

|   |                                     |  |   |
|---|-------------------------------------|--|---|
| <p>Elaboração</p>  | <h1>Instrução de Trabalho - IT</h1> | <p>Coordenação</p>  | <p>Execução</p>  |
|---|-------------------------------------|--|---|

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <p>Processo</p> <h2>Solicitar Aposentadoria Voluntária</h2> |  |  |   |
| <p>Versão</p> <p>01/2023</p>                                | <p>Data de Emissão</p> <p>01/06/2023</p> | <p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Infraestrutura e Urbanismo</p> | <p>Macroprocesso (SIE)</p> <p>Gestão e desenvolvimento de pessoas</p> |

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### Descrição do processo

Na SIE - Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade, o processo de Solicitar aposentadoria voluntária, inicia quando o servidor solicita interstício aposentatório (tempo de serviço + pontuação) ao SEAPO - Setor de Aposentadoria da GEPES/Gerência de Gestão de Pessoas e, se tiver completado os requisitos, o setor autua e encaminha o processo SGPe devidamente instruído.

O IPREV - Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina analisa o processo, confirmando os requisitos para enquadramento na regra de aposentadoria ensejada pelo servidor. Posteriormente, providencia a publicação da aposentadoria no Diário Oficial do Estado e a inclusão na folha de pagamento.

### Objetivo

O objetivo do processo é orientar os procedimentos que devem ser observados para fins de instrução do processo de aposentadoria voluntária na Sie - Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade.

## Informações complementares

1. Este documento foi orientado pela **Instrução Normativa Conjunta SEA/IPREV/CGE nº 006/2021**;
2. São sugeridos, ao longo deste documento, a consulta aos [Manuais de Aposentadoria/Modalidades \(Reforma da Previdência\)](#) elaborados pelo IPREV e Governo de Santa Catarina em 2022, para acesso a mais informações sobre as regras de aposentadoria trazidas pela Reforma da Previdência Estadual, por meio da Lei Complementar nº 773, de 21 de agosto de 2021, que alterou a Lei Complementar nº 412, de 26 de junho de 2008.
3. É importante ressaltar que ao servidor titular de cargo efetivo ingressante até 31.12.2021, poderá ser aplicada as regras de transição, conforme as hipóteses da concessão de aposentadoria que seguem. Salientando que, a forma de cálculo dos proventos, e reajuste dos proventos será distinto para aqueles que ingressaram até 31.12.03, daqueles com ingresso no período de 01.01.04 a 31.12.21. (Manual de Aposentadoria/Modalidades (Reforma da Previdência) Livro I - IPREV e Governo de Santa Catarina, 2022)

São requisitos indispensáveis para a autuação do processo de aposentadoria, nas modalidades de aposentadoria voluntária:

- a atualização cadastral (endereço, e-mail, telefone e dependentes);
- a conclusão de processos de averbação, com a validação das certidões e declarações, quando for o caso.

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.

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 cinco dias úteis.

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.

## Responsável

| <i>Cargo</i>          | <i>Setor</i> | <i>Telefone</i> | <i>E-mail</i>  |
|-----------------------|--------------|-----------------|--|
| Gerência <b>GEPES</b> | <b>GEPES</b> | (48)3664-9370   | <a href="mailto:gepes@sie.sc.gov.br">gepes@sie.sc.gov.br</a> |

## Interessados

Servidores da Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade - SIE.

## Atores envolvidos

Servidores da SIE - Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade; SIE/GEPES - Gerência de Gestão de Pessoas através do SEAPO - Setor de Aposentadoria e SIE/ARQ/SIE - Setor de Arquivo SIE; SIE/CIOUV - Coordenadoria de Controle Interno e Ouvidoria e o IPREV - Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina.

## Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
- SIGRH - Sistemas de Gestão de Recursos Humanos

## Parâmetros SGPe

| <i>Assunto</i> |                                   | <i>Classe</i> |                     |                     | <i>Controle de acesso (sigilo)</i> |
|----------------|-----------------------------------|---------------|---------------------|---------------------|------------------------------------|
| 72             | Aposentadoria Voluntária Integral | 3             | Processo Voluntária | sobre Aposentadoria | Público                            |

## Legislação, normativas e outras referências

- Lei complementar 412/2008
- Lei Complementar 470/2009
- Lei Complementar 741/2019
- Instrução Normativa Conjunta SEA/IPREV/CGE nº 006/2021

## **Indicadores de performance**

No mesmo período:

- Número de solicitações de aposentadoria recebidos
- Número de solicitações de aposentadoria atendidos
- Número de solicitações de aposentadoria concluídos

## **Definições**

SIE - Secretaria de Estado de Infraestrutura e Mobilidade

SEA - Secretaria de Estado da Administração

GABA - Gabinete Secretário Adjunto

SPG - Superintendência de Planejamento e Gestão

DIAF - Diretoria de Administração e Finança

DGPD - Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

COJUR - Consultoria Jurídica

GEPES - Gerência de Gestão de Pessoas

GEPOD - Gerência de Políticas e Desenvolvimento de Pessoas

SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos

SIGRH - Sistemas de Gestão de Recursos Humanos

IPREV - Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina

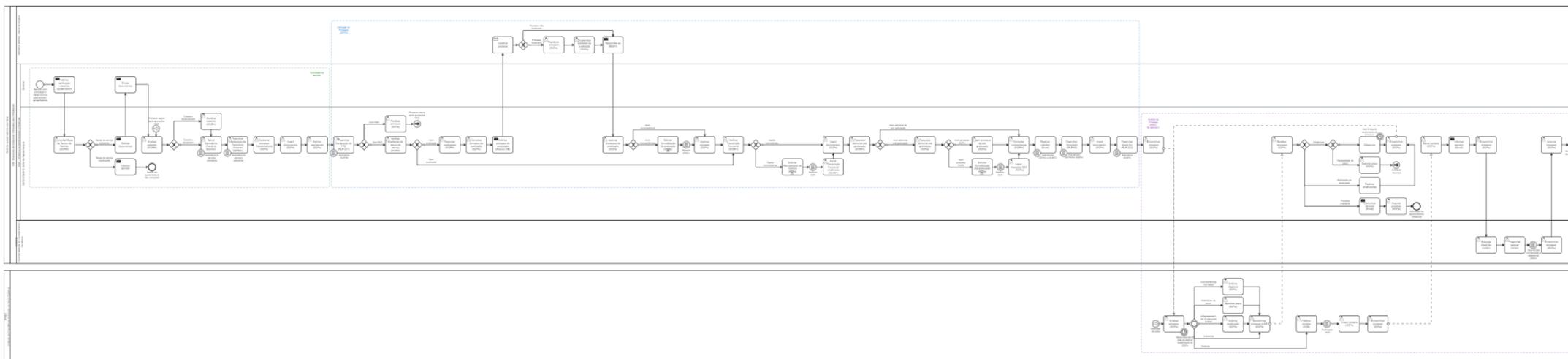
CTPD - Carteira de trabalho e Previdência Social

