



INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEA/IPREV/CGE Nº 006/2021

Dispõe sobre os procedimentos a serem observados para fins de instrução de processos de aposentadoria, de averbação e de certificação de tempo de contribuição.

O **Secretário de Estado da Administração**, titular do órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas, o **Presidente do Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina** (IPREV), titular da unidade gestora do Regime Próprio de Previdência dos Servidores do Estado de Santa Catarina (RPPS/SC), e o **Controlador-Geral do Estado**, titular do órgão central do Sistema Administrativo de Controle Interno, no uso de suas atribuições, nos termos do art. 10, § 3º, da Lei Complementar nº 412, de 26 de junho de 2008, e nos artigos 62 e 126, incisos II e III, da Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019, e conforme o disposto no processo CGE 381/2020;

RESOLVEM:

CAPÍTULO I DO OBJETIVO DESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por objetivo orientar os setoriais e seccionais de gestão de pessoas dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo acerca de procedimentos que devem ser observados para fins de instrução de processos de aposentadoria, de averbação e de certificação de tempo de contribuição.

CAPÍTULO II DO PROCESSO DE APOSENTADORIA

SEÇÃO I DOS REQUISITOS E DOCUMENTOS PARA AUTUAÇÃO E INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE APOSENTADORIA

Art. 2º O servidor deverá formalizar seu pedido de aposentadoria por meio do preenchimento do formulário digital Requerimento de Aposentadoria, disponível no Portal de Serviços do SIGRH.

Parágrafo único. Para os órgãos que não utilizarem o serviço de requerimento de aposentadoria via Portal de Serviços do SIGRH, o servidor deverá formalizar seu pedido de aposentadoria por meio do preenchimento do formulário digital Requerimento de Aposentadoria - MLR-68 e sua autuação no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPE) com o assunto "Aposentadoria", juntamente com todos os documentos exigíveis.

Art. 3º São requisitos indispensáveis para a autuação do processo de aposentadoria, nas modalidades de aposentadoria voluntária:



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

I – a atualização cadastral (endereço, e-mail, telefone e dependentes);

II – o usufruto de férias de períodos aquisitivos integralmente conquistados; e,

III – a conclusão de processos de averbação, com a validação das certidões e declarações, quando for o caso.

§ 1º Caso o servidor tenha o interesse de requerer sua aposentadoria no transcurso do usufruto de férias ou licença prêmio, poderá fazê-lo no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término do afastamento.

§ 2º O servidor que atuar pedido de aposentadoria sem atendimento do disposto neste artigo terá seu pedido indeferido pelo setorial ou seccional de gestão de pessoas, no prazo de cinco dias úteis.

Art. 4º Os processos de aposentadoria deverão ser instruídos pelos setoriais e seccionais de gestão de pessoas, observando o disposto no Manual de Aposentadoria, conforme segue:

I - os documentos devem ser convertidos em PDF antes de serem inseridos ao processo;

II - todo documento do processo deverá ser inserido como peça e nomeado conforme o tipo de documento, de acordo com a listagem constante no Anexo I desta Instrução Normativa; anexo

III - quando o documento possuir mais de uma página, deverá ser inserido como peça única;

IV - os documentos e formulários assinados pelo interessado deverão ser conferidos pelo servidor responsável pela inserção da peça;

V - as certidões inseridas no processo deverão ser conferidas pelo responsável pela inserção da peça e, no caso de documento pessoal, dar preferência as certidões de casamento e nascimento recentes, observando sempre a legibilidade do documento na oportunidade da digitalização;

VI - os formulários devem ser, preferencialmente, assinados digitalmente;

VII - as memórias de cálculo deverão ser convertidas em PDF e assinadas digitalmente pelo servidor responsável;

VIII - os processos deverão ser encaminhados ao IPREV diretamente ao setor IPREV/GERIN;

IX - serão recusados e devolvidos à origem, pelo IPREV, os processos que estiverem com peças de natureza diferentes, inseridas em blocos, ilegíveis, assim como aqueles que não estiverem devidamente conferidas e ou assinados;

X - com exceção dos processos de averbação, não deverão ser juntados outros processos ao de aposentadoria;

XI - deverão ser inseridas as peças de outros processos necessárias ao processo de aposentadoria, conforme descrição a seguir:



- a) processo de agregação: apostila, termo de opção, apostilamento ou portarias de nomeação e exoneração;
- b) processo de adicional de pós-graduação: diploma, histórico e convalidação da SEA;
- c) processo de incorporação de insalubridade/risco de vida: agregação e apostila;
- d) processos de gratificações incorporáveis: memória de cálculo e documentos comprobatórios; e,
- e) processo de adicional de permanência: formulário de concessão e convalidação.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DAS ÁREAS DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 5º Os setoriais e seccionais de gestão de pessoas instruirão os processos de aposentadoria de acordo com a ordem de autuação e recebimento, ressalvados os casos de aposentadoria por incapacidade permanente, aposentadoria compulsória e cujos requerentes sejam maiores de 60 anos, que terão preferência sobre os demais.

