



INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEI Nº 259/2026, DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO E DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JOINVILLE.

Dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo **Previdência - Consulta Prévia para Aposentadoria**, no âmbito da Administração Pública Municipal.

O Secretário de Administração e Planejamento e o Diretor Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville, no uso de suas atribuições:

RESOLVEM:

CAPÍTULO I DO OBJETIVO

Art. 1º. Estabelecer que o processo **Previdência - Consulta Prévia para Aposentadoria**, no âmbito da Administração Pública Municipal, será autuado e tramitado, exclusivamente, no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Art. 2º Esta Instrução Normativa aplica-se única e exclusivamente aos processos autuados após sua publicação.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º. O processo **Previdência - Consulta Prévia para Aposentadoria** tem como unidade gestora a Unidade de Previdência do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville (IPREVILLE.UNP).

Art. 4º. Compete à Unidade de Previdência do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville:

I – propor as diretrizes para os processos operacionalizados;

II – analisar e propor melhorias para a tramitação eletrônica do processo;

III – definir o nível de acesso do processo e dos documentos;

IV – definir o fluxo do processo; e

V – solicitar ao órgão gestor do SEI a inclusão e/ou alterações necessárias na parametrização do sistema.

CAPÍTULO III DOS PROCESSOS

Art. 5º. O processo **Previdência - Consulta Prévia para Aposentadoria**, no âmbito da Administração Pública Municipal, quanto ao nível de acesso, será autuado como **restrito**.

Art. 6º. O fluxo operacional do processo e os documentos a ele relativos deverão seguir as orientações na forma dos anexos desta Instrução Normativa.

Art. 7º. O processo deve ser autuado mediante os modelos disponíveis em "tipos de documentos" no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Art. 8º. Para autuação do processo, que será único por matrícula, o servidor deverá possuir assinatura eletrônica e permissão de acesso a uma unidade no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, nos termos do Decreto nº 21.863, de 30 de janeiro de 2014, e da Instrução Normativa SEI nº 13/2017, da Secretaria de Administração e Planejamento, aprovada pelo Decreto nº 29.938, de 30 de outubro de 2017.

Parágrafo único. Em caso de servidor com dois vínculos acumuláveis deverá ser autuado apenas 1 (um) processo de aposentadoria para todas as matrículas.

CAPÍTULO IV DA SOLICITAÇÃO DE CONSULTA PRÉVIA PARA APOSENTADORIA

Art. 9º A partir desta Instrução Normativa, somente será permitida a autuação de processos na forma eletrônica, no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, instituído pelo Decreto nº 21.863, de 30 de janeiro de 2014, e pelo disposto nesta Instrução Normativa.

Art 10. O processo de **Previdência - Consulta Prévia para Aposentadoria** servirá unicamente para que o servidor protocole pedido de aposentadoria **voluntária e compulsória**, compreendendo as modalidades de Aposentadoria Programadas incluindo as Aposentadorias Especiais.

§1º Nos casos de **Previdência - Consulta Prévia para Aposentadoria** compulsória os processos serão autuados **exclusivamente** pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville.

§2º As solicitações de **Consulta Prévia para Aposentadoria** por servidores ativos da Câmara de Vereadores do Município, serão registradas no processo **Previdência - Consulta Prévia para**

Aposentadoria, de caráter restrito, por profissional da Unidade de Previdência do Ipreville.

Art. 11. Para solicitar a prévia da aposentadoria o servidor deverá ter concluído o processo de Averbação de Tempo de Contribuição, caso haja tempo de contribuição vertido para outro regime previdenciário, inclusive para tempo laborado no próprio município.

Art. 13. Para solicitar a consulta prévia para aposentadoria, o servidor deverá autuar o processo do tipo **"Previdência - Consulta Prévia para Aposentadoria"**, inserir o formulário do tipo "Solicitação Consulta Prévia para Aposentadoria", com os dados preenchidos e devidamente assinado, além de incluir os documentos do tipo externo:

I - Carteira de Identidade do servidor ou documento equivalente;

II - Certidão de Tempo de Contribuição devidamente autenticada pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville nos casos em que se averbem tempos de outros regimes;

III - Carteira de trabalho contendo a identificação do servidor, as anotações de empregos e as alterações destes registros;

IV - Carteira de Identidade e CPF do cônjuge;

V - Comprovante de Residência atualizado;

VI - Comprovante de Acúmulo de Benefícios;

VII - Extrato de Benefícios;

VIII - Carteira de Identidade e CPF de todos os filhos menores de 21 (vinte um) anos e/ou de todos os filhos inválidos;

IX - Relatórios, laudos, exames e atestados médicos ou outros documentos que comprovem a data em que a deficiência se iniciou ou se agravou (em caso de aposentadoria da pessoa com deficiência);

X - Simulação de aposentadoria emitida pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias.;

XI - Dossiê Magistério, nos casos de Aposentadoria Voluntária ou Compulsória do Magistério.

