



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



NORMA DE PROCEDIMENTO – IPAJM Nº 02.01					
Tema:	Controle do recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores ativos				
Emitente:	Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do ES – IPAJM				
Sistema:	N/A			Código:	N/A
Versão:	1	Aprovação:	Portaria nº 015-R/2025	Vigência:	01/09/2025

1. OBJETIVOS

- 1.1 Definir os procedimentos de controle no recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores efetivos ativos vinculados ao ES-PREVIDÊNCIA e ao Sistema de Proteção Social dos Militares (SPS).

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 do Estado do Espírito Santo (PMES) e Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Espírito Santo (CBMES);
- 2.3 Órgãos e entidades estaduais dos Poderes Legislativo (ALES), Judiciário (TJES), Defensoria Pública (DPES), Ministério Público (MPES) e Tribunal de Contas (TCEES).

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei Complementar nº 282 e alterações, de 22 de abril de 2004, artigos 43 e 69;
- 3.2 Lei Complementar nº 943, de 16 de março de 2020.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Certificado de Regularidade de Situação (CRS)** – Documento criado pela Lei Complementar nº 109/97 e mantido pela Lei Complementar n. 282/04, é emitido anualmente a todos os órgãos da Administração Direta e Indireta, atestando que os recolhimentos de contribuição previdenciária dos servidores efetivos foram realizados regularmente no exercício anterior;



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



4.2 Unidade Gestora (UG) – Unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização que possuem servidores efetivos vinculados ao ES-PREVIDÊNCIA.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1 Subgerência de Arrecadação (SAR).

6. PROCEDIMENTOS

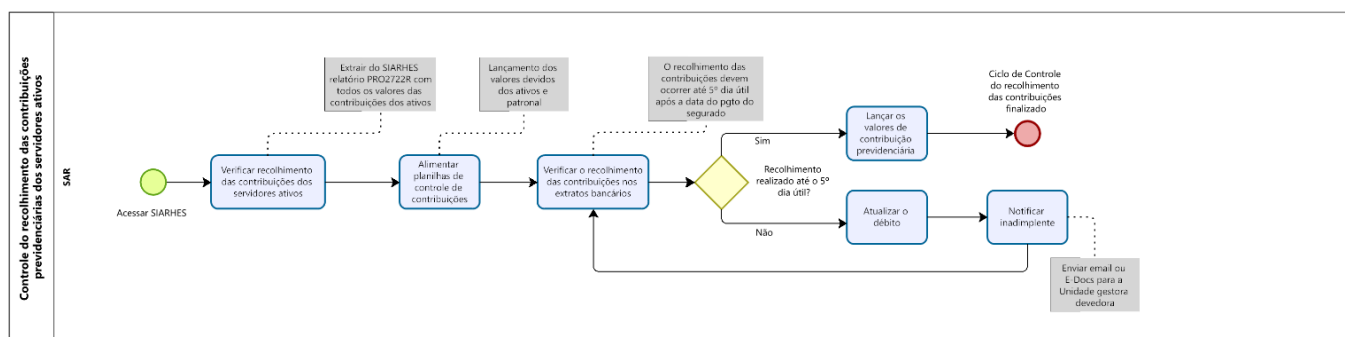
TAREFA	ATIVIDADE	SETOR RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
T1	Verificar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores ativos	SAR	Extraír do SIARHES o relatório PRO2722R com todos os valores de contribuição previdenciária descontados dos servidores efetivos ativos vinculados ao ES-PREVIDÊNCIA e ao SPS, bem como a contrapartida patronal.
T2	Alimentar planilhas de controle de contribuição previdenciária	SAR	Lançamento dos valores devidos de contribuição descontados dos servidores ativos e as respectivas contribuições patronais nas planilhas de controle de contribuição dos Fundos Financeiro, Previdenciário e de Proteção Social.
T3	Verificar o recolhimento das contribuições nos extratos bancários	SAR	Verificação nos extratos bancários se os recolhimentos das contribuições pelas Unidades Gestoras ocorreram



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



			tempestivamente (até o 5º dia útil após a data do efetivo pagamento dos segurados ativos), conforme legislação.
T4	Lançar os valores de contribuição previdenciária recolhidos	SAR	Lançamento dos valores recolhidos nas planilhas de controle citadas na T2.
T5	Atualizar o débito	SAR	Nos casos em que o recolhimento ocorrer após o 5º dia útil do mês subsequente ao da competência devida, os valores são atualizados (art. 42, § 2º da Lei Complementar nº 282/2004).
T6	Notificar inadimplente UG	SAR	Envio de notificação por e-mail ou E-DOCS à Unidade Gestora inadimplente para regularização do débito.
T7	Repetir tarefas T3 e T4	SAR	Lançamento dos valores recolhidos em atraso nas planilhas de controle citadas na T2.





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



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 Os relatórios de contribuição previdenciária dos órgãos da Administração Direta e Indireta, bem como do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJES) são extraídos do SIARHES. Já as informações de contribuição previdenciária dos demais Poderes são informadas mensalmente por eles, tendo em vista não termos acesso aos respectivos sistemas;

7.2 Caso as Unidades Gestoras não recolham os valores notificados, ficam impossibilitados de receberem o Certificado de Regularidade de Situação (CRS) relativo ao exercício.

8. ANEXOS

N/A.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Erica Baptista de Castro Subgerência de Arrecadação	Elaborado em 14 de abril de 2025
Ana Emília Camilato Bessa Analista do Executivo	
APROVAÇÃO:	
Lia Marcia Marquezini Passos Gerência de Finanças – GFI	Aprovado na data da última assinatura eletrônica
Sonia Maria Casotti Diretoria Administrativa e Financeira	
José Elias do Nascimento Marçal Presidente Executivo	



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



NORMA DE PROCEDIMENTO – IPAJM Nº 02.02			
Tema:	Controle do recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores cedidos		
Emitente:	Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do ES – IPAJM		
Sistema:	N/A	Código:	N/A
Versão:	1	Aprovação:	Portaria nº 015-R/2025
		Vigência:	01/09/2025

1. OBJETIVOS

- 1.1 Definir os procedimentos de controle no recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores efetivos vinculados ao ES-PREVIDÊNCIA que se encontram cedidos sem ônus e sem ressarcimento a outros entes federados ou afastados para exercício de mandato eletivo.

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 (ALES), Judiciário (TJES), Defensoria Pública (DPES), Ministério Público (MPES) e Tribunal de Contas (TCEES).

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei Complementar nº 282 e alterações, de 22 de abril de 2004, artigos 43, 44 e 69;
- 3.2 Decreto nº 5.593-R, de 11 de janeiro de 2024.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Certificado de Regularidade de Situação (CRS)** – Documento criado pela Lei Complementar nº 109/97 e mantido pela Lei Complementar n. 282/04, é emitido anualmente a todos os órgãos da Administração Direta e Indireta, atestando que os recolhimentos de contribuição previdenciária dos servidores efetivos foram realizados regularmente no exercício anterior;



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



- 4.2 **Guia de Recolhimento (GR)** – documento emitido pelo SIGEFES que contabiliza nas contas dos respectivos Fundos (Financeiro ou Previdenciário) os valores de contribuição previdenciária recolhidos pelos órgãos cessionários ou cedentes;
- 4.3 **Folha Virtual** – Arquivo disponibilizado mensalmente via SIARHES com informações de todos os servidores efetivos do Estado, vinculados ao ES-PREVIDÊNCIA e que estejam cedidos a outros entes federados ou afastados para exercício de mandato eletivo. É com base nessas informações que os boletos bancários são gerados;
- 4.4 **SIGEFES** – Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo;
- 4.5 **SISPREV** – Sistema próprio de gestão previdenciária;
- 4.6 **Cedente** – Órgão ou entidade da Administração Pública estadual que disponibiliza servidor público integrante de seu quadro de pessoal;
- 4.7 **Cessionário** – Órgão ou entidade pública externo que recebe servidor público estadual.

5 UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Subgerência de Arrecadação (SAR).

6 PROCEDIMENTOS

TAREFA	ATIVIDADE	SETOR RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
T1	Fazer o download do arquivo com informações do recolhimento das contribuições previdenciárias de servidores cedidos	SAR	Fazer o download do arquivo CEDIDOS_PREVIDÊNCIA (folha virtual) disponibilizado mensalmente no SIARHES, conforme cronograma de execução de folha elaborado pela SEGER.
T2	Extrair do arquivo as informações	SAR	Extrair as informações relacionadas aos



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



	relacionadas aos servidores cedidos ou afastados em mandato eletivo		servidores cedidos ou afastados em exercício de mandato eletivo, excluindo aqueles cujo afastamento é para órgãos do próprio Estado.
T3	Emitir boletos bancários	SAR	Emissão de boletos de bancários no sistema de cobrança bancária do Banco do Brasil.
T4	Enviar boletos bancários aos cessionários	SAR	Envio dos boletos bancários aos cessionários via e-mail.
T5	Alimentar as planilhas de controle de contribuição de servidores cedidos	SAR	Inclusão das informações extraídas da Folha Virtual em planilhas de controle de recolhimento das contribuições previdenciárias vinculadas aos Fundos Financeiro e Previdenciário.
T6	Emitir Nota Patrimonial	SAR	Emissão das notas patrimoniais no SIGEFES registrando os valores de contribuição (segurado e patronal) como direito a receber.
T7	Verificar o recolhimento das contribuições nos extratos bancários	SAR	Verificação do recebimento das contribuições previdenciárias nos extratos bancários.
T8	Emitir Guia de recolhimento	SAR	Emissão da Guia de Recolhimento no SIGEFES baixando o direito a receber registrados da T6. Este documento é juntado ao



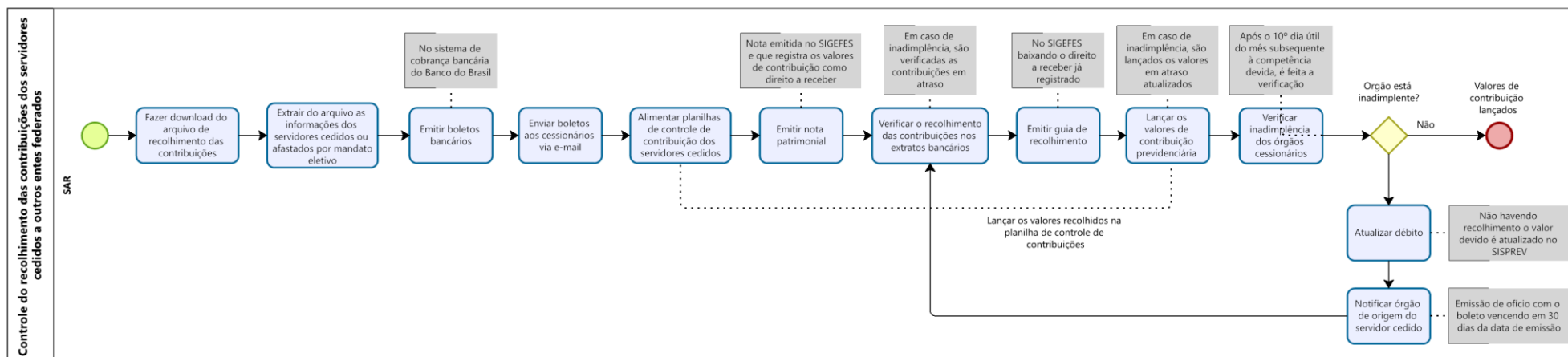
GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
IPAJM



			respectivo processo do servidor.
T9	Lançar os valores de contribuição previdenciária recolhidos	SAR	Lançamento dos valores recolhidos nas planilhas de controle citadas na T5.
T10	Verificar inadimplência dos órgãos cessionários	SAR	Após o 10º dia útil do mês subsequente à competência devida, é feita a verificação das contribuições que não foram recolhidas tempestivamente.
T11	Atualizar débito	SAR	Nos casos em que o cessionário não tenha recolhido as contribuições previdenciárias até o vencimento do boleto bancário, o valor devido é atualizado no SISPREV.
T12	Notificar órgão de origem do servidor cedido	SAR	Emissão de ofício e respectivo boleto bancário com vencimento para 30 (trinta) dias da data de emissão, com envio de notificação ao órgão cedente, nos termos do § 1º do art. 44 da Lei Complementar nº 282/2004.
T13	Repetir tarefas T7 à T9	SAR	Lançamento dos valores recolhidos em atraso nas planilhas de controle citadas na T5.



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





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



7 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1 Os arquivos contendo as informações de servidores cedidos ou afastados para exercício de mandato eletivo é disponibilizado mensalmente, conforme cronograma de execução de folha de pagamento elaborado pela SEGER;
- 7.2 O recolhimento é de responsabilidade do órgão cessionário e é feito via boletos bancários enviados por e-mail;
- 7.3 O repasse das contribuições previdenciárias devem ocorrer até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao de sua competência, conforme inciso III do art. 44 da Lei Complementar nº 282/2004 e alterações;
- 7.4 Servidores afastados para órgãos integrantes do governo do Estado são excluídos da folha virtual, uma vez receberem pelos respectivos órgãos de cessão;
- 7.5 Quando verificada uma nova cessão de servidor, é autuado um processo no E-DOCS no qual constarão todas as informações de recolhimento das contribuições previdenciárias da respectiva cessão;
- 7.6 Os processos autuados permanecem na SAR até o término da cessão do servidor, sendo que todas as remunerações relacionadas às contribuições previdenciárias recolhidas são lançadas no SISPREV com arquivamento quando do término do afastamento;
- 7.7 Os ofícios de notificação aos órgãos cedentes são assinados pelo Presidente Executivo;
- 7.8 Caso os órgãos cedentes não recolham os valores notificados, ficam impossibilitados de receberem o Certificado de Regularidade de Situação (CRS) relativo ao exercício.

8 ANEXOS

N/A.



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



9 ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:

Erica Baptista de Castro
Subgerência de Arrecadação

Ana Emília Camilato Bessa
Analista do Executivo

Elaborado em 14 de abril de 2025

APROVAÇÃO:

Lia Marcia Marquezini Passos
Gerência de Finanças – GFI

Sonia Maria Casotti
Diretoria Administrativa e Financeira

José Elias do Nascimento Marçal
Presidente Executivo

Aprovado na data da última assinatura eletrônica



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



NORMA DE PROCEDIMENTO – IPAJM Nº 02.03

Tema:	Cálculo da Contribuição Complementar (aporte) e controle do seu recebimento		
Emitente:	Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do ES – IPAJM		
Sistema:	N/A	Código:	N/A
Versão:	1	Aprovação:	Portaria nº xx-R/20xx
		Vigência:	

1. OBJETIVOS

- 1.1 Descrever os procedimentos para o cálculo mensal da Contribuição Complementar (aporte) para pagamento de benefícios previdenciários de aposentadoria e pensão dos segurados deste ES-PREVIDÊNCIA e do Sistema de Proteção Social dos Militares (SPS).

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Poder Executivo Estadual, nele abrangidos os órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta, exceto as empresas públicas e as sociedades de economia mista;
- 2.2 Polícia Militar do Estado do Espírito Santo (PMES) e Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Espírito Santo (CBMES);
- 2.3 Órgãos dos Poderes Legislativo (ALES), Judiciário (TJES), 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 alterações, art. 40, § 1º;
- 3.2 Lei Complementar n. 943, de 16 de março de 2020, art. 17, § 4º.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Contribuição Complementar (aporte)** – valor repassado mensalmente para o Fundo Financeiro do ES-PREVIDÊNCIA pelos órgãos e entidades listados no item 2, a fim de complementar o valor integral das correspondentes folhas de pagamento dos benefícios previdenciários, sempre que a receita de contribuição for insuficiente;



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



NORMA DE PROCEDIMENTO – IPAJM Nº 02.03				
Tema:	Cálculo da contribuição complementar (aporte) e controle do seu recebimento			
Emitente:	Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do ES – IPAJM			
Sistema:	N/A		Código:	N/A
Versão:	1	Aprovação:	Portaria nº 015-R/2025	Vigência: 01/09/2025

1. OBJETIVOS

- 1.1 Descrever os procedimentos para o cálculo mensal da Contribuição Complementar (aporte) para pagamento de benefícios previdenciários de aposentadoria e pensão dos segurados deste ES-PREVIDÊNCIA e do Sistema de Proteção Social dos Militares (SPS).

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Poder Executivo Estadual, nele abrangidos os órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta, exceto as empresas públicas e as sociedades de economia mista;
- 2.2 Polícia Militar do Estado do Espírito Santo (PMES) e Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Espírito Santo (CBMES);
- 2.3 Órgãos dos Poderes Legislativo (ALES), Judiciário (TJES), 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 alterações, art. 40, § 1º;
- 3.2 Lei Complementar n. 943, de 16 de março de 2020, art. 17, § 4º.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Contribuição Complementar (aporte)** – valor repassado mensalmente para o Fundo Financeiro do ES-PREVIDÊNCIA pelos órgãos e entidades listados no item 2, a fim de complementar o valor integral das correspondentes folhas de pagamento dos benefícios previdenciários, sempre que a receita de contribuição for insuficiente;
- 4.2 **Contribuição ativos** – contribuições previdenciárias de servidores ativos repassadas mensalmente pelos respectivos órgãos de origem;



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



- 4.3 **Inativos total** – relatório fornecido pela SCO, no qual constam as contribuições previdenciárias dos segurados inativos consignadas em folha;
- 4.4 **Pensão total** – relatório fornecido pela SCO, no qual constam as contribuições previdenciárias dos pensionistas consignadas em folha;
- 4.5 **Taxa de Administração** – taxa para cobertura de despesas de manutenção do Regime Próprio de Previdência, a cargo do IPAJM, inclusive para conservação de seu patrimônio, prevista no art. 52 da Lei Complementar n. 282/2004 e alterações no percentual de 1,3% (um vírgula três por cento), aplicado sobre o somatório das remunerações brutas dos servidores, aposentados e pensionistas vinculados ao ES-PREVIDÊNCIA, apurado com base no exercício financeiro anterior;
- 4.6 **Taxa de Manutenção** – taxa para cobertura de despesas de manutenção do Fundo de Proteção Social – FPS dos militares, a cargo do IPAJM, prevista no art. 15 da Lei Complementar n. 943/2020 no percentual de 1,5% (um vírgula cinco por cento), aplicado sobre o somatório das remunerações brutas dos aposentados e pensionistas militares, apurado com base no exercício financeiro anterior;
- 4.7 **Glosa** – valores a título de devolução aos órgãos e entidades oriundos de benefícios pagos após o óbito, bem como rateios (superávit financeiro, disponibilidade de caixa e saldo financeiro) a serem descontados da contribuição complementar;
- 4.8 **Restituição** – valores a título de restituição de contribuição previdenciária deferida, bem como valores para pagamento de Requisições de Pequeno Valor – RPV, todos a serem acrescidos da contribuição complementar.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Diretoria Administrativa e Financeira (DAF);
- 5.2 Gerência de Finanças (GFI);
- 5.3 Subgerência de Arrecadação (SAR);
- 5.4 Subgerência de Contabilidade (SCO).

6. PROCEDIMENTOS

TAREFA	ATIVIDADE	SETOR RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
T1	Calcular a contribuição	SAR	Criar as planilhas-matriz de cálculo da contribuição



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



	complementar (aporte)		complementar (aporte) para cada Poder
T2	Alimentar planilhas-matriz	SAR	Alimentar com os valores da: (1) Receita de contribuição previdenciária (segurado e patronal) recebida da competência anterior; (2) Taxa de Administração (civil) ou Taxa de Manutenção (militar); e (3) Demais valores a serem acrescentados ou deduzidos do cálculo do aporte. As planilhas ficam sobrestadas aguardando o envio dos valores de folha de inativos e pensionistas pela SCO.
T3	Encaminhar os valores de folha de inativos e pensionistas	SCO	
T4	Alimentar as planilhas de cálculo	SAR	Alimentar as planilhas de cálculo com os valores de folha de inativos e pensionistas e fazer upload no E-DOCS para ser assinado pelas chefias imediata e mediata.
T5	Solicitar numeração de ofício para a DAF	SAR	
T6	Elaborar ofício	SAR	Elaborar ofício para solicitação da contribuição complementar (aporte).
T7	Fazer upload do ofício no E-Docs	SAR	Fazer upload no E-DOCS para ser assinado pela Diretora Administrativa e Financeira – DAF.
T8	Enviar ofício	SAR	Envio de ofício para ALES, TCEES, TJES, MPES, DPES e Tesouro Estadual.



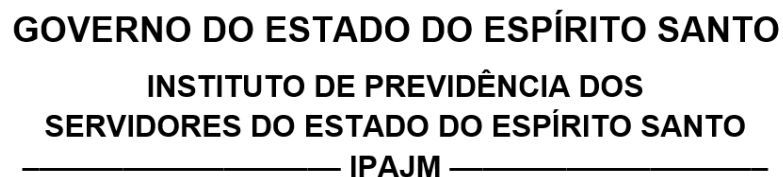
GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IPAJM



T9	Alimentar planilhas de controle das contribuições complementares (aporte)	SAR	Lançamento dos valores devidos de contribuição complementar (aporte) dos Fundos Financeiro, Previdenciário e de Proteção Social.
T10	Verificar o recebimento das contribuições complementares (aporte)	SAR	Verificação nos extratos bancários se as contribuições complementares (aporte) foram pagas tempestivamente (§ 1º do art. 42 da LC nº 282/2004)
T11	Lançar os valores das contribuições complementares (aporte) recebidas	SAR	Lançamento dos valores recebidos na planilha de controle citada na T9.
T12	Atualizar o débito	SAR	Não respeitado o prazo estabelecido no § 1º do art. 42 da LC nº 282/2004, os valores serão atualizados nos termos do § 2º do art. 42, da Lei Complementar nº 282/2004).
T13	Notificar UG inadimplente	SAR	Envio de notificação por e-mail ou E-DOCS à Unidade Gestora inadimplente para regularização do débito.
T14	Repetir tarefas T10 a T11	SAR	Lançamento dos valores recebidos em atraso nas planilhas de controle citadas na T9.





7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1 Os relatórios de contribuições previdenciárias dos servidores ativos utilizados para cálculo do aporte devem ser sempre os da competência imediatamente anterior ao do mês do cálculo, considerando as folhas complementares, quando houver;
- 7.2 No lançamento das contribuições previdenciárias de ativos na planilha matriz, considerar os valores dos campos “Total Líquido da Contribuição Empregado” e “Total Líquido da Contribuição Empregador” do relatório PRO2722R;
- 7.3 No caso do MPES, ALES, DPES e TCEES, as informações de contribuição previdenciária são prestadas via planilhas próprias de cada órgão;
- 7.4 Após o início dos cálculos, os valores de glosas e restituições que porventura surgirem só serão considerados desde que o cálculo do aporte do órgão ou entidade a que eles estiverem vinculados não tenha sido concluído;
- 7.5 O envio dos ofícios ocorre, via de regra, pelo E-DOCS;
- 7.6 O ofício ao TCEES deve ser protocolado diretamente no site do órgão utilizando certificado digital;
- 7.7 O ofício ao TJES, MPES, DPES e ALES são enviados por e-mail e também por E-DOCS à SEFAZ e SEGER;
- 7.8 Os ofícios enviados por e-mail são necessariamente copiados à SEGER e à SEFAZ;
- 7.9 Cada planilha-matriz possui a indicação do ofício que a encaminhará;
- 7.10 De forma a não atrasar os trâmites de repasses de recursos e também para evitar vários envios de solicitação de aporte em um mesmo mês, para o Poder Executivo e para o FPS são solicitados valores estimados para cobrir a despesa com a folha de pagamento dos inativos e pensionistas, ou seja, são solicitados valores sempre um pouco a maior de forma que fique uma reserva para pagamento de folhas suplementares, caso surjam;
- 7.11 Após o fechamento e contabilização das folhas de pagamento pela SCO, alimentamos as planilhas-matriz do Executivo e do FPS com os valores efetivamente devidos de folha, taxas de administração ou de manutenção, receitas de contribuição e demais valores citados no item 4. O valor apurado é descontado do montante repassado e a sobra de recurso fica para ser utilizado no mês seguinte. Em dezembro a solicitação de aporte é feita no valor exato para pagar a folha, não havendo sobras;
- 7.12 Após o envio das solicitações de aporte, lançar os valores na planilha de controle do recebimento.



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



8 ANEXOS

N/A.

8 ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Erica Baptista de Castro Subgerente de Arrecadação Ana Emília Camilato Bessa Analista do Executivo	Elaborado em 9 de abril de 2025
APROVAÇÃO:	
Lia Márcia Marquezini Passos Gerente de Finanças Sonia Maria Casotti Diretor Administrativo e Financeiro José Elias do Nascimento Marçal Presidente Executivo	Aprovado na data da última assinatura eletrônica



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



NORMA DE PROCEDIMENTO – IPAJM Nº 02.04				
Tema:	Cálculo e transferência das Taxas de Administração e Taxa de Manutenção			
Emitente:	Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do ES – IPAJM			
Sistema:	N/A		Código:	N/A
Versão:	1	Aprovação:	Portaria nº 015-R/2025	Vigência: 01/09/2025

1. OBJETIVOS

- 1.1 Definir os procedimentos administrativos aplicáveis ao cálculo das Taxas de Administração e Taxa de Manutenção, realizados a cada exercício financeiro, para cobertura de despesas de manutenção do ES-PREVIDÊNCIA e do Sistema de Proteção Social dos Militares (SPS), respectivamente, bem como os procedimentos de transferências dos recursos para o IPAJM (UG 600201).

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Poder Executivo Estadual, nele abrangidos os órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta, exceto as empresas públicas e as sociedades de economia mista;
- 2.2 Polícia Militar do Estado do Espírito Santo (PMES) e Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Espírito Santo (CBMES);
- 2.3 Órgãos dos Poderes Legislativo (ALES), Judiciário (TJES), 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 alterações, art. 52;
- 3.2 Lei Complementar n. 943, de 16 de março de 2020, art. 15.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Taxa de Administração** – taxa para cobertura de despesas de manutenção do Regime Próprio de Previdência, a cargo do IPAJM, inclusive para conservação de seu patrimônio, prevista no art. 52 da Lei Complementar n. 282/2004 e alterações no percentual de 1,3% (um vírgula três por cento), aplicado sobre o somatório das remunerações brutas dos servidores, aposentados e pensionistas



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



vinculados ao ES-PREVIDÊNCIA, apurado com base no exercício financeiro anterior;

4.2 Taxa de Manutenção - taxa para cobertura de despesas de manutenção do Fundo de Proteção Social – FPS dos militares, a cargo do IPAJM, prevista no art. 15 da Lei Complementar n. 943/2020 no percentual de 1,5% (um vírgula cinco por cento), aplicado sobre o somatório das remunerações brutas dos aposentados e pensionistas militares, apurado com base no exercício financeiro anterior;

4.3 Demonstrativo de Informações Previdenciárias e de Repasses – DIPR: documento obrigatório, previsto na alínea "h" do inciso XVI do artigo 5º da Portaria MPS nº 204/2008, na nova redação dada pela Portaria MPS nº 21/2013, destinado a informações gerais dos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Gabinete do Presidente Executivo (GPE);
- 5.2 Diretoria Administrativa e Financeira (DAF);
- 5.3 Gerência de Finanças (GFI);
- 5.4 Subgerência de Arrecadação (SAR);
- 5.5 Subgerência de Finanças (SFI).

6. PROCEDIMENTOS

TAREFA	ATIVIDADE	SETOR RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
T1	Iniciar o cálculo das Taxas de Administração e Taxa de Manutenção	SAR	Criar planilha para o cálculo das Taxas de Administração e Taxa de Manutenção
T2	Alimentar planilha de cálculo das Taxas	SAR	Alimentar planilha com os valores das remunerações brutas de servidores ativos, inativos e pensionistas informados no DIPR ao longo do exercício.



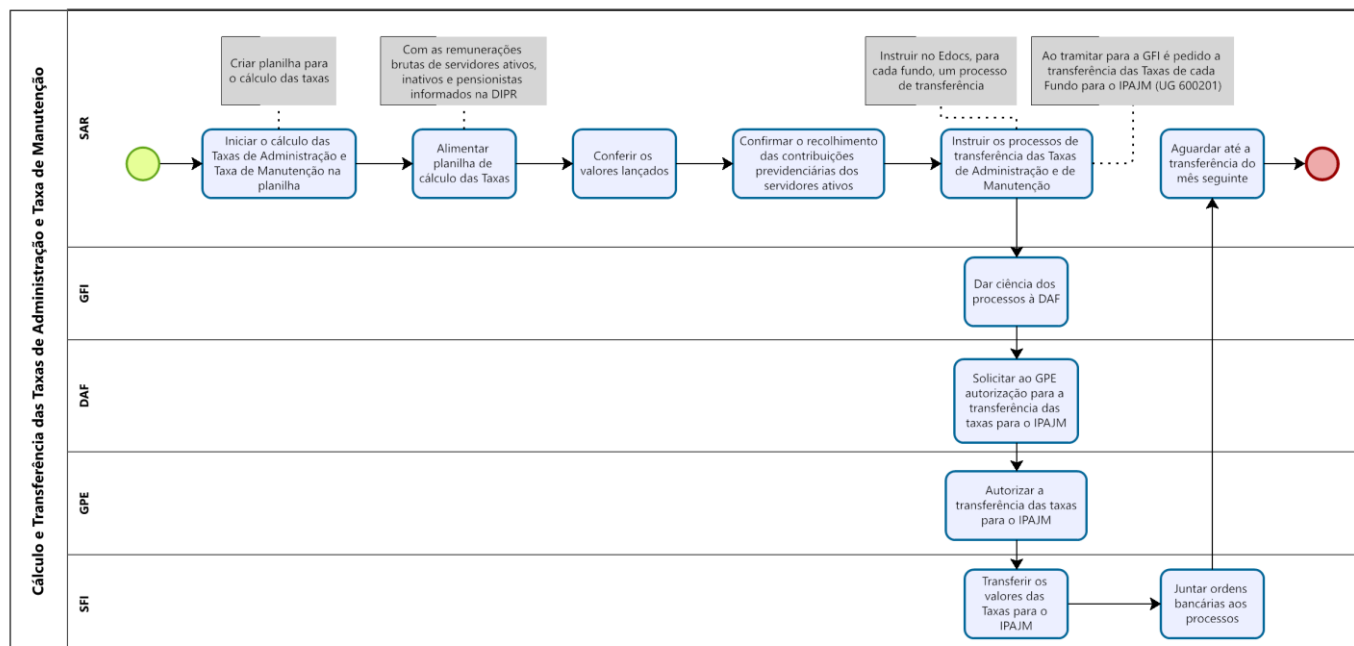
GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
IPAJM



T3	Conferir os valores lançados	SAR	Conferir os valores lançados na planilha de forma a evitar erro de preenchimento.
T4	Confirmar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores ativos	SAR	Verificar se todas as receitas de contribuição de servidores ativos foram repassadas pelos respectivos órgãos tempestivamente.
T5	Instruir os processos de transferência das Taxas de Administração e de Manutenção enviando para a GFI	SAR	Instruir no E-Docs, para cada fundo, um processo de transferência das taxas de Administração e Manutenção, solicitando a transferência das Taxas de cada Fundo para o IPAJM (UG 600201).
T6	Dar ciência dos processos à DAF	GFI	
T7	Solicitar ao GPE autorização para a transferência das taxas para o IPAJM	DA	
T8	Autorizar a transferência das taxas para o IPAJM	GPE	Tramitar processos para a SFI
T9	Transferir os valores das Taxas	SFI	Efetuar a transferência dos valores das Taxas para o IPAJM (UG 600201).
T10	Juntar ordens bancárias aos processos	SFI	Tramitar processos para a SAR
T11	Aguardar até a transferência do mês seguinte	SAR	



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



Powered by
 Modeler

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1 Utiliza-se como base de cálculo as remunerações brutas informadas na Etapa 2 do Demonstrativo de Informações Previdenciárias e de Repasses – DIPR;
- 7.2 Calcula-se as taxas a partir da média aritmética simples das remunerações, proventos e pensões brutos, sobre a quais incidem os percentuais citados acima;
- 7.3 O cálculo é feito em planilha Excel, no qual são inseridos os valores relativos a todos os órgãos do Estado que possuem em seu quadro servidores vinculados ao ES-PREVIDÊNCIA e ao SPS;
- 7.4 Para cada exercício financeiro são autuados processos distintos para a transferência das Taxas de Administração dos Fundos Financeiro e Previdenciário e para a Taxa de Manutenção.

8. ANEXOS

N/A.



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



9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:

Erica Baptista de Castro
Subgerente de Arrecadação

Ana Emília Camilato Bessa
Analista do Executivo

Elaborado em 9 de abril de 2025

APROVAÇÃO:

Lia Márcia Marquezini Passos
Gerente de Finanças

Sonia Maria Casotti
Diretor Administrativo e Financeiro

José Elias do Nascimento Marçal
Presidente Executivo

Aprovado na data da última assinatura eletrônica



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



NORMA DE PROCEDIMENTO – IPAJM Nº 06.01					
Tema:	Controle de recebimento e pagamento da compensação previdenciária de aposentadoria e pensão				
Emitente:	Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do ES – IPAJM				
Sistema:	N/A			Código:	N/A
Versão:	1	Aprovação:	Portaria nº 015-R/2025	Vigência:	01/09/2025

1. OBJETIVOS

- 1.1 Descrever os procedimentos aplicáveis ao controle de recebimento e pagamento da compensação previdenciária de aposentadoria e pensão considerando o IPAJM como Regime de Origem (RO) e Regime Instituidor (RI) - Ajuste de Contas.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo (IPAJM).

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Constituição da República Federativa do Brasil de 05 de outubro de 1988;
3.2 Lei Federal nº 9.796 de 05 de maio de 1999;
3.3 Portaria MPAS nº 6.209 de 16 de dezembro de 1999;
3.4 Decreto nº 10.188 de 20 de dezembro de 2019;
3.5 Portaria SEPRT/ME nº 15.829 de 02 de julho de 2020;
3.6 Portaria MTP nº 1.467 de 02 de junho de 2022;
3.7 Portaria MPS nº 1.400 de 27 de maio de 2024;
3.8 Instruções Normativas do INSS.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Ente Federativo:** é a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios;
4.2 **Regime Geral de Previdência Social:** é o regime de previdência previsto no art. 201 da Constituição Federal, gerido pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;



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



- 4.3 Regime Próprio de Previdência Social:** é o regime de previdência estabelecido no âmbito de cada ente federativo, que assegure por lei, a todos os servidores de cargo efetivo, os benefícios de aposentadoria e pensão por morte previstos no art. 40 da Constituição Federal;
- 4.4 Regime de Origem (RO):** é o Regime de Previdência para o qual houve contribuições referentes a CTS/CTC emitidas na forma da Lei de Contagem Recíproca, que foram efetivamente utilizadas para a concessão de benefícios pelo Regime Instituidor. É aquele ao qual o segurado esteve vinculado sem que dele receba aposentadoria ou tenha pensão para dependentes;
- 4.5 Regime Instituidor (RI):** é o Regime de Previdência responsável pela concessão e pagamento dos benefícios que possuem tempo de contribuição na forma da Lei de Contagem Recíproca. É o responsável pela concessão e pagamento de benefício de aposentadoria ou pensão, ao segurado ou a seus dependentes, com cômputo de tempo de contribuição no regime de origem.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Subgerência de Compensação Previdenciária (SCP);
- 5.2 Diretoria Administrativa e Financeira (DAF);
- 5.3 Gabinete do Presidente Executivo (GPE);
- 5.4 Gerência de Finanças (GFI);
- 5.5 Subgerência de Arrecadação (SAR);
- 5.6 Subgerência de Contabilidade (SCO);
- 5.7 Subgerência de Finanças (SFI).

6. PROCEDIMENTOS

TAREFA	ATIVIDADE	SETOR RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
T1	Identificar a data de disponibilização do relatório de pagamentos no sistema COMPREV	SCP	No site do sistema COMPREV é disponibilizado o cronograma de pagamentos.
T2	Emitir Relatório de Ajuste de Contas	SCP	Em posse do relatório de pagamentos preliminar é gerada



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



			uma planilha a qual demonstra o ajuste de contas do mês a ser pago.
T3	Enviar para SAR por e-mail Relatório de Ajuste de Contas	SCP	
T4	Emitir os relatórios de pagamentos do IPAJM	SCP	Tendo por base o relatório de pagamentos preliminar disponibilizado no sistema COMPREV, são emitidos os relatórios de recebimento e pagamento e, os relatórios de receitas e despesas, para cada ajuste a ser feito entre os entes.
T5	Confirmar valores de pagamentos	SCP	Com a disponibilização do relatório final de pagamentos, no sistema COMPREV, é conferido se houve alguma alteração nos relatórios. Caso houver alteração é realizado os ajustes necessários.
T6	Autuar Processos no E-DOCS	SCP	Caso seja identificado novos entes no relatório de pagamentos é necessário autuar um novo processo no E-DOCS. Para os entes já existentes pula-se para o passo seguinte.
T7	Inserir Relatórios no E-DOCS	SCP	São inseridos, em cada processo, os relatórios feitos pela SCP, o de recebimento e pagamento, e, o de receitas e despesas.
T8	Tramitar processos via E-DOCS	SCP	Nessa etapa os processos são encaminhados de acordo com a sua situação que pode ser: • S1: Apenas Recebimento de recursos;



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



			• S2: Recebimento e pagamento de recursos com saldo positivo para o IPAJM; • S3: Apenas pagamento de recursos e; • S4: Pagamento e recebimento de recursos com saldo negativo para o IPAJM. A tramitação ocorre conforme os passos seguintes.
T9	Tramitar processos via E-DOCS na S1 - Apenas Recebimento de recursos	SCP	Os processos são encaminhados diretamente para a SAR.
T10	Registrar créditos junto ao sistema SIGEFES	SAR	Segue para T33
T11	Tramitar processos via E-DOCS na S2 - Recebimento e pagamento de recursos com saldo positivo para o IPAJM	SCP	Os processos são encaminhados à GFI solicitando autorização de empenho, caso o processo seja novo ou autorização para reforço de empenho, caso o saldo já empenhado seja insuficiente e autorização para liquidação da despesa.
T12	Validar os pedidos de autorizações de empenho, reforço de empenho e liquidação da despesa	GFI	O processo é tramitado à DAF para as devidas autorizações.
T13	Validar os pedidos de autorizações de	DAF	



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



	empenho, reforço de empenho e liquidação da despesa		
T14	Encaminhar processo presidente	GPE	
T15	Realizar autorizações de empenho ou reforço de empenho e liquidação	Presidente Executivo	
T16	Registrar empenho ou reforço de empenho e liquidação da despesa	SCO	
T17	Registrar crédito e efetuar baixa da despesa no sistema SIGEFES	SAR	Segue para T33
T18	Tramitar processos via E-DOCS na S3 - Apenas pagamento de recursos	SCP	Os processos são encaminhados à GFI solicitando autorização de empenho, caso o processo seja novo ou autorização para reforço de empenho, caso o saldo já empenhado seja insuficiente, autorização para liquidação da despesa e autorização para pagamento da despesa.
T19	Validar os pedidos de autorizações de empenho ou reforço de empenho, liquidação e pagamento da despesa	GFI	
T20	Validar os pedidos de autorizações de empenho ou reforço	DAF	



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



	de empenho, liquidação e pagamento das despesas		
T21	Tramitar processo para Presidente Executivo	GPE	
T22	Realizar autorizações de empenho ou reforço de empenho, liquidação e pagamento	Presidente Executivo	
T23	Registrar empenho ou reforço de empenho e liquidação da despesa	SCO	
T24	Realizar o pagamento da despesa	SFI	Segue T33
T25	Tramitar processos via E-DOCS na S4 - Pagamento e recebimento de recursos com saldo negativo para o IPAJM	SCP	Os processos são encaminhados à GFI solicitando autorização de empenho, caso o processo seja novo ou autorização para reforço de empenho, caso o saldo já empenhado seja insuficiente, autorização para liquidação da despesa e autorização para pagamento da despesa.
T26	Analisar pedido de pagamentos/recebimento de recursos	GFI	
T27	Validar o processo e encaminhar à GPE	DAF	
T28	Tramitar processo para Presidente Executivo	GPE	



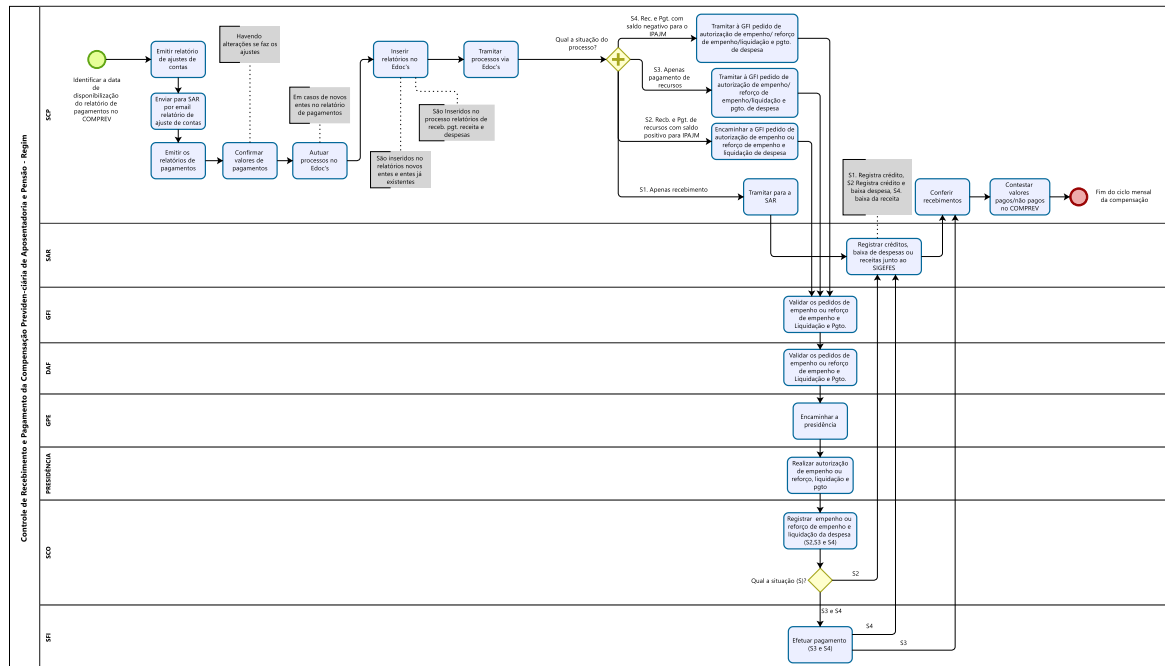
GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
IPAJM



T29	Realizar autorizações de empenho ou reforço de empenho, liquidação e pagamento	Presidente Executivo	
T30	Registrar empenho ou reforço de empenho e liquidação da despesa	SCO	
T31	Realizar o pagamento da despesa	SFI	
T32	Efetuar baixa da receita no sistema SIGEFES	SAR	Segue T33
T33	Conferir recebimentos	SCP	Os processos que retornam são analisados para se averiguar possíveis pendências e caso seja identificado valores não pagos ou pagos com inconsistência será necessário realizar a contestação dos valores.
T34	Contestar valores não pagos ou pagos com inconsistência	COMPREV	A contestação dos valores não pagos ou pagos com inconsistência é realizado no sistema COMPREV dando fim ao ciclo de pagamento mensal.



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



Powered by
Modeler

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

N/A.

8. ANEXOS

N/A.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:

Amanda de Avelar Bahiense
Analista do Executivo

Edmilson Nunes de Castro
Subgerente de Compensação Previdenciária

Elaborado em 13 de março de 2025

APROVAÇÃO:



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



Lia Marcia Marquezini Passos
Gerente de Finanças

Sônia Maria Casotti
Diretora Administrativa e Financeira

Jose Elias do Nascimento Marçal
Presidente Executivo

Aprovado na data da última
assinatura eletrônica



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



NORMA DE PROCEDIMENTO – IPAJM Nº 06.02					
Tema:	Requerimento de compensação previdenciária de aposentadoria: IPAJM como Regime Instituidor - RI				
Emitente:	Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do ES – IPAJM				
Sistema:	N/A			Código:	N/A
Versão:	1	Aprovação:	Portaria nº 015-R/2025	Vigência:	01/09/2025

1. OBJETIVOS

- 1.1 Descrever os procedimentos aplicáveis aos requerimentos da compensação previdenciária de aposentadoria a serem enviados ao RGPS e aos RPPS, considerando o IPAJM como Regime Instituidor (RI).

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo – IPAJM.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Constituição da República Federativa do Brasil de 05 de outubro de 1988;
3.2 Lei Federal nº 9.796 de 05 de maio de 1999;
3.3 Portaria MPAS nº 6.209 de 16 de dezembro de 1999;
3.4 Decreto nº 10.188 de 20 de dezembro de 2019;
3.5 Portaria SEPRT/ME nº 15.829 de 02 de julho de 2020;
3.6 Portaria MTP nº 1.467 de 02 de junho de 2022;
3.7 Portaria MPS nº 1.400 de 27 de maio de 2024;
3.8 Instruções Normativas do INSS.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Ente federativo:** a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios;
4.2 **Compensação financeira:** a compensação financeira entre o Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e os Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, e dos RPPS entre si. De que tratam a Lei nº 9.796, de 1999 e o Decreto nº 10.188 de



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



2019, a qual será efetuada por meio do Sistema de Compensação Previdenciária - Comprev;

- 4.3 **Regime Geral de Previdência Social - RGPS:** o regime de previdência previsto no art. 201 da Constituição Federal, administrado pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), que dá cobertura aos beneficiários e segurados definidos na Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;
- 4.4 **Regime Próprio de Previdência Social - RPPS:** o regime de previdência instituído no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios até 13 de novembro de 2019, data de publicação da Emenda Constitucional nº 103, de 2019, que assegure, por lei, aos seus segurados, os benefícios de aposentadorias e pensão por morte previstos no art. 40 da Constituição Federal, cuja unidade gestora está definida no inciso VI do caput do art. 2º da Portaria MPS nº 1.467, de 2 de junho de 2022;
- 4.5 **Segurados de RPPS:** os segurados em atividade que sejam servidores públicos titulares de cargo efetivo, membros da magistratura, do Ministério Público, da Defensoria Pública e dos Tribunais de Contas de quaisquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações;
- 4.6 **Contagem recíproca:** é o cômputo do tempo de contribuição entre o RGPS e os RPPS, e dos RPPS entre si, bem como o cômputo do tempo de serviço militar exercido nas atividades de que tratam os arts. 42, 142 e 143 da Constituição, entre os Sistemas de Proteção Social dos Militares - SPSM e aqueles regimes previdenciários, para fins de aposentadoria ou inativação militar, nos termos dos §§ 9º e 9º-A do art. 201 da Constituição Federal, da Lei nº 6.226, de 14 de julho de 1975, da Lei nº 6.864, de 1º de dezembro de 1980, e dos art. 94 ao art. 96 da Lei nº 8.213, de 1991;
- 4.7 **Certidão de Tempo de Contribuição - CTC:** é o documento emitido para fins de comprovação de tempo de contribuição e utilização na contagem recíproca e compensação financeira previstas nos §§ 9º e 9º-A do art. 201 da Constituição Federal, fornecido pela unidade gestora do RPPS, ou, excepcionalmente, pelo órgão de origem do segurado, desde que devidamente homologado pela respectiva unidade gestora, limitado ao período de vinculação a este regime, emitido nos termos da Portaria MTP nº 1.467, de 2022, ou dos atos normativos anteriores à sua publicação, e pelo INSS quando se referir a tempo de contribuição no RGPS, emitido nos termos do Decreto nº 3.048, de 1999;
- 4.8 **Certidão específica:** certifica o tempo de contribuição comum prestado pelo servidor público ao próprio ente instituidor, quando vinculado ao RGPS, averbado até 18 de janeiro de 2019, conforme Medida Provisória nº 871, de 18



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



de janeiro de 2019, convertida na Lei nº 13.846, de 18 de junho de 2019, que inseriu o inciso VII no art. 96 da Lei nº 8.213, de 1991, desde que não seja tempo de regime especial, sendo a vinculação ao RGPS passível de verificação pelo INSS;

- 4.9 **Averbação de tempo de serviço/contribuição:** registro nos assentamentos funcionais e nos sistemas de gestão de pessoas da Administração Pública, para fins previdenciários, dos períodos contributivos realizados ao RGPS, a RPPS ou a SPSM para efeito de contagem recíproca entre os regimes e sistemas;
- 4.10 **Regime de origem:** é o regime previdenciário destinatário do requerimento de compensação financeira, ao qual o segurado esteve vinculado e não tenha ensejado o recebimento de aposentadoria ou de pensão aos seus dependentes;
- 4.11 **Regime instituidor:** é o regime previdenciário solicitante de compensação financeira, responsável pela concessão, manutenção e pelo pagamento de benefício de aposentadoria ou pensão por morte dela decorrente a segurado ou a seus dependentes com cômputo de tempo de contribuição no âmbito do regime de origem;
- 4.12 **Sistema COMPREV:** é um sistema eletrônico disponibilizado pela Secretaria de Regime Próprio e Complementar do Ministério da Previdência Social, destinado ao cadastro e processamento de todos os benefícios objeto da compensação financeira prevista na Lei nº 9.796, de 1999, na hipótese de contagem recíproca de tempo de contribuição para efeito de aposentadoria entre o Regime Geral de Previdência Social - RGPS e os Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e dos regimes próprios entre si, e a apuração do montante devido pelos regimes de origem, conforme estabelecido no art. 11 do Decreto nº 10.188, de 2019;
- 4.13 **Tempo total de contribuição:** é o tempo total, em dias, não concomitante utilizado na concessão da aposentadoria;
- 4.14 **Estoque RGPS:** os valores da compensação financeira em atraso relativos ao período compreendido entre 5 de outubro de 1988 e 5 de maio de 1999 dos benefícios concedidos nesse período com contagem recíproca do tempo de contribuição do RGPS ou do RPPS, na hipótese de o RGPS ser o regime instituidor, desde que em manutenção em 5 de maio de 1999;
- 4.15 **Estoque RPPS:** os valores da compensação financeira em atraso relativos ao período compreendido entre 5 de outubro de 1988 e 5 de maio de 1999 dos benefícios concedidos nesse período com contagem recíproca de outro RPPS,



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



desde que em manutenção em 5 de maio de 1999 ou no período de 6 de maio de 1999 até 1º de janeiro de 2021;

- 4.16 **Fluxo acumulado:** os valores da compensação financeira dos benefícios concedidos após o período de estoque RGPS ou de estoque RPPS, relativos ao período entre a data de início do benefício e a competência anterior a do deferimento do requerimento da compensação, observado o prazo prescricional;
- 4.17 **Fluxo mensal:** os valores da compensação financeira pagos mensalmente pelo regime de origem ao regime instituidor, a partir da competência em que foi deferido o requerimento da compensação, enquanto os pagamentos dos benefícios objeto da compensação financeira estiverem em manutenção pelo regime instituidor;
- 4.18 **Conselho Nacional dos Regimes Próprios de Previdência Social - CNRPPS:** o órgão colegiado, instituído pelo art. 18 do Decreto nº 10.188, de 2019, e integrante da estrutura do Ministério da Previdência Social, que possui competências relacionadas à definição de políticas, diretrizes, normas e sistema da compensação financeira entre os regimes previdenciários.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Gerência de Benefícios (GEB);
- 5.2 Subgerência de Compensação Previdenciária (SCP);
- 5.3 Coordenação de Protocolo e Acervo Documental (CPAD).

