

	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	Coordenação 	Execução 
---	-------------------------------------	--	---

Processo			
Conceder adicional de tempo de serviço			
Versão 01/2026	Data de Emissão 12/05/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Gestão e desenvolvimento de pessoas	Macroprocesso (SEA/SC) Gestão de Pessoas

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Analisar a concessão e possíveis irregularidades no recebimento do benefício, considerando a vida funcional e os respectivos parâmetros do SIGRH, amparadas na legislação vigente.

1.2 Informações Complementares

N/A

1.3 Características do Processo

1.3.1 Tipo de Processo:

Processo Gerencial
 Processo Finalístico
 Processo Suporte

1.3.2 Tipo de Tramitação:

Setorial
 Intersectorial
 Intragovernamental
 Interinstitucional

1.4 Responsável

Cargo	Setor	Telefone	E-mail
Gerente de Benefícios de Pessoal	GEBEN	(48) 3665-3330	geben@sea.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Servidores efetivos e ocupantes de cargo comissionado.
- Secretaria de Estado da Administração (SEA).

1.6 Atores Envolvidos

- Servidor Solicitante
- Gestão de Pessoas
- SEA / DGDP / GEBEN

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SIGRH
- SGPe
- Portal de Serviços do SIGRH

1.8 Parâmetros SGPe

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
31	Adicional por tempo de serviço	12	Processo sobre adicional de tempo de serviço	Não sigiloso

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Lei 6745/1985
- Lei 6844/1986
- Lei 1114/1988
- LC 36/1991
- Instrução Normativa nº 01/91/DAP/SEJAD de 1991

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
N/A	N/A	N/A

1.11 Definições

- SEA - Secretaria de Estado de Administração
- DGDP - Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
- GEBEN - Gerência de Benefícios
- SIGRH - Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Humanos

- SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
- LC - Lei Complementar
- ATS - Adicional de Tempo de Serviço

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.camunda.io/share/5d36582f-2e4c-4ab1-accf-55aff738223a>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

SETORIAL/GESTÃO DE PESSOAS

1. Emitir Relatório de Previsão de Concessão de ATS, via SIGRH

- Mensalmente, o Setorial de Gestão de Pessoas deverá emitir o Relatório de Previsão de Concessão de ATS, via SIGRH no módulo: BENEFÍCIO PECUNIÁRIO>ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO>05. RELATÓRIO DE CONCESSÃO DE ATS.

2. Conferir relatório

- O Setorial de Gestão de Pessoas deverá conferir o relatório, utilizando como parâmetro na conferência o relatório do mês em curso com o relatório do mês subsequente.
- Esta conferência deverá concluir “Dúvidas constatadas” ou “Não há dúvidas constatadas”.

*** No caso da conferência da Atividade 2 concluir “Dúvidas constatadas”, prosseguir com a Atividade 3. ***

*** No caso da conferência da Atividade 2 concluir “Não há dúvidas constatadas”, prosseguir com a Atividade 12. ***

3. Verificar os dados funcionais do servidor no SIGRH

- Constatadas dúvidas sobre os dados funcionais do servidor registrado no SIGRH, o Setorial de Gestão de Pessoas deverá realizar a verificação dos mesmos, tendo como parâmetro os dados arquivados na pasta funcional e/ou em microfimes.

4. Corrigir dados funcionais inconsistentes no SIGRH

5. Instruir processo no SGPe

6. Solicitar regularização do registro do ATS no SIGRH

7. Tramitar processo para SEA/DGDP/GEBEN, via SGPe

SEA/DGDP/GEBEN

8. Analisar solicitação de regularização do ATS

9. Recalcular e ajustar o ATS do servidor no SIGRH

- A GEBEN deverá recalcular e realizar os ajustes necessários do ATS no SIGRH.

10. Tramitar processo para Setorial/Gestão de Pessoas, via SGPe

SETORIAL/GESTÃO DE PESSOAS

11. Emitir relatório para conferência

- O relatório corrigido deverá ser emitido novamente para conferência.