§ 1º O setorial ou seccional de gestão de pessoas anexará ao processo *checklist*, conforme Anexo II, desta Instrução Normativa, devidamente assinado, anuindo que nele foram juntados os documentos necessários para a modalidade de aposentadoria requerida.

§ 2º Complementarmente ao modelo de *checklist* de que trata o Anexo II Instrução Normativa, é facultado aos órgãos e entidades a inclusão de outras informações que julgarem pertinentes, em razão de suas especificidades.

§ 3º A instrução do processo por parte do setorial ou seccional de gestão de pessoas, assim como o envio ao IPREV, deverão ocorrer, impreterivelmente, em até 30 (trinta) dias da data do seu recebimento, nos termos do art. 2º da Lei Complementar nº 470, de 2009.

Art. 6º Quando do recebimento do pedido de aposentadoria voluntária, o setorial ou seccional de gestão de pessoas deverá adotar as seguintes providências:

I - verificar a existência ou não de procedimentos disciplinares em trâmite, juntando aos autos Declaração de Ausência ou Existência de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) – MLR-231, emitida pela corregedoria do órgão ou entidade de lotação do servidor ou na falta desta, pelo próprio setorial ou seccional de gestão de pessoas;

II - nos casos de existência de PAD em andamento:

a) indeferir o pedido de aposentadoria, com fundamento no artigo 63 da Lei Complementar nº 491, de 2010; e.

b) comunicar a comissão processante da existência de requerimento de aposentadoria, para, que, sem prejuízo da regular apuração, ultime os procedimentos necessários à conclusão do processo.

III - verificar se na composição da remuneração do servidor consta verba remuneratória que está sendo paga por força de decisão judicial, com vistas a juntar aos autos, quando for o caso, declaração emitida pelo respectivo setorial ou seccional de Consultoria Jurídica informando o status da decisão judicial, se já transitada



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

em julgado ou se o processo judicial ainda se encontra em andamento, para afastar o eventual risco de ser mantido no contracheque um benefício, onde a decisão final do judiciário fora pela sua improcedência;

IV – verificar no SIGRH, por meio do módulo Processo Seletivo/Ingresso/Manter Vínculo Efetivo/Dados da Publicação/Documento se a nomeação se deu por força de decisão judicial, via informação constante do campo “observação” onde consta o número da decisão judicial;

VI – na hipótese do inciso IV deste artigo, juntar aos autos declaração emitida pelo respectivo setorial ou seccional de Consutoria Jurídica informando o status da decisão judicial, se já transitada em julgado ou se o processo judicial ainda se encontra em andamento, para afastar o eventual risco de aposentar servidor, que teve a respectiva decisão judicial que lhe assegurou a nomeação reformada.

Art. 7º Os setoriais e seccionais de gestão de pessoas deverão dar ciência expressa do previsto nesta Instrução Normativa aos servidores:

I – que pleitearem o abono de permanência, com vistas a melhorar o fluxo de tramitação dos futuros processos de aposentadoria; e,

II – em licença para tratamento de saúde com afastamentos superior a 01 (um) ano, no sentido de alertá-los sobre a importância de regularizarem as averbações, quando for o caso, para que um eventual processo de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho possa ser devidamente instruído dentro do prazo estabelecido nesta Instrução Normativa.

Art. 8º A SEA, órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas, adotará, periodicamente, medidas no sentido de identificar eventuais descumprimento do prazo previsto no § 3º do artigo 5º desta Instrução Normativa por parte dos setoriais e seccionais de gestão de pessoas, dentre elas:

I – disponibilizará aos setoriais e seccionais de gestão de pessoas, assim como aos órgãos de fiscalização, relatórios para facilitar o controle gerencial dos processos de aposentadoria; e,

II – fixará junto aos setoriais e seccionais de gestão de pessoas rotina para que estes possam justificar à Gerência de Controle de Pessoal (GECOP) da Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (DGDP) da SEA eventuais ocorrências que impossibilitem o cumprimento do prazo mencionado no § 2º do artigo 5º desta Instrução Normativa, com ciência ao responsável pelo controle interno do próprio órgão ou entidade, hipótese que será admitida apenas a título de exceção e devidamente justificada.

SEÇÃO III
DAS ATRIBUIÇÕES DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Art. 9º O prazo para análise, com despacho conclusivo, no âmbito do IPREV, é de 30 (trinta) dias, da data do recebimento do processo no Instituto.

§ 1º O IPREV analisará os pedidos de acordo com a ordem de recebimento, ressalvados os processos de aposentadoria por incapacidade permanente,



aposentadoria compulsória e cujos requerentes apresentem idade superior a 60 anos, que terão preferência sobre os demais.

§ 2º Nas hipóteses de:

a) indeferimento: o processo será devolvido ao órgão ou entidade de origem para dar ciência expressa ao servidor, mediante comprovação de recebimento; e,

b) diligência: o processo será devolvido ao órgão ou entidade de origem do servidor, que deverá, em até 03 (três) dias úteis do recebimento, notificar o servidor para que tenha ciência da diligência.

