

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação EPROC	Execução FUNDAÇÃO CATARINENSE DE CULTURA
---	-----------------------------------	--------------------------	---

Processo Conceder Abono de Permanência - FCC.			
Versão 01/2026	Data de Emissão 04/08/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Gestão de Pessoas	Macroprocesso (Fundação Catarinense de Cultura) Gestão de Pessoas - Gerir Documentos funcionais

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

O objetivo deste diagrama é fornecer um guia passo a passo para servidores públicos de Santa Catarina efetivarem a Concessão de abono de permanência na Fundação Catarinense de Cultura FCC.

1.2 Informações Complementares

O Abono de Permanência é um benefício financeiro concedido ao servidor público que já cumpriu todos os requisitos para se aposentar voluntariamente, mas opta por continuar trabalhando em atividade.

1.3 Características do Processo

1.3.1 Tipo de Processo:

☒ Processo Gerencial ☐ Processo Finalístico Processo Suporte

1.3.2 Tipo de Tramitação:

☐ Setorial Intersetorial Intragovernamental ☒ Interinstitucional

1.4 Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Setor de Pessoal	RHU	3234-2574/2576	rhu@fcc.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

Servidor

SEPES

1.6 Atores Envolvidos

Servidor

SEPES - Setor de Pessoas

SEA - Secretária do Estado da Administração;

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

SGPe - Sistema de Gestão Processos Eletrônicos

SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

e-mail

1.7.1 O fluxo do processo se dá em qual sistema?

☐ SGPe ☒ Híbrido (SGPE + outros) ☐ Somente em outro sistema

1.7.2 Relação de sistemas na execução do processo

Sistema principal (fluxo do processo)	Sistemas auxiliares
SIGRH - Portal de Serviço do Servidor	E-MAIL
SGPE - Sistema de Gestão Processos Eletrônicos	

1.8 Parâmetros SGPe

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
4	Abono de Permanência	7	Processo sobre concessão de Abono de Permanência	Público

1.9 Legislação, normativas e outras referências

. Legislação Federal (Constitucional)

- Constituição Federal de 1988 (Art. 40, § 19): Fundamento constitucional do benefício, prevendo o reembolso da contribuição previdenciária ao servidor que cumprir os requisitos de aposentadoria e optar por permanecer em atividade.
- Emenda Constitucional nº 41/2003 (Art. 2º, § 5º e Art. 3º, § 1º): Normas de transição e regras de direito adquirido para concessão do abono.
- Emenda Constitucional nº 47/2005 (Art. 3º): Aplicada no âmbito estadual para servidores que cumpriram requisitos de regras antigas (sem fração e com redução de idade).
- Súmula Vinculante nº 33 / STF: Regras para condições insalubres aplicadas a servidores.

2. Leis Complementares Estaduais (Regime Próprio de Previdência - RPPS/SC)

- Lei Complementar nº 412/2008: Dispõe sobre a organização do Regime Próprio de Previdência dos Servidores do Estado de Santa Catarina.
 - Art. 84: Trata diretamente da concessão do Abono de Permanência no estado.
 - Art. 3º, XXVIII; Art. 54; Art. 63, 64, 65, 66 e 67; Art. 69 e Art. 81: Definem tempo de efetivo exercício, prescrição quinquenal, regras permanentes/transição da reforma e vedação de tempo fictício.
- Lei Complementar nº 773/2021 (Reforma da Previdência Estadual): Promoveu alterações profundas na LC nº 412/2008, redefinindo as regras permanentes e de transição (pontos, pedágio e idades mínimas) para o Abono de Permanência.
- Lei Complementar nº 795/2022: Alterou dispositivos da LC nº 412/2008, regulamentando modalidades de transição com redução de idade (4 reduções).
- Lei Complementar nº 848/2023: Ajustou regras de previdência e prazos para servidores com deficiência (alteração do Art. 64-B).
- Lei Complementar nº 343/2006: Aposentadoria especial e regras aplicáveis às carreiras da Segurança Pública (Polícia Civil, Penal, etc.).

3. Leis Ordinárias Estaduais

- Lei nº 18.316/2021: Altera o Estatuto dos Servidores Cíveis de SC (Lei nº 6.745/1985), determinando a cessação do pagamento do abono a partir do

momento em que o servidor se afasta para aguardar a publicação da aposentadoria (vigência a partir de 01/01/2022).

- Lei nº 1.139/1992 (Art. 34) e Lei nº 668/2015: Aplicáveis aos cargos e carreiras do Magistério Público Estadual (contagem e regras de sala de aula).

