

|                                                                                   |                                   |                          |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>Instrução de Trabalho - IT</b> | Coordenação<br><br>EPROC | Execução<br><br>FUNDAÇÃO CATARINENSE DE CULTURA |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------|

|                                                                          |                                   |                                                        |                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Processo<br><b>Orientar o Servidor sobre Aposentadoria Vigente - FCC</b> |                                   |                                                        |                                                                                                        |
| Versão<br><br>01/2026                                                    | Data de Emissão<br><br>17/08/2026 | Macroprocesso (Governo de SC)<br><br>Gestão de Pessoas | Macroprocesso (Fundação Catarinense de Cultura)<br><br>Gestão de Pessoas - Gerir Documentos funcionais |

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### 1.1 Objetivo do Processo

Orientar, padronizar e organizar as etapas relativas à instrução e ao processamento dos pedidos de aposentadoria voluntária dos servidores da Fundação Catarinense de Cultura (FCC), alinhando os procedimentos às normas estaduais vigentes .

**Iprev - Manuais** - <https://www.iprev.sc.gov.br/manuais/> - Manual de Aposentadoria .

### 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>     |
|-------------------------|--------------|-----------------|-------------------|
| <i>Setor de Pessoal</i> | 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

IPREV- Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina ;

## 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

| <b>Sistema principal<br/>(fluxo do processo)</b> | <b>Sistemas auxiliares</b> |
|--------------------------------------------------|----------------------------|
| SIGRH - Portal de Serviço do Servidor            | E-MAIL                     |
| SGPE - Sistema de Gestão Processos Eletrônicos   |                            |

## 1.8 Parâmetros SGPe

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

## 1.9 Legislação, normativas e outras referências

### Normas e Emendas Constitucionais (Âmbito Federal)

- Constituição Federal de 1988 (CF/88):
  - Art. 37, XI: Limite e teto remuneratório no serviço público.
  - Art. 40: Princípios e regras do Regime Próprio de Previdência Social.
  - Arts. 42 e 142: Disposições sobre atividades e contribuições militares.
  - Art. 201, § 2º: Garantia do valor mínimo dos proventos (não inferior ao salário mínimo).
- Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998: Introduziu o caráter contributivo e o equilíbrio financeiro e atuarial ao RPPS, além de criar regras de transição (pedágio).
- Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003: Modificou regras de cálculo (média de contribuições) e paridade.
- Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005: Atenuou regras de transição da EC nº 41/03 e garantiu critérios de integralidade/paridade em situações específicas.
- Emenda Constitucional nº 70, de 29 de março de 2012: Restabeleceu paridade e cálculo com base na remuneração para aposentadoria por invalidez de ingressantes até a EC nº 41/03.
- Emenda Constitucional nº 88, de 07 de maio de 2015: Alterou a idade da aposentadoria compulsória de 70 para 75 anos.
- Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019: Reformou o sistema previdenciário nacional e autorizou os entes federativos a editarem suas regras próprias.
- Emenda Constitucional nº 109, de 2019 / Outras normas correlatas: Alterações nas regras de acúmulo de benefícios e pensões.
- Lei Federal nº 10.887, de 18 de junho de 2004 (e Medida Provisória nº 167/2004): Regulamentou a aplicação da EC nº 41/2003 no âmbito dos regimes de previdência.

## Legislação Estadual (Santa Catarina)

- Lei Complementar nº 412, de 26 de junho de 2008: Dispõe sobre a organização do Regime Próprio de Previdência dos Servidores do Estado de Santa Catarina (RPPS/SC).
- Lei Complementar nº 773, de 21 de agosto de 2021: Promoveu a Reforma da Previdência Estadual, alterando a LC nº 412/2008 e estabelecendo novas regras de concessão, regras de transição, regras permanentes e parâmetros de cálculo.
- Lei Complementar nº 795, de 2022: Alterou trechos da LC nº 412/2008 referentes a regras de transição e reduções/pedágios.
- Lei Complementar nº 848, de 22 de dezembro de 2023: Alterou o artigo 64-B da LC nº 412/2008, regulamentando critérios e proventos para a aposentadoria do segurado com deficiência.
- Lei Complementar nº 867, de 2025: Alterou o artigo 67 (§§ 5º e 6º) da LC nº 412/2008, inserindo opção especial e prazos (até 31/12/2025) para servidores da área de Segurança Pública ingressantes entre 01/01/2004 e 29/09/2016.