§ 3º A comunicação do servidor poderá ser realizada:

I - pessoalmente, com o devido recebimento, ou em caso de recusa, com a assinatura de duas testemunhas;

II - por email, com o devido aviso de recebimento;

III – pelos Correios, com o devido aviso de recebimento (AR);

IV – por meio de edital, com publicação no Diário Oficial do estado (DOE); ou,

V – por outro meio digital, desde que seja possível a comprovação da leitura e do recebimento.

§ 4º O IPREV manterá controle das diligências realizadas, com vistas a assegurar que elas sejam devidamente atendidas.

CAPÍTULO III

DO AFASTAMENTO PARA AGUARDAR APOSENTADORIA

Art. 10. Após 30 (trinta) dias do trâmite do processo no IPREV, e inexistindo despacho conclusivo, fica assegurado ao servidor o direito de afastar-se do seu exercício.

§ 1º O prazo constante no caput deste artigo é suspenso quando para análise do processo, demandar diligências, retomando sua contagem no retorno do processo ao IPREV.

§ 2º O afastamento deverá ser requerido pelo servidor e validado pela chefia imediata, por meio do formulário digital Requerimento de Afastamento para Aguardar Concessão de Aposentadoria – MLR-021, com registro do “afastamento aguardando aposentadoria” no SIGRH.

§ 3º Não será concedido afastamento ao requerente enquanto:

I – restar saldo de férias e licença prêmio;

II – estiver exercendo cargo comissionado, função gratificada ou função de chefia; ou,

III - quando existirem diligências de responsabilidade do servidor;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

§ 4º Ao solicitar o afastamento para aguardar aposentadoria, o servidor, quando for o caso, deverá também apresentar os seguintes documentos:

- I – declaração de que não há patrimônio público em posse do servidor;
- e
- II – comprovante de devolução de carteira funcional, armamento e fardamento.

§ 5º Durante o afastamento serão resguardados os direitos e as vantagens do cargo efetivo, com exceção das verbas indenizatórias.

§ 6º Em caso de pedido de desistência do processo de aposentadoria, o servidor deverá ressarcir aos cofres públicos os valores percebidos durante o afastamento.

§ 7º Ao requerer o afastamento para aguardar aposentadoria, o servidor que estiver à disposição de outro órgão ou entidade deverá requerer também que seja cessada esta movimentação temporária.

CAPÍTULO IV DO INDEFERIMENTO E DA DILIGÊNCIA

Art. 11. Se o resultado da análise do requerimento de aposentadoria indicar que o servidor ainda não implementar as condições para se aposentar ou que não foram cumpridos os requisitos previstos nesta Instrução Normativa, o pedido será indeferido.

Parágrafo único. Se, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, o servidor implementar as condições para se aposentar ou cumprir os demais requisitos, poderá dar andamento ao processo já autuado, desde que atualize os formulários (MLRs).

Art. 12. A contagem do prazo previsto no artigo 10, caput desta Instrução Normativa, será suspensa quando, para conclusão da análise do processo, forem solicitadas diligências com responsabilidade de cumprimento do servidor requerente.

§ 1º O servidor terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da comunicação da diligência para atendimento ao solicitado, ainda que as pendências sejam relacionadas com documentos a serem obtidos ou atualizados junto ao Instituto Nacional de Seguro Social (INSS), outros regimes próprios ou outros órgãos públicos.

§ 2º Na hipótese de o servidor já se encontrar afastado, conforme o art. 10 desta Instrução Normativa, e, vencido o prazo sem o atendimento da diligência pelo requerente, o servidor deverá ser notificado para retornar ao trabalho no prazo de 3 (três) dias da respectiva notificação.

§ 3º O setorial ou seccional de gestão de pessoas do órgão ou entidade de lotação do servidor deverá solicitar informações junto à chefia imediata do servidor, no sentido de certificar seu retorno ao trabalho e, em caso negativo, deverá lançar faltas injustificadas e iniciar os procedimentos de instauração de processo para apurar possível abandono de emprego, se for o caso.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Art. 13. Na hipótese de indeferimento do pedido de aposentadoria pelo órgão ou entidade de lotação ou pelo IPREV o servidor que se encontrar afastado aguardando aposentadoria deverá retornar ao exercício no órgão ou entidade de sua lotação no prazo de até 3 (três) dias úteis após ter tomado ciência da referida decisão.

§ 1º O setorial ou seccional de gestão de pessoas deverá inserir no SIGRH a data-fim do Afastamento para Aguardar Concessão de Aposentadoria, de que trata o art. 10 desta Instrução Normativa, quando do retorno do servidor ao trabalho.

§ 2º O não cumprimento ao disposto no caput deste artigo por parte do servidor implicará no previsto no § 3º do artigo 12 desta Instrução Normativa.

§ 3º Os pedidos de reconsideração e/ou recursos não possuem efeito suspensivo, devendo ser cumprido o disposto no caput deste artigo.

§ 4º Aplica-se o disposto neste artigo, no que couber, no caso de anulação da aposentadoria decorrente de decisão do Tribunal de Contas do Estado (TCE).

Art. 14. Nos casos de diligências de responsabilidade exclusiva dos setoriais ou seccionais de gestão de pessoas, para o atendimento e resolução de pendências, deverão no prazo máximo de 15 dias, adotar as medidas necessárias.