6. PROCEDIMENTOS

TAREFA	ATIVIDADE	SETOR RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
T1	Receber processo de aposentadoria da GEB	SCP	É recebido o processo de aposentadoria, já homologado pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, seja pelo SEP, para processos físicos, seja pelo Sisprev ou pelo E-Docs, para processos digitalizados.
T2	Verificar existência de direito a	SCP	Análise documental no processo para verificação da existência ou



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



	compensação previdenciária		não do direito à compensação previdenciária. Tem direito? Seguir T5 Não tem direito? Seguir T3 e fim do processo.
T3	Tramitar processo para CPAD para arquivamento	SCP	Envio do processo de aposentadoria sem direito a compensação à CPAD para arquivamento.
T4	Receber processo da SCP	CPAD	
T5	Digitalizar/ Baixar documentos do processo	SCP	São digitalizados ou baixados do processo os seguintes documentos para serem anexados ao requerimento: • Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) do RGPS (INSS) ou do RPPS, conforme o caso; • Homologação do TCE-ES com a data da publicação do Diário de Contas do TCE-ES; • Ato de Aposentadoria; • Demonstrativo de Tempo de Contribuição; • Certidão de Casamento; • Certidão de Óbito; • CPF e outros documentos pessoais do segurado; e • Planilha de Cálculo da Aposentadoria.
T6	Preencher documento auxiliar na solicitação do requerimento de compensação previdenciária de aposentadoria	SCP	Durante a preparação da solicitação da compensação previdenciária de aposentadoria, é utilizado um documento auxiliar chamado, requerimento de compensação previdenciária de aposentadoria (Anexo I). Esse é



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



			preenchido e utilizado na abertura do requerimento.
T7	Confeccionar o Demonstrativo de Tempo de Contribuição – Compensação Previdenciária (Mapa)	SCP	Confecciona o Mapa com o cálculo dos períodos averbados que serão requeridos ao INSS e/ou RPPS, conforme modelo Anexo II.
T8	Solicitar compensação previdenciária de aposentadoria no sistema COMPREV	SCP	O requerimento é aberto no sistema COMPREV e preenchido com o auxílio do documento auxiliar. Nesse momento os documentos retirados do processo de aposentadoria (T5) são anexados e a solicitação da compensação previdenciária de aposentadoria é realizada.
T9	Inserir cópia do requerimento no processo	SCP	É feita uma cópia do requerimento da compensação previdenciária de aposentadoria e essa é anexada ao processo de aposentadoria.
T10	Arquivar processo de aposentadoria	CPAD	Finalizado o uso do processo, esse é enviado à CPAD para arquivamento. O processo é arquivado, mas o requerimento segue
T11	Receber processo de aposentadoria	CPAD	Os processos são recebidos e arquivados.
T12	Verificar resultado da análise do requerimento no sistema COMPREV	SCP	Periodicamente é verificado no sistema COMPREV o resultado das análises realizadas pelo RGPS (INSS) e pelos RPPS's, sendo três os possíveis resultados: 1) Em compensação;



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



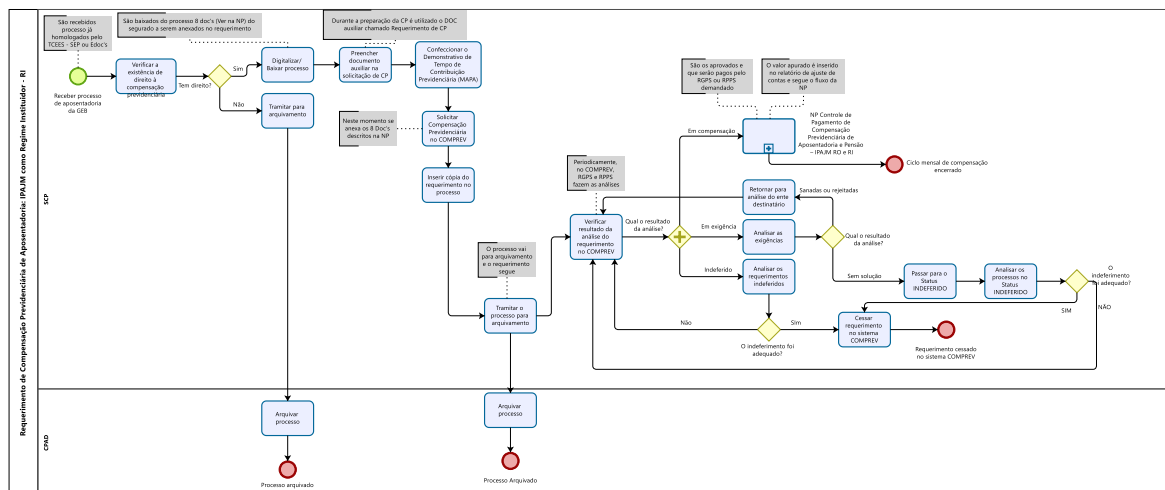
			2) em exigência; e 3) indeferido.
T13	Finalizar os requerimentos no status “em compensação”	SCP	Os requerimentos com status “em compensação” são aqueles aprovados e que serão pagos ou pelo RGPS (INSS), ou pelo RPPS demandado. Esse valor é inserido no relatório de ajuste de contas e segue o fluxo da norma de Controle de Pagamento de Compensação Previdenciária de Aposentadoria e Pensão – IPAJM RO e RI nº 06.01
T14	Analisar os requerimentos no status “em exigência”	SCP	Os requerimentos com status “em exigência” são analisados e, de modo geral, as exigências são sanadas ou rejeitadas, retornando para análise do ente destinatário e segue T12. Porém, em alguns casos, não existe resolução e o requerimento deve ser indeferido (T15).
T15	Analisar os requerimentos no status “indeferido”	SCP	Após análise do RGPS ou do RPPS os requerimentos com status “indeferido” são analisados pela SCP e, caso se verifique que o indeferimento foi adequado, admite-se que não há direito a compensação e o indeferimento é ratificado. Segue T16 Caso se verifique que o requerimento é passível de revisão ou de recurso, esse deve ser modificado, retornando para análise. Segue T12
T16	Cessar requerimento no	SCP	Quando ocorre a perda da qualidade de aposentado, por



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



	sistema COMPREV	óbito, decisão judicial ou outras circunstâncias, deverá ser incluída manualmente a data da cessação no sistema COMPREV, para que o pagamento da compensação seja cessado imediatamente, evitando o pagamento de glosas.
--	--------------------	--



Modeler

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 Conforme art. 2º da Portaria MPS nº 1.400, de 27 de maio de 2024, fazem jus a compensação previdenciária:

Art. 2º São elegíveis à compensação financeira os benefícios de aposentadoria concedidos a partir de 5 de outubro de 1988, desde que em manutenção em 6 de maio de 1999 ou concedidos após essa data, com contagem recíproca de tempo de contribuição, e as pensões por morte que deles decorrerem.

Parágrafo único. Somente pode ser objeto de compensação financeira o benefício concedido pelo RPPS cujo ato concessório tenha sido registrado pelo Tribunal de Contas competente.

7.2 Conforme art. 3º da Portaria MPS nº 1.400, de 27 de maio de 2024, não fazem jus a compensação previdenciária:

Art. 3º Não serão objeto da compensação financeira de que trata esta Portaria:



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



I - As aposentadorias por invalidez ou por incapacidade permanente decorrentes de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificada em lei, e as pensões por morte que delas decorrerem, quando o cálculo dos proventos independer da utilização de tempo de contribuição;

II - As aposentadorias compulsórias de magistrado concedidas com vencimentos proporcionais ao tempo de serviço, com base no inciso V do art. 42 da Lei Complementar nº 35, de 14 de março de 1979, e a pensões por morte que delas decorrerem.

Parágrafo único. Para fins do disposto no inciso I do caput:

I - A natureza acidentária da invalidez ou da incapacidade permanente será caracterizada em consonância com os art. 20, art. 21 e art. 21-A da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991; e

II - A doença grave, contagiosa ou incurável:

a) no que se refere ao RGPS, deverá ser especificada em conformidade com a lista de doenças e afecções prevista no inciso II do art. 26 da Lei nº 8.213, de 1991; e

b) no que se refere aos RPPS, deverá ser observado o disposto na lei do ente federativo do respectivo regime instituidor, na forma do inciso I do § 1º do art. 40 da Constituição Federal.

8. ANEXOS

8.1 ANEXO I – MODELO DE REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA;

8.2 ANEXO II – MODELO DE DEMONSTRATIVO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA (MAPA).

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Amanda de Avelar Bahiense Analista do Executivo	Elaborado em 08 de janeiro de 2025
Edmilson Nunes de Castro Subgerente de Compensação Previdenciária	



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



APROVAÇÃO:

Lia Marcia Marquezini Passos
Gerente de Finanças

Sonia Maria Casotti
Diretora Administrativa e Financeira

Jose Elias do Nascimento Marçal
Presidente Executivo

Aprovado na data da última
assinatura eletrônica



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



ANEXO II – MODELO DE DEMONSTRATIVO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO –
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA (MAPA)



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



PROCESSO DE
ORIGEM
O
RUBRICA

DEMONSTRATIVO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Segurado(a): **#N/D**

Número Funcional:	#N/D	Órgão:	-
Sexo:	#N/D	Poder:	-
Data de Nascimento:	#N/D	Idade:	-
Data de Admissão:		Cargo:	-
Mãe:	#N/D	Pai:	

PERÍODO AVERBADO	REGIME	TIPO	TIPO DE CONTRIBUIÇÃO	TEMPO AVERBADO	DESCONTO	TEMPO LÍQUIDO
-	-					
-	-					
-	-					
-	-					
Total				0 Anos 0 Meses 0 Dias		0 Dias
Total				0 Anos 0 Meses 0 Dias		0 Dias

PERÍODO AVERBADO	REGIME	TIPO	TIPO DE CONTRIBUIÇÃO	TEMPO AVERBADO	DESCONTO	TEMPO LÍQUIDO
Total				0 Anos 0 Mês 0 Dias		0 Dias

DESCONTO (Afastamento)						
-	-	Afastamento.				0
Total						0 Dias

EXERCÍCIO						
Tempo no Cargo	00/01/1900					1 Dias
Descontos (Afastamento)						0 Dias
Total				0 Anos 0 Meses 1 Dias		1 Dias
Total Geral				0 Anos 0 Meses 1 Dias		1 Dias

Observação:

Analisado: 04/04/2025

ANALISTA DO EXECUTIVO



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



NORMA DE PROCEDIMENTO – IPAJM Nº 06.03					
Tema:	Requerimento de compensação previdenciária de pensão: IPAJM como Regime Instituidor - RI				
Emitente:	Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do ES – IPAJM				
Sistema:	N/A			Código:	N/A
Versão:	1	Aprovação:	Portaria nº 015-R/2025	Vigência:	01/09/2025

1. OBJETIVOS

- 1.1 Descrever os procedimentos aplicáveis aos requerimentos da compensação previdenciária de pensão a serem enviados ao RGPS e/ou aos RPPS, considerando o IPAJM como Regime Instituidor - RI.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo – IPAJM.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Constituição da República Federativa do Brasil de 05 de outubro de 1988;
3.2 Lei Federal nº 9.796 de 05 de maio de 1999;
3.3 Portaria MPAS nº 6.209 de 16 de dezembro de 1999;
3.4 Decreto nº 10.188 de 20 de dezembro de 2019;
3.5 Portaria SEPRT/ME nº 15.829 de 02 de julho de 2020;
3.6 Portaria MTP nº 1.467 de 02 de junho de 2022;
3.7 Portaria MPS nº 1.400 de 27 de maio de 2024;
3.8 Instruções Normativas do INSS.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Ente federativo:** a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios;
4.2 **Compensação financeira:** a compensação financeira entre o Regime Geral de Previdência Social - RGPS e os Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e dos RPPS entre si, de que tratam a Lei nº 9.796, de 1999, e o Decreto nº 10.188, de 2019,



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



a qual será efetuada por meio do Sistema de Compensação Previdenciária - Comprev;

- 4.3 **Regime Geral de Previdência Social - RGPS:** o regime de previdência previsto no art. 201 da Constituição Federal, administrado pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, que dá cobertura aos beneficiários e segurados definidos na Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;
- 4.4 **Regime Próprio de Previdência Social - RPPS:** o regime de previdência instituído no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios até 13 de novembro de 2019, data de publicação da Emenda Constitucional nº 103, de 2019, que assegure, por lei, aos seus segurados, os benefícios de aposentadorias e pensão por morte previstos no art. 40 da Constituição Federal, cuja unidade gestora está definida no inciso VI do caput do art. 2º da Portaria MPS nº 1.467, de 2 de junho de 2022;
- 4.5 **Segurados de RPPS:** os segurados em atividade que sejam servidores públicos titulares de cargo efetivo, membros da magistratura, do Ministério Público, da Defensoria Pública e dos Tribunais de Contas de quaisquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações;
- 4.6 **Contagem recíproca:** é o cômputo do tempo de contribuição entre o RGPS e os RPPS, e dos RPPS entre si, bem como o cômputo do tempo de serviço militar exercido nas atividades de que tratam os artigos 42, 142 e 143 da Constituição, entre os Sistemas de Proteção Social dos Militares - SPSM e aqueles regimes previdenciários, para fins de aposentadoria ou inativação militar, nos termos dos §§ 9º e 9º-A do art. 201 da Constituição Federal, da Lei nº 6.226, de 14 de julho de 1975, da Lei nº 6.864, de 1º de dezembro de 1980, e dos art. 94 ao art. 96 da Lei nº 8.213, de 1991;
- 4.7 **Certidão de Tempo de Contribuição - CTC:** é o documento emitido para fins de comprovação de tempo de contribuição e utilização na contagem recíproca e compensação financeira previstas nos §§ 9º e 9º-A do art. 201 da Constituição Federal, fornecido pela unidade gestora do RPPS, ou, excepcionalmente, pelo órgão de origem do segurado, desde que devidamente homologado pela respectiva unidade gestora, limitado ao período de vinculação a este regime, emitido nos termos da Portaria MTP nº 1.467, de 2022, ou dos atos normativos anteriores à sua publicação, e pelo INSS quando se referir a tempo de contribuição no RGPS, emitido nos termos do Decreto nº 3.048, de 1999;
- 4.8 **Certidão específica:** certifica o tempo de contribuição comum prestado pelo servidor público ao próprio ente instituidor, quando vinculado ao RGPS, averbado até 18 de janeiro de 2019, conforme Medida Provisória nº 871, de 18



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



de janeiro de 2019, convertida na Lei nº 13.846, de 18 de junho de 2019, que inseriu o inciso VII no art. 96 da Lei nº 8.213, de 1991, desde que não seja tempo de regime especial, sendo a vinculação ao RGPS passível de verificação pelo INSS;

- 4.9 **Averbação de tempo de serviço/contribuição:** registro nos assentamentos funcionais e nos sistemas de gestão de pessoas da Administração Pública, para fins previdenciários, dos períodos contributivos realizados ao RGPS, a RPPS ou a SPSM para efeito de contagem recíproca entre os regimes e sistemas;
- 4.10 **Regime de origem:** é o regime previdenciário destinatário do requerimento de compensação financeira, ao qual o segurado esteve vinculado e não tenha ensejado o recebimento de aposentadoria ou de pensão aos seus dependentes;
- 4.11 **Regime instituidor:** é o regime previdenciário solicitante de compensação financeira, responsável pela concessão, manutenção e pelo pagamento de benefício de aposentadoria ou pensão por morte dela decorrente a segurado ou a seus dependentes com cômputo de tempo de contribuição no âmbito do regime de origem;
- 4.12 **Sistema COMPREV:** é um sistema eletrônico disponibilizado pela Secretaria de Regime Próprio e Complementar do Ministério da Previdência Social, destinado ao cadastro e processamento de todos os benefícios objeto da compensação financeira prevista na Lei nº 9.796, de 1999, na hipótese de contagem recíproca de tempo de contribuição para efeito de aposentadoria entre o Regime Geral de Previdência Social - RGPS e os Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e dos regimes próprios entre si, e a apuração do montante devido pelos regimes de origem, conforme estabelecido no art. 11 do Decreto nº 10.188, de 2019;
- 4.13 **Tempo total de contribuição:** é o tempo total, em dias, não concomitante utilizado na concessão da aposentadoria;
- 4.14 **Estoque RGPS:** os valores da compensação financeira em atraso relativos ao período compreendido entre 5 de outubro de 1988 e 5 de maio de 1999 dos benefícios concedidos nesse período com contagem recíproca do tempo de contribuição do RGPS ou do RPPS, na hipótese de o RGPS ser o regime instituidor, desde que em manutenção em 5 de maio de 1999;
- 4.15 **Estoque RPPS:** os valores da compensação financeira em atraso relativos ao período compreendido entre 5 de outubro de 1988 e 5 de maio de 1999 dos benefícios concedidos nesse período com contagem recíproca de outro RPPS,



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



desde que em manutenção em 5 de maio de 1999 ou no período de 6 de maio de 1999 até 1º de janeiro de 2021;

- 4.16 **Fluxo acumulado:** os valores da compensação financeira dos benefícios concedidos após o período de estoque RGPS ou de estoque RPPS, relativos ao período entre a data de início do benefício e a competência anterior a do deferimento do requerimento da compensação, observado o prazo prescricional;
- 4.17 **Fluxo mensal:** os valores da compensação financeira pagos mensalmente pelo regime de origem ao regime instituidor, a partir da competência em que foi deferido o requerimento da compensação, enquanto os pagamentos dos benefícios objeto da compensação financeira estiverem em manutenção pelo regime instituidor; e
- 4.18 **Conselho Nacional dos Regimes Próprios de Previdência Social - CNRPPS:** o órgão colegiado, instituído pelo art. 18 do Decreto nº 10.188, de 2019, e integrante da estrutura do Ministério da Previdência Social, que possui competências relacionadas à definição de políticas, diretrizes, normas e sistema da compensação financeira entre os regimes previdenciários.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Gerência de Benefícios (GEB);
- 5.2 Subgerência de Compensação Previdenciária (SCP);
- 5.3 Coordenação de Protocolo e Acervo Documental (CPAD).

6. PROCEDIMENTOS

TAREFA	ATIVIDADE	SETOR RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
T1	Receber o processo de pensão por morte da GEB	SCP	É recebido o processo de pensão por morte, já homologado pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, seja pelo SEP, para processos físicos, seja pelo Sisprev ou pelo E-Docs, para processos digitalizados.
T2	Verificar no Sistema COMPREV a	SCP	Com o processo de pensão no setor, é verificado no sistema



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



	existência de requerimento de compensação de aposentadoria		COMPREV se já existe solicitação de compensação de aposentadoria do servidor e isso gera duas situações: S1: Não existe solicitação de compensação de aposentadoria no sistema. Segue T3 S2: Existe solicitação de compensação de aposentadoria no sistema, logo, sabe-se que o processo é passível de compensação de pensão. Segue T8
T3	Solicitar à CPAD o desarquivamento do processo de aposentadoria	SCP	Nos casos em que não há solicitação de compensação de aposentadoria no sistema COMPREV, S1, é enviado e-mail à CPAD solicitando o processo de aposentadoria para análise
T4	Desarquivar processo e enviar processo	CPAD	
T5	Receber processo da CPAD	SCP	
T6	Analisar processo de aposentadoria	SCP	O processo de aposentadoria recebido da CPAD é analisado e isso gera duas novas situações: S1: O ente não tem direito à compensação de aposentadoria, logo, não existe direito a compensação de pensão e o processo é enviado à CPAD para arquivamento; S2: O ente tem direito à compensação de



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



			aposentadoria, logo, também tem direito à compensação de pensão. Segue T7
T7	Solicitar compensação previdenciária de aposentadoria no sistema COMPREV	SCP	Como o direito a compensação de pensão só existe se houver direito a compensação de aposentadoria, no caso S2(T6), primeiro é aberto o requerimento de aposentadoria, conforme a norma de procedimento Requerimento de Compensação Previdenciária de Aposentadoria – IPAJM Regime Instituidor - RI nº 06.02 e em seguida é aberto o requerimento de pensão. Segue T8
T8	Retirar documentos do processo de pensão	SCP	São retirados do processo os seguintes documentos para serem anexados ao requerimento: • Ato de pensão; • Homologação do TCE-ES com a data da publicação do Diário de Contas do TCE-ES; • Certidão de óbito; • Certidão de casamento; • CPF e outros documentos pessoais do pensionista e; • Planilha de cálculo da pensão.
T9	Preencher documento auxiliar na solicitação do requerimento de compensação previdenciária de pensão	SCP	Durante a preparação da solicitação da compensação previdenciária de pensão, é utilizado um documento auxiliar chamado, requerimento de compensação previdenciária de pensão (Anexo I). Esse é



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



			preenchido e utilizado na abertura do requerimento.
T10	Solicitar compensação previdenciária de pensão no sistema COMPREV	SCP	O requerimento é aberto no sistema COMPREV e preenchido com o auxílio do documento auxiliar. Nesse momento os documentos retirados do processo de pensão (T8) são anexados e a solicitação da compensação previdenciária de pensão é realizada.
T11	Inserir cópia do requerimento no processo físico ou digital	SCP	É feita uma cópia do requerimento da compensação previdenciária de pensão e essa é anexada ao processo de pensão físico ou digital.
T12	Enviar processo de pensão para arquivamento	SCP	Finalizado o uso do processo, esse é enviado à CPAD para arquivamento.
T13	Arquivar o processo	CPAD	Os processos são recebidos e arquivados.
T14	Verificar o resultado da análise do requerimento no sistema COMPREV	SCP	Periodicamente é verificado no sistema COMPREV o resultado das análises realizadas pelo RGPS (INSS) e pelos RPPS's, sendo três os possíveis resultados: 1) em compensação; 2) em exigência e; 3) indeferido.
T15	Finalizar os requerimentos no status "em compensação"	SCP	Os requerimentos com status "em compensação" são aqueles aprovados e que serão pagos ou pelo RGPS (INSS), ou pelo RPPS demandado.



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



			Esse valor é inserido no relatório de ajuste de contas e segue o fluxo da norma de Controle de Pagamento de Compensação Previdenciária de Aposentadoria e Pensão – IPAJM RO e RI nº 06.01.
T16	Analisar os requerimentos no status “em exigência”	SCP	Os requerimentos com status “em exigência” são analisados e, de modo geral, as exigências são sanadas ou rejeitadas, retornando para análise do ente destinatário e segue T14. Porém, em alguns casos, não existe resolução e o requerimento deve ser indeferido (T17).
T17	Analisar os requerimentos no status “indeferido”	SCP	Após análise do RGPS ou do RPPS os requerimentos com status “indeferido” são analisados pela SCP e, caso se verifique que o indeferimento foi adequado, admite-se que não há direito a compensação e o indeferimento é ratificado. Caso se verifique que o requerimento é passível de revisão ou de recurso, esse deve ser modificado, retornando para análise.
T18	Cessar requerimento no sistema COMPREV	INSS	Quando ocorre o óbito do pensionista ou ocorre a perda da qualidade de beneficiário da pensão o sistema automaticamente cessa o pagamento da compensação.



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



Parágrafo único. Para fins do disposto no inciso I do caput:

I - A natureza acidentária da invalidez ou da incapacidade permanente será caracterizada em consonância com os art. 20, art. 21 e art. 21-A da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991; e

II - A doença grave, contagiosa ou incurável:

a) no que se refere ao RGPS, deverá ser especificada em conformidade com a lista de doenças e afecções prevista no inciso II do art. 26 da Lei nº 8.213, de 1991; e

b) no que se refere aos RPPS, deverá ser observado o disposto na lei do ente federativo do respectivo regime instituidor, na forma do inciso I do § 1º do art. 40 da Constituição Federal.

8. ANEXOS

8.1 ANEXO I – MODELO DE REQUERIMENTO DE PENSÃO.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Amanda de Avelar Bahiense Analista do Executivo	Elaborado em 03 abril de 2025
Edmilson Nunes de Castro Subgerente de Compensação Previdenciária	
APROVAÇÃO:	
Lia Marcia Marquezini Passos Gerente de Finanças	Aprovado na data da última assinatura eletrônica
Sonia Maria Casotti Diretora Administrativa e Financeira	
Jose Elias do Nascimento Marçal Presidente Executivo	



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



ANEXO I – MODELO DE REQUERIMENTO DE PENSÃO



REQUERIMENTO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA PENSÃO

DIGITADO EM ____/____/____		☐ RGPS REGIME ORIGEM ☐ RPPS REGIME ORIGEM	<table border="1"><tr><th colspan="2">TIPO DE REQUERIMENTO</th></tr><tr><td>TIPO</td><td></td></tr><tr><td>☒ INICIAL</td><td>☐ REVISÃO/ATUALIZAÇÃO</td></tr></table>	TIPO DE REQUERIMENTO		TIPO		☒ INICIAL	☐ REVISÃO/ATUALIZAÇÃO
TIPO DE REQUERIMENTO									
TIPO									
☒ INICIAL	☐ REVISÃO/ATUALIZAÇÃO								
DADOS DO ENTE FEDERATIVO									
TIPO ☐ 1 - Município ☒ 2 - Estado ☐ 3 - Distrito ☐ 4 - União		CNPJ (CGC) 29.986.312/0001-06							
NOME INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – IPAJM									
DADOS PESSOAIS DO SERVIDOR/BENEFÍCIO									
CPF									
NOME DO SEGURADO FALECIDO #N/D									
DADOS DE BENEFÍCIO									
DATA DE INÍCIO DE BENEFÍCIO*		DATA DE INÍCIO DE PAGAMENTO							
		-							
RENDIMENTO MENSAL INICIAL*		DATA DE HOMOLOGAÇÃO NO TRIBUNAL DE CONTAS							
DADOS DOS DEPENDENTES									
CPF									
NOME DO DEPENDENTE #N/D		DATA DE NASCIMENTO #N/D							
NOME DA MÃE #N/D		SEXO #N/D							
ESTADO CIVIL ☐ 1 - Solteiro ☐ 2 - Casado ☒ 3 - Viúvo	VÍNCULO COM O SERVIDOR ☐ 1 - Cônjuge ☐ 2 - Filho(a) ☐ 3 - Pai/Mãe	☐ 4 - Irmão(s) ☒ 5 - Designado ☐ 6 - Compenteiro(s) ☐ 7 - Ex-Cônjuge ☐ 8 - Menor sob Guarda ☐ 9 - Dependente	CAPACIDADE ☒ 1 - Cezar ☐ 2 - Invalidez/Incapaz ☐ 3 - Invalidez/Cezar						
MOTIVO DA INCLUSÃO ☐ 1 - Filho Plêneto ☐ 2 - Decisão Judicial ☐ 3 - Outros									
CPF									
NOME DO DEPENDENTE #N/D		DATA DE NASCIMENTO #N/D							
NOME DA MÃE #N/D		SEXO #N/D							
ESTADO CIVIL ☐ 1 - Solteiro ☐ 2 - Casado ☒ 3 - Viúvo	VÍNCULO COM O SERVIDOR ☒ 1 - Cônjuge ☐ 2 - Filho(a) ☐ 3 - Pai/Mãe	☐ 4 - Irmão(s) ☐ 5 - Designado ☐ 6 - Compenteiro(s) ☐ 7 - Ex-Cônjuge ☐ 8 - Menor sob Guarda ☐ 9 - Dependente	CAPACIDADE ☒ 1 - Cezar ☐ 2 - Invalidez/Incapaz ☐ 3 - Invalidez/Cezar						
MOTIVO DA INCLUSÃO ☐ 1 - Filho Plêneto ☐ 2 - Decisão Judicial ☐ 3 - Outros									
EMIÇÃO									
DATA	MATRICULA	ASSINATURA/CARIMBO							



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



NORMA DE PROCEDIMENTO – IPAJM Nº 06.04				
Tema:	Requerimento de compensação previdenciária de aposentadoria e pensão: IPAJM como Regime de Origem (RO)			
Emitente:	Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do ES (IPAJM)			
Sistema:	N/A		Código:	N/A
Versão:	1	Aprovação:	Portaria nº 015-R/2025	Vigência: 01/09/2025

1. OBJETIVOS

- 1.1 Descrever os procedimentos aplicáveis aos requerimentos da compensação previdenciária de aposentadoria e pensão enviados pelo RGPS (INSS) e pelos RPPS, considerando o IPAJM como Regime de Origem (RO).

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo (IPAJM).

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Constituição da República Federativa do Brasil de 05 de outubro de 1988;
3.2 Lei Federal nº 9.796 de 05 de maio de 1999;
3.3 Portaria MPAS nº 6.209 de 16 de dezembro de 1999;
3.4 Decreto nº 10.188 de 20 de dezembro de 2019;
3.5 Portaria SEPRT/ME nº 15.829 de 02 de julho de 2020;
3.6 Portaria MTP nº 1.467 de 02 de junho de 2022;
3.7 Portaria MPS nº 1.400 de 27 de maio de 2024;
3.8 Instruções Normativas do INSS.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Ente federativo:** a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios;
4.2 **Compensação financeira:** a compensação financeira entre o Regime Geral de Previdência Social - RGPS e os Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e dos RPPS entre si, de que tratam a Lei nº 9.796, de 1999, e o Decreto nº 10.188, de 2019,



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



a qual será efetuada por meio do Sistema de Compensação Previdenciária - COMPREV;

- 4.3 **Regime Geral de Previdência Social (RGPS):** o regime de previdência previsto no art. 201 da Constituição Federal, administrado pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, que dá cobertura aos beneficiários e segurados definidos na Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;
- 4.4 **Regime Próprio de Previdência Social (RPPS):** o regime de previdência instituído no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios até 13 de novembro de 2019, data de publicação da Emenda Constitucional nº 103, de 2019, que assegure, por lei, aos seus segurados, os benefícios de aposentadorias e pensão por morte previstos no art. 40 da Constituição Federal, cuja unidade gestora está definida no inciso VI do caput do art. 2º da Portaria MPS nº 1.467, de 2 de junho de 2022;
- 4.5 **Segurados de (RPPS):** os segurados em atividade que sejam servidores públicos titulares de cargo efetivo, membros da magistratura, do Ministério Público, da Defensoria Pública e dos Tribunais de Contas de quaisquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações;
- 4.6 **Contagem recíproca:** é o cômputo do tempo de contribuição entre o RGPS e os RPPS, e dos RPPS entre si, bem como o cômputo do tempo de serviço militar exercido nas atividades de que tratam os artigos 42, 142 e 143 da Constituição, entre os Sistemas de Proteção Social dos Militares - SPSM e aqueles regimes previdenciários, para fins de aposentadoria ou inativação militar, nos termos dos §§ 9º e 9º-A do art. 201 da Constituição Federal, da Lei nº 6.226, de 14 de julho de 1975, da Lei nº 6.864, de 1º de dezembro de 1980, e dos art. 94 ao art. 96 da Lei nº 8.213, de 1991;
- 4.7 **Certidão de Tempo de Contribuição (CTC):** é o documento emitido para fins de comprovação de tempo de contribuição e utilização na contagem recíproca e compensação financeira previstas nos §§ 9º e 9º-A do art. 201 da Constituição Federal, fornecido pela unidade gestora do RPPS, ou, excepcionalmente, pelo órgão de origem do segurado, desde que devidamente homologado pela respectiva unidade gestora, limitado ao período de vinculação a este regime, emitido nos termos da Portaria MTP nº 1.467, de 2022, ou dos atos normativos anteriores à sua publicação, e pelo INSS quando se referir a tempo de contribuição no RGPS, emitido nos termos do Decreto nº 3.048, de 1999;
- 4.8 **Certidão específica:** certifica o tempo de contribuição comum prestado pelo servidor público ao próprio ente instituidor, quando vinculado ao RGPS, averbado até 18 de janeiro de 2019, conforme Medida Provisória nº 871, de 18



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



de janeiro de 2019, convertida na Lei nº 13.846, de 18 de junho de 2019, que inseriu o inciso VII no art. 96 da Lei nº 8.213, de 1991, desde que não seja tempo de regime especial, sendo a vinculação ao RGPS passível de verificação pelo INSS;

- 4.9 **Averbação de tempo de serviço/contribuição:** registro nos assentamentos funcionais e nos sistemas de gestão de pessoas da Administração Pública, para fins previdenciários, dos períodos contributivos realizados ao RGPS, a RPPS ou a SPSM para efeito de contagem recíproca entre os regimes e sistemas;
- 4.10 **Regime de origem:** é o regime previdenciário destinatário do requerimento de compensação financeira, ao qual o segurado esteve vinculado e não tenha ensejado o recebimento de aposentadoria ou de pensão aos seus dependentes;
- 4.11 **Regime instituidor:** é o regime previdenciário solicitante de compensação financeira, responsável pela concessão, manutenção e pelo pagamento de benefício de aposentadoria ou pensão por morte dela decorrente a segurado ou a seus dependentes com cômputo de tempo de contribuição no âmbito do regime de origem;
- 4.12 **Sistema COMPREV:** é um sistema eletrônico disponibilizado pela Secretaria de Regime Próprio e Complementar do Ministério da Previdência Social, destinado ao cadastro e processamento de todos os benefícios objeto da compensação financeira prevista na Lei nº 9.796, de 1999, na hipótese de contagem recíproca de tempo de contribuição para efeito de aposentadoria entre o Regime Geral de Previdência Social - RGPS e os Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e dos regimes próprios entre si, e a apuração do montante devido pelos regimes de origem, conforme estabelecido no art. 11 do Decreto nº 10.188, de 2019;
- 4.13 **Tempo total de contribuição:** é o tempo total, em dias, não concomitante utilizado na concessão da aposentadoria;
- 4.14 **Estoque RGPS:** os valores da compensação financeira em atraso relativos ao período compreendido entre 5 de outubro de 1988 e 5 de maio de 1999 dos benefícios concedidos nesse período com contagem recíproca do tempo de contribuição do RGPS ou do RPPS, na hipótese de o RGPS ser o regime instituidor, desde que em manutenção em 5 de maio de 1999;
- 4.15 **Estoque RPPS:** os valores da compensação financeira em atraso relativos ao período compreendido entre 5 de outubro de 1988 e 5 de maio de 1999 dos benefícios concedidos nesse período com contagem recíproca de outro RPPS,



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



desde que em manutenção em 5 de maio de 1999 ou no período de 6 de maio de 1999 até 1º de janeiro de 2021;

- 4.16 **Fluxo acumulado:** os valores da compensação financeira dos benefícios concedidos após o período de estoque RGPS ou de estoque RPPS, relativos ao período entre a data de início do benefício e a competência anterior a do deferimento do requerimento da compensação, observado o prazo prescricional;
- 4.17 **Fluxo mensal:** os valores da compensação financeira pagos mensalmente pelo regime de origem ao regime instituidor, a partir da competência em que foi deferido o requerimento da compensação, enquanto os pagamentos dos benefícios objeto da compensação financeira estiverem em manutenção pelo regime instituidor;
- 4.18 **Conselho Nacional dos Regimes Próprios de Previdência Social - CNRPPS:** o órgão colegiado, instituído pelo art. 18 do Decreto nº 10.188, de 2019, e integrante da estrutura do Ministério da Previdência Social, que possui competências relacionadas à definição de políticas, diretrizes, normas e sistema da compensação financeira entre os regimes previdenciários.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Subgerência de Compensação Previdenciária (SCP).

6. PROCEDIMENTOS

TAREFA	ATIVIDADE	SETOR RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
T1	Analisar requerimento de aposentadoria e/ou pensão no sistema COMPREV	SCP	No sistema COMPREV é realizado a análise dos requerimentos de aposentadoria e/ou pensão no estado “aguardando análise” enviados pelo RGPS (INSS) e pelos RPPS's. Como resultado dessa análise o requerimento pode ser colocado em um dos três estados abaixo: 1) Em exigência; 2) Indeferido e;



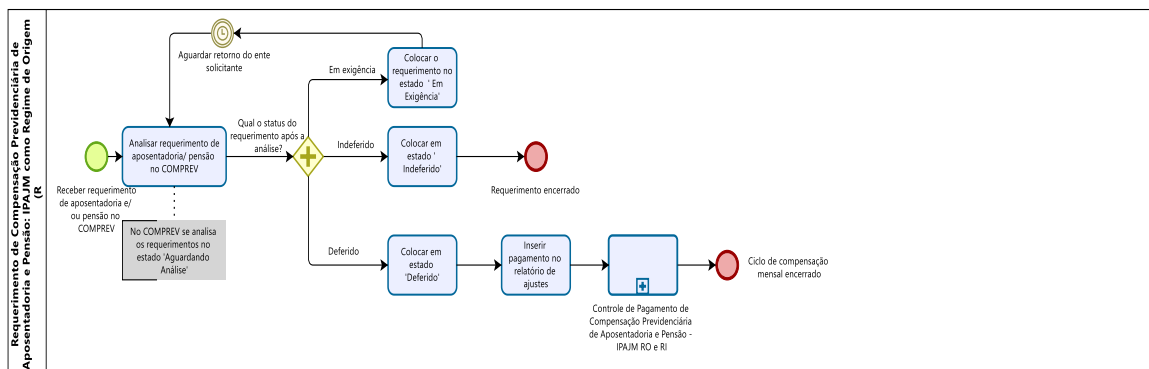
GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
IPAJM



			3) Deferido.
T2	Colocar o requerimento no estado “em exigência”	SCP	É realizada a análise documental e do requerimento e caso sejam encontradas inconsistências e/ou dúvidas fundadas o requerimento é colocado no estado “em exigência”, retornando aos entes solicitantes para sanarem as pendências encontradas retornando a T1
T3	Colocar o requerimento no estado “indeferido”	SCP	É realizada a análise documental e do requerimento e, concluído que o requerimento não é passível de compensação, esse é colocado no estado “indeferido”, dando assim, fim ao requerimento.
T4	Colocar o requerimento no estado “deferido”	SCP	É realizada a análise documental e do requerimento e não sendo encontrado nenhuma pendência o requerimento é posto no estado “deferido” gerando pagamento da compensação ao ente solicitante. Segue para T5
T5	Inserir pagamento no relatório de ajustes de contas	SCP	O pagamento é inserido no relatório de ajuste de contas que consta na norma descrita em T6.
T6	Realizar o controle de pagamento da compensação previdenciária	SCP	O fluxo da NP IPAJM nº 06.01 - Controle de recebimento e pagamento da compensação previdenciária de aposentadoria e pensão, para que o pagamento seja realizado ao ente solicitante.



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



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 Conforme art. 2º da Portaria MPS nº 1.400, de 27 de maio de 2024, fazem jus a compensação previdenciária:

Art. 2º São elegíveis à compensação financeira os benefícios de aposentadoria concedidos a partir de 5 de outubro de 1988, desde que em manutenção em 6 de maio de 1999 ou concedidos após essa data, com contagem recíproca de tempo de contribuição, e as pensões por morte que deles decorrerem.

Parágrafo único. Somente pode ser objeto de compensação financeira o benefício concedido pelo RPPS cujo ato concessório tenha sido registrado pelo Tribunal de Contas competente.

7.2 Conforme art. 3º da Portaria MPS nº 1.400, de 27 de maio de 2024, não fazem jus a compensação previdenciária:

Art. 3º Não serão objeto da compensação financeira de que trata esta Portaria:

I - As aposentadorias por invalidez ou por incapacidade permanente decorrentes de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificada em lei, e as pensões por morte que delas decorrerem, quando o cálculo dos proventos independer da utilização de tempo de contribuição;

II - As aposentadorias compulsórias de magistrado concedidas com vencimentos proporcionais ao tempo de serviço, com base no inciso V do art. 42 da Lei Complementar nº 35, de 14 de março de 1979, e a pensões por morte que delas decorrerem.



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



Parágrafo único. Para fins do disposto no inciso I do caput:

I - A natureza acidentária da invalidez ou da incapacidade permanente será caracterizada em consonância com os art. 20, art. 21 e art. 21-A da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991; e

II - A doença grave, contagiosa ou incurável:

a) no que se refere ao RGPS, deverá ser especificada em conformidade com a lista de doenças e afecções prevista no inciso II do art. 26 da Lei nº 8.213, de 1991; e

b) no que se refere aos RPPS, deverá ser observado o disposto na lei do ente federativo do respectivo regime instituidor, na forma do inciso I do § 1º do art. 40 da Constituição Federal.

8. ANEXOS

N/A.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Amanda de Avelar Bahiense Analista do Executivo Edmilson Nunes de Castro Subgerente de Compensação Previdenciária	Elaborado em 30 de janeiro de 2025
APROVAÇÃO:	
Lia Marcia Marquezini Passos Gerente de Finanças Sonia Maria Casotti Diretora Administrativa e Financeira Jose Elias do Nascimento Marçal Presidente Executivo	Aprovado na data da última assinatura eletrônica



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



NORMA DE PROCEDIMENTO – IPAJM Nº 08.01					
Tema:	Elaboração, aprovação, divulgação, execução e revisão da Política Anual de Investimentos				
Emitente:	Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do ES – IPAJM				
Sistema:	N/A			Código:	N/A
Versão:	1	Aprovação:	Portaria nº 015-R/2025	Vigência:	01/09/2025

1. OBJETIVOS

- 1.1 Estabelecer os procedimentos administrativos relativos à elaboração, aprovação, divulgação, execução e revisão da Política Anual de Investimentos;
- 1.2 A Política Anual de Investimentos estabelece os objetivos e restrições de investimento da gestão dos recursos através da designação dos segmentos, ativos financeiros, faixas de alocação estratégica, restrições, limites e tipo da gestão;
- 1.3 O documento deve ser pautado pela prudência e atender à formalidade legal que direciona todo o processo de tomada de decisões, gerenciamento e acompanhamento dos recursos previdenciários do ES-PREVIDÊNCIA, a fim de garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro e atuarial entre seus ativos e passivos;
- 1.4 Os critérios e limites adotados na política estão fundamentados na Resolução BC CMN nº 4.963/2021, com respaldo na Portaria MTP nº 1.467/2022, que regulamenta a Lei Federal nº 9.717/1998, recepcionada com status de Lei Complementar com base no Art. 9º da EC 103/2019. A norma estabelece também que a política deve ser aprovada pelo CONADM, órgão de deliberação e orientação superior do instituto;
- 1.5 Visando cumprir o prazo de publicação do Demonstrativo da Política Anual de Investimentos – DPIN até o final de cada exercício financeiro, os trabalhos de elaboração da Política Anual de Investimentos se iniciam no mês de outubro, observando-se as etapas da presente norma de procedimento.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo – IPAJM.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998;



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



3.2 Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022;

3.3 Resolução BC CMN nº 4.963, de 25 de novembro de 2021.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Política Anual de Investimentos – PAI:** documento que estabelece os objetivos e diretrizes gerais na gestão de investimentos dos recursos, por meio da definição dos segmentos, ativos financeiros, faixas de alocação estratégica, restrições, limites e tipo da gestão;
- 4.2 **Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social – CADPREV:** sistema online disponibilizado pela Secretaria de Previdência – SPREV, por onde os Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) postam suas informações periódicas;
- 4.3 **Demonstrativo da Política de Investimentos – DPIN:** Documento elaborado no sistema CADPREV que reflete, de forma estruturada, as informações contidas na PAI;
- 4.4 **Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)** – Regime de Previdência, de caráter obrigatório e contributivo, instituído pela União, Estados, Distrito Federal ou Municípios em substituição ao RGPS, destinado aos seus respectivos membros e servidores;
- 4.5 **ES-PREVIDÊNCIA:** Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Estado do Espírito Santo, legalmente instituído pela Lei Complementar nº 539/2009;
- 4.6 **Relatório Focus:** publicação online divulgada todas as segundas-feiras pelo Banco Central do Brasil, contendo resumo das expectativas de mercado a respeito dos principais indicadores da economia brasileira;
- 4.7 **Sistema eletrônico de processos administrativos do Governo do Espírito Santo (E-Docs):** Sistema de gestão de documentos arquivísticos eletrônicos e processos eletrônicos, que contempla os procedimentos de captura de documentos, tramitação de documentos avulsos, autuação de processos, despacho, tramitação, classificação, temporalidade, arquivamento e destinação final.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Diretoria de Investimentos (DIN);
- 5.2 Gerência de Investimentos (GIN);
- 5.3 Comitê de Investimentos (COMIN);



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IPAJM



5.4 Secretaria dos Conselhos (SEC);

5.5 Conselho Administrativo (CONADM).

6. PROCEDIMENTOS

TAREFA	ATIVIDADE	SETOR RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
T1	Convocar membros do Comitê de Investimentos	DIN	Convocação dos membros do Comitê de Investimentos por e-mail para dar início aos trabalhos pertinentes à elaboração da PAI.
T2	Solicitar estudo de gerenciamento de ativos e passivos	DIN	Solicitação de estudo de gerenciamento de ativos e passivos – <i>asset liability management</i> (ALM) à consultoria contratada.
T3	Verificar possíveis alterações na legislação	DIN+COMIN	Tomando como base a PAI vigente, é feita a verificação das últimas alterações de legislação referentes aos investimentos dos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS.
T4	Adequar o texto da minuta da PAI	DIN+COMIN	Na hipótese de haver alterações, incorpora-se as atualizações na Minuta da PAI a ser elaborada.
T5	Estudar cenário macroeconômico	DIN+COMIN	Os membros responsáveis pela elaboração da Minuta da PAI buscam inicialmente uma visão individualizada dos possíveis cenários da macroeconomia para o ano subsequente, tendo como base relatórios, boletins e demais informações do mercado. Em seguida delibera-se sobre as tendências mais prováveis, elaborando em conjunto um texto que represente o consenso da equipe e que englobe as principais variáveis do mercado. Por fim, é anexado ao texto uma tabela com os dados do Relatório Focus.
T6	Avaliar estudo ALM	DIN+COMIN	Avaliação dos resultados do estudo ALM elaborado pela consultoria, ponderando os percentuais atuais de alocação e as projeções de cenário



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IPAJM



			para o próximo ano, a fim de verificar como o estudo pode ser utilizado na PAI.
T7	Definir estratégia de alocação	DIN+COMIN	Com base no estudo do cenário macroeconômico realizado e na avaliação da ALM, são definidos os percentuais de alocação para cada tipo de investimento, observando as restrições impostas pela legislação vigente.
T8	Elaborar minuta da PAI	DIN+COMIN	Formalização do documento a ser encaminhado ao Conselho Administrativo para apreciação.
T9	Autuar processo	DIN	Autuação de novo processo no E-Docs com a classe “Atos Administrativos” e Resumo “Política Anual de Investimentos do IPAJM para o exercício de 20XX”.
T10	Solicitar a apresentação da PAI na reunião do Conselho Administrativo	DIN	Finalizada a Minuta da PAI, é elaborado um Encaminhamento no E-Docs direcionado à SEC, solicitando a inclusão da apresentação da PAI na pauta da reunião do conselho.
T11	Encaminhar Minuta da PAI ao Conselho Administrativo	SEC	Envio da Minuta da PAI por meio eletrônico (via e-mail) aos membros do Conselho Administrativo, solicitando a análise e eventuais sugestões de alteração.
T12	Discutir e deliberar Minuta da PAI	CONADM	Na reunião de apresentação da Minuta da PAI, o Conselho Administrativo convida um membro da equipe de investimentos para melhor detalhar o documento e esclarecer eventuais dúvidas. Concluída a apresentação, inicia-se a fase de discussão, avaliando a necessidade de alguma alteração. Finalizada a análise e discussão, a Minuta da PAI é submetida à deliberação. Se houver consenso sobre a necessidade de alteração na Minuta da PAI, segue para T13. Se não forem recomendadas alterações, segue para T14.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IPAJM



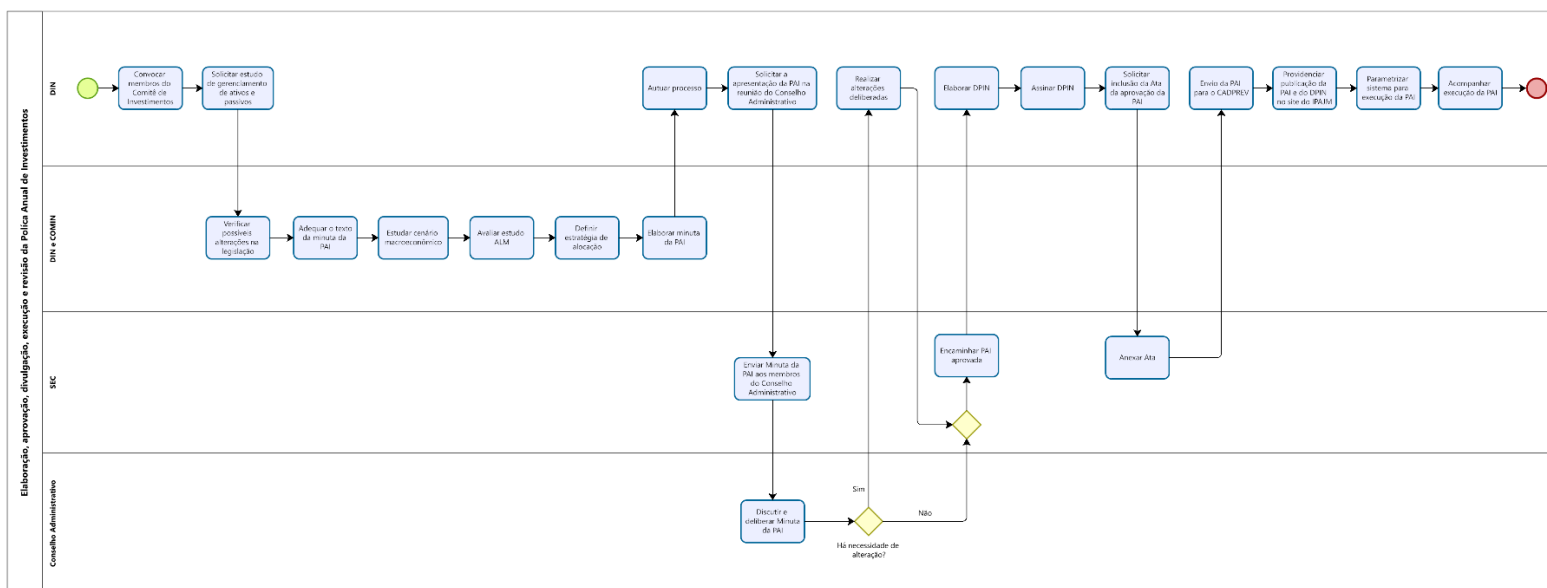
T13	Realizar alterações deliberadas	DIN	O documento é atualizado de acordo com as deliberações aprovadas e segue para assinaturas.
T14	Encaminhar PAI aprovada	SEC	Após deliberação, o conselho emite uma resolução aprovando a PAI e o processo é tramitado à DIN para juntar à versão final da PAI e coletar as assinaturas da equipe de investimentos.
T15	Elaborar DPIN	DIN	Com base na PAI aprovada, a DIN lança no sistema CADPREV o DPIN correspondente, que deverá conter as principais informações da PAI, de forma estruturada, atendendo à norma vigente.
T16	Assinar DPIN	DIN	Após validar o envio do DPIN, o sistema dispara um pedido de assinatura para o gestor de recursos e o ordenador de despesas no próprio CADPREV. As assinaturas também são realizadas no mesmo sistema.
T17	Solicitar inclusão da Ata da aprovação da PAI	DIN	Tramitação do processo ao GPE para inclusão da Ata da reunião, que aprovou a PAI.
T18	Anexar Ata	SEC	Anexada a Ata, o processo retorna à DIN.
T19	Envio da PAI para o CADPREV	DIN	Upload da PAI aprovada e assinada no CADPREV, vinculada ao DPIN correspondente.
T20	Providenciar publicação da PAI e do DPIN no site do IPAJM	DIN	Envio da PAI assinada e do DPIN por meio eletrônico (via e-mail) à Assessoria de Comunicação – ASC para publicação no site do IPAJM.
T21	Parametrizar sistema para execução da PAI	DIN	Parametrização do sistema de controle dos investimentos para que os relatórios de acompanhamento reflitam os limites de alocação definidos na nova PAI.
T22	Acompanhar execução da PAI	DIN	Com a nova PAI vigente, a equipe de investimentos fica subordinada à execução das diretrizes e percentuais de alocação dos ativos que compõem as carteiras de investimentos do ES-PREVIDÊNCIA.



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



			Havendo mudanças de ordem legal ou de mercado que justifiquem a necessidade de modificação da PAI vigente, a equipe de investimentos providenciará uma proposta de revisão, seguindo o mesmo fluxo de tramitação previsto para a PAI original.
--	--	--	--





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



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 As tramitações do processo entre os setores do IPAJM ocorrem via sistema E-Docs.

8. ANEXOS

N/A.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Albert Iglésia Correa dos Santos Júnior Membro Comitê de Investimentos	Elaborado em 08 de julho de 2025
Lucas José das Neves Rodrigues Membro Comitê de Investimentos	
Tatiana Gasparini Silva Stelzer Membro Comitê de Investimentos	
Shirlene Pires Mesquita Membro Comitê de Investimentos	
Roseane Dalvi Pedruzzi de Jesus Gerente de Investimentos	
Gilberto de Souza Tulli Diretor de Investimentos	
APROVAÇÃO:	
Roseane Dalvi Pedruzzi de Jesus Gerente de Investimentos	Aprovado na data da última assinatura eletrônica
Gilberto de Souza Tulli Diretor de Investimentos	
José Elias do Nascimento Marçal Presidente Executivo	



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



NORMA DE PROCEDIMENTO – IPAJM Nº 08.02				
Tema:	Credenciamento de instituições financeiras			
Emitente:	Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do ES – IPAJM			
Sistema:	N/A		Código:	N/A
Versão:	1	Aprovação:	Portaria nº 015-R/2025	Vigência: 01/09/2025

1. OBJETIVOS

- 1.1 Estabelecer os procedimentos administrativos relacionados ao credenciamento de instituições financeiras que serão habilitadas e autorizadas para a aplicação de recursos do ES-PREVIDÊNCIA, regulamentado pela Resolução nº 003/2023, do Conselho Administrativo do IPAJM, conforme os critérios estabelecidos na Resolução nº 4.963/2021, do Conselho Monetário Nacional, e na Portaria nº 1.467/2022, do Ministério do Trabalho e Previdência.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo – IPAJM.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Resolução CA IPAJM nº 003/2023, de 02 de agosto de 2023;
3.2 Resolução BC CMN nº 4.963, de 25 de novembro de 2021;
3.3 Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Regime Próprio de Previdência Social (RPPS):** Regime de Previdência, de caráter obrigatório e contributivo, instituído pela União, Estados, Distrito Federal ou Municípios em substituição ao RGPS, destinado aos seus respectivos membros e servidores;
- 4.2 **ES-PREVIDÊNCIA:** Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Estado do Espírito Santo, legalmente instituído pela Lei Complementar nº 539/2009;
- 4.3 **Instituição Financeira:** pessoa jurídica pública ou privada registrada, autorizada ou credenciada pela Comissão de Valores Mobiliários – CVM ou pelo Banco Central do Brasil – BACEN para o pleno exercício de sua atividade;
- 4.4 **Instituição Financeira Credenciada:** instituição financeira habilitada e autorizada pelo Conselho Administrativo, após processo de credenciamento



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



realizado pela Diretoria de Investimentos, devidamente homologado pelo Comitê de Investimentos, a administrar, gerir ou distribuir fundos de investimentos; emitir ativos financeiros para aplicação direta; intermediar operações e/ou custodiar títulos de renda fixa públicos ou privados;

- 4.5 **Administrador:** instituição financeira responsável pela constituição e pelo funcionamento do fundo de investimento. É o responsável, de maneira geral, pelas atividades legais e operacionais, desde a contratação de prestadores de serviço até o atendimento ao cotista, o acompanhamento dos fluxos de caixa, entre outras atribuições;
- 4.6 **Gestor:** instituição financeira responsável por definir a estratégia de alocação dos recursos do fundo de investimento, comprando e vendendo os ativos segundo os objetivos e a política de investimentos estabelecidos no regulamento do fundo;
- 4.7 **Distribuidor:** instituição integrante do sistema de distribuição ou agente autônomo de investimentos, responsável pelo relacionamento com os investidores, tendo como principais atribuições a distribuição de cotas de fundos de investimento. O distribuidor deve estar regular perante a CVM e deve possuir contrato para distribuição e mediação dos produtos que oferta aos investidores;
- 4.8 **Emissor de ativos financeiros:** instituição financeira bancária emissora de ativos financeiros apta a receber diretamente aplicações de recursos dos RPPS;
- 4.9 **Intermediário:** corretora ou distribuidora de títulos e valores mobiliários que atua na intermediação das operações diretas com títulos de emissão do Tesouro Nacional registrados no SELIC, ou outros ativos financeiros de renda fixa de emissão com obrigação ou coobrigação de instituições financeiras bancárias autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil;
- 4.10 **Custodiante qualificado:** instituição financeira apta a prestar os serviços de custódia de títulos e valores mobiliários relativos à carteira de ativos sob gestão própria do RPPS. Neste caso, o custodiante contratado pelo RPPS também deve realizar o processo de credenciamento.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Diretoria de Investimentos (DIN);
- 5.2 Comitê de Investimentos (COMIN);
- 5.3 Conselho Administrativo (CONADM).



