

Governo do Estado de Santa Catarina
Secretaria do Estado da Administração
Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina



Manual de Procedimentos
Instrução de Processos de
Aposentadoria
Livro III



Julho de 2021

Revisado em janeiro/2022

Elaborado por: Karine Garcia

IPREV – 2022



Gabinete da Presidência

Marcelo Panosso Mendonça
Presidente

Silvana Westarb
Assessora Jurídica

Assessoria de Gabinete
Márcia Fernandes
Karine Garcia
Daniel Rebhain
Saulo Vidal
Ângela Ferreira

Diretoria

Gisele Oliveira Cardoso - DIPR
Jean Jacques Dressel Braun – DIAD
Gustavo de Lima Tengan – DJUR

Gerências

Carine Pfannkuchen da Silva – GERIN
Suelen Duarte Guimarães Garcia – GEPEN
Carolina Del Castanhel Rezende – GECOMP
Liliane Thives Mello – GEDIL
Rogerio Soares Fernandes – GFPAG
Rosimar da Silva Bez - GERAT
Raquel Santos Rachadel da Silva – GEPES
Eduardo Jonker – GETIG
Humberto Dias Filho – GEAPO
Abelardo Osni Rocha Junior – GEAFIC
Aliceana Graciosa – GECOJ
Andressa Tribeck Ferreira Tomaz – GECAD
Eliane Barbosa Amaral - GERAC



ÍNDICE

1.	APRESENTAÇÃO	4
2.	DICIONÁRIO DE TERMOS TÉCNICOS.....	5
4.	COMPETÊNCIA DO SETORIAL ou seccional de gestão de pessoas	8
4.1.	ATUALIZAÇÃO CADASTRAL	8
4.2.	ADMISSÃO NO SERVIÇO PÚBLICO	8
5.	ACUMULAÇÃO DE CARGOS	11
6.	EXISTÊNCIA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – PAD.....	12
7.	TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	13
7.1.	Averbação de tempo insalubre: Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) ou Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).....	15
7.2.	Averbação de licença prêmio/férias: declaração da GEPES esclarecendo que o servidor não usufruiu a licença prêmio ou as férias, informando o período aquisitivo.	15
7.3.	Averbação tempo estadual - Registro de tempo:.....	16
7.4.	Averbação serviço militar: certificado de reservista, Certidão de Tempo de Contribuição, relatório salário de contribuição períodos posteriores a julho/94.....	17
7.5.	Averbação judicial: decisão judicial, manifestação do setor jurídico acerca da vigência da decisão judicial.	17
8.1.	COMPOSIÇÃO DOS PROVENTOS.....	18
8.2.	Adicional de tempo de serviço.....	19
8.3.	Adicional de pós-graduação	21
8.4.	Agregação de vantagem pessoal	22
8.5.	Gratificações incorporáveis	22
8.6.	Verba decorrente de decisão judicial.....	23
8.7.	Agregação de insalubridade/risco de vida	23
8.8.	Adicional de permanência (exclusivo SED e SES)	23
8.	VPN do artigo 35, I, da LC 668/15 (exclusivo da SED)	23
9.	FIXAÇÃO DA MODALIDADE DE APOSENTADORIA	24
10.	PROCESSO DE APOSENTADORIA	25



IPREV

ESTADO DE SANTA CATARINA
Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina
Gabinete da Presidência

1. APRESENTAÇÃO

O Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina, órgão gestor do Regime Próprio de Previdência Social do Estado de Santa Catarina-RPPS/SC, responsável pela concessão de aposentadoria, no âmbito do Poder Executivo, visando a racionalização e padronização dos procedimentos administrativos, elaborou este Manual de Procedimentos para instrução de processos de aposentadoria – Livro III.

Buscamos com o presente manual, orientar os setoriais ou seccional de gestão de pessoas, sobre os procedimentos para autuação do processo administrativo, observando a legislação previdenciária vigente, a fim de reduzir significativamente as diligências e imprimir celeridade na análise e publicação do ato de aposentadoria.

Insta esclarecer que, diante da complexidade da legislação previdenciária aliada as constantes alterações legislativas, este Manual requer permanente atualização, tanto no que diz respeito às alterações das normas quanto a racionalização e modernização dos procedimentos e rotinas.

Que ainda deverá ser observada a IN nº 22/2021 que dispõe sobre os procedimentos a serem observados para fins de instrução de processos de aposentadoria, de averbação e de certificação de tempo de contribuição.



IPREV

ESTADO DE SANTA CATARINA
Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina
Gabinete da Presidência

2. DICIONÁRIO DE TERMOS TÉCNICOS

Servidor público: é a pessoa legalmente investida em cargo público criado por lei, de provimento efetivo ou em comissão, com denominação, função e vencimentos próprios, previsto no plano de cargos e vencimentos.

Cargo efetivo: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades específicas previstas na estrutura organizacional do órgão ou entidade pública do ente federativo.

Cargos públicos de provimento efetivo: são cargos agrupados em quadros com denominação específica, atribuições e condição para o seu provimento.

Carreira: sucessão de cargos efetivos, estruturados em grupos, níveis e referências (graus) segundo a natureza, complexidade e responsabilidade, de acordo com o plano de cargos e vencimentos definido por leis e pelo ente federativo.

Tempo de efetivo exercício no serviço público: tempo de exercício em cargo, função ou emprego público, ainda que descontínuo, na administração direta, autárquica ou fundacional de qualquer ente federativo.

Remuneração do cargo efetivo: valor dos vencimentos e vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, acrescidos de adicionais e de vantagens de caráter individual permanente.

Proventos: designação técnica dos valores pecuniários devidos aos inativos.

Paridade Remuneratória: aplicação do critério de reajuste aos benefícios previdenciários e aos salários dos servidores ativos.

Aposentadoria: benefício de prestação continuada, assegurada ao servidor público que completar um período mínimo de contribuição ao(s) sistema(s) previdenciário(s) e/ou atender os demais requisitos exigidos em lei, com proventos previstos em lei. É o desligamento do serviço ativo a vista dos elementos comprobatórios por tempo de contribuição, idade, invalidez ou compulsoriamente.

Interstício Aposentatório: período mínimo de contribuição e/ou de idade estabelecidos na legislação, necessários para a concessão do benefício.

Laudo Técnico Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT): é um documento conclusivo visando a caracterização da exposição a condições especiais de trabalho por servidores que atuam de forma habitual e permanente em ambientes e/ou atividades onde existam agentes de risco nocivos a saúde.



IPREV

ESTADO DE SANTA CATARINA
Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina
Gabinete da Presidência

Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP): é um formulário histórico-laboral individual que retrata as condições do ambiente de trabalho e revela as condições da saúde do trabalhador.

MANUAL DE APOSENTADORIA – LIVRO III**PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE APOSENTADORIA - SETORIAIS OU SECCIONAIS DE GESTÃO DE PESSOAS****3. COMPETÊNCIA DO SERVIDOR**

O servidor deverá comparecer ao setorial ou seccional de gestão de pessoas de origem com os seguintes documentos:

- 1) Carteira de identidade, CPF, ou, Carteira Nacional de Habilitação;
- 2) Certidão de Casamento/Certidão de Nascimento atualizada;
- 3) Comprovante de residência;
- 4) Declaração de Imposto de renda;
- 5) Nos casos de acumulação de cargos:
 - a. ato de nomeação;
 - b. ato de aposentadoria (quando inativo);
 - c. declaração com descrição do cargo e funções exercidas;
 - d. carga horária e habilitação exigida, relativos ao cargo não exercido junto ao Poder Executivo do Estado de Santa Catarina;
- 6) Nos casos de recebimento de pensão por morte: comprovante de rendimento.

Ainda são de responsabilidade do servidor, podendo ser preenchidos e assinados no setorial ou seccional de gestão de pessoas, os documentos a seguir:

- a) Requerimento de aposentadoria – MLR 68;
- b) Declaração de bens – MLR 19, caso não traga a Declaração de Imposto de Renda;
- c) Declaração de Recebimento de Pensão – MRL 232;
- d) Declaração de Acumulação de Cargos – MLR 18.

