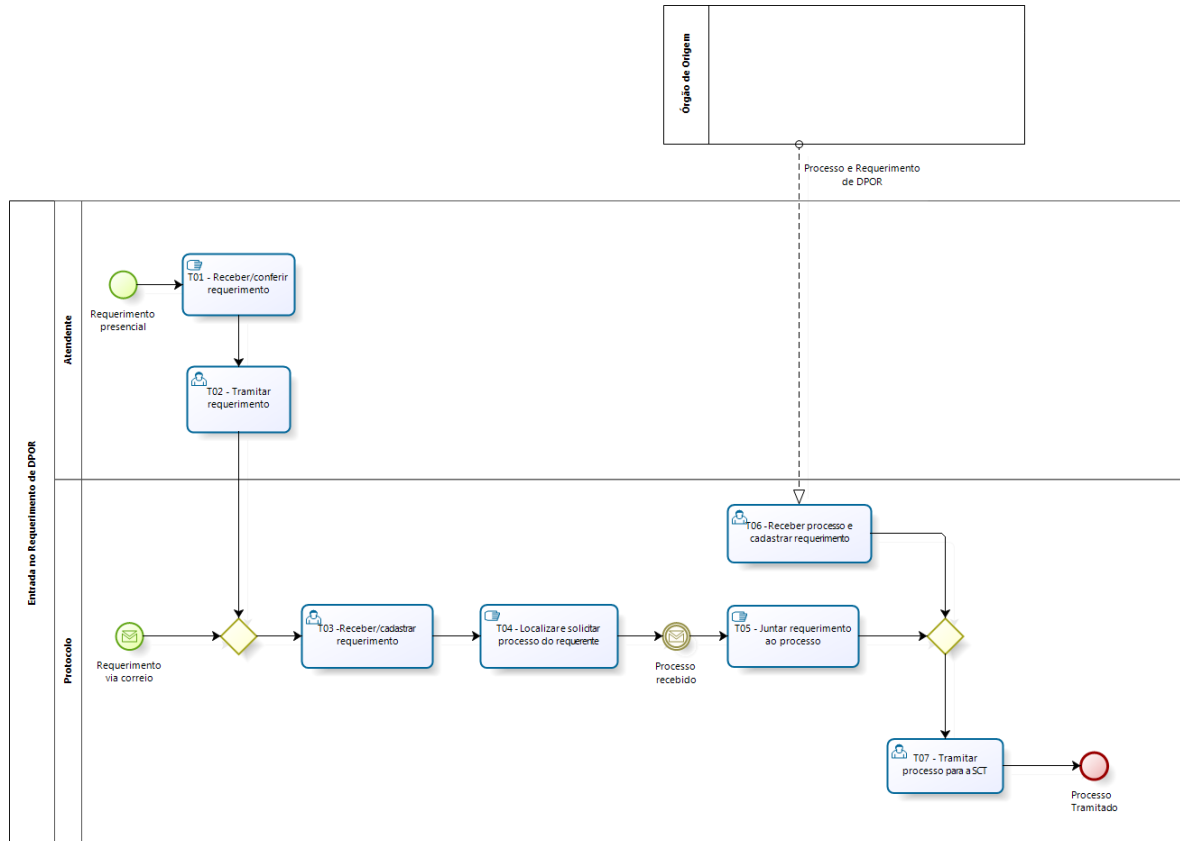
#### **T06 - Receber processo e cadastrar requerimento**

Recebimento do processo com o requerimento de DPOR oriundos do órgão de origem do requerente nos sistemas SEP e SISPREV.

Cadastro do requerimento de DPOR no SISPREV.

#### **T07 - Tramitar processo para a SCT**

Tramitação do processo para emissão da DPOR nos sistemas SEP e SISPREV.



## Emissão da DPOR

Com a chegada do processo de direitos e vantagens do servidor na Subgerência de Cadastro e Tempo de Contribuição (SCT), a emissão da DPOR é iniciada observando as seguintes etapas:

### T01 – Receber e distribuir processo

Recebimento do processo nos sistemas SEP e SISPREV e abertura de processo de DPOR no SISPREV.

Distribuição do processo via SISPREV ao analista.

### T02 – Verificar processo e dados no SIARHES

Verificação manual do processo, juntamente com as informações constantes do sistema SIARHES.

### T03 – Emitir DPOR

Emissão de uma via para o requerente e outra via cópia nos autos.

Confecção de despacho de encaminhamento no SISPREV.



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



T04 – Salvar DPOR no diretório do setor

T05 – Conferir DPOR

Caso a DPOR esteja correta, ela segue para assinatura do subgerente do setor.  
Caso a DPOR esteja incorreta, ela retorna ao analista para as devidas correções.