## Formulários de Aposentadoria:

<https://www.iprev.sc.gov.br/formularios-aposentadoria/>

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

### 1.10 Indicadores de performance

| Indicador                                          | Métrica                                                              | Periodicidade de Análise |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Número de solicitações de aposentadoria recebidos  | Contagem total do número de solicitações de aposentadoria recebidas  | Mensal/Trimestral        |
| Número de solicitações de aposentadoria atendidos  | Contagem total do número de solicitações de aposentadoria atendidas  | Mensal/Trimestral        |
| Número de solicitações de aposentadoria concluídos | Contagem total do número de solicitações de aposentadoria concluídas | Mensal/Trimestral        |

### 1.11 Definições

SEPES - Setor de Pessoas

IPREV - Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina ;

SGPe - Sistema de Gestão Processos Eletrônicos

SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

PAD - Processo Administrativo Disciplinar

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

<https://modeler.camunda.io/share/7b79c5a7-6752-49a0-b287-c7551c444a62>

## 3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

### SERVIDOR

**1.Verificar mapa de tempo de serviço no portal de serviços:**O servidor deve consultar o mapa de tempo de serviço para verificar sua data de admissão, idade e tempo de contribuição. Com esses dados, poderá identificar no manual de aposentadoria, disponível no site do IPREV, a modalidade mais adequada para a sua concessão de aposentadoria.

**2.Consultar possibilidade de aposentadoria via e-mail:** O servidor esclarece dúvidas sobre as modalidades de aposentadoria apresentadas e verifica se o mesmo já preenche os requisitos para a concessão do benefício.

**3.Envia solicitação de reunião SEPES:** Enviar solicitação de agendamento para esclarecimento de dúvidas sobre processos de aposentadoria para a SEPES.

Fluxo segue para análise do Setor de Pessoas - SEPES

### SEPES - Setor de Pessoas

**4.Agendar dia para tirar dúvidas:** Agendar data e horário específicos para orientar o servidor.

**5.Consultar se possui pré-requisitos para se aposentar:** Orientação e Instrução: Apresentar as modalidades de aposentadoria aplicáveis, com base na data de ingresso no serviço público, na idade e no tempo de contribuição.

O Fluxo segue dois caminhos, quando **Possui pré-requisitos** para aposentadoria ele segue o caminho “6” e quando **Não Possui pré-requisitos** para aposentadoria ele avisa e orienta o servidor e encerra a consulta.

### 6.Solicitar documentos necessários:

Documentos e formulários necessários:

1. MLR-68 Requerimento de Aposentadoria - devidamente preenchido;
2. MLR-18 Declaração de Acumulação de Cargos, Empregos e/ou Funções, preenchido;
3. MLR-19 Declaração de Bens, Valores e Rendas, preenchido e assinado e acompanhada de IR completa;
4. (MLR-231) Declaração de ausência ou existência de processo administrativo disciplinar (PAD)
5. MLR-232 Declaração de Recebimento de Pensão;
6. Portaria de Nomeação;
7. Termo de Posse;

8. Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento atualizada (casado, viúvo, separado ou divorciado);
9. Cópia do CPF;
10. Cópia da carteira de Identidade;
11. Cópia da Carteira de Trabalho (quando houver transformação de regime);
12. Cópia do comprovante de residência;
13. Declaração completa do IR.

Fluxo segue para o **SERVIDOR**

## **SERVIDOR**

**7.Abrir processo no SGPe:** O servidor abre processo no SGPe.

Caso o servidor tenha dificuldades poderá encaminhar a documentação via e-mail, ou levar pessoalmente no setorial para que o SEPES abra o processo no SGPe e insira os documentos.