Todos os formulários estão disponíveis no site da Secretaria de Estado da Administração, ou no site do Instituto de Previdência do Estado, nos seguintes endereços respectivamente:

<https://www.portaldoservidor.sc.gov.br>

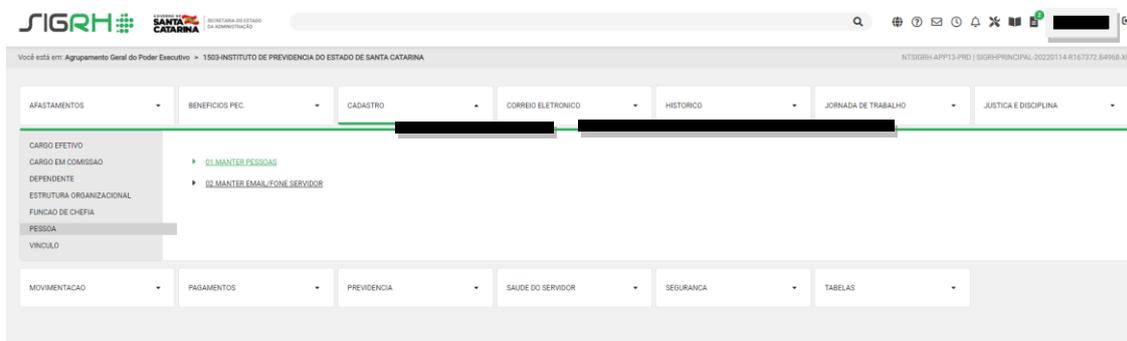
<https://www.iprev.sc.gov.br/quero-me-aposentar/>

4. COMPETÊNCIA DO SETORIAL OU SECCIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS

O setorial ou seccional de gestão de pessoas deverá digitalizar os documentos apresentados pelo servidor, procedendo ao que segue:

4.1. ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Atualização dos dados cadastrais do servidor no SIGRH, CADASTRO – PESSOAS – 01. MANTER PESSOAS, conferindo nome, CPF, Carteira de Identidade, data de nascimento, filiação, estado civil, e-mail, endereço, telefone, retificando, se for o caso.



4.2. ADMISSÃO NO SERVIÇO PÚBLICO

Verificar a admissão do servidor no serviço público junto ao Poder Executivo do Estado, devendo providenciar um dos seguintes documentos, conforme o caso:

- Ato de nomeação, quando o ingresso ocorrer por concurso público;
- Contrato de Trabalho, no caso de admissão por contrato;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social, quando o ingresso tenha ocorrido no regime celetista e tenha ocorrido a transformação de

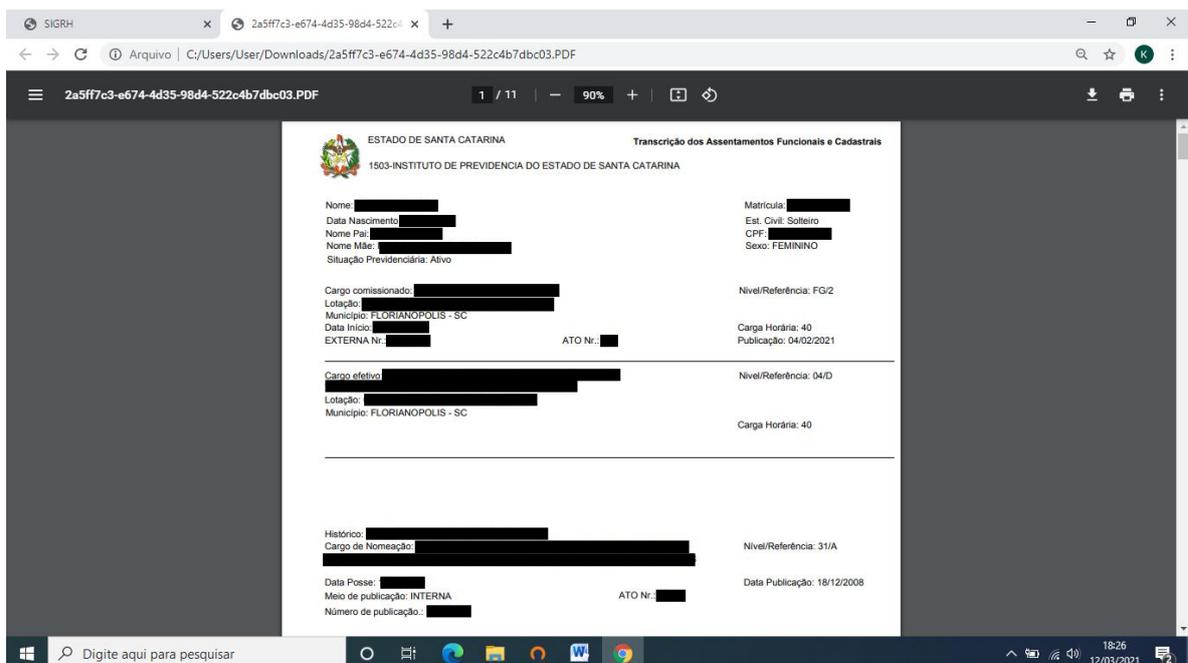
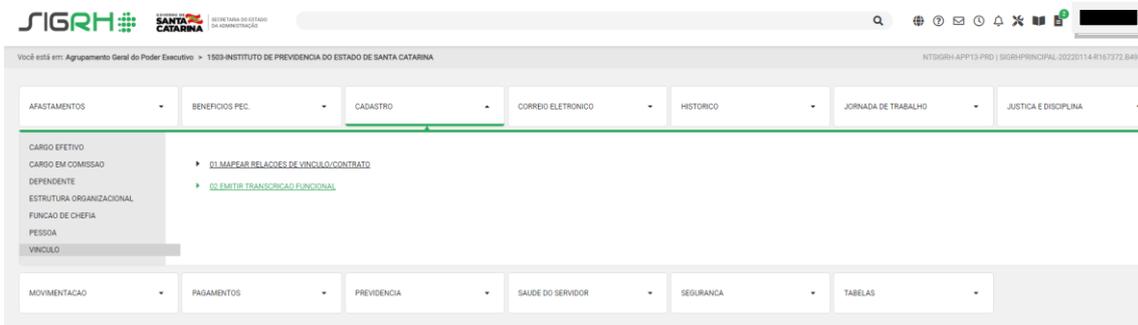


IPREV

ESTADO DE SANTA CATARINA
Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina
Gabinete da Presidência

regime jurídico, e neste caso, Ato de Transformação de Regime Jurídico.

Diante destas informações deverá ser verificada a data e forma de ingresso no serviço público estadual, no SIGRH, CADASTRO – VINCULO – 02. EMITIR TRANSCRIÇÃO FUNCIONAL, nos campos HISTÓRICO E DATA DE POSSE - em caso de divergência deverá ser providenciado recuperação de Histórico Funcional junto a Secretaria de Estado da Administração.





IPREV

ESTADO DE SANTA CATARINA
Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina
Gabinete da Presidência

Nos casos em que o ingresso no serviço público ocorreu sob a égide da Consolidação das Leis do Trabalho (regime celetista), com alteração de regime jurídico, verificar no SIGRH, CADASTRO – VINCULO – 02. EMITIR TRANSCRIÇÃO FUNCIONAL, item 18 – Alteração de Cargo, em caso de divergência deverá ser providenciada recuperação de Histórico Funcional junto a Secretaria de Estado da Administração.

Rubrica: 01-0285-01 - GRATIF AOS MEMBROS DO CONS ADM E FISCAL DO IPREV - LC 412/08
Data Inicio: 01/06/2018 Data Fim: 30/06/2018 Data Publicação:
Valor: [REDACTED] Índice: 0.00

Rubrica: 01-0285-01 - GRATIF AOS MEMBROS DO CONS ADM E FISCAL DO IPREV - LC 412/08
Data Inicio: 01/08/2018 Data Fim: 31/08/2018 Data Publicação:
Valor: [REDACTED] Índice: 0.00

Rubrica: 01-0153-01 - AUX ALIMEN-JUDICIAL
Data Inicio: 01/06/2019 Data Fim: 30/06/2019 Data Publicação:
Valor: [REDACTED] Índice:
EXTERNA Nr.:

17 - Benefícios Pecuniários
Não existem históricos de Benefícios Pecuniários.

18 - Alteração de Regime
Não existe histórico de Alteração de Regime.

19 - Saúde do Servidor
PRE-ADMISSIONAL
Data Inicio: 19/01/2009 Data Fim: Nr.: 59 Data Publicação:
INTERNA Nr.: 0

20 - Pensão Alimentícia

Verificar a estabilidade do servidor no SIGRH, CADASTRO – VINCULO – 02. EMITIR TRANSCRIÇÃO FUNCIONAL, item 21, que deverá observar o seguinte:

- Servidores com ingresso após 04 de junho de 1998 (Emenda Constitucional nº 19/98), estabilidade após 03 (três) anos de efetivo exercício;
- Servidores com ingresso após 05 de outubro de 1988 (Constituição Federal) até 04 de junho de 1998 (Emenda Constitucional nº 19/98), estabilidade após 02 (dois) anos de efetivo exercício;
- Servidores em exercício o serviço público que não foram admitidos em conformidade com artigo 37, da CF, são considerados estáveis em 05/10/88, desde que em exercício no mínimo por 05 (cinco) anos continuados, antes da promulgação da Constituição Federal de 88. (artigo 19, ADCT) – estabilidade anômala.