T06 – Assinar DPOR

Verificação e assinatura por parte do subgerente do setor.

T07 – Encaminhar DPOR para o órgão de origem

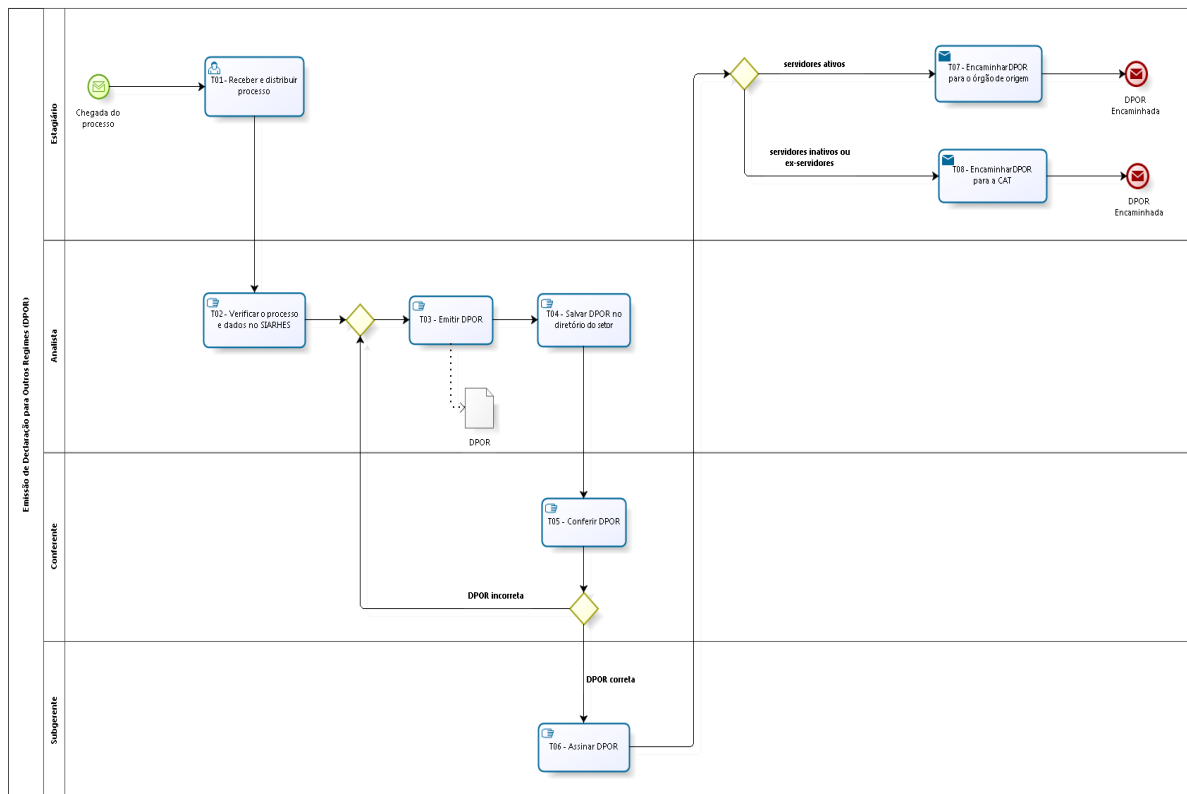
Encaminhamento do processo pelo SEP.

Tal encaminhamento é devido nos casos em que o requerente for servidor ativo do Estado.

T08 – Encaminhar DPOR para a Central de Atendimento (CAT)

Encaminhamento do processo pelo SEP.

Tal encaminhamento é devido nos casos em que o requerente for servidor inativo ou ex-servidor do Estado.





---

---

## **7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

---

---

### **7.1 ONDE E COMO REQUERER UMA DPOR?**

- Na Central de Atendimento (CAT) do IPAJM  
Avenida Cezar Hilal, 1345, Ed. Center Pax, Santa Lúcia, Vitória/ES - CEP 29056-083 (próximo à Secretaria de Estado de Educação – Sedu).
- No órgão de origem  
Caso tenha trabalhado na Administração Direta é possível requerer junto à Central de Atendimento da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (SEGER) e ex-servidores dos demais Poderes e das Autarquias poderão solicitar no departamento de recursos humanos de seu órgão de origem.
- Via Correios  
Enviar ao Instituto, via Correios, o Formulário de Requerimento devidamente preenchido e assinado com a cópia autenticada da documentação necessária. O Formulário de Requerimento deve ser baixado no site do Instituto - <https://ipajm.es.gov.br>.