RPPR - Regime Próprio de Previdência Social

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link

<https://cawemo.com/share/ab391b2a-723e-473d-9b70-74bdbf991f3a>



### 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#### SIE/Servidor

Ao alcançar o tempo mínimo de contribuição para solicitar benefício de aposentadoria voluntária:

#### 1. Solicitar verificação de interstício aposentatório (Email)

Enviar e-mail para [gepes@sie.sc.gov.br](mailto:gepes@sie.sc.gov.br), Gerência de Gestão de Pessoas, com as seguintes informações:

- Nome completo
- Matrícula
- CPF



ESTADO DE SANTA CATARINA  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DE SANTA CATARINA



#### § 10º DO ART. 65 REGRA DA REDUÇÃO DE IDADE

**PARA QUEM INGRESSOU NO SERVIÇO PÚBLICO POR CARGO EFETIVO  
ATÉ 16.12.1998**

#### MULHER

|                 | 2022                  | 2023                  | 2024        | 2025        | 2026        |
|-----------------|-----------------------|-----------------------|-------------|-------------|-------------|
| IDADE           | 56                    | 57                    | 56/55/54/53 | 56/55/54/53 | 56/55/54/53 |
| MÍNIMA          | 55/54/53/52           | 56/55/54/53           |             |             |             |
| TEMPO<br>MÍNIMO | 30<br><br>31/32/33/34 | 30<br><br>31/32/33/34 | 31/32/33/34 | 31/32/33/34 | 31/32/33/34 |
| TOTAL<br>PONTOS | 86                    | 87                    | 87 (FIXO)   | 87 (FIXO)   | 87 (FIXO)   |

#### HOMEM

|                 | 2022                  | 2023                  | 2024        | 2025        | 2026        |
|-----------------|-----------------------|-----------------------|-------------|-------------|-------------|
| IDADE           | 61                    | 62                    | 61/60/59/58 | 61/60/59/58 | 61/60/59/58 |
| MÍNIMA          | 60/59/58/57           | 61/60/59/58           |             |             |             |
| TEMPO<br>MÍNIMO | 35<br><br>36/37/38/39 | 35<br><br>36/37/38/39 | 36/37/38/39 | 36/37/38/39 | 36/37/38/39 |
| TOTAL<br>PONTOS | 96                    | 97                    | 97 (FIXO)   | 97(FIXO)    | 97(FIXO)    |

Após receber solicitação do servidor por e-mail:

## 2. Consultar Mapa de Tempo de Serviço (SIGRH)

Para verificar se o serviço alcançou o interstício aposentatório (período mínimo de contribuição e/ou de idade estabelecidos na legislação, entre outros necessários para a concessão do benefício) acessar o mapa do tempo:

- Logado no SIGRH, clicar em “Previdência”, “Aposent/Inatividade” e “Emitir Mapa Tempo Serviço”

The screenshot shows the SIGRH system interface. At the top, it displays the user's location: "Você está em: Agrupamento Geral do Poder Executivo > 1201-SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE" and the system ID: "NTSIGRH-APP13-PRD | SIGRHPRINCIPAL-20230417-R184038.B6047-X64". Below this is a "Fechar" button. The main area contains a grid of menu items: AFASTAMENTOS, ATOS OFICIAIS, BENEFICIOS PEC., CADASTRO, CONTROLE GERENCIAL, CORREIO ELETRONICO, DECLARACAO DE BENS, DESENV FUNCIONAL, HISTORICO, JORNADA DE TRABALHO, MOVIMENTACAO, PAGAMENTOS, PREVIDENCIA, PROCESSO SELETIVO, SAUDE DO SERVIDOR. The "PREVIDENCIA" menu is highlighted with a green underline. Below this, a sub-menu is expanded for "APOSENT/INATIVIDADE", showing three options: "01. EMITIR MAPA TEMPO SERVICO" (highlighted in green), "02. INSTRUIR PROCESSO DE APOSENTADORIA", and "03. MANTER APOSENTADORIA". At the bottom, there are more menu items: SEGURANCA, TABELAS, and VALE TRANSPORTE.

## Exemplo Mapa de Tempo de Serviço:



ESTADO DE SANTA CATARINA

### MOBILIDADE Mapa de Tempo de Serviço

#### Informações Principais

#### 1201-SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E

Matrícula: **xxxx** Data admissão: **xxx** Data desligamento: **xxx** Nome da pessoa: **xxxxxxxxx** Inscrição: **xxxxxxx**

CPF: **xxxxxx** PIS/PASEP: **xxx** Identidade: **xxxx** Órgão emissor: UF:

Sexo: Data nascimento: **xxxxxx** Situação previdenciária:

Posição em: Idade: Tipo de Contribuição

| Descrição   | Regime Próprio | Regime Geral | Sem Contribuição | Total          |
|---|----------------|--------------|------------------|----------------|
| <b>Tempo Normal</b>                                 |                |              |                  |                |
| Serviço Público SC                                  | 45 A 04 M 04 D |              |                  | 45 A 04 M 04 D |
| <b>Averbação</b>                                    |                |              |                  |                |
| TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - MILITAR          | 11 M 09 D      |              |                  | 11 M 09 D      |
| TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - CIVIL            | 06 A 03 M 17 D |              |                  | 06 A 03 M 17 D |
| <b>Tempo Fictício</b>                               |                |              |                  |                |
| FERIAS EM DOBRO                                     |                |              | 03 M             | 03 M           |
| LICENCA PREMIO EM DOBRO                             |                |              | 08 M             | 08 M           |
| <b>Total Bruto de Tempo Serviço</b>                 |                |              |                  |                |
| Total Bruto de Tempo de Serviço                     | 52 A 07 M      |              | 11 M             | 53 A 06 M      |
| <b>Afastamentos/Deduções</b>                        |                |              |                  |                |
| Não consta.   |                |              |                  |                |
| <b>Total Líquido de Tempo de Serviço: 53 A 06 M</b> |                |              |                  |                |

### Se, Tempo de serviço ou pontuação insuficiente:

#### 3. Informar servidor (Email)

Enviar e-mail ao servidor comunicando que o tempo ainda não foi atingido, logo, não pode requerer o benefício. E informar a data prevista para solicitar a aposentadoria.



