|  |
| --- |
| **NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 036** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tema:** | Adicional de Assiduidade | | |
| **Emitente:** | Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER | | |
| **Sistema:** | Sistema de Administração de Recursos Humanos | | **Código:** SRH |
| **Versão:** | 01 | **Aprovação:** Portaria n.º 06-R/2021 | **Vigência:** 12/01/2021 |

1. **OBJETIVOS**
   1. Conceder ao servidor público efetivo ou exclusivamente comissionado, que recebe por vencimento, após cada 10 (dez) anos ininterruptos de efetivo exercício prestado à administração direta, autarquias e fundações do Estado do Espírito Santo, um % (percentual) de gratificação incidente sobre o vencimento e incorporado à remuneração.
2. **ABRANGÊNCIA**
   1. Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.
3. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**
   1. **Lei Estadual Complementar nº 46**, de 31/01/1994, e suas alterações – Institui o Regime Jurídico Único dos servidores públicos civis da administração direta, das autarquias e das fundações públicas do Estado do Espírito Santo, de qualquer dos seus Poderes;
   2. **Portaria n° 19-R**, de 19/07/2019 – Dispõe sobre a obrigatoriedade de processos que deverão tramitar integralmente em meio digital.
4. **DEFINIÇÕES**
   1. **Unidade de Recursos Humanos (RH)** **-** Setor(es) centralizado(s)/ descentralizado(s) do órgão que exerce(m) acompanhamento e registro do Adicional de Assiduidade;
   2. **Siarhes -** Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo;
   3. **e-Docs –** Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos.
5. **UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**
6. Subgerência de Vantagens e Benefícios da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – Suveb/Seger (*Administração Direta*);
7. Unidades de Recursos Humanos dos órgãos citados no item 2.1 (*Administração Indireta*).
8. **PROCEDIMENTOS**

**Adicional de Assiduidade**

O adicional de assiduidade será realizado mediante solicitação do servidor.

As unidades funcionais envolvidas no processo e atividades se diferenciam conforme classificação do órgão em Administração Direta e Indireta apesar das atividades em geral permanecerem as mesmas.

T01 - Preencher requerimento via Portal do Servidor - área restrita

O servidor solicita a gratificação do adicional de assiduidade no Portal do Servidor – área restrita: <https://sistemas.es.gov.br/seger/eservidor/login.aspx>.

T02 - Anexar requerimento ao processo funcional

T03 - Analisar direito ao adicional de assiduidade

A Suveb (Administração Direta) ou a Unidade de RH (Administração Indireta) analisa a possibilidade do adicional de assiduidade conforme as prerrogativas do art. 108 a 112 da LC nº 46/94 e suas alterações.

Se o servidor não possuir direito, segue T04, caso possua direito, segue T05.

T04 - Comunicar ao servidor

T05 – Elaborar ato de concessão do adicional de assiduidade

Se no e-Docs não houver processo adicional de assiduidade autuado no ano vigente segue para T06. Caso houver, segue T07.

T06 – Autuar processo de adicional de assiduidade

A Suveb (Administração Direta) ou a Unidade de RH (Administração Indireta) autua o processo de adicional de assiduidade para o efetivo exercício, conforme descrição abaixo:

**. Resumo do Processo:** Adicional Assiduidade– Exercício 20xx.

**. Qual a Classe do Processo?** [024.139 Outros Adicionais](https://e-docs.es.gov.br/processo/Autuacao/New)

**. Adicionar Interessado**: Servidor e Órgão do Poder Executivo envolvidos

T07 – Fazer upload de concessão do adicional de assiduidade

A Suveb assina e adiciona o (a) Gerente de Recursos Humanos e o (a) Subsecretário (a) de Administração e Desenvolvimento de Pessoas para assinar o ato de concessão do adicional de assiduidade.

A Unidade de RH assina e adiciona os servidores delegados para a competência de assinar o ato de concessão do adicional de assiduidade.

