



**NORMA DE PROCEDIMENTO – PCES - Nº 004**

|                  |  |                   |                |
|------------------|--|-------------------|----------------|
| <b>Tema:</b>     | Afastamento para Aposentadoria Voluntária de Servidor Policial Civil |                   |                |
| <b>Emitente:</b> | Departamento de Recursos Humanos – DRH/Polícia Civil - ES            |                   |                |
| <b>Sistema:</b>  | Sistema de Administração de Recursos Humanos                         | <b>Código:</b>    | SRH            |
| <b>Versão:</b>   | 01   | <b>Aprovação:</b> | IS nº 288/2024 |
|                  |  | <b>Vigência:</b>  | 09/04/2024     |

---

---

## 1. OBJETIVOS

---

---

1.1 Efetuar o afastamento para aposentadoria voluntária de pessoal nos cargos efetivos no âmbito da Polícia Civil.

---

---

## 2. ABRANGÊNCIA

---

---

2.1 Servidores localizados na Polícia Civil do Espírito Santo.

---

---

## 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

---

---

3.1 **Lei Estadual Complementar nº 46**, de 31/01/1994, e suas alterações – Institui o Regime Jurídico Único dos servidores públicos civis da administração direta, das autarquias e das fundações públicas do Estado do Espírito Santo, de qualquer dos seus Poderes.

3.2 **Lei Complementar nº 282/2004, de 22/04/2004** – Unifica e reorganiza, na forma da Constituição Federal e da legislação federal aplicável, o Regime Próprio de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo, e dá outras providências.

3.3 **Instrução de Serviço nº 335 de 17/08/2022** - Regulamenta os procedimentos e documentações necessárias para afastamento definitivo do Policial Civil, em decorrência de aposentadoria voluntária, aposentadoria compulsória, exoneração ou inaptidão, declarada pela junta médica do IPAJM.

3.4 **Norma de Procedimento SEGER - SRH Nº 026** – **normatiza o** afastamento para Aposentadoria de Servidor Efetivo no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.



---

---

## 4. DEFINIÇÕES

---

---

- 4.1 **DTC** - Declaração Tempo de Contribuição (Documento que declara o tempo de contribuição do segurado, referente ao cargo efetivo vinculado ao Estado, bem como outros períodos de contribuição averbados de outros regimes de previdência (federal, estadual ou municipal). A DTC é o documento necessário para o requerimento de aposentadoria voluntária pelo regime de previdência próprio dos servidores do Estado e é emitido pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo - IPAJM
- 4.2 **E-DOCS** – Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos;
- 4.3 **SIARHES** - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo.
- 4.4 **ACESSO CIDADÃO** - Plataforma tecnológica, que conecta pessoas e o Governo do ES, possibilitando o acesso aos serviços digitais por meio do login único que identifica cada usuário.

---

---

## 5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

---

---

- 5.1 Unidade de localização do servidor;
- 5.2 Gabinete do Delegado Geral – GAB-DGPC/PCES;
- 5.3 Corregedoria de Geral da Polícia Civil – CGPC/PCES;
- 5.4 Delegacia Especializada em Fiscalização de Armas, Explosivos e Munições – DEFAEM/PCES;
- 5.5 Divisão de Controle de Patrimônio – DCP/PCES;
- 5.6 Divisão de Telecomunicações – DITEL/PCES;
- 5.7 Divisão de Inteligência – DI/PCES;
- 5.8 Divisão de Tecnologia da Informação – DTI/PCES;
- 5.9 Departamento de Recursos Humanos –DRH/PCES;
- 5.10 Central de Atendimento ao Servido – CAS/SEGER;
- 5.11 Gerência de Pagamento de Pessoal – GEPAR/SEGER.



---

## 6. PROCEDIMENTOS

---

### **Afastamento para Aposentadoria de Servidor Policial Civil**

O afastamento para aposentadoria será realizado mediante solicitação de servidor que possui todos os requisitos para aposentadoria voluntária, conforme LC nº 46/94 e LC nº 282/2004.

Trata-se de pré-requisito para início do procedimento ter a DTC - Declaração de Tempo de Contribuição, emitida pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo - IPAJM.

Após cumprimento dos requisitos para aposentadoria são executadas as seguintes atividades:

T01 – Definir a data de aposentadoria e realizar agendamento online para comparecer a SEGER, bem como solicitar certidões/declarações para fins de aposentadoria.

O servidor deverá realizar agendamento prévio on-line de data de comparecimento à SEGER no AGENDA ES, disponível no site <https://servidor.es.gov.br/aposentadoria-voluntaria>. Destaca-se que o servidor deverá estar logado na plataforma ACESSO CIDADÃO.