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



6. PROCEDIMENTOS

TAREFA	ATIVIDADE	SETOR RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
T1	Receber pedido de credenciamento	DIN	Analisar periodicamente o recebimento de novos pedidos de credenciamento enviados por alguma instituição financeira, conforme orientações disponíveis no site do IPAJM. Os arquivos relacionados aos pedidos de credenciamento devem ser salvos na rede do IPAJM, criando uma pasta para cada CNPJ.
T2	Analisar pedido de credenciamento	DIN	Analisar a documentação recebida, conforme critérios definidos na Resolução do CONADM, preenchendo o <i>checklist</i> correspondente. Nessa etapa, será verificada a relação de documentos exigidos, a validade das assinaturas eletrônicas e os critérios objetivos descritos no regulamento. Se todos os critérios forem cumpridos, seguir para a etapa T4.
T3	Tratar pendências identificadas na análise	DIN	Caso alguma pendência de documentação tenha sido observada durante a análise, verificar se a(s) pendência(s) poderá(ão) ser sanada(s) pela instituição requerente, iniciar tratativa com a instituição visando sanar as pendências. Caso se observe algum impeditivo formal que inviabilize o pedido de credenciamento, independente de qualquer ação da requerente, seguir para a etapa T11. Se, após tratativa com a instituição, todos os critérios forem cumpridos em pelo menos uma atribuição requerida, seguir para a etapa T4.
T4	Autuar processo de credenciamento	DIN	Autuar processo no E-Docs anexando os documentos pertinentes, recebidos da instituição requerente. Atualizar a(s) planilha(s) de "Termo de Credenciamento" recebida(s) com o número do termo sequencial, o número



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



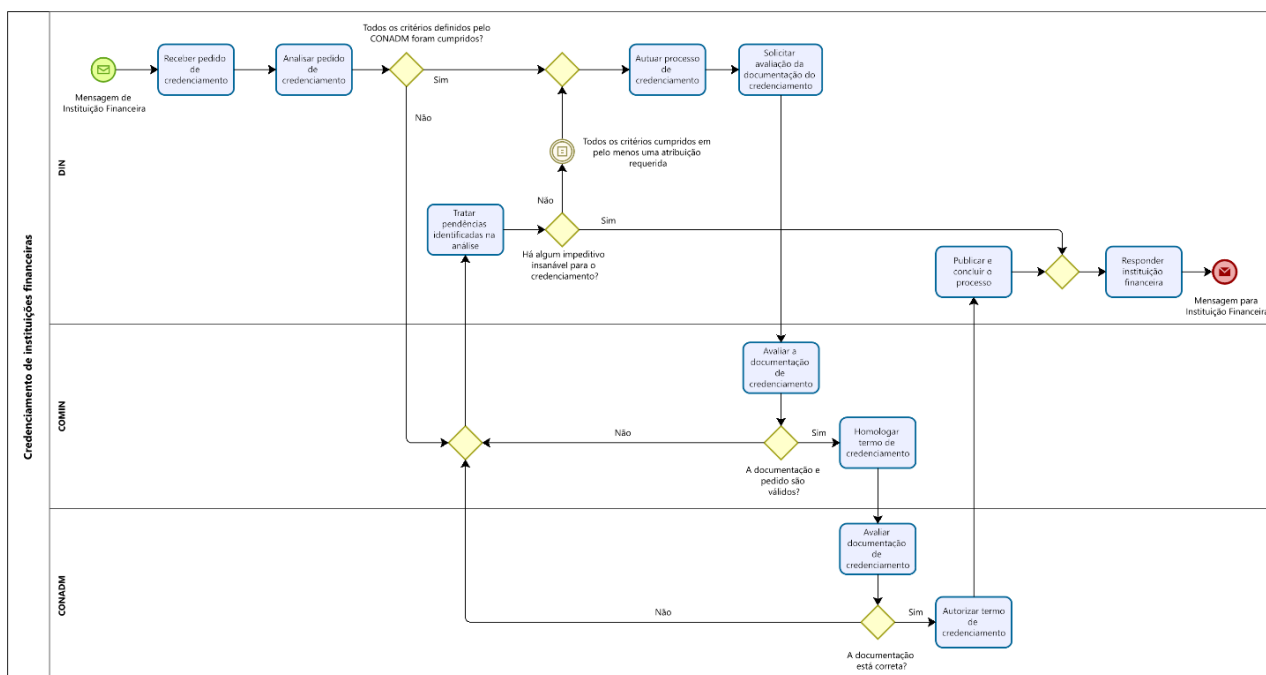
			do processo autuado no E-Docs, e um parecer sobre a instituição, salvando o documento na pasta correspondente e anexando ao processo. Anexar também o checklist verificado.
T5	Solicitar avaliação da documentação do credenciamento	DIN	Despachar o processo autuado para o Comitê de Investimentos, solicitando a devida avaliação, inclusive com a revisão do parecer sobre a instituição, constante na(s) planilha(s) de "Termo de Credenciamento".
T6	Avaliar a documentação de credenciamento	COMIN	Avaliar a documentação do processo de credenciamento e a pertinência da solicitação. Julgando válido e sem pendências, o credenciamento será homologado, seguindo para etapa T7. Caso julgue improcedente, encontre alguma pendência ou divergência nas informações que impeça o credenciamento, tramitar o processo para a DIN com a devida justificativa, retornando para a etapa T3.
T7	Homologar termo de credenciamento	COMIN	Emitir parecer homologando o Credenciamento e encaminhar para a apreciação e autorização do CONADM.
T8	Avaliar documentação de credenciamento	CONADM	Avaliar documentação do processo e, julgando procedente, autorizar o credenciamento, seguindo para T9. Caso julgue improcedente, encontre alguma pendência ou divergência nas informações que impeça o credenciamento, tramitar o processo para a DIN com a devida justificativa, retornando para a etapa T3.
T9	Autorizar termo de credenciamento	CONADM	Emitir resolução aprovando o credenciamento e dar ciência à DIN.
T10	Publicar e concluir o processo	DIN	Coletar as assinaturas, salvar as versões finais dos documentos na pasta correspondente, atualizar o sítio do IPAJM, no endereço https://ipajm.es.gov.br/instituicoes-



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



			financeiras-credenciadas, com as informações e documentos do processo.
T11	Responder instituição financeira	DIN	Responder formalmente o pedido de credenciamento da instituição financeira, informando sobre o deferimento do credenciamento, com os dados do processo. Caso existam pendências insanáveis ou algum impeditivo formal que inviabilize o credenciamento, informar sobre o indeferimento do pedido, descrevendo o(s) critério(s) não atendido(s).



Powered by
Modeler

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

N/A.

8. ANEXOS

N/A.



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



9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Albert Iglésia Correa dos Santos Júnior Membro Comitê de Investimentos Lucas José das Neves Rodrigues Membro Comitê de Investimentos Tatiana Gasparini Silva Stelzer Membro Comitê de Investimentos Shirlene Pires Mesquita Membro Comitê de Investimentos Roseane Dalvi Pedruzzi de Jesus Gerente de Investimentos Gilberto de Souza Tulli Diretor de Investimentos	Elaborado em 11 de julho de 2025
APROVAÇÃO:	
Roseane Dalvi Pedruzzi de Jesus Gerente de Investimentos Gilberto de Souza Tulli Diretor de Investimentos José Elias do Nascimento Marçal Presidente Executivo	Aprovado na data da última assinatura eletrônica



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



NORMA DE PROCEDIMENTO – IPAJM Nº 08.03					
Tema:	Cadastramento de fundos de investimento				
Emitente:	Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do ES – IPAJM				
Sistema:	N/A			Código:	N/A
Versão:	1	Aprovação:	Portaria nº 015-R/2025	Vigência:	01/09/2025

1. OBJETIVOS

- 1.1 Definir os procedimentos administrativos relacionados ao Cadastramento de fundos de investimento como pré-requisito para receberem as aplicações de recursos do ES-PREVIDÊNCIA, regulamentado pela Resolução nº 003/2023, do Conselho Administrativo do IPAJM, conforme os critérios estabelecidos na Resolução nº 4.963/2021, do Conselho Monetário Nacional, e na Portaria nº 1.467/2022, do Ministério do Trabalho e Previdência.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo – IPAJM.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Resolução CA IPAJM nº 003/2023, de 02 de agosto de 2023;
3.2 Resolução BC CMN nº 4.963, de 25 de novembro de 2021;
3.3 Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Regime Próprio de Previdência Social (RPPS):** Regime de Previdência, de caráter obrigatório e contributivo, instituído pela União, Estados, Distrito Federal ou Municípios em substituição ao RGPS, destinado aos seus respectivos membros e servidores;
- 4.2 **ES-PREVIDÊNCIA:** Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Estado do Espírito Santo, legalmente instituído pela Lei Complementar nº 539/2009;
- 4.3 **Instituição Financeira:** pessoa jurídica pública ou privada registrada, autorizada ou credenciada pela Comissão de Valores Mobiliários – CVM ou pelo Banco Central do Brasil – BACEN para o pleno exercício de sua atividade;



- 4.4 **Instituição Financeira Credenciada:** instituição financeira habilitada e autorizada pelo Conselho Administrativo, após processo de credenciamento realizado pela Diretoria de Investimentos, devidamente homologado pelo Comitê de Investimentos, a administrar, gerir ou distribuir fundos de investimentos; emitir ativos financeiros para aplicação direta; intermediar operações e/ou custodiar títulos de renda fixa públicos ou privados;
- 4.5 **Fundo de Investimento Credenciado:** fundo de investimento habilitado e autorizado pelo Presidente Executivo a receber recursos financeiros do ES-PREVIDÊNCIA, após processo de credenciamento realizado pela Diretoria de Investimentos, devidamente homologado pelo Comitê de Investimentos;
- 4.6 **Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social – CADPREV:** Sistema disponibilizado pela Secretaria de Previdência – SPREV, por onde os Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) transmitem suas informações periódicas.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Diretoria de Investimentos (DIN);
- 5.2 Gerência de Investimentos (GIN);
- 5.3 Comitê de Investimentos (COMIN).

6. PROCEDIMENTOS

TAREFA	ATIVIDADE	SETOR RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
T1	Receber pedido de cadastramento	DIN	Analisar periodicamente o recebimento de novos pedidos de cadastramento de fundos de investimento enviados por alguma instituição financeira, conforme orientações disponíveis no site do IPAJM. Os arquivos relacionados aos pedidos de cadastramento dos fundos devem ser salvos na rede do IPAJM, criando uma pasta para cada fundo.
T2	Analisar pedido de cadastramento	DIN	Analisar a documentação recebida, conforme critérios definidos na Resolução do CONADM, preenchendo o <i>checklist</i> de informações para o CADPREV, de acordo com a categoria de cada fundo. Nessa etapa, serão verificados tanto os critérios objetivos descritos no regulamento, quanto as



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IPAJM



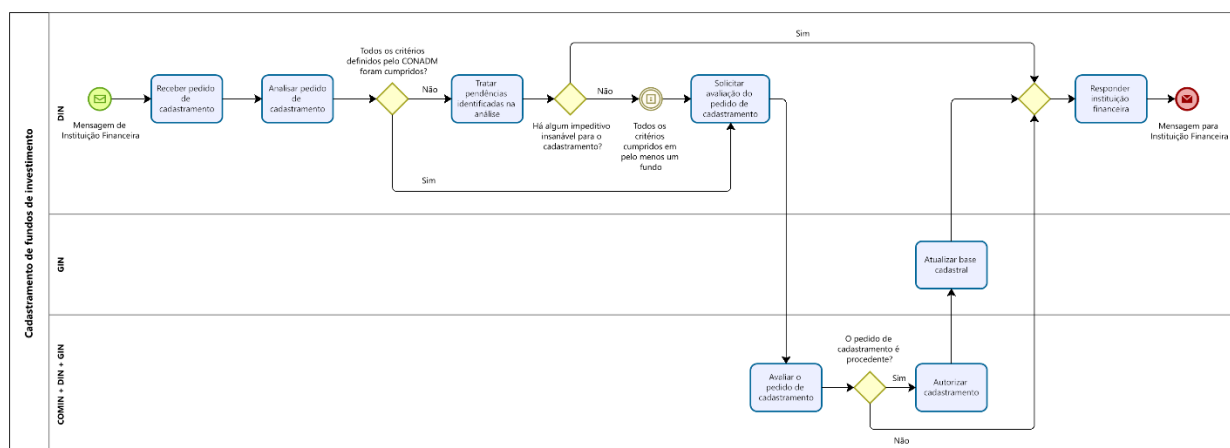
			respostas necessárias para o eventual cadastro do ativo no sistema CADPREV, pontuando também os eventuais diferenciais competitivos que o produto possua. Se todos os critérios forem cumpridos, seguir para a etapa T4.
T3	Tratar pendências identificadas na análise	DIN	Caso alguma pendência de documentação tenha sido observada durante a análise, verificar se a(s) pendência(s) poderá(ão) ser sanada(s) pela instituição requerente e iniciar tratativa com a instituição visando sanar tais pendências. Caso se observe algum impeditivo formal que inviabilize o pedido de cadastramento dos fundos, seguir para a etapa T8. Se todos os critérios forem cumpridos em pelo menos um fundo, seguir para a etapa T4.
T4	Solicitar avaliação do pedido de cadastramento	DIN	Encaminhar documentação para o COMIN, solicitando a devida avaliação de cada fundo constante do pedido de cadastramento.
T5	Avaliar o pedido de cadastramento	COMIN + DIN + GIN	Avaliar documentação referente ao(s) pedido(s) de cadastro, revisando o enquadramento à norma vigente, os diferenciais apresentados e o histórico de risco x retorno, a fim de verificar o eventual interesse em uma possível alocação futura. Caso o produto analisado possua uma estrutura mais complexa ou exija uma análise de risco de crédito mais criteriosa, o comitê de investimentos poderá submeter a documentação à consultoria contratada pelo IPAJM, solicitando parecer conclusivo sobre a possibilidade ou não de aplicação de recursos do RPPS no fundo avaliado, com a devida justificativa. Julgando procedente o(s) pedido(s) de cadastramento, seguir para T6. Caso julgue improcedentes os pedidos de cadastramento, relatar as



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



			justificativas, individualizadas por produto analisado, e seguir para a etapa T8.
T6	Autorizar cadastramento	COMIN + DIN + GIN	Autorizar expressamente o registro do(s) fundo(s) de investimento na base de dados do IPAJM, encaminhando a documentação para a GIN.
T7	Atualizar base cadastral	GIN	Realizar os registros no CADPREV, atualizar os documentos na pasta correspondente, incluindo termo de adesão, e atualizar a base cadastral de fundos no sistema de controle utilizado pelo IPAJM.
T8	Responder instituição financeira	DIN	Responder formalmente o pedido cadastramento de fundos enviado pela instituição financeira, informando os resultados das análises e apresentando as justificativas em caso de indeferimento.



Powered by
 Bonag Modeler

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 Na ausência do Gerente de Investimentos, o procedimento será realizado pelo Diretor de Investimentos.

8. ANEXOS

N/A.



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



9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:

Albert Iglésia Correa dos Santos Júnior
Membro Comitê de Investimentos

Lucas José das Neves Rodrigues
Membro Comitê de Investimentos

Tatiana Gasparini Silva Stelzer
Membro Comitê de Investimentos

Shirlene Pires Mesquita
Membro Comitê de Investimentos

Roseane Dalvi Pedruzzi de Jesus
Gerente de Investimentos

Gilberto de Souza Tulli
Diretor de Investimentos

Elaborado em 11 de julho de 2025

APROVAÇÃO:

Roseane Dalvi Pedruzzi de Jesus
Gerente de Investimentos

Gilberto de Souza Tulli
Diretor de Investimentos

José Elias do Nascimento Marçal
Presidente Executivo

Aprovado na data da última assinatura eletrônica



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



NORMA DE PROCEDIMENTO – IPAJM Nº 08.04					
Tema:	Análise de desempenho dos investimentos e divulgação dos resultados				
Emitente:	Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do ES – IPAJM				
Sistema:	N/A			Código:	N/A
Versão:	1	Aprovação:	Portaria nº 015-R/2025	Vigência:	01/09/2025

1. OBJETIVOS

- 1.1 Definir os procedimentos administrativos relacionados à análise periódica de desempenho da carteira de investimentos e divulgação dos resultados no portal do IPAJM;
- 1.2 Diariamente as instituições financeiras, a CVM, a ANBIMA e a B3 disponibilizam dados atualizados de saldo das aplicações, taxas e preços unitários dos títulos públicos, valores de cota e patrimônio dos fundos de investimentos, entre outras informações gerais do mercado. O sistema de controle de investimentos alimenta nossa base de dados com essas informações de forma automática, mas as movimentações de aplicação, resgate ou outros lançamentos que afetam os valores dos ativos investidos pelo IPAJM são registrados manualmente pela GIN;
- 1.3 Com os dados alimentados e atualizados, o sistema disponibiliza um conjunto de relatórios de situação das carteiras, que são analisados periodicamente para acompanhamento da evolução do patrimônio do ES-PREVIDÊNCIA, dos enquadramentos às normas vigentes, das rentabilidades, etc. Com base nessas informações, relatórios mensais analíticos e resumidos são disponibilizados para consulta no Portal do IPAJM (menu INVESTIMENTOS – Relatórios de Investimentos) e algumas ações podem ser executadas visando o fiel cumprimento da Política Anual de investimentos.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo – IPAJM.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei Complementar Estadual nº 282, de 26 de abril de 2004;
- 3.2 Lei Complementar Estadual nº 548, de 31 de março de 2010;
- 3.3 Resolução BC CMN nº 4.963, de 25 de novembro de 2021;
- 3.4 Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022.



4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Política Anual de Investimentos – PAI:** documento que estabelece os objetivos e restrições de investimento da gestão dos recursos através da designação dos segmentos, ativos financeiros, faixas de alocação estratégica, restrições, limites e tipo da gestão;
- 4.2 **Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)** – Regime de Previdência, de caráter obrigatório e contributivo, instituído pela União, Estados, Distrito Federal ou Municípios em substituição ao RGPS, destinado aos seus respectivos membros e servidores;
- 4.3 **ES-PREVIDÊNCIA:** Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Estado do Espírito Santo, legalmente instituído pela Lei Complementar nº 539/2009;
- 4.4 **Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social – CADPREV:** sistema disponibilizado pela Secretaria de Previdência – SPREV, por onde os Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) transmitem suas informações periódicas;
- 4.5 **Formulário de Autorização de Aplicações e Resgates – APR:** Formulário definido na Portaria MPS nº 519/2011 para registro das movimentações realizadas nas carteiras de investimentos do ES-PREVIDÊNCIA, conforme modelo e instruções de preenchimento disponibilizados no endereço eletrônico do MPS na rede mundial de computadores internet;
- 4.6 **Comissão de Valores Mobiliários – CVM:** é uma entidade que tem por objetivo regulamentar e fiscalizar o mercado brasileiro de valores mobiliários;
- 4.7 **Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais - ANBIMA:** entidade que promove a prática das atividades de autorregulação nos mercados financeiros e de capitais;
- 4.8 **B3:** é a bolsa de valores oficial do Brasil, sendo entidade autorreguladora que opera sob a supervisão da CVM.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Diretoria de Investimentos (DIN);
- 5.2 Gerência de Investimentos (GIN).



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



6. PROCEDIMENTOS

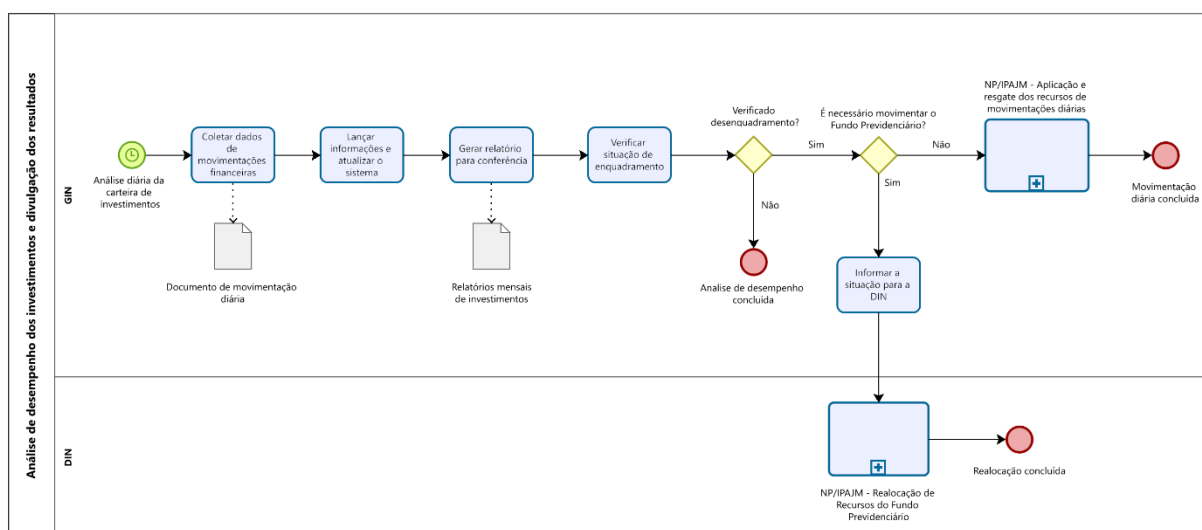
TAREFA	ATIVIDADE	SETOR RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
T1	Coletar dados de movimentações financeiras	GIN	Diariamente, a GIN consolida em um documento eletrônico de movimentação diária o conjunto completo de todas as operações de investimento executadas no dia anterior verificando, se necessário, os extratos de conta corrente e fundos de investimentos de cada instituição financeira com recursos aplicados.
T2	Lançar informações e atualizar o sistema	GIN	Após a cotização dos valores movimentados nos fundos, que geralmente ocorre em até dois dias úteis, os registros são lançados no sistema de controle das carteiras de investimentos.
T3	Gerar relatórios para conferência	GIN	Com o sistema já atualizado, são analisados alguns relatórios para conferir os lançamentos realizados e os saldos das aplicações, de modo a verificar se os dados refletem exatamente a situação atual de cada UG, de acordo com os extratos bancários coletados. Os relatórios do último dia útil de cada mês são encaminhados para publicação no sítio do IPAJM e encaminhados para os processos mensais de prestação de contas do Conselho Fiscal.
T4	Verificar situação de enquadramento	GIN	Através dos relatórios do sistema de controle de investimentos, verifica-se o enquadramento das aplicações em relação à PAI e às legislações vigentes. Constatando um desenquadramento que possa ser resolvido sem movimentar o Fundo Previdenciário, ir para T5. Constatado um desenquadramento que dependa de



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



			movimentação do Fundo Previdenciário, ir para T6.
T5	Realizar uma movimentação diária	GIN	Esta atividade está representada na NP IPAJM Nº 08.05 - Aplicação e resgate dos recursos de movimentações diárias.
T6	Informar situação para a DIN	GIN	Informar situação à DIN para providências quanto ao à necessidade de avaliar movimentações no Fundo Previdenciário.
T7	Realocar recursos do Fundo Previdenciário	DIN	Esta atividade está representada na NP IPAJM Nº 08.06 – Realocação de recursos do Fundo Previdenciário.



Powered by
Modeler

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 Na ausência do Gerente de Investimentos, o procedimento será realizado pelo Diretor de Investimentos.

8. ANEXOS

N/A.



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



9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Albert Iglésia Correa dos Santos Júnior Membro Comitê de Investimentos Lucas José das Neves Rodrigues Membro Comitê de Investimentos Tatiana Gasparini Silva Stelzer Membro Comitê de Investimentos Shirlene Pires Mesquita Membro Comitê de Investimentos Roseane Dalvi Pedruzzi de Jesus Gerente de Investimentos Gilberto de Souza Tulli Diretor de Investimentos	Elaborado em 18 de julho de 2025
APROVAÇÃO:	
Roseane Dalvi Pedruzzi de Jesus Gerente de Investimentos Gilberto de Souza Tulli Diretor de Investimentos José Elias do Nascimento Marçal Presidente Executivo	Aprovado na data da última assinatura eletrônica



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



NORMA DE PROCEDIMENTO – IPAJM Nº 08.05					
Tema:	Aplicação e resgate dos recursos de movimentações diárias				
Emitente:	Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do ES – IPAJM				
Sistema:	N/A			Código:	N/A
Versão:	1	Aprovação:	Portaria nº 015-R/2025	Vigência:	01/09/2025

1. OBJETIVOS

- 1.1 Definir os procedimentos administrativos relacionados à aplicação e resgate dos recursos de movimentações financeiras diárias;
- 1.2 Diariamente a Gerência de Investimentos (GIN) recebe da Subgerência de Arrecadação (SAR) as informações dos valores recebidos e das despesas a serem pagas, por Unidade Gestora (UG), em cada conta corrente dos respectivos bancos;
- 1.3 Esta norma visa definir os procedimentos relacionados às movimentações diárias de aplicações e resgates desses recursos, para evitar que sejam mantidos em conta corrente, sem o devido rendimento. As etapas apresentadas a seguir descrevem a atuação e o limite de alçada da GIN para operacionalizar, de forma ágil e segura, a entrada e saída de recursos financeiros dos fundos geridos pelo IPAJM.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo – IPAJM.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei Complementar Estadual nº 282, de 26 de abril de 2004;
- 3.2 Lei Complementar Estadual nº 548, de 31 de março de 2010;
- 3.3 Resolução BC CMN nº 4.963, de 25 de novembro de 2021;
- 3.4 Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Política Anual de Investimentos – PAI:** documento que estabelece os objetivos e restrições de investimento da gestão dos recursos através da designação dos



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



segmentos, ativos financeiros, faixas de alocação estratégica, restrições, limites e tipo da gestão;

- 4.2 **Regime Próprio de Previdência Social (RPPS):** Regime de Previdência, de caráter obrigatório e contributivo, instituído pela União, Estados, Distrito Federal ou Municípios em substituição ao RGPS, destinado aos seus respectivos membros e servidores;
- 4.3 **ES-PREVIDÊNCIA:** Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Estado do Espírito Santo, legalmente instituído pela Lei Complementar nº 539/2009;
- 4.4 **Formulário de Autorização de Aplicações e Resgates – APR:** formulário definido na Portaria MPS nº 519/2011 para registro das movimentações realizadas nas carteiras de investimentos do ES-PREVIDÊNCIA, conforme modelo e instruções de preenchimento disponibilizados no endereço eletrônico do MPS na rede mundial de computadores internet;
- 4.5 **Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social – CADPREV:** sistema disponibilizado pela Secretaria de Previdência – SPREV, por onde os Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) transmitem suas informações periódicas. Dos demonstrativos cadastrados no CADPREV, o DAIR – Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos passou a incluir, desde 2017, todas as APRs registradas mensalmente;
- 4.6 **Unidade Gestora – UG:** unidade responsável por administrar dotações orçamentárias e financeiras próprias ou descentralizadas. No caso do IPAJM, são três UGs, sendo o IPAJM (UG 600201), Fundo Financeiro (UG 600210) e o Fundo Previdenciário (UG 600211);
- 4.7 **Liquidez:** é um conceito econômico que considera a facilidade com que um ativo pode ser convertido no meio de troca da economia, ou seja, é a facilidade com que ele pode ser convertido em dinheiro. O grau de agilidade de conversão de um investimento sem perda significativa de seu valor mede sua liquidez;
- 4.8 **Volatilidade:** é uma variável econômica que representa a intensidade e a frequência que acontecem as movimentações do valor de um determinado ativo, dentro de um período de tempo;
- 4.9 **Fundos DI:** fundo de investimento que possui, pelo menos, 95% de investimentos em títulos atrelados ao CDI ou à Selic, podendo ser títulos públicos ou privados de baixo risco.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Diretoria de Investimentos (DIN);



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IPAJM



5.2 Gerência de Investimentos (GIN);

5.3 Presidente Executivo (GPE).

6. PROCEDIMENTOS

TAREFA	ATIVIDADE	SETOR RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
T1	Identificar a necessidade diária de movimentações	GIN	Verificar as necessidades ou disponibilidades de recursos nas contas das UG's, incluindo as movimentações entre contas de uma mesma UG; ou necessidade de movimentação para sanar desenquadramento, conforme NP/IPAJM Nº 08.04 - Análise de desempenho dos investimentos e divulgação dos resultados.
T2	Programar as movimentações diárias	GIN	Definir os fundos de investimento onde ocorrerão as movimentações e programar as aplicações e resgates junto às instituições financeiras. Quando as movimentações do Fundo Previdenciário forem superiores ao valor de R\$50.000.000,00 (cinquenta milhões de reais) ou ao valor limite para operações rotineiras estipulado na PAI, ir para T3. Caso contrário, ir para T5.
T3	Informar situação para a DIN	GIN	Informar para a DIN que o volume de recursos aplicados superou R\$50.000.000,00 ou o valor limite para operações financeiras estipulado na PAI e seguir para as etapas T4 e T5.
T4	Realocar recursos do Fundo Previdenciário	DIN	Esta atividade está representada na NP/IPAJM Nº 08.06 – Realocação de recursos do Fundo Previdenciário.
T5	Confirmar movimentações	DIN	Confere as movimentações realizadas pela GIN, com registros por mensagens eletrônicas (e-mail) ou sistema bancário, de acordo com os procedimentos próprios de cada instituição financeira. Dependendo das regras da instituição, a DIN deverá confirmar as operações no sistema bancário para serem efetivadas.



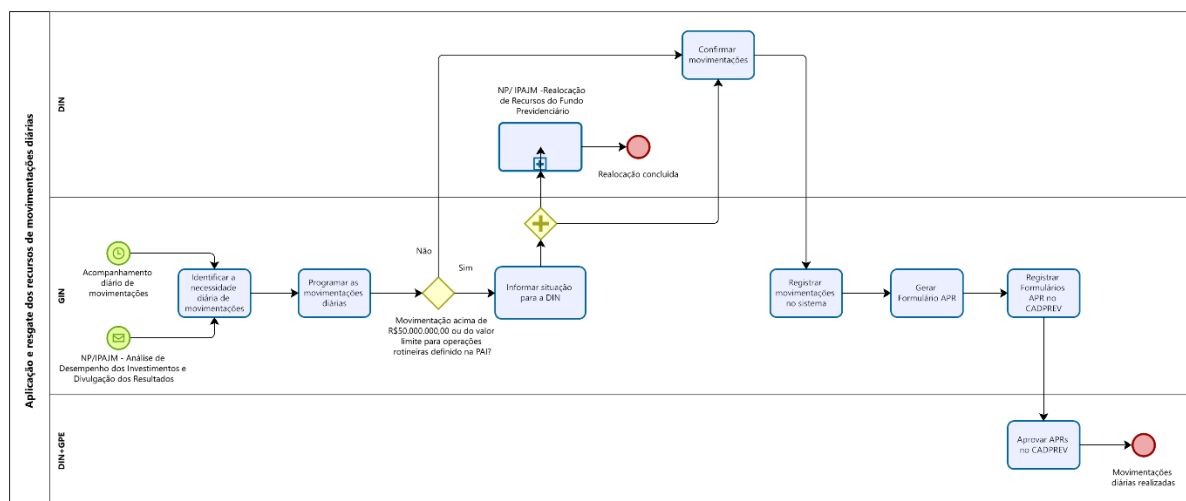
GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IPAJM



T6	Registrar movimentações no sistema	GIN	Após a cotização dos valores movimentados nos fundos, os registros são lançados no sistema de controle das carteiras de investimentos de modo a refletir exatamente a situação atual de cada UG. Ressalta-se que esses lançamentos serão conciliados com os extratos bancários ao final de cada mês.
T7	Gerar Formulário APR	GIN	No lançamento de cada aplicação ou resgate é informado a motivação e as informações complementares, de maneira que o sistema de controle de investimentos crie automaticamente os Formulários APR, os quais ficam disponíveis para consulta a qualquer tempo.
T8	Registrar os Formulários APR no CADPREV	GIN	Todas as APRs são registradas no CADPREV para posterior aprovação.
T9	Aprovar APRs no CADPREV	DIN+GPE	Gestor de recursos (DIN) e representante legal do RPPS (GPE) aprovam as APRs registradas no CADPREV.



Powered by
Modeler

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 Na ausência do Diretor ou do Gerente de Investimentos, as movimentações que dependerem de aprovação de um destes, poderão ser realizadas pelo Presidente Executivo ou pelo Diretor Administrativo Financeiro e pelo Gerente de Finanças, respectivamente.



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



7.2 A troca de informações entre os setores envolvidos no procedimento ocorre, via de regra, por mensagem eletrônica (e-mail) institucional.

8. ANEXOS

N/A.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Albert Iglésia Correa dos Santos Júnior Membro Comitê de Investimentos	Elaborado em 18 de julho de 2025
Lucas José das Neves Rodrigues Membro Comitê de Investimentos	
Tatiana Gasparini Silva Stelzer Membro Comitê de Investimentos	
Shirlene Pires Mesquita Membro Comitê de Investimentos	
Roseane Dalvi Pedruzzi de Jesus Gerente de Investimentos	
Gilberto de Souza Tulli Diretor de Investimentos	
APROVAÇÃO:	
Roseane Dalvi Pedruzzi de Jesus Gerente de Investimentos	Aprovado na data da última assinatura eletrônica
Gilberto de Souza Tulli Diretor de Investimentos	
José Elias do Nascimento Marçal Presidente Executivo	



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



NORMA DE PROCEDIMENTO – IPAJM Nº 08.06					
Tema:	Realocação de recursos do Fundo Previdenciário				
Emitente:	Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do ES – IPAJM				
Sistema:	Não aplicável			Código:	N/A
Versão:	1	Aprovação:	Portaria nº 015-R/2025	Vigência:	01/09/2025

1. OBJETIVOS

- 1.1 Definir os procedimentos administrativos relacionados à Realocação de Recursos do Fundo Previdenciário;
- 1.2 A necessidade de avaliação quanto à realocação de recursos do Fundo Previdenciário ocorre pela verificação de algum risco ou oportunidade de mercado; por eventual desenquadramento, conforme NP/IPAJM Nº 08.04 - Análise de desempenho dos investimentos e divulgação dos resultados; ou quando o volume de recursos inicialmente aplicados excede o previsto na NP/IPAJM Nº 08.05 - Aplicação e resgate dos recursos de movimentações diárias.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo – IPAJM.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei Complementar Estadual nº 282, de 26 de abril de 2004;
- 3.2 Lei Complementar Estadual nº 548, de 31 de março de 2010;
- 3.3 Resolução BC CMN nº 4.963, de 25 de novembro de 2021;
- 3.4 Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Política Anual de Investimentos – PAI:** documento que estabelece os objetivos e restrições de investimento da gestão dos recursos através da designação dos segmentos, ativos financeiros, faixas de alocação estratégica, restrições, limites e tipo da gestão;
- 4.2 **Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)** – Regime de Previdência, de caráter obrigatório e contributivo, instituído pela União, Estados, Distrito Federal



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



ou Municípios em substituição ao RGPS, destinado aos seus respectivos membros e servidores;

- 4.3 **ES-PREVIDÊNCIA:** Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Estado do Espírito Santo, legalmente instituído pela Lei Complementar nº 539/2009;
- 4.4 **Formulário de Autorização de Aplicações e Resgates – APR:** Formulário definido na Portaria MPS nº 519/2011 para registro das movimentações realizadas nas carteiras de investimentos do ES-PREVIDÊNCIA, conforme modelo e instruções de preenchimento disponibilizados no endereço eletrônico do MPS na rede mundial de computadores internet;
- 4.5 **Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social – CADPREV:** sistema disponibilizado pela Secretaria de Previdência – SPREV, por onde os Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) transmitem suas informações periódicas. Dos demonstrativos cadastrados no CADPREV, o DAIR – Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos passou a incluir, desde 2017, todas as APRs registradas mensalmente;
- 4.6 **Unidade Gestora – UG:** unidade responsável por administrar dotações orçamentárias e financeiras próprias ou descentralizadas. No caso do IPAJM, são três UGs, sendo o IPAJM (UG 600201), Fundo Financeiro (UG 600210) e o Fundo Previdenciário (UG 600211);
- 4.7 **Liquidez:** é um conceito econômico que considera a facilidade com que um ativo pode ser convertido no meio de troca da economia, ou seja, é a facilidade com que ele pode ser convertido em dinheiro. O grau de agilidade de conversão de um investimento sem perda significativa de seu valor mede sua liquidez;
- 4.8 **Volatilidade:** é uma variável econômica que representa a intensidade e a frequência que acontecem as movimentações do valor de um determinado ativo, dentro de um período de tempo;
- 4.9 **Fundos DI:** fundo de investimento que possui, pelo menos, 95% de investimentos em títulos atrelados ao CDI ou à Selic, podendo ser títulos públicos ou privados de baixo risco.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Diretoria de Investimentos (DIN);
- 5.2 Gerência de Investimentos (GIN);
- 5.3 Comitê de Investimentos (COMIN);
- 5.4 Presidente Executivo (GPE).



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



6. PROCEDIMENTOS

TAREFA	ATIVIDADE	SETOR RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
T1	Convocar Comitê de investimentos	DIN	A Diretoria de Investimentos convoca o Comitê para uma reunião extraordinária após identificada a eventual necessidade de realocação de recursos do Fundo Previdenciário, seja pela verificação de algum risco ou oportunidade de mercado; por eventual desenquadramento, conforme NP/IPAJM Nº 08.04 - Análise de desempenho dos investimentos e divulgação dos resultados; ou quando o volume de recursos inicialmente aplicados excede o previsto na NP/IPAJM Nº 08.05 - Aplicação e resgate dos recursos de movimentações diárias.
T2	Avaliar alternativas de investimento	DIN+COMIN	Em reunião, os participantes avaliam a condição da carteira do Fundo Previdenciário em relação ao seu enquadramento às normas, diversificação e risco, verificando também a situação atual do mercado financeiro para identificar possíveis oportunidades de investimento em relação às projeções do cenário econômico. Com base nessas informações, são discutidas as propostas de manutenção dos recursos sem alteração ou de realocação para um ou mais ativos financeiros. Caso julguem pertinente ou necessário, poderá ser elaborado e encaminhado um pedido de avaliação à consultoria contratada, com questões objetivas, visando obter informações e opiniões técnicas que possam auxiliar tanto no processo decisório quanto na argumentação e documentação que justificarão as ações a serem deliberadas. Havendo deliberação para realocação



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IPAJM



			de algum recurso, ir para T3. Caso contrário, a reunião é encerrada sem deliberação.
T3	Definir realocações	DIN+COMIN	Os participantes deliberam pela realocação, listando os valores, ativos e bancos/contas de onde deverão ser resgatados e aplicados os recursos a serem realocados.
T4	Solicitar aprovação das movimentações	DIN	Todas as deliberações são registradas na ata da reunião, que segue em anexo com a solicitação de autorização ao Presidente Executivo, por meio de encaminhamento para o GPE.
T5	Avaliar solicitação	GPE	Avalia a proposta detalhada na ata, podendo recusar uma ou mais operações e propor as alterações que julgar necessárias, com as devidas justificativas. Em caso de deliberação negativa ou proposta de alterações pelo Presidente Executivo, ir para T6. Se aprovado, ir para T7.
T6	Convocar nova reunião do Comitê de Investimento	DIN	DIN convoca a equipe de investimentos para nova análise, retornando para a etapa T2.
T7	Avaliar necessidade de transferência bancária	GIN	Se necessário transferir recursos entre instituições, ir para T8. Para realocação dentro da mesma instituição financeira, seguir para T10.
T8	Solicitar transferência(s) bancária(s)	GIN	Enviar e-mail à Diretoria Administrativa e Financeira – DAF, à Gerência de Finanças – GFI e à Subgerência de Arrecadação – SAR, solicitando a(s) transferência(s) bancária(s) para as contas dos respectivos fundos a serem investidos.
T9	Verificar transferência bancária	GIN	Acompanha a entrada do recurso transferido na conta corrente de destino, verificando o saldo bancário.
T10	Executar aplicação	GIN	Programa junto à(s) instituição(ões) financeira(s) as aplicações nos ativos e valores deliberados em reunião, conferindo se o cadastro e a documentação exigida estão completos, em caso de fundo novo.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

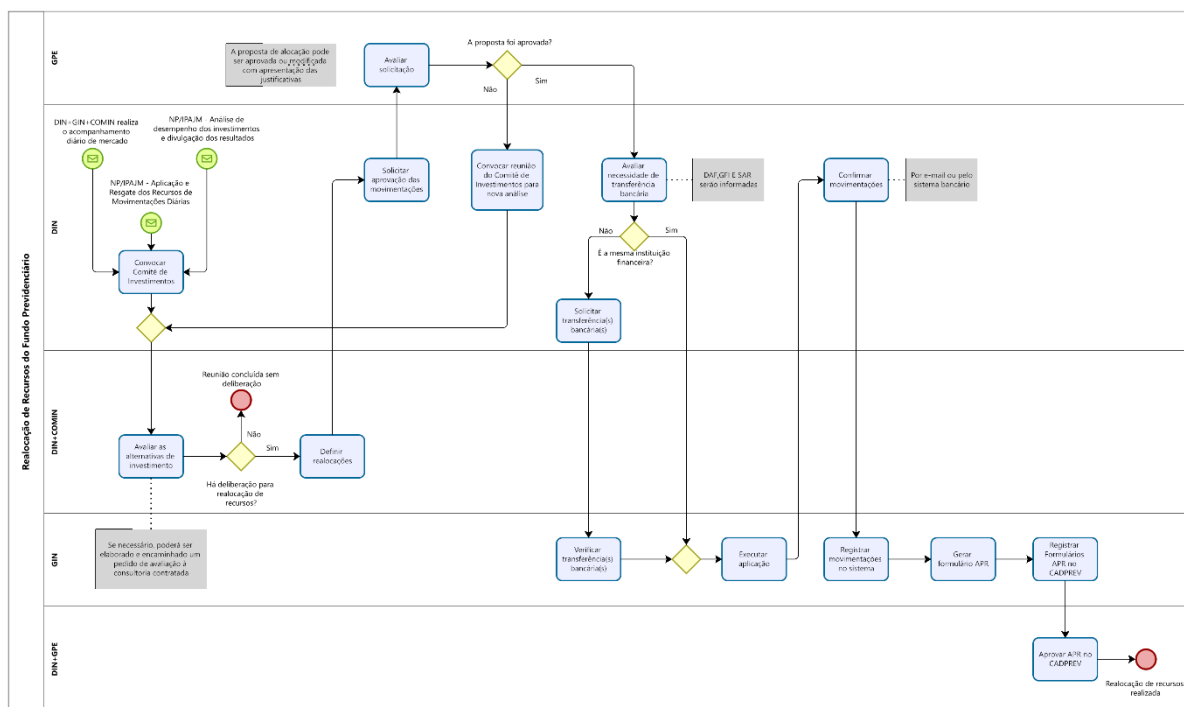
IPAJM



T11	Confirmar movimentações	DIN	Confere as movimentações realizadas pela GIN, com registros por mensagens eletrônicas (e-mail) ou sistema bancário, de acordo com os procedimentos próprios de cada instituição financeira. Dependendo das regras da instituição, a DIN deverá confirmar as operações no sistema bancário para serem efetivadas.
T12	Registrar movimentações no sistema	GIN	Após a cotização dos valores movimentados nos fundos, os registros são lançados no sistema de controle das carteiras de investimentos de modo a refletir exatamente a situação atual de cada UG. Ressalta-se que esses lançamentos serão conciliados com os extratos bancários ao final de cada mês.
T13	Gerar os Formulários APR	GIN	No lançamento de cada aplicação ou resgate é informado a motivação e as informações complementares, de maneira que o sistema de controle de investimentos crie automaticamente os Formulários APR, os quais ficam disponíveis para consulta a qualquer tempo.
T14	Registrar os Formulários APR no CADPREV	GIN	Todas as APRs são registradas no CADPREV para posterior aprovação.
T15	Aprovar APRs no CADPREV	DIN+GPE	Gestor de recursos (DIN) e representante legal do RPPS (GPE) aprovam as APRs registradas no CADPREV.



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



Powered by
Modeler

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1 Na ausência do Diretor ou do Gerente de Investimentos, as movimentações que dependerem de aprovação de um destes, poderão realizadas pelo Presidente Executivo ou pelo Diretor Administrativo Financeiro e pelo Gerente de Finanças, respectivamente;
- 7.2 A troca de informações entre os setores envolvidos no procedimento ocorre, via de regra, por mensagem eletrônica (e-mail) institucional;
- 7.3 Nas reuniões entre a DIN e a COMIN, a GIN, que pertence à DIN, sempre deve participar, como parte integrante da equipe;
- 7.4 As Comunicações Internas – CI's são encaminhadas via sistema E-Docs.

8. ANEXOS

N/A.



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



9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:

Albert Iglésia Correa dos Santos Júnior
Membro Comitê de Investimentos

Lucas José das Neves Rodrigues
Membro Comitê de Investimentos

Tatiana Gasparini Silva Stelzer
Membro Comitê de Investimentos

Shirlene Pires Mesquita
Membro Comitê de Investimentos

Roseane Dalvi Pedruzzi de Jesus
Gerente de Investimentos

Gilberto de Souza Tulli
Diretor de Investimentos

Elaborado em 18 de julho de 2025

APROVAÇÃO:

Roseane Dalvi Pedruzzi de Jesus
Gerente de Investimentos

Gilberto de Souza Tulli
Diretor de Investimentos

José Elias do Nascimento Marçal
Presidente Executivo

Aprovado na data da última assinatura eletrônica



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



NORMA DE PROCEDIMENTO – IPAJM Nº 08.07					
Tema:	Elaboração e envio de relatório de investimentos à SPREV pelo CAD-PREV				
Emitente:	Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do ES – IPAJM				
Sistema:	Não aplicável			Código:	NA
Versão:	1	Aprovação:	Portaria nº 015-R/2025	Vigência:	01/09/2025

1. OBJETIVOS

- 1.1 Definir os procedimentos administrativos relacionados à elaboração e envio de relatórios de investimentos à Secretaria de Previdência Social – SPREV por meio do Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social – CAD-PREV;
- 1.2 O DAIR é um demonstrativo que contém o conjunto completo de informações referentes à posição financeira e todas as movimentações ocorridas nas carteiras de investimentos do RPPS ao longo de cada mês, e deve ser enviado à SPREV, por meio do sistema CADPREV, até o final do mês subsequente;
- 1.3 Os dados para preenchimento do demonstrativo são lançados no sistema de controle dos investimentos, fornecido pela consultoria, e encaminhados à SPREV por meio da versão Web do CADPREV. Após a verificação final é disponibilizado também uma versão completa do demonstrativo no formato PDF, para consulta pública no site do IPAJM.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo – IPAJM.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei Complementar Estadual nº 282, de 26 de abril de 2004;
- 3.2 Lei Complementar Estadual nº 548, de 31 de março de 2010;
- 3.3 Resolução BC CMN nº 4.963, de 25 de novembro de 2021;
- 3.4 Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022.



4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Regime Próprio de Previdência Social (RPPS):** Regime de Previdência, de caráter obrigatório e contributivo, instituído pela União, Estados, Distrito Federal ou Municípios em substituição ao RGPS, destinado aos seus respectivos membros e servidores;
- 4.2 **ES-PREVIDÊNCIA:** Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Estado do Espírito Santo, legalmente instituído pela Lei Complementar nº 539/2009;
- 4.3 **Formulário de Autorização de Aplicações e Resgates – APR:** formulário definido na Portaria MPS nº 519/2011 para registro das movimentações realizadas nas carteiras de investimentos do ES-PREVIDÊNCIA, conforme modelo e instruções de preenchimento disponibilizados no endereço eletrônico do MPS na rede mundial de computadores internet;
- 4.4 **Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social – CADPREV:** sistema disponibilizado pela Secretaria de Previdência – SPREV, por onde os Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) transmitem suas informações periódicas. Dos demonstrativos cadastrados no CADPREV, o DAIR – Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos passou a incluir, desde 2017, todas as APRs registradas mensalmente;
- 4.5 **Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos – DAIR:** é uma fotografia mensal da carteira do RPPS. O documento deve ser enviado mensalmente e contém informações relevantes do ente, unidade gestora, membros da governança (colegiado deliberativo, comitê de investimentos, conselho fiscal e gestão de recursos) com suas devidas certificações, credenciamento de fundos e de instituições financeiras, todas as APRs com seus devidos atores e descrições, alocações dos recursos em seus respectivos enquadramentos, entre outros.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Diretoria de Investimentos (DIN);
- 5.2 Gerência de Investimentos (GIN);
- 5.3 Presidente Executivo (GPE);
- 5.4 Empresa – Consultoria de Investimentos.



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



6. PROCEDIMENTOS

TAREFA	ATIVIDADE	SETOR RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
T1	Conferir dados do sistema	GIN	No início de cada mês, geralmente após o quinto dia útil, a GIN consulta o sistema de controle de investimentos para verificar se os dados de todos os ativos investidos (cotas, patrimônio, etc.) estão atualizados até o último dia útil do mês anterior e confere os saldos de todos os ativos com os extratos mensais emitidos pelas instituições financeiras. Caso encontre alguma divergência entre o sistema e os extratos, segue para a etapa T2. Caso contrário, segue para T3.
T2	Resolver inconsistências de informações	GIN	Realiza a correção no sistema, se o lançamento estiver errado, ou solicita correção nos extratos encaminhados pelas instituições financeiras, até que os resultados sejam consistentes.
T3	Solicitar envio de informações para elaboração do DAIR	GIN	Com o sistema atualizado e conferido, solicita à Consultoria de Investimentos o envio automático das informações mensais do DAIR para o CADPREV Web, contendo todos os lançamentos de movimentações financeiras (APRs), todos os saldos, quantidade de cotas e patrimônio líquido dos ativos até o último dia útil do mês anterior.
T4	Verificar e completar demonstrativo	GIN	Concluída a importação dos dados no CADPREV Web, verifica as informações referentes ao Representante Legal do Ente, Representante Legal da Unidade Gestora, Gestor de recursos, Membros do Comitê de Investimentos, Conselheiros, observando as datas de validade das res-



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



			pectivas certificações, e outras informações complementares, atualizando o que for necessário.
T5	Solicitar aprovação de APRs	GIN	Após as verificações, a GIN comunica à DIN e ao GPE que o CADPREV já está atualizado para que as assinaturas das APRs sejam realizadas no sistema.
T6	Assinar APRs no CADPREV	DIN+GPE	Gestor de recursos (DIN) e representante legal do RPPS (GPE) assinam as APRs registradas no CADPREV.
T7	Enviar DAIR	GIN	Confirma, no CADPREV, que o preenchimento do DAIR do mês está completo e dispara o envio do demonstrativo.
T8	Solicitar assinatura do DAIR	GIN	A GIN comunica à DIN e ao GPE que o DAIR foi enviado e está disponível para assinaturas.
T9	Assinar DAIR	DIN+GPE	Gestor de recursos (DIN) e representante legal do RPPS (GPE) assinam o DAIR do mês correspondente no CADPREV.
T10	Consultar DAIR	GIN	Verificação da existência de notificações de irregularidades no Demonstrativo enviado. Se não houver, seguir para T13.
T11	Consultar Notificação de Irregularidade	GIN	Constatada notificação de irregularidade no DAIR, identifica-se o motivo da notificação, analisando a necessidade de justificativa e/ou correção do demonstrativo. Verificando a necessidade de correção do DAIR, retorna-se à etapa T04.
T12	Responder Notificação de Irregularidade	GIN	Não havendo necessidade de correção do DAIR, responde-se à notificação de irregularidade no “CADPREV-Web” com as justificativas necessárias.
T13	Salvar DAIR e APRs	GIN	Baixa os arquivos (formato PDF) das APRs e do DAIR enviado no CADPREV Web.
T14	Providenciar publicação do DAIR e das APRs no site do IPAJM	DIN	Envio do DAIR e das APRs por meio eletrônico (via e-mail) à Assessoria de Comunicação – ASC para publicação no site do IPAJM.