4. Decretos, Pareceres e Instruções Normativas

- Decreto Estadual nº 4.810/2006: Cômputo de tempo e afastamentos desconsiderados/considerados para carreiras específicas (ex: Policial Civil).
- Instrução Normativa nº 001/2006 (SEA/SEF/PGE/IPESC): Procedimentos para pagamento retroativo.
- Determinações de Providência (PGE):
 - a. DPRO nº 001/2012-PGE/GAB (SED) e DPRO nº 001/2021-PGE/CONSUP (FCEE): Critérios para cômputo de tempo em sala de aula de professores.
- Pareceres de Referência da PGE e IPREV:
 - a. Parecer nº 502/2013/COJUR/SEA: Prescrição quinquenal.
 - b. Parecer nº 677/2019/COJUR/SEA/SC: Averbação e marco de ingresso até 15/12/1998.
 - c. Informação nº 139/2022/IPREV: Cômputo de tempo insalubre convertido para fins de abono.
 - d. Parecer Orientativo Previdenciário nº 03/2020/DJUR/IPREV: Regras e cálculos do Magistério.

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
Tempo Médio de Tramitação e Concessão	Data de Concessão/Despacho Final - Data de Abertura do Requerimento Dividido pelo N° Total de Processos Deferidos no Período	Mensal
Taxa de Deferimento / Assertividade Legal	Número de requerimentos deferidos dividido pelo N° total de requerimentos analisados X 100	Trimestral
Índice devolução por Erros	N° de Processos Devolvidos para Complementação de Instrução dividido pelo N° Total de Processos Tramitados X 100	Mensal

1.11 Definições

SEPES - Setor de Pessoas

SEA - Secretária do Estado da Administração;

DGDP- Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

GEBEN - Gerência de Benefícios de Pessoal

SGPe - Sistema de Gestão Processos Eletrônicos

SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

<https://modeler.camunda.io/share/e3b9e937-cb04-4296-9d0e-86c8ad6e6603>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

SERVIDOR

1.Consultar o SEPES sobre pré-requisitos de aposentadoria: O Servidor solicita orientação formal ou presencial ao Setor e Pessoas (SEPES/FCC) para verificar a expectativa do direito à abono de permanência concedido ao servidor público que já cumpriu todos os requisitos para se aposentar voluntariamente, mas opta por continuar trabalhando em atividade.

SEPES - Setor de Pessoas

2. Verificar a modalidade de concessão do benefício: Emitir o Mapa de Tempo de Serviço e a Transcrição Funcional do sistema SIGRH. Avaliar se o servidor preencheu ou não os requisitos. Após a verificação, o setor de pessoas instrui o servidor.

O fluxo segue por dois caminhos distintos: caso o servidor **não esteja apto**, avança para a atividade “3”; caso **esteja apto**, segue para a atividade “4”.

3. Orientar o servidor para aguardar a aptidão à aposentadoria: Elaborar nota orientativa demonstrando o tempo faltante ou pendências legais. Informar a data provável em que o servidor completará os requisitos legais. Finalizar o fluxo.

4.Instruir servidor para abertura de processo: Instruir o servidor quanto à abertura do processo no SGPe, prestar suporte no preenchimento dos formulários e documentações obrigatórias, e sanar dúvidas ao longo do procedimento.

Fluxo segue para o **servidor**

SERVIDOR

5. Abrir processo no SGPe: Acessar o sistema SGPe e criar um novo processo. Cadastrar rigorosamente:
Assunto "Abono Permanência" e
Classe "Processo sobre Concessão de Abono Permanência".

6.Preencher requerimento de abono de permanência MLR-54: Baixar o Formulário MLR-54 (Requerimento de Abono de Permanência), no Portal do Servidor e preencher integralmente os dados pessoais, funcionais e a opção de permanência em atividade.

7.Inserir o requerimento MLR-54 no SGPe: Anexar o formulário MLR-54 preenchido no processo SGPe .

8.Inserir documentação necessárias no SGPe: Anexar cópia do documento oficial de identificação com foto (RG ou CNH).

Anexar cópia de certidões do INSS ou averbações de outros órgãos, caso não constem integralmente na pasta funcional do SIGRH.

Coletar assinatura digital no processo e aguardar a validação Assinada do Servidor.

9.Encaminhar ao SEPES pelo SGPE: Tramitar digitalmente o processo autuado para o setor de RH (SEPES/FCC).

