



INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEI Nº 261/2026, DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO E DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo **Gestão de Pessoas - Adicional por Tempo de Serviço**, no âmbito da Administração Pública Municipal.

O Secretário de Administração e Planejamento e o Secretário de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições:

RESOLVEM:

CAPÍTULO I DO OBJETIVO

Art. 1º Estabelecer que o processo **Gestão de Pessoas - Adicional por Tempo de Serviço**, no âmbito da Administração Pública Municipal, será autuado e tramitado exclusivamente no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º O processo **Gestão de Pessoas - Adicional por Tempo de Serviço** tem como unidade gestora a Unidade de Administração das Políticas de Pessoal da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP.UAP).

Art. 3º À Unidade de Administração das Políticas de Pessoal (SGP.UAP) caberá:

- I – propor as diretrizes para os processos operacionalizados;
- II – analisar e propor melhorias para a tramitação eletrônica dos processos;
- 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 relativas aos processos.

CAPÍTULO III

DOS PROCESSOS

Art. 4º O processo **Gestão de Pessoas - Adicional por Tempo de Serviço**, quanto ao nível de acesso, será autuado como "Restrito".

Art. 5º O processo **Gestão de Pessoas - Adicional por Tempo de Serviço** deverá ser relacionado ao processo **Gestão de Pessoas - Provento**.

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

Art. 7º O processo deverá ser autuado mediante a utilização dos modelos disponíveis em "tipos de documentos" no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Art. 8º Para autuação do processo, que será único por servidor, é necessário que o servidor e/ou o servidor com atribuição para autuar este tipo de processo já possua sua assinatura eletrônica e permissão de acesso a alguma 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), que dispõe sobre os critérios de uso, criação e redefinição da Assinatura Eletrônica, na Administração Pública Municipal e no âmbito da Companhia Águas de Joinville.

CAPÍTULO IV

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO CONCEDIDO DE OFÍCIO

Art. 9º O adicional por tempo de serviço será pago automaticamente, sem necessidade de requerimento por parte do servidor, a partir do mês em que for completado o triênio de efetivo serviço no Município.

Art. 10. A contagem do tempo de efetivo exercício para concessão do adicional por tempo de serviço observará o disposto no Art. 144 da Lei Complementar nº 266/2008.

CAPÍTULO V

DA AVERBAÇÃO DE TEMPO ANTERIOR PARA ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 11. Para solicitar a averbação de tempo de serviço anterior para fins de adicional por tempo de serviço, o servidor requerente deverá autuar o processo do tipo "Gestão de Pessoas - Adicional

por Tempo de Serviço", com os seguintes documentos:

I - Documento do tipo "Adicional por Tempo de Serviço (Form)" com os dados preenchidos e o formulário devidamente assinado;

II – Certidão de Tempo de Contribuição (CTC), acompanhada da relação das remunerações a partir de julho de 1994, emitida pelo órgão previdenciário próprio ou pelo Regime Geral de Previdência Social (RGPS), exclusivamente para averbação de tempo em que o servidor esteve vinculado a outro regime previdenciário anterior, tais como:

a) ocupantes de cargo exclusivamente em comissão;

b) período de vínculo empregatício regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, ou estatutário, em todos os casos subordinado ao mesmo regime jurídico dos Servidores Públicos da Administração;

c) quaisquer outros vínculos que, à época, não contribuíam para o regime próprio municipal (IPREVILLE), em todos os casos subordinado ao mesmo regime jurídico dos Servidores Públicos da Administração.

§ 1º Fica dispensada a apresentação de Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) quando o tempo a ser averbado referir-se a vínculo estatutário anterior já vinculado ao regime próprio municipal, nos termos do Art. 142 da LC 266/2008, sendo a validação realizada pela Secretaria de Gestão de Pessoas via assentamento funcional.

§ 2º Nos casos de averbação de tempo para servidores que permanecem sob o mesmo regime previdenciário de origem do tempo averbado, a comprovação dar-se-á unicamente por declaração funcional comprobatório do tempo de serviço, dispensada a apresentação de Certidão de Tempo de Contribuição (CTC).

Art. 12. Considera-se tempo de serviço todo aquele em que o servidor tenha permanecido à disposição do Município, prestando-lhe seus serviços e deste percebendo remuneração, nos termos da LC nº 266/2008.

§ 1º Inclui-se o tempo de serviço prestado na condição de empregado público em empresas públicas municipais, observado o disposto na legislação vigente.

§ 2º Não será computado, para os fins deste artigo, o tempo de serviço prestado na qualidade de contratado por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, salvo para fins previdenciários.

Art. 13. A instauração de novo vínculo estatutário, efetivo ou comissionado, exige requerimento inédito de averbação de tempo de serviço, observados os critérios estabelecidos no Art. 12.

Art. 14. A Secretaria de Gestão de Pessoas encaminhará a Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) ao IPREVILLE para análise de conformidade, autenticidade e viabilidade de averbação.

§ 1º O IPREVILLE deverá manifestar-se formalmente sobre o período compatível para averbação.

§ 2º Na hipótese de inconsistências ou necessidade de complementação documental apontadas pelo IPREVILLE, o servidor será notificado via processo eletrônico SEI para apresentação da documentação faltante.