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



9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:

Albert Iglésia Correa dos Santos Júnior
Membro Comitê de Investimentos

Lucas José das Neves Rodrigues
Membro Comitê de Investimentos

Tatiana Gasparini Silva Stelzer
Membro Comitê de Investimentos

Shirlene Pires Mesquita
Membro Comitê de Investimentos

Roseane Dalvi Pedruzzi de Jesus
Gerente de Investimentos

Gilberto de Souza Tulli
Diretor de Investimentos

Elaborado em 22 de julho de 2025

APROVAÇÃO:

Roseane Dalvi Pedruzzi de Jesus
Gerente de Investimentos

Gilberto de Souza Tulli
Diretor de Investimentos

José Elias do Nascimento Marçal
Presidente Executivo

Aprovado na data da última assinatura eletrônica



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



NORMA DE PROCEDIMENTO – IPAJM Nº 05.07					
Tema:	Fixação de proventos para a aposentadoria dos servidores civis				
Emitente:	Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do ES – IPAJM				
Sistema:	N/A			Código:	N/A
Versão:	1	Aprovação:	Portaria nº 015-R/2025	Vigência:	01/09/2025

1. OBJETIVOS

- 1.1 Estabelecer os procedimentos aplicáveis à execução dos cálculos dos proventos de aposentadoria dos servidores civis pertencentes ao ES-PREVIDÊNCIA.

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 Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, art. 40;
- 3.2 Emenda Constitucional nº 20, de 15 de novembro de 1998, art. 8º;
- 3.3 Emenda Constitucional nº 41, de 30 de dezembro de 2003, arts. 2º e 6º;
- 3.4 Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005, art. 3º;
- 3.5 Emenda Constitucional nº 70, de 29 de março de 2012;
- 3.6 Súmula Vinculante STF nº 33, de 09 de abril de 2014;
- 3.7 Lei complementar nº 282, de 22 de abril de 2004;
- 3.8 Lei Complementar nº 938, de 09 de janeiro de 2020;
- 3.9 Lei Complementar Federal nº 152, de 03 de dezembro de 2015;
- 3.10 Lei Complementar Federal nº 51, de 20 de dezembro de 1985, com as alterações da Lei Complementar nº 144, de 15 de maio de 2014;
- 3.11 Lei Federal nº 10.887, de 18 de junho de 2004;



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



- 3.12 Lei Complementar Federal nº 142, de 8 de maio de 2013;
- 3.13 Portaria IPAJM nº 10-R, de 03 de dezembro de 2015;
- 3.14 Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022.

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;
- 4.2 **Proventos de aposentadoria** – É a designação técnica dos valores pecuniários devidos aos servidores inativos;
- 4.3 **Cálculo por integralidade** – regra de definição do valor inicial de proventos de aposentadoria, que corresponderão à remuneração do segurado no cargo efetivo, ao subsídio, ou ao provento, conforme previsto na regra vigente para concessão desses benefícios quando da implementação dos requisitos pelo segurado ou beneficiário;
- 4.4 **Cálculo por média** – regra de definição dos proventos, que considera a média aritmética simples das bases de cálculo das contribuições aos regimes de previdência a que esteve filiado o segurado, atualizadas monetariamente, correspondentes a todo o período contributivo, ou a parte deste, conforme regra vigente na data do implemento dos requisitos de aposentadoria;
- 4.5 **Paridade** – forma de revisão dos proventos de aposentadoria, aos quais foi assegurada a aplicação dessa regra, que ocorrerá na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração ou subsídio dos segurados em atividade, sendo também estendidos aos aposentados quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos segurados, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria, desde que tenham natureza permanente e geral e sejam compatíveis com o regime jurídico dos segurados em atividade, na forma da lei;
- 4.6 **Proventos Integrais** – regra de definição do valor inicial de proventos, sem proporcionalização, que corresponderão à 100% (cem por cento) do valor calculado conforme item 4.3 ou, pelo menos a 100% do valor calculado



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



conforme item 4.4, de acordo com a regra constitucional ou legal aplicável em cada hipótese;

- 4.7 **Proventos proporcionais** – proventos de aposentadoria concedidos ao segurado que não cumpriu os requisitos para obtenção de proventos integrais, calculados conforme fração entre o tempo de contribuição do segurado e o tempo mínimo exigido para concessão de proventos 13 integrais, calculado em dias, fração que será aplicada sobre a integralidade da remuneração do segurado ou sobre o resultado da média aritmética das bases de cálculo de contribuição com os percentuais a ela acrescidos, conforme regra constitucional ou legal aplicável em cada hipótese;
- 4.8 **Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)** – Regime de Previdência, de caráter obrigatório e contributivo, instituído pela União, Estados, Distrito Federal ou Municípios em substituição ao RGPS, destinado aos seus respectivos membros e servidores;
- 4.9 **Regime Geral de Previdência Social (RGPS)** - Regime de Previdência, de caráter obrigatório e contributivo, instituído e administrado pelo Estado e gerenciado pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS. Destina-se aos trabalhadores do setor privado e empregados públicos celetistas, objetivando a proteção previdenciária a essas classes de cidadãos;
- 4.10 **ADM MPES** – Servidores do quadro administrativo do Ministério Público do Estado do Espírito Santo;
- 4.11 **TCEES** – Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- 4.12 **ALES**- Assembleia Legislativa do Estado do Espírito Santo;
- 4.13 **SEP** – Sistema Eletrônico de Protocolo;
- 4.14 **SIARHES** – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Estado do Espírito Santo;
- 4.15 **SISPREV** – Sistema de Gestão de Regime Próprio de Previdência utilizado pelo IPAJM para concessão e fixação dos benefícios previdenciários do ES-PREVIDÊNCIA;
- 4.16 **CIDADES** – Sistema que permite ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE-ES) receber e processar as prestações de contas de órgãos e gestores públicos, assim como o envio dos processos de aposentadoria para decisão sobre o registro e homologação da aposentadoria.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1 Autarquias e demais poderes;



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



- 5.2 Coordenação de Protocolo e Acervo Documental (CPAD);
- 5.3 Subgerência de Fixação (SFX);
- 5.4 Subgerência de Tempo de Contribuição (STC);
- 5.5 Subgerência de Arrecadação (SAR);
- 5.6 Unidade Executora de Controle Interno (UECI);
- 5.7 Gerência de Benefícios (GEB).

6. PROCEDIMENTOS

TAREFA	ATIVIDADE	SETOR RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
T1	Receber processo	SFX	Somente virtual: SISPREV. Virtual e físico (Híbrido): SISPREV e SEP.
T2	Realizar análise documental do processo.	SFX	Conferir documentação exigida, cruzando com a informação no sistema SIARHES. S1 Documentação completa: • Servidores ADM MPES, TCEES e da ALES, segue a sequência T3, T4 e T6. • Demais servidores, segue a sequência T4 e T6. S2 Falta de documentos, ou inconsistência nos dados constantes no SIARHES, enviar para o órgão de origem: • Servidores ADM MPES, TCEES e da ALES, segue para T3 em diante. • Demais servidores, segue para T4 em diante.



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



T3	Cadastrar no Sistema SIARHES	SFX	Cadastrar informações do servidor: - Dados pessoais - Provimentos - Atributos
T4	Homologar regra de aposentadoria - SIARHES	SFX	Lançar na tela "Atributo" opção "Aguard Homol TC". Informar: - Data de afastamento; - Regra da aposentadoria; - Lançar 100 (cem) no campo "percentual de aposentadoria". O lançamento é provisório até finalizar fixação. Servidores ADM MPES, TCEES, e da ALES: - Lançar também o atributo "BLOQUEADO" Observação: "sem motivo" ou "pago pelo" órgão a qual o servidor faz parte.
T5	Tramitar processo ao órgão de origem	CPAD	Despacho detalhando pendências a serem atendidas e o órgão de origem. Com o retorno, CPAD devolve a SFX. Sem prazo definido
T6	Lançar informações SISPREV	SFX	Conferir: - Informações/dados do segurado - Data correta do afastamento - Cargo/referência, - Composição remuneratória - Tempo de contribuição. S1 Fixação por integralidade ou processos com todos os dados completos: Seguir para T9 S2 Fixação com cálculo de média: - Caso exista inconsistência ou falta de dados com o tempo de contribuição e remunerações de RGPS ou RPPS externo: Seguir T7 e depois T9.



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



			• Caso exista inconsistência ou falta de remunerações lançadas de RPPS (IPAJM): Seguir para T8 em diante. • Caso faltem lançamentos em todos os regimes: Seguir para T7 em diante
T7	Atualizar composição remuneratória	STC	Compor remunerações pendentes e/ou tempo de contribuição. Para RGPS e RPPS externos. Devolver os autos a SFX. Sem prazo definido.
T8	Atualizar composição remuneratória	SAR	Compor remunerações pendentes do RPPS (IPAJM). Devolver os autos a SFX. Sem prazo definido.
T9	Adequar IN 81/2022 do TCEES	SFX	Preencher no SISPREV: • Lotação • Tempo de contribuição • Incluir Anexos obrigatórios da IN na aba TCE-ES
T10	Gerar Planilha de Fixação e Ato Concessor	SFX	Processos híbridos: Documentos salvos e anexados no processo virtual criado no SISPREV devem ser impressos e anexados ao processo físico. • Fixação de Proventos com paridade e integralidade, seguir para T14 • Fixação com cálculos de média ou com rubricas proporcionais incorporadas, seguir para T11
T11	Ajustar homologação SIARHES.	SFX	S1 – Processos com Rubrica não incorporada, incorporada integral ou proporcional: Manter percentual no atributo “Aguard Homol TC” e ajustar atributo referente a rubrica lançado na Tela “Atributos de Funcionários” ou na Tela “Exercício/ Lotação”; S2 – Processo de média integral sem paridade: Manter percentual no atributo “Aguard Homol TC” e lançar o valor da média na Tela “Atributos de



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



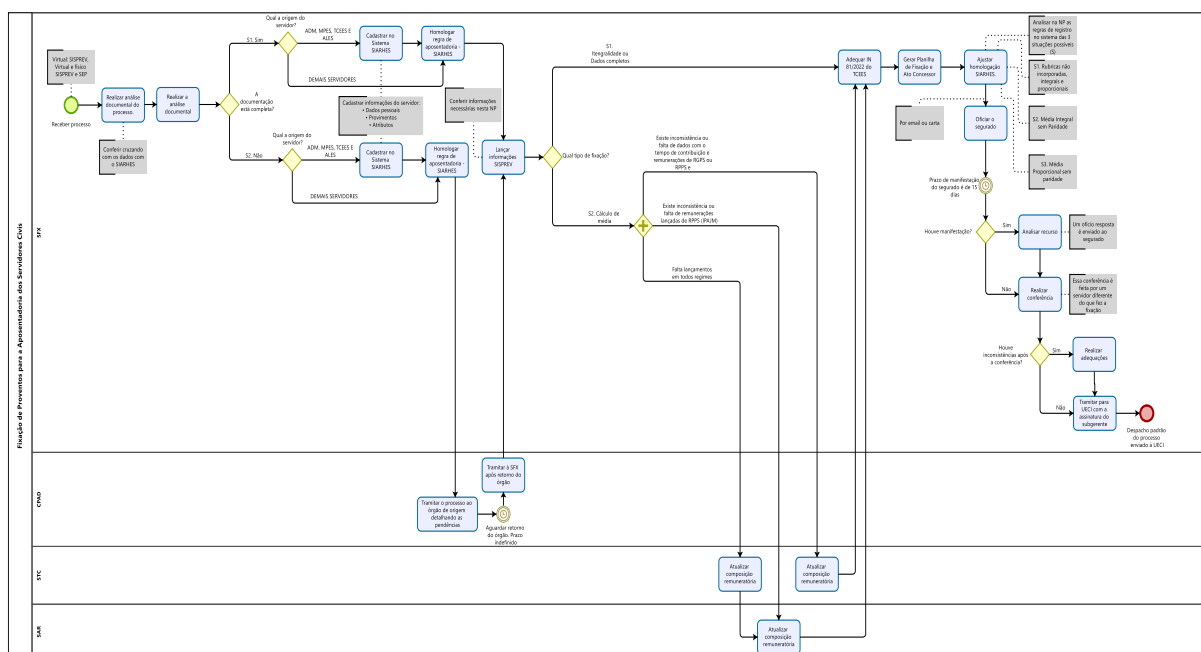
			Funcionários”. Incluir o atributo “Benefício Prev S Par” com o valor da média encontrado na fixação. S3 - Processo de média proporcional sem paridade: na tela “Atributos de Funcionários”, no campo “Aguardando Aposentadoria” lançar a quantidade de dias trabalhados e a quantidade de dias para aposentadoria em caso de regra de aposentadoria por idade ou o percentual da média em caso regra por tempo de contribuição, incapacidade e compulsória. Incluir o atributo “Benefício Prev S Par” com o valor da média encontrado na fixação.
T12	Oficiar segurado.	SFX	Envio de ofício por e-mail e/ou carta, informando a Regra da Aposentadoria, a razão de eventual redução dos valores percebidos em decorrência da fixação e a necessidade de devolução ao erário. O prazo de manifestação: 15 dias contados a partir do envio do e-mail com o ofício. Em caso de manifestação do segurado: Seguir T13. Decorrido prazo sem manifestação: Seguir T14
T13	Analisar recurso	SFX	Analisar manifestação e enviar ofício resposta ao segurado. Em caso dúvida, consultar a GEB.
T14	Realizar conferência	SFX	Realizada por servidor diferente do que efetuou a fixação. Verificar: • Nome do segurado; • Regra de aposentadoria; • Referência do cargo; • Última remuneração; • Documentos pessoais; • Fórmula do cálculo de fixação;



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



			• Portaria de concessão; • Lançamentos no SIARHES. Existindo inconsistências, seguir para T15. Tudo em conformidade, segue para a etapa T16.
T15	Realizar adequações	SFX	Servidor responsável pela fixação corrige as inconsistências apontadas.
T16	Tramitar para o UECI	SFX	Com o processo finalizado, colher assinatura da subgerente e enviar despacho padrão a UECI.



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 O requerimento de aposentadoria para servidores da Administração Direta é realizado na Secretaria de Estado de Gestão de Recursos Humanos- SEGER, e para os servidores das Autarquias e demais poderes do respectivo órgão de origem. Após o requerimento de aposentadoria, o órgão de origem é responsável por sua anexação ao processo de vida funcional do servidor requerente e posterior encaminhamento ao setor de Protocolo (CPAD) do IPAJM;



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

IPAJM



- 7.2 Com a chegada do processo no setor de Protocolo do Instituto, são realizadas providências quanto autuação ou recebimento do mesmo no sistema SEP (em caso de processo físico), abertura de processo de benefícios no sistema SISPREV e tramitação do processo – tanto físico e virtual, para a Subgerência de Fixação – SFX;
- 7.3 As tramitações de processo entre os setores do IPAJM ocorrem via sistemas SEP e SISPREV;
- 7.4 Os encaminhamentos de processo para fora do IPAJM ocorrem via sistema SEP e E-docs, sendo realizado pelo Protocolo do Instituto. Consequentemente, o retorno de processos ao IPAJM é recebido pelo Protocolo e posteriormente tramitado via sistemas SEP, E-Docs e SISPREV ao setor de destino;
- 7.5 Em situações especiais as quais a SFX verifica a necessidade de maior embasamento legal para análise do processo, é aberta uma consulta à GEB, para esclarecer os questionamentos. Caso entendam que o questionamento carece de um posicionamento do jurídico, a consulta ampliada à Gerência Jurídica Previdenciária;
- 7.6 Na fixação de proventos dos servidores da Assembleia Legislativa – ALES, Tribunal de Contas – TCEES e Ministério Público – MPES, necessário efetuar o lançamento manual do atributo referente ao segurado no SIARHES, para inseri-lo na folha de inativos do IPAJM. Esse lançamento só é possível ser realizado após publicação e lançamento do registro da aposentadoria no SIARHES;
- 7.7 Em se tratando do envio de ofício ao segurado, prioriza-se o envio por e-mail e correios. Em caso de devolução dos correios informando que o destinatário da correspondência não foi localizado no endereço cadastrado em duas tentativas, e/ou e-mail incorreto registrado no SISPREV, informa a Assessoria de Comunicação – ASC que providenciará a publicação de convocação do segurado no Diário Oficial do Estado – DIO/ES, oportunizando o prazo de 15 (quinze) dias para o mesmo comparecer ao IPAJM. Com o objetivo de tomar ciência do ofício e exercer o direito do contraditório e ampla defesa.



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



NORMA DE PROCEDIMENTO – IPAJM Nº 05.10

Tema:	Fixação de pensão por morte de servidores civis			
Emitente:	Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do ES – IPAJM			
Sistema:	N/A		Código:	N/A
Versão:	1	Aprovação:	Portaria nº 015-R/2025	Vigência: 01/09/2025

1. OBJETIVOS

- 1.1 Estabelecer os procedimentos aplicáveis à execução dos cálculos dos benefícios de pensão por morte.

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 Complementar Estadual nº 282, de 22 de abril de 2004, com redação da Lei Complementar Estadual nº 938/2020.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Instituidores** - servidores públicos titulares de cargo efetivo vinculados ao Regime Próprio de Previdência do Estado do Espírito Santo, sejam eles ativos ou inativos, que deram origem ao benefício de pensão por morte após seu falecimento;



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



- 4.2 **Pensionistas** – dependentes do instituidor, conforme estabelecido no art. 5º da LCE 282/2004, que solicitaram e tiveram o benefício de pensão por morte concedido nessa condição;
- 4.3 **Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)** – Regime de Previdência, de caráter obrigatório e contributivo, instituído pela União, Estados, Distrito Federal ou Municípios em substituição ao RGPS, destinado aos seus respectivos membros e servidores;
- 4.4 **Regime Geral de Previdência Social (RGPS)** - Regime de Previdência, de caráter obrigatório e contributivo, instituído e administrado pelo Estado e gerenciado pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS. Destina-se aos trabalhadores do setor privado e empregados públicos celetistas, objetivando a proteção previdenciária a essas classes de cidadãos;
- 4.5 **SEP** – Sistema Eletrônico de Protocolo;
- 4.6 **SIARHES** – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Estado do Espírito Santo;
- 4.7 **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 Diretoria de Previdência (DIP);
- 5.2 Subgerência de Tempo de Contribuição (STC);
- 5.3 Subgerência de Fixação (SFX);
- 5.4 Subgerência de Arrecadação (SAR);
- 5.5 Gerência de Benefício (GEB);
- 5.6 Subgerência de Revisão (SRV);
- 5.7 Subgerência de Execução de Folha de Benefícios (SEF).



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



6. PROCEDIMENTOS

TAREFA	ATIVIDADE	SETOR RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
T1	Receber o processo encaminhado pela DIP ou pela STC	SFX	Via SISPREV.
T2	Conferir as informações nos autos	SFX	Conferir as informações e se o instituidor faleceu em atividade ou em inatividade. Em caso de falecimento em atividade, é necessário analisar se as contribuições do ex-segurado foram lançadas no SISPREV. Se as contribuições estiverem lançadas, seguir T4. Se as contribuições não estiverem lançadas, seguir T3.
T3	Efetuar o lançamento das contribuições faltantes	SAR	Após retornar o processo para SFX.
T4	Verificar instrução processual	SFX	Checar: Valor do benefício fixado; Fundamentação legal; Data de início;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IPAJM



			Se o pensionista já recebe outro benefício previdenciário (disponível no requerimento e despacho de deferimento da DIP).
T5	Gerar planilha de cálculo e checar possível acúmulo de benefícios	SFX	Inseridos todos os dados necessários, emitir planilha de cálculo. Se houver acúmulo, seguir T6. Se não houver acúmulo, seguir T12.
T6	Confeccionar termo de opção para envio ao pensionista	SFX	Será enviado via e-mail, seguindo o modelo padrão de comunicação e o formulário Termo de Opção. Prazo sugerido para aguardar manifestação: 10 dias
T7	Analisar opção do pensionista	SFX	A depender da opção do pensionista, o servidor seguirá para as próximas tarefas. Se pensionista optar por outro benefício do IPAJM ou por benefício de outro regime previdenciário, seguir T8. Se o pensionista optar pela pensão e o outro benefício for do IPAJM, seguir T9.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IPAJM



			Se o pensionista optar pela pensão e o outro benefício for de regime previdenciário diferente, seguir T10.
T8	Gerar planilha de cálculo acumulável	SFX	Se o pensionista optar pelo outro benefício recebido como mais vantajoso, o servidor emitirá planilha de cálculo acumulável. Após seguir T12.
T9	Informar à SRV sobre a opção, via e-mail	SFX	Caso o pensionista opte pela pensão por morte como benefício mais vantajoso e o outro benefício recebido seja proveniente deste RPPS, será realizado o recálculo. Após seguir T12.
T10	Informar à GEB sobre opção, via e-mail	SFX	Caso o pensionista opte pela pensão por morte como benefício mais vantajoso e o outro benefício recebido seja do RGPS ou de outro RPPS, será enviado um e-mail à GEB para que oficie a outros regimes.
T11	Anexar ofício enviado ao processo	SFX	Via SISPREV. O ofício estará disponibilizado na rede pela GEB. Seguir T12.
T12	Providenciar a minuta ato de concessão	SFX	A minuta deve conter: Fundamentação legal; Cargo;



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



8. ANEXOS

N/A.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Maria Júlia Martinuzzo Bastos Analista do Executivo	Elaborado em 20 de dezembro de 2024
Lucas José das Neves Rodrigues Analista do Executivo	
APROVAÇÃO:	
Doris Neide Rodrigues Subgerente de Fixação	Aprovado na data da última assinatura eletrônica
Daniella Bedin Guilhen Gerente de Benefícios	
Anapaula Guerreiro Estevam Vieira Diretora de Previdência	
José Elias do Nascimento Marçal Presidente Executivo	



NORMA DE PROCEDIMENTO – IPAJM Nº 05.21

Tema:	Gestão da folha de beneficiários do IPAJM		
Emitente:	Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do ES – IPAJM		
Sistema:	N/A	Código:	N/A
Versão:	1	Aprovação:	Portaria nº 015-R/2025
		Vigência:	01/09/2025

1. OBJETIVOS

- 1.1 A Gestão da Folha de Beneficiários do IPAJM tem o objeto de processar os pagamentos dos benefícios dos servidores aposentados e pensionistas previdenciários dos poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, Defensoria Pública, Ministério Público e Tribunal de Contas.

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);
- 2.4 Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo (PRODEST);
- 2.5 Secretaria de Gestão e Recursos Humanos (SEGER).

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei Complementar nº 46, de 31 de janeiro de 1994;
- 3.2 Lei Complementar nº 282, de 22 de abril de 2004;
- 3.3 Lei Complementar nº 943/2020 de 13 de março de 2020;
- 3.4 Decreto nº 6013-R de 14 de abril de 2025.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **SIARHES** – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo, é uma ferramenta de administração utilizada para gestão do pessoal ativo no âmbito do Poder Executivo - Administração Direta, Autarquias e Fundações - e para o pagamento de Benefícios Previdenciários dos poderes



Executivo, Legislativo, Judiciário, Defensoria Pública, Ministério Público e Tribunal de Contas;

4.2 Folha Normal – É a folha executada mensalmente, de acordo com o cronograma elaborado e disponibilizado pela SEFAZ e SEGER;

4.3 Folha Suplementar – É executada quando houver necessidade de pagamentos de verbas suplementares, demandas judiciais, abonos, novas concessões de pensões e aposentadorias, entre outros.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1 Gerência de Folha de Benefícios (GFB);

5.2 Subgerência de Execução de Folha de Benefícios (SEF);

5.3 Subgerência de Serviços Especiais (SSE).

6. PROCEDIMENTOS

TAREFA	ATIVIDADE	SETOR RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
T1	Analisar as demandas	GFB	Via e-docs, SISPREV, processo físico, e-mail e Sistema Digital, caso for consignação.
T2	Distribuir as demandas para SEF e SSE	GFB	Distribuir as demandas administrativas e judiciais que chegam à Gerência, assim como orientar os Subgerentes.
T3	Avaliar as demandas	SEF e SSE	Caso haja problema para inserir no sistema segue para T5. Se conseguir inserir no sistema, segue para T12.
T4	Inserir as demandas no sistema	SEF e SSE	
T5	Comunicar à GFB a necessidade de ajuste	SEF e SSE	
T6	Avaliar qual o tipo de ajuste necessário	GFB	Se o ajuste se tratar de erro sistêmico, seguir T7.



			Se implementação de nova regra sistêmica, seguir T8.
T7	Solicitar junto ao PRODEST os ajustes nas fórmulas de cálculos	GFB	Seguir para T9.
T8	Solicitar requisição de implementação de nova regra sistêmica à Gerência SIARHES/SEGER	GFB	Seguir para T9.
T9	Receber retorno das demandas	GFB	Recebe o retorno da PRODEST e/ou da Gerência SIARHES/SEGER.
T10	Cientificar às Subgerências	GFB	
T11	Avaliar se os ajustes atenderam a necessidade	SEF e SSE	Se os ajustes solicitados não atenderam, retornar a T6. Se os ajustes estiverem de acordo, seguir para T12.
T12	Realizar os lançamentos	GFB, SEF e SSE	Os lançamentos podem ser realizados antes ou depois do processamento total da folha pela PRODEST. Exemplos de tipos de lançamentos: novas pensões de alimentos, requerimento de redução de reposição estatutária, retenção judicial, suspensão de consignação, devolução de caixa, reposição, imunidade tributária e isenção de IR, devolução de IR, etc.
T13	Aguardar o processamento da Folha Normal e Suplementar pela PRODEST	GFB	O processamento da folha tem calendário predefinido.



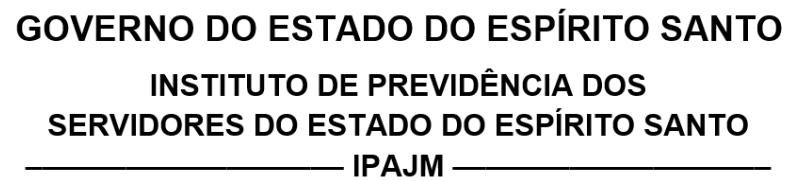
T14	Realizar a conferência das Folhas após o processamento	GFB, SEF e SSE	Por meio de relatórios, como: a) Líquido Negativo; b) Líquido Menor que 30% do Bruto; c) Líquido maior que 30.000,00; d) Ocorrências; e) Comparação de folha.
T15	Realizar os ajustes necessários	GFB, SEF e SSE	Divergências e erros identificados serão corrigidos.
T16	Realizar os novos lançamentos	GFB, SEF e SSE	Exemplos de tipos de lançamentos: novas pensões de alimentos, requerimento de redução de reposição estatutária, retenção judicial, suspensão de consignação, devolução de caixa, reposição, imunidade tributária e isenção de IR, devolução de IR, etc.
T17	Executar o cálculo por grupo de eleitos	GFB, SEF e SSE	Lançamentos no SIARHES por grupo de eleitos.
T18	Realizar nova conferência	GFB, SEF e SSE	Verificar se há novos segurados, se não houver segue para T19. Se houver, segue para T20.
T19	Cientificar a GFB quanto a finalização da conferência da Folha	SEF e SSE	Segue para T21.
T20	Solicitar à PRODEST que gere e envie o arquivo de Cadastro para Banestes	GFB	Via requisição sistêmica, para casos de novos segurados. Se persistir o erro de cadastro, o segurado será inserido na próxima Folha possível.
T21	Solicitar à PRODEST a consolidação das Folhas de pagamentos	GFB	



	dos inativos e pensões previdenciárias		
T22	Analisar os relatórios de conferência enviados pela PRODEST	GFB	Se corretos, segue para a T23. Se incorretos, segue para a T24.
T23	Cientificar a PRODEST para disponibilizar os relatórios finais de Folha	GFB	Via requisição sistêmica. Seguir para T26.
T24	Solicitar à PRODEST a reabertura da (s) Folha (s)	GFB	
T25	Realizar as correções necessárias na (s) Folha (s)	GFB	Após a correção, retornar para T21.
T26	Encaminhar os relatórios finais ao setor financeiro e ao Banco Banestes	GFB	
T27	Encaminhar os arquivos de crédito ao Banco do Brasil	GFB	
T28	Solicitar à PRODEST que encaminhe os arquivos de crédito gerados ao Banco Banestes	GFB	
T29	Liberar os contracheques e os arquivos de margens e consignações	GFB	Os contracheques são liberados no portal do servidor e arquivos de margens e consignações no sistema digital de consignação – ECONSIG-ES.
T30	Encaminhar relatórios da Folha para os órgãos externos	GFB	MPES, TCES, TJES e ALES a ZETRASOFT, DPES.
T31	Gerar e enviar os arquivos na seguinte ordem: •CIDADES/PESSOAL,	GFB	Após consolidar as folhas normais e suplementares.



	•CIDADES/FOLHA, TCEES		É realizado uma única vez no mês, em atendimento à legislação vigente. Se houver inconsistência, seguir T32. Se não houver, seguir T33.
T32	Corrigir as inconsistências	GFB	Em atendimento as exigências do TCEES.
T33	Encaminhar os arquivos ao TCEES	GFB	Através do link Cidades TCEES.





7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1 Mensalmente e sob demanda são realizadas solicitações a PRODEST, de correções relativas as demandas de folha de pagamento mensais, e de novas demandas relativas à folha de pagamento. Assim como à SEGER, quanto a parametrizações de dados de pagamentos relativos a demandas de folha mensais;
- 7.2 Os dados financeiros, resultantes do cálculo da folha de pagamento, são utilizados para geração de informações complementares em rotinas mensais e anuais, de obrigações previdenciárias e tributárias, tais como a E-social e Declaração de Rendimentos, bem como para geração de produtos para estudos e projetos na área de recursos humanos;
- 7.3 A GFB presta apoio técnico para diversos setores do IPAJM, atuando na definição, especificação e elaboração de processos sistêmicos, bem como na geração de dados e informações sob demanda.

8. ANEXOS

N/A.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:

Luciomelio Simonassi
Gerente de Folha de Benefício

Guilherme Chips Milagres
Subgerente de Execução da Folha

Guízala Talarico Lopes Motta
Analista do Executivo

Wanderlei de Freitas Siqueira
Analista do Executivo

Elaborado em 25 de abril de 2025

APROVAÇÃO:

José Elias do Nascimento Marçal
Presidente Executivo

Sônia Maria Casotti
Diretora Administrativa e Financeira

Aprovado na data da última assinatura eletrônica



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



NORMA DE PROCEDIMENTO – IPAJM Nº 05.01				
Tema:	Concessão de aposentadoria voluntária			
Emitente:	Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do ES – IPAJM			
Sistema:	N/A		Código:	N/A
Versão:	1	Aprovação:	Portaria nº 015-R/2025	Vigência: 01/09/2025

1. OBJETIVOS

- 1.1. Definir o procedimento administrativo aplicável à concessão do benefício previdenciário de Aposentadoria Voluntária.

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. Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988;
- 3.2. Emenda Constitucional nº 20, de 15 de novembro de 1998;
- 3.3. Emenda Constitucional nº 41, de 30 de dezembro de 2003;
- 3.4. Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005;
- 3.5. Emenda Constitucional nº 70, de 29 de março de 2012;
- 3.6. Súmula Vinculante STF nº 33, de 09 de abril de 2014;
- 3.7. Lei Complementar nº 282, de 22 de abril de 2004;
- 3.8. Lei Complementar nº 938, de 09 de janeiro de 2020;
- 3.9. Lei Complementar Federal nº 51, de 20 de dezembro de 1985, com as alterações da Lei Complementar nº 144, de 15 de maio de 2014;
- 3.10. Lei Federal nº 10.887, de 18 de junho de 2004;
- 3.11. Portaria IPAJM nº 10-R, de 03 de dezembro de 2015;



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



3.12. Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022;

3.13. Portaria nº 040-S, de 09 de fevereiro de 2024.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1. **Aposentadoria Voluntária** – benefício assegurado ao segurado vinculado ao ES-PREVIDÊNCIA que consiste na passagem do servidor da atividade para a inatividade de forma voluntária, em virtude de ter implementado os requisitos legais exigidos;
- 4.2. **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;
 - b) Judiciário, nesse incluídos os magistrados;
 - c) Legislativo;
 - d) Tribunal de Contas, nesse incluídos os Conselheiros;
 - e) Ministério Público, nesse incluídos os membros; e
 - f) Defensoria Pública, nessa incluídos os membros.
- 4.3. **Declaração de Tempo de Contribuição** – é o documento que consolida o direito do servidor público civil do Estado do Espírito Santo à aposentadoria. Somente com a expedição da DTC o servidor poderá se afastar para usufruir o benefício previdenciário. No referido documento será apurado o somatório do tempo de contribuição (laboral) do servidor, somados os períodos averbados, caso houverem, ao tempo de exercício no cargo em que se dará a aposentadoria e indicada a base legal da regra que o servidor implementou e fundamenta a concessão do benefício previdenciário;
- 4.4. **Proventos de aposentadoria** – é a designação técnica dos valores pecuniários devidos aos servidores inativos;
- 4.5. **Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)** – Regime de Previdência, de caráter obrigatório e contributivo, instituído pela União, Estados, Distrito Federal ou Municípios em substituição ao RGPS, destinado aos seus respectivos membros e servidores;
- 4.6. **Grupo de Trabalho Remessa** – Este grupo tem como objetivo a implementação da remessa dos dados de concessão de benefícios pelo IPAJM, por meio eletrônico, ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, Portaria nº 040-S/2024.



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



5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1. Coordenação de Protocolo e Acervo Documental (CPAD);
- 5.2. Subgerência de Fixação (SFX);
- 5.3. Gabinete do Presidente Executivo (GPE);
- 5.4. Assessoria de Comunicação (ASC);
- 5.5. Unidade Executora de Controle Interno (UECI);
- 5.6. Subgerência de Compensação Previdenciária (SCP);
- 5.7. Gerência de Benefícios (GEB);
- 5.8. Grupo de Trabalho – Remessa.

6. PROCEDIMENTOS

TAREFA	ATIVIDADE	SETOR RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
T1	Receber o Processo de Direitos e Vantagens (ou correspondente)	CPAD	Via E-DOCS. O processo de Direitos e Vantagens (ou correspondente) encaminhado pelo órgão de origem deve conter: a) O requerimento de aposentadoria voluntária formulado pelo segurado, com a regra implementada assinalada; b) DTC emitida pelo IPAJM/STC; c) Comprovante de comunicação da chefia imediata ou de ato de afastamento, quando for o caso; d) Declaração de que o servidor não responde a



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



			processo administrativo disciplinar emitido pela corregedoria ou setor de recursos humanos do órgão de origem.
T2	Autuar processo de aposentadoria no sistema de gestão previdenciária.	CPAD	
T3	Tramitar o processo à SFX.	CPAD	
T4	Realizar a fixação dos proventos do benefício de aposentadoria voluntária.	SFX	Esta atividade está representada na NP IPAJM nº 05.07 – Fixação de proventos servidores civis.
T5	Tramitar o processo à UECI.	SFX	
T6	Lançar no SISPREV o registro do parecer do Controle Interno.	UECI	
T7	Tramitar o processo ao GPE.	UECI	
T8	Assinar o Ato do Concessor do benefício previdenciário.	GPE	
T9	Tramitar o processo à ASC.	GPE	
10	Publicar o Ato Concessor.	ASC	Após a publicação no DIO uma cópia é anexada no SISPREV.



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



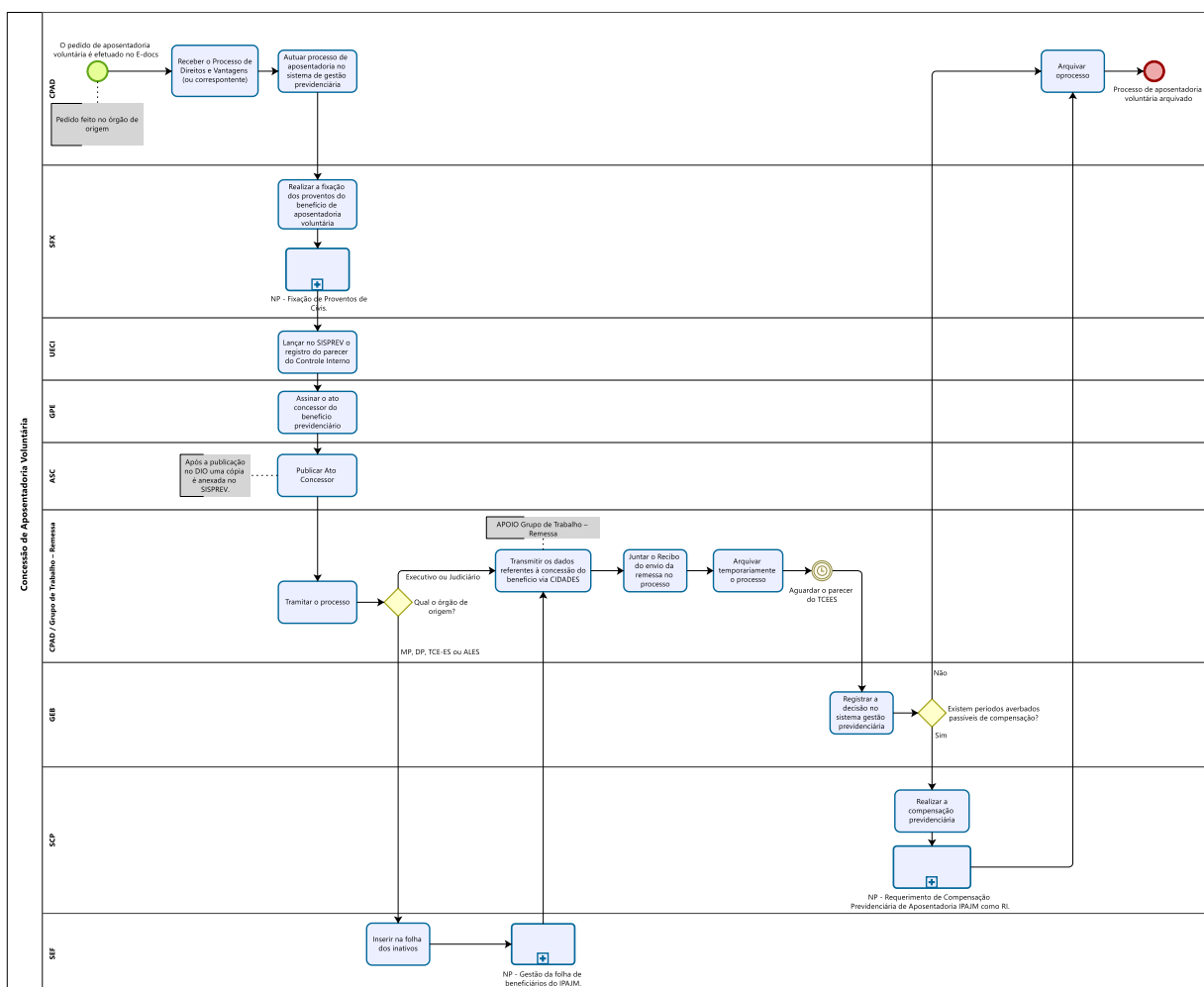
T11	Tramitar o processo à CPAD	ASC	
T12	Tramitar o processo.	CPAD	a) Em se tratando de segurado oriundo do Ministério Público, Defensoria Pública, Tribunal de Contas e Assembleia Legislativa, seguir T13. b) Em se tratando de segurado oriundo do Poder Executivo ou Judiciário, seguir T15.
T13	Inserir o segurado na folha de inativos.	SEF	Esta atividade está representada na NP IPAJM nº 05.21 - Gestão da folha de beneficiários do IPAJM.
T14	Tramitar o processo à CPAD.	SEF	
T15	Transmitir os dados referentes à concessão do benefício via CIDADES.	CPAD/ Grupo de Trabalho – Remessa	
T16	Juntar o Recibo do envio da remessa no processo.	CPAD	
T17	Arquivar temporariamente o processo.	CPAD	Recebida a decisão quanto ao registro do ato concessor, o processo será desarquivado e tramitado à GEB.
T18	Registrar a decisão no sistema gestão previdenciária.	GEB	Caso não existam períodos averbados passíveis de compensação previdenciária, seguir T19. Caso existam períodos averbados passíveis de compensação previdenciária, seguir T20.
T19	Tramitar o processo à CPAD.	GEB	Seguir T22.



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



T20	Tramitar o processo à SCP.	GEB	
T21	Realizar a compensação previdenciária.	SCP	Esta atividade está representada na NP IPAJM nº 06.02 - Requerimento de compensação previdenciária de aposentadoria IPAJM como Regime Instituidor – RI.
T22	Arquivar o processo.	CPAD	





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



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

N/A.

8. ANEXOS

N/A.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Murilo Mantovanelli Siqueira Analista do Executivo Daniella Bedin Guilhen Gerente de Benefícios	Elaborado em 15 de agosto de 2025
APROVAÇÃO:	
Anapaula Guerreiro Estevam Vieira Diretora de Previdência José Elias do Nascimento Marçal Presidente Executivo	Aprovado na data da última assinatura eletrônica



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



NORMA DE PROCEDIMENTO – IPAJM Nº 05.02					
Tema:	Concessão de aposentadoria compulsória				
Emitente:	Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do ES – IPAJM				
Sistema:	N/A			Código:	N/A
Versão:	1	Aprovação:	Portaria nº 015-R/2025	Vigência:	01/09/2025

1. OBJETIVOS

- 1.1 Definir o procedimento administrativo aplicável à concessão do benefício de Aposentadoria Compulsória.

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 Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988;
- 3.2 Emenda Constitucional nº 88, de 07 de maio de 2015;
- 3.3 Lei complementar nº 282, de 22 de abril de 2004;
- 3.4 Lei Complementar nº 938, de 09 de janeiro de 2020;
- 3.5 Lei Complementar Federal nº 152, de 03 dezembro de 2015;
- 3.6 Lei Complementar Federal nº 51, de 20 de dezembro de 1985, com as alterações da Lei Complementar nº 144, de 15 de maio de 2014;



- 3.7 Lei Federal nº 10.887, de 18 de junho de 2004;
- 3.8 Portaria IPAJM nº 10-R, de 03 de dezembro de 2015;
- 3.9 Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022;
- 3.10 Portaria nº 040-S, de 09 de fevereiro de 2024.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Aposentadoria Compulsória** – Benefício assegurado ao segurado vinculado ao ES-PREVIDÊNCIA que consiste na passagem do servidor da atividade para a inatividade de forma compulsória, ao completar a idade limite prevista na legislação;
- 4.2 **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;
 - b) Judiciário, nesse incluídos os magistrados;
 - c) Legislativo;
 - d) Tribunal de Contas, nesse incluídos os Conselheiros;
 - e) Ministério Público, nesse incluídos os membros; e
 - f) Defensoria Pública, nessa incluídos os membros.
- 4.3 **Proventos de aposentadoria** – É a designação técnica dos valores pecuniários devidos aos servidores inativos;
- 4.4 **Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)** – Regime de Previdência, de caráter obrigatório e contributivo, instituído pela União, Estados, Distrito Federal ou Municípios em substituição ao RGPS, destinado aos seus respectivos membros e servidores;
- 4.5 **Regime Geral de Previdência Social (RGPS)** – Regime de Previdência, de caráter obrigatório e contributivo, instituído e administrado pelo Estado e gerenciado pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS. Destina-se aos trabalhadores do setor privado e empregados públicos celetistas, objetivando a proteção previdenciária a essas classes de cidadãos;
- 4.6 **Grupo de Trabalho Remessa** – Este grupo tem como objetivo a implementação da remessa dos dados de concessão de benefícios pelo IPAJM, por meio eletrônico, ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, Portaria nº 040-S/2024.



5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Coordenação de Protocolo e Acervo Documental (CPAD);
- 5.2 Subgerência de Tempo de Contribuição (STC);
- 5.3 Subgerência de Fixação (SFX);
- 5.4 Subgerência de Compensação Previdenciária (SCP);
- 5.5 Unidade Executora de Controle Interno (UECI);
- 5.6 Assessoria de Comunicação (ASC);
- 5.7 Gabinete do Presidente Executivo (GPE);
- 5.8 Gerência de Benefícios (GEB);
- 5.9 Grupo de Trabalho Remessa.

6. PROCEDIMENTOS

TAREFA	ATIVIDADE	SETOR RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
T1	Receber o Processo de Direitos e Vantagens (ou correspondente)	CPAD	Via E-DOCS. Receber o processo de Direitos e Vantagens (ou correspondente) com o afastamento do servidor realizado pelo RH, na data em que completa 75 anos de idade (idade limite).
T2	Autuar processo de aposentadoria no sistema de gestão previdenciária.	CPAD	
T3	Tramitar o processo de aposentadoria compulsória.	CPAD	



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



T4	Verificar se houve implementação de regra mais benéfica.	STC	
T5	Analisar a manifestação da STC.	SFX	Havendo regra mais vantajosa: Seguir T6. Não havendo: Avançar para T7.
T6	Notificar o segurado para dar-lhe a oportunidade de requerer a regra mais vantajosa.	SFX	
T7	Realizar a fixação dos proventos do benefício de aposentadoria.	SFX	Essa atividade está representada na NP IPAJM nº 05.07 - Fixação de proventos para a aposentadoria civis.
T8	Tramitar o processo à UECI.	SFX	
T9	Lançar no SISPREV o registro do parecer do Controle Interno.	UECI	
T10	Tramitar o processo ao GPE.	UECI	



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



T11	Assinar o Ato Concessor do benefício previdenciário.	GPE	
T12	Tramitar o processo à ASC.	GPE	
T13	Publicar o Ato Concessor.	ASC	Após a publicação no DIO uma cópia é anexada no SISPREV.
T14	Tramitar o processo à CPAD	ASC	
T15	Tramitar o processo de aposentadoria	CPAD	a) Em se tratando de segurado oriundo do Ministério Público, Defensoria Pública, Tribunal de Contas e Assembleia Legislativa, seguir T16. b) Em se tratando de segurado oriundo do Poder Executivo, e Poder Judiciário, seguir T18.
T16	Inserir o segurado na folha de inativos.	SEF	Esta atividade está representada na NP IPAJM nº 05.21 - Gestão da folha de beneficiários do IPAJM.
T17	Tramitar o processo à CPAD	SEF	



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



T18	Transmitir os dados referentes à concessão do benefício via CIDADES.	CPAD/ Grupo de Trabalho – Remessa	
T19	Juntar o Recibo do envio da remessa no processo.	CPAD	
T20	Arquivar temporariamente o processo.	CPAD	Recebida a decisão quanto ao registro do ato concessor, o processo será desarquivado e tramitado à GEB.
T21	Registrar a decisão no sistema gestão previdenciária.	GEB	Caso não existam períodos averbados passíveis de compensação previdenciária, seguir T22. Caso existam períodos averbados passíveis de compensação previdenciária, seguir T23.
T22	Tramitar o processo à CPAD.	GEB	Seguir T25.
T23	Tramitar o processo à SCP.	GEB	



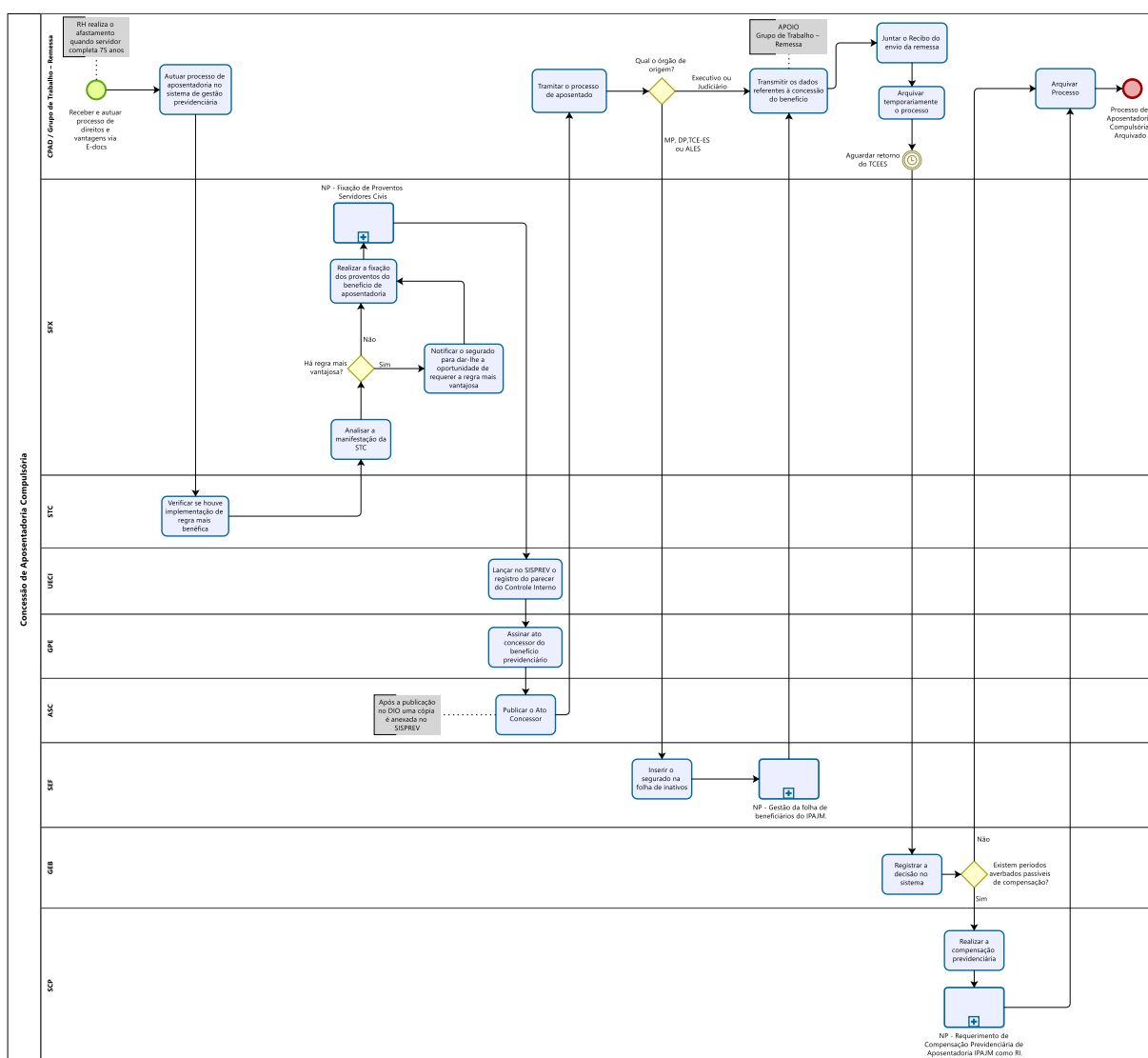
GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IPAJM



T24	Realizar a compensação previdenciária.	SCP	Esta atividade está representada na NP IPAJM nº 06.02 - Requerimento de compensação previdenciária de aposentadoria IPAJM como Regime Instituidor – RI.
T25	Arquivar o processo.	CPAD	





7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1 No caso do segurado com afastamento ao atingir a idade limite implementar outra regra de aposentadoria, o benefício previdenciário será concedido na regra que for mais vantajosa;
- 7.2 O aperfeiçoamento da concessão da aposentadoria ocorre após decisão de legalidade do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo. A decisão do TCEES será incluída nos autos e haverá inserção dos dados da decisão no sistema.

8. ANEXOS

N/A.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Murilo Mantovanelli Siqueira Analista do Executivo Daniella Bedin Guilhen Gerente de Benefícios	Elaborada em 15 de agosto de 2025
APROVAÇÃO:	
Anapaula Guerreiro Estevam Vieira Diretora de Previdência José Elias do Nascimento Marçal Presidente Executivo	Aprovado na data da última assinatura eletrônica



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



NORMA DE PROCEDIMENTO – IPAJM Nº 05.03			
Tema:	Concessão de aposentadoria por incapacidade permanente		
Emitente:	Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do ES – IPAJM		
Sistema:	N/A	Código:	N/A
Versão:	1	Aprovação:	Portaria nº 015-R/2025
		Vigência:	01/09/2025

1. OBJETIVOS

1.1 Definir o procedimento administrativo aplicável à concessão do benefício de aposentadoria por Incapacidade Permanente.