<https://sigrhportal.sea.sc.gov.br/>

Fluxo segue para o **Setor de Pessoas - SEPES**

SEPES - Setor de Pessoas

10. Reunir documentos essenciais: Anexar o Termo de Posse e Compromisso do servidor. Anexar cópia do processo de averbação/registro com o respectivo deferimento legal. Anexar Transcrição Funcional do SIGRH e o Mapa de Tempo de Serviço atualizado na data da análise.

Se aplicável (Magistério/Professor): anexar a transcrição da escola e a Certidão Narratória da SED.

Anexar Declaração de Função exercida em período de afastamento, disposição ou permuta, assinada pela autoridade competente.

11.Analisar documentação MLR-55: O SEPES preenche o formulário MLR-55 (Abono Permanência - Instrução Técnica e Despacho), conferindo se os dados do sistema SIGRH condizem com a documentação física e verificando se não houve recebimento anterior do benefício. Após a análise o fluxo pode tomar 2 caminhos distintos, podendo estar **Indeferido e Deferido**

O fluxo segue por dois caminhos distintos: Caso esteja **Indeferido** o fluxo segue pelo caminho “12” e caso esteja **Deferido** segue o caminho “15”;

12. Indeferir no formulário MLR-55: O SEPES deve indeferir no formulário MLR-55, comunicar o servidor, orientá-lo sobre a necessidade de novo processo futuro (caso o direito ainda vá ocorrer) e arquivar o processo no SGPE.

Coleta assinatura do servidor e do responsável direto .

13. Comunicar ao servidor: Considerando que o servidor tomou ciência direta do indeferimento mediante assinatura através do SGPe, resta cumprida a etapa de notificação ao servidor .

14. Arquivar processo SGPe: Encaminhe-se ao arquivamento através do SGPe.

Se Deferido:

15. Preencher formulário MLR-55: Preenche o formulário, solicita assinatura do servidor e do responsável direto.

<https://sigrhportal.sea.sc.gov.br/>

Fluxo segue para análise do **SEA/DGDP/GEBEN**

SEA/DGDP/GEBEN

16. Receber a solicitação de análise enviada pela SEPES, Conferir a instrução documental e a exatidão dos cálculos previdenciários frente à legislação vigente. Emitir documento de "Informação Técnica Conclusiva" com o parecer final da GEBEN. Devolver com o parecer Deferido ou Indeferido.

Fluxo segue para **Setor de Pessoas - SEPES**

SEPES - Setor de Pessoas

Se **for possível corrigir**, o fluxo segue para a **atividade 19**. Caso **não seja possível corrigir**, segue para a **atividade 17**.

Não é possível corrigir:

17.Comunicar servidor: Comunica ao servidor, através do SGPe, e-mail.

18.Arquivar processo: Arquivar processo , Abono de Permanência recusado.

É possível corrigir:

19. Realizar ajustes necessários: Se houver ajustes, realiza as correções e reenvia para a GEBEN (SEA/DGDP/GEBEN) . Retornando para a atividade 16 (**16.Analisar o processo**).

Fluxo segue para a **SEA/DGDP/GEBEN**

SEA/DGDP/GEBEN

20.Recebimento do processo deferido: (da SEA/GEBEN) Processo retorna aprovado e cadastrado no SIGRH pela GEBEN.

Fluxo segue para **Setor de Pessoas - SEPES**

SEPES - Setor de Pessoas

21.Conferir inclusão do benefício na folha de pagamento: Receber o processo retornado da SEA/DGDP/GEBEN. Confirmar a efetiva implantação do benefício na folha de pagamento do servidor.

22.Verificar existência de direitos retroativos: Verifica a existência de direito a retroativos (conforme orientação da GEBEN) e se sim, providenciar o pagamento.

Há pendência:

23. Providenciar pagamento retroativo : Providenciar a liquidação e o pagamento na folha complementar/ subsequente

Não há Pendência:

24.Comunicar o Servidor da concessão do abono : Notificar formalmente o servidor sobre o deferimento e a concessão do Abono de Permanência

25. Arquivar processo no SGPe.:Benefício implantado com sucesso, servidor notificado e processo devidamente arquivado.

4. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 Existem Dados Pessoais no Processo?

☒ Sim ☐ Não

4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo?

