



## INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEA/IPREV/CGE nº 22/2020

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;

Considerando o disposto na Lei Complementar nº 470, de 09 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a aplicação de normas para a apreciação de processos de aposentadoria dos servidores públicos estaduais e a necessidade de cumprimento de seus prazos;

Considerando o previsto na Portaria do então Ministério da Previdência Social - MPS nº 154, de 15 de maio de 2008, atualizada pela portaria do Ministério da Fazenda - MF nº 393, de 31 de agosto de 2018, que disciplina procedimentos sobre a emissão de Certidão de Tempo de Contribuição pelos Regimes Próprios de Previdência Social;

Considerando que a orientação, a atuação preventiva e a padronização de procedimentos, dentre outros, evitam retrabalho, proporcionam eficácia e melhoram a qualidade do gasto público; e,

Considerando a importância em se zelar pela regularidade das despesas públicas e observância dos princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal;

### 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 PARA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE APOSENTADORIA**

Art. 2º O servidor deverá formalizar seu pedido de aposentadoria por meio do preenchimento do formulário digital Aposentadoria - MLR-69 e sua autuação no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPE), juntamente com todos os documentos exigíveis.

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

I – a conclusão de processos de averbação, com a validação e atualização das certidões e declarações, quando for o caso;

II – o usufruto de saldo de férias;

III – declaração de que não há patrimônio público em posse do servidor; e,

IV – comprovante, quando for o caso, de devolução de carteira funcional, armamento e fardamento.

§ 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 autuar pedido de aposentadoria sem atendimento do disposto neste artigo terá seu pedido indeferido pelo setorial ou seccional de gestão de pessoas, no prazo de 03 (três) dias úteis.

Art. 4º Os processos de aposentadoria deverão ser instruídos no SGPE conforme segue:

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

II - todo documento inserido como peça deverá ser nomeado conforme o tipo de documento, seguindo listagem constata no Anexo Único desta Instrução Normativa;

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



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

IV - os formulários assinados pelo interessado deverão ser certificados pelo servidor responsável pela instrução do processo;

V - as certidões inseridas no processo deverão ser certificadas pelo servidor responsável pela sua instrução e, no caso de documento pessoal, dar preferência as certidões de casamento e nascimento atualizadas, observando sempre a legibilidade do documento na oportunidade da digitalização;

VI - os formulários devem ser assinados digitalmente;

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

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

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

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

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

a) processo de averbação: formulário e certidões pertinentes;

b) processo de agregação: apostila, termo de opção, apostilamento ou portarias de nomeação e exoneração;

c) processo de adicional de pós-graduação: diploma, histórico e convalidação da SEA;

d) processo de incorporação de insalubridade/risco de vida: agregação e apostila;

e) processos de gratificações incorporáveis: memória de cálculo e documentos comprobatórios; e,

f) 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 analisarão 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 considerados idosos (maiores de 60 anos), que terão preferência sobre os demais.



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

§ 1º O setorial ou seccional de gestão de pessoas anexará ao processo *check list*, devidamente assinado, anuindo que nele foram juntados os documentos necessários para a respectiva modalidade, em consonância com o Anexo Único, da presente Instrução Normativa.

§ 2º A análise e 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 verificar a existência de processo administrativo disciplinar (PAD) em trâmite, juntando aos autos declaração emitida pela corregedoria do órgão ou entidade do servidor ou na falta desta, pelo próprio setorial ou seccional de gestão de pessoas.

§ 1º Nos casos de existência de PAD em andamento, o pedido de aposentadoria será indeferido de plano, com fundamento no artigo 63 da Lei Complementar nº 491, de 2010.

§ 2º Nos casos em que não houver PAD, o setorial ou seccional de gestão de pessoas juntará declaração de inexistência de PAD em curso.

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 Secretaria de Estado da Administração (SEA), órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas, adotará, periodicamente, medidas no sentido de conhecer eventuais descumprimento do prazo previsto no § 2º do artigo 5º desta Instrução Normativa por parte dos setoriais e seccionais de gestão de pessoas, dentre elas:

I – disponibilizará relatórios para facilitar o controle gerencial de todos os usuários, neles incluídos os órgãos de fiscalização, por meio do SGPE e ou do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH); e,



II- fixará junto aos setoriais e seccionais de gestão de pessoas rotina para que estes possam justificar à Gerência de Benefício Funcionais (GEBEN) 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.

§ 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 sejam considerados idosos (maiores de 60 anos), que terão preferência sobre os demais.

§ 2º Na hipótese de indeferimento ou de necessidade de diligência ao servidor, o processo será devolvido ao órgão ou entidade de origem do servidor, que deverá, em até 03 (três) dias úteis do recebimento, dar ciência expressa ao servidor, mediante comprovação de recebimento e devolver o processo ao IPREV para arquivamento.

§ 3º 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 60 (sessenta) dias da autuação do processo de aposentadoria pelo servidor em seu órgão de lotação, restando inexistente despacho conclusivo pelo IPREV, fica assegurado ao servidor o direito de afastar-se do seu exercício.

§ 1º 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.

§ 2º Não será concedido afastamento ao requerente enquanto:



I - restar saldo de férias;

II - estiver exercendo cargo comissionado, função gratificada ou função de chefia.

§ 3º Durante o afastamento serão resguardados os direitos e as vantagens do cargo efetivo, salvo aqueles inerentes a cargo em comissão, função gratificada, função de chefia e verbas indenizatórias.