Parágrafo único. Sanadas e atendidas as inconsistências e inconformidades apresentadas na diligência, deverá o setorial ou seccional remeter o processo, no prazo estipulado, ao IPREV, para nova análise.

Art. 15. Transcorrido os prazos do artigo 12, § 1º, e artigo 14, caput, sem o devido cumprimento da diligência, considera-se indeferido o processo, com o respectivo arquivamento pelo setorial ou seccional de gestão de pessoas, aplicando-se, desta forma, os procedimentos previstos no artigo 12, §2º e §3º.

CAPÍTULO V

DO PROCESSO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO

Art. 16. O processo de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho inicia-se com a emissão do respectivo Termo de Inspeção de Saúde – Aposentadoria por Incapacidade Permanente para o Serviço Público em Geral – MLR-070, por parte da Junta Médica da Gerência de Perícia Médica (GEPEM) da Diretoria de Saúde do Servidor (DSAS) da SEA, sendo precedida de licença para tratamento de saúde ou imediatamente, em caso de doença que impuser afastamento compulsório.

§ 1º Compete à Junta Médica comunicar ao servidor que a sua avaliação é pelo indicativo de aposentadoria por incapacidade permanente, oportunidade que será colhida a sua ciência expressa, via formulário Comprovante de Conhecimento da Avaliação Pericial com Sugestão de Aposentadoria por Incapacidade Permanente para o Trabalho – MLR 181.

§ 2º Na impossibilidade de o servidor se fazer presente, a comunicação de que trata o parágrafo anterior será feita ao representante legal.

§ 3º O compromisso de o servidor contactar seu órgão/entidade de lotação para a instrução do processo de aposentadoria deverá constar do Comprovante



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

de Conhecimento da Avaliação Pericial com Sugestão de Aposentadoria por Incapacidade Permanente para o Trabalho – MLR-0181.

Art. 17. Cumpridas as formalidades previstas no artigo 15 desta Instrução Normativa, a DSAS enviará o processo ao setorial ou seccional de gestão de pessoas de lotação do servidor, no prazo de até 10 (dez) dias da data que a Junta Médica deu ciência ao servidor ou seu representante legal.

Parágrafo único. O envio do processo na forma do caput deste artigo objetiva a finalização da instrução do processo de aposentadoria e o seu envio ao IPREV para edição e publicação do ato de aposentadoria.

Art. 18. Os setoriais e seccionais de gestão de pessoas deverão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis do recebimento do processo, notificar expressamente o servidor, observando o seguinte:

I – o servidor terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da comunicação da diligência para atendimento ao solicitado, nos termos do art. 6º, § 1º, da Lei Complementar nº 470, de 2009;

II – o servidor deverá ser alertado que o não atendimento no prazo estabelecido implicará na aposentadoria de ofício, com base nas averbações e/ou comprovantes existentes, sendo que eventuais averbações realizadas em desconformidade legal serão revistas e o respectivo período desaverbado;

III – deverá constar que a eventual falta da regularização dos documentos funcionais poderá resultar em expurgo de períodos não validados e no conseqüente decréscimo remuneratório.

§ 1º O período compreendido entre a emissão do termo de inspeção de saúde e a publicação do respectivo ato de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho será considerado prorrogação da licença para tratamento de saúde, nos termos do art. 60, § 1º, III, da Lei Complementar nº 412, de 2008, e o registro no SIGRH se dará a título de Afastado/Considerado Definitivamente Incapacitado para o Trabalho, a ser inserido pelo setorial ou seccional de lotação do servidor.

§ 2º Durante o afastamento de que trata o § 1º deste artigo, o servidor deixará de perceber o abono de permanência e o respectivo período não contará para fins de promoção na carreira, férias, licença-prêmio ou outro benefício que deixa de ser devido quando da passagem para a inatividade.

§ 3º O disposto neste artigo deverá ser aplicado também aos servidores afastados a título de Considerado Definitivamente Incapacitado para o Trabalho na data da publicação desta Instrução Normativa.

§ 4º Vencido o prazo de que trata o inciso I do caput deste artigo sem a manifestação do servidor, o setorial ou seccional de origem deverá instruir o processo de aposentadoria com base na documentação existente e o encaminhar ao IPREV para expedição da aposentadoria de ofício.

§ 5º É facultado ao servidor apresentar eventuais documentos comprobatórios de tempo de contribuição, dentre outros, que vier a obter somente após o transcurso do prazo mencionado no inciso I do caput deste artigo, oportunidade que será feita a revisão do ato de aposentadoria.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

§ 6º Os setoriais e seccionais de gestão de pessoas deverão dar ciência da indicação de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho à chefia imediata do servidor.

Art. 19. Nos casos de recusa do servidor em receber e ou assinar a o termo de aposentadoria por invalidez, deverá o setorial ou seccional providenciar a assinatura da chefia imediata e do diretor para fins de atestar a aposentadoria compulsória.

Art. 20. O servidor aposentado por incapacidade permanente para o trabalho deverá ser submetido a reavaliação médica periódica, devendo a primeira reavaliação ser realizada em até 2 anos da concessão do benefício.