Processo relacionado com:	Seleção
a) Segurança Pública	
b) Defesa Nacional	☐
c) Segurança do Estado	☐
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	☐

Fonte: LGPD

4.3 Dados Pessoais são sensíveis?

☐ Sim ☒ Não

4.4 Os dados Sensíveis estão relacionados:

Tipo de Relação	Seleção
Origem racial ou étnica.	☐
Convicção religiosa.	☐
Opinião política.	☐
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	☐
Filosófico ou político	☐
Saúde ou à vida sexual	☐
Genéticos ou biométricos	☐

Fonte: LGPD

4.5 Qual base legal está relacionada com a utilização dos dados?

Base Legal LGPD	Seleção
Consentimento	☐

Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	☒
Execução de políticas públicas	☐
Realização de estudos por órgão de pesquisa	☐
Execução ou criação de contrato	☐
Exercício regular de direitos	☒
Proteção da vida	☐
Tutela da saúde	
Legítimo interesse	☐
Proteção do crédito	☐

Fonte: LGPD

4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
Nome	Endereço
CPF	CNH
RG	e-mail
telefone	cargo e matrícula funcional

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo?

☐ Sim ☒ Não

5. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.1 Os documentos do processo são produzidos no Setor ou recebidos/custodiados no setor?

☐ Produzido no Setor ☒ Existe documento enviado (fonte externa)

5.2 Relação dos documentos produzidos (anexados) para processo:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Descrição do Documento
Formulário	19	Formulário	MLR-15 Dados Cadastrais
Formulário	19	Formulário	MLR-17 Dados Funcionai
Declaração	48	Declaração	MLR-18 Declaração de acumulação de Cargos, Empregos e-ou Funções
Declaração	48	Declaração	MLR-19 Declaração de Bens, Direitos, Valores e Rendas
Declaração	48	Declaração	MLR-22 Declaração de Relação de Parentesco
Declaração	48	Declaração	MLR-23 Declaração para Posse (Lei 19.285/2025)
Contrato	45	Contrato	MLR- Termo de Posse e Compromisso

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.3 Os documentos são inseridos em ordem no processo (seguindo padronização)?

☒ Sim ☐ Não

6. ANÁLISE DA CLASSIFICAÇÃO E DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

6.1 Existe plano de classificação e tabela de temporalidade para os documentos no órgão?

☒ Sim ☐ Não

6.2 Todos os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade?

☒ Sim ☐ Não

6.3 Relação de documento e a temporalidade corrente, intermediário, destinação:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Temporalidade		
			Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)
Formulário	19	MLR-15 Dados Cadastrais	Enquanto durar o vínculo	5 anos	Eliminação
Formulário	19	MLR-17 Dados Funcionais	Enquanto durar o vínculo	100 anos	Guarda permanente
Declaração	48	MLR-18 Declaração de acumulação de Cargos, Empregos e-ou Funções	Enquanto durar o vínculo	5 anos	Eliminação
Declaração	48	MLR-19 Declaração de Bens, Direitos, Valores e Rendas	Enquanto durar o vínculo	5 anos	Eliminação
Declaração	48	MLR-22 Declaração de Relação de Parentesco	Enquanto durar o vínculo	5 anos	Eliminado
Declaração	48	MLR-23 Declaração para Posse (Lei 19.285/2025)	Enquanto durar o vínculo	5 anos	Eliminado
Contrato	45	MLR- Termo de Posse e Compromisso	Enquanto durar o vínculo	100 anos	Guarda Permanente
Total			Temporalidade total do processo: Permanente		

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2026	Adriana Silva Pimentel Mafra	04/08/2026	1ª Versão - Conceder Abono de Permanência



Assinaturas do documento



Código para verificação: **5C684HWS**

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

✓ **ADRIANA SILVIA PIMENTEL MAFRA** (CPF: 712.XXX.579-XX) em 17/08/2026 às 16:44:52
Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/05/2022 - 15:11:28 e válido até 23/05/2122 - 15:11:28.
(Assinatura do sistema)

✓ **DEISE VICENTE OLIVEIRA VELOSO** (CPF: 000.XXX.209-XX) em 18/08/2026 às 15:30:14
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:36:53 e válido até 13/07/2118 - 13:36:53.
(Assinatura do sistema)

✓ **ROSIVALDO DA SILVA FLAUSINO** (CPF: 106.XXX.968-XX) em 18/08/2026 às 18:07:20
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 15:05:03 e válido até 13/07/2118 - 15:05:03.
(Assinatura do sistema)

✓ **MÁRLI LORENSETTI** (CPF: 561.XXX.089-XX) em 18/08/2026 às 19:30:27
Emitido por: "SGP-e", emitido em 26/02/2019 - 17:14:30 e válido até 26/02/2119 - 17:14:30.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/RkNDXzQyNzRfMDAwMDIxNTBfMjE1MF8yMDI2XzVDNjg0SFdT> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **FCC 00002150/2026** e o código **5C684HWS** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.