IPREV

ESTADO DE SANTA CATARINA
Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina
Gabinete da Presidência

Observação: há casos em que a estabilidade foi realizada por meio de Portaria, devendo ser considerada data desta.

Não existe histórico de Alteração de Regime.

19 - Saúde do Servidor

PRE-ADMISSÃO
Data Inicio: 19/01/2009
INTERNA Nr.: 0

Data Firm: Nr.: 58
Data Publicação:

20 - Pensão Alimentícia

Não existem históricos de Pensão Alimentícia.

21 - Estabilidade

ESTABILIDADE ART 41 CF 88 C CONCURSO
Data Inicio: 18/03/2012
Meio de Publicação: DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO
Número de Publicação: 19.317

PORTARIA Nr.: 58
Data Publicação: 23/04/2010

22 - Revisão Proventos

Não existe histórico de Revisão de Proventos.

SIGRH / SC – Sistema Informatizado de Gestão de Recursos Humanos de Santa Catarina
Módulo de CADASTRO
Relatório Emitido em 12/03/2021 às 18:26:02

ESTADO DE SANTA CATARINA
1503-INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Transcrição dos Assentamentos Funcionais e Cadastrais

Módulo: 0202846_5_01

5. ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Verificar Declaração de Acumulação de Cargos – MLR 18, caso haja a acumulação, e o cargo acumulado, ativo ou inativo, não seja do Poder Executivo do Estado, deverá ser juntado Ato de Nomeação, Ato de Aposentadoria (se inativo), declaração com descrição do cargo e funções exercidas, carga horária e habilitação exigida.

Após deverá ocorrer manifestação jurídica formal para verificação da sua legalidade.

Se constatada a acumulação ilegal de cargos deverá ser procedido ao disposto no artigo 128, Lei Estadual 6.745/85, Estatuto do Servidor Público, vejamos:

Art. 128. Verificada acumulação proibida de cargos, funções ou empregos e, em processo sumário, provada a boa fé, o funcionário será obrigado a optar por um dos



IPREV

ESTADO DE SANTA CATARINA
Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina
Gabinete da Presidência

cargos no prazo de 15 (quinze) dias. Parágrafo único. Decorrido o prazo deste artigo sem que o funcionário manifeste a sua opção ou caracterizada a má fé, o funcionário ficará sujeito às sanções disciplinares cabíveis (art. 137) e restituirá o que houver percebido indevidamente.

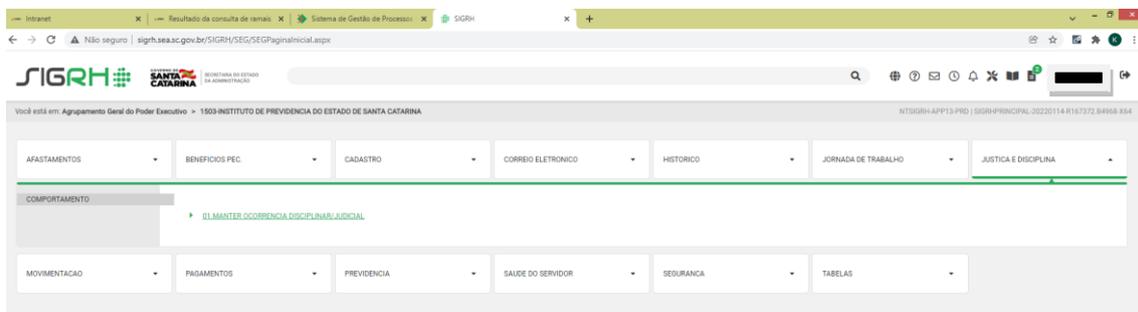
Importante: constatada a existência de acumulação ilegal de cargos o requerimento de aposentadoria deverá ser arquivado até regularização funcional.

6. EXISTÊNCIA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – PAD

Deverá o setorial ou seccional de gestão de pessoas providenciar declaração de ausência/existência de processo administrativo disciplinar – PAD – MLR 231, observando ainda, se o servidor está cumprindo penalidade decorrente de PAD, havendo vedação legal para concessão de aposentadoria nestes casos, conforme artigo 63, LC 491/10:

Art. 63. O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade eventualmente aplicada.

Constatada a existência de processo administrativo disciplinar, ou o cumprimento de pena dele decorrente, o setorial ou seccional de gestão de pessoas deverá lançar esta ocorrência no SIGRH – JUSTIÇA E DISCIPLINA – COMPORTAMENTO- 01. MANTER OCORRÊNCIA DISCIPLINA/JUDICIAL.





Note-se que a vedação não atinge as aposentadorias involuntárias: incapacidade permanente ou compulsória.

Importante: a existência de PAD ou, o cumprimento de pena decorrente de PAD obsta o requerimento de aposentadoria voluntária.

7. TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Verificar no MAPA DE TEMPO DE SERVIÇO – SIGRH – PREVIDENCIA – APOSENTADORIA/INATIVIDADE – 01.EMITIR MAPA DE TEMPO DE SERVIÇO, a existência de averbação.

The screenshot shows the SIGRH web application interface. The user is logged in as KARINE GARCIA. The main menu is visible, with 'PREVIDENCIA' selected under the 'MOVIMENTACAO' category. The sub-menu for 'PREVIDENCIA' includes options like '01.EMITIR MAPA TEMPO SERVICO', '02.INSTRUIR PROCESSO DE APOSENTADORIA', and '03.MANTER APOSENTADORIA'.

The screenshot shows a PDF document titled 'a044c3db-d7e3-403c-8c0c-9cfb57dd434d.PDF'. It contains a 'Mapa de Tempo de Serviço' for a female employee. The document details her service time, including contributions and deductions.

Descrição	Regime Próprio	Regime Geral	Sem Contribuição	Total
Tempo Normal				
Serviço Público SC	10 A 10 M 17 D			10 A 10 M 17 D
Averbação				
TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL - CIVIL	06 A 02 M 28 D			06 A 02 M 28 D
TEMPO DE SERVIÇO PRIVADO - CIVIL		14 A 08 M 02 D		14 A 08 M 02 D
TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - CIVIL	03 A 06 M 29 D			03 A 06 M 29 D
Total Bruto de Tempo Serviço				
Total Bruto de Tempo Serviço	20 A 08 M 14 D	14 A 08 M 02 D		35 A 04 M 16 D
Afastamentos/Deduções				
Não consta.				
Total Líquido de Tempo de Serviço:				
Total Líquido de Tempo de Serviço:	35 A 04 M 16 D			



IPREV

ESTADO DE SANTA CATARINA
Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina
Gabinete da Presidência

Verificada a existência de averbação deverá o setorial ou seccional de gestão de pessoas providenciar os respectivos processos de averbação, analisando:

- a) Se a Certidão de Tempo de Contribuição foi emitida nos moldes da Portaria 154/08, sendo obrigatório o relatório salário de contribuição períodos posteriores a julho/94;
- b) formulário de deferimento e portaria de publicação, conferindo os períodos averbados;
- c) se o período for de tempo de serviço público verificar se há Certidão/Declaração de Tempo de Serviço emitido pelo órgão de origem.

Nos casos de ausência de Certidões e/ou Declarações, ou ainda de incorreções que ensejam a sua retificação, o servidor deverá ser notificado para apresentação.

Constatada incorreção no processo de averbação o mesmo deverá ser reaberto, retificado e encaminhado ao IPREV/GERIN/SEAVE para análise.

Após no SIGRH, CADASTRO – VINCULO – 02. EMITIR TRANSCRIÇÃO FUNCIONAL, ITEM 06 (averbações), e conferir número da CTC, data início e data fim da averbação, regime previdenciário e número de dias, tipo de averbação; em caso de divergência deverá ser encaminhado o processo de averbação para IPREV/GERIN para retificação.