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 Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988;

3.2 Lei complementar nº 282, de 22 de abril de 2004;

3.3 Lei Complementar nº 938, de 09 de janeiro de 2020;

3.4 Portaria IPAJM nº 10-R, 03 de dezembro de 2015;

3.5 Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022;

3.6 Portaria nº 040-S, de 09 de fevereiro de 2024.



4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Aposentadoria por Incapacidade Permanente** – benefício assegurado ao segurado vinculado ao ES-PREVIDÊNCIA que consiste na passagem do servidor da atividade para a inatividade, por incapacidade permanente para o trabalho, no cargo em que estiver investido, quando insuscetível de readaptação;
- 4.2 **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;
 - b) Judiciário, nesse incluídos os magistrados;
 - c) Legislativo;
 - d) Tribunal de Contas, nesse incluídos os Conselheiros;
 - e) Ministério Público, nesse incluídos os membros; e
 - f) Defensoria Pública, nessa incluídos os membros.
- 4.3 **Declaração de Incapacidade Labutária Total e Definitiva** – Declaração emitida por Junta Médica Oficial por meio do qual a referida junta declara o servidor incapaz para continuar a exercer as atividades de seu cargo, haja vista ausência de capacidade laborativa residual para fins de readaptação;
- 4.4 **Proventos de aposentadoria** – É a designação técnica dos valores pecuniários devidos aos servidores inativos;
- 4.5 **Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)** – Regime de Previdência, de caráter obrigatório e contributivo, instituído pela União, Estados, Distrito Federal ou Municípios em substituição ao RGPS, destinado aos seus respectivos membros e servidores;
- 4.6 **Grupo de Trabalho Remessa** – Este grupo tem como objetivo a implementação da remessa dos dados de concessão de benefícios pelo IPAJM, por meio eletrônico, ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, Portaria nº 040-S/2024.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Coordenação de Protocolo e Acervo Documental (CPAD);
- 5.2 Gerência de Perícia Médica (GPMS) - Junta Médica Pericial do IPAJM;
- 5.3 Gerência de Benefícios (GEB);



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



- 5.4 Subgerência de Fixação (SFX);
- 5.5 Subgerência de Tempo de Contribuição (STC);
- 5.6 Subgerência de Compensação Previdenciária (SCP);
- 5.7 Assessoria de Comunicação (ASC);
- 5.8 Unidade Executora de Controle Interno (UECI);
- 5.9 Gabinete do Presidente Executivo (GPE);
- 5.10 Grupo de Trabalho – Remessa.

6. PROCEDIMENTOS

TAREFA	ATIVIDADE	SETOR RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
T1	Realizar a perícia médica do segurado para emissão de Declaração de Incapacidade Labutária.	Junta Médica Pericial do IPAJM	Esta atividade está descrita na NP IPAJM 05.06 – Avaliação médico-pericial – afastamento por incapacidade permanente.
T2	Tramitar à STC.	SPI	
T3	Apurar Tempo de Contribuição para subsidiar a fixação.	STC	
T4	Tramitar o processo à SFX.	STC	
T5	Realizar análise para a fixação dos proventos de aposentadoria por incapacidade.	SFX	Essa atividade está representada na NP IPAJM nº 05.07 - Fixação de proventos para a aposentadoria civis.
T6	Tramitar o processo à UECI.	SFX	



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



T7	Lançar no SISPREV o registro do parecer do Controle Interno.	UECI	
T8	Tramitar o processo ao GPE.	UECI	
T9	Assinar o ato concessor do benefício previdenciário.	GPE	
T10	Tramitar o processo à ASC.	GPE	
T11	Publicar o ato concessor da aposentadoria.	ASC	Após a publicação no DIO uma cópia é anexada no SISPREV.
T12	Tramitar o processo à CPAD	ASC	
T13	Tramitar o processo.	CPAD	a) Em se tratando de segurado oriundo do Ministério Público, Defensoria Pública, Tribunal de Contas e Assembleia Legislativa, seguir T14. b) Em se tratando de segurado oriundo do Poder Executivo, e Poder Judiciário, seguir T16.
T14	Inserir o segurado na folha de inativos.	SEF	Esta atividade está representada na NP IPAJM nº 05.21 - Gestão da folha de beneficiários do IPAJM.
T15	Tramitar o processo à CPAD.	SEF	



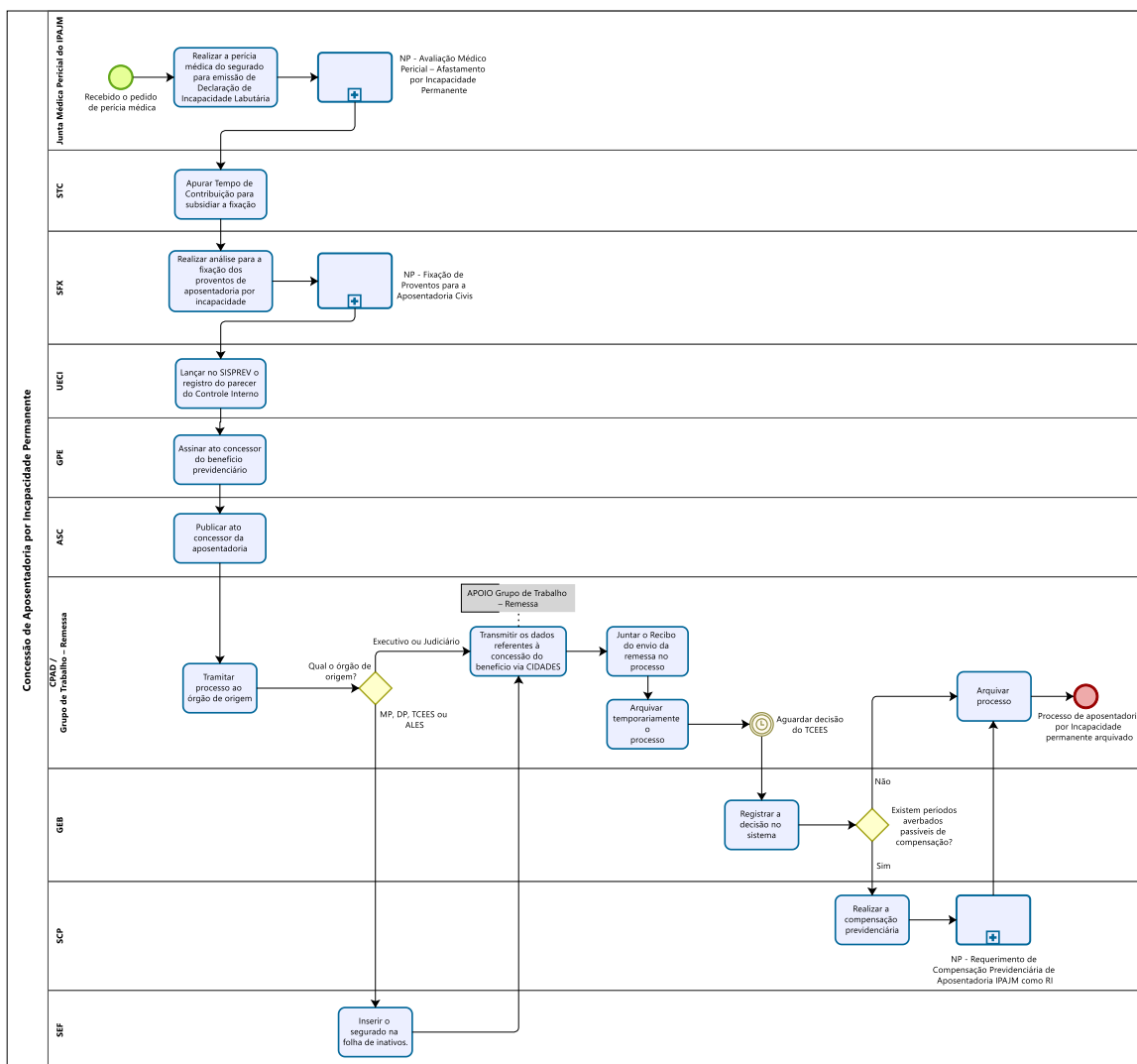
GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
IPAJM



T16	Transmitir os dados referentes à concessão do benefício via CIDADES.	CPAD/ Grupo de Trabalho – Remessa	
T17	Juntar o Recibo do envio da remessa no processo.	CPAD	
T18	Arquivar temporariamente o processo.	CPAD	Recebida a decisão quanto ao registro do ato concessor, o processo será desarquivado e tramitado à GEB.
T19	Registrar a decisão no sistema gestão previdenciária.	GEB	Caso não existam períodos averbados passíveis de compensação previdenciária, seguir T20. Caso existam períodos averbados passíveis de compensação previdenciária, seguir T21.
T20	Tramitar o processo à CPAD.	GEB	Seguir T23.
T21	Tramitar o processo à SCP.	GEB	
T22	Realizar a compensação previdenciária.	SCP	Esta atividade está representada na NP IPAJM nº 06.02 - Requerimento de compensação previdenciária de aposentadoria IPAJM como Regime Instituidor – RI.
T23	Arquivar o processo.	CPAD	



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



Powered by
bpmzoo
Modeler

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1 No caso de o segurado implementar outra regra de aposentadoria, o benefício previdenciário será concedido na regra que for mais vantajosa;
- 7.2 O aperfeiçoamento da concessão da aposentadoria ocorre após decisão de legalidade do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo. A decisão do TCEES será incluída nos autos e haverá inserção dos dados da decisão no sistema.



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



8. ANEXOS

N/A.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Murilo Mantovanelli Siqueira Analista do Executivo Daniella Bedin Guilhen Gerente de Benefícios	Elaborado em 15 de agosto de 2025
APROVAÇÃO:	
Anapaula Guerreiro Estevam Vieira Diretora de Previdência José Elias do Nascimento Marçal Presidente Executivo	Aprovado na data da última assinatura eletrônica



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



NORMA DE PROCEDIMENTO – IPAJM Nº 05.08			
Tema:	Concessão de pensão por morte		
Emitente:	Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do ES – IPAJM		
Sistema:	N/A	Código:	N/A
Versão:	1	Aprovação:	Portaria nº 015-R/2025
		Vigência:	01/09/2025

1. OBJETIVOS

- 1.1 Definir o procedimento administrativo aplicável à concessão da pensão por morte aos dependentes do segurado arrolados no artigo 5º e ao ex-cônjuge, ex-convincente, ou separado de fato do segurado, credor de alimentos, nos termos do artigo 36 da Lei Complementar nº 282/2004.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo – IPAJM.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei nº 4006, de 18 de dezembro de 1987;
3.2 Decreto nº 2.633-N, de 30 de março de 1988;
3.3 Lei Complementar nº 109, 17 de dezembro de 1997;
3.4 Lei Complementar nº 282, de 22 de abril de 2004 e suas alterações;
3.5 Súmula STJ nº 340, de 13 de agosto de 2007;
3.6 Emenda Constitucional nº 103/2019;
3.7 Portaria IPAJM nº 133-R, de 07 de dezembro de 2005;
3.8 Portaria IPAJM nº 099-R, de 19 de setembro de 2008;
3.9 Portaria IPAJM nº 001, de 11 de janeiro de 2018;
3.10 Portaria IPAJM nº 038-R, de 12 de maio de 2009.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Pensão por morte** – benefício previdenciário pago aos dependentes do segurado que vier a falecer na atividade ou aposentado;



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



- 4.2 **Cônjuges** – casais sobre o regime de sociedade conjugal, oficialmente casados;
- 4.3 **Enteado** – é o filho biológico de relacionamento anterior do cônjuge ou do convivente do segurado;
- 4.4 **Tutelado** – criança e/ou adolescente com menos de 18 anos de idade, cujos pais faleceram e que estão legalmente sob a proteção do segurado;
- 4.5 **Segurado** – condição atribuída ao servidor filiado obrigatoriamente ao ES-PREVIDÊNCIA;
- 4.6 **Companheiro** – pessoa que mantém união pública, contínua e duradoura com o segurado com o objetivo de constituir família;
- 4.7 **Filho Maior Inválido, com deficiência grave ou com deficiência intelectual ou mental** – filho com mais de 21 anos de idade que ostenta condição especial para enquadramento como dependente;
- 4.8 **Pais Inválidos, com deficiência grave ou com deficiência intelectual ou mental** – pai ou mãe do segurado que ostenta condição especial para enquadramento como dependente;
- 4.9 **Ex-cônjuge, ex-convivente, ou separado de fato do segurado, credor de alimentos** – pessoa que possuía direito a percepção de alimentos em face do segurado, e que por previsão legal se torna beneficiário da pensão;
- 4.10 **Requerente** – pessoa que se habilita a receber benefício previdenciário de pensão por morte a ser pago pelo ES-PREVIDÊNCIA;
- 4.11 **Dependente** – pessoa habilitada por Lei para receber benefício previdenciário do ES-PREVIDÊNCIA.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Coordenação de Central de Atendimento (CAT);
- 5.2 Coordenação de Protocolo e Acervo Documental (CPAD);
- 5.3 Gerência de Benefícios (GEB);
- 5.4 Gerência de Perícia Médica e Social (GPMS);
- 5.5 Subgerência Psicossocial (SPI);
- 5.6 Diretoria de Previdência (DIP);
- 5.7 Subgerência de Execução de Folha (SEF);
- 5.8 Comissão de Justificação Administrativa (COMJUS);
- 5.9 Gabinete do Presidente Executivo (GPE);



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



- 5.10 Subgerência de Arrecadação (SAR);
- 5.11 Subgerência de Tempo de Contribuição (STC);
- 5.12 Subgerência de Fixação (SFX);
- 5.13 Subgerência de Compensação Previdenciária (SCP);
- 5.14 Assessoria de Comunicação (ASC).

6. PROCEDIMENTOS

6.1 Análise dos requerimentos de pensão por morte

O interessado em requerer o benefício de pensão por morte pode solicitá-lo de duas formas, comparecendo à Central de Atendimento do IPAJM ou encaminhando documentação via Correios anexando a Declaração de Impossibilidade de Comparecimento. Destaca-se que o requerente deve ser considerado dependente do segurado falecido, de acordo com a Lei Complementar 282/2004.

Ao comparecer à Central de Atendimento, é necessário que o solicitante esteja munido dos documentos listados no item 7.3 desta norma de procedimento de acordo com a sua categoria de dependente.

Quando do envio da documentação via Correios, o solicitante deve imprimir o formulário de requerimento no site do IPAJM, no endereço eletrônico <https://ipajm.es.gov.br/requerimento-de-pensao>, preenchê-lo com letra legível e sem rasuras, assiná-lo e reconhecer firma da assinatura em Cartório. Esse formulário precisa ser encaminhado ao Protocolo do IPAJM junto com a documentação relacionada ao tipo de dependente constante no capítulo 7 (cópias autenticadas).

TAREFA	ATIVIDADE	SETOR RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
T1	Receber documentação apresentada requerimento de acordo com o checklist.	CAT	Documentos incompletos: seguir T2. Documentos completos: seguir T3.
T2	Solicitar complementação da documentação.	CAT	O prazo para complementação é de 30 dias.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IPAJM



			Decorrido o prazo, seguir T3, registrando nos autos a irregularidade.
T3	Autuar processo de pensão no Sistema de Gestão Previdenciária.	CAT	Cada documento deve ser anexado individualmente.
T4	Tramitar o processo à CPAD.	CAT	
T5	Anexar o processo de direitos e vantagens do ex-segurado ao processo virtual de pensão.	CPAD	Em caso de habilitação por dependente que se declare inválido, seguir T6. Em caso de habilitação por dependente sem declaração de invalidez, seguir T9.
T6	Tramitar o processo à GPMS.	CPAD	
T7	Avaliar se o requerente preenche as condições legais para enquadramento como inválido, deficiente grave ou com deficiente intelectual ou mental.	GPMS / SPI	Essa atividade está descrita na NP IPAJM nº 05.09 - Procedimentos de perícia para fins de pensão por morte. Entrada pela GPMS que distribui internamente as atividades.
T8	Tramitar o processo à GEB.	SPI	Seguir T10.
T9	Tramitar o processo à GEB.	CPAD	



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IPAJM



T10	Analisar o pedido de pensão por morte conforme legislação vigente na data do óbito.	GEB	Com a análise, a GEB emite parecer técnico quanto à dependência alegada pelo requerente, com sugestão de deferimento/indeferimento OU sugere o encaminhamento à COMJUS no caso de união estável e de dependência econômica não presumida para fins de concessão do benefício.
T11	Tramitar o processo à DIP.	GEB	
T12	Analisar o parecer técnico da GEB.	DIP	a) Em caso de união estável e/ou dependência econômica não presumida, seguir T13. b) Indeferimento do pedido: seguir T17. Deferimento do pedido: seguir T18.
T13	Tramitar o processo à COMJUS para instauração do procedimento de justificação administrativa.	DIP	
T14	Realizar o procedimento de justificação administrativa estabelecido na Portaria nº 038- R/2009.	COMJUS	
T15	Tramitar o processo à DIP com o Parecer Conclusivo elaborado.	COMJUS	



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



T16	Homologar ou não o parecer conclusivo elaborado pela COMJUS.	DIP	a) Indeferimento do pedido: Seguir T17. Deferimento do pedido: Seguir T18.
T17	Notificar o requerente quanto ao indeferimento.	DIP	Após confirmação do recebimento da notificação por e-mail, será juntado ao processo. Seguir T39.
T18	Realizar o cadastro do pensionista no SIARHES.	DIP	O apoio da Diretoria cria o cadastro do pensionista no Sistema de Pagamento.
T19	Tramitar o processo.	DIP	a) Em se tratando de ex-segurado na ativa: Seguir T20. Ex-segurado inativo: Seguir T22.
T20	Apurar Tempo de Contribuição para subsidiar a fixação.	STC	
T21	Tramitar o processo à SFX.	STC	
T22	Fixar os proventos do benefício previdenciário.	SFX	Esta atividade está descrita na NP IPAJM Nº 05.10 – Fixação de pensão por morte de servidores civis.
T23	Tramitar o processo à SEF.	SFX	



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IPAJM



T24	Realizar a execução da folha com a inclusão do(s) pensionista (s).	SEF	Esta atividade está descrita na NP IPAJM Nº 05.21 – Gestão da folha de beneficiários do IPAJM.
T25	Tramitar o processo ao GPE.	SEF	
T26	Assinar o Ato Concessor do benefício previdenciário de pensão por morte.	GPE	
T27	Tramitar o processo à ASC.	GPE	
T28	Publicar o Ato no Diário Oficial.	ASC	Após a publicação no DIO uma cópia é anexada no SISPREV.
T29	Tramitar o processo à SAR.	ASC	
T30	Promover o levantamento das contribuições.	SAR	É feita uma verificação das contribuições via com consulta e juntada da ficha financeira aos autos.
T31	Tramitar o processo à CPAD.	SAR	
T32	Providenciar a remessa ao TCEES.	CPAD	
T33	Juntar o recibo do envio da remessa no processo.	CPAD	



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IPAJM



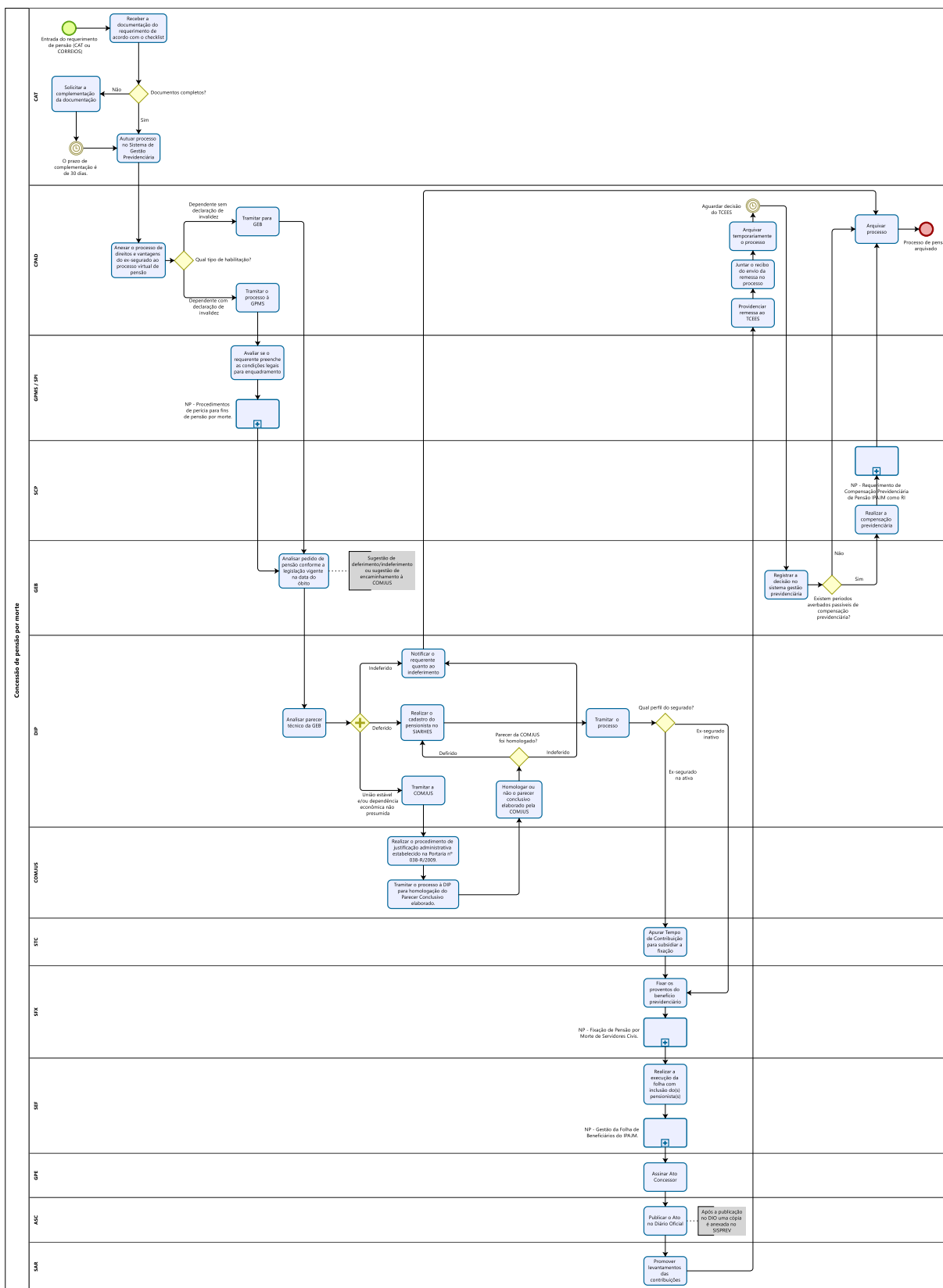
T34	Arquivar temporariamente o processo.	CPAD	Recebida a decisão quanto ao registro do ato concessor, o processo será desarquivado e tramitado à GEB.
T35	Registrar a decisão no sistema gestão previdenciária.	GEB	Caso não existam períodos averbados passíveis de compensação previdenciária, seguir T36. Caso existam períodos averbados passíveis de compensação previdenciária, seguir T37.
T36	Tramitar o processo à CPAD.	GEB	Seguir T39.
T37	Tramitar o processo à SCP.	GEB	
T38	Realizar a compensação previdenciária.	SCP	Esta atividade está representada na NP IPAJM nº 06.03 – Requerimento de compensação previdenciária de pensão IPAJM como Regime Instituidor – RI.
T39	Arquivar o processo.	CPAD	



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IPAJM





7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1 Caso seja necessário, a GEB promoverá diligência externa para elucidar a comprovação da separação fática;
- 7.2 Em caso de recurso face o indeferimento do pedido, a análise da reconsideração/recurso é de competência da DIP, que poderá solicitar a manifestação técnica da GEB antes de decidir. Na hipótese de indeferimento e impetração de novo recurso, os autos seguirão à Presidência Executiva para julgamento definitivo;
- 7.3 Documentos necessários para o requerimento de pensão (cópia simples desde que apresente o original ou cópia autenticada):

Cônjuge

- Certidão de óbito do segurado;
- Certidão de casamento com averbação do óbito;
- Carteira de identidade e CPF do requerente;
- Comprovante de residência em nome do requerente.

Filhos menores de 21 anos

- Certidão de óbito do segurado;
- Certidão de nascimento do filho menor;
- Carteira de identidade e CPF do filho menor;
- Comprovante de residência do filho menor.

Menor sob tutela ou Enteadado não emancipados

- Termo de tutela ou comprovante de existência de processo judicial de solicitação de tutela em curso, no caso de menor sob tutela;
- Certidão de nascimento do menor;
- Carteira de identidade e CPF do menor;
- Certidão de óbito do segurado;
- Comprovante de residência do menor;
- Declaração de não-emancipação;



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



- Declaração de que o menor não é beneficiário de qualquer regime previdenciário. É válido destacar que a Lei Complementar 282/2004 prevê como dependente apenas o menor sob tutela, não estabelecendo este direito ao menor sob guarda.

Companheiro

- Cópia do documento de identidade e CPF do Requerente;
- Cópia da Certidão de óbito do Segurado;
- Cópia do comprovante de Residência do Requerente;
- Para comprovação da união estável: Documentos arrolados no artigo 6º, I da Portaria nº 038-R/2009.

Filho maior inválido, com deficiência grave ou com deficiência intelectual ou mental

- Cópia da Certidão de Nascimento, do documento de identidade e do CPF do requerente;
- Cópia da Certidão de óbito do segurado;
- Cópia do comprovante de residência do requerente;
- Cópia do termo de curatela, caso existente;
- Declaração do estado civil de solteiro;
- Declaração de que não exerce atividade remunerada;
- Declaração de que o requerente não possui vínculo com outro regime previdenciário;
- Para comprovação da dependência econômica: artigo 6º, inciso II da Portaria nº 038-R/2009.

Pais inválidos

- Cópia do documento de identidade e do CPF do requerente;
- Cópia da certidão de nascimento e de óbito do Segurado;
- Cópia do Comprovante de Residência do requerente;
- Declaração de que o requerente não possui vínculo com outro regime previdenciário;



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



- Para comprovação da dependência econômica: artigo 6º, inciso II da Portaria nº 038-R/2009.

Caso o pensionista informe a condição de inválido no ato do requerimento, deverá anexar laudos médicos que comprovem tal condição;

7.4 Apenas em requerimento efetuado por representante: procuração firmada por instrumento público, específica para esse fim e emitida em no máximo 12 meses, e declaração de impossibilidade de comparecimento do requerente, com firma reconhecida em cartório, datada dos últimos 30 dias antecedentes ao requerimento, constando expressamente que não teve condições de formular o pedido pessoalmente, mesmo quando da representação por advogado, caso em que a procuração poderá ser por instrumento particular, conforme previsto pela Portaria nº 001-R de 11 de janeiro de 2018;

7.5 A formalização da concessão da pensão por morte ocorre após o julgamento de legalidade realizado pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

8. ANEXOS

N/A.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Murilo Mantovanelli Siqueira Analista do Executivo	Elaborado em 15 de agosto de 2025
Daniella Bedin Guilhen Gerente de Benefícios	
APROVAÇÃO:	
Anapaula Guerreiro Estevam Vieira Diretora de Previdência	Aprovado na data da última assinatura eletrônica
Jose Elias do Nascimento Marçal Presidente Executivo	



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



NORMA DE PROCEDIMENTO – IPAJM Nº 05.14					
Tema:	Concessão das reservas remuneradas				
Emitente:	Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do ES – IPAJM				
Sistema:	N/A			Código:	N/A
Versão:	1	Aprovação:	Portaria nº 015-R/2025	Vigência:	01/09/2025

1. OBJETIVOS

- 1.1 Estabelecer os procedimentos aplicáveis à execução dos cálculos dos proventos da Reserva Remunerada dos servidores militares do Estado do Espírito Santo.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo – IPAJM;
2.2 Polícia Militar do Estado do Espírito Santo e Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Espírito Santo.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei nº 2.701, de 16 de junho de 1972 e suas alterações, artigos 19 a 27, 47, 48, 79, 80, 91, 94 e 95;
3.2 Lei nº 3.196, de 09 de janeiro de 1978 e suas alterações, artigos 48, inciso II, 87 e 94 a 103;
3.3 Lei nº 3.206, de 29 de maio de 1978;
3.4 Lei nº 3.213, de 09 de junho de 1978;
3.5 Lei Complementar nº 101 de 23 de setembro de 1997;
3.6 Lei Complementar nº 129, de 29 de setembro de 1998;
3.7 Lei Complementar nº 212, de 29 de novembro de 2001;
3.8 Lei Complementar nº 420, de 30 de novembro de 2007 e suas alterações;
3.9 Portaria Nº 11-R de 03 de julho de 2020;
3.10 Portaria Nº 16-R, de 09 de novembro de 2020;
3.11 Lei Complementar nº 943, de 13 de março de 2020;
3.12 Lei Complementar nº 1.030 de 31 de março de 2023.



4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Segurado** – militares ativos, da reserva remunerada ou reformados;
- 4.2 **Reserva Remunerada** – A passagem do militar à situação de inatividade, mediante transferência para a Reserva Remunerada, que poderá ser “*ex officio*”, ou a pedido;
- 4.3 **Paridade** – É a garantia do Militar inativo em ter seus proventos revistos na mesma data e na mesma proporção sempre que se modificar a remuneração dos Militares em atividade, sendo também estendidos aos seus dependentes;
- 4.4 **SIARHES** – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Estado do Espírito Santo;
- 4.5 **SISPREV** – Sistema de Gestão de Regime Próprio de Previdência utilizado pelo IPAJM para concessão e fixação dos benefícios previdenciários do ES-PREVIDÊNCIA;
- 4.6 **E-Docs** – Sistema de Gestão Arquivística de Documentos e Processos Administrativos do Estado do Espírito Santo;
- 4.7 **Grupo de Trabalho Remessa** - Este grupo tem como objetivo a implementação da remessa dos dados de concessão de benefícios pelo IPAJM, por meio eletrônico, ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, Portaria nº 040-S/2024. O Grupo de Trabalho é uma pasta que funciona dentro do E-Docs e é gerenciada pela CPAD.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Subgerência de Proteção Social (SPS);
- 5.2 Unidade Executora de Controle Interno (UECI);
- 5.3 Gabinete do Presidente Executivo (GPE);
- 5.4 Assessoria de Comunicação (ASC);
- 5.5 Coordenação de Protocolo e Acervo Documental (CPAD);
- 5.6 Diretoria de Recursos Humanos da Polícia Militar do Espírito Santo;
- 5.7 Gerência de Recursos Humanos do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Espírito Santo;
- 5.8 Grupo de Trabalho E-Docs – Remessa (CPAD).



6. PROCEDIMENTOS

Fixação de Proventos Reserva Remunerada

Os militares são afastados para a Reserva Remunerada “ex officio” ao completarem o tempo de 30 anos e 01 dia de serviço militar, com base no Art. 87 da Lei nº 3196/78 (Regra antiga: soldo e vantagens), aos 35 anos com base na Lei nº 420/2007 (Subsídio), e a pedido ou de ofício com base na Lei Complementar nº 943/2020 que alterou a Lei 3.196/78 e Lei Complementar nº 1.030/2023 que alterou a LC 943/2020.

A Polícia Militar e o Corpo de Bombeiros do Estado do Espírito Santo, através de seus Departamentos de Recursos Humanos são responsáveis pelo afastamento do militar mediante publicação em Boletim Militar, instrução do processo, bem como a homologação do afastamento no sistema SIARHES. Finalizado tais procedimentos, os processos são encaminhados ao setor de Protocolo do IPAJM.

Com a chegada do processo na SPS inicia-se o processo de fixação da Reserva Remunerada, conforme observam-se as etapas abaixo:

TAREFA	ATIVIDADE	SETOR RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
T1	Autuar o processo de Reserva Remunerada no SISPREV	CPAD	Os autos são recebidos via E-Docs e autuados conforme prescreve a Portaria nº 16 - R, de 09 de novembro de 2020.
T2	Analisar no processo os documentos enviados que são necessários para a fixação da reserva remunerada	SPS	Documentos completos? Se não, solicitar complementação (vai para T4). Documentação listada na Portaria IPAJM nº 11-R/2020. Documentação OK? Se sim, avançar para T3.



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



T3	Analisar conformidade dos dados do processo funcional do militar.	SPS	Dados coincidentes dos sistemas informatizados e dos autos? Se sim, avançar para T5. Se não, vai para T4.
T4	Solicitar a complementação caso a documentação e/ou dados estejam incompletos ou errados.	SPS	Encaminhar os autos ao DRH do órgão de origem – PMES ou CBMES – solicitando complementação ou correção.
T5	Preencher os campos necessários no cadastro de segurado	SPS	Dados preenchidos segue para T6.
T6	Fixar o benefício do militar	SPS	Confecção planilha de fixação no sistema SISPREV.
T7	Elaborar minuta do ato concessor do benefício	SPS	Confecção da minuta do ato concessor no sistema SISPREV.
T8	Tramitar o processo para conferência da SPS.	SPS	O processo é enviado para a caixa de conferência dentro da SPS



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



T9	Realizar conferência	SPS	Conferência OK? Se sim, o processo segue para a etapa T11. Se não, retorna para o analista para reanalise, segue para T10.
T10	Realizar adequações	SPS	Realizada as adequações/correções ou complementações apontadas, o processo retorna a T9.
T11	Emitir despacho do processo	SPS	Emissão do despacho do processo de reserva remunerada assinado pelo subgerente.
T12	Tramitar o processo para UECI	SPS	
T13	Lançar no SISPREV o registro do parecer do controle interno	UECI	
T14	Tramitar o processo ao GPE	UECI	
T15	Elaborar e assinar Portaria de Concessão de Reserva Militar.	GPE	
T16	Tramitar o processo à ASC	GPE	
T17	Publicar o ato no Diário Oficial	ASC	
T18	Tramitar o processo à CPAD	ASC	
T19	Enviar o processo ao TCEES para registro	CPAD / Grupo de Trabalho – Remessa	Os dados referentes à concessão do benefício são transmitidos ao TCEES via CIDADES.



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



Josefinne Maria Vieira Pacheco Zon
Gerente de Benefícios dos Militares

Gabriel Duque Zonta
Diretor de Proteção Social

José Elias do Nascimento Marçal
Presidente Executivo

Aprovado na data da última assinatura
eletrônica



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



NORMA DE PROCEDIMENTO – IPAJM Nº 05.15					
Tema:	Fixação de proventos Reforma “ex officio” por idade				
Emitente:	Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do ES – IPAJM				
Sistema:	N/A			Código:	N/A
Versão:	1	Aprovação:	Portaria nº 015-R/2025	Vigência:	01/09/2025

1. OBJETIVOS

- 1.1 Estabelecer os procedimentos aplicáveis à execução dos cálculos dos proventos da Reforma “ex officio” por idade dos servidores militares pertencentes ao Sistema de Proteção Social dos Militares.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo – IPAJM;
2.2 Polícia Militar do Estado do Espírito Santo e Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Espírito Santo.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei nº 2.701, de 16 de junho de 1972 e suas alterações, artigos 19 a 27, 47, 48, 79, 80, 91, 94 e 95;
3.2 Lei nº 3.196, de 09 de janeiro de 1978 e suas alterações, artigos 48, inciso II, 87 e 94 a 103;
3.3 Lei nº 3.206, de 29 de maio de 1978;
3.4 Lei nº 3.213, de 09 de junho de 1978;
3.5 Lei Complementar nº 101 de 23 de setembro de 1997;
3.6 Lei Complementar nº 129, de 29 de setembro de 1998;
3.7 Lei Complementar nº 212, de 29 de novembro de 2001;
3.8 Lei Complementar nº 420, de 30 de novembro de 2007 e suas alterações;
3.9 Portaria Nº 11-R de 03 de julho de 2020;
3.10 Portaria Nº 16-R, de 09 de novembro de 2020;
3.11 Lei Complementar nº 943, de 13 de março de 2020;
3.12 Lei Complementar nº 1.030 de 31 de março de 2023.



4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Segurado** – militares ativos, da reserva remunerada ou reformados;
- 4.2 **Reforma** – A passagem do policial militar à situação de inatividade, mediante Reforma “*ex officio*”, se verificará:

Por idade

- Ao completar 65 anos – Nova redação dada pela Lei Complementar nº 212/2001;
- Por idade anterior à Lei Complementar nº 212/2001: a) 64 anos, para oficial superior; b) 60 anos, para capitão e oficial subalterno; e c) 56 anos, para praças.

Por Incapacidade

Julgado incapaz definitivamente para o serviço ativo da Polícia Militar:

- Remuneração por Soldo: Lei nº 3196/1978 – Art. 95, Inciso II, c/c Art. 97 a 100;
- Remuneração por Subsídio: Lei Complementar nº 420/2007 – Art. 12, c/c Art. 13 a 15;

Disciplinar

- Condenação pena de reforma - For condenado à pena de reforma prevista no Código Penal Militar, por sentença passada em julgado;
 - Oficiais – Conselho de Justificação: Tiver determinada pelo Tribunal de Justiça do Estado, em julgamento por ele efetuado, em consequência do Conselho de Justificação a que foi submetido; e
 - Aspirante a Oficial PM ou praça com estabilidade assegurada - Conselho de Disciplina: Por decisão do Comandante Geral da Polícia Militar, em julgamento de Conselho de Disciplina.
- 4.3 **Proventos** – É a designação técnica dos valores pecuniários devidos aos servidores inativos;
- 4.4 **Proventos Integrais** – Consiste na percepção dos proventos do Militar igual à totalidade da última remuneração do cargo em que se der a inatividade, desconsiderando as rubricas não incorporáveis;
- 4.5 **Proventos Proporcionais** – Consiste na percepção dos proventos proporcionais ao tempo de contribuição do Militar;



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



- 4.6 **Paridade** – É a garantia do Militar em ter seus proventos revistos na mesma data e na mesma proporção sempre que se modificar a remuneração dos Militares em atividade, sendo também estendidos aos seus dependentes;
- 4.7 **Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)** – Regime de Previdência, de caráter obrigatório e contributivo, instituído pela União, Estados, Distrito Federal ou Municípios em substituição ao RGPS, destinado aos seus respectivos membros e servidores;
- 4.8 **SEP** – Sistema Eletrônico de Protocolo;
- 4.9 **SIARHES** – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Estado do Espírito Santo;
- 4.10 **SISPREV** – Sistema de Gestão de Regime Próprio de Previdência utilizado pelo IPAJM para concessão e fixação dos benefícios previdenciários do ES-PREVIDÊNCIA e Sistema de Proteção Social dos Militares;
- 4.11 **E-Docs** – Sistema de Gestão Arquivística de Documentos e Processos Administrativos do Estado do Espírito Santo;
- 4.12 **Grupo de Trabalho Remessa** – Este grupo tem como objetivo a implementação da remessa dos dados de concessão de benefícios pelo IPAJM, por meio eletrônico, ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, Portaria nº 040-S/2024. O Grupo de Trabalho é uma pasta que funciona dentro do E-Docs e é gerenciada pela CPAD.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Subgerência de Proteção Social (SPS);
- 5.2 Coordenação de Central de Atendimento – (CAT);
- 5.3 Coordenação de Protocolo e Acervo Documental (CPAD);
- 5.4 Unidade Executora de Controle Interno (UECI);
- 5.5 Gabinete do Presidente Executivo (GPE);
- 5.6 Assessoria de Comunicação (ASC);
- 5.7 Coordenação de Protocolo e Acervo Documental (CPAD);
- 5.8 Diretoria de Recursos Humanos da Polícia Militar do Espírito Santo;
- 5.9 Gerência de Recursos Humanos do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Espírito Santo;
- 5.10 Grupo de Trabalho Remessa (CPAD).



6. PROCEDIMENTOS

Fixação de Proventos Reforma Ex-Officio por Idade

A passagem do militar à situação de inatividade, mediante reforma, somente se dará ex-officio e nos casos elencados no Art. 95 da Lei nº 3196 de 09 de janeiro 1978, com nova redação dada pela Lei Complementar nº 212/2001, bem como pelo Art. 11 da Lei Complementar nº 420/2007.

A Reforma por idade terá origem mediante a lista de militares que completarão os 65 anos encaminhadas via E-docs pelos RH's de origem, requerimento do militar na Central de Atendimento ou caso tenha pedido de Isenção de IR.

Com a chegada do processo à SPS inicia-se o processo de fixação da Reforma "ex officio" por idade, conforme observam-se as etapas abaixo:

TAREFA	ATIVIDADE	SETOR RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
T1	Autuar o processo de reforma por idade no SISPREV	SPS	O processo pode vir da CAT ou pela lista de militares da reserva com 65 anos encaminhada por E-Docs pelo RH de origem. Caso tenha pedido de isenção de IR o fluxo do processo será o mesmo.
T2	Enviar e-mail à CPAD pedindo desarquivamento do processo de direitos e vantagens	SPS	É enviado e-mail à CPAD solicitando o desarquivamento do processo de direitos e vantagens que pode ser físico ou digitalizado.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IPAJM



T3	Desarquivar o processo de Direitos e vantagens	CPAD	Tramitar o processo físico ou o processo digitalizado
T4	Analisar processo de reforma por idade	SPS	Dados do militar que confirmem o preenchimento do requisito para reforma por idade (65 anos na maioria dos casos)
T5	Preencher os campos necessários no cadastro do segurado no SISPREV	SPS	Dados preenchidos segue para T6.
T6	Fixar o benefício do militar	SPS	Confecção planilha de fixação no sistema SISPREV.
T7	Elaborar minuta do ato concessor do benefício	SPS	Confecção da minuta do ato concessor no sistema SISPREV.
T8	Tramitar o processo ao setor de conferência da SPS.	SPS	O setor de conferência funciona dentro do SPS
T9	Realizar conferência	SPS	Conferência OK? Se sim, o processo segue para a etapa T11. Se não, retorna para o analista para reanalise, segue para T10.



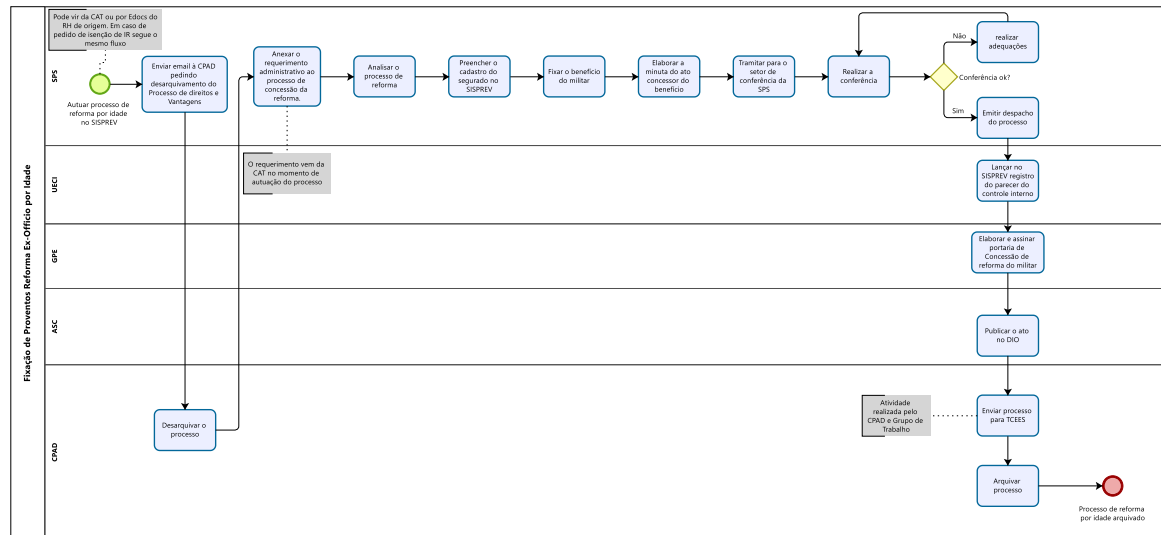
GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
IPAJM



T10	Realizar adequações	SPS	Realizada as adequações/correções ou complementações apontadas, o processo retorna a T9.
T11	Emitir despacho do processo	SPS	Emissão do despacho do processo de Reforma por Idade assinado pelo Subgerente.
T12	Tramitar o processo para UECI	SPS	
T13	Lançar no SISPREV o registro do parecer do controle interno	UECI	
T14	Tramitar o processo ao GPE	UECI	
T15	Elaborar e assinar Portaria de Concessão de Reforma do Militar.	GPE	
T16	Tramitar o processo à ASC	GPE	
T17	Publicar o ato no Diário Oficial	ASC	
T18	Tramitar o processo à CPAD	ASC	
T19	Enviar o processo ao TCEES para registro	CPAD / Grupo de Trabalho – Remessa	Os dados referentes à concessão do benefício são transmitidos ao TCEES via CIDADES.
T20	Arquivar o processo	CPAD	



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



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

N/A.

8. ANEXOS

N/A.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:

Raphael de Sá Miranda
Assistente Previdenciário

Fernando Augusto Walger Pinto
Subgerente de Proteção Social

Elaborado em 14 de abril de 2025

APROVAÇÃO:

Josefinne Maria Vieira Pacheco Zon
Gerente de Benefícios dos Militares

Aprovado na data da última assinatura eletrônica



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



Gabriel Duque Zonta
Diretor de Proteção Social

José Elias do Nascimento Marçal
Presidente Executivo



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



NORMA DE PROCEDIMENTO – IPAJM Nº 05.16					
Tema:	Fixação de proventos Reforma “ex officio” por incapacidade e disciplinar				
Emitente:	Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do ES – IPAJM				
Sistema:	N/A			Código:	N/A
Versão:	1	Aprovação:	Portaria nº 015-R/2025	Vigência:	01/09/2025

1. OBJETIVOS

- 1.1 Estabelecer os procedimentos aplicáveis à execução dos cálculos dos proventos da Reforma “ex officio” por incapacidade e disciplinar dos servidores militares pertencentes ao ES-PREVIDÊNCIA e ao Sistema de Proteção Social dos Militares.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo – IPAJM;
- 2.2 Polícia Militar do Estado do Espírito Santo e Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Espírito Santo.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei nº 2.701, de 16 de junho de 1972 e suas alterações, artigos 19 a 27, 47, 48, 79, 80, 91, 94 e 95;
- 3.2 Lei nº 3.196, de 09 de janeiro de 1978 e suas alterações, artigos 48, inciso II, 87 e 94 a 103;
- 3.3 Lei nº 3.206, de 29 de maio de 1978;
- 3.4 Lei nº 3.213, de 09 de junho de 1978;
- 3.5 Lei Complementar nº 101 de 23 de setembro de 1997;
- 3.6 Lei Complementar nº 129, de 29 de setembro de 1998;
- 3.7 Lei Complementar nº 212, de 29 de novembro de 2001;
- 3.8 Lei Complementar nº 420, de 30 de novembro de 2007 e suas alterações;
- 3.9 Portaria Nº 11-R de 03 de julho de 2020;
- 3.10 Portaria Nº 16-R, de 09 de novembro de 2020;
- 3.11 Lei Complementar nº 943, de 13 de março de 2020;



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



3.12 Lei Complementar nº 1.030 de 31 de março de 2023.

4. DEFINIÇÕES

4.1 **Segurado** – militares ativos, da reserva remunerada ou reformados;

4.2 **Reforma** – A passagem do policial militar à situação de inatividade, mediante Reforma “*ex officio*”, se verificará:

Por idade

- Ao completar 65 anos – Nova redação dada pela Lei Complementar nº 212/2001;
- Por idade anterior à Lei Complementar nº 212/2001: a) 64 anos, para oficial superior; b) 60 anos, para capitão e oficial subalterno; e c) 56 anos, para praças.

Por Incapacidade

Julgado incapaz definitivamente para o serviço ativo da Polícia Militar:

- Remuneração por Soldo: Lei nº 3196/1978 – Art. 95, Inciso II, c/c Art. 97 a 100;
- Remuneração por Subsídio: Lei Complementar nº 420/2007 – Art. 12, c/c Art. 13 a 15;

Disciplinar

- Condenação pena de reforma - For condenado à pena de reforma prevista no Código Penal Militar, por sentença passada em julgado;
- Oficiais – Conselho de Justificação: Tiver determinada pelo Tribunal de Justiça do Estado, em julgamento por ele efetuado, em consequência do Conselho de Justificação a que foi submetido; e
- Aspirante a Oficial PM ou praça com estabilidade assegurada - Conselho de Disciplina: Por decisão do Comandante Geral da Polícia Militar, em julgamento de Conselho de Disciplina.

4.3 **Proventos** – É a designação técnica dos valores pecuniários devidos aos servidores inativos;

4.4 **Proventos Integrais** – Consiste na percepção dos proventos do Militar igual à totalidade da última remuneração do cargo em que se der a inatividade, desconsiderando as rubricas não incorporáveis;

4.5 **Proventos Proporcionais** – Consiste na percepção dos proventos proporcionais ao tempo de contribuição do Militar;



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



- 4.6 **Paridade** – É a garantia do Militar em ter seus proventos revistos na mesma data e na mesma proporção sempre que se modificar a remuneração dos Militares em atividade, sendo também estendidos aos seus dependentes;
- 4.7 **Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)** – Regime de Previdência, de caráter obrigatório e contributivo, instituído pela União, Estados, Distrito Federal ou Municípios em substituição ao RGPS, destinado aos seus respectivos membros e servidores;
- 4.8 **SEP** – Sistema Eletrônico de Protocolo;
- 4.9 **SIARHES** – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Estado do Espírito Santo;
- 4.10 **SISPREV** – Sistema de Gestão de Regime Próprio de Previdência utilizado pelo IPAJM para concessão e fixação dos benefícios previdenciários do ES-PREVIDÊNCIA e Sistema de Proteção Social dos Militares;
- 4.11 **E-Docs** – Sistema de Gestão Arquivística de Documentos e Processos Administrativos do Estado do Espírito Santo;
- 4.12 **Grupo de Trabalho Remessa** – Este grupo tem como objetivo a implementação da remessa dos dados de concessão de benefícios pelo IPAJM, por meio eletrônico, ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, Portaria nº 040-S/2024. O Grupo de Trabalho é uma pasta que funciona dentro do E-Docs e é gerenciada pela CPAD.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Subgerência de Proteção Social (SPS);
- 5.2 Coordenação de Protocolo e Acervo Documental (CPAD);
- 5.3 Unidade Executora de Controle Interno (UECI);
- 5.4 Gabinete do Presidente Executivo (GPE);
- 5.5 Assessoria de Comunicação (ASC);
- 5.6 Diretoria de Recursos Humanos da Polícia Militar do Espírito Santo;
- 5.7 Gerência de Recursos Humanos do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Espírito Santo;
- 5.8 Grupo de Trabalho Remessa (CPAD).



6. PROCEDIMENTOS

Fixação de Proventos Reforma “ex officio”

A passagem do militar à situação de inatividade, mediante reforma, somente se dará “ex officio” e nos casos elencados no Art. 95 da Lei nº 3196 de 09 de janeiro 1978, com nova redação dada pela Lei Complementar nº 212/2001, bem como pelo Art. 11 da Lei Complementar nº 420/2007.

A Polícia Militar e o Corpo de Bombeiros do Estado do Espírito Santo, através de seus Departamentos de Recursos Humanos são responsáveis pelo afastamento do militar mediante publicação em Boletim Militar, instrução do processo, bem como a homologação do afastamento no sistema SIARHES. Finalizado tais procedimentos, os processos são encaminhados ao setor de Protocolo do IPAJM.

Com a chegada do processo no setor de Protocolo do Instituto, são realizadas providências quanto o recebimento do mesmo no sistema E-Docs, abertura de processo de benefícios no sistema SISPREV e tramitação do processo virtual, para à Subgerência de Proteção Social – SPS.

Com a chegada do processo à SPS inicia-se o processo de fixação da Reforma “ex officio” por incapacidade e disciplinar, conforme observam-se as etapas abaixo:

Observação: No caso da Reforma Disciplinar, observar as etapas descritas abaixo, ressaltando que para a Reforma “ex officio” Disciplinar os proventos são proporcionalizados ao tempo de contribuição do militar.

TAREFA	ATIVIDADE	SETOR RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
T1	Autuar o processo de Reforma por incapacidade ou disciplinar no SISPREV	CPAD	Os autos são recebidos via E-Docs e autuados conforme prescreve a Portaria nº 16 - R, de 09 de novembro de 2020.
T2	Analisar no processo os documentos enviados que são necessários para a fixação da Reforma.	SPS	Documentos completos? Se não, solicitar complementação (vai para T4). Documentação listada na Portaria IPAJM nº 11-R/2020.



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



			Documentação OK? Se sim, avançar para T3.
T3	Analisar conformidade dos dados do processo funcional do militar.	SPS	Dados coincidentes dos sistemas informatizados e dos autos? Se sim, avançar para T5. Se não, vai para T4.
T4	Solicitar complementação caso a documentação e/ou dados estejam incompletos ou errados.	SPS	Encaminhar os autos ao órgão de origem – PMES ou CBMES – solicitando complementação ou correção.
T5	Preencher os campos necessários no cadastro de segurado	SPS	Dados preenchidos segue para T6.
T6	Fixar o benefício do militar	SPS	Confecção planilha de fixação no sistema SISPREV.
T7	Elaborar minuta do ato concessor do benefício	SPS	Confecção da minuta do ato concessor no sistema SISPREV.