§ 1º Caso seja necessária a complementação da documentação, o servidor será comunicado para apresentá-la no prazo de 30 (trinta) dias, sob pena de arquivamento do processo.

§ 2º Havendo processo de Averbação de Tempo de Contribuição, este deverá ser vinculado ao processo de Consulta Prévia para Aposentadoria como processo relacionado.

Art. 14. Os documentos deverão ser apresentados em formato PDF, legível, completas e sem rasuras.

§1º Somente deverão ser anexados ao processo os documentos necessários à análise da Consulta Prévia para Aposentadoria.

§2º Os documentos deverão, preferencialmente, ser organizados na ordem estabelecida no art. 11 e apresentados em arquivos separados, um para cada documento.

Art. 15. O Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville solicitará via ofício à Secretaria de Gestão de Pessoas e/ou à Secretaria de Educação, documentos funcionais do servidor que serão emitidos de acordo com o observado na Instrução Normativa nº 11/2011 do Tribunal de Contas de Santa Catarina, ou a que vier a substituí-la, e contará no mínimo:

I - Histórico Funcional, o qual contém:

a) Atos administrativos contendo os assentamentos em ordem cronológica das nomeações, transferências, seções, licenças, alterações de carga horária e exonerações. Todos os assentamentos devem ser acompanhados do ato legal que o instituiu;

b) Frequência: anual contendo o tempo bruto do vínculo, o regime previdenciário que o servidor estava filiado, faltas, licenças, suspensões, disponibilidade e qualquer outro afastamento que importe em diminuição do seu tempo de efetivo exercício do cargo público, para que ao final, se contabilize o tempo líquido de contribuição, que será certificado pela Secretaria de Gestão de Pessoas;

c) Alterações Salariais, compreendendo reajustes, incorporações de vantagens, adicionais, enquadramento e promoções, contendo a data, o tipo de alteração, ato legal e percentual de reajuste;

d) Enquadramento no plano de carreira;

e) Carga horária no momento da aposentadoria;

f) Informação de alteração de carga horária;

g) Informação sobre eventual licença prêmio não usufruída;

h) Vencimento base descrito em reais (R\$);

i) Adicional por Tempo de Serviço descrito em percentual (%);

j) Extrato de adicional pelo exercício anterior de cargo em comissão, função de confiança ou cargo de agente político, com o valor descrito em R\$;

k) Informação sobre a existência processo disciplinar em aberto;

l) Relação das remunerações de contribuição desde julho de 1994;

m) Ficha de Registro Funcional (anexo);

n) Extrato de Licença Prêmio (anexo);

o) Extrato de Adicional por Tempo de Serviço – ATS (anexo);

p) Extrato de Quinquênio em caso de magistério (anexo);

q) Documento comprobatório de ingresso no município/contrato de trabalho (anexo);

r) PPP e LTCAT, nos casos de aposentadoria especial; (anexo)

II) Declaração de acumulação/não acumulação de cargo público; (anexo)

III) Últimas 3 (três) folhas de pagamento; (anexo)

IV) Certidão de Atuação no Magistério, nos casos de Aposentadoria Voluntária ou Compulsória do Magistério.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. O Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville poderá requerer documentos complementares para a continuidade do trâmite da devida instrução processual.

Art. 17. O processo de consulta prévia para aposentadoria terá o prazo para conclusão de noventa (90) dias a contar do recebimento dos documentos comprobatórios.

§ 1º O prazo constante no caput deste artigo é suspenso quando para análise do processo, demandar diligências, retornando sua contagem no retorno do processo ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville.

§2º O servidor terá o prazo de 30 (trinta) dias para atender às diligências solicitadas, ainda que as pendências envolvam documentos a serem obtidos ou atualizados junto ao Instituto Nacional

do Seguro Social (INSS), a outros regimes próprios de previdência ou a outros órgãos públicos, sob pena de arquivamento do processo.