**Resultado do processo:** Benefício de aposentadoria não concedido.

### Se, Tempo de serviço + pontuação (Direito adquirido)

#### 4. Solicitar documentos (Email)

Responder email com a lista de documentos a ser providenciada:

- Cópia da certidão de nascimento ou certidão de casamento atualizada (casado (a), viúvo (a), separado (a) ou divorciado (a));

- Cópia do CPF;
- Cópia da carteira de identidade (RG) ou carteira nacional de habilitação (CNH);
- Cópia da carteira de trabalho (quando houver transformação de regime)
- Cópia do comprovante de residência atualizado
- Imposto de Renda - IR e Recibo de entrega do IRPF

## SIE/Servidor

### 5. Enviar documentos

Todos os documentos deverão ser digitalizados de forma totalmente legível e enviados para o e-mail [gepes@sie.sc.gov.br](mailto:gepes@sie.sc.gov.br) ou entregues em mãos ao SEAPO - Setor de Aposentadoria.

## SIE/GEPES/SEAPO - Setor de Aposentadoria

### 6. Analisar cadastro (SIGRH)

Receber documentos físicos ou digitalizados no e-mail [gepes@sie.sc.gov.br](mailto:gepes@sie.sc.gov.br) e verificar as informações cadastrais no sistema SIGRH:

Se, Cadastro desatualizado:

### 7. Atualizar cadastro (SIGRH)

The screenshot displays the SIGRH system interface. At the top, the breadcrumb navigation reads: "Você está em: Agrupamento Geral do Poder Executivo > 1201-SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE". The system ID is "NTSIGRH-APP13-PRD | SIGRH-PRINCIPAL-20230417-R184038.B6047-X6".

The main menu is titled "Fechar" and includes the following categories:

- AFASTAMENTOS
- ATOS OFICIAIS
- BENEFICIOS PEC.
- CADASTRO** (highlighted)
- CONTROLE GERENCIAL

The "CADASTRO" menu is expanded, showing a list of options:

- BOLSA DE TRABALHO
- CARGO EFETIVO
- CARGO EM COMISSAO
- COMISSOES CONSELHOS E GRUPOS
- CONTRATO TEMPORARIO
- DEPENDENTE
- ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
- FUNCAO DE CHEFIA
- PESSOA (highlighted)
- QUADRO LOTACIONAL
- VINCULO

Below the main menu, there are several other menu items:

- CORREIO ELETRONICO
- DECLARACAO DE BENS
- DESENV FUNCIONAL
- HISTORICO
- JORNADA DE TRABALHO
- MOVIMENTACAO
- PAGAMENTOS
- PREVIDENCIA
- PROCESSO SELETIVO
- SAUDE DO SERVIDOR
- SEGURANCA
- TABELAS
- VALE TRANSPORTE

Logado no SIGRH, entrar em:

- “Cadastro”, “Pessoa”:
  - Atualizar as informações referentes em “Manter pessoa”;
  - Atualizar as informações referentes em “Manter e-mail /fone”.

Se, Cadastro atualizado:

## 8. Baixar formulários (Portal do Servidor)

Para acessar os formulários, no Portal do Servidor acessar <https://www.portaldoservidor.sc.gov.br/>:



- Em “Formulários”, clicar em “Previdência” e em "Aposentadoria":
  - Selecionar e baixar um a um todos os relatórios, necessário:
    - Requerimento de aposentadoria (MLR-68)
    - Declaração de Recebimento de Pensão para fins de instrução de processos de aposentadoria (MLR-232)
    - Declaração de Acumulação de Cargos , Empregos e /ou Funções (MLR-18)
- Preencher todas as informações solicitadas e salvar em PDF e salvar na pasta com o nome do servidor na Intranet, pasta de Aposentadoria:  
X:\\_02.2.4-SIE-GABA-DIAF-GEPES\SEAPO\APOSENTADORIA

Na SIE, se o servidor solicitante não abriu o processo no Portal do Servidor, a GEPES baixa e preenche os formulários.

## 9. Preencher Declaração de Patrimônio (Intranet GEPES)

Fazer uma cópia do arquivo modelo existente, localizado na pasta de documentos (X:\\_02.2.4-SIE-GABA-DIAF-GEPES\SEAPO\APOSENTADORIA\2 - MLRs) e preencher a declaração do patrimônio.

Modelo: [Declaração de inexistência de patrimônio público](#)

Salvar arquivo com o nome do documento e mover para a pasta Aposentadoria, na pasta com nome do respectivo servidor.

## 10. Cadastrar processo de aposentadoria (SGPe)

Logado no SGPe, cadastrar processo digital;

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
  - ASSUNTO: 72 - Aposentadoria Voluntária Integral
  - CLASSE: 3 - Processo sobre Aposentadoria Voluntária Integral
  - Setor de competência: SIE/GEPES/SEAPO
  - Interessado: Servidor solicitante
  - Detalhamento do assunto: Descrição do processo
  - Controle de acesso: Público

## 11. Inserir documentos (SGPe)

No processo SGPe, inserir os arquivos em formato PDFs, nomeados:

- (MLR-68) Requerimento de aposentadoria
- (MLR-232) Declaração de Recebimento de Pensão para fins de instrução de processos de aposentadoria
- (MLR-18) Declaração de Acumulação de Cargos, Empregos e /ou Funções
- Declaração de inexistência de patrimônio público
- (MLR-231) Declaração de ausência ou existência de processo administrativo disciplinar (PAD)
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
  - Para o requerimento:
    - Tipo de documento: 81 - Requerimento;
    - Nome: Seguir orientação do ANEXO I - DOCUMENTOS da IN SEA/IPREV/CGE 006/2021
  - Para as Declarações:

- Tipo de documento: 48 - Declaração;
- Nome: Seguir orientação do ANEXO I - DOCUMENTOS da IN SEA/IPREV/CGE 006/2021

## 12. Solicitar assinaturas (SGPe)

No processo SGPe,

- Selecionar as peças e solicitar a assinatura do **servidor**, individualmente, nos quatro documentos:
  - (MLR-68) Requerimento de aposentadoria
  - (MLR-232) Declaração de Recebimento de Pensão para fins de instrução de processos de aposentadoria
  - (MLR-18) Declaração de Acumulação de Cargos, Empregos e /ou Funções
  - Declaração de inexistência de patrimônio público
- Selecionar e solicitar a assinatura do(a) **responsável pelo SIE/NUPPA** - Núcleo Permanente de Processos Administrativos na:
  - (MLR-231) Declaração de ausência ou existência de processo administrativo disciplinar (PAD).