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



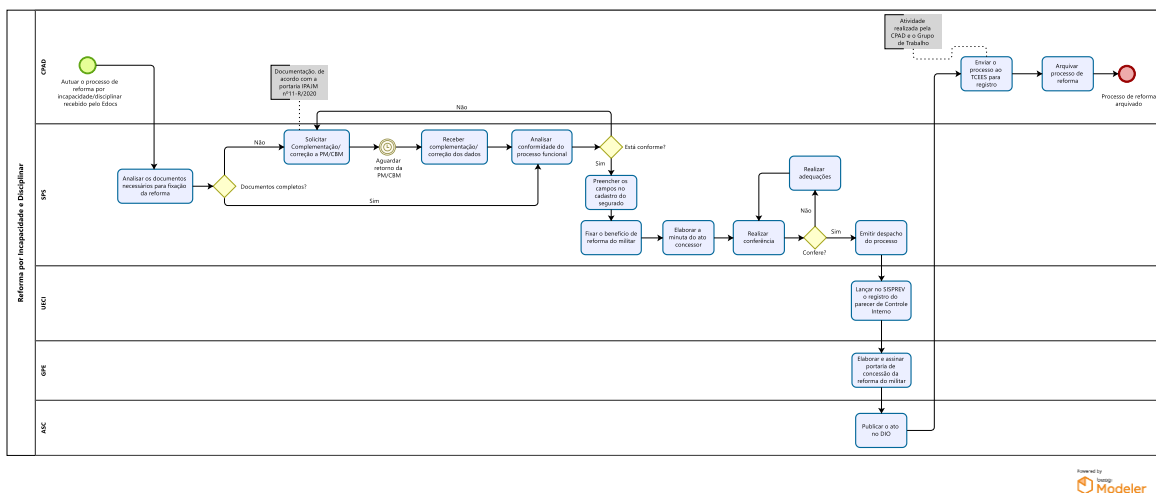
T8	Tramitar o processo para conferência da SPS.	SPS	
T9	Realizar conferência	SPS	Conferência OK? Se sim, o processo segue para a etapa T11. Se não, retorna para o analista para reanalise, segue para T10.
T10	Realizar adequações	SPS	Realizada as adequações/correções ou complementações apontadas, o processo retorna a T9.
T11	Emitir despacho do processo	SPS	Emissão do despacho do processo de Reforma assinado pelo Subgerente.
T12	Tramitar o processo para UECI	SPS	
T13	Lançar no SISPREV o registro do parecer do controle interno	UECI	
T14	Tramitar o processo ao GPE	UECI	
T15	Elaborar e assinar Portaria de Concessão de Reforma do Militar.	GPE	
T16	Tramitar o processo à ASC	GPE	
T17	Publicar o ato no Diário Oficial	ASC	
T18	Tramitar o processo à CPAD	ASC	



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



T19	Enviar o processo ao TCEES para registro	CPAD / Grupo de Trabalho – Remessa	Os dados referentes à concessão do benefício são transmitidos ao TCEES via CIDADES.
T20	Arquivar Processo	CPAD	



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

N/A.

8. ANEXOS

N/A.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:

Raphael de Sá Miranda
Assistente Previdenciário

Fernando Augusto Walger Pinto
Subgerente de Proteção Social

Elaborada em 14 de abril de 2025

APROVAÇÃO:



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



Josefinne Maria Vieira Pacheco Zon
Gerente de Benefícios dos Militares

Gabriel Duque Zonta
Diretor de Proteção Social

José Elias do Nascimento Marçal
Presidente Executivo

Aprovado na data da última assinatura
eletrônica



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



NORMA DE PROCEDIMENTO – IPAJM Nº 05.17					
Tema:	Reforma “ex officio” por incapacidade militar inativo				
Emitente:	Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do ES – IPAJM				
Sistema:	N/A			Código:	N/A
Versão:	1	Aprovação:	Portaria nº 015-R/2025	Vigência:	01/09/2025

1. OBJETIVOS

- 1.1 Estabelecer os procedimentos aplicáveis à execução dos cálculos dos proventos da Reforma “ex officio” por incapacidade dos militares inativos pertencentes ao Sistema de Proteção Social dos Militares. Este procedimento ocorre concomitante ao pedido de isenção do imposto de renda (IR), uma vez que, a incapacidade gera o benefício de isenção do IR.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo – IPAJM;
- 2.2 Polícia Militar do Estado do Espírito Santo e Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Espírito Santo.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei nº 2.701, de 16 de junho de 1972 e suas alterações, artigos 19 a 27, 47, 48, 79, 80, 91, 94 e 95;
- 3.2 Lei nº 3.196, de 09 de janeiro de 1978 e suas alterações, artigos 48, inciso II, 87 e 94 a 103;
- 3.3 Lei nº 3.206, de 29 de maio de 1978;
- 3.4 Lei nº 3.213, de 09 de junho de 1978;
- 3.5 Lei Complementar nº 101 de 23 de setembro de 1997;
- 3.6 Lei Complementar nº 129, de 29 de setembro de 1998;
- 3.7 Lei Complementar nº 212, de 29 de novembro de 2001;
- 3.8 Lei Complementar nº 420, de 30 de novembro de 2007 e suas alterações;
- 3.9 Portaria Nº 11-R de 03 de julho de 2020;
- 3.10 Portaria Nº 16-R, de 09 de novembro de 2020;
- 3.11 Lei Complementar nº 943, de 13 de março de 2020;



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



3.12 Lei Complementar nº 1.030 de 31 de março de 2023.

4. DEFINIÇÕES

4.1 **Segurado** – militares ativos, da reserva remunerada ou reformados;

4.2 **Reforma** – A passagem do policial militar à situação de inatividade, mediante Reforma “*ex officio*”, se verificará:

Por idade

- Ao completar 65 anos – Nova redação dada pela Lei Complementar nº 212/2001;
- Por idade anterior à Lei Complementar nº 212/2001: a) 64 anos, para oficial superior; b) 60 anos, para capitão e oficial subalterno; e c) 56 anos, para praças.

Por Incapacidade

Julgado incapaz definitivamente para o serviço ativo da Polícia Militar:

- Remuneração por Soldo: Lei nº 3196/1978 – Art. 95, Inciso II, c/c Art. 97 a 100;
- Remuneração por Subsídio: Lei Complementar nº 420/2007 – Art. 12, c/c Art. 13 a 15;

Disciplinar

- Condenação pena de reforma - For condenado à pena de reforma prevista no Código Penal Militar, por sentença passada em julgado;
- Oficiais – Conselho de Justificação: Tiver determinada pelo Tribunal de Justiça do Estado, em julgamento por ele efetuado, em consequência do Conselho de Justificação a que foi submetido; e
- Aspirante a Oficial PM ou praça com estabilidade assegurada - Conselho de Disciplina: Por decisão do Comandante Geral da Polícia Militar, em julgamento de Conselho de Disciplina.

4.3 **Proventos** – É a designação técnica dos valores pecuniários devidos aos servidores inativos;

4.4 **Proventos Integrais** – Consiste na percepção dos proventos do Militar igual à totalidade da última remuneração do cargo em que se der a inatividade, desconsiderando as rubricas não incorporáveis;

4.5 **Proventos Proporcionais** – Consiste na percepção dos proventos proporcionais ao tempo de contribuição do Militar;



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



- 4.6 **Paridade** – É a garantia do Militar em ter seus proventos revistos na mesma data e na mesma proporção sempre que se modificar a remuneração dos Militares em atividade, sendo também estendidos aos seus dependentes;
- 4.7 **Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)** – Regime de Previdência, de caráter obrigatório e contributivo, instituído pela União, Estados, Distrito Federal ou Municípios em substituição ao RGPS, destinado aos seus respectivos membros e servidores;
- 4.8 **SEP** – Sistema Eletrônico de Protocolo;
- 4.9 **SIARHES** – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Estado do Espírito Santo;
- 4.10 **SISPREV** – Sistema de Gestão de Regime Próprio de Previdência utilizado pelo IPAJM para concessão e fixação dos benefícios previdenciários do ES-PREVIDÊNCIA e Sistema de Proteção Social dos Militares;
- 4.11 **E-Docs** – Sistema de Gestão Arquivística de Documentos e Processos Administrativos do Estado do Espírito Santo;
- 4.12 **Grupo de Trabalho Remessa** – Este grupo tem como objetivo a implementação da remessa dos dados de concessão de benefícios pelo IPAJM, por meio eletrônico, ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, Portaria nº 040-S/2024. O Grupo de Trabalho é uma pasta que funciona dentro do E-Docs e é gerenciada pela CPAD.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Subgerência de Proteção Social (SPS);
- 5.2 Coordenação de Protocolo e Acervo Documental (CPAD);
- 5.3 Unidade Executora de Controle Interno (UECI);
- 5.4 Gabinete do Presidente Executivo (GPE);
- 5.5 Assessoria de Comunicação (ASC);
- 5.6 Diretoria de Recursos Humanos da Polícia Militar do Espírito Santo;
- 5.7 Gerência de Recursos Humanos do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Espírito Santo;
- 5.8 Diretoria de Saúde da PMES;
- 5.9 Grupo de Trabalho Remessa.



6. PROCEDIMENTOS

Fixação de Proventos Reforma “ex officio” militar inativo

A passagem do militar à situação de inatividade, mediante reforma, somente se dará “ex officio” e nos casos elencados no Art. 95 da Lei nº 3196 de 09 de janeiro 1978, com nova redação dada pela Lei Complementar nº 212/2001, bem como pelo Art. 11 da Lei Complementar nº 420/2007.

Considerando o pedido de Isenção de Imposto de Renda, será solicitado pela Diretoria de Proteção Social – DPS, a confecção do ato de Reforma do militar mediante ata de Reforma encaminhada pela Diretoria de Saúde da PMES.

Com a chegada da ata de Reforma do militar encaminhada em conjunto com o processo de Isenção de IR são realizadas providências quanto a abertura de processo de benefícios no sistema SISPREV, além da juntada da documentação necessária.

Aberto o processo à SPS inicia o processo de fixação da Reforma “ex officio” por incapacidade, conforme observam-se as etapas abaixo:

TAREFA	ATIVIDADE	SETOR RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
T1	Autuar o processo de reforma por incapacidade do militar inativo no Sistema SISPREV	SPS	O processo será autuado mediante solicitação da DPS para fins de análise da isenção do IR, pois a incapacidade gera o benefício de isenção do IR
T2	Enviar e-mail à CPAD pedindo desarquivamento do processo de direitos e vantagens	SPS	É enviado e-mail à CPAD solicitando o desarquivamento do processo de direitos e vantagens que pode ser físico ou digitalizado.



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



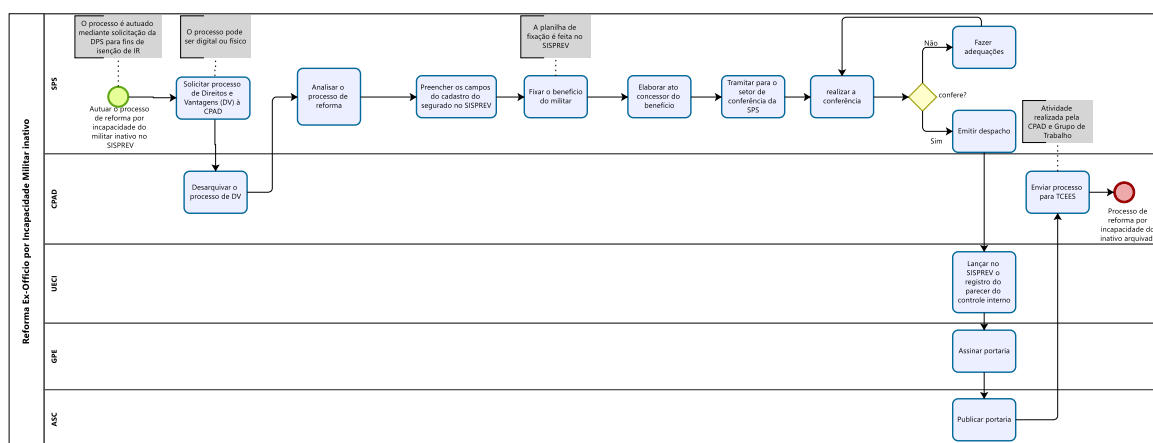
T3	Desarquivar o processo de Direitos e vantagens	CPAD	Tramitar o processo físico ou o processo digitalizado.
T4	Analisar processo de reforma	SPS	Analisar os dados do militar que confirmem o preenchimento do requisito para reforma por incapacidade.
T5	Preencher os campos necessários no cadastro do segurado no SISPREV	SPS	Dados preenchidos segue para T6.
T6	Fixar o benefício do militar	SPS	Confecção da planilha de fixação no sistema SISPREV.
T7	Elaborar minuta do ato concessor do benefício	SPS	Confecção da minuta do ato concessor no sistema SISPREV.
T8	Tramitar o processo ao setor de conferência da SPS.	SPS	O setor de conferência funciona dentro da SPS
T9	Realizar conferência	SPS	Conferência OK? Se sim, o processo segue para a etapa T11. Se não, retorna para o analista para reanalise, segue para T10.
T10	Realizar adequações	SPS	Realizada as adequações/correções ou complementações apontadas, o processo retorna a T9
T11	Emitir despacho do processo de reforma	SPS	Emissão do despacho do processo de Reforma por



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



			Incapacidade assinado pelo Subgerente.
T12	Tramitar o processo para UECI	SPS	
T13	Lançar no SISPREV o registro do parecer do controle interno	UECI	
T14	Tramitar o processo ao GPE	UECI	
T15	Elaborar e assinar Portaria de Concessão de Reforma do Militar.	GPE	
T16	Tramitar o processo à ASC	GPE	
T17	Publicar o ato no Diário Oficial	ASC	
T18	Tramitar o processo à CPAD	ASC	
T19	Enviar o processo ao TCEES para registro	CPAD / Grupo de Trabalho – Remessa	Os dados referentes à concessão do benefício são transmitidos ao TCEES via CIDADES.
T20	Arquivar Processo	CPAD	





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



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

N/A.

8. ANEXOS

N/A.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:

Raphael de Sá Miranda
Assistente Previdenciário

Fernando Augusto Walger Pinto
Subgerente de Proteção Social

Elaborada em 14 de abril de 2025

APROVAÇÃO:

Josefinne Maria Vieira Pacheco Zon
Gerente de Benefícios dos Militares

Gabriel Duque Zonta
Diretor de Proteção Social

José Elias do Nascimento Marçal
Presidente Executivo

Aprovado na data da última assinatura eletrônica



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



NORMA DE PROCEDIMENTO – IPAJM Nº 05.18					
Tema:	Revisão das reservas remuneradas e reformas “ <i>ex officio</i> ” concedidas				
Emitente:	Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do ES – IPAJM				
Sistema:	N/A			Código:	N/A
Versão:	1	Aprovação:	Portaria nº 015-R/2025	Vigência:	01/09/2025

1. OBJETIVOS

- 1.1 Definir os procedimentos aplicáveis às revisões de proventos oriundos de reserva remunerada e reforma “*ex officio*” concedidas aos segurados militares do Sistema de Proteção Social dos Militares.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo – IPAJM;
2.2 Polícia Militar do Estado do Espírito Santo;
2.3 Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Espírito Santo.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei nº 2.701, de 16 de junho de 1972 e suas alterações, artigos 19 a 27, 47, 48, 79, 80, 91, 94 e 95;
3.2 Lei nº 3.196, de 09 de janeiro de 1978 e suas alterações, artigos 48, inciso II, 87 e 94 a 103;
3.3 Lei nº 3.206, de 29 de maio de 1978;
3.4 Lei nº 3.213, de 09 de junho de 1978;
3.5 Lei Complementar nº 101 de 23 de setembro de 1997;
3.6 Lei Complementar nº 129, de 29 de setembro de 1998;
3.7 Lei Complementar nº 212, de 29 de novembro de 2001;
3.8 Lei Complementar nº 420, de 30 de novembro de 2007 e suas alterações, artigos: 11 a 17, 25 e 28;
3.9 Portaria IPAJM nº 10-R, de 03 de dezembro de 2015;
3.10 Lei Complementar nº 943, de 13 de março de 2020;
3.11 Lei Complementar nº 1.030 de 31 de março de 2023.



4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Segurado** – militares ativos, da reserva remunerada ou reformados;
- 4.2 **Reserva Remunerada** – A passagem do militar à situação de inatividade, mediante transferência para a Reserva Remunerada, que poderá ser “*ex officio*”, ou a pedido;
- 4.3 **Reforma** – somente se dará “*ex officio*”, ao militar que atingir 65 anos de idade; for julgado incapaz definitivamente para o serviço ativo da PMES ou do CBMES; disciplinar ou judicial;
- 4.4 **Proventos** – É a designação técnica dos valores pecuniários devidos aos servidores inativos;
- 4.5 **Proventos Integrais** – Consiste na percepção dos proventos do Militar igual à totalidade da última remuneração do cargo em que se der a inatividade, desconsiderando as rubricas não incorporáveis;
- 4.6 **Proventos Proporcionais** – Consiste na percepção dos proventos proporcionais ao tempo de contribuição do Militar;
- 4.7 **Paridade** – É a garantia do Militar em ter seus proventos revistos na mesma data e na mesma proporção sempre que se modificar a remuneração dos Militares em atividade, sendo também estendidos aos seus dependentes;
- 4.8 **Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)** – Regime de Previdência, de caráter obrigatório e contributivo, instituído pela União, Estados, Distrito Federal ou Municípios em substituição ao RGPS, destinado aos seus respectivos membros e servidores;
- 4.9 **Regime Geral de Previdência Social (RGPS)** - Regime de Previdência, de caráter obrigatório e contributivo, instituído e administrado pela União e gerenciado pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS. Destina-se aos trabalhadores do setor privado e empregados públicos celetistas, objetivando a proteção previdenciária a essas classes de cidadãos;
- 4.10 **SEP** – Sistema Eletrônico de Protocolo;
- 4.11 **SIARHES** – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Estado do Espírito Santo;
- 4.12 **SISPREV** – Sistema de Gestão de Regime Próprio de Previdência utilizado pelo IPAJM para concessão e fixação dos benefícios previdenciários do ES-PREVIDÊNCIA;
- 4.13 **Grupo de Trabalho Remessa** – Este grupo tem como objetivo a implementação da remessa dos dados de concessão de benefícios pelo IPAJM, por meio



eletrônico, ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, Portaria nº 040-S/2024. O Grupo de Trabalho é uma pasta que funciona dentro do E-Docs e é gerenciada pela CPAD.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Subgerência de Proteção Social – (SPS);
- 5.2 Coordenação de Central de Atendimento – (CAT);
- 5.3 Coordenação de Protocolo e Acervo Documental – (CPAD);
- 5.4 Diretoria de Recursos Humanos da Polícia Militar do Espírito Santo e Gerência de Recursos Humanos do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Espírito Santo;
- 5.5 Subgerência de Execução de Folha (SEF);
- 5.6 Gabinete do Presidente Executivo (GPE);
- 5.7 Assessoria de Comunicação (ASC);
- 5.8 Grupo de Trabalho - Remessa.

6. PROCEDIMENTOS

Revisão das Reservas Remuneradas e Reformas “*ex officio*” Concedidas

A revisão de proventos possibilita ao segurado o direito de solicitar à Administração que sejam revistos os seus proventos, objetivando a correção de erros de cálculo ou concessão de novas vantagens. Trata-se, portanto, de procedimento administrativo que analisa e julga requerimento do militar inativo quanto a direitos não contemplados em sua composição remuneratória, quais sejam, revisão de referência na modalidade de remuneração por subsídio; referência da tabela de subsídio na data da aposentadoria; posto ou graduação ocupado no momento do afastamento para a inatividade; tempo de contribuição utilizado para aposentadoria (aposentadoria proporcional); tempo de serviço no cargo para efeitos de enquadramento na tabela de remuneração por subsídio; complemento a graduação superior nos casos de afastamento na regra antiga, base soldo e vantagens; alteração dos proventos de inatividade por promoções e/ou despromoções nos postos e graduações; alterações de proventos inativos de proporcionais para integrais nos casos de recursos de reformas com nova decisão de enquadramento pela junta militar de saúde (JMS); alterações de proventos proporcionais para integrais.

O requerimento de revisão de proventos poderá ser realizado de forma presencial via Central de Atendimento do IPAJM – CAT ou via correios por meio do preenchimento do requerimento disponibilizado no site do IPAJM.



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



Com a chegada do requerimento na SPS, inicia-se a análise do pedido, conforme etapas abaixo:

TAREFA	ATIVIDADE	SETOR RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
T1	Encaminhar o requerimento recebido à CPAD	CAT	Encaminhar à CPAD por meio do SISPREV.
T2	Desarquivar processo físico ou digital	CPAD	Encaminhar o processo para o setor competente.
T3	Distribuir requerimento após recebimento	SPS	O requerimento é recebido no sistema SISPREV e distribuído para o analista.
T4	Verificar o objeto do requerimento	SPS	Se referente ao período de ativo T5. Se referente ao período de inativo segue para T7.
T5	Encaminhar o requerimento para a diretoria de RH da PM ou do CBM	SPS	Verificado que o pleito solicitado se refere ao período da ativa, encaminha-se o requerimento à Diretoria de Recursos Humanos da Polícia Militar ou do Corpo de Bombeiros Militar para análise do pedido.
T6	Receber a resposta do órgão de origem	SPS	Recebida a resposta segue para T7
T7	Analisar mérito do requerimento	SPS	Se indeferido, T8, se deferido o pleito segue para T11.
T8	Oficiar requerente	SPS	Envio de ofício ao requerente informando a conclusão do pleito (deferido/indeferido)



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



T9	Tramitar processo ao Protocolo	SPS	Após recebimento do Aviso de Recebimento (AR), encaminha-se ao setor de Protocolo para arquivamento.
T10	Tramitar processo para arquivamento	CPAD	Tramitação do processo ao setor de Arquivo Geral para arquivamento via SEP e SISPREV.
T11	Fixar o benefício do militar	SPS	Promover fixação ou revisão da planilha de fixação anterior.
T12	Realizar os lançamentos nos sistemas (SIARHES/SISPREV)	SPS	
T13	Elaborar minuta do Ato Concessor do benefício	SPS	Quando houver mudança na regra de concessão, cargo ou referência. Há repercussão financeira? Se sim, segue para T14 Se não, segue para T17
T14	Tramitar o processo à SEF para continuidade.	SPS	
T15	Executar a folha.	SEF	
T16	Tramitar o processo ao GPE	SEF	
T17	Elaborar e assinar Portaria de Concessão	GPE	



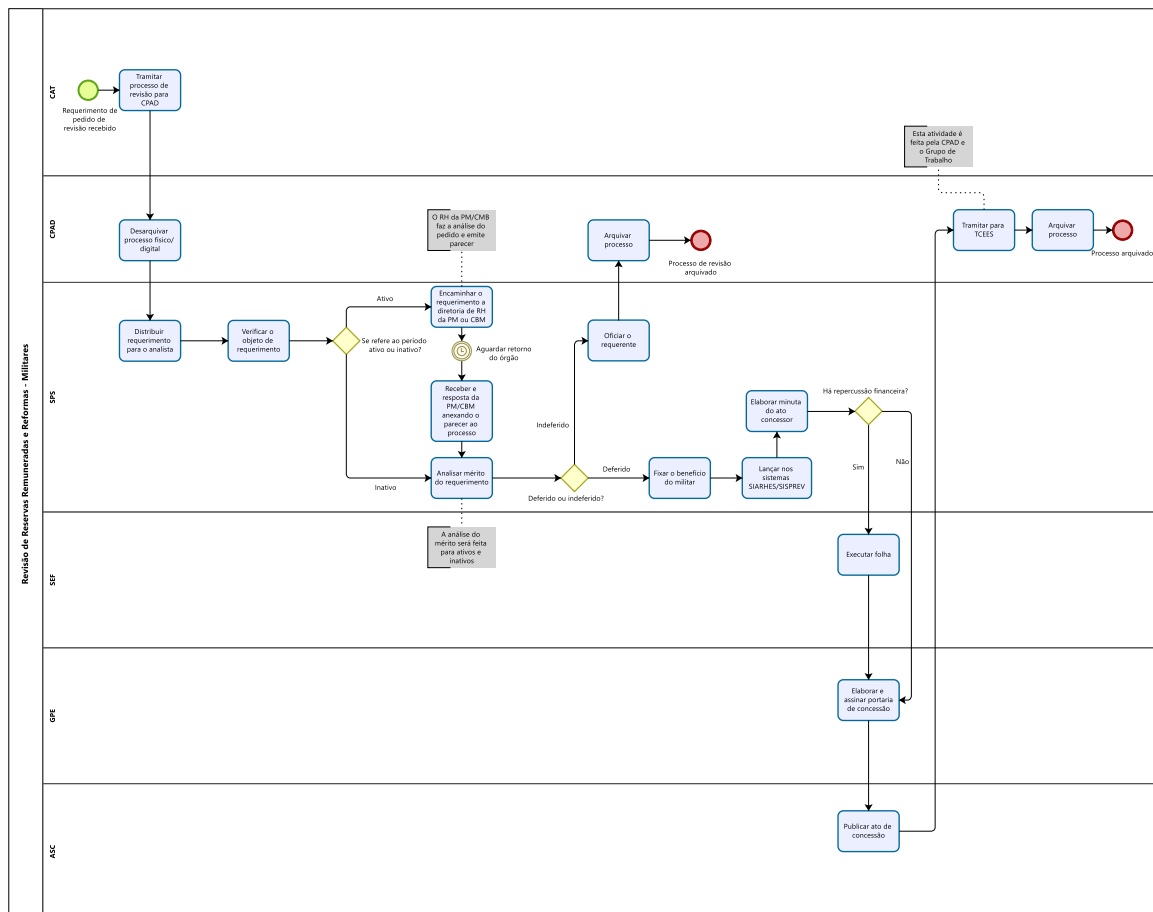
GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
IPAJM



	de Revisão da Reserva ou Reforma do Militar.		
T18	Tramitar o processo à ASC	GPE	
T19	Publicar o ato no Diário Oficial	ASC	
T20	Tramitar o processo ao CPAD	ASC	
T21	Tramitar o processo ao TCEES para registro	CPAD / Grupo de Trabalho – Remessa	Os dados referentes à concessão do benefício são transmitidos ao TCEES via CIDADES.
T22	Arquivar o processo	CPAD	



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



Powered by
Modeler

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

N/A.

8. ANEXOS

N/A.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:

Raphael de Sá Miranda
Assistente Previdenciário

Elaborado em 14 de abril 2025



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



Jonas do Nascimento Azevedo 1º Sargento PMES Fernando Augusto Walger Pinto Subgerente de Proteção Social	
APROVAÇÃO:	
Josefinne Maria Vieira Pacheco Zon Gerente de Benefícios dos Militares Gabriel Duque Zonta Diretor de Proteção Social José Elias do Nascimento Marçal Presidente Executivo	Aprovado na data da última assinatura eletrônica



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



NORMA DE PROCEDIMENTO – IPAJM 05.19					
Tema:	Concessão da pensão militar				
Emitente:	Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do ES – IPAJM				
Sistema:	N/A			Código:	N/A
Versão:	1	Aprovação:	Portaria nº 015-R/2025	Vigência:	01/09/2025

1. OBJETIVOS

1.1 Estabelecer os procedimentos aplicáveis à análise, concessão e fixação da pensão militar.

2. ABRANGÊNCIA

2.1 Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo – IPAJM;

2.2 Polícia Militar e Corpo de Bombeiros Militar.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 Lei nº 3.196/78, alterada pela Lei Complementar nº 943, de 13 de março de 2020;

3.2 Lei nº 4006, de 18 de dezembro de 1987;

3.3 Decreto nº 2.633-N, de 30 de março de 1988;

3.4 Lei Complementar nº 109, 17 de dezembro de 1997;

3.5 Lei Complementar nº 282, de 22 de abril de 2004 e suas alterações;

3.6 Emenda Constitucional 103/2019;

3.7 Portaria 005-R, de 23 de julho de 2020;

3.8 Portaria 07-R de 20 de maio de 2021.

4. DEFINIÇÕES

Uniformização de entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização.

4.1 **Pensão militar** – benefício de pensão concedidos após o falecimento de segurados militares quando preenchidos os requisitos para qualificação dos dependentes definidos em lei;



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



- 4.2 **Segurado** – militares ativos, da reserva remunerada ou reformados;
- 4.3 **Paridade** – É a garantia do Militar inativo em ter seus proventos revistos na mesma data e na mesma proporção sempre que se modificar a remuneração dos Militares em atividade, sendo também estendidos aos seus dependentes;
- 4.4 **SIARHES** – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Estado do Espírito Santo;
- 4.5 **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 Coordenação de Central de atendimento (CAT);
- 5.2 Coordenação de Protocolo e Acervo Documental (CPAD);
- 5.3 Gerência de Benefícios dos Militares (GBM);
- 5.4 Diretoria de Proteção Social (DPS);
- 5.5 Gerência de Perícia Médica e Social (GPMS);
- 5.6 Comissão de Justificação Administrativa Militar (COMJAM);
- 5.7 Subgerência de Proteção Social (SPS);
- 5.8 Subgerência de Execução de Folha (SEF);
- 5.9 Assessoria de Comunicação (ASC);
- 5.10 Subgerência de Arrecadação (SAR);
- 5.11 Gabinete do Presidente Executivo (GPE).



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



6. PROCEDIMENTOS

TAREFA	ATIVIDADE	SETOR RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
T1	Receber o requerimento	CAT	Os requerimentos podem ser apresentados pessoalmente ou recebidos via correios. Se primeiro requerimento, segue para T2. Se novo requerimento referente a instituidor com processo de pensão já autuado, segue para T3.
T2	Autuar requerimento de pensão militar no SISPREV	CAT	Sendo o primeiro requerimento ou quando os requerentes protocolam em conjunto seus pedidos, avança para T6.
T3	Identificar a localização do processo	CAT	Solicitar os autos ao setor onde está localizado o processo.
T4	Anexar requerimento ao processo	CAT	
T5	Tramitar o processo para GBM	CAT	Avança para T9.
T6	Tramitar o processo para CPAD	CAT	
T7	Promover a anexação do processo de inativação do militar falecido	CPAD	Os processos de inativação já digitalizados serão anexados ao SISPREV na aba "documentos digitalizados". Caso o processo se encontre em formato físico, será remetido ao setor de análise em acompanhamento aos autos digitais da solicitação de pensão.



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



T8	Tramitar o processo à GBM para análise	CPAD	
T9	Promover a análise preliminar do pedido de pensão, conforme legislação em vigor	GBM	Para os óbitos ocorrido após 16/03/2020 aplica-se a Lei nº 3.196/78, alterada pela LC 943/2020. Para óbitos ocorridos em anos anteriores aplicar-se-á a lei vigente à data do óbito. Nos casos de requerente que alegue condição de inválido, será necessária avaliação pericial e seguir para T10; Quando houver dúvidas sobre a condição de dependente do militar falecido OU se necessário comprovar a dependência econômica do requerente, será necessária justificção administrativa e seguir para T14; Não havendo necessidade de avaliação pericial ou justificção administrativa, seguir para T13.
T10	Tramitar o processo à Gerência de Perícia Médica para avaliação pericial	GBM	
T11	Emitir laudo pericial	GPMS	O requerente passará por avaliação médico pericial sendo emitido laudo médico que informará quanto a sua condição de inválido.



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



T12	Tramitar o processo à GBM	GPMS	
T13	Emitir despacho analítico para DPS	GBM	Sugerir deferimento ou indeferimento, em atendimento aos requisitos exigidos na legislação.
T14	Tramitar o processo para a DPS	GBM	Nos casos de sugestão de avaliação pela COMJAM avança para T15. Nos demais casos avança para T19.
T15	Avaliar a necessidade da Justificação Administrativa	DPS	
T16	Tramitar o processo para a COMJAM	DPS	
T17	Promover Justificação Administrativa	COMJAM	Após análise a Comissão elaborará parecer conclusivo sugerindo pelo deferimento ou indeferimento do benefício.
T18	Tramitar o processo à DPS	COMJAM	
T19	Emitir despacho de deferimento ou indeferimento	DPS	O benefício poderá ser deferido ou indeferido com base na análise realizada pela GBM ou em acolhimento ao parecer conclusivo emitido pela COMJAM. Nos casos de "Indeferimento", seguir para T20.



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



			Nos casos de “Deferimento”, seguir para T22.
T20	Oficiar o requerente	DPS	Nos casos de indeferimento do pedido o requerente será oficiado pela DPS.
T21	Arquivar o processo	DPS	Após confirmação do recebimento do AR o processo será arquivado.
T22	Tramitar o processo à SPS	DPS	
T23	Fixar o benefício de pensão militar	SPS	Promover a fixação do valor do benefício através do sistema SISPREV.
T24	Promover os lançamentos no sistema informatizado	SPS	Cadastrar o pensionista e promover o lançamento no SIARHES.
T25	Elaborar minuta do Ato Concessor do benefício	SPS	A minuta do ato é elaborada através do sistema SISPREV. Havendo acúmulo de benefícios previdenciários, seguir para T26. Não havendo acúmulo de benefícios previdenciários, seguir para T31.
T26	Oficiar o pensionista	SPS	Solicitando que opte pelo benefício mais vantajoso, conforme art. 24 da EC 103/2019.
T27	Receber a manifestação do pensionista	SPS	
T28	Tramitar o processo à GBM	SPS	
T29	Promover a comunicação do RPPS ou RGPS	GBM	



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



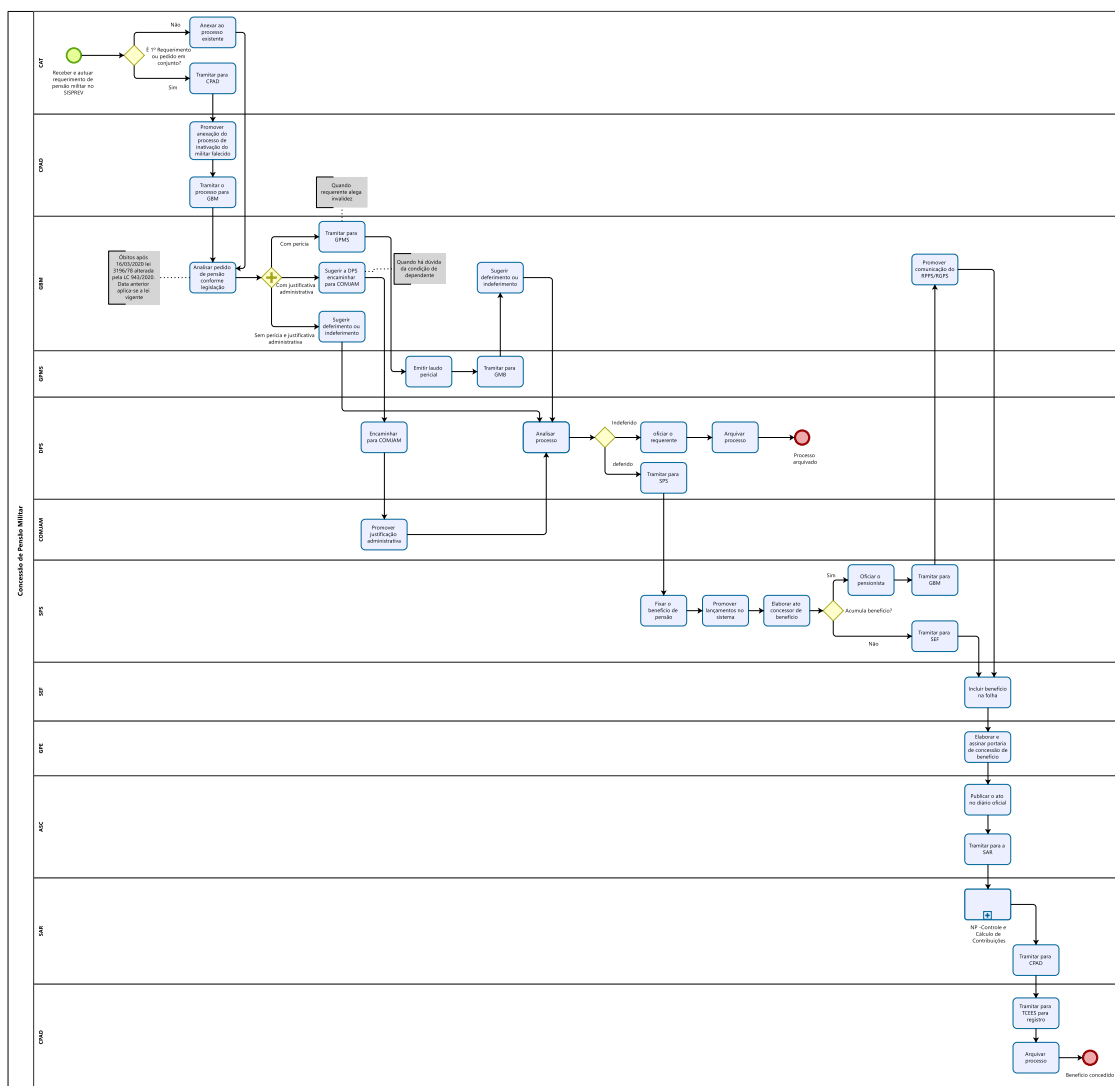
T30	Tramitar o processo à SEF para continuidade.	GBM	
T31	Tramitar o processo à SEF para continuidade.	SPS	
T32	Executar a folha de pensão	SEF	Será feita a inclusão do beneficiário mediante a análise do processo.
T33	Tramitar o processo ao GPE	SEF	
T34	Elaborar e assinar o ato de Concessão de pensão Militar.	GPE	
T35	Tramitar o processo à ASC	GPE	
T36	Publicar o ato no Diário Oficial	ASC	Após a publicação no DIO o ato publicado será inserido no processo.
T37	Tramitar o processo à SAR	ASC	
T38	Promover o levantamento das Contribuições	SAR	Esta atividade está descrita na NP IPAJM nº 02.01 - Controle do recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores ativos
T39	Tramitar o processo ao CPAD	SAR	
T40	Tramitar o processo ao TCEES para registro	CPAD	



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



T41	Arquivar processo	0	CPAD	Após envio ao TCEES os autos devem ser arquivados.
-----	-------------------	---	------	--



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

N/A.



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



8. ANEXOS

8.1 Anexo I – Requerimento de Pensão.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Josefinne Maria Vieira Pacheco Zon Gerente de Benefícios dos Militares	Elaborado em 25 de abril de 2025
APROVAÇÃO:	
Gabriel Duque Zonta Diretor de Proteção Social José Elias do Nascimento Marçal Presidente Executivo	Aprovado na data da última assinatura eletrônica



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



ANEXO I – REQUERIMENTO DE PENSÃO



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



REQUERIMENTO DE PENSÃO

DADOS DO SEGURADO		
Nome do Segurado	Número Funcional/Vínculo ou Matrícula	
Nome da mãe	Data de Óbito	CPF
Situação Funcional	Órgão de Origem	
DADOS DO REQUERENTE		
Nome do Requerente	CPF	
Parentesco Informado	Data de Nascimento	
Dados Bancários	Estado Civil	
Endereço		
CEP	E-mail	Telefones

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
☐	Declaro que não recebo benefício previdenciário de pensão e/ou aposentadoria pago pelo IPAJM ou outro Regime Próprio de Previdência, ou ainda pelo Regime Geral de Previdência - INSS.
☐	Declaro que recebo benefício previdenciário de pensão e/ou aposentadoria pago pelo IPAJM ou outro Regime Próprio de Previdência, ou ainda pelo Regime Geral de Previdência - INSS. Indicar RPPS: _____
Declaro estar ciente que deverá ser comunicado ao IPAJM o casamento, união estável ou óbito de quaisquer dos beneficiários, mediante apresentação da respectiva certidão.	
Declaro, ainda, estar ciente de que poderão incidir descontos no benefício de pensão nas situações discriminadas no artigo 16 da Lei Complementar 282/2004	
O descumprimento deste termo de responsabilidade implicará na perda do direito ao benefício, obrigação de devolução dos valores recebidos indevidamente, bem como aplicação das sanções penais cabíveis.	
Fica o requerente notificado nesta data da necessidade de apresentação do documento () no prazo máximo de 30 (trinta) dias para o prosseguimento da análise. Estando ciente que a não apresentação do documento implicará em arquivamento do requerimento sem análise do pedido.	

Vitória-ES,

Requerente	Responsável pelo atendimento
	Nº Funcional:
Assinatura do Requerente	

SEDE: Av. Cezar Hilal, nº 1345, Bairro Santa Lucia - Vitória - ES - 29.056-083
TEL.: 0800.283.6640 www.ipajm.es.gov.br - ipajm@ipajm.es.gov.br



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



NORMA DE PROCEDIMENTO – IPAJM 05.20					
Tema:	Revisão da pensão militar				
Emitente:	Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do ES – IPAJM				
Sistema:	N/A			Código:	N/A
Versão:	1	Aprovação:	Portaria nº 015-R/2025	Vigência:	01/09/2025

1. OBJETIVOS

1.1 Estabelecer os procedimentos aplicáveis à análise dos pedidos de revisão da concessão da pensão militar.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo – IPAJM;
2.2 Polícia Militar e Corpo de Bombeiros Militar.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei nº 3.196/78, alterada pela Lei Complementar nº 943, de 13 de março de 2020;
3.2 Lei nº 4006, de 18 de dezembro de 1987;
3.3 Decreto nº 2.633-N, de 30 de março de 1988;
3.4 Lei Complementar nº 109, 17 de dezembro de 1997;
3.5 Lei Complementar nº 282, de 22 de abril de 2004 e suas alterações;
3.6 Emenda Constitucional 103/2019;
3.7 Portaria 005-R, de 23 de julho de 2020;
3.8 Portaria 07-R de 20 de maio de 2021.

4. DEFINIÇÕES

Uniformização de entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização.

- 4.1 **Pensão militar** – benefício de pensão concedidos após o falecimento de segurados militares quando preenchidos os requisitos para qualificação dos dependentes definidos em lei;



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



- 4.2 **Segurado** – militares ativos, da reserva remunerada ou reformados;
- 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 Coordenação de Central de atendimento (CAT);
- 5.2 Coordenação de Protocolo e Acervo Documental (CPAD);
- 5.3 Gerência de Benefícios dos Militares (GBM);
- 5.4 Diretoria de Proteção Social (DPS);
- 5.5 Comissão de Justificação Administrativa Militar (COMJAM);
- 5.6 Subgerência de Proteção Social (SPS);
- 5.7 Subgerência de Execução de Folha (SEF);
- 5.8 Gabinete do Presidente Executivo (GPE);
- 5.9 Assessoria de Comunicação (ASC);
- 5.10 Subgerência de Arrecadação (SAR).

6. PROCEDIMENTOS

TAREFA	ATIVIDADE	SETOR RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
T1	Autuar o Requerimento recebido de revisão de pensão militar no SISPREV.	CAT	No caso de processo nato digital o pedido deverá ser anexado ao Sisprev da concessão originária, avança para o T2. O pedido será autuado como requerimento (PA) no sistema caso se trate de processos originalmente físicos, avança para o T3.



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



T2	Tramitar o processo de de pensão para GBM	CAT	
T3	Tramitar o processo de revisão de pensão para CPAD	CAT	
T4	Localizar o processo de concessão da pensão nos sistemas informatizados	CPAD	
T5	Tramitar o processo de revisão de pensão para GBM	CPAD	Tramitar o requerimento autuado no Sisprev em conjunto com o processo físico.
T6	Promover a análise preliminar do pedido de pensão, conforme legislação em vigor	GBM	* Situação (S) S.1) Pedidos de revisão com questionamento referentes a direitos inerentes ao período de atividade do militar falecido serão analisados pelo respectivo órgão de origem, avança para o T7. S.2) Pedidos de revisão relativos a valores recebidos, enquadramento ou outros questionamentos que não alterem o motivo da concessão, são analisados unicamente no âmbito da Gerência de Benefícios dos Militares. Avança para o T10. S.3) Pedidos de revisão que questionam a concessão, seus fundamentos,



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



			deferimento ou indeferimento do pedido inicial dependerão de manifestação da Diretoria de Proteção Social, avança para o T10.
T7	Tramitar o processo de revisão de pensão ao CPAD com destino ao órgão de origem	GBM	A tramitação é feita via CPAD.
T8	Tramitar o processo de revisão de pensão ao órgão de origem	CPAD	Para S.1: O requerimento será encaminhado ao órgão de origem para manifestação.
T9	Tramitar o processo de revisão de pensão à GBM em retorno	CPAD	Para S.1: após manifestação do órgão de origem.
T10	Promover análise fundamentada do requerimento	GBM	Para os óbitos ocorrido após 16/03/2020 aplica-se a Lei 3196/78, alterada pela LC 943/2020. Para óbitos ocorridos em anos anteriores aplicar-se-á a lei vigente à data do óbito. Conclusão: I) Para S.1 e S.2: I.a) Improcedente – avança para o T.11. I.b) Procedente – avança para o T13. II) S.3: II.a) carece de Justificação Administrativa? Avança para o T14.



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



			II.b) nos demais casos avança para o T15.
T11	Responder ao pensionista nos casos de improcedência da revisão.	GBM	Para S.1 e S2. Resposta realizada via ofício, com prazo de 30 dias.
T12	Arquivar o processo de revisão de pensão	GBM	Para S.1 e S.2.
T13	Tramitar o processo de revisão de pensão à SPS	GBM	Para S.1 e S.2, quando o pedido for procedente e carece de alteração da planilha de fixação e lançamentos no SIARHES. Avança para o T23.
T14	Tramitar o processo de revisão de pensão para a DPS	GBM	Para S.3, quando com base na documentação apresentada for necessária Justificação Administrativa. Avança para o T16.
T15	Emitir despacho analítico para DPS	GBM	Sugerir deferimento ou indeferimento em atendimento aos requisitos exigidos na legislação. Avança para T19.
T16	Tramitar o processo de revisão de pensão para a COMJAM	DPS	
T17	Produzir a justificção administrativa	COMJAM	Será elaborado relatório com a análise conclusiva da comissão.



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



T18	Tramitar para DPS	COMJAM	
T19	Emitir despacho de deferimento ou indeferimento	DPS	Nos casos de indeferimento avança para T20. Nos casos de Deferimento avança para T22.
T20	Oficiar o requerente	DPS	Nos casos de indeferimento do pedido o requerente será oficiado pela DPS.
T21	Arquivar o processo de revisão de pensão	DPS	Após confirmação do recebimento do AR o processo será arquivado.
T22	Tramitar o processo de revisão de pensão à SPS	DPS	
T23	Fixar o benefício de pensão militar	SPS	Promover fixação ou revisão da planilha de fixação anterior.
T24	Realizar os lançamentos no sistema informatizado	SPS	Não havendo necessidade de novo ato avança para T29.
T25	Elaborar minuta do Ato Concessor do benefício	SPS	Será elaborada nova minuta do ato: I) Nos casos de inclusão de novo pensionista. II) Quando houve mudança na regra de concessão, cargo, ou prazo do benefício. Havendo acúmulo de benefícios previdenciários avança para T26. Não havendo acúmulo de benefícios previdenciários conforme indicado no



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



			requerimento avança para T29.
T26	Oficiar o pensionista	SPS	Nos casos de inclusão de novo pensionista e desde que este acumule benefícios previdenciários conforme disposto no art. 24 da EC 103/2019.
T27	Tramitar o processo de revisão de pensão à GBM	SPS	Após manifestação do pensionista o processo é remetido à GBM.
T28	Promover a comunicação do RPPS ou RGPS	GBM	Após comunicação avança para T30.
T29	Tramitar o processo de revisão de pensão sem acúmulos de benefícios à SEF	SPS	Nos casos de inclusão de novo pensionista e alterações que impliquem mudanças pecuniárias.
T30	Tramitar o processo de revisão de pensão com acúmulos de benefícios para SEF	GBM	
T31	Executar a folha	SEF	Se há novo ato avança para o T32. Não havendo novo ato avança para T39.
T32	Tramitar o processo de revisão de pensão ao GPE	SEF	
T33	Elaborar e assinar Portaria de Concessão de pensão Militar.	GPE	



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



T34	Tramitar o processo de revisão de pensão à ASC	GPE	
T35	Publicar o ato no Diário Oficial	ASC	
T36	Tramitar o processo de revisão de pensão à SAR	ASC	
T37	Promover o levantamento das Contribuições	SAR	Esta atividade está descrita na NP IPAJM nº 02.01 - Controle do recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores ativos.
T38	Tramitar o processo de revisão de pensão ao CPAD	SAR	Segue T40.
T39	Tramitar o processo de revisão de pensão ao CPAD	SEF	
T40	Tramitar o processo de revisão de pensão ao TCEES para registro	CPAD	
T41	Arquivar o processo de revisão de pensão	CPAD	Após envio ao TCEES os autos devem ser arquivados.



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



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

N/A.

8. ANEXO

N/A.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Josefinne Maria Vieira Pacheco Zon Gerente de Benefícios dos Militares	Elaborado em 25 de abril de 2025
APROVAÇÃO:	
Gabriel Duque Zonta Diretor de Proteção Social José Elias do Nascimento Marçal Presidente Executivo	Aprovado na data da última assinatura eletrônica



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IPAJM



NORMA DE PROCEDIMENTO – IPAJM Nº 05.06

Tema:	Avaliação médico-pericial - afastamento por incapacidade permanente		
Emitente:	Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do ES – IPAJM		
Sistema:	N/A	Código:	N/A
Versão:	1	Aprovação:	Portaria nº 015-R/2025
		Vigência:	01/09/2025

1. OBJETIVOS

- 1.1 Direcionar o servidor que se encontra em recorrentes prorrogações de licença médica da própria saúde para orientação previdenciária, prevenção de afastamento definitivo e registro de sua situação para acompanhamento em próximos retornos à perícia médica.

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 Defensoria Pública (DPES), Ministério Público (MPES) e Tribunal de Contas (TCEES), Assembleia Legislativa e Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo;
- 2.3 Gerência de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho (GESAT/SEGER).

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei Complementar nº 46, de 31 de janeiro de 1994 e suas alterações, art. 51;
- 3.2 Lei Complementar nº 282, de 22 de abril de 2004 e suas alterações, arts. 28 e 29;
- 3.3 Manual da Perícia Médica do IPAJM (Portaria nº. 005-R, de 16 de janeiro de 2012 e suas alterações);
- 3.4 Decreto nº. 5418-R, de 30 de junho de 2023.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Incapacidade Laborativa:** impossibilidade do servidor desempenhar atividade laborativa em consequência de alterações de sua saúde física e mental provocadas por doença ou acidente, podendo ser temporária ou permanente;
- 4.2 **Junta Médica:** conjunto de médicos peritos, designados pelo IPAJM para realização de inspeção médica;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IPAJM



- 4.3 **Laudo Médico Pericial:** parecer emitido pelo Médico Perito ou Junta Médica;
- 4.4 **Médico Perito Previdenciário:** profissional oficial, designado pelo IPAJM, com prática em perícia médica previdenciária;
- 4.5 **Médico Assistente:** profissional da rede pública ou privada que concede o atestado/laudo médico, bem como orienta e acompanha o tratamento do segurado e dependente;
- 4.6 **Prontuário Médico:** conjunto de documentos referentes a todos os registros de atendimentos e afastamentos por licenças do servidor, respaldados em atestados médicos e/ou laudos médicos periciais;
- 4.7 **Readaptação:** provimento derivado de cargo público, mediante processo administrativo especial, em decorrência de limitação da capacidade laboral do servidor após ingresso no serviço público;
- 4.8 **GMACL** - Guia Médica de Capacidade Laboral;
- 4.9 **GIM** - Guia de Inspeção Médica.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Gerência de Perícia Médica e Social (GPMS);
- 5.2 Serviço Psicológico (Psicólogo Previdenciário);
- 5.3 Junta Médica do IPAJM;
- 5.4 Subgerência Psicossocial (SPI);
- 5.5 Subgerência de Tempo de Contribuição (STC).

6. PROCEDIMENTOS

Análise do procedimento para afastamento definitivo objetivando a concessão de aposentadoria por incapacidade permanente.