### **8.Preencher os requerimentos e declarações:**

Deverá preencher os seguintes Requerimentos e Declarações:

1. MLR-68 Requerimento de Aposentadoria - devidamente preenchido;
2. MLR-18 Declaração de Acumulação de Cargos, Empregos e/ou Funções, preenchido;
3. MLR-19 Declaração de Bens, Valores e Rendias, preenchido e assinado e acompanhada de IR completa;
4. (MLR-231) Declaração de ausência ou existência de processo administrativo disciplinar (PAD)
5. MLR-232 Declaração de Recebimento de Pensão;

### **9.Inserir documentação via SGPe:**

Encaminhar via SGPe, SIGRH e e-mail para o SEPES Documentos e formulários necessários:

1. MLR-68 Requerimento de Aposentadoria - devidamente preenchido;
2. MLR-18 Declaração de Acumulação de Cargos, Empregos e/ou Funções, preenchido;
3. MLR-19 Declaração de Bens, Valores e Rendias, preenchido e assinado e acompanhada de IR completa;
4. (MLR-231) Declaração de ausência ou existência de processo administrativo disciplinar (PAD)
5. MLR-232 Declaração de Recebimento de Pensão;
6. Portaria de Nomeação;
7. Termo de Posse;
8. Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento atualizada (casado, viúvo, separado ou divorciado);
9. Cópia do CPF;
10. Cópia da carteira de Identidade;
11. Cópia da Carteira de Trabalho (quando houver transformação de regime);
12. Cópia do comprovante de residência;
13. Declaração completa do IR.

Assinar a documentação no SGPe.

Fluxo segue para a SEPES

## SEPES - Setor de Pessoas

**10.Conferir documentação:** Conferir os dados preenchidos no formulário e verificar de toda a documentação

**11.Analisar cadastro do servidor no SIGRH:** Verificar as informações cadastrais do servidor no SIGRH, neste caso o fluxo pode seguir dois caminhos, fluxo com **cadastro desatualizado** segue o caminho “12” e fluxo com **cadastro atualizado** segue o caminho “13”

### Cadastro desatualizado

**12. Fazer atualização no SIGRH:** Atualização cadastral no SIGRH e o fluxo segue para o caminho “13”

### Cadastro atualizado

**13.Preencher declaração de PAD:** Preencher a Declaração de ausência ou existência de processo administrativo disciplinar (PAD).

O fluxo segue dois caminhos **Com PAD**, segue o caminho “14” e **Sem PAD** segue o caminho “15”.

### COM PAD

**14.Paralisar processo no SGPe:** 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 que o servidor assine e tome ciência.

O processo retorna para a Tarefa - Analisar cadastro (SIGRH) **Tarefa “11”**

Caso seja constatado que o servidor responde a um PAD, o setor de gestão de pessoas suspende o andamento do processo de aposentadoria. Ele não é indeferido de vez (extinto), mas fica "congelado" aguardando o desfecho na instância disciplinar.

### SEM PAD

**15.Verificar a averbação no SIGRH:** Verificar a averbação do SIGRH e se houver consultar processo no SGPe.

**16.Consultar processo no SGPe:** Caso o processo esteja em formato físico será necessário convertê-lo para digital.

Verificar conversão de físico para digital no SGPe.

Central de Ajuda do site do SGPe.

**17.Apensar processo de averbação no processo de aposentadoria:** Apensação do processo de Averbação de Tempo de Serviço ao processo principal de Aposentadoria Voluntária do servidor, para fins de composição e instrução dos autos.

**18.Consultar contra-cheque se recebe adicional de pós graduação:** Consultar contra-cheque para identificação de adicional de pós graduação.

**19.Apensar no processo de pós graduação no processo de aposentadoria:** Apensação do processo de pós graduação ao processo principal de Aposentadoria Voluntária do servidor, para fins de composição e instrução dos autos.