Parágrafo único. Fica o IPREV responsável por encaminhar, mensalmente, a listagem dos servidores para qual a Gerencia de Perícia Médica proceda às reavaliações médicas, ou ao órgão/profissional/empresa responsável.

CAPÍTULO VI DO PROCESSO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

Art. 21. Os setoriais e seccionais de gestão de pessoas deverão manter rotina mensal para controle dos servidores que estarão próximo de completar a idade limite para a aposentadoria compulsória.

§ 1º Faltando um ano para atingir a idade limite para a aposentadoria compulsória, o servidor deverá ser expressamente notificado, para lhe ser dada ciência do seguinte:

I – conhecer a data final de seu trabalho;

II – atualizar seus dados cadastrais/funcionais, em especial eventuais averbações de períodos de contribuição, para evitar que o processo de aposentadoria venha a ocorrer apenas com base nos dados disponíveis; e,

III – que programe o usufruto de férias e de eventual saldo de licenças-prêmio.

§ 2º Na programação das férias do exercício em que se dará a aposentadoria, além de ser observada a data-limite para a aposentadoria compulsória é prudente que seja verificada a existência de período aquisitivo integral para usufruto das férias, sob pena de haver necessidade de restituição da parcela das férias usufruídas antes da conquista do direito, nos termos da Determinação de Providência – DPRO nº 001/2018, da Procuradoria Geral do Estado (PGE).

§ 3º Quando da incidência da aposentadoria compulsória, o servidor deverá ser aposentado com base nas averbações e/ou comprovantes existentes, sendo que eventuais averbações realizadas em desconformidade legal serão revistas e o respectivo período desaverbado.

CAPÍTULO VII DO PROCESSO DE AVERBAÇÃO



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Art. 22. Os processos de averbação deverão ser autuados e instruídos no SGPE, conforme segue:

I – os formulários utilizados em processos de averbação são os seguintes:

- a) MLR-065 – Requerimento de Averbação, Desaverbação e Registro;
- b) MLR-166 – Averbação e Desaverbação de Tempo de Contribuição ou Tempo Insalubre – Instrução Técnica e Despacho;
- c) MLR-167 – Registro de Tempo de Contribuição/Serviço – Instrução Técnica e Despacho (a ser utilizado para tempos de contribuição/serviço prestados ao Estado).

II – o servidor requerente formaliza seu pedido de averbação mediante o MLR-065, o qual deverá estar devidamente assinado e conter todos os períodos que o servidor pretende averbar, além da ciência que a CTC original ficará em sua posse, sendo que sua apresentação poderá ser solicitada a qualquer momento;

III – os formulários MLR-166 e MLR-167 deverão ser preenchidos pelos setoriais e seccionais de gestão de pessoas, após prévia análise documental dos assentamentos funcionais do servidor.

IV – as certidões que serão utilizadas para o deferimento das averbações pleiteadas deverão ser mencionadas e identificadas pela paginação digital no campo “Observações” dos formulários MLR-166 e MLR-167, bem como, exigem as assinaturas do servidor informante e do gerente, as quais deverão ser realizadas digitalmente;

V – todo documento deverá ser convertido em PDF, inserido como peça do processo e nomeado conforme seu tipo;

VI – quando o documento possuir mais de uma página, deverá ser inserido como peça única;

VII – as certidões de tempo de contribuição e certidões de tempo de serviço, originais em formato físico deverão:

- a) ser digitalizadas e conferidas no SGPE, como “cópia autenticada administrativamente”; e,
- b) devolvidas ao servidor devidamente carimbadas com “juntada em processo de averbação no Estado de Santa Catarina” e devolvidas ao requerente.

VIII – as certidões de tempo de contribuição e certidões de tempo de serviço, emitidas digitalmente pelo INSS, deverão ter sua autenticidade conferida pelo setorial ou seccional, juntando os respectivos comprovantes nos autos;

IX – os processos digitais de averbação deverão ser encaminhados ao IPREV diretamente ao setor IPREV/GERIN/SEAVE;

X – serão recusados/devolvidos à origem pelo IPREV os processos que estiverem com peças de natureza diferentes inseridas em blocos, os formulários que não identificarem as certidões a serem utilizadas no deferimento da averbação, assim como aqueles que não estiverem devidamente certificados e/ou assinados;

XI – não deverão ser juntados outros processos ao de averbação, salvo exceções dadas aos processos de desaverbação e retificação de averbação, os quais deverão estar obrigatoriamente juntados ao processo que deferiu a averbação.



XII – o IPREV analisará os pedidos de acordo com a ordem de recebimento, ressalvados os processos de aposentadoria por incapacidade permanente, aposentadoria compulsória e cujos requerentes apresentem idade superior a 60 anos, que terão preferência sobre os demais.