§ 4º Em caso de pedido de desistência do processo de aposentadoria, o servidor deverá ressarcir aos cofres públicos os valores percebidos durante o “afastamento aguardando aposentadoria”.

§ 5º 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 implementou as condições para se aposentar ou que não foram cumpridos os requisitos previstos nesta Instrução Normativa, o pedido será indeferido.

Art. 12. A contagem do prazo previsto no artigo 3º da Lei Complementar nº 470, de 2009, será interrompida 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, a chefia imediata do servidor deverá ser comunicada e o servidor deverá 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 iniciar os procedimentos de instauração de processo para apurar possível abandono de emprego, bem como para lançar as faltas injustificadas.



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 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. A responsabilidade do servidor em manter atualizados seus dados cadastrais que possibilitem a sua localização no órgão ou entidade de lotação não afastam as providências de que trata o artigo 18 desta Instrução Normativa.

## **CAPÍTULO V**

### **DO PROCESSO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO**

Art. 15. A instrução do 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 (GPEM) 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 comparecer junto ao seu órgão/entidade de lotação para finalizar a instrução do processo de aposentadoria deverá constar do Comprovante de Conhecimento da Avaliação Pericial com Sugestão de Aposentadoria por Incapacidade Permanente para o Trabalho – MLR-0181.

§ 4º O campo assunto dos processos de aposentadoria por invalidez, tanto na origem como os que forem convertidos para essa finalidade, deverão ser padronizados no SGPE com o termo “Aposentadoria por Incapacidade Permanente para o Trabalho”.

Art. 16. 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.

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. 17. 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.

§ 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. 18. Para não haver óbices nas notificações ao servidor, fica obrigatória, por parte do setorial ou seccional de origem, a atualização do endereço e telefone no cadastro funcional do SIGRH quando das solicitações de agendamento junto à Perícia Médica.

Parágrafo único. Em não havendo sucesso nas convocações por meio de Aviso de Recebimento (AR), ela se dará por meio de edital, publicado no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina, uma única vez.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO PROCESSO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA**

Art. 19. Os setoriais e seccionais de gestão de pessoas deverão manter 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 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**

Art. 20 Os processos de averbação deverão ser 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 deverão:

a) serem digitalizadas e conferidas no SGPE, como “cópia autenticada administrativamente”; e,

b) serem carimbadas com “juntada em processo de averbação no Estado de Santa Catarina” e devolvidas ao requerente.

VII - 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;

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

IX - serão recusados/devolvidos à origem 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;

X - 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.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**

Art. 21. São indispensáveis para a autuação de processos de Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) os seguintes documentos legíveis:

I – preenchimento do formulário MLR-066;

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 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 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, assim como, as atualizações cadastrais.

§ 3º 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 Benefícios (GEBEN) e ou Gerência de Ingresso e Atos de Pessoal (GEIMP) da Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (DGDP) da SEA.

Art. 22. Os processos de CTC deverão ser 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 assinado digitalmente 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, conforme Anexo Único desta Instrução Normativa;

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 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 ou devolver a tramitação, em caso de estar ilegível o documento.

## **CAPÍTULO IX**

### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 23. 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;

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 ou 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. 24. Os processos de aposentadoria, em tramitação na data 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.

§ 2º A notificação ao servidor deverá ser feita pelo respectivo setorial ou seccional de gestão de pessoas, no prazo estabelecido no art. 29 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 a 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. 25. A existência de eventual estoque de processos no âmbito de cada setorial ou seccional, na data da publicação desta Instrução Normativa ou a qualquer tempo, deverá ser regularizada por meio de “força tarefa” ou outra ação que assegure o cumprimento do prazo disposto no § 2º do artigo 5º desta Instrução Normativa.

Art. 26. 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. 27. 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. 28. 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.

Art. 29. 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. 30. 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. 31. 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. 32. 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 os 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. 33. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 16 de outubro de 2020.

**LUIZ ANTÔNIO DACOL**



Secretário de Estado da Administração, designado

**MARCELO PANOSSO MENDONÇA**

Presidente do Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina

**CRISTIANO SOCAS DA SILVA**

Controlador-Geral do Estado

**ANEXO ÚNICO**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEA/IPREV/CGE nº 22/2020**

<b>Código</b>	<b>Documentos para Requerimento de Aposentadoria</b>	<b>Nome a ser utilizado no Sistema de Gestão de Processos – SGPE</b>
01.	Requerimento de aposentadoria devidamente assinado pelo servidor. (Formulário MLR-68)	Requerimento_Aposentadoria_MLR_68
02.	Declaração de acumulação de cargos devidamente assinado pelo servidor. (Formulário MLR-18)	Declaração_Acumulação_de_Cargos_MLR_18
03.	Declaração de bens devidamente assinado pelo servidor. (Formulário MLR-19) Poderá ser a Declaração do IRPF	Declaração_de_Bens_MLR_19 Ou Declaração_de_IRPF
04.	Declaração de acumulação de benefícios previdenciários devidamente preenchida e assinada pelo servidor – MLR 213	Declaração_Acumulação_de_Benefícios_MLR_213
05.	Demonstrativo da composição do tempo de contribuição e proventos. (Formulário MLR-69)	Tempo_de_Contribuição_e_Proventos_MLR_69
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



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

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), dados pessoais, registro da contratação e página com anotação da transformação de regime e/ou cópia do contrato	CTPS
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