IPREV

ESTADO DE SANTA CATARINA
Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina
Gabinete da Presidência

06 - Averbações

Orgão Expedidor	Número do Processo	Número Certidão	Data Averbação	Data início período	Data fim período	Total bruto determinado	Total líquido determinado
INSS	[REDACTED]	[REDACTED]	30/09/2014	02/05/1983	30/03/1985	Dias: [REDACTED] Meses: [REDACTED] Anos: [REDACTED]	Dias: 694 Meses: [REDACTED] Anos: [REDACTED]
INSS	[REDACTED]	[REDACTED]	30/09/2014	02/04/1985	01/09/1988	Dias: [REDACTED] Meses: [REDACTED] Anos: [REDACTED]	Dias: 1245 Meses: [REDACTED] Anos: [REDACTED]
INSS	[REDACTED]	[REDACTED]	30/09/2014	28/11/1988	27/04/1989	Dias: [REDACTED] Meses: [REDACTED] Anos: [REDACTED]	Dias: 150 Meses: [REDACTED] Anos: [REDACTED]
INSS	[REDACTED]	[REDACTED]	30/09/2014	02/05/1989	16/06/1989	Dias: [REDACTED] Meses: [REDACTED] Anos: [REDACTED]	Dias: 45 Meses: [REDACTED] Anos: [REDACTED]

Além dos documentos acima deverão ser observados ainda, conforme a averbação o seguinte:

7.1. Averbação de tempo insalubre: Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) ou Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).

7.2. Averbação de licença prêmio/férias: declaração da GEPES esclarecendo que o servidor não usufruiu a licença prêmio ou as férias, informando o período aquisitivo.

Após no SIGRH, CADASTRO – VINCULO – 02. EMITIR TRANSCRIÇÃO FUNCIONAL, ITEM 07 (averbação de tempo ficto), e conferir número da CTC, data início e data fim da averbação, regime previdenciário e número de dias, tipo de averbação; em caso de divergência deverá ser encaminhado o processo de averbação para IPREV/GERIN/SEAVE para retificação.



IPREV

ESTADO DE SANTA CATARINA
Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina
Gabinete da Presidência

Não existem históricos de Averbações.

07 - Averbação Tempo Fictício

SIGRH / SC – Sistema Informatizado de Gestão de Recursos Humanos de Santa Catarina
Módulo de CADASTRO

Relatório Emitido em 12/03/2021 às 18:37:34 Página: 4 de 17

ESTADO DE SANTA CATARINA Transcrição dos Assentamentos Funcionais e Cadastrais

1004-INSTITUTO GERAL DE PERICIA

Nome: [REDACTED] Matrícula: [REDACTED]

Número do Processo: [REDACTED] Número Certidão: [REDACTED]

Órgão Expedidor: 1001-SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANCA PUBLICA

Tipo Averbação: LICENÇA PREMIO EM DOBRO

Regime Previdenciário: Sem contribuição

Data Averbação: [REDACTED] Data inicio periodo: [REDACTED] Data fim periodo: [REDACTED]

Total bruto determinado:
Dias: [REDACTED] Meses: [REDACTED] Anos: [REDACTED]

Total liquido determinado:
Dias: 180 Meses: [REDACTED] Anos: [REDACTED]

Data inicio periodo aquisitivo férias/licença prêmio: [REDACTED]

Data fim periodo aquisitivo férias/licença prêmio: [REDACTED]

7.3. Averbação tempo estadual - Registro de tempo:

- Com contribuição ao RPPS/SC: Certidão Narratória;
- Com contribuição ao RGPS: CTC do INSS, relatório salário de contribuição período posterior a julho/94 e Certidão Narratória do órgão de origem.
- ACADEPOL – certidão da ACADEPOL.

Após no SIGRH, CADASTRO – VINCULO – 02. EMITIR TRANSCRIÇÃO FUNCIONAL, ITEM 08 (registro de tempo de serviço), e conferir número da CTC, data inicio e data fim da averbação, regime previdenciário e número de dias, tipo de averbação; em caso de divergência deverá ser encaminhado o processo de averbação para IPREV/GERIN/SEAVE para retificação.



IPREV

ESTADO DE SANTA CATARINA
Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina
Gabinete da Presidência

The screenshot displays a PDF document from the SIGRH system. The document is titled 'feb06e21-467e-4b17-911e-0b3f862feffe.PDF' and is page 8 of 17. It contains the following sections:

- Total líquido determinado:** Dias: 331, Meses: , Anos: , Total líquido de dias: .
- 07 - Averbação Tempo Fictício:** Não existem históricos de Averbações de Tempos Fictícios.
- 08 - Registro de Tempo de Serviço:** Não existem Registros de Tempo de Serviço.
- 09 - Adicional Tempo de Serviço:**

	Quantidade Adicionais	Percentual Total
3,00%	8	24,00

Tipo Adicional Tempo de Serviço: TRIENIO
Data início: 09/02/1994 Data fim previsto: 22/06/1994 Data fim real: 22/06/1994
Data conquista: 01/02/1999 Percentual Direito: 3,00%
Averbado: Sim Perdido: Não Deve ser pago: Sim

Tipo Adicional Tempo de Serviço: TRIENIO
Data início: 03/02/1997 Data fim previsto: 14/10/1997 Data fim real: 14/10/1997
Data conquista: 01/02/1999 Percentual Direito: 3,00%
Averbado: Sim Perdido: Não Deve ser pago: Sim

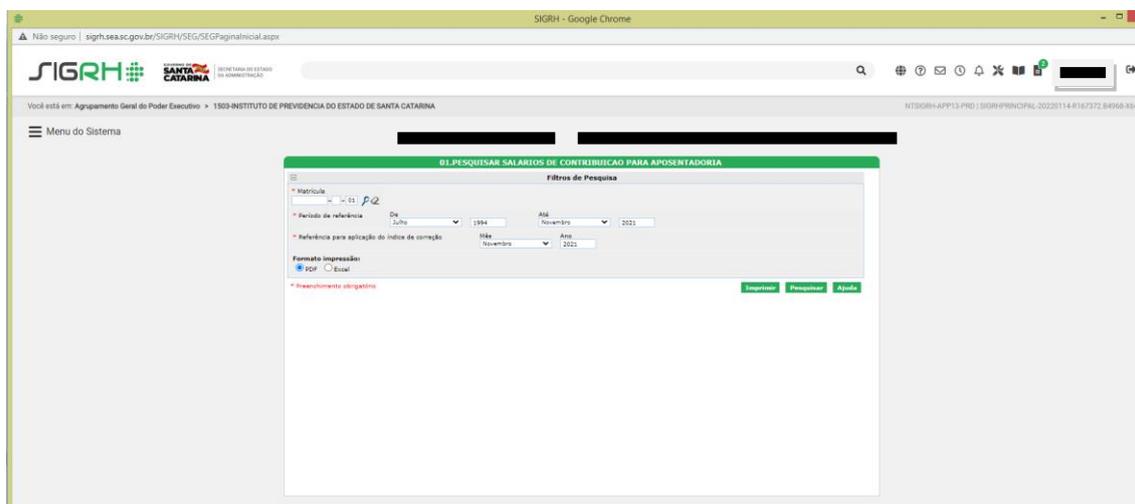
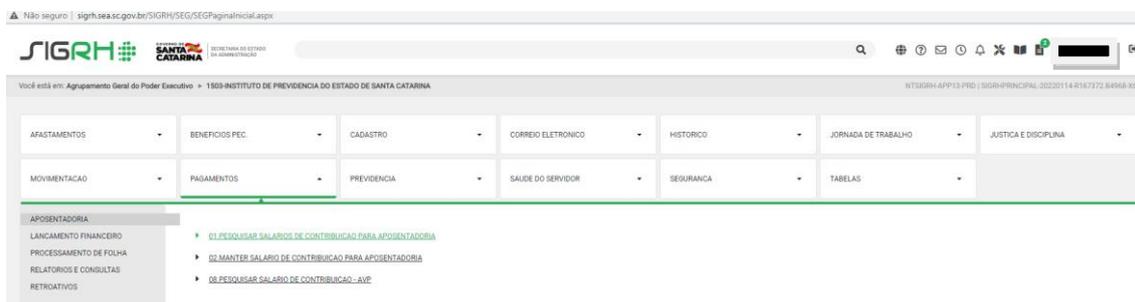
Tipo Adicional Tempo de Serviço: TRIENIO
Data início: 01/02/1999 Data fim previsto: 15/11/2001 Data fim real: 15/11/2001
Data conquista: 15/11/2001 Percentual Direito: 3,00%
Averbado: Sim Perdido: Não Deve ser pago: Sim

Importante: algumas vezes o registro de tempo de serviço, consta na Transcrição Funcional, Item 06 – averbações.

7.4. Averbação serviço militar: certificado de reservista, Certidão de Tempo de Contribuição, relatório salário de contribuição períodos posteriores a julho/94.

7.5. Averbação judicial: decisão judicial, manifestação do setor jurídico acerca da vigência da decisão judicial.

Importante: quando se tratar de modalidade de aposentadoria, com cálculo de proventos pela média das contribuições, deverá ser conferido o FORMULÁRIO PARA APOSENTADORIA - MODELO SEM PARIDADE - PLANILHA DA MÉDIA DAS CONTRIBUIÇÕES, no SIGRH – PAGAMENTOS – APOSENTADORIA – 01 PESQUISAR SALÁRIOS DE CONTRIBUIÇÃO PARA APOSENTADORIA.



