



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



NORMA DE PROCEDIMENTO – IPAJM Nº 030

Tema:	Cadastro dos segurados e beneficiários no SIARHES		
Emitente:	Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do ES – IPAJM		
Sistema:	Não aplicável		Código: N/A
Versão:	1	Aprovação: Portaria nº 042-R	Vigência: 28/12/2018

1. OBJETIVOS

- 1.1 Definir os procedimentos aplicáveis ao cadastro dos dados dos segurados e beneficiários pertencentes ao ES-PREVIDÊNCIA no sistema SIARHES.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual, exceto as empresas públicas, as sociedades de economia mista;
- 2.2 Poderes Legislativo e Judiciário;
- 2.3 Defensoria Pública (DPES), Ministério Público (MPES) e Tribunal de Contas (TCEES).

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei complementar nº 282, de 22 de abril de 2004 e suas alterações.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Segurado** – condição atribuída aos servidores públicos civis titulares de cargo efetivo ativos, os em disponibilidade, os estáveis no serviço público e os inativos, do Poder:
- a) Executivo, nesse incluídas suas autarquias e fundações, e os membros do Ministério Público e da Defensoria Pública;
 - b) Judiciário, nesse incluídos os magistrados;
 - c) Legislativo, nesse incluídos os membros do Tribunal de Contas;



d) os militares ativos, os reformados e os da reserva remunerada.

- 4.2 **Beneficiário** – pessoa habilitada por Lei para receber benefício previdenciário do ES-PREVIDÊNCIA, em decorrência do falecimento do segurado na atividade ou inatividade.
- 4.3 **SIARHES** – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Estado do Espírito Santo.
- 4.4 **SISPREV** – Sistema de Gestão de Regime Próprio de Previdência utilizado pelo IPAJM para concessão e fixação dos benefícios previdenciários do ES-PREVIDÊNCIA.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Central de Atendimento IPAJM (CAT)
- 5.2 Protocolo do IPAJM
- 5.3 Subgerência de Cadastro e Tempo de Contribuição (SCT)

6. PROCEDIMENTOS

Cadastro dos segurados e beneficiários no SIARHES

O Processo é iniciado a partir do requerimento por parte do segurado e/ou beneficiário do IPAJM, no qual poderá solicitar mudança de endereço, alteração de nome, alteração de conta bancária, cadastro de e-mail, inscrição de dependente, exclusão dependente e inscrição para fins de IR. O requerimento pode ser realizado presencialmente na Central de Atendimento do IPAJM – CAT, ou via correios por meio do preenchimento do requerimento disponibilizado no site do IPAJM.

Realizado o requerimento presencial e com a chegada do requerimento enviado via correios, observam-se as seguintes etapas:

T01. Abrir requerimento administrativo no SISPREV

Abertura de requerimento administrativo pela CAT no sistema SISPREV e posterior tramitação do mesmo à SCT para atendimento da solicitação.

T02. Abrir requerimento administrativo no SISPREV (solicitação via correios)

Abertura de requerimento administrativo pelo Protocolo no sistema SISPREV e posterior tramitação do mesmo à SCT para atendimento da solicitação.



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



T03. Conferir documentação apresentada

Verificação dos documentos apresentados pelo requerente para realização do cadastro.

Ressalta-se que caso a documentação esteja adequada, não há necessidade de observar as etapas T04 a T07.

T04. Contactar requerente

Contato por meio de ligação telefônica e/ou e-mail a fim de informar o requerente da necessidade de substituição da documentação apresentada anteriormente.

T05. Oficiar requerente (solicitar documentação)

Na hipótese de não obter êxito em contactar o requerente, é providenciado o envio de ofício ao mesmo, oportunizando prazo de 30 dias do recebimento do A.R para apresentação dos documentos solicitados, sob pena de indeferimento do pedido.

Em caso positivo de contato com o requerente, aguarda-se o envio da documentação solicitada para dar continuidade ao cadastro (etapa T07).

T06. Confeccionar despacho de indeferimento

Finalizado o prazo de 30 dias oportunizado ao requerente no ofício, providencia-se despacho sugerindo o arquivamento do requerimento.

T07. Verificar documentação enviada

Verificação da documentação enviada pelo requerente a fim de dar prosseguimento ao cadastro solicitado.

