

Conceito

O Adicional por Tempo de Serviço - ATS é uma vantagem pecuniária concedida ao servidor efetivo, a cada 3 (três) anos de exercício, na base de 3% (três por cento) limitado em 36% (trinta e seis por cento), resguardado o direito adquirido.

Caracterização/Particularidades

A concessão do ATS é processada automaticamente, pelo SIGRH.

O ATS incide sobre o vencimento do cargo e as gratificações que estejam especificadas em lei.

Aos servidores remunerados exclusivamente por subsídio é vedada a percepção do Adicional por Tempo de Serviço (Art. 39, § 4º da CF/88).

Tempo de Serviço Computado para Concessão de ATS, ao Servidor Ocupante de Cargo de Efetivo

É computado, desde que conste no registro da situação funcional do servidor, os seguintes tempos de serviço:

- Prestado na Administração Direta, Autárquica e Fundacional dos três poderes do Estado de Santa Catarina, independente da natureza do vínculo, relação de trabalho ou regime previdenciário;
- Em exercício de mandato eletivo (Art. 38 da CF/88);
- Prestado no Serviço público federal, municipal e de outros estados, desde que o servidor tenha ingressado no cargo efetivo até 17.04.91.
- Prestado no Serviço público federal, municipal e em outros estados, de servidor em situação de Licença para Tratamento de Interesses Particulares, sem remuneração, ou à disposição, sem ônus e sem ressarcimento, em período anterior a 17.04.91.

Tempo de Serviço Computado para Concessão de ATS, ao Servidor Ocupante de Cargo em Comissão (RGPS)

É computado os seguintes tempos de serviço:

- Períodos prestados na Administração Direta, Autárquica e Fundacional dos três poderes do Estado de Santa Catarina;
- Exercício de mandato eletivo (Art. 38 da CF/88).

O SIGRH faz automaticamente a leitura de períodos e vínculos.

No caso de mandato eletivo ou períodos que eventualmente não estejam sendo computados é necessário processo protocolado pelo servidor para registro/averbação destes tempos de serviço.

Adicional por Tempo de Serviço Decorrente de Averbação

A percepção de novo percentual de ATS, decorrente de registro de averbação de tempo de serviço terá vigência a partir da data do protocolo, respeitando a prescrição quinquenal.

Situação em que o Ocupante de Cargo Efetivo tem Nova Investidura no Serviço Público

Caso o servidor efetivo seja exonerado para assumir nova investidura no serviço público, poderá resguardar os direitos adquiridos e manter as vantagens conquistadas, sendo imprescindível coincidir a data de desligamento do cargo com a nova nomeação/ingresso em outro cargo da esfera do Poder Executivo Estadual. (administração direta, autárquica e fundacional).

No caso de haver interstício (intervalo) entre a exoneração do primeiro cargo efetivo e a posse no segundo cargo efetivo será criado novo vínculo funcional, regido pela norma legal vigente. Nesta situação o servidor poderá entrar com um processo de averbação de tempo de serviço.

Suspensão e Prorrogação na Contagem do Tempo para Adicional por Tempo de Serviço

A contagem do período aquisitivo do ATS é suspensa durante os afastamentos do servidor, do efetivo exercício, prorrogando o prazo da nova concessão, quando ocorrer:

- Falta injustificada;
- Suspensão;
- Afastamento temporário, sem remuneração;
- Licença para o exercício de mandato eletivo;

- Licença para tratamento de interesse particular, sem remuneração;
- Mudança de domicílio para acompanhar cônjuge, sem remuneração;
- Cumprimento de pena, com 1/3 vencimentos;
- Cumprimento de pena, por decisão final, com 2/3 vencimentos;
- Disposição, sem ônus para outra esfera; e
- Desaverbação de tempo de contribuição/serviço.