CAPÍTULO VIII

DA CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Art. 23. São indispensáveis para a autuação de processo de Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) os seguintes documentos legíveis:

- I – preenchimento do formulário MLR-66;
- II – cópia do RG, do CPF e do título de eleitor;
- III – comprovante de endereço;
- IV – certidão de nascimento ou casamento, quando houver alteração de nome e/ ou estado civil;
- V – número do PIS/PASEP (NIT);
- VI – cópia integral da CTPS; e,
- VII – portarias de nomeação, exoneração, afastamentos sem remuneração, faltas injustificadas, suspensões e demais situações que motivem os descontos de tempo de contribuição.

§1º Em casos de solicitação de segunda via, cancelamento ou anulação da CTC, deverá se proceder a justificativa no formulário MLR-066, apresentando ao setorial ou seccional a CTC física original, quando for o caso, para que este insira um carimbo de “sem efeito” e após digitalizada, a CTC original inutilizada será entregue ao requerente.

§ 2º Em caso de perda de CTC, deverá ser anexada uma declaração do regime de destino de que o requerente não obteve vantagens com a CTC extraviada.

§3º Após a instrução dos processos de CTC pelo setorial ou seccional, este deverá verificar se foi efetuada a recuperação de histórico, no SIGRH, assim como, as atualizações cadastrais.

§ 4º Caso ocorram dúvidas no tocante a recuperação de histórico, bem como a necessidade de inclusões e correções, estas deverão ser dirimidas com a Gerência de Controle de Pessoas (GECOP) da Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (DGDP) da SEA.

Art. 24. Os processos de CTC deverão ser autuados e instruídos no sistema SGPE, conforme segue:

- I – todo documento deverá ser convertido em meio digital PDF antes de ser inserido ao processo digital de CTC e certificado pelo servidor que inseriu a peça;
- II – todo documento inserido como peça do processo digital de CTC deverá ser nomeado conforme o tipo de documento;



III – quando o documento possuir mais de uma página deverá ser inserido como peça única;

IV – os formulários e despacho que exigem a assinatura do servidor informante e do gerente deverão ser assinados digitalmente;

V – os processos digitais de CTC deverão ser encaminhados ao IPREV diretamente ao setor IPREV/GERIN/SECTC;

VI – serão recusados/devolvidos à origem pelo IPREV os processos que estiverem com peças de natureza diferentes inseridas em blocos, assim como aqueles que não estiverem devidamente certificados e/ou assinados;

VII – não deverão ser juntados outros processos ao de CTC;

VIII – a digitalização deve ser realizada de forma correta para garantir a sua nitidez, cabendo ao órgão ou setor de destino recusar o processo no caso de estar ilegível o documento.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 25. Os setoriais e seccionais de gestão de pessoas, com vistas a facilitar a instrução dos processos de aposentadoria, deverão, no prazo de 30 (trinta) dias da publicação desta Instrução Normativa, adotar as seguintes providências:

I – realizar levantamento dos servidores ativos que necessitam atualizar as certidões junto ao INSS e outros regimes próprios de previdência social, quanto às averbações já existentes, observando se o recolhimento previdenciário destina-se ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), que neste caso, impreterivelmente, necessita da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) expedida pelo INSS; e,

II – realizar levantamento dos servidores ativos que possuem tempo de serviço prestado sob a forma de Admissão em Caráter Temporário (ACT), entre 1991 e 2005, e que precisam solicitar certidão junto ao INSS, assim como nos casos de ingresso por contrato celetista com transformação de regime jurídico que deverão constar cópia integral da Carteira de Trabalho (CTPS) e cópia do contrato.

Parágrafo único. Os servidores ativos que se encontrarem nas situações previstas nos incisos I e II do caput deste artigo devem ser notificados para regularizarem seus dados funcionais, o que deve ocorrer antes do requerimento de aposentadoria.

Art. 26. Os processos de aposentadoria, autuados após 30 dias da publicação desta Instrução Normativa, em desacordo com o previsto no art. 4º desta Instrução Normativa, deverão ser diligenciados, sendo o prazo para atendimento por parte do servidor de 15 (quinze) dias, conforme previsto no art. 6º, § 1º, da Lei Complementar nº 470, de 2009, inclusive àqueles que já se encontram afastados aguardando aposentadoria.

§ 1º Os processos de que trata o caput deste artigo que se encontrarem no IPREV serão por este devolvidos aos órgãos e entidades de origem para as providências previstas neste artigo.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

§ 2º A notificação ao servidor deverá ser feita pelo respectivo setorial ou seccional de gestão de pessoas, no prazo estabelecido no art. 31 desta Instrução Normativa.

§ 3º Vencido o prazo sem o atendimento da diligência por parte do servidor, restando o não cumprimento dos requisitos de aposentadoria, o próprio setorial ou seccional de gestão de pessoas indeferirá o processo, e observará o seguinte:

I – dará ciência expressa ao servidor acerca do indeferimento e arquivamento do processo de aposentadoria, com o desapensamento das averbações;

II – se o servidor estiver afastado a título de “aguardando aposentadoria”, na notificação de indeferimento deverá informar a obrigação de retornar ao serviço, no prazo de 3 (três) dias da respectiva notificação;

III – deverá ser inserida data-fim no afastamento a título de “aguardando aposentadoria” do servidor no SIGRH; e.