Verificando se constam todos os salários de contribuição dos períodos averbados, bem como os seus valores.

No caso de inconsistência nos dados encaminhar o processo de averbação para **IPREV/GERIN/SEAVE**, para lançamento e/ou retificação dos salários de contribuição.

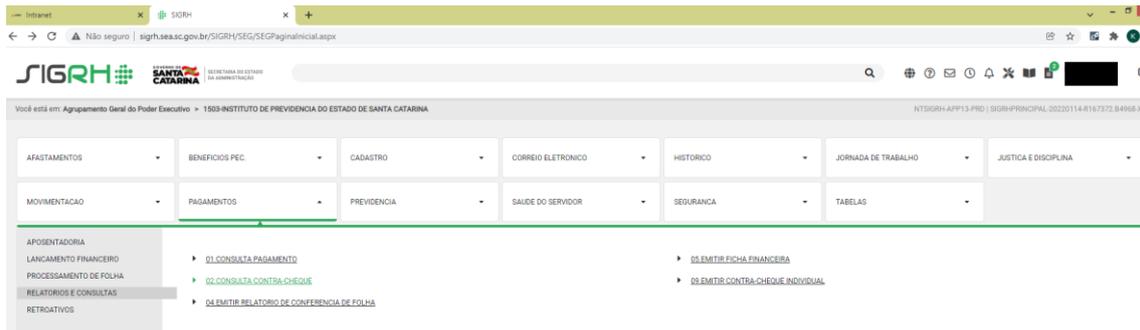
Após a retificação deverá ser providenciado novo FORMULÁRIO PARA APOSENTADORIA – MODELO SEM PARIDADE – PLANILHA DA MÉDIA DAS CONTRIBUIÇÕES, com a devida ciência do servidor.

8. COMPOSIÇÃO DOS PROVENTOS

O setorial ou seccional de gestão de pessoas, para composição dos proventos, deverá utilizar o último contracheque do servidor, para as aposentadorias com cálculo de proventos pela última remuneração (integralidade); ou o contracheque do último salário de contribuição constante da PLANILHA DA MÉDIA DAS

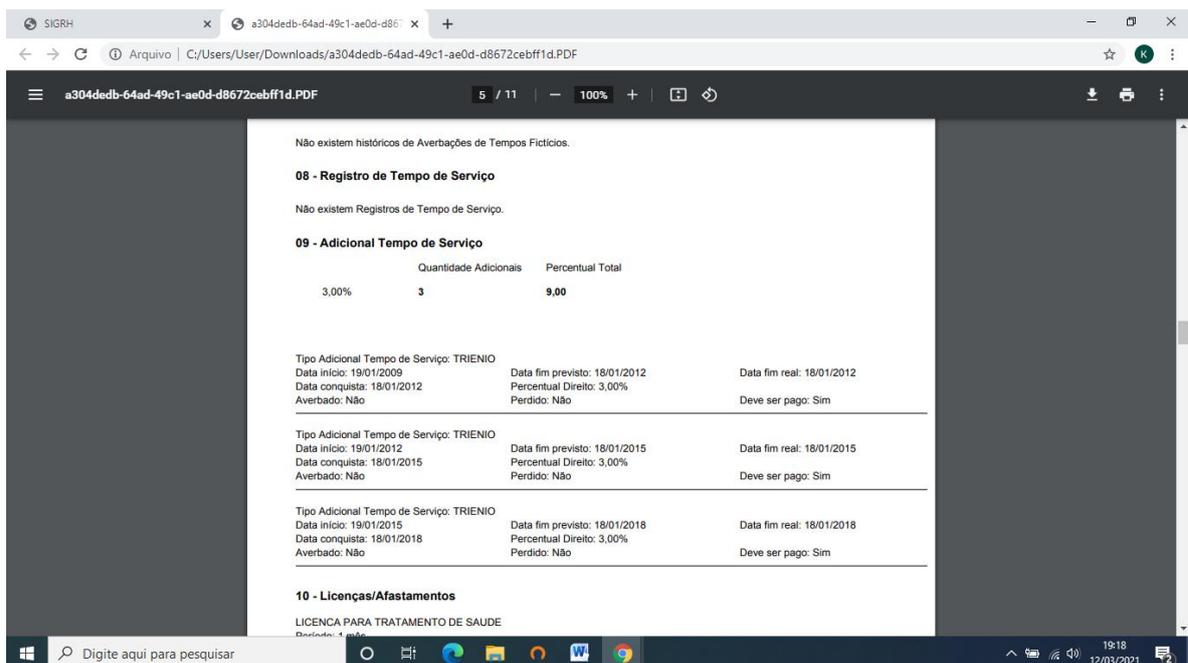
CONTRIBUIÇÕES, para as aposentadorias com cálculo pela média das contribuições.

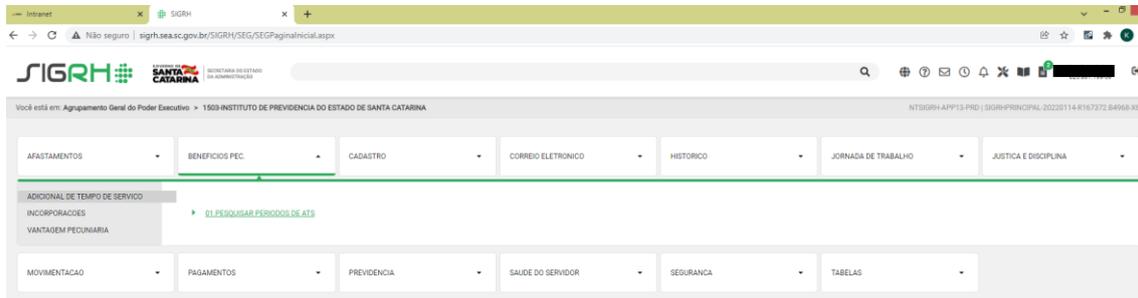
No SIGRH – PAGAMENTOS – RELATORIOS E CONSULTAS – 02.CONSULTAR CONTRACHEQUE, emitir o contracheque.



8.1 Adicional de tempo de serviço

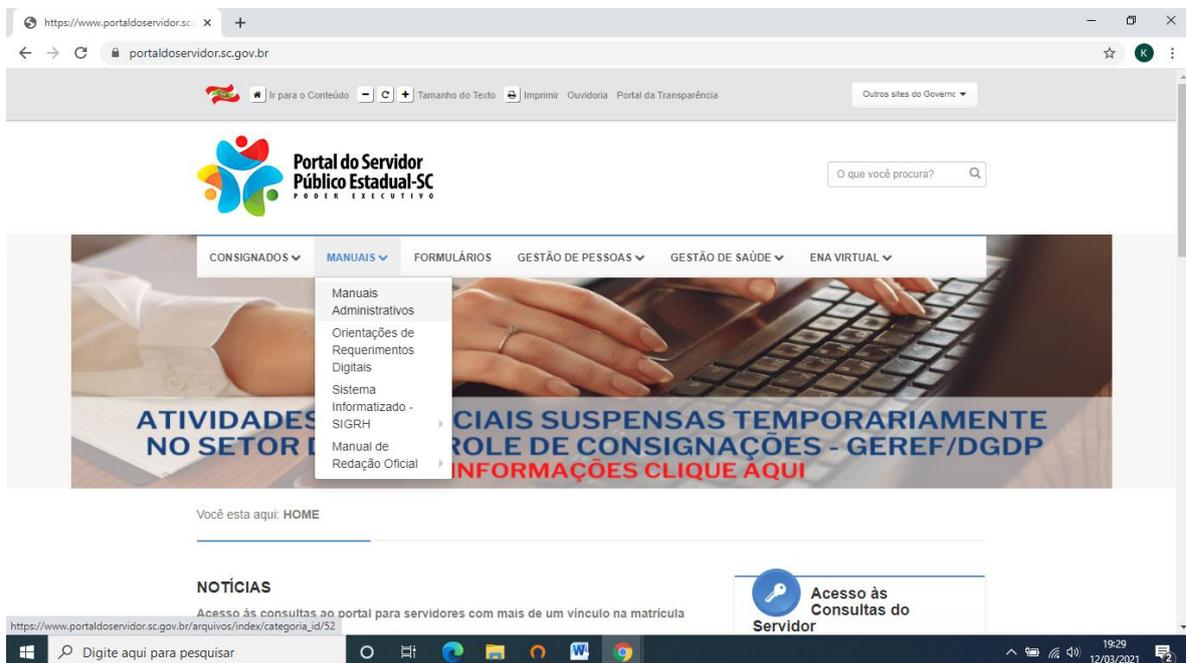
Com base no contracheque, na transcrição funcional SIGRH, CADASTRO – VINCULO – 02. EMITIR TRANSCRIÇÃO FUNCIONAL – 09. ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO, ou SIGRH – BENEFICIOS PECUNIÁRIOS – ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO – 01. PESQUISAR PERÍODOS DE ATS, conferir os triênios recebidos.