Procedimentos Administrativos

Controle Mensal do ATS pelo Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas¹

Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas

- Emitir, mensalmente, de preferência até o processamento da prévia da folha de pagamento, o Relatório de Previsão de Concessão de ATS, pelo SIGRH (BENEFÍCIO PECUNIÁRIO - ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO - RELATÓRIO DE CONCESSÃO DE ATS).
- Conferir o Relatório de Previsão de Concessão de ATS
Utilizar como parâmetro na conferência o relatório do mês em curso, com o relatório do mês subsequente.
- Constatado dúvidas sobre os dados funcionais do servidor registrado no SIGRH, realizar a verificação dos mesmos tendo como parâmetro os dados arquivados na pasta funcional e/ou em microfilmes.
- Caso necessário, recuperar e/ou corrigir os dados funcionais inconsistentes no SIGRH.

Uma vez corrigidas as inconsistências nos dados e/ou situação funcional do servidor:

- Solicitar regularização do registro do ATS no SIGRH via e-mail: beneficio_lp_ats@sea.sc.gov.br , onde deverá constar a justificativa da solicitação, aguardando retorno.

Após retorno, por e-mail, da GEBEN/DGDP/SEA

- Conferir, no SIGRH, se a regularização de ATS foi efetuada.
- Comunicar ao servidor a regularização do seu ATS.

¹ A não emissão e a correspondente inobservância da conferência do relatório de previsão de ATS, poderá implicar em processamento incorreto dos ATS do servidor.

GEBEN/DGDP/SEA

- Analisar a solicitação da regularização do ATS.
- Proceder o recálculo/ajuste do ATS do servidor, no SIGRH.
- Responder à solicitação, por e-mail, ao Setorial/Seccional solicitante, informando o resultado da análise.

Fluxograma

Clique no link para visualizar:

[Fluxograma “Controle Mensal do ATS pelo Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas”](#)

Requerimento de Revisão de Adicional por Tempo de Serviço (ATS) - Servidor Ativo

Servidor

Havendo dúvidas sobre o benefício, obter, primeiramente, informações no Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas.

- Preencher o formulário [MLR-80 - “Requerimento de Revisão de Adicional por Tempo de Serviço \(ATS\) - Servidor Ativo”](#), disponível no Portal do Servidor.
- Anexar documentação comprobatória, coerente com a justificativa apresentada para a revisão da situação funcional do servidor ativo, que irá influenciar na alteração do ATS.
- Protocolar a documentação no setor de protocolo do órgão/entidade de lotação, que encaminhará ao Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas.

O servidor poderá consultar o trâmite do formulário/processo protocolado através do site www.sea.sc.gov.br – menu “serviços” – link “[sgp-e sist. gestão protocolo eletrônico](#)”.

Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas

- Prestar esclarecimentos ao servidor, informando sobre o preenchimento do formulário MLR-80, sempre que necessário.
- Analisar a solicitação tendo como base a documentação apresentada, o embasamento legal e os documentos arquivados na pasta funcional;

- Se for constatada inconsistências nas informações funcionais do servidor, efetuar a regularização dos registros no SIGRH.

Quando couber, solicitar recuperação de histórico funcional a GEBEN/SEA, conforme procedimentos previstos no respectivo Manual Administrativo, publicado no Portal do Servidor.

- Dar o Parecer Técnico, com a manifestação sobre a regularidade ou não da solicitação, tendo em vista a situação funcional do servidor e as normas e legislações pertinentes, registrando no formulário MLR-80.

Caso necessário, encaminhar e-mail, fundamentado, a GEBEN/SEA: beneficio_lp_ats@sea.sc.gov.br, para recálculo/ajuste do ATS e Despacho, aguardando retorno, por e-mail. Quando solicitado pela GEBEN/SEA deverá ser encaminhado o processo, devidamente instruído.

Após retorno, da GEBEN/DGDP/SEA, se for o caso:

- Verificar o despacho;
- No caso de Deferimento, conferir no SIGRH, se a regularização de ATS foi efetuada.

REGULARIZADO O ATS:

- Comunicar ao servidor a regularização do seu ATS.
- Providenciar o pagamento retroativo, quando couber, sem que o servidor precise realizar novo processo.