O servidor, deverá requerer as certidões/declarações, nos setores indicados na IS nº 335/2022, publicada no DOE de 18/08/2022, em até 03 (três) dias úteis antes de seu afastamento.

T02 – Encaminhar as certidões/declarações, via encaminhamento E-Docs, à chefia imediata comunicando a data da aposentadoria e solicitando remessa ao DRH.

O servidor irá elaborar um requerimento contendo as certidões/declarações previstas na IS nº 335/2022, que deverão ser capturadas em um único encaminhamento E-Docs, tendo como Título: PCES - APOSENTADORIA - Cargo - Nome completo - nº funcional. No documento, o servidor deverá informar qual o último dia trabalhado, considerando a antecedência de 03 dias úteis das certidões/declarações.

Exemplo: Agendamento para o dia 13 - as declarações deverão ser emitidas a partir do dia 10 do mesmo mês, isto é, as certidões terão validade de 3 dias úteis para serem apresentadas ao DRH.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL**  
**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



T03- Encaminhar E-Docs ao DRH para prosseguimento do requerimento bem como confecção da Declaração de Ciência do último dia de trabalho.

A chefia imediata, após conhecimento do afastamento do servidor, deverá encaminhar o E-Docs ao DRH para providências.

Especificamente na Polícia Civil, a Declaração de Ciência da Chefia Imediata é assinada pela Chefia do DRH.

T04 – Analisar documentação recebida.

O DRH deverá verificar a documentação recebida (conteúdo, data e assinatura), bem como se o servidor possui PAD e cartão vale transporte acautelado.

Se o servidor possuir PAD, segue para T05. Caso não possua, segue para T06.

T05 – Não autorizar afastamento e emitir declaração com negativa.

O DRH irá emitir declaração informando da impossibilidade da aposentadoria enquanto o PAD não for concluído, conforme art. 25, § 2º, inciso III da LC 282/2004.

T06 – Verificar se o servidor possui cartão de vale transporte.

Se o servidor possuir cartão vale transporte, segue para T07. Caso não possua, segue para T08.

T07 - Caso o servidor possua cartão de vale transporte cedido pela Polícia Civil, deverá devolvê-lo ao DRH. Na hipótese de extravio/furto/roubo do cartão, será emitido um DUA para pagamento, e somente após o pagamento, será emitida a Declaração para fins de aposentadoria.

T08 – Emitir a Declaração de Ciência para fins de aposentadoria

O DRH emitirá a Declaração de Ciência para fins de aposentadoria, assinada pela chefia do DRH, e encaminhará, via E-Docs ao servidor, que deverá comparecer à SEGER / CAS - Central de Atendimento ao Servidor, conforme agendamento prévio realizado no AGENDA ES, com a documentação necessária, disponível no site <https://servidor.es.gov.br/aposentadoria-voluntaria>.

T09 – Entregar requerimento com a documentação necessária



O servidor deverá comparecer na data agendada na Central de Atendimento ao Servidor - CAS/SEGER com a documentação necessária. A Central de Atendimento analisa a documentação entregue pelo servidor e protocola o requerimento de aposentadoria.

T10 - Encaminhar o comprovante de afastamento ao DRH

Após protocolo do pedido de aposentadoria na SEGER, o servidor recebe a cópia do E-Docs gerado, devendo encaminhar o comprovante de afastamento ao DRH, via E-Docs, para providências cabíveis.

T11 – Verificar registros no SIARHES

O DRH irá analisar a situação funcional do servidor e realizar as providências cabíveis.

T12 – Informar afastamento definitivo do servidor aos setores pertinentes, conforme IS nº 335/2022.

O DRH informará, via E-Docs, o afastamento do servidor para providências no âmbito da Polícia Civil.