### **7.2 DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIOS PARA O REQUERIMENTO DE DPOR**

- Certidão de Nascimento ou Casamento (último registro civil);
- Documento de Identidade;
- CPF;
- Comprovante de Residência;
- PIS/PASEP;
- Telefone e e-mail do requerente;
- Finalidade/Destinação da Declaração.

Observação: Verificar junto ao requerente a existência de documento formalizado pelo Regime de Previdência o qual será apresentada a DPOR.



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



---

---

## 8. ANEXOS

---

---

- 8.2 – MODELO DE DPOR SERVIDOR ATIVO
- 8.3 – MODELO DE DPOR SEVIDOR INATIVO
- 8.4 – MODELO DE DPOR EX-SERVIDOR

---

---

## 9. ASSINATURAS

---

---

<b>EQUIPE DE ELABORAÇÃO:</b>	
Alexandre Emmanuel Cirne Silva Assistente Previdenciário	Kelli Christina Xavier de Souza Santos Subgerente SCT
Elaborado em 25/06/2018	
<b>APROVAÇÃO:</b>	
Liane Mara Santana da Silva Gerente GBA	Mariana do Nascimento G. de Freitas Diretora Técnica
Anckimar Pratissolli Presidente Executivo	Aprovado em 04/07/2018



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



CNPJ: 29.986.312/0001-06

**ANEXO I - MODELO DE DPOR SERVIDOR ATIVO**

**DECLARAÇÃO**

Como **Gestor Único da Previdência** dos Servidores no âmbito dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário do Estado do Espírito Santo, declaramos para fins de prova junto a(o) XXXXXXXX, que o(a) Sr(a). XXXXXXXX, filho(a) de XXXXXXXX, C.P.F. XXXXXXXXXXX-XX, cargo XXXXXXXX, nº funcional XXXXXXXX, encontra-se na ativa, possuindo os seguintes períodos averbados neste RPPS.

**Período Estatutário:**

01/10/2000 até a presente data – Deste RPPS.

**Período Averbado:**

01/01/1988 a 30/09/2000 – RGPS – INSS.

Vitória ES, XX de XXXXX de 2018.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Analista/Assistente Previdenciário  
IPAJM/SCT

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Subgerente de Cadastro e Tempo de Contribuição  
IPAJM/SCT



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



CNPJ: 29.986.312/0001-06

**ANEXO II - MODELO DE DPOR SERVIDOR INATIVO**

**DECLARAÇÃO**

Como Gestor Único de Previdência dos servidores no âmbito dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário do Estado do Espírito Santo, declaramos para fins de prova junto a(o) XXXXXXX, que a Sr.(a) XXXXXXX, filho(a) de XXXXXXX, nº funcional XXXXXXX, trabalhou como Servidor(a) Público Estadual neste Regime Próprio de Previdência, aposentado no cargo de XXXXXXX, a partir de 14/04/2016, Portaria nº 1646/2016 de 13/09/2016, publicada no Diário Oficial de 20/09/2016, de acordo com o Art. 6º, incisos I, II, III e IV da Emenda Constitucional nº 41, publicada em 31 de dezembro de 2003, utilizando para a concessão da aposentadoria os períodos a seguir discriminados:

**Período Estatutário**

19/09/1991 a 13/04/2016 – Deste RPPS - Regime Próprio de Previdência Social/ES

**Período Averbado**

17/02/1986 a 18/09/1991 – Regime Geral de Previdência Social - INSS

Vitória ES, XX de XXXXX de 2018.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Analista/Assistente Previdenciário  
IPAJM/SCT

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Subgerente de Cadastro e Tempo de Contribuição  
IPAJM/SCT





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



CNPJ: 29.986.312/0001-06

**ANEXO III - MODELO DE DPOR EX-SERVIDOR**

**DECLARAÇÃO**

Como Gestor Único de Previdência dos servidores no âmbito dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário do Estado do Espírito Santo, declaramos para fins de prova junto a(o) XXXXXXX, que o(a) Sr(a). XXXXXXX, filho(a) de XXXXXXX, trabalhou como Servidor(a) Público Estadual neste Regime Próprio de Previdência, possuindo os seguintes períodos de vínculo com este RPPS:

24/02/1986 a 02/11/1987 – Deste RPPS.

03/11/1987 a 15/12/1998 – Deste RPPS (Período de vinculação cessado a partir de 16/12/1998 por efeito da Emenda Constitucional nº 20, que transferiu os cargos que não eram efetivos para o RGPS-INSS).

Declaramos ainda já que foi emitida Certidão de Tempo de Contribuição com os referidos períodos citados acima para fins de averbação junto ao INSS.

Vitória ES, XX de XXXXX de 2018.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Analista/Assistente Previdenciário  
IPAJM/SCT

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Subgerente de Cadastro e Tempo de Contribuição  
IPAJM/SCT