IV – para autuar novo pedido de aposentadoria, o servidor deverá observar o previsto no art. 3º desta Instrução Normativa, bem como, as demais normas que se aplicam à matéria.

§ 4º Se da diligência de que trata este artigo, o servidor sanou as pendências que existiam, os autos serão remetidos ao IPREV para as devidas providências.

Art. 27. A existência de eventual estoque de processos de aposentadoria no âmbito de cada setorial ou seccional deverá ser regularizada por meio de “força tarefa” ou outra ação que assegure o cumprimento do prazo disposto no § 3º do artigo 5º desta Instrução Normativa.

Art. 28. Os setoriais e seccionais de gestão de pessoas, no prazo de até 30 (trinta) dias da publicação desta Instrução Normativa, deverão dar ciência do previsto no artigo 3º a todos os servidores beneficiários de abono de permanência e, tempestivamente, quando do recebimento de novos requerimentos de abono de permanência.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. As situações não previstas nesta Instrução Normativa serão dirimidas, em se tratando de:

I – matéria previdenciária pela Gerência de Inativos (GERIN) do IPREV;

II – benefício funcional pela Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (DGDP) da SEA.

Art. 30. Na hipótese de sobrestamento de processos de aposentadoria ou inclusão de afastamento de forma indevida ou irregular, que resultem prejuízo ao erário, deverão ser adotadas providências administrativas e/ou instaurada tomada de contas especial, nos termos do Decreto nº 1.886, de 02 de dezembro de 2013, sem prejuízo das demais sanções disciplinares.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Art. 31. Aplica-se o prazo de 15 (quinze) dias para todas as diligências relativas à instrução do processo de aposentadoria, em qualquer das suas modalidades, conforme disposto no, § 1º do artigo 6º da Lei Complementar n. 470, de 2009.

Parágrafo único. Todos os documentos relacionados a diligência devem ser juntados aos autos, inclusive e-mails trocados entre o órgão ou entidade de origem e o servidor diligenciado.

Art. 32. Aplicam-se às modalidades de aposentadoria voluntária, as regras sobre a DPRO nº 001/2018, da PGE, de que trata o § 2º do artigo 19 desta Instrução Normativa.

Art. 33. As disposições da presente Instrução Normativa aplicam-se, no que couber, aos militares estaduais, no que concerne aos requisitos e instrução de processos para passagem à inatividade.

Art. 34. A Auditoria Geral do Estado (AGE), da Controladoria-Geral do Estado (CGE), bem como as unidades responsáveis pelo controle interno de cada órgão e entidade, fiscalizarão a observância das disposições desta Instrução Normativa, comunicando aos respectivos titulares quando constatada qualquer irregularidade, não obstante as competências a cargo do IPREV, unidade gestora do RPPS/SC, e da SEA, órgão central dos Sistemas Administrativos de Gestão de Pessoas.

Art. 35. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 36. Fica revogada a Instrução Normativa n. 22, de 2019.

JORGE EDUARDO TASCA
Secretário de Estado da Administração

MARCELO PANOSSO MENDONÇA
Presidente do Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina

CRISTIANO SOCAS DA SILVA
Controlador-Geral do Estado



ANEXO I
DOCUMENTOS
(INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEA/IPREV/CGE Nº 006/2021)

Código	Documentos para Requerimento de Aposentadoria	Identificação da peça inserida no SGPE
01.	Requerimento de aposentadoria devidamente assinado pelo servidor. (Formulário MLR-68)	MLR68 OU Requerimento Aposentadoria
02.	Declaração de acumulação de cargos devidamente assinado pelo servidor. (Formulário MLR-18)	MLR18 OU Declaração Acumulação de Cargos
03.	Declaração de bens devidamente assinado pelo servidor. (Formulário MLR-19) Poderá ser a Declaração do IRPF	MLR19 OU Declaração de Bens Ou Declaração de IRPF
04.	Declaração de acumulação de benefícios previdenciários devidamente preenchida e assinada pelo servidor – MLR213	MLR213 OU Declaração Acumulação de Benefícios
05.	Demonstrativo da composição do tempo de contribuição e proventos. (Formulário MLR-69)	MLR68 OU Tempo e Contribuição e Proventos
06.	Cédula de identidade e CPF (Fotocópia)	Carteira de Identidade – CPF
07.	Certidão de nascimento ou Certidão de casamento(Fotocópia)	Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento
08.	Transcrição Funcional do Servidor atualizada	Transcrição Funcional
09.	Transcrição Funcional da Escola / Assentamento funcionais da Escola / Portarias respectivas (Profissionais da Educação)	Transcrição da Escola ou Assentamentos Escola ou Portarias
10.	Contracheque da remuneração utilizada para cálculo dos proventos (último mês)	Contracheque
11.	Demonstrativo de cálculo de Vantagens Pessoais com o respectivo Ato	Demonstrativo de Cálculos de VP
12.	Documentos comprobatórios e/ou demonstrativo de cálculo da percepção de gratificações e adicionais variáveis e incorporáveis na forma da lei, para fins de aposentadoria, onde conste a respectiva fundamentação legal	Demonstrativo de Cálculo de Gratificações Variáveis
13.	Processo de averbação, quando for o caso;	Número SGPE
14.	Planilha da média das contribuições, quando for o caso.	Planilha da Média das Contribuições
15.	Laudo médico oficial circunstanciado em se tratando de aposentadoria por incapacidade para o trabalho	Laudo Médico Oficial
16.	Cópia das decisões judiciais e pareceres respectivos, se for o caso.	Decisão Judicial
17.	Cópia do contrato de trabalho ou da portaria com a data de ingresso do servidor	Portaria de Nomeação ou Contrato de Trabalho
18.	Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) quando houver mudança de regime, sendo apenas folha de rosto (foto),	CTPS