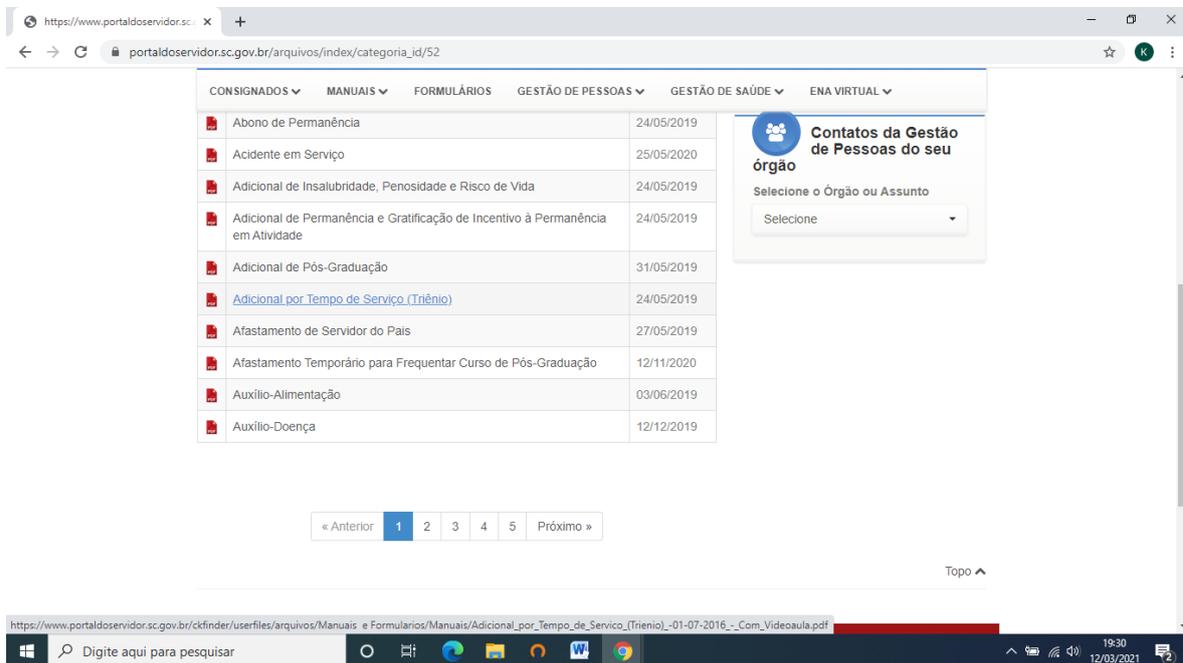




Salientando que os adicionais conquistados até 17/04/91 correspondem ao percentual de 6% (seis por cento) até o máximo de 12 (doze), e os conquistados após esta data são de 3% (três por cento), limitados a 36% (trinta e seis por cento).

Caso haja divergência na concessão do benefício deverá ser solicitada a Secretaria de Estado da Administração a retificação, vide manual de adicional por tempo de serviço no site PORTALDOSERVIDOR.SC.GOV.BR – MANUAIS ADMINISTRATIVOS – ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO TRIÊNIO.





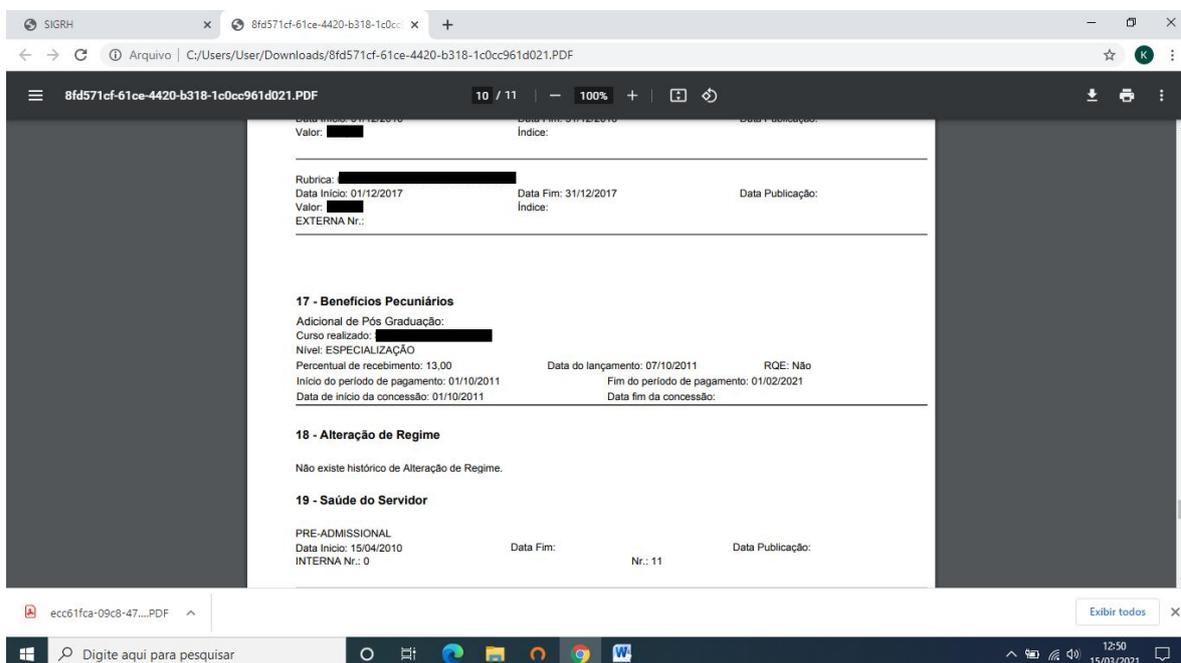
The screenshot shows a web browser window with the URL https://www.portaldoservidor.sc.gov.br/arquivos/index/categoria_id/52. The page displays a list of manual forms under the 'FORMULÁRIOS' menu. The list includes items such as 'Abono de Permanência', 'Acidente em Serviço', and 'Adicional por Tempo de Serviço (Triênio)'. A sidebar on the right contains a 'Contatos da Gestão de Pessoas do seu órgão' section with a dropdown menu for selecting an organization or subject.

Item	Data
Abono de Permanência	24/05/2019
Acidente em Serviço	25/05/2020
Adicional de Insalubridade, Penosidade e Risco de Vida	24/05/2019
Adicional de Permanência e Gratificação de Incentivo à Permanência em Atividade	24/05/2019
Adicional de Pós-Graduação	31/05/2019
Adicional por Tempo de Serviço (Triênio)	24/05/2019
Afastamento de Servidor do País	27/05/2019
Afastamento Temporário para Frequentar Curso de Pós-Graduação	12/11/2020
Auxílio-Alimentação	03/06/2019
Auxílio-Doença	12/12/2019

Importante: Se servidor recebe adicional de permanência, exclusivo para servidores da Secretaria de Estadual da Saúde e Secretaria de Estado da Educação, verificar que, o tempo utilizado para concessão do adicional de permanência não pode gerar adicional por tempo de serviço.

8.2. Adicional de pós-graduação

Verificar se servidor recebe adicional de pós-graduação no contracheque, na transcrição funcional SIGRH, CADASTRO – VINCULO – 02. EMITIR TRANSCRIÇÃO FUNCIONAL, ITEM 17 – BENEFÍCIOS PECUNIÁRIOS.



Constatada a sua percepção, deverá o setorial ou seccional de gestão de pessoas efetuar a busca do processo de adicional de pós-graduação, e juntar ao processo de aposentadoria: diploma e histórico da pós-graduação e convalidação da SEA, verificando o direito do requerente e os valores recebidos; em caso de incorreções providenciar retificação.

8.3 Agregação de vantagem pessoal

Constatado que o servidor recebe agregação de vantagem pessoal, constante no contracheque, providenciar juntada dos seguintes documentos: termo de opção, apostilamento ou portaria de nomeação e exoneração, portaria de correlação (se existente), demonstrativo de cálculo; em caso em caso de incorreções providenciar a retificação.

8.4 Gratificações incorporáveis

Constatado que o servidor recebe gratificações incorporáveis, juntar demonstrativo de cálculo de cada uma delas, conferindo o valor recebido e os cálculos, em caso de incorreções providenciar a retificação.