T08 – Autorizar adicional de assiduidade

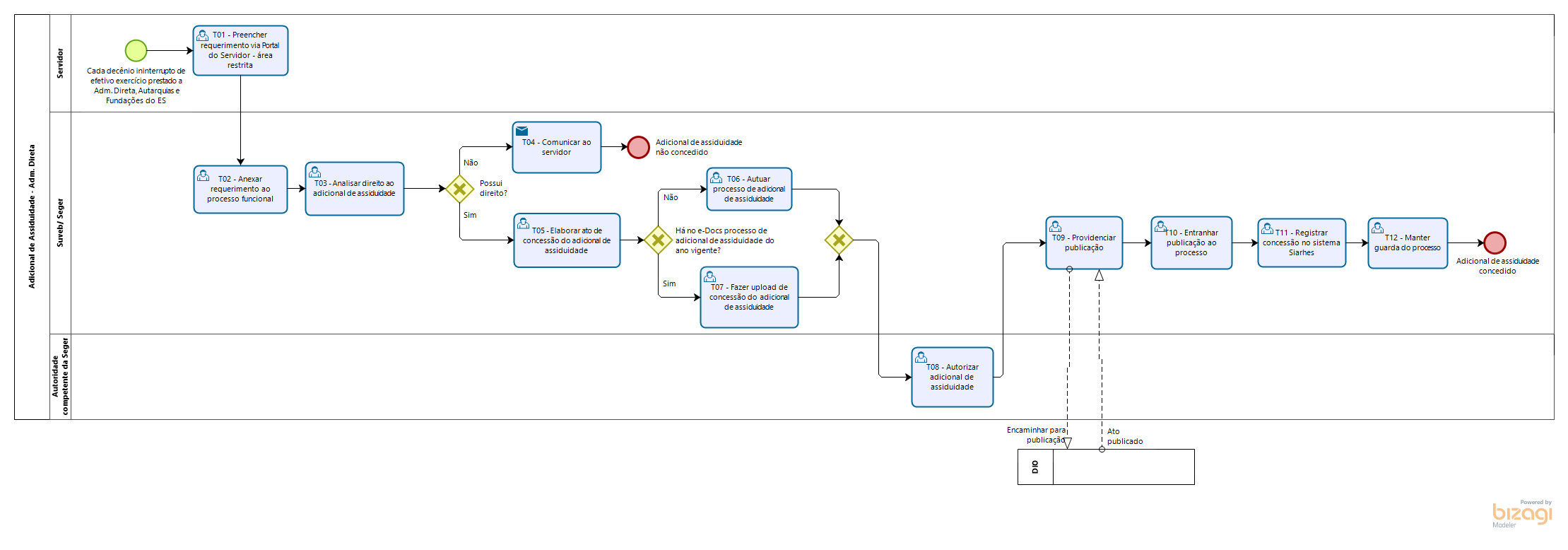
T09 - Providenciar publicação

T10 – Entranhar publicação ao processo

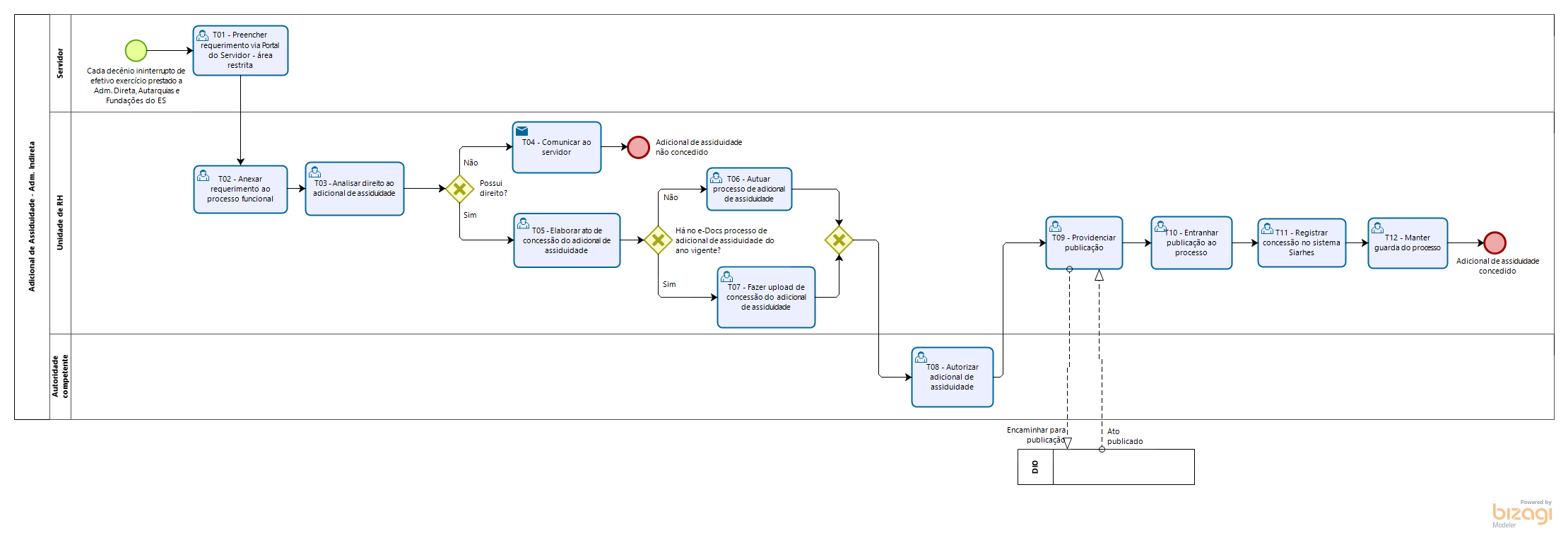
T11 - Registrar concessão no sistema Siarhes

T12 - Manter guarda do processo

Administração Direta



Administração Indireta



1. **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

Não aplicável.

**8. ANEXOS**

Não aplicável.

**9. ASSINATURAS**

|  |  |
| --- | --- |
| EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SRH Nº 036: | |
| Marli Breda Bazilio de Souza  Gerente de Recursos Humanos | Katiane Nobre Nascimento  Subgerente de Vantagens e Benefícios |
| Eliane Schneider  Função Gratificada | Ana Claudia Passos Santos Silva  Analista do Executivo |
| Sabrina Keilla Marcondes Azevedo  Analista do Executivo | Elaborado em 18/12/2020 |
|  | |
| APROVAÇÃO: | |
| **CHARLES DIAS DE ALMEIDA**  Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos – Respondendo  Conforme Decreto nº 003-S, publicado em 05/01/2021 | Aprovado em 11/01/2021 |