## 13. Preencher Declaração de PAD (MLR-231)

Preencher a **Declaração de ausência ou existência de processo administrativo disciplinar (PAD)** de acordo com a IN CONJUNTA SEA/IPREV/CGE Nº 006/2021:

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.

- Baixar formulário **Declaração de ausência ou existência de processo administrativo disciplinar (PAD)** no [Portal do Servidor](#) como orientado na **Tarefa 8**.
  - Preencher:
    - Informações declaradas
    - Dados cadastrais e funcionais do servidor
    - Informações do responsável (NUPPA)



Aguardar a assinatura do NUPPA para dar continuidade ao processo

## SIE/GEPES/SEAPO - Setor de Aposentadoria

Após o recebimento do processo SGPe, com o despacho do NUPPA assinada:

Se, Com PAD:

### 14. Paralisar processo (SGPe)

Encaminhar o processo SGPe informando a paralisação da solicitação de aposentadoria, aos interessados:

- Comunicar a CIOUV da existência de requerimento de aposentadoria, para que, sem prejuízo da regular apuração, ultime os procedimentos necessários à conclusão do processo de PAD.
- Comunicar servidor da paralisação do processo de aposentadoria em decorrência do processo de PAD em seu nome. A comunicação ao servidor, deverá acontecer via SGPe, para ciência.

O processo retorna para a **Tarefa 6 - Analisar cadastro (SIGRH)**



Se, Sem PAD:

### 15. Verificar averbação de tempo de serviço (SIGRH)

A averbação de tempo de serviço é o ato pelo qual se anota, nos assentamentos funcionais do servidor público titular de cargo efetivo, o tempo de serviço prestado em órgão ou entidade de natureza pública ou privada, para concessão da aposentadoria conforme a característica do regime de trabalho e a origem do tempo averbado.

- No sistema SIGRH, Consultar Mapa de Tempo de Serviço como orientado na **Tarefa 2 - Consultar Mapa de Tempo de Serviço (SIGRH)**
- e conferir se há averbação de tempo de serviço registrado no sistema.

Se, Sem averbação:



O processo avança para a **Tarefa 26 - Verificar Transcrição Funcional (SIGRH)**

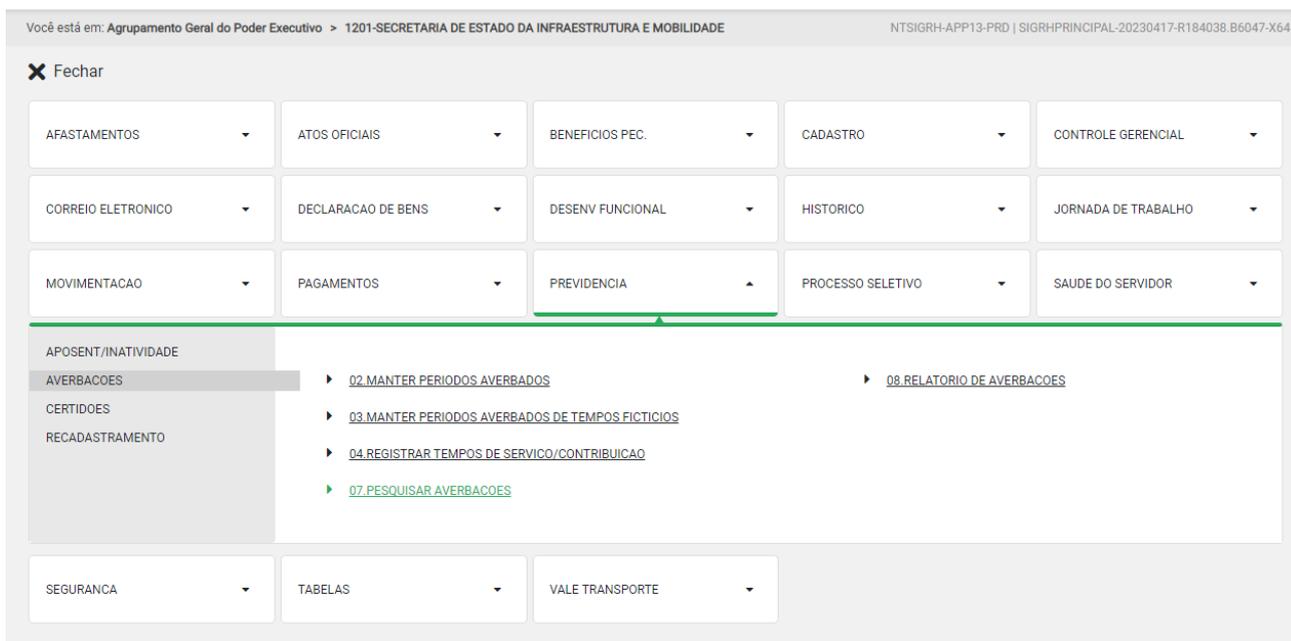
Se, Com averbação:

## 16. Pesquisar averbações (SIGRH)

Logado no SIGRH, clicar em:

- “Previdência”
- “Averbações”
- Item 07 - Pesquisar Averbações

Identificar as averbações e seus respectivos processos como na figura abaixo:



## 17. Consultar processo de averbação (SGPe)

Após identificar o(s) número(s) do(s) processo(s) de averbação de tempo de serviço no SIGRH localizá-los no SGPe:

- Logado no SGPe, clicar em Menu e em seguida em “Consulta de processos/documentos”.

## 18. Solicitar processo de averbação (Arquivo SIE)

Solicitar ao arquivo SIE por whatsapp ou e-mail, se há documento/processo de averbação físico referente ao servidor. Informar:

- Nome do servidor;
- Nº do processo.

### **19. Localizar processo**

Pesquisar pela matrícula informada, nos arquivos físicos, documento(s) ou processo(s) referentes a averbação de tempo de serviço do referido servidor.

Se, localizado processo/documentos:

### **20. Digitalizar processo (SGPe)**

Se localizados processos ou documentos físicos referentes a matrícula informada pelo SEAPO:

- digitalizar o processo de averbação de tempo de serviço

### **21. Encaminhar processo de averbação (SGPe)**

No processo SGPe, inserir o PDF do processo de averbação de tempo de serviço digitalizado.

