




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

<p>Processo</p> <p>Solicitar recuperação de histórico funcional para aposentadoria</p>			
<p>Versão</p> <p>01/2023</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>12/07/2023</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

O SIE/GEPES/SEAPO - Setor de Aposentadoria solicita à SEA - Secretaria de Estado da Administração a recuperação de histórico funcional de servidor quando, em consulta à transcrição funcional no SIGRH, sejam identificadas inconsistências nos registros.

Objetivo

O objetivo do processo é corrigir os dados funcionais do servidor para fins de instrução do processo de aposentadoria voluntária integral da Sie - Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade.

Informações complementares

Este documento foi orientado pela **Instrução Normativa Conjunta SEA/IPREV/CGE nº 006/2021**.

Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Gerência GEPES	GEPES - Gerência de Gestão de Pessoas	(48)3664-9370	gepes@sie.sc.gov.br

Interessados

SIE/GEPES - Gerência de Gestão de Pessoas e 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 SEA - Secretaria de Estado da Administração.

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>
885	Recuperação histórico funcional	5	Formulário de Recuperação de Histórico funcional e/ou financeiro do servidor	Público

Legislação, normativas e outras referências

- Lei complementar 412/2008 - Dispõe sobre a organização do Regime Próprio de Previdência dos Servidores de Estado de Santa Catarina
- Lei Complementar 470/2009 - Dispõe sobre a aplicação de normas para a apreciação de processos de aposentadoria dos servidores públicos estaduais

- Instrução Normativa Conjunta SEA/IPREV/CGE nº 006/2021 - Dispõe sobre os procedimentos a serem observados para fins de instrução de processos de aposentadoria, de averbação e de certificação de tempo de contribuição.

Indicadores de performance

No mesmo período:

- Número de solicitações de recuperação de histórico funcional
- Número de solicitações de recuperação de histórico funcional atendidos
- Número de solicitações de recuperação de histórico funcional 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

GEPES - Gerência de Gestão de Pessoas

SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos

SEAPO - Setor de Aposentadoria

SIGRH - Sistemas de Gestão de Recursos Humanos

IPREV - Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina

CTPD - Carteira de trabalho e Previdência Social

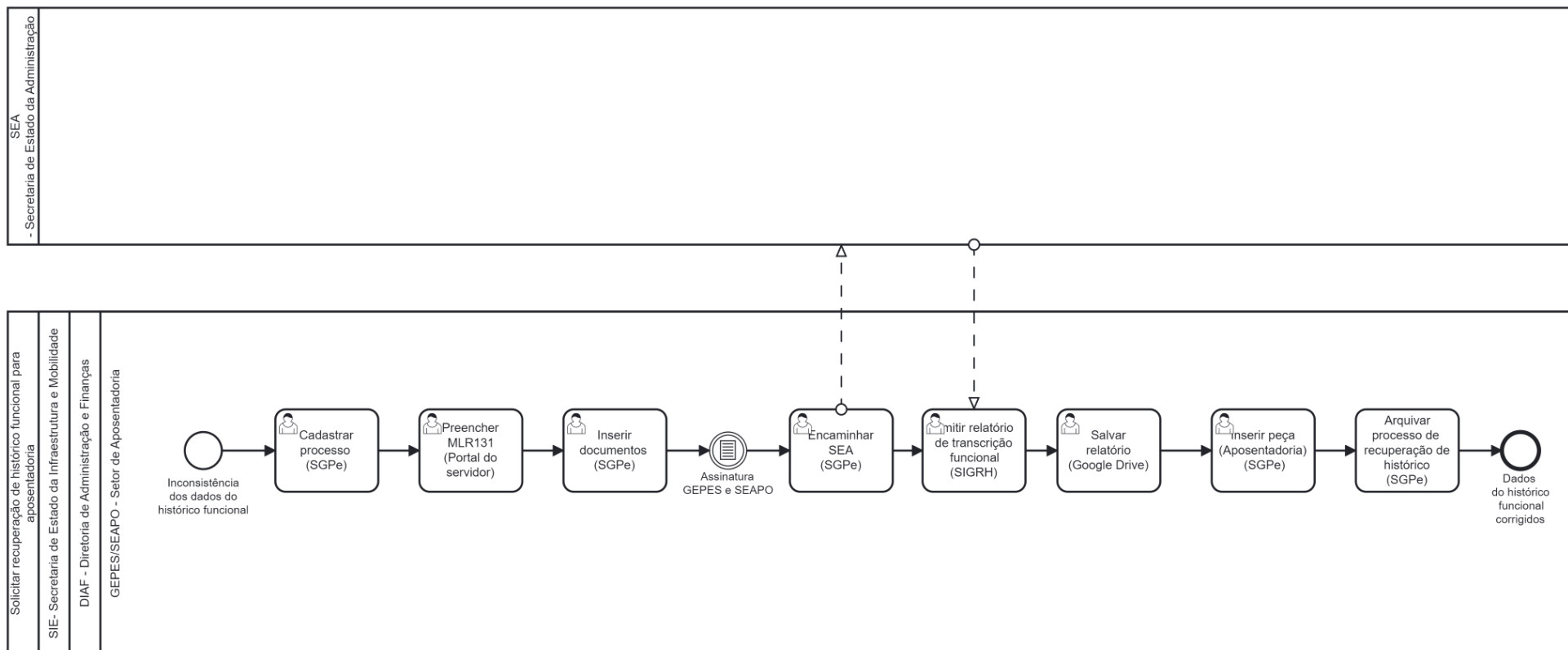
RPPR - Regime Próprio de Previdência Social

CTC - Certidão de tempo de contribuição

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link

<https://cawemo.com/share/2cca5394-9bdc-40f9-8b2c-f9eddcc258c8>



3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Na emissão da Transcrição Funcional (SIGRH) é verificada a existência de possíveis inconsistências nos registros, as quais podem acarretar possíveis problemas ao servidor quanto à concessão do benefício de aposentadoria.