8.5 Verba decorrente de decisão judicial

Constatado que o servidor recebe verba decorrente de decisão judicial, deverá ser juntado: demonstrativo de cálculo, decisão judicial e manifestação do setor jurídico do setorial ou seccional de gestão de pessoas acerca da vigência desta, caso tenha sido revogada, providenciar a regularização; e ainda em caso de incorreções providenciar a retificação.

8.6 Agregação de insalubridade/risco de vida

Constatado que o servidor recebe agregação de insalubridade/risco de vida, juntar: apostila, memória de cálculo, documentos comprobatórios, conferir percentual da gratificação, em caso de incorreções providenciar a retificação.

8.7 Adicional de permanência (exclusivo SED e SES)

Constatado que o servidor recebe adicional de permanência, conferir concessão no SIGRH - SIGRH – BENEFÍCIOS PECUNIÁRIOS – 01. ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO – MANTER OPÇÃO DO DIREITO DO ADICIONAL DE PERMANENCIA

Devendo ser juntado aos autos de aposentadoria: demonstrativo de cálculo, MLR 49 (SED) ou MLR 149 (SES) e deferimento do secretário, em caso de incorreções providenciar a retificação.

8.8 VPN do artigo 35, I, da LC 668/15 (exclusivo da SED)

Constatado que o servidor recebe VPN do artigo 35, I, da LC 668/15, juntar memória de cálculo.

PROCEDIMENTO EXCLUSIVO PARA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – QUADRO DO MAGISTÉRIO - REGRAS DE TRANSIÇÃO
--

Deverá ser juntada a Planilha da média da carga horária, dos 3 (três) anos que antecedem a aposentadoria, visto que, os proventos são calculados com base na média da carga horária.

9 FIXAÇÃO DA MODALIDADE DE APOSENTADORIA

Realizados os procedimentos anteriores, o setorial ou seccional de gestão de pessoas passará a verificação dos requisitos para concessão de aposentadoria e a fixação da regra mais benéfica ao servidor, orientando-se pelo Manual de Aposentadoria – Livro I e Livro II.

Caso o servidor não preencha os requisitos para concessão da modalidade requerida, mas tiver direito ao benefício por outra modalidade, o setorial ou seccional de gestão de pessoas deverá cientificar o servidor acerca do direito, e em havendo interesse, na modalidade apresentada, deverá ser substituído o MLR 68 com a nova modalidade de aposentadoria.

O transcurso de prazo de 15 dias após a cientificação acerca da modalidade de aposentadoria diversa do requerimento, sem manifestação do servidor, deverá ser entendido como falta de interesse, devendo o pedido ser arquivado.

Em não preenchendo os requisitos para concessão de nenhuma modalidade de aposentadoria, ou em, não tendo interesse na modalidade diversa do seu requerimento, deverá ser arquivado o pedido de aposentadoria.

Caso o setorial ou seccional de gestão de pessoas verifique que o servidor preenche os requisitos para concessão de aposentadoria mais benéfica do que a requerida, deverá cientificar o mesmo para no prazo de 15 (quinze) dias, em havendo interesse preencher MLR-68, com a nova modalidade; salientando que o transcurso de prazo sem manifestação deve ser entendido como falta de interesse na alteração.

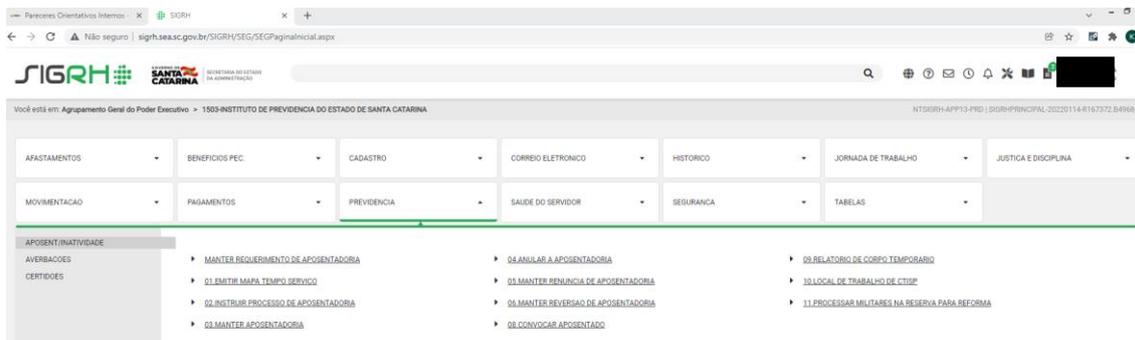
O setorial ou seccional de gestão de pessoas deverá preencher o formulário MLR- 69 – DEMONSTRATIVO DE COMPOSIÇÃO DE TEMPO E PROVENTOS, de acordo com a modalidade de aposentadoria, fundamentação legal, tempo e proventos, conforme Manual de Aposentadoria – Livros I e II.



IPREV

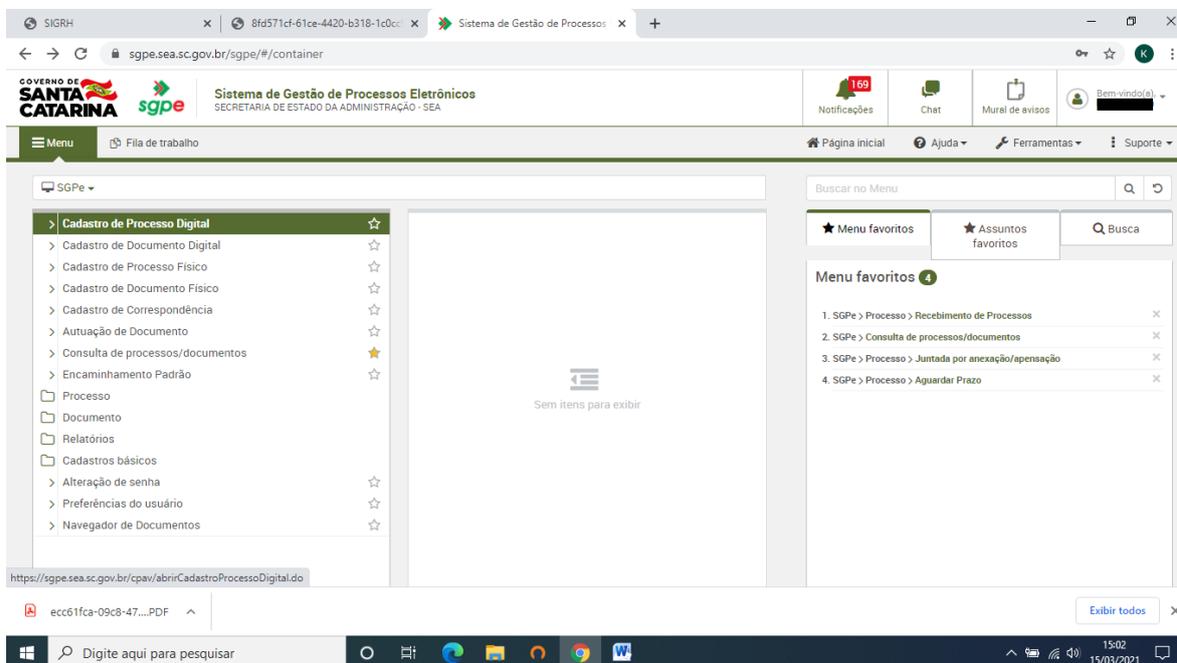
ESTADO DE SANTA CATARINA
Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina
Gabinete da Presidência

Após deverá proceder a instrução do processo de aposentadoria no SIGRH - PREVIDENCIA – APOSENTADORIA/INATIVIDADE – 02.INSTRUIR PROCESSO DE APOSENTADORIA.