---

---

## **7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

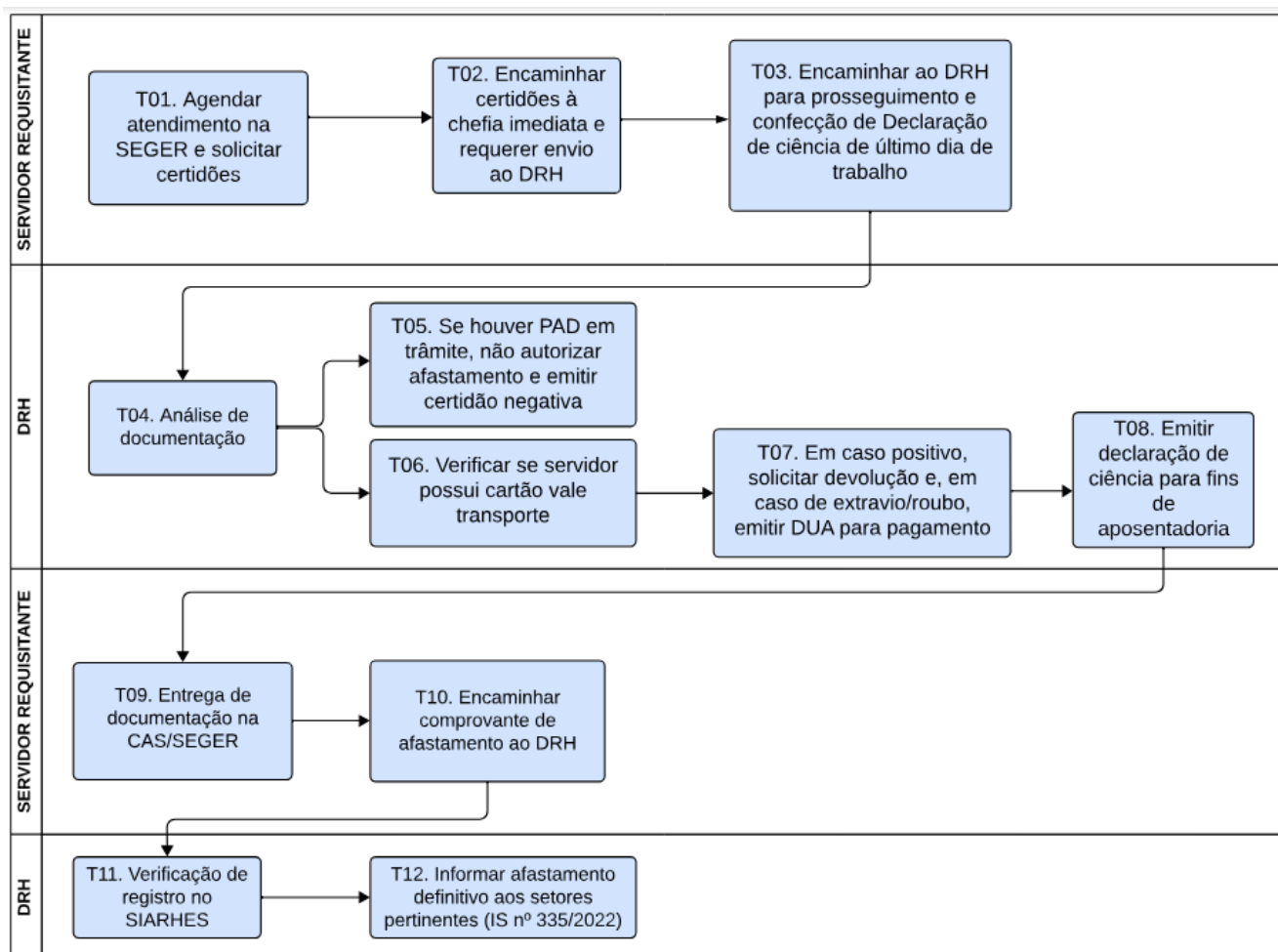
---

---

- Para solicitação da DTC o servidor deve acessar o endereço eletrônico: <https://servidor.es.gov.br/declaracao-tempo-de-contribuicao-dtc>, providenciar a documentação relacionada no site e agendar atendimento para requerer a Declaração. Na data e horário agendado deve comparecer à Central de Atendimento ao servidor - CAS com a documentação solicitada e protocolar o pedido.
- A partir do protocolo de aposentadoria na Central de Atendimento ao Servidor, o processo irá tramitar conforme previsto na Norma de Procedimento/SEGER SRH Nº 026.
- O servidor deverá se afastar do exercício de suas funções a partir da data de comparecimento e protocolização do requerimento na SEGER, data esta que passará a vigorar a aposentadoria.



## 8. DIAGRAMA



## 9. ASSINATURAS

### EQUIPE DE ELABORAÇÃO - DRH Nº 001:

Joao Batista Calmon Du Pin Banhos  
Tristão Araripe Fernandes  
Superintendente de Recursos Humanos

Nicolle Santiago de Castro Perúsia  
Coordenadora da UECI PCES



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL**  
**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



|  |  |
|--|--|
| Carla Renata Souza de Lacerda<br>Chefe do Departamento de Recursos Humanos | Danielle Saade Fortaleza Chalub<br>Escrivão de Polícia                   |
| Israel Kiefer Campos<br>Investigador de Polícia                            | Marília Sarmiento Borges Moreira<br>Investigadora de Polícia – UECI PCES |
| Elaborada em 20.06.2024  |  |
| <b>APROVAÇÃO:</b>  |  |
| José Darcy Santos Arruda<br>Delegado Geral da Polícia Civil                | Aprovada em: 08/07/2024<br>IS nº 288, de 08 de julho de 2024             |