§ 3º A averbação para fins de adicional por tempo de serviço fica estritamente condicionada à validação previdenciária favorável e à regular instrução processual.

§ 4º Atendidos os requisitos previstos no § 3º, o lançamento no sistema de gestão de pessoas será realizado pela unidade SGP.UAP.ARF.

Art. 15. Para que a averbação de tempo de serviço anterior produza efeitos no adicional por tempo de serviço no mês de referência, a solicitação e o respectivo deferimento deverão ser encaminhados à unidade SGP.UAP.ARF até o dia 15 (quinze) do mês.

§ 1º Atendidos os requisitos previstos no *caput*, a solicitação será efetivada mediante o lançamento no sistema de gestão de pessoas do Município.

§ 2º O lançamento no sistema fica condicionado à manifestação favorável do IPREVILLE e à conclusão regular da instrução processual, nos termos do Art. 15 desta normativa.

§ 3º As solicitações validadas após o prazo estabelecido no *caput* serão processadas apenas no mês subsequente, sendo vedada a aplicação de efeitos financeiros retroativos.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. A unidade gestora do processo poderá solicitar documentos complementares para a continuidade do trâmite da devida instrução processual.

Art. 17. Além do disposto nesta Normativa, deverão ser observados a Lei Complementar nº 266, de 05 de abril de 2008, e as demais legislações correlatas.

Ricardo Mafra

Secretário de Administração e Planejamento

Andrei Popovski Kolaceke

Secretário de Gestão de Pessoas

Anexo I

Prefeitura de Joinville

Base de Conhecimento para os Processos

PROCEDIMENTO PARA O PROCESSO GESTÃO DE PESSOAS - ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Qual é o tipo de processo?

Esta base de conhecimento está relacionada com o processo **Gestão de Pessoas - Adicional por Tempo de Serviço**.

Qual é a unidade gestora do processo?

A unidade gestora do processo **Gestão de Pessoas - Adicional por Tempo de Serviço** é a Unidade de Administração das Políticas de Pessoal da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP.UAP).

Quais são os requisitos necessários a esse tipo de processo?

O processo **Gestão de Pessoas - Adicional por Tempo de Serviço** para ser autuado requer que o servidor interessado constata a necessidade de solicitar a averbação de tempo anterior de efetivo serviço ao Município e/ou à área de registro funcional conceda de ofício o adicional do tempo de serviço ao servidor que atender aos requisitos.

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 do 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 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?

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 21.863, de 13 de março 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.

Lei Complementar nº 423, de 24 de setembro de 2014, concede o adicional de tempo de serviço e os adicionais de periculosidade e insalubridade aos agentes comunitários de saúde; modifica a lei complementar nº 239, de 16 de julho de 2007, a lei complementar nº 266, de 05 de abril de 2008, e a lei complementar nº 378, de 04 de julho de 2012, e dá outras providências.

Anexos

Anexo II - Mapa de Contexto_Adicional por Tempo de Serviço

Anexo III - Mapa de Documentos_Adicional por Tempo de Serviço

Anexo IV - Fluxo do Processo_Gestão de Pessoas - Adicional por Tempo de Serviço.pdf

Anexo II**Mapa de Contexto**

QUEM?	O QUE FAZ?	ENVIA PARA?
Servidor	Justifica através do formulário a necessidade de solicitar a averbação de tempo anterior de efetivo serviço ao Município e anexa os documentos comprobatórios necessários.	SGP.UAP.ARF
SGP.UAP.ARF	Recebe a demanda e toma providências para a realização dos trâmites relativos a solicitação.	IPREVILLE.UNP e/ou Servidor
Servidor	Recebe o processo, toma conhecimento e conclui.	*

IPREVILLE.UNP	Verifica a autenticidade da CTC, valida tempo de contribuição e manifesta-se formalmente quanto à possibilidade de averbação.	SGP.UAP.ARF
SGP.UAP.ARF	Recebe manifestação do IPREVILLE e toma providências para a realização dos trâmites relativos a solicitação.	Servidor
Servidor	Recebe o processo, toma conhecimento e conclui.	*

Anexo III

Mapa de Documentos

Tipo de Documento	Conteúdo
Adicional por Tempo de Serviço (Form)	É o documento que contém os dados do servidor e realiza a solicitação da averbação do tempo de serviço anterior.
Certidão de Tempo de Contribuição	É o documento que comprova o vínculo do servidor com o órgão anterior à Prefeitura.
Extrato para Adicional por Tempo de Serviço (ATS)	É o extrato emitido do sistema de gestão de pessoas em uso com a comprovação do período.
Memorando	É a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes.
Despacho	É o documento que expressa a ordem da autoridade administrativa.
Informação	É o documento que expressa uma informação relativa ao processo.
Anexos	Demais documentos correlatos que se fizerem necessários para o processo.

Esta publicação possui como anexo o documento SEI n.º 29798291.



Documento assinado eletronicamente por **Andrei Popovski Kolaceke, Secretário (a)**, em 19/10/2026, às 17:06, 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 20/10/2026, às 15:40, 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 **31258669** e o código CRC **A926CECC**.

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