10 PROCESSO DE APOSENTADORIA

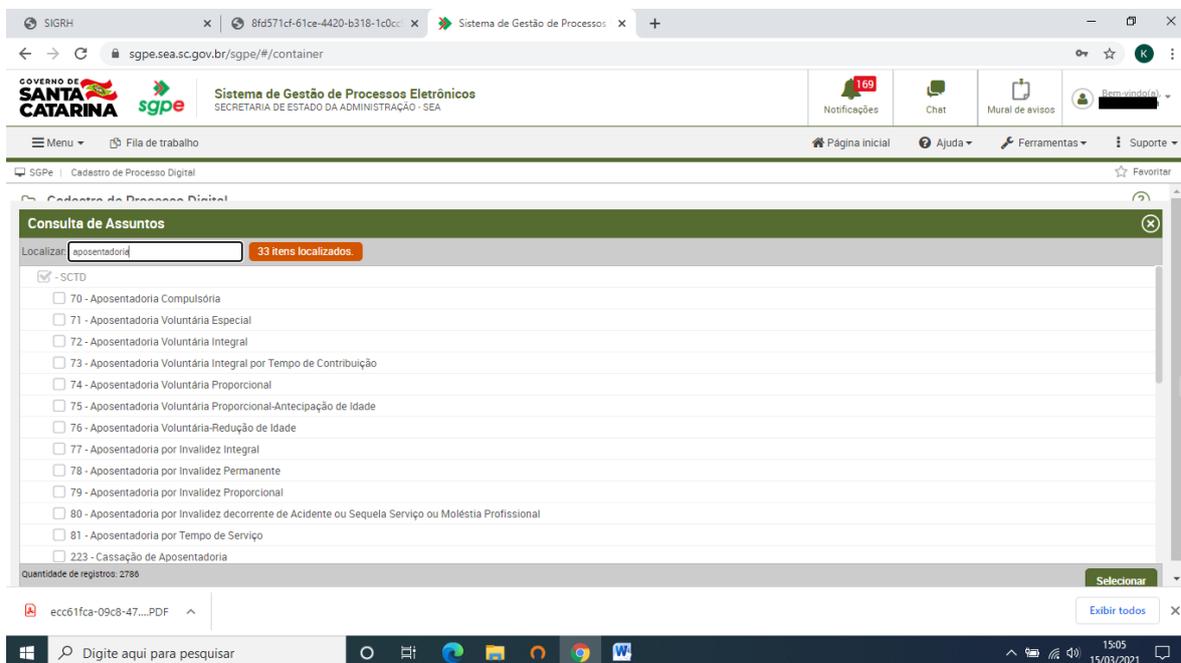
Finalizadas as etapas anteriores deverá ser autuado processo de aposentadoria no Sistema de Gestão de Processo Eletrônico – SGPe.



Devendo obrigatoriamente:

- A. Ser cadastrado como interessado o servidor, requerente da aposentadoria;

B. Constar como assunto a modalidade de aposentadoria respectiva, conforme segue:



Efetuada a autuação do processo de aposentadoria, o setorial ou seccional de gestão de pessoas deverá juntar os documentos necessários para análise do pedido, nomeando-os no SGP, conforme listagem a seguir:

ROL	DE DOCUMENTOS PARA APOSENTADORIA	NOMENCLATURA
1	Requerimento de aposentadoria - MLR 68	MLR 68
2	Documentos pessoais (CPF e RG) do servidor	CPF/RG
3	Certidão de Casamento ou Certidão de Casamento - atualizada	Certidão de Casamento
4	Ato de nomeação/Contrato de Trabalho/Carteira de Trabalho	Ato de nomeação/Contrato de Trabalho/Carteira de Trabalho
5	Declaração de bens - MLR 19 ou Declaração IR	MLR 19 ou Imposto de Renda
6	Declaração de Recebimento de Pensão - MLR – 232	MLR 232
7	Comprovante de rendimento da pensão	Comprovante de rendimento da pensão
8	Declaração de acumulação de cargos - MLR 18	MLR - 18
9	Documentos relativos ao cargo acumulado	Documentos relativos ao cargo acumulado
10	Manifestação jurídica sobre a acumulação	
11	Declaração de Ausência ou Existência de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) - MLR – 231	MLR - 231
12	Laudo médico oficial circunstanciado – MLR 70 – nas aposentadorias por incapacidade permanente para o trabalho	MLR 70



ROL DE DOCUMENTOS PARA APOSENTADORIA	NOMENCLATURA
13 Sentença nas aposentadorias concedidas por decisão judicial	Decisão Judicial
14 Processo de averbação - Serviço privado	Processo de averbação
15 Processo de averbação - Serviço Público Federal	Processo de averbação
16 Processo de averbação - Serviço Público Estadual	Processo de averbação
17 Processo de averbação - Serviço Público Municipal	Processo de averbação
18 Processo de averbação - Serviço Militar	Processo de averbação
19 Processo de averbação - Tempo insalubre	Processo de averbação
20 Processo de averbação - Licença prêmio	Processo de averbação
21 Processo de averbação - Férias	Processo de averbação
22 Transcrição Funcional	Transcrição Funcional
23 Transcrição Funcional da Escola	Transcrição Funcional da Escola
24 Agregação de Vantagem Pessoal (termo de opção, correlação, apostilamento ou portaria de nomeação e exoneração)	Agregação de VP
25 Adicional de Pós-Graduação (diploma e histórico da pós-graduação, convalidação SEA)	Diploma/historico/ convalidação
26 Verbas incorporáveis: anexar documentos e memória de cálculo	Memoria de cálculo, seguido pela nomenclatura da verba Documentos, seguido pela nomenclatura da verba
27 Verbas judiciais (memória de calculo, decisão judicial, manifestação jurídica acerca da sua vigência)	Memoria de calculo Decisão judicial Maifestação jurídica
28 Agregação de insalubridade/risco de vida (apostila, memória de calculo, documentos comprobatórios)	Apostila/memória de calculo Documentos, seguido pela nomenclatura da verba
29 Adicional de Permanência (deferimento do Secretário, MLR 49/149, memória de calculo)	Memória de cálculo Adicional de Permanência
30 Gratificação de Unidocencia, artigo 28, § 3º, da LC 668/15 (fichas financeiras, memória de calculo)	Memória de Calculo Gratificação de Unidocencia Fichas financeiras
31 Vantagem Pessoal artigo 35, I, da LC 668/15 (memória de cálculo)	Memória de Calculo – VPN art. 35, I
32 Contracheque da remuneração utilizada para cálculo dos proventos	Contracheque
33 Planilha da média: 80% das maiores contribuições Lei 10.887/2004	Planilha da média
34 Demonstrativo da composição do tempo de contribuição e proventos – MLR 69	MLR 69
35 CHECK-LIST processo de aposentadoria – MLR 232	CHECK-LIST
<u>Exclusivos para Secretaria da Saúde</u>	
36 Planilha Média Hora Plantão/Escala de Plantão	Planilha Média Hora Plantão
37 Declaração de Lotação	Declaração de Lotação
<u>Exclusivos para Secretaria da Educação</u>	
38 Planilha da média da carga horária	Planilha da média da carga horária



ROL DE DOCUMENTOS PARA	NOMENCLATURA
Exclusivo Aposentadoria Especial Atividade Insalubre	
39 LTCAT/PPP	LTCAT ou PPP

Depois de efetuados todos os procedimentos anteriores, o processo deverá ser encaminhado ao IPREV, via SGPE – IPREV/GERIN/SECON, para análise do pedido de aposentadoria.

Insta esclarecer que, o Check-list, MLR 233, é documento obrigatório, verificada a sua ausência o processo será devolvido sem análise.

Salientando que, a não observância de algum dos procedimentos anteriores pelos setoriais ou seccional de gestão de pessoas, ensejará o indeferimento do processo.

PROCEDIMENTO EXCLUSIVO PARA APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O SERVIÇO PÚBLICO

Poderá ser utilizado o processo existente no SGPe, encaminhado ao setorial ou seccional de gestão de pessoas pela Gerência de Perícia Médica com Laudo Médico Oficial circunstanciado – MLR 70, não havendo necessidade de autuação de novo processo.

Caso o servidor não entregue cópia dos documentos pessoais, requerimento de aposentadoria – MLR 68, declaração de bens – MLR 19 ou Declaração de Imposto de Renda, declaração de recebimento de pensão – MRL 232 declaração de Acumulação de Cargos – MLR 18; deverá estar consignado no processo de aposentadoria, que o setorial ou seccional de gestão de pessoas comunicou-o acerca da necessidade da apresentação dos mesmos, comprovando a ciência do servidor.

A ausência dos referidos documentos, não obsta o seguimento do processo de aposentadoria por incapacidade permanente para o serviço público.

Devendo o processo seguir os demais procedimentos, conforme as orientações constantes neste Manual.



IPREV

ESTADO DE SANTA CATARINA
Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina
Gabinete da Presidência

Canal de comunicação dos setoriais:

Pelos telefones: (48) 3665-9924

(48) 3665-9918

No horário das 13:00 hs às 15:00 hs



ANEXO I

(Rol de Documentos)

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 - MLR – 232	
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	
Composição do Tempo	
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)	
Composição dos Proventos	
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)	
Adicional de Permanência (deferimento do Secretário, MLR 49/149, memória de cálculo)	



IPREV

ESTADO DE SANTA CATARINA
Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina
Gabinete da Presidência

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	
<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.

Florianópolis,

Nome e assinatura do técnico informante