**20.Preencher demonstrativo de cálculo de proventos:** Preencher demonstrativo de cálculo de proventos.

**21.Preencher formulário MLR-69:** O SEPES deve organizar o formulário "Composição de Tempo e Proventos" (MLR-69), registrando detalhadamente o tempo de contribuição (estadual, federal, municipal ou privado) em anos, meses e dias.

Para o SEPES preencher o formulário MLR-69 ele deverá consultar:

Mapa do tempo de serviço;

Transcrição funcional;

Manual de aposentadoria constante no site do IPREV;

Contra cheque atualizado;

Relação da média das contribuições/formulário sem paridade.

## **22.Inserir documentos no SGPe:**

Inserir documentos no SGPE:

1. MLR 69
2. Demonstrativo de cálculo de proventos;
3. Tabela de vencimento e tabela de gratificações;
4. Planilha da média das contribuições (Caso sem paridade);
5. Contra-cheque atual ;
6. Transcrição funcional;

Solicitar assinatura do servidor, diretoria imediata e do SEPES.

**23.Conferir peças no SGPe:** Conferir se a documentação encontra-se documentada no SGPe

**24.Preencher check list MLR-233:** Baixar o (MLR-233) Checklist- Rol de documentos para processo de aposentadoria no Portal do Servidor .

Assinatura do responsável do SEPES.

Fluxo segue para IPREV

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

Após o recebimento do processo de aposentadoria, o IPREV realiza a análise do pedido, podendo deferi-lo, indeferi-lo ou solicitar ajustes/diligências ao Setor de Pessoas (SEPES). Nesses casos, os autos retornam à FCC para a adoção das providências cabíveis.

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

**25. Analisar processo:** Após o recebimento do IPREV o setor de Pessoas analise o processo e identifica 3 caminhos: **indeferi-lo, deferi-lo, ou Deferido com Ajustes**

**Indeferido** segue o caminho “26”

**26. Arquivar o processo no SGPe:** Comunica o servidor e arquiva o processo no SGPe, solicitação de aposentadoria Indeferida.

**Deferido** Segue o caminho “27”

**27. Conferir processo vindo do IPREV:** Monitoramento da Publicação da Aposentadoria no DOE

Para evitar que o servidor continue trabalhando após a concessão da aposentadoria (enquanto o processo SGPe não retorna), deve-se adotar o seguinte fluxo:

**28. Materializar portaria e carta do IPREV no SGPe :** Baixar o Documento: Realizar o download da portaria assim que identificada sua publicação. Notificar o Servidor: Enviar um e-mail ao servidor com o PDF da portaria anexado, informando a concessão da aposentadoria.

**29. Averiguar se o servidor possui férias para usufruir:** Verificar se o servidor possui férias para usufruir podendo ser proporcional ou integral. Caso possua período não usufruído deverá ser realizado o pagamento da indenização de férias com o preenchimento do formulário de MLR-110. Caso o servidor tenha usufruído férias de período não conquistado deverá ser realizada a restituição ao erário dos valores recebidos indevidamente com o preenchimento do formulário MLR-109.

**30. Arquivar processo no SGPe:** Solicitação de aposentadoria efetuada.

**Deferido com Ajustes**

**31. Fazer as correções necessárias:** O setor de pessoas tem o prazo de 15 dias para fazer os devidos ajustes e retornar para nova avaliação do IPREV, onde o mesmo irá reavaliar e retornar para a SEPES seguindo direto para o caminho “28”.