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
  - Tipo de documento: 100 - Processo;
  - Nome: Nome e número do documento, se for o caso

No processo SGPe, em "Ações", "Encaminhar" o processo de Averbação de tempo de serviço para SIE/GEPES/SEAPO:

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
  - Motivo da Tramitação: 19 - Encaminhamento;
  - Encaminhamento: Detalhar sobre as providências a serem realizadas pelo destinatário.

Se, não localizado processo/documentos:

### **22. Responder ao SEAPO (Email)**

Se não foram localizados processos ou documentos referentes ao servidor, informar ao SEAPO.

## **SIE/GEPES/SEAPO - Setor de Aposentadoria**

Se a resposta do arquivo for positiva, analisar o(s) processo(s) informados pelo Arquivo SIE no SGPe, verificando se os documentos e suas informações conferem.

Depois de finalizar a pesquisa de localização de processos de Averbação por tempo de serviço no SGPe, SIGRH e Arquivo SIE:

### 23. Apensar processo(s) de averbação (SGPe)

Fazer a apensação dos processos SGPe referentes a Averbação de Tempo de Serviço ao processo SGPe de Aposentadoria Voluntária:

- Logado no SGPe, clique em “Menu”:
  - “processo”
  - “juntada por anexação /apensação”
- Preencher o órgão/número/ano do processo ao qual será anexado/apensado (Aposentadoria Voluntária)
- Clicar em “adicionar”
- Digitar o número/ano do processo que será anexado/apensado (Averbação)
- Informar o motivo da anexação/apensação do processo
- Confirmar e salvar

Se, forem identificadas inconsistências:

### 24. Solicitar Convalidação (SGPe)

Este subprocesso tramita paralelamente ao processo de Aposentadoria Voluntária e deve ser encaminhado ao setor IPREV/GERIN/SEAVE, para formalizar o processo de solicitação de convalidação da averbação de tempo de serviço do servidor ao IPREV. As principais atividades realizadas são:

- Cadastrar processo (SGPe)
- Preencher Formulário (MLR-166)
- Encaminhar processo ao IPREV (SGPe)



O processo de Aposentadoria Voluntária segue após o retorno do IPREV com o processo de Convalidação da averbação de tempo de serviço, à GEPES.

### 25. Apensar processo (SGPe)

Fazer a apensação do processo SGPe de **Convalidação da Averbação de Tempo de Serviço** ao processo SGPe de **Aposentadoria Voluntária**. Logado no SGPe, clique em “Menu”:

- Clicar em:
  - “processo”
  - “juntada por anexação /apensação”
- Preencher o órgão/número/ano do processo ao qual será anexado/apensado (Aposentadoria Voluntária)
- Clicar em “adicionar”
- Digitar o número/ano do processo que será anexado/apensado (Convalidação da Averbação)
- Informar o motivo da anexação/apensação do processo
- Confirmar e salvar

## 26. Verificar Transcrição Funcional (SIGRH)

Na Transcrição Funcional é verificada a existência de possíveis inconsistências nos registros, as quais podem acarretar possíveis problemas ao servidor quanto à concessão do benefício de aposentadoria. Logado no SIGRH, clicar em:

- Cadastro
- Vínculo

Você está em: Agrupamento Geral do Poder Executivo > 1201-SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE

NTSIGH-APP13-PRD | SIGHPRINCIPAL-20230417-R184038.B6047-X64

✕ Fechar

|              |               |                 |                 |                    |
|--------------|---------------|-----------------|-----------------|--------------------|
| AFASTAMENTOS | ATOS OFICIAIS | BENEFICIOS PEC. | <b>CADASTRO</b> | CONTROLE GERENCIAL |
|--------------|---------------|-----------------|-----------------|--------------------|

BOLSA DE TRABALHO

CARGO EFETIVO

CARGO EM COMISSAO

COMISSOES CONSELHOS E GRUPOS

CONTRATO TEMPORARIO

DEPENDENTE

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

FUNCAO DE CHEFIA

PESSOA

QUADRO LOTACIONAL

**VINCULO**

|                    |                    |                  |                   |                     |
|--------------------|--------------------|------------------|-------------------|---------------------|
| CORREIO ELETRONICO | DECLARACAO DE BENS | DESENV FUNCIONAL | HISTORICO         | JORNADA DE TRABALHO |
| MOVIMENTACAO       | PAGAMENTOS         | PREVIDENCIA      | PROCESSO SELETIVO | SAUDE DO SERVIDOR   |
| SEGURANCA          | TABELAS            | VALE TRANSPORTE  |                   |                     |

01. Mapear relações de vínculo/contrato

**02. EMITIR TRANSCRICAO FUNCIONAL**

03. MANTER DADOS BANCARIOS

04. MANTER DOCUMENTOS DIGITAIS

07. PESQUISAR SERVIDORES

08. MANTER OPCAO DE RECEBIMENTO DE CONTRACHEQUE

11. MANTER REGRA DE EMPENHO

- Item 02 - Emitir transcrição funcional, conforme figura abaixo:
- Verificar:
  - Data de posse e nomeação;

- Número e data de Portarias;
- Movimentações funcionais;
- Averbações;
- Função em cargo de confiança; entre outros.

### Se, identificados Dados inconsistentes

#### **27. Solicitar Recuperação de Histórico (SGPe)**

Este subprocesso tramita paralelamente ao processo de **Aposentadoria Voluntária** e deve ser encaminhado a SEA/GEBEN/REC para formalizar o processo de **Recuperação de Histórico**. As principais atividades realizadas são:

- Cadastrar processo (SGPe)
- Preencher formulário Recuperação de histórico (MLR-131)
- Inserir documentos (SGPe)
- Encaminhar a SEA/GEBEN/REC (SGPe)



O processo de Aposentadoria Voluntária segue após o retorno da SEA com o processo de Recuperação de Histórico, à GEPES.

#### **28. Emitir Transcrição Funcional atualizada (SIGRH)**

Logado no SIGRH, salvar o documento de transcrição funcional do servidor atualizado em:

- Cadastro;
- Vínculo;
- Item 02 - Emitir transcrição funcional.

Conforme imagem do item **26. Emitir Transcrição Funcional**.

### Nos dois casos, com dados consistentes ou inconsistente porém diligenciados:

#### **29. Inserir documentos (SGPe)**

Inserir no processo de Aposentadoria voluntária as portarias e o relatório de Transcrição Funcional:

- Baixar as portarias do DOE - Diário Oficial do Estado referentes ao cargo do servidor, mudança de cargo, transformação de regime. Quando não encontradas, por serem mais antigas, no DOE através do site <https://portal.doe.sea.sc.gov.br>, ou busca no acervo digital através do site <https://acervo.arquivopublico.sc.gov.br/>.