§3 ° O prazo previsto no § 2º poderá ser estendido a pedido do servidor em requerimento fundamentado.

Art. 18. O processo **Previdência - Consulta Prévia para Aposentadoria** será indeferido quando o servidor não preencher as condições ou os requisitos necessários para a concessão do benefício.

Art. 19. O processo de **Previdência - Consulta Prévia para Aposentadoria** não assegura o direito ao do benefício, sendo necessária, posteriormente, a autuação do processo "**Previdência - Concessão de Aposentadoria**".

Art. 20. Além do disposto nesta normativa deverá ser observada a Lei Complementar nº 266, de 05 de abril de 2008 , Lei Complementar Nº 571, de 20 de setembro de 2021, Portaria MTP 1.467 de 02 de junho de 2022 e demais legislações previdenciárias.

Guilherme Machado Casali

Diretor Presidente

Ricardo Mafra

Secretário de Administração e Planejamento

Anexo I

Prefeitura de Joinville

Base de Conhecimento para os Processos

PROCEDIMENTO PARA O PROCESSO PREVIDÊNCIA - CONSULTA PRÉVIA PARA APOSENTADORIA

Qual é o tipo de processo?

Esta base de conhecimento está relacionada com o processo Previdência - Consulta Prévia para Aposentadoria.

Qual é a unidade gestora do processo?

A unidade gestora do processo Previdência - Consulta Prévia para Aposentadoria é a Unidade de Previdência do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville (IPREVILLE.UNP).

Quais são as tarefas necessárias à execução do processo?

Para a realização deste processo devem ser inclusos os documentos indicados no fluxo processual de acordo com o Anexo IV - Fluxo de Processo, em consonância com o previsto na presente instrução normativa. Para a elaboração e inclusão dos documentos devem ser utilizados os modelos disponibilizados no Sistema Eletrônico de Informações - SEI conforme indicados no Anexo III - Mapa de Documentos da presente Base de Conhecimento.

Quais são os requisitos necessários a esse tipo de processo?

O processo **Previdência - Consulta Prévia para Aposentadoria** para ser autuado requer que o servidor tenha previamente realizado a averbação de tempo de contribuição, caso haja certidão de outro instituto de previdência, civil ou militar, que será utilizado na concessão do benefício requerido.

Quais são os documentos necessários a esse tipo de processo?

O processo em questão e sua tramitação serão compostos pelos documentos indicados no Anexo III - Mapa de Documentos da presente Base de Conhecimento.

Quais são as legislações vinculadas a este processo?

Decreto nº 21.863, de 30 de janeiro de 2014, que institui o Sistema Eletrônico de Informações - SEI como sistema oficial e único de processo eletrônico administrativo e gestão do conhecimento no âmbito do Município de Joinville, e dá outras providências.

Decreto nº 30.262, de 09 de janeiro de 2018, que aprova a Instrução Normativa SEI nº 21/2018, da Secretaria de Administração e Planejamento e da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências.

Lei Complementar nº 571, de 20 de setembro de 2021, que instituiu a Reforma da Previdência no Regime de Previdência Social do Servidor do Município de Joinville .

Lei Complementar nº 266, de 05 de abril de 2008, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município de Joinville, das autarquias e das fundações públicas municipais.

Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, que aprovou o Regulamento da Previdência Social, e deu outras providências.

Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022, do Ministério da Previdência Social que disciplina procedimentos sobre a emissão de certidão de tempo de contribuição pelos regimes próprios de previdência social.

Instrução Normativa nº TC - 11/2011, que dispõe sobre a remessa, por meio eletrônico, de informações e documentos necessários ao exame da legalidade de atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma, transferência para a reserva e pensão, ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

Anexos

Anexo II - Mapa de Contexto - Previdência - Consulta Prévia para Aposentadoria.

Anexo III - Mapa de Documentos - Previdência - Consulta Prévia para Aposentadoria.