Orientações sobre pagamento retroativo de valores devidos ao servidor podem ser obtidas no respectivo Manual Administrativo, publicado no Portal do Servidor.

NEGADA OU INDEFERIDA A REVISÃO:

Devolver o processo ao servidor, que tomará ciência do resultado.

- Conferir e analisar a solicitação.

Se for pertinente, solicitar o encaminhamento do processo para análise e despacho.

- Estando a situação devidamente instruída/comprovada e, havendo direito, proceder as alterações necessárias para regularizar o ATS do servidor, no SIGRH.
- Dar o despacho da solicitação, deferido ou indeferido, respondendo por e-mail ou registrando no formulário MLR-80, se estiver com o processo. Devolver o processo ao ao Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas.

Em qualquer etapa do fluxo o processo pode ser diligenciado se forem detectadas pendências que prejudiquem a continuidade e/ou despacho da solicitação.

Neste caso, o responsável deverá realizar os encaminhamentos e notificações necessárias e aguardar resolução da(s) pendência(s) para continuar o trâmite.

As comunicações e notificações devem ser realizadas através do e-mail institucional do Governo, o “expresso SC” ou o PAE, ou, na ausência deste, pelo e-mail cadastrado no SIGRH, salvo situações onde está determinado expressamente o contrário.

Fluxograma

Clique no link para visualizar:

[Fluxograma “Requerimento de Revisão de Adicional por Tempo de Serviço \(ATS\) – Servidor Ativo”](#)

Formulário(s) Relacionado(s)

Clique no link para visualizar:

[Requerimento de Revisão de Adicional por Tempo de Serviço \(ATS\) - Servidor Ativo \(MLR-80\)](#)

Definição de Siglas

Clique no link para visualizar o significado das siglas:

[Siglas dos Manuais](#)

Perguntas Frequentes

1- O que é o Adicional por Tempo de Serviço?

O Adicional por Tempo de Serviço, também conhecido como Triênio, é uma vantagem pecuniária concedida ao servidor efetivo, a cada 3 (três) anos de exercício, na base de 3% (três por cento).

2- Todo o meu tempo de serviço pode ser considerado para o Adicional por Tempo de Serviço/Triênios?

Não. A legislação especifica o tempo de serviço a ser computado para o ATS, a saber: Tempo de serviço prestado na administração direta, autárquica e fundacional dos três poderes do Estado de Santa Catarina, independente do regime previdenciário, e o decorrente do exercício de mandato eletivo.

3- Posso solicitar revisão das concessões do Adicional por Tempo de Serviço/Triênios?

Sim. A solicitação de revisão do Adicional por Tempos de Serviço deve ser efetuada pelo servidor, através do preenchimento do formulário MLR-80, disponível no Portal do Servidor, e anexação da documentação comprobatória do direito, se houver, que deverão ser autuados como processo junto ao seu órgão/entidade de exercício.

Fundamentação Legal

(Acesso à legislação estadual pelo site: http://www.alesc.sc.gov.br/portal_alesc/legislacao)

(Acesso à legislação federal pelo site: <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>)

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Arts. 42, 84, 190, 191 e 192 da Lei nº 6.745, de 28.12.85. (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado)

Art. 75 da Lei nº 6.844, de 29.07.86. (Estatuto do Magistério Público do Estado de Santa Catarina)

Art. 25 da Lei nº 1.114, de 27.09.88. (Altera Art. 75 da Lei nº 6.844 de 29-07-86 - Estatuto do Magistério Público do Estado de Santa Catarina e outros)

Art. 5º da Lei Complementar nº 36, de 18.04.91. (Altera disposições de Estatutos dos Servidores do Estado)

Instrução Normativa nº 01/91/DAP/SEJAD, de 03.05.91. (Orienta sobre os procedimentos decorrentes da alteração dos estatutos dos servidores do Estado)

*Permitida a reprodução parcial ou total, desde que citada a fonte.
(Lei Federal nº 9.610, de 19.02.98).*