SERVIDOR SOLICITANTE

12. Instruir processo no SGPe

13. Realizar solicitação do ATS

14. Preencher formulário MLR-80

- O Servidor Solicitante deverá preencher o formulário MLR-80, disponível via Portal de Serviços do SIGRH.
- Categoria, FORMULÁRIOS, Subcategoria GERAL, digitar no campo de busca o número do requerimento desejado.

15. Anexar formulário e documentação comprobatória

- O Servidor Solicitante deverá anexar o MLR-80 e documentação comprobatória coerente com a justificativa apresentada para a revisão da situação funcional, que irá influenciar na alteração do ATS, para análise de solicitação pelo Setorial de Gestão de Pessoas.

16. Tramitar processo para Setorial/Gestão de Pessoas via SGPe

SETORIAL/GESTÃO DE PESSOAS

17. Analisar solicitação

- O Setorial de Gestão de Pessoas deverá analisar a solicitação tendo como base a documentação apresentada, o embasamento legal e os documentos arquivados na pasta funcional do servidor.
- Está análise deverá concluir “Há inconsistência”, “Não há inconsistência” ou “Solicitação indevida”.

**** No caso da análise da Atividade 17 concluir “Solicitação indevida”, prosseguir com a Atividade 18. ****

18. Arquivar processo

- Para solicitações indevidas, o processo será arquivado. Assim, o adicional trienal não será concedido.

**** No caso da análise da Atividade 17 concluir “Há inconsistência”, prosseguir com a Atividade 19. ****

**** No caso da análise da Atividade 17 concluir “Não há inconsistência”, prosseguir com a Atividade 20. ****

19. Efetuar regularização dos registros no SIGRH

20. Emitir parecer técnico sobre regularidade da solicitação

- O Setorial de Gestão de Pessoas deverá emitir seu parecer técnico sobre regularidade da solicitação, tendo em vista a situação funcional do servidor e as normas/legislações vigentes.
- O parecer técnico deverá ser apresentado como “Situação regular” ou “Situação irregular”.

***** No caso do parecer técnico da Atividade 20 concluir “Situação irregular”, prosseguir com a Atividade 21. *****

***** No caso do parecer técnico da Atividade 20 concluir “Situação regular”, prosseguir com a Atividade 26. *****

21. Solicitar análises e providências

22. Tramitar processo para SEA/DGDP/GEBEN, via SGPe

SEA/DGDP/GEBEN

23. Realizar análise

24. Tomar devidas providências

- A GEBEN deverá tomar as providências a fim de regularizar a situação funcional do solicitante e sua solicitação.

25. Tramitar processo para o Setorial de Gestão de Pessoas, via SGPe

SETORIAL/GESTÃO DE PESSOAS

26. Realizar despacho do processo

27. Comunicar o servidor sobre a regularidade da solicitação

- O Setorial de Gestão de Pessoas deverá comunicar o Servidor Solicitante sobre o deferimento da solicitação. Assim, o adicional estará concedido.

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	<input type="checkbox"/>
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 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 type="checkbox"/>
Proteção da vida	<input type="checkbox"/>
Tutela da saúde	<input type="checkbox"/>
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 (Civil e Social)	
CPF	
Matrícula	
Cargo	

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
12	04.01.09.01.01.01 2	Processo sobre Adicional de Tempo de Serviço	Processo sobre Adicional de Tempo de Serviço

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)
12	04.01.09.01.01.012	Processo sobre Adicional de Tempo de Serviço	5 anos	57 anos	Guarda permanente
Total			Temporalidade total do processo:		

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

- HISTÓRICO DE REVISÕES**

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2026	Pedro Grigorieff	12/05/2026	1ª Versão – Conceder adicional trienal



Assinaturas do documento



Código para verificação: **LW3FT815**

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



EUNICE CORREIA SEEMANN (CPF: 442.XXX.989-XX) em 26/05/2026 às 17:38:41

Emitido por: "SGP-e", emitido em 07/02/2019 - 16:43:03 e válido até 07/02/2119 - 16:43:03.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VBXzcwMDBfMDAwMjM2NDNfMjQwMTdfMjAyNV9MVzNGVDgxNQ==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00023643/2025** e o código **LW3FT815** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.