Anexo IV - Fluxograma de Processo - Previdência - Consulta Prévia para Aposentadoria.pdf

Anexo II**Mapa de Contexto****Previdência - Consulta Prévia para Aposentadoria Voluntária**

Quem?	O que faz?	Enviar para?
Unidade do Servidor	Autua o processo Previdência - Consulta Prévia para Aposentadoria, relaciona processo, preenche o formulário de requerimento, assina, e inclui documentos comprobatórios e envia solicitação.	IPREVILLE.UNP.ATE
IPREVILLE.UNP.ATE	Recebe e analisa processo, devolve ao servidor se houver necessidade de correção ou inclui e assina documentos e encaminha à Secretaria de Gestão de	SGP.UAP.ARF

	Pessoas solicitando Histórico Funcional (documentos funcionais).	
SGP.UAP.ARF	Confecciona o histórico funcional e demais documentos e encaminha processo.	IPREVILLE.UNP.ATE
IPREVILLE.UNP.ATE	Analisa documentos, caso haja PPP/LTCAT, encaminha documentos solicitando Análise Técnica.	IPREVILLE.UNP.APM
IPREVILLE.UNP.APM	Analisa, realiza lançamentos, inclui documentos, faz perícia física, disponibiliza para assinatura externa do médico perito e encaminha processo.	IPREVILLE.UNP.ATE
IPREVILLE.UNP.ATE	Analisa os documentos, realiza lançamentos e indefere se for o caso ou Inclui documento da Certidão de Conversão de Tempo Especial em Tempo Comum e Simulação de Aposentadoria, conclui o processo e autua o processo de Previdência - Concessão de Aposentadoria.	Servidor *
Servidor	Toma conhecimento e conclui o processo.	*

Previdência - Consulta Prévia para Aposentadoria Compulsória

Quem?	O que faz?	Enviar para?
IPREVILLE.UNP.ATE	Autua o processo Previdência - Consulta Prévia para Aposentadoria, relaciona processo, preenche o formulário de requerimento, servidor assina, e inclui documentos comprobatórios e encaminha à Secretaria de Gestão de Pessoas solicitando Histórico Funcional (documentos funcionais).	SGP.UAP.ARF
SGP.UAP.ARF	Confecciona o histórico funcional e demais documentos e encaminha processo.	IPREVILLE.UNP.ATE
IPREVILLE.UNP.ATE	Analisa documentos, caso haja PPP/LTCAT, encaminha documentos solicitando Análise Técnica.	IPREVILLE.UNP.APM
IPREVILLE.UNP.APM	Analisa documentos, inclui documentos (Laudo Técnico Análise e Decisão de Atividade Especial e Despacho), disponibiliza para assinatura externa e encaminha processo.	IPREVILLE.UNP.ATE
IPREVILLE.UNP.ATE	Analisa os documentos, realiza lançamentos Inclui documentos, assina, conclui o processo e autua o processo de Previdência - Concessão de Aposentadoria.	*

Anexo III

Mapa de Documentos

Tipo de Documento	Conteúdo
Análise de Requisitos	É o documento que explicita quais itens foram verificados e registra o cumprimento ou não das normas vigentes.
Documentos Comprobatórios (Anexos)	É o conjunto de registros, formulários e comprovantes legais (como PPP, LTCAT ou documentos de identificação) necessários para instruir o processo e fundamentar o direito pleiteado.
Despacho	É o documento que expressa a ordem da autoridade administrativa.
Memorando	É a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes.

Ofício	É a modalidade de comunicação entre entidades de diferentes âmbitos.
Solicitação Consulta Prévia para Aposentadoria (Form)	Documento que o requerente solicita e inicia os encaminhamentos para a Aposentadoria.
Certidão de Conversão de Tempo Especial em Tempo Comum	Documento que fornece informações e certifica a conversão de tempo especial em tempo comum.
Histórico Funcional	Documento que contém informações funcionais do servidor emitido pela Secretaria de Gestão de Pessoas ou pelo núcleo de Gestão de Pessoas da Câmara de Vereadores de Joinville.
Laudo Técnico Análise e Decisão de Atividade Especial	Documento de Perícia Médica que avalia as condições do trabalho que contém relato do técnico ou de especialista designado para avaliações, por meio de conhecimentos especiais.
Simulação de Aposentadoria	Documento que fornece as informações sobre o tempo de contribuição e o cálculo do tempo para a aposentadoria considerando as regras de transição e idade.
Laudo Técnico	Documento que avalia as condições laborais o qual contém relato do técnico ou de especialista designado para avaliações, por meio de conhecimentos especiais.

Esta publicação possui como anexo os documentos SEI 29476154 e 29476155.



Documento assinado eletronicamente por **Guilherme Machado Casali, Diretor (a) Presidente**, em 13/10/2026, às 05:55, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 13/10/2026, às 13:53, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **31211053** e o código CRC **C1D4D90D**.

Avenida Hermann August Lepper, 10 - Bairro Saguau - CEP 89221-005 - Joinville - SC -
www.joinville.sc.gov.br