- Baixar Relatório de Transcrição Funcional do SIGRH
  - Inserir documentos no processo de Aposentadoria Voluntária:
    - **Portarias** (de nomeação, exoneração, transferência e apostilamento):
      - Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
        - Tipo de documento: 75 - Portaria;
        - Nome: Nome e número do documento.
    - Relatório de **Transcrição Funcional**:
      - Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
        - Tipo de documento: 126 - Transcrição Funcional;
        - Nome: Nome e número do documento.

Pesquisar histórico do servidor (Transcrição Funcional e Recuperação de Histórico) no sistema SIGRH para identificar adicional pós graduação:

### 30. Pesquisar adicional pós graduação (SIGRH)

Logado no SIGRH, clicar:

- benefícios pecuniários > adicional de pós > item 02 - Manter concessão de adicional de pós graduação

Você está em: Agrupamento Geral do Poder Executivo > 1201-SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE NTSIGRH-APP13-PRD | SIGRHPRINCIPAL-20230417-R184038.B6047-X64

✕ Fechar

|              |               |                        |          |                    |
|--------------|---------------|------------------------|----------|--------------------|
| AFASTAMENTOS | ATOS OFICIAIS | <b>BENEFÍCIOS PEC.</b> | CADASTRO | CONTROLE GERENCIAL |
|--------------|---------------|------------------------|----------|--------------------|

ABONO DE PERMANENCIA

**ADICIONAL DE POS** ▶ [02.MANTER CONCESSAO DE ADICIONAL DE POS-GRADUACAO](#)

ADICIONAL DE TEMPO DE SERVICO

INCORPORACOES

|                    |                    |                  |                   |                     |
|--------------------|--------------------|------------------|-------------------|---------------------|
| CORREIO ELETRONICO | DECLARACAO DE BENS | DESENV FUNCIONAL | HISTORICO         | JORNADA DE TRABALHO |
| MOVIMENTACAO       | PAGAMENTOS         | PREVIDENCIA      | PROCESSO SELETIVO | SAUDE DO SERVIDOR   |
| SEGURANCA          | TABELAS            | VALE TRANSPORTE  |                   |                     |

© Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - Governo do Estado de Santa Catarina

Servidor com Adicional pós graduação:

### **31. Pesquisar adicional pós graduação (SGPe)**

Buscar no SGPe, processo de pós graduação identificado no SIGRH, pesquisando pelo CPF do servidor. Proceder de acordo com o resultado da pesquisa:

Se, Com processo SGPe:

### **32. Inserir processo de pós graduação (SGPe)**

No processo SGPe, materializar as peças do processo **Adicional de pós graduação** e inserir no processo **Aposentadoria Voluntária**.

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
  - Tipo de documento: 100 - Processo;
  - Nome: Nome e número do documento.

Se, Sem processo SGPe:

### **33. Solicitar Convalidação Pós Graduação (SGPe)**

Este subprocesso tramita paralelamente ao processo de **Aposentadoria Voluntária** e deve ser encaminhado ao para formalizar o processo de **Convalidação Pós Graduação**. As principais atividades realizadas são:

- Cadastrar processo (SGPe)Preencher formulário (MLR-193)
- Inserir documentos (SGPe)
- Encaminhar SEA/GEDEP/PGR (SGPe)



O processo de Aposentadoria Voluntária segue após o retorno da SEA com o processo de Convalidação de Adicional e Pós Graduação, à GEPES.

Após o retorno da SEA:

### **34. Inserir despacho SEA (SGPe)**

No processo SGPe, inserir os arquivos PDF do despacho da SEA.

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
  - Tipo de documento: 97 - Despacho;
  - Nome: Nome e número do documento.

Nos dois casos, Servidor sem/com pós graduação:

### 35. Consultar contracheque (SIGRH)

Para verificar as verbas incorporáveis na folha do servidor, ou seja a composição da remuneração de aposentadoria, no SIGRH, clicar em:

- pagamentos > relatórios e consultas > 02. consulta contracheque

Você está em: Agrupamento Geral do Poder Executivo > 1201-SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE NTSIGRH-APP13-PRD | SIGRHPRINCIPAL-20230417-R184038.B6047-X64

✕ Fechar

|                    |                     |                    |                  |
|--------------------|---------------------|--------------------|------------------|
| AFASTAMENTOS       | ATOS OFICIAIS       | BENEFICIOS PEC.    | CADASTRO         |
| CONTROLE GERENCIAL | CORREIO ELETRONICO  | DECLARACAO DE BENS | DESENV FUNCIONAL |
| HISTORICO          | JORNADA DE TRABALHO | MOVIMENTACAO       | PAGAMENTOS       |
| PREVIDENCIA        | PROCESSO SELETIVO   | SAUDE DO SERVIDOR  |                  |

RELATORIOS E CONSULTAS

- ▶ Emitir Declaração de Desconto Previdenciário
- ▶ 01 CONSULTA PAGAMENTO
- ▶ 02 CONSULTA CONTRA-CHEQUE
- ▶ 03 CONSULTAR RESUMO DE PROVENTOS E DESCONTOS
- ▶ 04 EMITIR RELATORIO DE CONFERENCIA DE FOLHA
- ▶ 05 EMITIR FICHA FINANCEIRA
- ▶ 06 GERAR COMPARATIVO ENTRE FOLHAS
- ▶ 07 GERAR COMPARATIVO ENTRE FOLHAS - ANALITICO
- ▶ 13 EMITIR AUTORIZACAO DE CREDITO/RELATORIO DE EMPENHO
- ▶ 18 EMITIR RELATORIO DE CONFERENCIA DE FOLHA DE PENSAO ALIMENTICIA
- ▶ 19 RELATORIO DE PROVENTOS E DESCONTOS POR MUNICIPIO-IFRH11
- ▶ 21 GERAR RELATORIO INDIVIDUAL DA DIRF
- ▶ 23 CONSULTAR EMPENHAMENTO DETALHADO POR RUBRICA
- ▶ 26 CONSULTAR SERVIDORES COM CREDITO BLOQUEADO
- ▶ 27 EMITIR RELATORIO DE RESSARCIMENTO
- ▶ 30 RELATORIO DA DIRF PARA CONFERENCIA

- Salvar contracheque para inserir no SGPe.