T08. Realizar cadastro

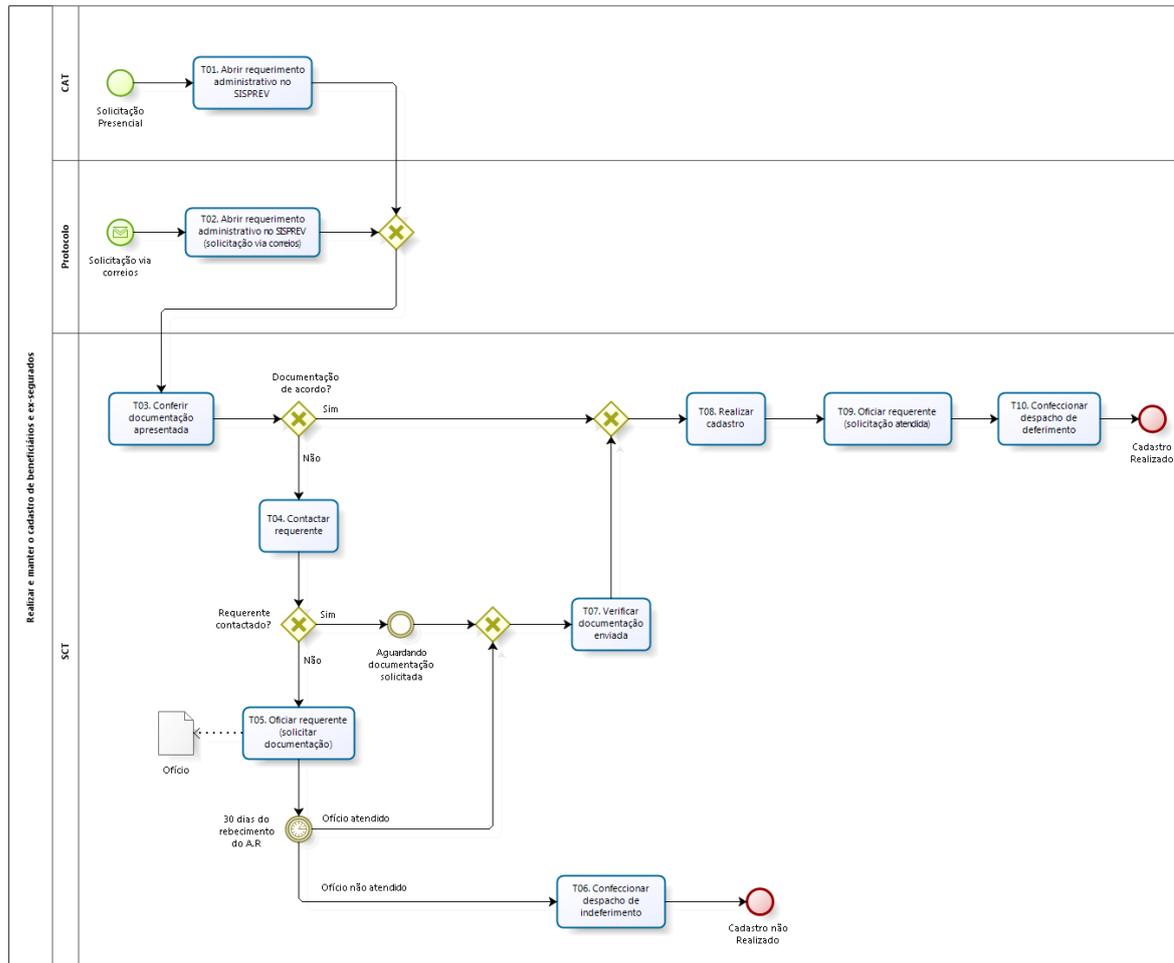
Atendimento à solicitação de acordo com a documentação apresentada.

T09. Oficiar requerente (solicitação atendida)

Envio de ofício ao requerente informando acerca da realização do cadastro solicitado.

T10. Confeccionar despacho de deferimento

Após o atendimento da solicitação do cadastro, confecciona-se despacho sugerindo o arquivamento.



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1 As tramitações de processo entre os setores do IPAJM ocorrem via sistemas SEP e SISPREV.
- 7.2 Os encaminhamentos de processo para fora do IPAJM ocorrem via sistema SEP, sendo realizado pelo Protocolo do Instituto. Consequentemente, o retorno de processos ao IPAJM é recebido pelo Protocolo e posteriormente tramitado via sistemas SEP e SISPREV ao setor de destino.
- 7.3 Os requerimentos de inscrição de dependente, exclusão dependente e inscrição para fins de IR, antes do envio à SCT, serão tramitados para Gerência de Benefícios – GBA para prévia análise.



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



8. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:

Fernando Augusto Walger Pinto
Assessor Administrativo

Kelli Christina Xavier de S. Santos
Subgerente de Cadastro e Tempo de
Contribuição

Elaborado em 18/12/2018

APROVAÇÃO:

Liane Mara Santana da Silva
Gerente de Benefícios

Mariana do Nascimento G. de Freitas
Diretora Técnica

Anckimar Pratissolli
Presidente Executivo

Aprovado em 27/12/2016