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

	dados pessoais, registro da contratação e página com anotação da transformação de regime e/ou cópia do contrato	
19.	Certidão de (in)existência de Processo Administrativo Disciplinar – PAD	Certidão PAD
20.	Outros documentos que se fizerem necessários e pertinentes ao Requerimento	Documento Complementar



ANEXO II
CHECK-LIST
(INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEA/IPREV/CGE Nº 006/2021)

ROL DE DOCUMENTOS PARA APOSENTADORIA	Folhas
Requerimento de aposentadoria - MLR 68	
Documentos pessoais (CPF e RG) do servidor	
Certidão de Casamento ou Certidão de Casamento - atualizada	
Ato de nomeação/Contrato de Trabalho/Carteira de Trabalho	
Declaração de bens - MLR 19 ou Declaração IR	
Declaração de Recebimento de Pensão	
Comprovante de rendimento da pensão	
Declaração de acumulação de cargos - MLR 18	
Documentos relativos ao cargo acumulado	
Manifestação jurídica sobre a acumulação	
Declaração de Ausência ou Existência de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) - MLR – 231	
Laudo médico oficial circunstanciado – MLR 70 – nas aposentadorias por incapacidade permanente para o trabalho	
Sentença nas aposentadorias concedidas por decisão judicial	
<u>Composição do Tempo</u>	
Processo de averbação - Serviço privado	
Processo de averbação - Serviço Público Federal	
Processo de averbação - Serviço Público Estadual	
Processo de averbação - Serviço Público Municipal	
Processo de averbação - Serviço Militar	
Processo de averbação - Tempo insalubre	
Processo de averbação - Licença prêmio	
Processo de averbação - Férias	
Certidão de Prefeitura – ORIGINAL	
Certidão do INSS – ORIGINAL	
Certidão de outros órgãos públicos – ORIGINAL	
Transcrição Funcional	
Transcrição Funcional da Escola (exclusivo para cargos do magistério)	
<u>Composição dos Proventos</u>	
Agregação de Vantagem Pessoal (termo de opção, correlação, apostilamento ou portaria de nomeação e exoneração)	
Adicional de Pós-Graduação (diploma e histórico da pos-graduação, convalidação SEA)	
Verbas incorporáveis: anexar documentos e memória de cálculo	
Verbas judiciais (decisão judicial, manifestação jurídica acerca da sua vigência)	
Agregação de insalubridade/risco de vida (apostila, memória de cálculo, documentos comprobatórios)	



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Adicional de Permanência (deferimento do Secretário, MLR 49/149, memória de calculo)	
Gratificação de Unidocencia, artigo 28, § 3º, da LC 668/15 (fichas financeiras, memória de calculo)	
Vantagem Pessoal artigo 35, I, da LC 668/15 (memória de cálculo)	
Contracheque da remuneração utilizada para cálculo dos proventos	
Planilha da média: 80% das maiores contribuições Lei 10.887/2004	
Demonstrativo da composição do tempo de contribuição e proventos – MLR 69	
Check-list	
<u>Exclusivos para Secretaria da Saúde</u>	
Planilha Média Hora Plantão/Escala de Plantão	
Declaração de Lotação	
<u>Exclusivos para Secretaria da Educação</u>	
Planilha da média da carga horária	
<u>Exclusivo Aposentadoria Especial Atividade Insalubre</u>	
LTCAT/PPP	

N.A. (Não Aplicável) – Quando o item não se aplica para o processo em análise.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS



Assinaturas do documento



Código para verificação: **BHPX8058**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **JORGE EDUARDO TASCA** (CPF: 912.XXX.999-XX) em 07/06/2021 às 12:11:38
Emitido por: "SGP-e", emitido em 01/10/2019 - 11:38:00 e válido até 01/10/2119 - 11:38:00.
(Assinatura do sistema)

- ✓ **CRISTIANO SOCAS DA SILVA** (CPF: 888.XXX.629-XX) em 07/06/2021 às 13:26:20
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:34:30 e válido até 13/07/2118 - 13:34:30.
(Assinatura do sistema)

- ✓ **MARCELO PANOSSO MENDONÇA** (CPF: 712.XXX.339-XX) em 07/06/2021 às 17:13:28
Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/10/2019 - 10:26:40 e válido até 23/10/2119 - 10:26:40.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0dFXzE4MTM5XzAwMDAwMzgxXzM5MI8yMDIwX0JIUFg4MDU4> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CGE 0000381/2020** e o código **BHPX8058** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.