### 36. Realizar cálculos (Excel)

Os cálculos das verbas de aposentadoria, são realizados manualmente pelo SEAPO, por meio dos Modelos de Cálculo das verbas de aposentadoria: X:\\_02.2.4-SIE-GABA-DIAF-GEPES\SEAPO - Setor de Aposentadoria\APOSENTADORIA\3 - Memória de Cálculo. Segue demonstrativos de cálculos:

- X Demonstrativo de Cálculo Do Adicional de Pós Graduação conforme – LC nº 81 de 19...
- X Demonstrativo de Cálculo de Gratificações Variáveis LEI 16465 modificada pela 1830...
- X Demonstrativo de Cálculo da VP Lei Complementar 83.93.xlsx
- X Demonstrativo de Cálculo da VP do Art. 6º LC 222.02.xlsx
- X Demonstrativo de Cálculo da VP §6º do Art. 2º da Lei Complementar 707 de 2017.xlsx
- X Demonstrativo de Cálculo da Vantagem Nominalmente Identificável Lei 18.316 de 20...
- X Demonstrativo de Cálculo da Incorporação de Insalubridade.xlsx
- X Demonstrativo de Cálculo da Gratificação de Atividade Técnica - LEI 18.314 de 2021.xlsx

Em casos especiais consultar o SEPAG - Setor de folha de pagamento da GEPES

### **37. Preencher formulário (MLR-69)**

Baixar o Formulário **(MLR-69) Demonstrativo da Composição do Tempo de Contribuição e da Composição de Proventos** no [Portal do Servidor](#) como orientado na **Tarefa 8**.

- Preencher o formulário MLR-69 com as informações extraídas do contracheque e mapa do tempo do servidor:
  - descrição do órgão/entidade
  - dados cadastrais e funcionais do servidor
  - nome completo, data e assinatura do servidor informante (SEAPO) e gerente (GEPES).
- Salvar documento em formato PDF.

### **38. Inserir documentos (SGPe)**

- No processo de Aposentadoria Voluntária, inserir um a um os arquivos PDF respectivamente nomeados.
  - Contracheque do servidor;
  - Planilha Memória de Cálculo;
  - Mapa do Tempos de Serviço;
  - Formulário **(MLR-69) Demonstrativo da Composição do Tempo de Contribuição e da Composição de Proventos**.
    - Preencher os seguintes campos padrão no SGPe, para cada tipo de documento:
      - Tipo de documento: 129 - Contracheque;
      - Nome: Contracheque (Mês/ano);
      - Tipo de documento: 145 - Demonstrativo;
      - Nome: Memória de Cálculo - Nome da verba incorporável;
      - Tipo de documento: 128 - Mapa do Tempo de Serviço;
      - Nome: Mapa do Tempo de Serviço;
      - Tipo de documento: 145 - Demonstrativo;
      - Nome: (MLR-69) Demonstrativo da Composição do Tempo de Contribuição e da Composição de Proventos.

### 39. Preencher check list (MLR-233)

- Materializar o processo SGPe, de Aposentadoria Voluntária para identificar a numeração das peças (índice)
- Baixar o (MLR-233) Checklist - **Rol de documentos para processo de aposentadoria** no [Portal do Servidor](#) como orientado na **Tarefa 8**.
  - Numerar as paginas no checklist de acordo com a numeração das peças do processo materializado de Aposentadoria Voluntária;
  - Salvar o (MLR-233) Checklist - **Rol de documentos para processo de aposentadoria** no formato PDF.
- Inserir o (MLR-233) Checklist - **Rol de documentos para processo de aposentadoria** no processo de Aposentadoria Voluntária;
  - Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
    - Tipo de documento: 117 - Check list;
    - Nome: (MLR-233) Checklist - Rol de documentos para processo de aposentadoria.

### 40. Encaminhar processo (SGPe)

No processo SGPe, em “Ações”,

- "Encaminhar" o processo para IPREV/GERIN/SECON:
  - Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
    - Motivo da Tramitação: 35 - Para Providências;
    - Encaminhamento: Detalhar sobre as providências a serem realizadas pelo destinatário.
- Comunicar por e-mail ao servidor o encaminhamento do processo de sua solicitação de Aposentadoria Voluntária ao IPREV.

**Obs:** 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.

O prazo constante é suspenso quando para análise do processo, demandar diligências, retornando sua contagem no retorno do processo ao IPREV.

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-21

Modelo: [MLR-21 - Afastamento para Aguardar Aposentadoria](#)

## IPREV - Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina

### 41. Analisar processo (SGPe)

O IPREV recebe o processo e analisa:

1. Caso haja inconsistência nos dados: o processo será devolvido à SEAPO para diligência;
2. Se o SEAPO justificar a necessidade de mais prazo para diligenciar efetivamente, o IPREV autorizará a dilação de prazo, conforme o caso.
3. Se o IPREV ultrapassar 30 dias para análise: o processo será devolvido a SEAPO para atualização de valores, MLR-69 e cálculo de verbas rescisórias;
4. Se o IPREV ultrapassar 90 dias para análise: o processo será devolvido à SEAPO para atualização de todos os MLRs;
5. Quando o resultado da análise de requerimento de aposentadoria indicar que o servidor ainda não implementa condições para se aposentar ou que não foram cumpridos os requisitos previsto na Instrução Normativa SEA/IPREV/CGE nº 06/2021, o pedido será indeferido.
6. Quando o resultado da análise de requerimento de aposentadoria indicar que o servidor implementa condições para se aposentar, o IPREV irá deferir o processo e publicar no DOE a portaria que concede direito à aposentadoria. A portaria será inserida no SGPe e o processo será encaminhado à SEAPO.

### 42. Encaminhar processo (SGPe)

Após a assinatura, encaminhar à SIE/GEPES/SEAPO.

- No processo SGPe, em "Ações", "Encaminhar" e preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
  - Motivo da Tramitação: 35 - Para providências;
  - Encaminhamento: Detalhar sobre as providências a serem realizadas pelo destinatário.

Se, Inconsistências nos dados:

**43. Receber processo (SGPe)**

Receber o processo SGPe de Aposentadoria Voluntária e verificar quais providências o IPREV solicita; analisar quais são as solicitações do IPREV e verificar se haverá ou não necessidade de solicitar prazo para realizar providências.

A importância da solicitação do prazo, se dá ao fato de que, transcorrido 15 (quinze) dias sem o cumprimento da diligência, considerar-se-á indeferido o processo, nos termos do artigo 15, da Instrução Normativa SEA/IPREV/CGE nº 06/2021.