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

SIE/GEPES/SEAPO - Setor de Aposentadoria

1. Cadastrar processo (SGPe)

Logado no SGPe, cadastrar processo de Recuperação Histórico Funcional;

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - ASSUNTO: 885 - Recuperação de Histórico Funcional
 - CLASSE: 5 - Formulário de recuperação de histórico funcional e/ou financeiro do servidor
 - Setor de competência: SIE/GEPES/SEAPO
 - Interessado: Servidor solicitante
 - Detalhamento do assunto: Descrição da inconsistência
 - Controle de acesso: Público

2. Preencher MLR131 (Portal do servidor)

Baixar Formulário **Recuperação de histórico funcional e/ou financeiro do servidor** no [Portal do Servidor](#).

- Preencher:
 - Identificação do setor de Gestão de Pessoas
 - Dados Cadastrais e Funcionais do Servidor
 - Dados e informações para recuperação de histórico
- Salvar em PDF na Rede Intranet, na pasta GEPES/SEAPO>APOSENTADORIA>NOME DO SERVIDOR.

Modelo: [\(MLR-131\) Recuperação de histórico funcional e/ou financeiro do servidor](#)

3. Inserir documentos (SGPe)

Além do formulário MLR-131 **Recuperação de histórico funcional e/ou financeiro do servidor**, inserir demais documentos comprobatórios e Transcrição Funcional, e informações para ratificar ou confirmar a situação descrita. Podem ser portarias, CTPS, CTC do INSS dentre outros documentos.

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Tipo de documento: 143 – Cópia de Documento;
 - Nome: Nome e número do documento, se for o caso



O processo avança somente após a assinatura da Gerência GEPES e do servidor responsável SEAPO.

4. Encaminhar SEA (SGPe)

Encaminhar o processo SGPe de Recuperação histórico funcional à SEA/GEBEN/REC.

- 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.

SEA/GEBEN/REC - Setor de Recuperação de Histórico Funcional

5. Providenciar solicitações (SGPe)

- Tomar conhecimento, verificando se é procedente a solicitação e orienta o responsável pela Recuperação de Históricos sobre encaminhamentos
- Analisar o processo, verificando se está corretamente instruído
- Verifica a situação funcional/financeira do servidor no SIGRH, conferindo com os dados informados no processo
- Consultar o setor de Microfilmagem, da GAPES, se precisar obter informações / documentos de servidores até o ano de 1998.
- Consultar ou diligenciar processo aos responsáveis para resolver a pendência, conforme o caso

Referência: [Portal do Servidor - Recuperação de Histórico](#)

6. Emitir relatório de transcrição (SIGRH)

Logado no SIGRH, em CADASTRO, VÍNCULO, 02. EMITIR TRANSCRIÇÃO FUNCIONAL:

The screenshot shows the SIGRH web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SIGRH logo, the Government of Santa Catarina logo, and the text 'SECRETARIA DO ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO'. A search bar contains the text 'trans'. To the right, there are several utility icons and the user name 'FRANCIELLY'. Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads 'Você está em: Agrupamento Geral do Poder Executivo > 1201-SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE'. The main content area features a 'Fechar' button and a menu with categories: AFASTAMENTOS, ATOS OFICIAIS, BENEFICIOS PEC., CADASTRO, and CONTROLE GEF. The 'CADASTRO' category 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, QUADRO LOTACIONAL, and VINCULO. The 'VINCULO' option is selected, and a sub-menu is displayed with the following options: 01. MAPEAR RELACOES DE VINCULO/CONTRATO, 02. EMITIR TRANSCRIÇÃO FUNCIONAL (highlighted in green), 03. MANTER DADOS BANCARIOS, 04. MANTER DOCUMENTOS DIGITAIS, 07. PESQUISAR SERVIDORES, 08. MANTER OPCAO DE RECEBIMENTO DE CONTRACHEQUE, and 11. MANTER REGRA DE EMPENHO. At the bottom of the interface, there are additional menu items: CORREIO ELETRONICO, DECLARACAO DE BENS, DESENV FUNCIONAL, HISTORICO, and JORNADA DE T.

7. Salvar transcrição atualizada (Google Drive)

Salvar relatório da transcrição atualizada em PDF na Rede Intranet, na pasta GEPES/SEAPO>APOSENTADORIA>NOME DO SERVIDOR.

8. Inserir peça (SGPe)

No SGPe, inserir o relatório de transcrição atualizada no processo de Aposentadoria

Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:

- Tipo de documento: 126 - Transcrição Funcional;
- Nome: Transcrição Funcional

9. Arquivar processo de recuperação de histórico (SGPe)

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

- Em “Dados do Arquivamento”
 - Despacho: Informar o motivo e demais informações relevantes sobre o final do processo.



Resultado do processo: Dados do histórico funcional corrigidos.

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	29/06/2023	Mapeamento do fluxo de atividades realizadas para Solicitar recuperação de histórico de servidor em processo de Aposentadoria Voluntária.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **Q81G16KB**

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

✓ **ICLEUSA DA SILVA VIANA** (CPF: 651.XXX.189-XX) em 18/07/2023 às 14:40:12
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 19/07/2023 às 16:38:00
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/U0IFXzY5NjVfMDAwMjM4MjVfMjM4NDJfMjAyM19RODFHMTZLQg==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 00023825/2023** e o código **Q81G16KB** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.