TAREFA	ATIVIDADE	SETOR RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
T1	Fazer o levantamento dos servidores com afastamento recorrentes	Serviço Psicológico	O levantamento pode ser realizado pelo serviço psicológico referente aos servidores que tiverem com 18 meses de afastamento ou então encaminhado pela junta médica.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IPAJM



T2	Verificar o quantitativo de licenças do servidor	Serviço Psicológico	Será gerado relatório no sistema SIARHES, se o servidor for do executivo ou será realizado contagem manual das licenças contidas no prontuário médico, nos casos de servidores dos outros Poderes (ALES, TCES, MPES, DPES).
T3	Orientar o servidor quanto as implicações da aposentadoria por invalidez	Serviço Psicológico	Contato presencial.
T4	Providenciar o controle interno para acompanhamento	Serviço Psicológico	Lançar em planilha dados do servidor para controle e atualizar sempre que necessário. Será fixado bilhete (Anexo I) e retido o prontuário médico.
T5	Aguardar o servidor agendar nova perícia pelo teleatendimento	Serviço Psicológico	O acompanhamento é realizado pelo setor internamente.
T6	Receber o servidor para realização da nova perícia agendada	Junta Médica do IPAJM	Anterior aos 24 meses de licença ininterruptos ou não.
T7	Avaliar o quadro clínico do servidor	Junta Médica do IPAJM	O servidor passará por perícia médica previdenciária, visando a prorrogação de licença ou alta. 1) Se apto para retorno ao trabalho, seguir T8. 2) Se não estiver apto e tiver que prorrogar a licença, seguir T9.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IPAJM



T8	Conceder alta médica pericial	Junta Médica do IPAJM	Emitir Guia de Inspeção Médica – GIM concedendo alta médica pericial e entregar ao servidor para apresentação ao RH de seu órgão.
Caso não estiver apto para retorno ao trabalho			
T9	Prorrogar licença do servidor	Junta Médica do IPAJM	Emitir GIM de prorrogação de licença.
T10	Encaminhar o servidor para o Serviço Psicológico	Junta Médica do IPAJM	
T11	Agendar com o servidor data da junta médica para possível afastamento por invalidez	Serviço Psicológico	
T12	Atualizar as orientações ao servidor	Serviço Psicológico	Serviço Psicológico orienta novamente o servidor quanto à dinâmica da próxima perícia médica e sobre os documentos a serem apresentados no dia conforme Anexo IV. O servidor deverá trazer documentos originais para conferência e autenticação das cópias.
T13	Enviar a relação dos servidores passíveis de aposentadoria por invalidez	Serviço Psicológico	
T14	Solicitar os processos de Direitos e Vantagens dos servidores aos órgãos de origem	SPI	
T15	Comunicar o recebimento do	SPI	Após recebimento do processo, aguardar a



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IPAJM



	processo ao serviço psicológico		realização da junta médica pericial.
T16	Recepcionar o servidor para a junta médica	Serviço Psicológico	O servidor na data agendada para a Junta Médica para fins de avaliação para possível afastamento por invalidez deverá ser encaminhado antes para o Serviço Psicológico conferir a documentação trazida pelo servidor.
T17	Solicitar ao servidor preencher a Declaração de Acúmulo de Cargos e Benefícios Previdenciários e assinar termo	Serviço Psicológico	Anexo VI.
T18	Elaborar Relatório Psicossocial	Serviço Psicológico	Entrevistar o servidor e elaborar o Relatório Psicossocial.
T19	Encaminhar documentações à Junta Médica	Serviço Psicológico	Relatório Psicossocial, GIM e laudo médico para subsidiar análise clínica.
T20	Realizar a avaliação médica pericial	Junta Médica do IPAJM	Junta Médica realiza avaliação médica pericial com as seguintes possibilidades: 1) Concedendo alta ao servidor para retorno ao trabalho, seguir para T21; 2) Encaminhando o servidor para readaptação, seguir para T23; 3) Afastando definitivamente do servidor, seguir para T28.
Concedendo alta ao servidor para retorno ao trabalho			
T21	Conceder alta do servidor	Junta Médica do IPAJM	Emitir GIM com a informação: "Alta ao



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IPAJM



			término da licença” que o servidor deverá apresentar ao RH de seu órgão para retorno ao trabalho.
T22	Devolver o processo de direitos e vantagens ao órgão de origem	SPI	
Encaminhando o servidor para readaptação			
T23	Emitir GMACL (Guia Médica de Capacidade Laboral) e GIM (Guia de Inspeção Médica)	Junta Médica Pericial	Caso o servidor seja encaminhado para Readaptação a junta médica elabora GMACL e emite GIM com prorrogação da licença médica.
T24	Encaminhar documentação para Serviço Psicológico	Junta Médica Pericial	
T25	Despachar o prontuário e o processo para GPMS	Serviço Psicológico	Juntar a seguinte documentação ao processo no E-DOCS: GMACL, o relatório psicossocial e a GIM com a prorrogação de licença.
T26	Tomar ciência da decisão da Junta Médica Pericial	GPMS	
T27	Remeter processo para GESAT/SEGER	GPMS	Para início do processo de readaptação funcional, com fulcro no Decreto nº. 5418-R, de 30 de junho de 2023 e Portaria 038-R, de 11 de junho de 2024.
Afastando definitivamente o servidor			
T28	Emitir documentações pertinentes	Junta Médica Pericial	GIM e Declaração de Incapacidade Labutaria.
T29	Encaminhar a documentação ao Serviço Psicológico	Junta Médica Pericial	



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IPAJM



T30	Acolher o servidor e orientar sobre sua condição de "Aposentado por Incapacidade Laboral"	Serviço Psicológico	Entregar a GIM e a Declaração de Incapacidade emitida pela junta ao servidor, esclarecer dúvidas e prestar orientações.
T31	Juntar documentação para abertura do processo de aposentadoria por invalidez	Serviço Psicológico	Será conferida documentação com o original ao prontuário médico do servidor, conforme documentos listados no anexo IV e VI.
T32	Despachar Prontuário Médico e documentação para SPI	Serviço Psicológico	Para os registros pertinentes ao AFP no SIARHES e SISPREV e abertura do processo de benefício no SISPREV.
T33	Realizar registros no sistemas SIARHES e SISPREV	SPI	
T34	Autuar Processo de Aposentadoria por Incapacidade Permanente no SISPREV	SPI	SPI abre o processo de benefício em nome do segurado, anexa o processo digital de Direitos e Vantagens, Declaração de Incapacidade e demais documentos.
T35	Encaminhar ofício ao Poder informando sobre o afastamento definitivo do servidor	SPI	Encaminhar cópia da declaração de incapacidade para os trâmites internos.
T36	Despachar Processo para STC para aposentadoria por incapacidade permanente do servidor	SPI	



tratamento da própria saúde é realizada por meio da verificação do prontuário médico e do relatório disponibilizado no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo (SIARHES);

- 7.3 A junta médica de aposentadoria por invalidez é composta por 3(três) médicos peritos;
- 7.4 A Emissão da Declaração de Incapacidade Labutária Total e Definitiva é realizada em 3 (três) vias;
- 7.5 Após o afastamento definitivo do servidor é feito o lançamento imediato no SIARHES;
- 7.6 Quando se tratar de servidor de um dos Poderes (Defensoria Pública, Assembleia Legislativa, Tribunal de Contas ou Ministério Público, Tribunal de Justiça) encaminhar ofício informando do afastamento definitivo do servidor encaminhado uma cópia da Declaração de Incapacidade;
- 7.7 Ao final dos procedimentos internos da Subgerência Psicossocial, o processo de direitos e vantagens do servidor é tramitado para: a Subgerência de Tempo de Contribuição (STC);
- 7.8 De acordo com o art. 28, parágrafo único da LC 282/2004, as aposentadorias por invalidez concedidas pelo Estado serão objeto de reavaliações periódicas.

8. ANEXOS

- 8.1 ANEXO I – INFORMATIVO DO PRONTUÁRIO SOBRE ORIENTAÇÃO PREVENTIVA DO AFASTAMENTO DEFINITIVO CONCEDIDA AO SERVIDOR;
- 8.2 ANEXO II – INFORMATIVO DO PRONTUÁRIO SOBRE O QUANTITATIVO DE LICENÇA MÉDICA EXTRAPOLADO;
- 8.3 ANEXO III - INFORMATIVO DO PRONTUÁRIO PARA ENCAMINHAMENTO DO SERVIDOR À JUNTA DE AVALIAÇÃO PARA APOSENTADORIA POR INVALIDEZ;
- 8.4 ANEXO IV – INFORMATIVO DE ORIENTAÇÃO AO SERVIDOR SOBRE A JUNTA DE APOSENTADORIA AGENDADA;
- 8.5 ANEXO V – GUIA MÉDICA DE AVALIAÇÃO DE CAPACIDADE LABORATIVA (GMACL);
- 8.6 ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS E BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS;
- 8.7 ANEXO VII – PROCEDIMENTOS INTERNOS.



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



9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Sandrely Silva Rocha Lopes Assistente Social Previdenciária Gabriel Rodrigues Correa Subgerente Psicossocial Maria Antonieta Fraga Ferreira Psicólogo Previdenciário Jaqueline Martins Nascimento Subgerente de Atendimento Social Právila Indira Knust Leppaus Gerente de Perícia Médica e Social	Elaborado em 31 de janeiro de 2025.
APROVAÇÃO:	
Marisilvia Cirilo Diretora de Perícia Médica e Social José Elias do Nascimento Marçal Presidente Executivo	Aprovado na data da última assinatura eletrônica



ANEXO I

INFORMATIVO DO PRONTUÁRIO ORIENTAÇÃO PREVENTIVA SOBRE
AFASTAMENTO DEFINITIVO CONCEDIDA AO SERVIDOR (ABAIXO DE 720
DIAS)

ATENÇÃO MÉDICO PERITO

**ORIENTAÇÃO PREVENTIVA SOBRE
AFASTAMENTO DEFINITIVO**

IDADE: anos. DATA NASC.:
Nº DE DIAS DE LIC. MÉDICA:
ART. / CID:
TÉRMINO DA ÚLTIMA LICENÇA:
TEL:

**CASO O SERVIDOR RETORNE À PERÍCIA
MÉDICA PARA LICENÇA RECORRENTE
PARA A PRÓPRIA SAÚDE, ENCAMINHÁ-LO
PARA ORIENTAÇÃO E CONTAGEM DE
TEMPO COM O PSICÓLOGO
PREVIDENCIÁRIO.**

Nº FUNCIONAL:
ÓRGÃO: FUNÇÃO:
FALTA AVERBAR TEMPO?

ANEXO II

INFORMATIVO DO PRONTUÁRIO SOBRE O QUANTITATIVO DE LICENÇA
MÉDICA (ACIMA DE 720 DIAS)

FAVOR NÃO RETIRAR ESTE AVISO

**LIMITE DE LICENÇA MÉDICA
EXTRAPOLADO (ACIMA DE 720 DIAS)**

DATA NASC:
Nº DIAS DE LIC. MÉDICA:
ARTIGO/ CID:
FINAL ÚLTIMA LICENÇA:
TEL:

**CASO O SERVIDOR RETORNE À PERÍCIA
MÉDICA PARA LICENÇA PARA PRÓPRIA
SAÚDE, ENCAMINHÁ-LO PARA
ORIENTAÇÃO OU AGENDAMENTO DE
JUNTA DE APOSENTADORIA COM O
PSICÓLOGO PREVIDENCIÁRIO.**

Nº FUNCIONAL:
ÓRGÃO: FUNÇÃO:
FALTA AVERBAR?



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



ANEXO III

**INFORMATIVO DO PRONTUÁRIO PARA ENCAMINHAMENTO DO SERVIDOR À
JUNTA DE AVALIAÇÃO PARA APOSENTADORIA POR INVALIDEZ**

ATENÇÃO

**RETORNAR ESTE PRONTUÁRIO PARA O
PSICÓLOGO PREVIDENCIÁRIO.**

JUNTA DE APOSENTADORIA

D.N.:

Nº DE DIAS DE LIC. MÉDICA:

ARTIGO:

CID:

TÉRMINO DA ÚLTIMA LICENÇA:

TEL CONTATO:

DATA DA JUNTA MÉD.:

HORÁRIO:

Nº FUNCIONAL:

ÓRGÃO: FUNÇÃO:

ANEXO IV

**INFORMATIVO DE ORIENTAÇÃO AO SERVIDOR SOBRE A JUNTA DE
APOSENTADORIA AGENDADA**

VOCÊ FOI ENCAMINHADO (A) PARA A **JUNTA DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ** QUE
OCORRERÁ NA **DATA E HORÁRIO:** _____ por ordem de chegada.

O QUE VOCÊ DEVERÁ PROVIDENCIAR AO FINAL DA SUA ÚLTIMA LICENÇA MÉDICA:

→ **NOVO LAUDO MÉDICO (LAUDO BEM DESCRITIVO, COM CID E INFORMANDO SOBRE
A CONDIÇÃO DA CAPACIDADE LABORAL).**

→ **NOVA GIM (3 VIAS CARIMBADAS E ASSINADAS PELA CHEFIA C/ ÚLTIMO DIA DA LICENÇA:**

→ **CÓPIA SIMPLES DE LAUDOS DE EXAMES RECENTES (QUE AINDA NÃO CONSTAM
EM SEU PRONTUÁRIO MÉDICO).**

→ **CÓPIA SIMPLES E ORIGINAL (PARA CONFERÊNCIA) DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO
(SE VOCÊ NUNCA SE CASOU NO CIVIL) OU CASAMENTO/ DIVÓRCIO/ VIUEZ, CÓPIA DO
CPF, IDENTIDADE, ÚLTIMO CONTRACHEQUE, CNH E COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA.**

**PRÓXIMO AO TÉRMINO DE SUA LICENÇA MÉDICA, ENTRE EM CONTATO COM A PERÍCIA
MÉDICA DO IPAJM PARA CONFIRMAR A DATA DO AGENDAMENTO DE SUA AVALIAÇÃO
MÉDICA.**

TELEFONE DE CONTATO: (27) 3636-4180 / 99997-6453 (Psicólogo Previdenciário)

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO****INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO****IPAJM****ANEXO V****GUIA MÉDICA DE AVALIAÇÃO DE CAPACIDADE LABORATIVA (GMACL)****GMACL****GUIA MÉDICA DE AVALIAÇÃO DE CAPACIDADE LABORATIVA**

NOME COMPLETO:		Nº FUNCIONAL:
CARGO/ ÓRGÃO:		PROCESSO:
()	RETORNO AO TRABALHO	
()	ENCAMINHADO PARA READAPTAÇÃO FUNCIONAL Considerando a avaliação clínica do servidor e com base no histórico de licenças constantes em seu prontuário médico, e no relatório psicossocial, o servidor deverá ser encaminhado para a Comissão de Readaptação Funcional. Restrições: Capacidade laborativa residual: 	
()	NÃO É PASSÍVEL DE READAPTAÇÃO FUNCIONAL: O servidor é portador de incapacidade laborativa não susceptível de readaptação, devendo permanecer em licença. () Incapacidade laborativa enquadrada no art. 129 da LC 46/94. () Doença grave, incapacitante e/ou incurável, enquadrada no art. 131 da LC 46/94. () Acidente em Serviço enquadrado no art. 133 da LC 46/94. () Moléstia Profissional enquadrada no art. 136 da LC 46/94.	

LOCAL/ DATA: VITÓRIA/ ES, / / .**Junta Médica Pericial**



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IPAJM



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS E BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS/ BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, declaro para fins do disposto no Art.34, §§ 1º e 2º, da Lei Complementar Estadual nº 282/2004, sob pena de responsabilidade prevista no artigo 299 do Código Penal, que:

1. Recebo outra aposentadoria do IPAJM, de outros RPPS (Municipal, Estadual ou Federal) ou do RGPS/INSS.

() SIM () NÃO

Caso positivo, informar:

Regime/Entidade de Previdência:

Cargo:

Data de início da aposentadoria:

Valor Bruto do benefício recebido: R\$

(Informar valor bruto da última remuneração recebida, sem considerar valores de 13º salário)

2. Recebo benefício de pensão por morte do IPAJM, de outros RPPS (Municipal, Estadual ou Federal) ou do RGPS/INSS.

() SIM () NÃO

Caso positivo, informar:

Regime/Entidade de Previdência:

Cargo:

Condição do dependente (ex: cônjuge, filho, Mãe/Pai):

Data de início da pensão:

Valor Bruto do benefício recebido: R\$

(Informar valor bruto da última remuneração recebida, sem considerar valores de 13º salário)

3. Recebo benefício de prestação continuada – BPC/LOAS, pago pelo INSS:

() SIM () NÃO

4. Aguardo resposta sobre pedido de outro benefício de pensão por morte do IPAJM, de outros RPPS (Municipal, Estadual ou Federal) ou do RGPS/INSS:

() SIM () NÃO

Caso positivo, informar:

Regime/Entidade:

Cargo(s) do ex-servidor/militar :

() Fico ciente que devo informar ao IPAJM o deferimento deste Benefício.

5. O ex-servidor/militar possuía outro(s) cargo(s) na Administração Pública e/ou outra(s) aposentadoria(s).

() SIM () NÃO

Caso positivo, tratando-se de pedido de pensão por morte, informar:



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IPAJM



Cargo(s):

Órgão(s):

6. Possuo outro(s) cargo(s) na Administração Pública.

() SIM () NÃO

Caso positivo, informar:

Cargo(s):

Órgão(s):

Data de Ingresso:

Obs: Em caso afirmativo, tratando-se de pedido de aposentadoria, o(a) servidor(a) deverá anexar a declaração de acúmulo legal do órgão responsável, do qual recebe remuneração.

Declaro, ainda, estar CIENTE que, em caso de acúmulo, o benefício a ser concedido pelo IPAJM observará as regras de cálculo dispostas no artigo 24, da Emenda Constitucional 103/2019, e 34-C da Lei Complementar Estadual nº 282/2004, especialmente o §2º, mantendo-se o valor integral do benefício mais vantajoso e a aplicação da redução de valor no(s) menos vantajoso(s), podendo ser realizada alteração pelo IPAJM, mediante provocação do beneficiário ou notificação de outros regimes com relação à acúmulos de benefícios, estando autorizado qualquer ressarcimento de valores para acerto dos benefícios.

Estou ciente, por fim, que a declaração falsa ou diversa sobre o fato ou situação real ocorrida, além de obrigar à devolução de eventuais importâncias recebidas indevidamente, quando for o caso, sujeitar-me-á às penalidades previstas nos arts. 171 e 299 do Código Penal.

Por ser verdade, firmo a presente.

Local e data: _____, ____ de _____ de _____

Assinatura do requerente



ANEXO VII

PROCEDIMENTOS INTERNOS

O procedimento visando o afastamento definitivo do servidor por incapacidade permanente inicia-se com licenças médicas que perfazem 18 (dezoito) meses ou mais.

- Antes da avaliação médico-pericial para afastamento definitivo:

TODOS OS SERVIDORES DA PERÍCIA MÉDICA

- Ao verificar uma quantidade elevada de licenças para a própria saúde, encaminhar o prontuário do servidor para o Psicólogo efetuar a contagem de tempo de afastamento.

PSICÓLOGO

- Emitir relatório disponibilizado pelo Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo (SIARHES) e/ou efetuar a contagem de licenças para tratamento da própria saúde constante no prontuário no caso de servidores da Assembleia Legislativa, do Tribunal de Contas, Defensoria Pública e do Ministério Público.
- Registrar dados do servidor em planilha de controle para futura orientação.
- Fixar informativo na capa do prontuário (canto direito superior).
- Ao retorno do servidor para prorrogação de licença – chamar o servidor para orientações. Informar sobre a impossibilidade de vínculo empregatício após aposentadoria por invalidez, perdas financeiras, planejamento financeiro, averbação de tempo de contribuição, possibilidade ou não de readaptação etc.
- Agendar com o servidor data da Perícia para fins de avaliação do Afastamento Definitivo;
- Entregar informativo constante do anexo IV.

SUBGERENCIA PSICOSSOCIAL - SPI

- Solicitar ao Órgão de Origem o processo de Direitos e Vantagens do Servidor que preferencialmente devem remetê-los de maneira digital, por e-mail ou e-docs.



- No dia da Avaliação pela Junta Médica Pericial

PSICÓLOGO

- Realizar entrevista com o servidor;
- Emitir relatório Psicossocial;
- Conferir documentos conforme solicitados anteriormente descritos no anexo IV;
- Tirar cópia desses documento e conferir com os originais;
- Solicitar o preenchimento da Declaração de Acúmulo de Cargos e Benefícios Previdenciários (Anexo X);
- Após o atendimento pela junta – acolher o servidor e prestar orientações sobre sua nova condição de “aposentado”;
- Orientar sobre a redução salarial e sobre o recebimento do ofício da SFX (Subgerência de Fixação/ IPAJM);
- Orientar sobre a possibilidade e as regras caso venha a pleitear uma reversão de aposentadoria por invalidez, e quando for de direito sobre o requerimento de Isenção de Imposto de Renda;
- Orientar sobre a Orientar sobre a importância de dar continuidade ao tratamento médico;

JUNTA MÉDICA PERICIAL

- Realizar avaliação médico-pericial;
- Emitir GIM – 2 vias – sendo que a via do servidor não deve conter o CID para o servidor encaminhar ao seu RH;
- Emitir Folha de Evolução – para o prontuário - que deverá conter o motivo que justificou o afastamento definitivo, a data do afastamento, a base legal, assinatura e carimbo dos integrantes da Junta de Aposentadoria;
- Emitir Declaração de Incapacidade Labutária – 3 vias – (1 via para o prontuário, 1 via para o processo e uma via para o servidor) que deverá conter o motivo que justificou o afastamento definitivo, a data do afastamento, a base legal, assinatura e carimbo dos 3 (três) médicos integrantes da Junta de Aposentadoria. Mo
- Caso o servidor seja encaminhado para a readaptação - emitir GMACL



- Após a data da Avaliação pela Junta Médica Pericial

PSICÓLOGO

- Juntar a documentação trazida pelo servidor, declaração de acumulo de cargos públicos, GIM, folha de evolução, relatório psicossocial, relatório de transcrição de licenças e Declaração de Incapacidade ao prontuário médico e remeter a SPI.

SUBGERENCIA PSICOSSOCIAL - SPI

- Conferir a que fundo previdenciário o servidor pertence na tela do SIARHES de vínculos funcionais e imprimir a tela para anexar no processo de benefícios;
- Realizar os registros no SIARHES realizando prints para anexar no processo de benefícios do servidor das seguintes telas:
 - a) Fechamento do projeto atividades no campo termino com a data do último dia do mês anterior;
 - b) Fazer a abertura do novo projeto atividade com a data do 1º dia do mês do afastamento, como benefício previdenciário de acordo com o órgão de origem e fundo de previdência ao qual o servidor pertença (Financeiro ou Previdenciário);
 - c) Quando for servidor analista do executivo, fazer a movimentação de vaga na tela Provimentos e Lotações - Movimentação Individual de vaga QVC, preenchendo a data para a transferência, e o setor de aposentadoria (código 99011200001);
 - d) Fazer o lançamento do AFP na tela licenças e afastamentos;
- Realizar o lançamento do AFP no SISPREV em cadastro – segurado – lotação do segurado, alterando a situação funcional para AFP e inserir a data do afastamento definitivo do segurado.
- Realizar a abertura do processo de benefício no SISPREV em concessão de benefício, novo processo, benefício vitalício.
- Após salvar o processo anexar:
 - a) o processo de Direitos e Vantagens do Servidor digitalizado;
 - b) A declaração de incapacidade, a tela de transcrição de licenças do SIARHES ou manual, os documentos trazidos pelo segurado (identidade, CPF, certidão, contracheque e comprovante de residência);
 - c) Os prints das telas do SIARHES que foram alteradas;
 - d) A declaração de acumulo de cargos;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IPAJM



e) Anexar a declaração de incapacidade assinada na aba para o TCE/ES.

- Quando se tratar de servidor de um dos Poderes, encaminhar Ofício informando o afastamento definitivo do servidor, encaminhado uma cópia da declaração de incapacidade labutária.
- Encaminhar o processo a STC para prosseguimento dos trâmites da aposentadoria por invalidez ou no caso de servidor de um dos poderes encaminhar ao seu RH para o lançamento do afastamento definitivo, solicitando o imediato retorno do processo ao IPAJM para prosseguimento quanto à fixação do provento do servidor conforme normas próprias da área de benefícios.



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

CNPJ: 29.986.312/0001-06



NORMA DE PROCEDIMENTO – IPAJM Nº 05.09

Tema:	Procedimentos de perícia para fins de pensão por morte		
Emitente:	Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do ES – IPAJM		
Sistema:	N/A	Código:	N/A
Versão:	1	Aprovação:	Portaria nº 015-R/2025
		Vigência:	01/09/2025

1. OBJETIVOS

- 1.1 Definir os procedimentos aplicáveis à Perícia Médica para comprovação da condição de dependente inválido, com deficiência grave ou com deficiência intelectual ou mental, para fins de concessão da pensão por morte.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo – IPAJM.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei Complementar nº 282/2004 e suas alterações (segurados civis);
3.2 Lei Estadual nº 3.196/78 e suas alterações (segurados militares);
3.3 Portaria nº 005-R/2012 e suas alterações.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Companheiro(a)** – União pública, contínua e duradoura entre duas pessoas, cujo objetivo é constituir família;
- 4.2 **Segurado** – Condição atribuída ao servidor filiado obrigatoriamente ao ES-PREVIDÊNCIA;
- 4.3 **Requerente** – Pessoa que se habilita a receber benefício previdenciário pelo ES-PREVIDÊNCIA;
- 4.4 **Maior Inválido/Incapaz** – Pessoa com limitação física ou psíquica que dificulte a sua autonomia financeira, cuja dependência econômica é presumida de seus genitores;
- 4.5 **Deficiência Grave** – Deficiência grave é uma condição de saúde que causa limitações significativas nas atividades de uma pessoa. Essas limitações podem ser físicas, mentais, intelectuais ou sensoriais, impactando diretamente na capacidade



de realizar tarefas cotidianas, interagir socialmente e participar plenamente da sociedade;

- 4.6 Deficiência Intelectual ou Mental** – É o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidados pessoais; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer; e trabalho.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Protocolo (CPAD);
- 5.2 Gerência de Perícia Médica e Social (GPMS);
- 5.3 Subgerência Psicossocial (SPI);
- 5.4 Serviço Social;
- 5.5 Junta Médica Pericial do IPAJM;
- 5.6 Gerência de Benefícios (GEB);
- 5.7 Gerência de Benefícios dos Militares (GBM).

6. PROCEDIMENTOS

Análise do requerimento e avaliação médica pericial para fins de verificação da condição de dependente inválido, com deficiência grave ou com deficiência intelectual ou mental para fins de concessão do benefício de pensão por morte.

TAREFA	ATIVIDADE	SETOR RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
T1	Receber o processo encaminhado pela CPAD ou GBM para avaliação médico-pericial	GPMS	Processo enviado pela CPAD, em caso de ex-segurado civil, (conforme norma de procedimento da GEB) ou GBM, em caso de ex-segurado militar (conforme norma de procedimento da GBM), nos caso em que o requerente no momento do requerimento solicite o enquadramento como inválido/incapaz, com deficiência grave ou com



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

CNPJ: 29.986.312/0001-06



			deficiência intelectual ou mental.
T2	Remeter o Processo para SPI	GPMS	Toma ciência do processo e remete a SPI.
T3	Tomar ciência e distribuir o processo para o serviço social	SPI	
T4	Realizar entrevista social	Serviço Social	O Serviço Social faz a entrevista social emite relatório social individualizado e requer documento complementar, se for o caso, a ser entregue no ato da avaliação médico-pericial. OBS: Em caso de requerente acamado a avaliação médico-pericial poderá ser realizada em domicílio.
T5	Encaminhar o requerente para avaliação por Junta Médica Pericial	Serviço Social	O Serviço Social agenda a perícia, notifica por e-mail e encaminha o requerente para avaliação por Junta Médica composta por 3 (três) médicos peritos previdenciários do IPAJM.
T6	Realizar avaliação médico-pericial	Junta Médica do IPAJM	Caso a junta médica solicitar ao avaliado documentação complementar (prontuário médico, exames, etc), seguir T7. Caso não necessite de documentação complementar, seguir T8.



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

CNPJ: 29.986.312/0001-06

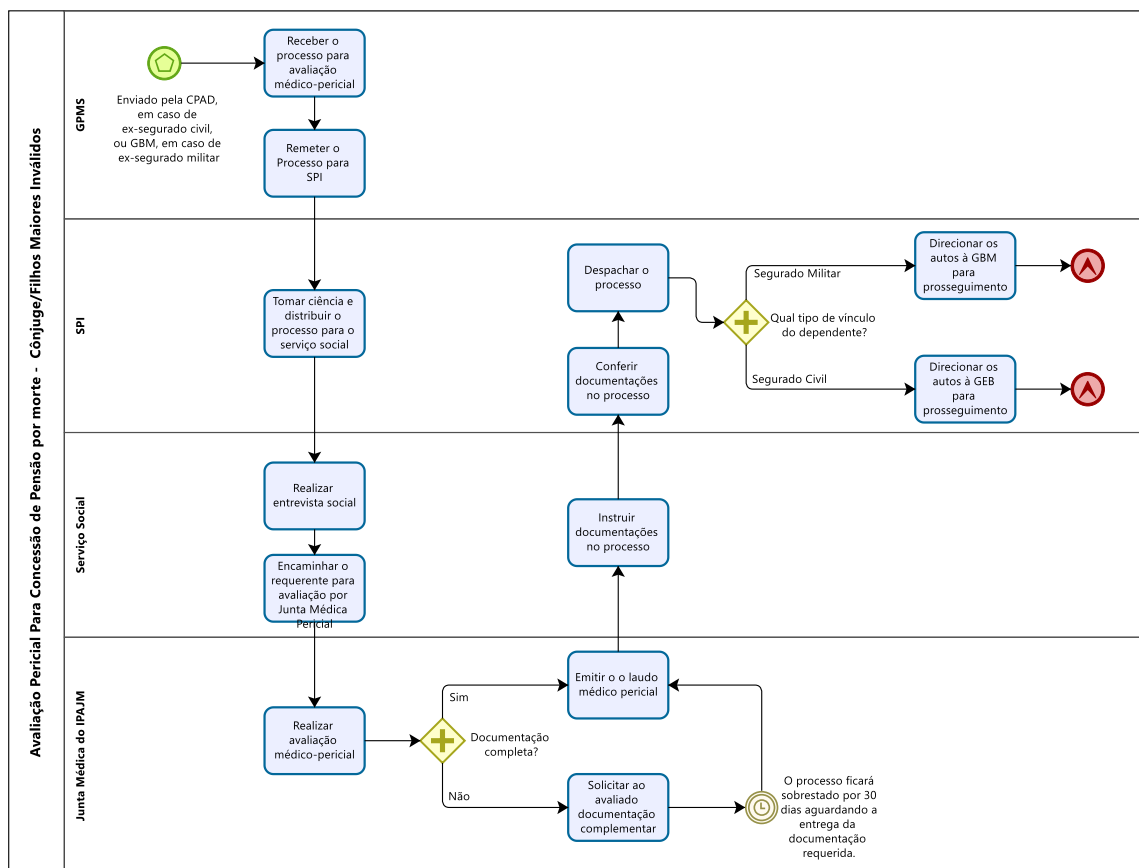


T7	Solicitar ao avaliado documentação complementar	Junta Médica do IPAJM	O processo ficará sobrestado por 30 (trinta) dias aguardando a entrega da documentação requerida.
T8	Emitir o laudo médico pericial	Junta Médica do IPAJM	Após a entrega da documentação ou ultrapassado o prazo, será emitido o laudo médico pericial.
T9	Instruir documentações no processo	Serviço Social	Após avaliação médico-pericial, os autos são remetidos à SPI com a juntada do relatório social e o laudo médico pericial.
T10	Conferir documentações no processo	SPI	Confere o Laudo Médico Pericial, os documentos acostados aos autos e despacha o processo para prosseguimento.
T11	Despachar o processo	SPI	Se dependente de segurado militar, seguir T12. Se dependente de segurado civil, seguir T13.
T12	Direcionar os autos à GBM para prosseguimento	SPI	Conforme norma de Procedimento GBM.
T13	Direcionar os autos à GEB para prosseguimento	SPI	Conforme Norma de Procedimento GEB.



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

CNPJ: 29.986.312/0001-06



Powered by
brazagi
Modeler

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1 Via de regra, as tramitações de processo entre os setores do IPAJM ocorrem via sistemas SISPREV e SEP;
- 7.2 Para prosseguimento do processo o requerente será submetido a avaliação por Junta Médica Pericial do IPAJM, composta por 3 (três) médicos peritos previdenciários, para verificação da condição de dependente inválido/incapaz, com deficiência grave ou com deficiência intelectual ou mental para fins de concessão da pensão por morte.

8. ANEXOS

N/A.



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

CNPJ: 29.986.312/0001-06



9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Sandrelly Silva Rocha Lopes Assistente Social Previdenciária Jaqueline Martins Nascimento Subgerente de Atendimento Social Gabriel Rodrigues Correa Subgerente Psicossocial Právila Indira Knust Leppaus Gerente de Perícia Médica e Social	Elaborado em 31 de janeiro de 2025
APROVAÇÃO:	
Marisilvia Cirilo Diretora de Perícia Médica e Social José Elias do Nascimento Marçal Presidente Executivo	Aprovado na data da última assinatura eletrônica



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



NORMA DE PROCEDIMENTO – IPAJM Nº 05.11				
Tema:	Revisão de aposentadorias e de pensões por morte a partir de requerimentos			
Emitente:	Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do ES – IPAJM			
Sistema:	N/A		Código:	N/A
Versão:	1	Aprovação:	Portaria nº 015-R/2025	Vigência: 01/09/2025

1. OBJETIVOS

- 1.1 Definir os procedimentos aplicáveis à revisão de proventos de aposentadorias concedidas aos segurados civis 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 Complementar nº 46, de 31 de janeiro de 1994;
- 3.2 Lei Complementar nº 282, de 22 de abril de 2004 e suas alterações;
- 3.3 Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004;
- 3.4 Constituição Federal e Legislação Federal Específica;
- 3.5 Legislação Estadual Específica.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **E-Docs** – Sistema de gestão de documentos arquivísticos eletrônicos e processos eletrônicos, que contempla os procedimentos de captura de documentos, tramitação de documentos avulsos, autuação de processos, despacho, tramitação, classificação, temporalidade, arquivamento e destinação final;



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



- 4.2 **SISPREV** – Sistema para gerenciamento do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, abrangendo administração cadastral e concessão de benefícios;
- 4.3 **SEP** – Sistema Eletrônico de Protocolo. Sistema corporativo, que visa o controle de operações referentes às funções de produção, recebimento, registro e tramitação de processos no meio físico.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Coordenação de Central de Atendimento (CAT);
- 5.2 Coordenação de Protocolo e Acervo Documental (CPAD);
- 5.3 Subgerência de Revisão (SRV);
- 5.4 Gabinete do Presidente Executivo (GPE);
- 5.5 Assessoria de Comunicação (ASC).

6. PROCEDIMENTOS

TAREFA	ATIVIDADE	SETOR RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
T1	Receber o requerimento de revisão de aposentadoria/pensão por morte	SRV	Via: i) SISPREV pela CAT, quando houver atendimento presencial; ii) SISPREV pela CPAD, quando o requerimento for via correios ou E-DOCS.
T2	Realizar análise preliminar do requerimento	SRV	Se houver necessidade de solicitar processo de direitos e vantagens, seguir para T3. Caso não haja necessidade de solicitar o processo, sendo possível a análise imediata do requerimento com a verificação de



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



			informações no SIARHES, continuar para T10. Se o requerimento não for de competência da SRV, o mesmo será devolvido ao setor que o encaminhou.
T3	Solicitar o processo de direitos e vantagens à CPAD	SRV	
T4	Encaminhar o processo para a SRV	CPAD	Se for digitalizado, o processo será encaminhado via SISPREV.
T5	Analisar o objeto do requerimento juntamente com o processo de direitos e vantagens	SRV	Caso o requerimento se trate de verbas de ativo, seguir para T6. Se for caso de resposta por ofício, seguir T10. Se for caso de revisão da concessão do benefício, seguir T12.
T6	Encaminhar o processo à CPAD para envio ao órgão de origem do requerente	SRV	
T7	Encaminhar o processo ao órgão de origem do requerente	CPAD	
T8	Enviar o processo solicitado à SRV com a manifestação da origem	CPAD	
T9	Avaliar a resposta do órgão de origem	SRV	Se o órgão de origem entender que o pedido do segurado é improcedente, seguir T10.



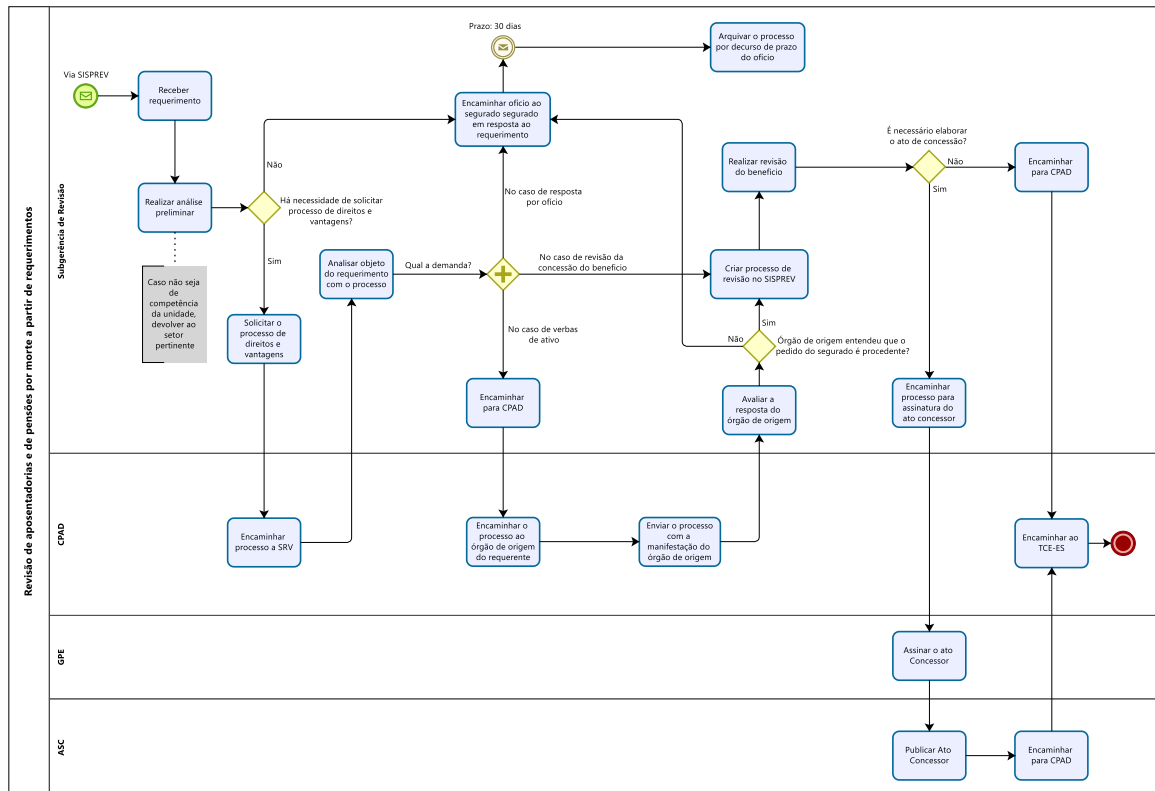
GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
IPAJM



			Se o órgão de origem entender que o pedido deve proceder, seguir T12.
T10	Encaminhar ofício para o segurado em resposta ao requerimento	SRV	
T11	Arquivar o processo após decurso do prazo do ofício	SRV	Prazo de ofício: 30 dias.
T12	Criar o processo de revisão (R1) no SISPREV	SRV	Realizar a devida instrução processual.
T13	Realizar a revisão do benefício	SRV	Se for feito novo Ato Concessor, seguir para T14. Se não for feito novo ato, mas apenas nova planilha de fixação, seguir para T17.
T14	Encaminhar o processo para o GPE para assinatura do Ato Concessor	SRV	
T15	Assinar o Ato Concessor e encaminhar para publicação	GPE	
T16	Publicar Ato Concessor	ASC	Após publicação no Diário Oficial (DIO), uma cópia é anexada no SISPREV.
T17	Encaminhar para CPAD	SRV	
T18	Encaminhar ao TCE-ES	CPAD	



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



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1 Será considerado como revisão para fins de aplicação desta norma, o disposto nos incisos I, II, III e IV do artigo 17 da Instrução Normativa nº 31, de 02 de setembro de 2014, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- 7.2 Em situações especiais em que a SRV verificar a necessidade de maior respaldo para análise do requerimento, haverá encaminhamento dos autos à Gerência de Benefícios para manifestação.

8. ANEXOS

N/A.



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



9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:

Mariana Schneider Viana
Analista do Executivo

Alexandra Marla Rodrigues Fiuza
Analista do Executivo

Leidimara Santos da Silva
Analista do Executivo

Joaquim Cleverson Bahiense dos Santos
Assessor Administrativo

Renato Fernandes Duarte
Subgerente de Revisão

Elaborado em 08 de maio de 2025

APROVAÇÃO:

Daniella Bedin Guilhen
Gerente de Benefícios

Anapaula Guerreiro Estevam Vieira
Diretora de Previdência

José Elias do Nascimento Marçal
Presidente Executivo

Aprovado na data da última assinatura eletrônica



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



NORMA DE PROCEDIMENTO – IPAJM Nº 05.12					
Tema:	Procedimentos de perícia para revisão do benefício pensão por morte				
Emitente:	Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do ES – IPAJM				
Sistema:	N/A			Código:	N/A
Versão:	1	Aprovação:	Portaria nº 015-R/2025	Vigência:	01/09/2025

1. OBJETIVOS

- 1.1 Definir os procedimentos aplicáveis à Perícia Médica para revisão do benefício de pensão por morte dos dependentes enquadrados como inválidos/incapazes com deficiência grave ou com deficiência intelectual ou mental.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo – IPAJM.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei Complementar nº 282/2004 e suas alterações (segurados civis);
3.2 Lei Estadual nº 3.196/78 e suas alterações (segurados militares);
3.3 Portaria nº 010-R/2016 e suas alterações.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Companheiro(a)** – União pública, contínua e duradoura entre duas pessoas, cujo objetivo é constituir família;
- 4.2 **Segurado** – Condição atribuída ao servidor filiado obrigatoriamente ao ES-PREVIDÊNCIA;
- 4.3 **Requerente** – Pessoa que se habilita a receber benefício previdenciário pelo ES-PREVIDÊNCIA;
- 4.4 **Maior Inválido/Incapaz** – Pessoa com limitação física ou psíquica que dificulte a sua autonomia financeira, cuja dependência econômica é presumida de seus genitores;
- 4.5 **Deficiência Grave** – Deficiência grave é uma condição de saúde que causa limitações significativas nas atividades de uma pessoa. Essas limitações podem ser físicas, mentais, intelectuais ou sensoriais, impactando diretamente na capacidade de realizar tarefas cotidianas, interagir socialmente e participar



plenamente da sociedade;

- 4.6 Deficiência Intelectual ou Mental** – É o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidados pessoais; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer; e trabalho.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Comissão de Reavaliação dos Pensionistas;
- 5.2 Subgerência Psicossocial (SPI);
- 5.3 Serviço Social;
- 5.4 Assessoria de Comunicação (ASC);
- 5.5 Junta Médica Pericial do IPAJM;
- 5.6 Gerência de Perícia Médica e Social (GPMS);
- 5.7 Diretoria de Perícia Médica e Social (DMS);
- 5.8 Gerência de Benefício (GEB);
- 5.9 Gerência de Benefício dos Militares (GBM).

6. PROCEDIMENTOS

Avaliação médica pericial para fins de verificação da manutenção da condição de dependente inválido, com deficiência grave ou com deficiência intelectual ou mental para fins de continuidade do benefício de pensão por morte.

TAREFA	ATIVIDADE	SETOR RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
T1	Extrair relação dos pensionistas inválidos	Comissão de Reavaliação dos Pensionistas	Pensionistas inválidos/incapazes com deficiência grave ou com deficiência intelectual ou mental. Via SIARHES / SISPREV.
T2	Verificar os beneficiários a serem convocados para reavaliação	Comissão de Reavaliação dos Pensionistas	Conforme critérios da Portaria nº 010-R/2016 e suas alterações.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IPAJM



T3	Solicitar a CPAD o processo de concessão de benefício	Comissão de Reavaliação dos Pensionistas	
T4	Remeter o Processo à Comissão	CPAD	
T5	Elaborar cronograma de reavaliação dos beneficiários	Comissão de Reavaliação dos Pensionistas	
T6	Divulgar cronograma de reavaliação dos beneficiários	ASC	Será divulgado no site do IPAJM.
T7	Expedir convocação para perícia por junta médica do IPAJM	Comissão de Reavaliação dos Pensionistas	Após publicação, expedir ofício convocatório pelos correios, e-mail cadastrado ou E-Docs do beneficiário ou seu representante legal, solicitando apresentação de laudos médicos atuais para apresentar no dia da perícia.
T8	Entrevistar o beneficiário ou seu representante legal	Serviço Social	
T9	Emitir o Relatório Social	Serviço Social	
T10	Avaliar o beneficiário	JUNTA MÉDICA DO IPAJM	Se o beneficiário for acamado, é feita a perícia domiciliar.
T11	Emitir Laudo Médico Pericial	JUNTA MÉDICA DO IPAJM	
T12	Remeter o processo à GPMS para ciência	Comissão de Reavaliação dos Pensionistas	
T13	Acolher a decisão da Junta Médica Pericial	GPMS	Se o laudo não mantiver a condição de beneficiário inválido/incapaz, deficiente grave, deficiente intelectual ou



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IPAJM



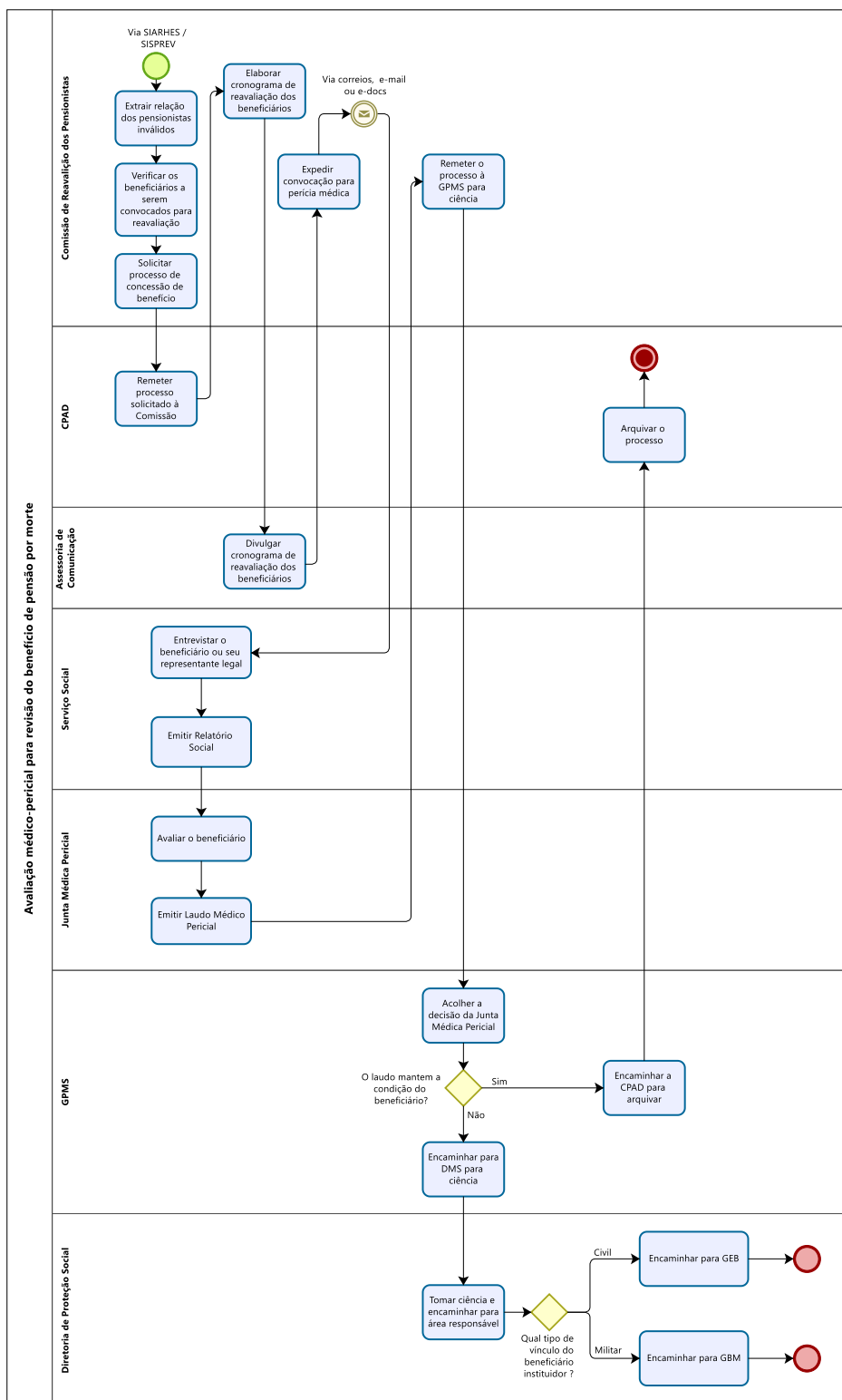
			mental, deverá ser avaliado o vínculo do intituidor, seguir T14. Se o Laudo Médico Pericial mantiver à condição de beneficiário inválido/incapaz, deficiente grave, deficiente intelectual ou mental, seguir T16.
T14	Encaminhar para DMS para ciência	GPMS	
T15	Tomar ciência e encaminhar para área responsável	DMS	Se beneficiário de instituidor civil, encaminhar para GEB. Se beneficiário de instituidor militar, encaminhar para GBM.
T16	Encaminhar para CPAD arquivar	GPMS	
T17	Arquivar o processo	CPAD	



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IPAJM





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



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1 Via de regra, as tramitações de processo entre os setores do IPAJM ocorrem via sistemas SISPREV e SEP;
- 7.2 Para prosseguimento do processo o beneficiário será submetido a avaliação por Junta Médica Pericial do IPAJM, composta por 3 (três) médicos peritos previdenciários, para verificação da manutenção da condição de dependente inválido/incapaz, com deficiência grave ou com deficiência intelectual ou mental para fins de concessão da pensão por morte;
- 7.3 Caso o requerente ou seu representante legal esteja em desacordo com o Laudo Médico Pericial, poderá interpor recurso, no prazo de 30 (trinta) dias, a ser remetido à Diretoria de Perícia Médica e Social (DMS) que decidirá quanto a submissão ou não do segurado a nova avaliação pericial.

8. ANEXOS

N/A.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Sandrely Silva Rocha Lopes Assistente Social Previdenciária	Elaborado em 31 de janeiro de 2025
Gabriel Rodrigues Correa Subgerente Psicossocial	
Jaqueline Martins Nascimento Subgerente de Atendimento Social	
Právila Indira Knust Leppaus Gerente de Perícia Médica e Social	
APROVAÇÃO:	
Marisilvia Cirilo Diretora de Perícia Médica e Social	Aprovado na data da última assinatura eletrônica
José Elias do Nascimento Marçal Presidente Executivo	



NORMA DE PROCEDIMENTO – IPAJM Nº 05.13

Tema:	Reversão de aposentadoria por invalidez		
Emitente:	Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do ES – IPAJM		
Sistema:	N/A	Código:	N/A
Versão:	1	Aprovação:	Portaria nº 015-R/2025
		Vigência:	01/09/2025

1. OBJETIVOS

- 1.1 Reavaliar os segurados aposentados por invalidez que já estejam em gozo do benefício, cuja publicação tenha ocorrido há dois anos no Diário Oficial, a fim de verificar a atual condição de saúde e a possibilidade de retorno a atividade desse segurado, podendo ser mediante requerimento do interessado ou de ofício.

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);
- 2.4 Gerência de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho (GESAT/SEGER);
- 2.5 Poderes.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei Complementar nº 46, de 31 de janeiro de 1994 e suas alterações, art. 51;
- 3.2 Lei Complementar nº 282, de 22 de abril de 2004 e suas alterações, arts. 28 e 29;
- 3.3 Portaria IPAJM nº 005-R, de 16 de janeiro de 2012 e suas alterações;
- 3.4 Portaria IPAJM nº 011-R, de 22 de fevereiro de 2018 e suas alterações;
- 3.5 Decreto nº 5418-R, art. 51.



4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Incapacidade Laborativa:** impossibilidade de a pessoa desempenhar atividade laborativa em consequência de alterações de sua saúde física e mental provocadas por doença ou acidente, podendo ser temporária ou permanente;
- 4.2 **Junta Médica:** conjunto de médicos peritos, designados pelo IPAJM para realização de inspeção médica;
- 4.3 **Laudo Médico Pericial:** parecer emitido pelo Médico Perito ou Junta Médica;
- 4.4 **Processo de direitos e vantagens:** processo com todos os registros funcionais e histórico de vantagens do servidor;
- 4.5 **Prontuário Médico:** conjunto de documentos referentes a todos os registros de atendimentos e afastamentos por licenças do servidor, respaldados em atestados médicos e/ou laudos médicos periciais;
- 4.6 **Reversão de aposentadoria:** é o retorno à atividade, do servidor público aposentado por invalidez, quando insubsistentes os motivos de sua aposentadoria e julgado apto em inspeção médica oficial.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Subgerência Psicossocial (SPI);
- 5.2 Comissão de Reavaliação;
- 5.3 Junta Médica Pericial do IPAJM;
- 5.4 Gerência de Perícia Médica e Social (GPMS);
- 5.5 Diretoria de Perícia Médica e Social (DMS);
- 5.6 Gabinete do Presidente Executivo (GPE);
- 5.7 Assessoria de Comunicação (ASC);
- 5.8 Protocolo (CPAD);
- 5.9 Central de Atendimento (CAT).

**6. PROCEDIMENTOS**

TAREFA	ATIVIDADE	SETOR RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
Primeira entrada: requerimento do interessado			
T1	Receber requerimento e documentação de reversão de aposentadoria por invalidez do segurado	CAT ou CPAD	O modelo do requerimento está no site do instituto. CAT – atendimento presencial e CPAD atendimento correios.
T2	Anexar requerimento e documentação ao processo de benefício no SISPREV	CAT ou CPAD	SISPREV – tipo de processo P – processo de benefício.
T3	Analisar o requerimento e a documentação recebida	SPI	O requerimento deve estar instruído com documento de identificação pessoal do requerente, certidão de nascimento ou casamento atualizada, comprovante de residência atual, e laudos e/ou exames médicos atuais referentes a patologia que gerou a aposentadoria por invalidez e cópia da publicação da aposentadoria. Se a documentação estiver completa, seguir para T9. Se a documentação não estiver completa, seguir para T4.