Formulários de Aposentadoria:

<https://www.iprev.sc.gov.br/formularios-aposentadoria/>

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

## 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                                            | <input type="checkbox"/> |
| c) Segurança do Estado                                        | <input type="checkbox"/> |
| d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais | <input type="checkbox"/> |

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.                                    | <input type="checkbox"/>            |
| Convicção religiosa.                                        | <input type="checkbox"/>            |
| Opinião política.                                           | <input type="checkbox"/>            |
| Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso. | <input type="checkbox"/>            |
| Filosófico ou político                                      | <input type="checkbox"/>            |
| Saúde ou à vida sexual                                      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Genéticos ou biométricos                                    | <input type="checkbox"/>            |

Fonte: LGPD

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

| Base Legal LGPD                               | Seleção                             |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------|
| Consentimento                                 | <input type="checkbox"/>            |
| Cumprimento de obrigação legal ou regulatória | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Execução de políticas públicas                | <input type="checkbox"/>            |
| Realização de estudos por órgão de pesquisa   | <input type="checkbox"/>            |
| Execução ou criação de contrato               | <input type="checkbox"/>            |
| Exercício regular de direitos                 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Proteção da vida                              | <input type="checkbox"/>            |
| Tutela da saúde                               |                                     |
| Legítimo interesse                            | <input type="checkbox"/>            |
| Proteção do crédito                           | <input type="checkbox"/>            |

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                                                                                |
|-------------------------|-------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Requerimento            | 81                            | Requerimento      | MLR-68: Requerimento de Aposentadoria                                                                 |
| Formulário              | 19                            | Formulário        | MLR-69: Formulário de Composição de Tempo e Proventos                                                 |
| Declaração              | 48                            | Declaração        | MLR-18: Declaração de Acumulação de Cargos, Empregos e/ou Funções                                     |
| Declaração              | 48                            | Declaração        | MLR-19: Declaração de Bens, Valores e Rendas (acompanhada da declaração completa do Imposto de Renda) |
| Declaração              | 48                            | Declaração        | MLR-231: Declaração de Ausência ou Existência de Processo Administrativo Disciplinar (PAD);           |
| Declaração              | 48                            | Declaração        | MLR-232: Declaração de Recebimento de Pensão                                                          |
| Check-list              | 117                           | Check-list        | MLR-233: Checklist - Rol de documentos para processo de aposentadoria                                 |

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

#### 5.3 Os documentos são inseridos em ordem no processo (segundo 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) |
| Requerimento            | 81                            | MLR-68: Requerimento de Aposentadoria                                                                 | Enquanto durar o vínculo | 57 anos       | Guarda permanente                            |
| Formulário              |                               | MLR-69: Formulário de Composição de Tempo e Proventos                                                 | Enquanto durar o vínculo | 57 anos       | Guarda permanente                            |
| Declaração              | 19                            | MLR-18: Declaração de Acumulação de Cargos, Empregos e/ou Funções                                     | Enquanto durar o vínculo | 57 anos       | Guarda permanente                            |
| Declaração              | 48                            | MLR-19: Declaração de Bens, Valores e Rendas (acompanhada da declaração completa do Imposto de Renda) | Enquanto durar o vínculo | 57 anos       | Guarda permanente                            |
| Declaração              | 48                            | MLR-231: Declaração de Ausência ou Existência de Processo Administrativo Disciplinar (PAD);           | Enquanto durar o vínculo | 95 anos       | Guarda permanente                            |
| Declaração              | 48                            | MLR-232: Declaração de Recebimento de Pensão                                                          | Enquanto durar o vínculo | 57 anos       | Guarda permanente                            |
| Check-list              | 48                            | MLR-233: Checklist - Rol de documentos para processo de aposentadoria                                 | Enquanto durar o vínculo | 95 anos       | Guarda permanente                            |
|                         |                               |                                                                                                       |                          |               |                                              |

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

## 7. HISTÓRICO DE REVISÕES

| <b>Versão nº</b> | <b>Responsável pela elaboração da IT</b> | <b>Data</b> | <b>Síntese da Revisão</b>                                         |
|------------------|------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------|
| 01/2026          | Adriana Silvia Pimentel Maфра            | 17/08/2026  | 1ª Versão - Orientar o Servidor sobre Aposentadoria Vigente - FCC |



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **17G0N3HS**

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 16:32:52  
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/RkNDXzQyNzRfMDAwMDIyMjhfmjlyOF8yMDI2XzE3RzBOM0hT> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **FCC 00002228/2026** e o código **17G0N3HS** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.