**Obs:** Na hipótese de o servidor já se encontrar afastado (verificar Tarefa 40 - Encaminhar processo), 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.

Se, com diligências:

**44. Diligenciar**

Identificar as inconsistências nos dados citadas pelo IPREV no processo:

- Atualizar o MLR-69
- E demais providências solicitadas

**45. Encaminhar processo (SGPe)**

Após a assinatura, encaminhar à IPREV/GERIN/SECON

- No processo SGPe, em "Ações", "Encaminhar" e preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
  - Motivo da Tramitação: 35 - Para providências;
  - Encaminhamento: Detalhar sobre as providências a serem realizadas pelo destinatário.



Processo retorna à **Tarefa 41 - Analisar processo (SGPe)**

Se, Necessidade de prazo, para diligenciar:

**46. Solicitar prazo (SGPe)**

Havendo necessidade de maior prazo para diligenciar, enviar solicitação ao IPREV através do despacho SGPe. Logado no SGPe:

- abrir o processo e clicar em ações
- encaminhamento: Para solicitar prazo (com a devida justificativa)
- “Gerar peça de tramitação na pasta digital”

Se o IPREV ultrapassar mais de 30 dias, a contar do recebimento do processo, para análise da solicitação de Aposentadoria Voluntária, solicitará atualização dos documentos e formulários necessários.

Se, Solicitação de atualização:

**47. Realizar atualizações**

- Se o IPREV ultrapassou 30 dias para análise:
  - atualizar valores, MLR-69 e cálculo das verbas incorporáveis;
- Se o IPREV ultrapassar 90 dias para análise:
  - atualizar todos os MLRs, exceto o MLR 68;



Processo retorna à **Tarefa 45 - Encaminhar processo (SGPe)**

Se, solicitação de aposentadoria foi Indeferida:

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 na IN 006/2021, o pedido será indeferido pelo IPREV e o processo encaminhado para SIE/GEPES/SEAPO. A Seapo deve informar o servidor por e-mail e arquivar o processo SGPe.

**Obs:** 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).

Mais informações: [INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEA/IPREV/CGE Nº 006/2021](#)

Se, solicitação de aposentadoria foi Deferida:

Enquanto não recebe o processo SGPe, para evitar que o servidor trabalhe após a publicação da aposentadoria, monitorar publicação DOE:

- Acompanhar publicação no DOE, no site : <https://portal.doe.sea.sc.gov.br/v132/#/portal> pesquisando por palavra chave (matrícula do servidor, nº sgpe e outros)
- Ao identificar a devida portaria publicada no DOE, fazer o download do documento.
- Anexar o pdf da portaria e informar o resultado do processo de Aposentadoria Voluntária, em e-mail ao servidor. Salvar portaria na pasta com o nome do servidor no diretório:  
X:\\_02.2.4-SIE-GABA-DIAF-GEPES\SEAPO\APOSENTADORIA

#### **48. Baixar portaria (SGPe)**

Após receber o processo SGPe no setor:

- Em “Peças” Selecionar o respectivo arquivo da portaria
- Selecionar “Mais ações”
- Materializar selecionado (PDF)

#### **49. Informar servidor (Email)**

Anexar o pdf da portaria e informar o resultado do processo de Aposentadoria Voluntária, em e-mail ao servidor. Salvar portaria na pasta com o nome do servidor no diretório:  
X:\\_02.2.4-SIE-GABA-DIAF-GEPES\SEAPO\APOSENTADORIA

## 50. Encaminhar processo (SGPe)

Após a assinatura, encaminhar processo a SIE/CIOUV para análise:

- No processo SGPe, em “Ações”, "Encaminhar" e preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
  - Motivo da Tramitação: 3 - Para analisar;
  - Encaminhamento: Detalhar sobre as providências a serem realizadas pelo destinatário.

## SIE/CIOUV - Coordenadoria de controle interno e ouvidoria

### 51. Executar check list CIOUV

Verificar se o processo está instruído com todos os documentos obrigatórios para a Solicitação de Aposentadoria Voluntária de acordo com o [Check list Aposentadoria - SIE/CIOUV](#).

### 52. Preencher Parecer CIOUV

Preencher as informações do Parecer de Controle Interno referente a Regularidade de ato de aposentadoria:

- Nome do servidor
- Portaria de Aposentadoria
- Portaria de Retificação
- Apostila de Retificação
- Nº processo
- Matrícula
- Data Aposentadoria

Modelo: [Parecer de Controle Interno Nº /2023 Regularidade de Ato de Aposentadoria](#)

## 53. Encaminhar processo (SGPe)

Após as assinaturas, da coordenação e assessoria CIOUV, encaminhar processo à SIE/GEPES/SEAPO:

- No processo SGPe, em “Ações”, "Encaminhar" e preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
  - Motivo da Tramitação: 35 - Para Providências;

- Encaminhamento: Detalhar sobre as providências a serem realizadas pelo destinatário.

## SIE/GEPES/SEAPO - Setor de Aposentadoria

Após receber o processo analisado pela CIOUV,

### 54. Arquivar processo (SGPe)

No processo SGPe, em “Ações”, “Arquivar”:

- Em “Dados do Arquivamento”
  - Despacho: Finalizado (e demais informações relevantes sobre o final do processo).



**Resultado do processo:** Solicitação de aposentadoria deferida

## 4. HISTÓRICO DE REVISÕES

| <i>Versão nº</i> | <i>Responsável pela elaboração da IT</i> | <i>Data</i> | <i>Síntese da Revisão</i>   |
|------------------|--|-------------|---|
| 01/2023          | Greice Gross Dessimon                    | 01/06/2023  | Mapeamento do fluxo de atividades realizadas para Solicitar aposentadoria voluntária. |



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **Z6H4N4G7**

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

✓ **ICLEUSA DA SILVA VIANA** (CPF: 651.XXX.189-XX) em 06/06/2023 às 13:24:47  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 14/04/2020 - 18:19:41 e válido até 14/04/2120 - 18:19:41.  
(Assinatura do sistema)

✓ **SILMAR NECKEL ANTUNES** (CPF: 049.XXX.229-XX) em 12/06/2023 às 08:55:25  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 15:07:52 e válido até 13/07/2118 - 15:07:52.  
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0IFXzY5NjVfMDAwMTg2MDNfMTg2MTfhfMjAyM19aNkg0TjRHnw==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 00018603/2023** e o código **Z6H4N4G7** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.