T4	Solicitar ao requerente a documentação complementar	SPI	Solicitação por e-mail com ofício, ou e-docs.
T5	Aguardar documentos complementares do requerente	SPI	Sugerir ao segurado prazo máximo de 30 dias para envio da documentação. Se não respondido, será arquivado o processo, seguir T33.
T6	Juntar documentação complementar	SPI	Seguir para T10.
Segunda entrada: De ofício			
T7	Fazer levantamento dos segurados a serem reavaliados	Comissão de Reavaliação	Emitir relatório via sistema, visando uma possível reversão da aposentadoria por invalidez.
T8	Desarquivar o (s) processo (s) de direitos e vantagens e prontuários médicos do (s) segurado (s)	Comissão de Reavaliação	Processo digital ou processo físico.



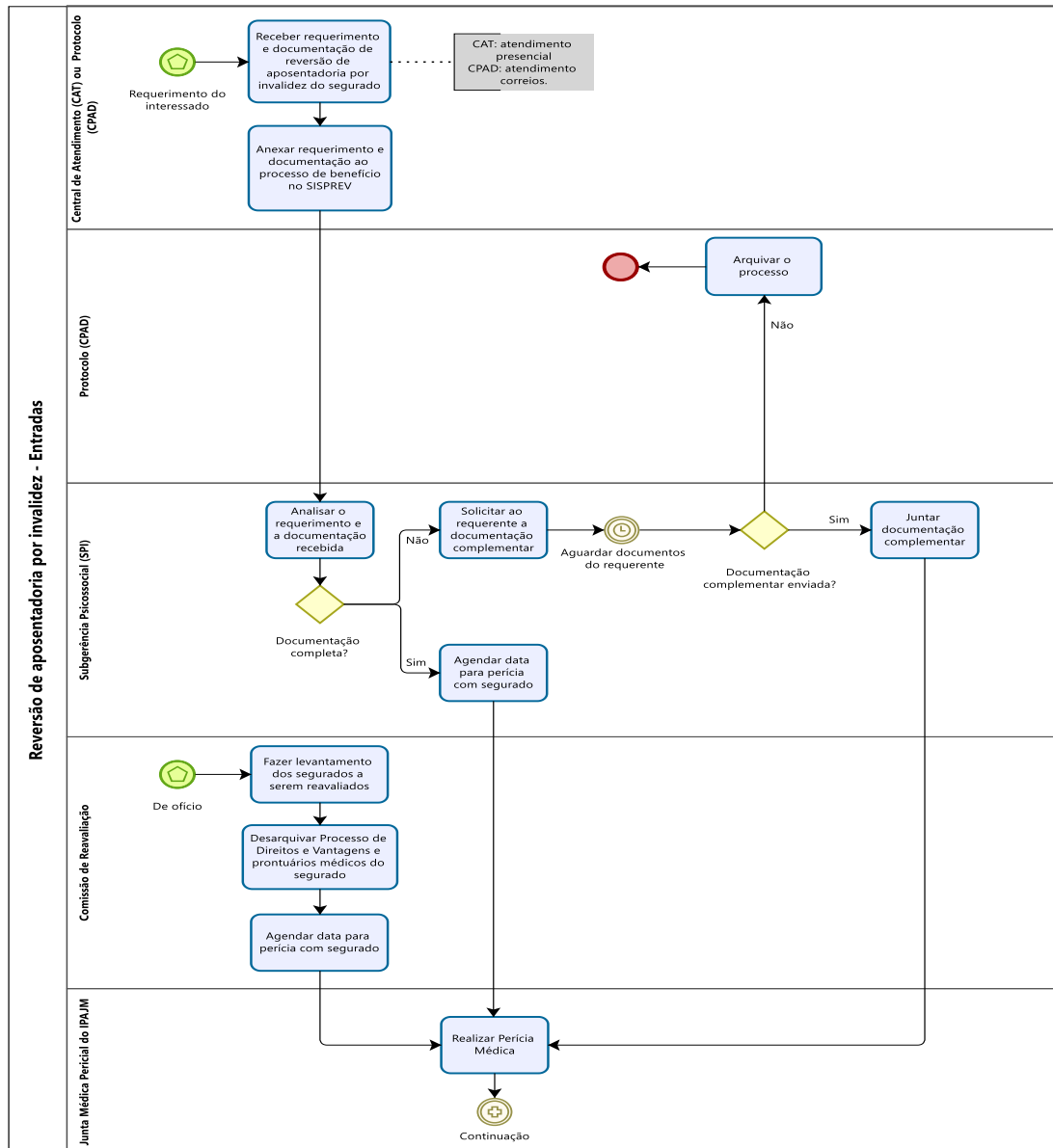
GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
IPAJM



T9	Agendar data para perícia com o (s) segurado (s)	Comissão de Reavaliação (de ofício) ou SPI (requerente)	Via e-mail, ofício ou e-docs.
T10	Realizar perícia médica	Junta Médica Pericial do IPAJM	



Fluxograma da entrada da demanda na área
Entrada por requerimento do interessado e entrada de ofício





CONTINUAÇÃO			
T11	Emitir Laudo Médico Pericial	Junta Médica Pericial do IPAJM	Junta Médica emite laudo: 1 – REVERTENDO a aposentadoria por invalidez (segue T12). 2 – REVERTENDO a aposentadoria por invalidez CONCOMITANTE com readaptação (segue T26); 3 – NÃO REVERTENDO a aposentadoria (segue T31).
REVERTENDO a aposentadoria por invalidez			
T12	Dar ciência a GESAT/ SEGER ou aos PODERES	Comissão de Reavaliação (de ofício) ou SPI (requerente)	Via e-Docs ou e-mail a reversão da aposentadoria do servidor para início dos trâmites necessários ao retorno à sua condição de ativo.
T13	Fazer os registros no sistema	Comissão de Reavaliação (de ofício) ou SPI (requerente)	Via SIARHES e SISPREV.
T14	Elaborar Minuta de Portaria cessando os efeitos da aposentadoria	Comissão de Reavaliação (de ofício) ou SPI (requerente)	
T15	Submeter a GPMS para conhecimento	Comissão de Reavaliação (de ofício) ou SPI (requerente)	Via SISPREV.
T16	Despachar a DMS para prosseguimento	GPMS	Após análise dos autos.
T17	Tomar ciência da reversão	DMS	
T18	Autorizar minuta para publicação	GPE	
T19	Publicar o ato no Diário Oficial	ASC	A publicação deve ser inserida nos autos.



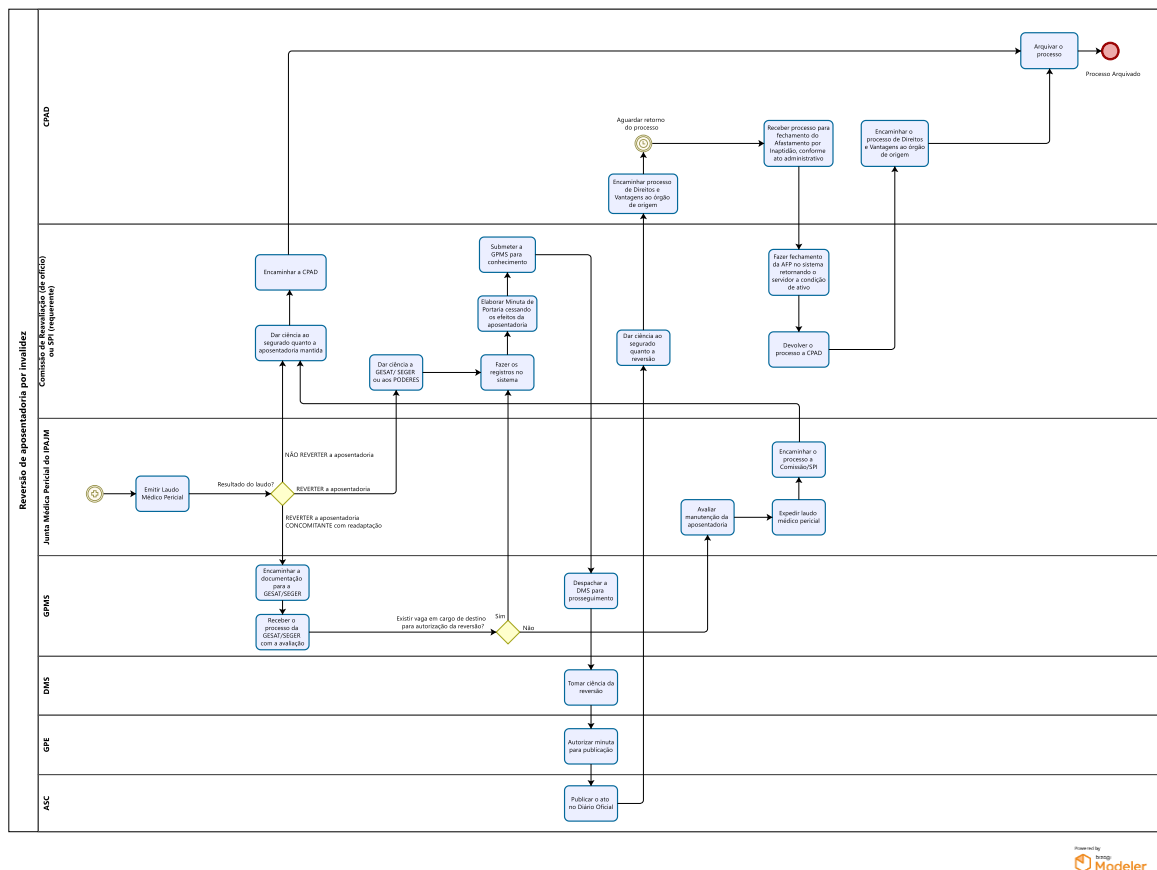
T20	Dar ciência ao segurado quanto a reversão	Comissão de Reavaliação (de ofício) ou SPI (requerente)	Será encaminhado o laudo médico via e-mail com ofício, ou e-docs.
T21	Encaminhar processo de Direitos e Vantagens ao órgão de origem	CPAD	Para os procedimentos administrativos quanto a reversão. Via e-docs ou SEP (se for processo físico) e aguardar.
T22	Receber processo para fechamento do AFP (Afastamento por Inaptidão), conforme ato administrativo.	CPAD	
T23	Fazer fechamento da AFP no sistema retornando o servidor a condição de ativo	Comissão de Reavaliação (de ofício) ou SPI (requerente)	Via SIARHES e SISPREV.
T24	Devolver o processo a CPAD	Comissão de Reavaliação (de ofício) ou SPI (requerente)	
T25	Encaminhar o processo de Direitos e Vantagens ao órgão de origem	CPAD	E-Docs ou processo físico. O Processo "P" no Sisprev segue para arquivo (T33).
REVERTENDO a aposentadoria por invalidez CONCOMITANTE com a readaptação			
T26	Encaminhar a documentação para a GESAT/SEGER	GPMS	Via E-docs. Juntar a documentação referente a reavaliação do segurado (requerimento ou ofício de convocação, documento com foto, laudo Médico Pericial, GMACL), a fim de dar andamento a



			reversão conforme §2º e § 3º do art. 51 do Decreto nº 5418-R.
T27	Receber o processo da GESAT/SEGER com a avaliação	GPMS	Se autorizar, seguir para reversão (T13 a T25). Se não autorizar, seguir T28. OBS: Não autoriza prosseguir a reversão com readaptação por não existir vaga em cargo de destino. §2º, art.51 do Decreto nº 5418-R.
T28	Avaliar manutenção da aposentadoria	Junta médica do IPAJM	
T29	Expedir laudo médico pericial	Junta médica do IPAJM	Mantendo a aposentadoria do segurado.
T30	Encaminhar o processo à Comissão/SPI	Junta médica do IPAJM	Seguir para T31.
NÃO REVERTENDO a aposentadoria			
T31	Dar ciência ao segurado do laudo médico pericial mantendo sua aposentadoria por invalidez.	Comissão de Reavaliação (de ofício) ou SPI (requerente)	Mediante ofício encaminhado por e-Docs /e-mail.
T32	Encaminhar a CPAD	Comissão de Reavaliação (de ofício) ou SPI (requerente)	
T33	Arquivar o processo	CPAD	



Fluxograma referente aos laudos emitidos pela Junta Médica Pericial do IPAJM



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1 Só serão objeto de reavaliação aposentarias cuja publicação tenha ocorrido há 2 (dois) anos no Diário Oficial e já estejam homologadas pelo TC/ES;
- 7.2 Independente da decisão da junta o laudo só será liberado para o segurado após 30 dias;
- 7.3 Nos casos em que ocorrer a reversão da aposentadoria por invalidez o segurado só retornará de fato a atividade após todo o trâmite processual, tanto do IPAJM como do Órgão de Origem, SEGER/GESAT ou Poder a que o segurado for vinculado;
- 7.4 Havendo a reversão da aposentadoria, juntar ao processo o Laudo Médico Pericial, fazer o registro na Pasta Funcional do segurado no SIARHES, elaborar Minuta da Portaria Cessando os Efeitos da Portaria de Aposentadoria e encaminhar a GPE;



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



- 7.5 Juntar ao prontuário médico o requerimento ou ofício de convocação e seus anexos os laudos e exames apresentados, documento com foto, a folha de avaliação da junta médica e uma via do Laudo Pericial;
- 7.6 Após todo o trâmite do IPAJM e do Órgão de Origem / Poder ou GESAT para o retorno do servidor a atividade, o processo retorna a Perícia Médica/SPI para a exclusão do registro de aposentadoria em vínculos funcionais e o fechamento do AFP no SIARHES;
- 7.7 Fazer também o fechamento do AFP no SISPREV.

8. ANEXOS

8.1 ANEXO I – GMACL

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Gabriel Rodrigues Correa Subgerente Psicossocial	Elaborado em 31 de janeiro de 2025
Jaqueline Martins Nascimento Subgerente de Atendimento Social	
Právila Indira Knust Leppaus Gerente de Perícia Médica e Social	
APROVAÇÃO:	
Marisilvia Cirilo Diretora de Perícia Médica e Social	Aprovado na data da última assinatura eletrônica
José Elias do Nascimento Marçal Presidente Executivo	



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



ANEXO I

GMACL
GUIA MÉDICA DE AVALIAÇÃO DE CAPACIDADE LABORATIVA

NOME COMPLETO:		Nº FUNCIONAL:
CARGO/ ÓRGÃO:		PROCESSO:
()	RETORNO AO TRABALHO	
()	ENCAMINHADO PARA READAPTAÇÃO FUNCIONAL Considerando a avaliação clínica do servidor e com base no histórico de licenças constantes em seu prontuário médico, e no relatório psicossocial, o servidor deverá ser encaminhado para a Comissão de Readaptação Funcional. Restrições: Capacidade laborativa residual:	
()	NÃO É PASSÍVEL DE READAPTAÇÃO FUNCIONAL: O servidor é portador de incapacidade laborativa não susceptível de readaptação, devendo permanecer em licença. () Incapacidade laborativa enquadrada no art. 129 da LC 46/94. () Doença grave, incapacitante e/ou incurável, enquadrada no art. 131 da LC 46/94. () Acidente em Serviço enquadrado no art. 133 da LC 46/94. () Moléstia Profissional enquadrada no art. 136 da LC 46/94.	

LOCAL/ DATA: VITÓRIA/ ES, / / .

Junta Médica Pericial



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



NORMA DE PROCEDIMENTO – IPAJM Nº 05.11

Tema:	Revisão de aposentadorias e de pensões por morte a partir de requerimentos				
Emitente:	Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do ES – IPAJM				
Sistema:	N/A			Código:	N/A
Versão:	1	Aprovação:		Vigência:	

1. OBJETIVOS

- 1.1 Definir os procedimentos aplicáveis à revisão de proventos de aposentadorias concedidas aos segurados civis 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 Complementar nº 46, de 31 de janeiro de 1994;
- 3.2 Lei Complementar nº 282, de 22 de abril de 2004 e suas alterações;
- 3.3 Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004;
- 3.4 Constituição Federal e Legislação Federal Específica;
- 3.5 Legislação Estadual Específica.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **E-Docs** – Sistema de gestão de documentos arquivísticos eletrônicos e processos eletrônicos, que contempla os procedimentos de captura de documentos, tramitação de documentos avulsos, autuação de processos,



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



despacho, tramitação, classificação, temporalidade, arquivamento e destinação final;

- 4.2 **SISPREV** – Sistema para gerenciamento do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, abrangendo administração cadastral e concessão de benefícios;
- 4.3 **SEP** – Sistema Eletrônico de Protocolo. Sistema corporativo, que visa o controle de operações referentes às funções de produção, recebimento, registro e tramitação de processos no meio físico.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Coordenação de Central de Atendimento (CAT);
- 5.2 Coordenação de Protocolo e Acervo Documental (CPAD);
- 5.3 Subgerência de Revisão (SRV);
- 5.4 Gabinete do Presidente Executivo (GPE);
- 5.5 Assessoria de Comunicação (ASC).

6. PROCEDIMENTOS

TAREFA	ATIVIDADE	SETOR RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
T1	Receber o requerimento de revisão de aposentadoria/ pensão por morte	SRV	Via: i) SISPREV pela CAT, quando houver atendimento presencial; ii) SISPREV pela CPAD, quando o requerimento for via correios; iii) E-DOCS, pelo cidadão.
T2	Realizar análise preliminar do requerimento	SRV	Se houver necessidade de solicitar processo de direitos e vantagens, seguir para T3. Caso não haja necessidade de solicitar o processo, sendo possível a análise imediata do requerimento



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



			com a verificação de informações no SIARHES, continuar para T10. Se o requerimento não for de competência da SRV, o mesmo será devolvido ao setor que o encaminhou.
T3	Solicitar o processo de direitos e vantagens à CPAD	SRV	
T4	Encaminhar o processo para a SRV	CPAD	Se for digitalizado, o processo será encaminhado via SISPREV.
T5	Analisar o objeto do requerimento juntamente com o processo de direitos e vantagens	SRV	Caso o requerimento se trate de verbas de ativo, seguir para T6. Se for caso de resposta por ofício, seguir T10. Se for caso de revisão da concessão do benefício, seguir T12.
T6	Encaminhar o processo à CPAD para envio ao órgão de origem do requerente	SRV	
T7	Encaminhar o processo ao órgão de origem do requerente	CPAD	
T8	Enviar o processo solicitado à SRV com a manifestação da origem	CPAD	
T9	Avaliar a resposta do órgão de origem	SRV	Se o órgão de origem entender que o pedido do segurado é improcedente, seguir T10.



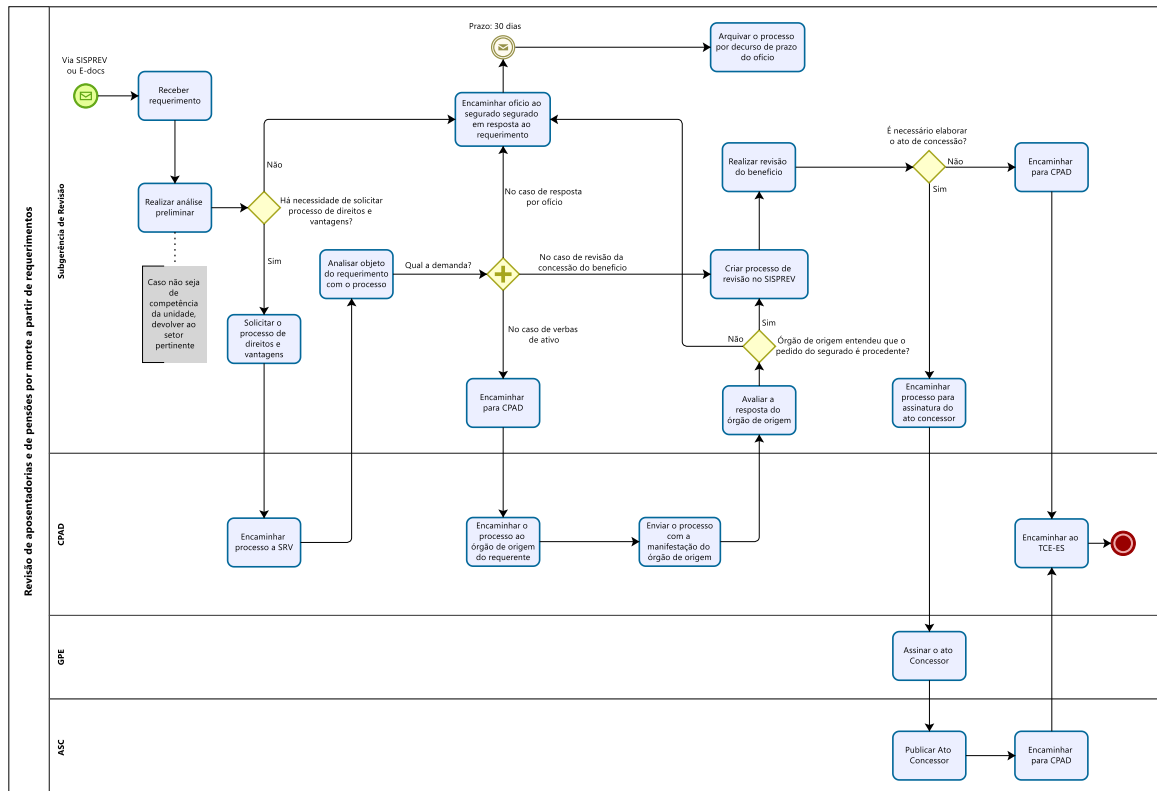
GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
IPAJM



			Se o órgão de origem entender que o pedido deve proceder, seguir T12.
T10	Encaminhar ofício para o segurado em resposta ao requerimento	SRV	
T11	Arquivar o processo após decurso do prazo do ofício	SRV	Prazo de ofício: 30 dias.
T12	Criar o processo de revisão (R1) no SISPREV	SRV	Realizar a devida instrução processual.
T13	Realizar a revisão do benefício	SRV	Se for feito novo Ato Concessor, seguir para T14. Se não for feito novo ato, mas apenas nova planilha de fixação, seguir para T17.
T14	Encaminhar o processo para o GPE para assinatura do Ato Concessor	SRV	
T15	Assinar o Ato Concessor e encaminhar para publicação	GPE	
T16	Publicar Ato Concessor	ASC	Após publicação no Diário Oficial (DIO), uma cópia é anexada no SISPREV.
T17	Encaminhar para CPAD	SRV	
T18	Encaminhar ao TCE-ES	CPAD	



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



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1 Será considerado como revisão para fins de aplicação desta norma, o disposto nos incisos I, II, III e IV do artigo 17 da Instrução Normativa nº 31, de 02 de setembro de 2014, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- 7.2 Em situações especiais em que a SRV verificar a necessidade de maior respaldo para análise do requerimento, haverá encaminhamento dos autos à Gerência de Benefícios para manifestação.

8. ANEXOS

- 8.1 N/A.



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



9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:

Mariana Schneider Viana
Analista do Executivo

Alexandra Marla Rodrigues Fiuza
Analista do Executivo

Leidimara Santos da Silva
Analista do Executivo

Joaquim Cleverson Bahiense dos Santos
Assessor Administrativo

Isabella Ribeiro de Souza
Assessor Previdenciário

Renato Fernandes Duarte
Subgerente de Revisão

Elaborado em: 08 de maio de 2025.

APROVAÇÃO:

Daniella Bedin Guilhen
Gerente de Benefícios

Anapaula Guerreiro Estevam Vieira
Diretora de Previdência

José Elias do Nascimento Marçal
Presidente Executivo

Aprovado em: 02 de junho de 2025.



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



NORMA DE PROCEDIMENTO – IPAJM Nº 05.04				
Tema:	Análise do requerimento de Declaração de Tempo de Contribuição			
Emitente:	Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do ES – IPAJM			
Sistema:	N/A		Código:	N/A
Versão:	1	Aprovação:	Portaria nº 015-R/2025	Vigência: 01/09/2025

1. OBJETIVOS

- 1.1 Definir os procedimentos que disciplinam a análise do requerimento de Declaração de Tempo de Contribuição prevista no Art. 25, § 1º da LCE 282/2004.

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 Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988;
- 3.2 Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998;
- 3.3 Emenda Constitucional nº 41, de 30 de dezembro de 2003;
- 3.4 Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005;
- 3.5 Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019;
- 3.6 Lei Complementar Federal nº 51, de 20 de novembro de 1985;
- 3.7 Lei Complementar Federal nº 144, de 15 de maio de 2014;
- 3.8 Lei Complementar Federal nº 152, de 03 de dezembro de 2015;
- 3.9 Lei Complementar nº 46, de 31 de janeiro de 1994;
- 3.10 Lei Complementar nº 282 de 22 de abril de 2004, capítulo III, seção I;
- 3.11 Lei Complementar nº 836, de 09 de novembro de 2016;
- 3.12 Lei Complementar nº 938, de 09 de janeiro de 2020;



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



- 3.13 Portaria MTP Nº 1467, de 02 de junho de 2022;
- 3.14 Portaria IPAJM Nº 116, de 08 de novembro de 2012;
- 3.15 Portaria IPAJM Nº 10, de 03 de dezembro de 2015;
- 3.16 Portaria IPAJM Nº 16, de 09 de novembro de 2020;
- 3.17 Portaria IPAJM Nº 14, de 13 de outubro de 2021;
- 3.18 Pareceres da Gerência Jurídica Previdenciária – GJP.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **ÓRGÃO DEMANDANTE**, refere-se ao órgão de origem da solicitação do servidor; podendo ser a Seção de Recursos Humanos do órgão (em se tratando dos servidores vinculados aos órgãos da Administração Indireta, ou Outros Poderes) ou a Central de Atendimento ao Servidor, na SEGER (para os servidores vinculados aos órgãos da Administração Direta);
- 4.2 **PROCESSO DE “DIREITOS E VANTAGENS”**, é o processo administrativo que contempla as informações da vida funcional do servidor desde a posse no cargo, e é utilizado como parâmetro para análise da concessão de benefícios e outros requerimentos;
- 4.3 **E-DOCS**, é o sistema de gestão de documentos e tramitação de processos eletrônicos no âmbito das unidades administrativas do Poder Executivo do Governo do Estado. É utilizado para movimentação externa, ou seja, para recepção do processo encaminhado pelo órgão demandante na Coordenação de Protocolo do IPAJM, que encaminhará ao setor de análise através do Sistema SISPREV, em que concluso o requerimento, promoverá o retorno do processo via E-DOCS;
- 4.4 **SISPREV**, é o sistema de movimentação interna utilizado no âmbito do IPAJM para gestão previdenciária. Nele são inscritos os dados atinentes ao registro do tempo de contribuição que irá repercutir na concessão dos benefícios previdenciários (como averbações de tempo de contribuição, expedição de Extratos e Declarações de Tempo de Contribuição);
- 4.5 **EFETIVO EXERCÍCIO**, é o período em que o servidor público está cumprindo suas funções de forma regular e ativa, conforme estabelecido pela legislação. Isso significa que o servidor está desempenhando suas atividades profissionais, sendo remunerado pelo cargo e vertendo contribuições ao regime de previdência a qual é filiado. A ausência de efetivo exercício pode ocorrer em casos como licenças, afastamentos ou faltas injustificadas;



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



- 4.6 **TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**, refere-se ao período em que o servidor esteve vinculado a determinado regime de previdência, com recolhimento de contribuição previdenciária;
- 4.7 **CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**, é o documento hábil para comprovação do tempo de contribuição junto à previdência social;
- 4.8 **EXTRATO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**, é o documento que informa o Tempo de Contribuição considerado para aposentadoria (somados os períodos averbados, caso haja, ao tempo no cargo em que se dará a aposentadoria), informando as previsões de aposentadoria possíveis em função do tempo apurado; havendo implementação dos requisitos necessários para aposentadoria será expedida Declaração de Tempo de Contribuição que acompanhará o presente;
- 4.9 **DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**, é o documento que consolida o direito do servidor público do Estado do Espírito Santo à aposentadoria, somente com a expedição dela o servidor poderá se afastar para usufruto de aposentadoria; nela será apontado o somatório do tempo laboral do servidor (somados o período averbados, caso houver, ao tempo de exercício no cargo em que se dará a aposentadoria), e a base legal em que o servidor se enquadra, para obtenção do direito à aposentadoria.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Coordenação de Protocolo e Acervo Documental - CPAD;
- 5.2 Subgerência de Tempo de Contribuição - STC;
- 5.3 Subgerência de Arrecadação – SAR.

6. PROCEDIMENTOS

TAREFA	ATIVIDADE	SETOR RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
T1	Receber o Processo	STC	O processo será enviado pela CPAD, na qual verificará a instrução processual realizada pelo órgão demandante, sendo observado se a instrução obedeceu aos termos dispostos na Portaria nº 10-R/2015.



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



T2	Identificar o tipo de vínculo de servidor	STC	Se o servidor estiver vinculado a órgão da Administração Indireta ou de Outros Poderes, seguir T3. Em se tratando dos demais servidores, seguir T5.
T3	Encaminhar à SAR para verificação da regularidade das contribuições	STC	
T4	Verificar a regularidade das contribuições previdenciárias	SAR	
T5	Verificar a documentação e/ou informações processuais	STC	Recebido no setor, é realizada a triagem no processo a fim de verificar se a documentação constante nele está em conformidade para análise, sendo observado se há ocorrência de averbações pretéritas e a revisão dos atos, observando as certidões utilizadas à luz da legislação em vigor, quando da averbação. Se a documentação e/ou informação estiver em conformidade, seguir para T09. Se a documentação e/ou informação não estiver em conformidade, seguir para T6.
T6	Devolver o processo para ajustes	STC	O processo será encaminhado ao órgão demandante, com os apontamentos que indicam as inconformidades a serem ajustadas.
T7	Encaminhar o processo ao órgão demandante	CPAD	Remeter o processo ao órgão demandante, via E-Docs.



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



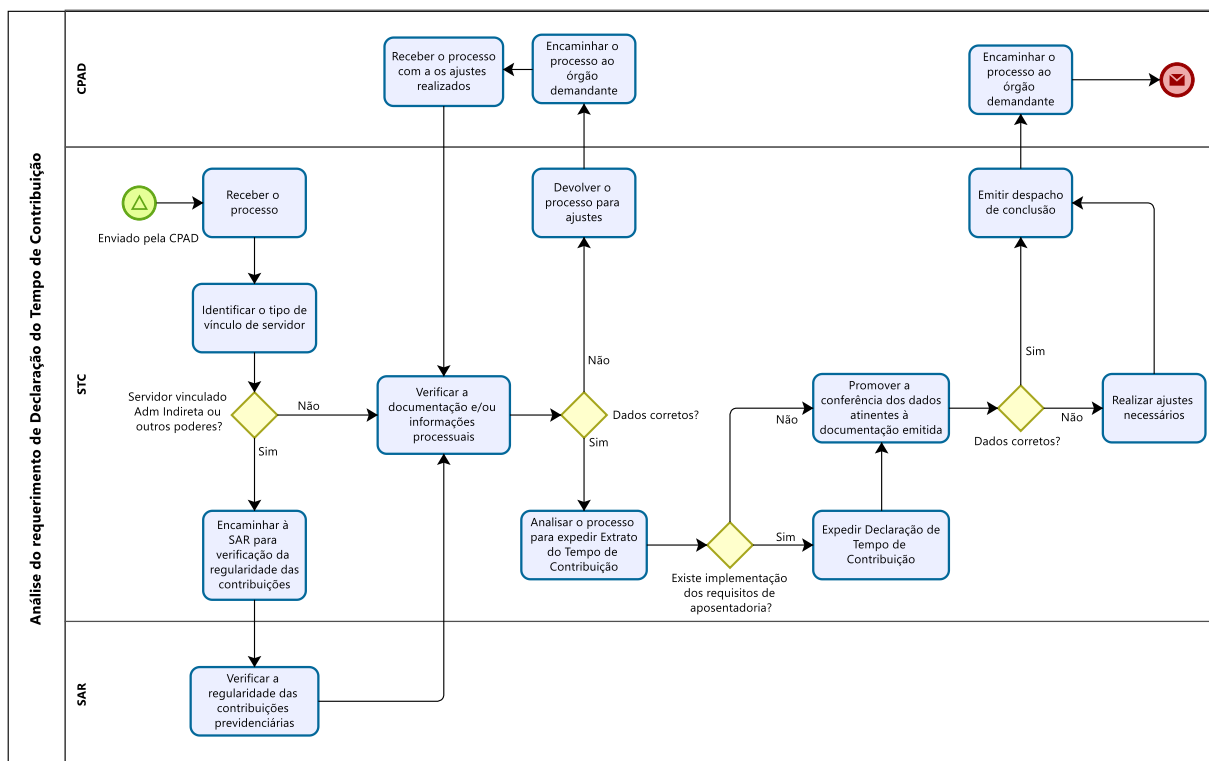
T8	Receber o processo com os ajustes realizados	CPAD	Retornar T5.
T9	Analisar o processo para expedir Extrato do Tempo de Contribuição	STC	Estando o processo em total conformidade, será analisado o histórico funcional do servidor, observando os registros de frequência, ocorrência de cessões, licenças, dentre outras excepcionalidades que interrompam o efetivo exercício, conforme previsto na LCE 46/1994, atualizando o cadastro de dados do segurado no SISPREV e expedido o Extrato do Tempo de Contribuição. Se houver implementação dos requisitos para aposentadoria, seguir T10. Se não houver implementação dos requisitos para aposentadoria, seguir T11.
T10	Expedir Declaração de Tempo de Contribuição – DTC	STC	
T11	Promover a conferência dos dados atinentes à documentação emitida	STC	É realizada conferência dos dados que fundamentaram a expedição do extrato, e DTC, se for o caso. Se for identificada alguma incorreção, seguir T12. Se todos os dados estiverem corretos, seguir T13.
T12	Realizar ajustes necessários	STC	
T13	Emitir despacho de conclusão	STC	Estando todos os dados em acordo, o processo será encaminhado ao chefe imediato do setor (Subgerente de Tempo de Contribuição) para conclusão do



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



			requerimento através de manifestação de deferimento do requerimento e autorização da Declaração de Tempo de Contribuição (quando há implementação dos requisitos para aposentadoria) ou, indeferimento face a não implementação dos requisitos, encaminhando o Extrato de Tempo de Contribuição apontando a previsão para alcance do direito à aposentadoria.
T14	Encaminhar o processo ao órgão demandante	CPAD	O processo será devolvido ao órgão demandante, via E-docs.





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



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 O Requerimento deverá ser realizado na Seção de Recursos Humanos competente, ou Central de Atendimento ao Servidor, onde o servidor ativo deverá requerer a Declaração de Tempo de Contribuição, de acordo com a norma inscrita na Portaria 10-R, de 03 de Dezembro de 2015;

7.2 O órgão demandante deverá promover a juntada do requerimento ao processo de direitos e vantagens do servidor, e encaminhá-lo à Coordenação de Protocolo e Acervo documental, via E-DOCS, para posterior encaminhamento ao setor responsável pela apreciação do requerimento;

7.3 APOSENTADORIA ESPECIAL - EXPOSIÇÃO A AGENTES NOCIVOS e CONVERSÃO DE TEMPO ESPECIAL EM COMUM

Deverá ser informado no requerimento a pretensão de análise da regra de aposentadoria especial por exposição a agentes nocivos e prejudiciais à saúde, bem como a pretensão de conversão de tempo especial em comum, nos termos do Parecer IPAJM 028/2021, observando os requisitos nele dispostos.

**PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário;

**LTCAT – Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho

**Referentes ao cargo em que se dará a aposentadoria.

7.4 APOSENTADORIA ESPECIAL - PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Deverá ser informado no requerimento a pretensão de análise da regra de aposentadoria especial da pessoa com deficiência, juntando laudos médicos que atestem a deficiência, para classificação do grau de deficiência na forma do regramento constante na Portaria IPAJM 14-R / 2021.

7.5 APOSENTADORIA ESPECIAL – MAGISTÉRIO

Não se faz necessário informar no requerimento a pretensão de análise das regras excepcionais, dada a presunção por categoria.

7.6 APOSENTADORIA ESPECIAL – AGENTES DA SEGURANÇA

Não se faz necessário informar no requerimento a pretensão de análise das regras excepcionais, dada a presunção por categoria.

7.7 ABONO PERMANÊNCIA

É um benefício destinado aos servidores públicos que já possuem os requisitos para se aposentar, mas optam por continuar em exercício. O valor do abono de permanência é equivalente ao total da contribuição previdenciária que o servidor



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



deveria pagar. Assim, na prática, o servidor continua a contribuir para a previdência, mas esse valor é devolvido a ele na forma do abono que é pago pelo órgão ao qual é vinculado.

8. ANEXOS

- 8.1 ANEXO I – Extrato do Tempo de Contribuição;
8.2 ANEXO II – Declaração de Tempo de Contribuição.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Soraya Guimarães de Paula Carneiro Analista do Executivo Caio Gabriel de Paula Moura Subgerente de Tempo de Contribuição	Elaborado em 19 de maio de 2025
APROVAÇÃO:	
Daniella Bedin Guilhen Gerente de Benefícios Anapaula Guerreiro Estevam Vieira Diretora de Previdência José Elias do Nascimento Marçal Presidente Executivo	Aprovado na data da última assinatura eletrônica



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



ANEXO I – EXTRATO DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO



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

IPAJM



FL.
PROC. DE ORIGEM
RUBRICA

EXTRATO DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

SEGURADO(A):

Número Funcional:		Órgão:	
Sexo:		Poder:	
Data de Nascimento:		Idade:	
Data de Admissão:		Cargo:	
Mãe:		Pai:	

Data do Cálculo: 10/12/2025

PERÍODO AVERBADO	RGPS	TIPO	TIPO DE CONTRIBUIÇÃO	TEMPO AVERBADO	DESCONTO	TEMPO LÍQUIDO
Total					0	0 Dias

Exercício		
Tempo no cargo 10/08/1994 a 10/12/2024		30 Anos, 4 Meses e 11 Dias 11081
Total		30 Anos, 4 Meses e 11 Dias 11081
Total Geral	30 Anos, 4 Meses e 11 Dias	11081 Dias

Regras		
Regra	Fundamentação	Data do Direito
Apos. por Idade - Redação E.C. 41/2003	Art 40 § 1º, Inciso III, alínea "b" da Constituição Federal	20/06/2011
Aposentadoria por Idade e Tempo de Contribuição - Permanente - Art. 24 da LC nº 282/2004, redação da LC nº 938/2020 - Proporcional	art. 24-A, caput e §§ 1º, 2º, 5º e 6º da LCE 282/2004, redação da LCE 938/2020	01/07/2020
Aposentadoria por Idade e Tempo de Contribuição - Todos os servidores - Transição - Pontuação - Art. 5º da LC nº 938/2020	Art. 5º I, II, III, IV, V da LC nº 938/2020 – Sem Paridade	01/08/2024
Aposentadoria por Idade e Tempo de Contribuição - Todos os Servidores - Transição - Pontuação - Paridade - Art. 5º da LC nº 938/2020	Art. 5º II, III, IV, V, § 6º I da LC nº 938/2020 - Com Paridade	01/08/2024
Regras a Implementar		
Regra	Fundamentação	Previsão
Aposentadoria Compulsória - Art. 24 da LC nº 282/2004, redação da LC nº 938/2020 - Proporcional	art. 24-A, caput, §§ 1º, 2º e 4º ao 6º da LCE 282/2004, redação da LCE 938/2020	21/06/2026

Analisado em ____/____/____

Conferido em ____/____/____



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



ANEXO II – DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO



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



DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

SEGURADO(A):

Número Funcional:		Órgão:	
Sexo:		Poder:	
Data de Nascimento:		Idade:	
Data de Admissão:		Cargo:	
Mãe:		Pai:	

Data do Cálculo: 10/12/2024

Tempo Apurado

30 Anos, 4 Meses e 11 Dias

Base Legal

Aposentadoria por Idade e Tempo de Contribuição - Todos os Servidores - Transição - Pontuação - Paridade - Art. 5º da LC nº 938/2020
Art. 5º II, III, IV, V, § 6º I da LC nº 938/2020 - Com Paridade

Analísado em ____/____/____

Conferido em ____/____/____

Autorizado em ____/____/____

Observação: Esta declaração não tem efeitos de certidão para fins de averbação de tempo de contribuição.



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



NORMA DE PROCEDIMENTO – IPAJM Nº 05.05

Tema:	Análise do requerimento de averbação do tempo de contribuição		
Emitente:	Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do ES – IPAJM		
Sistema:	N/A	Código:	N/A
Versão:	1	Aprovação:	Portaria nº 015-R/2025
		Vigência:	01/09/2025

1. OBJETIVOS

1.1 Definir os procedimentos que disciplinam a análise do requerimento de Averbação de Tempo de Contribuição.

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 Complementar nº 46, de 31 de janeiro de 1994;

3.2 Lei Complementar nº 282 de 22 de abril de 2004, capítulo III, seção I;

3.3 Lei Complementar nº 836, de 09 de novembro de 2016;

3.4 Lei Complementar nº 938, de 09 de janeiro de 2020;

3.5 Portaria MTP 1467, de 02 de junho de 2022;

3.6 Portaria nº 69-R, de 09 de setembro de 2009;

3.7 Pareceres da Gerência Jurídica Previdenciária – GJP.

4. DEFINIÇÕES

4.1 **ÓRGÃO DEMANDANTE**, refere-se ao órgão de origem da solicitação do servidor; podendo ser a Seção de Recursos Humanos do órgão (em se tratando dos servidores vinculados aos órgãos da Administração Indireta, ou Outros Poderes) ou a Central de Atendimento ao Servidor, na SEGER (para os servidores vinculados aos órgãos da Administração Direta);

4.2 **PROCESSO DE “DIREITOS E VANTAGENS”**, é o processo administrativo que



contempla as informações da vida funcional do servidor desde a posse no cargo, e é utilizado como parâmetro para análise da concessão de benefícios e outros requerimentos;

- 4.3 **E-DOCS**, é o sistema de gestão de documentos e tramitação de processos eletrônicos no âmbito das unidades administrativas do Poder Executivo do Governo do Estado. É utilizado para movimentação externa, ou seja, para recepção do processo encaminhado pelo órgão demandante na Coordenação de Protocolo do IPAJM, que encaminhará ao setor de análise através do Sistema SISPREV, em que concluso o requerimento, promoverá o retorno do processo via E-DOCS;
- 4.4 **SISPREV**, é o sistema de movimentação interna utilizado no âmbito do IPAJM para gestão previdenciária. Nele são inscritos os dados atinentes ao registro do tempo de contribuição que irá repercutir na concessão dos benefícios previdenciários (como averbações de tempo de contribuição, expedição de Extratos e Declarações de Tempo de Contribuição);
- 4.5 **AVERBAÇÃO**, é o ato administrativo que reconhece e registra o tempo que o trabalhador esteve vinculado a determinado regime de previdência durante sua trajetória profissional, com o objetivo de cômputo desse período para fins de aposentadoria;
- 4.6 **EFETIVO EXERCÍCIO**, é o período em que o servidor público está cumprindo suas funções de forma regular e ativa, conforme estabelecido pela legislação. Isso significa que o servidor está desempenhando suas atividades profissionais, sendo remunerado pelo cargo e vertendo contribuições ao regime de previdência a qual é filiado. A ausência de efetivo exercício pode ocorrer em casos como licenças, afastamentos ou faltas injustificadas;
- 4.7 **TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**, é o período em que o servidor esteve vinculado a determinado regime de previdência, com recolhimento de contribuição previdenciária;
- 4.8 **CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**, é o documento hábil para comprovação do tempo de contribuição junto à previdência social. Se proveniente de:
- **RPPS**, deverá conter destinação ao IPAJM, datas de admissão e exoneração/demissão, os afastamentos e seus motivos, as penalidades porventura aplicadas, e expressão do tempo de serviço em anos, meses e dias, descontadas as faltas, ausências ou afastamentos não consideradas como de efetivo exercício na forma do que dispõe o Anexo IX da Portaria MTP 1467/2022, bem como estar acompanhada da Relação das de Cálculo das Contribuições de acordo com o anexo X da norma;

Ressalta-se que para aproveitamento do tempo para efeito de



aposentadoria especial das **Funções de Magistério na Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio, e aos Agentes da Segurança** (policial civil e o ocupante de cargo de agente penitenciário ou socioeducativo), deverá constar no verso da certidão o tempo de efetivo exercício na função; para **Pessoa com Deficiência**, o registro do período de manifestação da deficiência associado ao grau identificado; enquanto que para os servidores que tenham sofrido **Exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, deverá constar o registro do período de exposição**, bem como a incidência do fator;

- **RGPS**, os períodos a serem utilizados no cômputo para efeito de aposentadoria devem ser destinados ao IPAJM e inscritos como TEMPO APROVEITADO, ressalta-se que para aproveitamento do tempo para efeito de aposentadoria especial das **Funções de Magistério na Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio, e aos Agentes da Segurança** (policial civil e o ocupante de cargo de agente penitenciário ou socioeducativo), deverá constar a indicação da função; para **Pessoa com Deficiência**, o registro do período de manifestação da deficiência associado ao grau identificado; enquanto que para os servidores que tenham sofrido **Exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, deverá constar o registro do período de exposição**, e em caso de conversão do tempo especial em comum, a expressão do tempo já convertido;

4.9 **DEMONSTRATIVO DE AVERBAÇÃO**, é o documento que estratifica as informações atinentes aos períodos averbados;

4.10 **ATO DE AVERBAÇÃO**, é a publicação no Diário Oficial do Estado, de ato que informa os períodos considerados averbados para aposentadoria neste RPPS, dando publicidade à movimentação do tempo de contribuição entre regimes. Não há publicação de tempo nato do ES-PREVIDÊNCIA.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1 Coordenação de Protocolo e Acervo Documental - CPAD;

5.2 Subgerência de Tempo de Contribuição – STC.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IPAJM



6. PROCEDIMENTOS

TAREFA	ATIVIDADE	SETOR RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
T1	Receber o processo	STC	O processo será enviado pela CPAD, via SISPREV, para apreciação do requerimento.
T2	Verificar se a documentação está em conformidade	STC	Se a documentação apresentada no requerimento não estiver em consonância aos requisitos legais, seguir para T3. Se a documentação estiver em conformidade, seguir para T6.
T3	Devolver o processo para ajustes	STC	O processo será encaminhado ao órgão demandante, com os apontamentos que indicam as inconformidades a serem ajustadas.
T4	Encaminhar o processo ao órgão demandante	CPAD	Remeter o processo ao órgão demandante, via E-Docs.
T5	Receber o processo com os ajustes realizados	CPAD	Retornar T2.
T6	Promover o registro das informações no sistema de gestão previdenciária	STC	Serão registrados para fins de aposentadoria, os dados atinentes ao tempo de contribuição averbado.
T7	Expedir demonstrativo de averbação	STC	Consolidados dados, será expedido DEMONSTRATIVO DE AVERBAÇÃO, a título de registro das informações sobre os períodos averbados, no processo de direitos e vantagens do servidor.



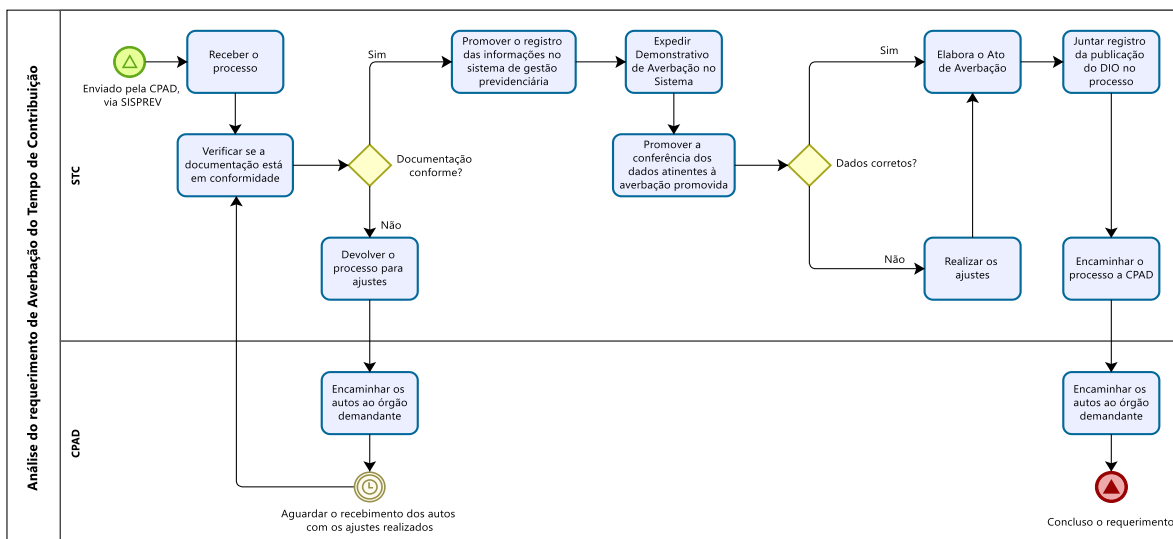
GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IPAJM



T8	Promover a conferência dos dados atinentes à averbação promovida	STC	É realizada conferência dos dados que fundamentaram a expedição do demonstrativo. Se for identificada alguma incorreção, seguir T9. Se todos os dados estiverem corretos, seguir T10.
T9	Realizar ajustes necessários	STC	Ajustes das inconsistências apuradas durante a conferência.
T10	Elaborar o ato de averbação	STC	Os períodos oriundos de outros regimes de previdência, são elencados em ato veiculado no Diário Oficial do Estado, dando publicidade à movimentação do tempo de contribuição entre regimes. **Não há publicação de tempo nato do ES-PREVIDÊNCIA.
T11	Juntar registro da publicação do ato no processo	STC	O Ato de Averbação é juntado ao processo de Direitos e Vantagens do servidor, para registro da informação.
T12	Encaminhar o processo à CPAD	STC	Conclusa a análise do requerimento, o processo é encaminhado à CPAD para remessa ao órgão demandante.
T13	Encaminhar o processo ao órgão demandante	CPAD	O processo será devolvido ao órgão demandante, via E-docs.



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 Documentação e informações obrigatórias para o requerimento de Averbação.

DOCUMENTOS:

- Requerimento com os dados completos;
- Certidão de Tempo de Contribuição original (INSS e outros RPPS);
- Certidão de Tempo de Serviço Militar, em relação à atividades prestadas às forças militares do Exército, Marinha, Aeronáutica, Polícia Militar ou Corpo de Bombeiros.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

- Informar no requerimento o período a ser averbado neste RPPS, caso o servidor possua 2 (dois) vínculos, indicar os períodos a serem averbados em cada vínculo.

Exemplo:

PERÍODO DE CONTRIBUIÇÃO CONSTANTE NA CTC A SER AVERBADA 13/03/1980 a 30/09/2000

Solicito averbação do período de 13/03/1980 a 16/04/1995 no vínculo 52, e do período de 17/04/1995 a 30/09/2000 no vínculo 54.

- O Requerimento deverá ser realizado na Seção de Recursos Humanos competente, ou Central de Atendimento ao Servidor, onde o servidor ativo deverá requerer a averbação no protocolo do seu órgão de origem, através de formulário próprio.



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



- O órgão demandante deverá promover a juntada do requerimento ao processo de direitos e vantagens do servidor, e encaminhá-lo à Coordenação de Protocolo e Acervo documental, via E-DOCS, para posterior encaminhamento ao setor responsável pela apreciação do requerimento.

8. ANEXOS

8.1 ANEXO I – Demonstrativo de Averbação.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Gileade Cícero Dos Santos Assistente Previdenciário Caio Gabriel de Paula Moura Subgerente de Tempo de Contribuição	Elaborado em 23 de abril de 2025
APROVAÇÃO:	
Daniella Bedin Guilhen Gerente de Benefícios Anapaula Guerreiro Estevam Vieira Diretora de Previdência José Elias do Nascimento Marçal Presidente Executivo	Aprovado na data da última assinatura eletrônica



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



ANEXO I – DEMONSTRATIVO DE AVERBAÇÃO

	Governo do Estado do Espírito Santo INST PREVIDENCIA DOS SERVIDORES EST ESP SANTO - IPAJM AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	Página 1 / 1 Emissão
---	---	-----------------------------------

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
01 - Nº Funcional - Vinc	02 - Nome Servidor	03 - Data Exercício
04 - Cargo Atual	05 - Secretaria de Origem	

DISCRIMINAÇÃO DO TEMPO								
Nº Per	Órgão	Regime	Períodos		Finalidades			
		RGPS/RPPS/SRPS	Data Início	Data Fim	Apos	Des	Esp	Des

CALCULO DO TEMPO RGPS						
Denominação	Total do Tempo em Dias			Conversão do Tempo		
	Bruto	Desconto	Liquido	Anos	Meses	Dias

CALCULO DO TEMPO						
Denominação	Total do Tempo em Dias			Conversão do Tempo		
	Bruto	Desconto	Liquido	Anos	Meses	Dias

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

RESPONSABILIDADE							
<table><tr><td>Analísado por:</td></tr><tr><td>Data:</td></tr><tr><td>Assinatura</td></tr></table>	Analísado por:	Data:	Assinatura	<table><tr><td>Conferido por:</td></tr><tr><td>Data:</td></tr><tr><td>Assinatura</td></tr></table>	Conferido por:	Data:	Assinatura
Analísado por:							
Data:							
Assinatura							
Conferido por:							
Data:							
Assinatura							