|  |
| --- |
| **NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 031** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tema:** | Concessão de Férias-Prêmio  |
| **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 37-R/2019 | **Vigência:** 20/12/2019 |

1. **OBJETIVOS**
	1. Conceder férias-prêmio ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo.
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.
4. **DEFINIÇÕES**
	1. **Unidade de Recursos Humanos (RH)** **-** Setor(es) centralizado(s)/ descentralizado(s) do órgão que exerce(m) acompanhamento e registro das férias-prêmio;
	2. **Siarhes -** Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo.
5. **UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**
6. Subgerência de Vantagens e Benefícios – Suveb/Seger (*Administração Direta*)
	1. Unidade de Recursos Humanos dos órgãos citados no item 2.1.
7. **PROCEDIMENTOS**

**Concessão de Férias-Prêmio**

A concessão de férias-prêmio será realizada mediante solicitação de servidor.

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

T01 - Acessar Portal do Servidor – área restrita

O servidor solicita a concessão de férias-prêmio no Portal do Servidor – área restrita: <https://sistemas.es.gov.br/seger/eservidor/login.aspx>.

T02 - Preencher detalhamento do serviço

T03 - Enviar pedido

T04 - Entranhar requerimento ao processo funcional

T05 - Analisar processo

Administração Direta – A Suveb analisa a possibilidade de concessão do direito conforme as prerrogativas da LC nº 46/94.

Administração Indireta – A Unidade de RH analisa a possibilidade de concessão do direito conforme as prerrogativas da LC nº 46/94.

Se o servidor não tiver o direito, segue T06. Caso possua direito, segue T07.

T06 - Informar indeferimento ao servidor

T07 - Solicitar agendamento de férias-prêmio via despacho

T08 - Agendar período de gozo

A Unidade de RH do órgão alinha junto ao servidor e sua chefia imediata o período que o servidor usufruirá suas férias-prêmio.

T09 - Efetuar registro do período agendado no Siarhes

Administração Direta – A Suveb registra o período agendado de férias-prêmio no Siarhes.

Administração Indireta – A Unidade de RH registra o período agendado de férias-prêmio no Siarhes.

T10 - Providenciar publicação

T11 - Entranhar publicação ao processo funcional

T12 - Informar ao servidor

A Unidade de RH informa ao servidor que terá, a contar da publicação do ato respectivo, o prazo de trinta dias para entrar em gozo de férias-prêmio de acordo com art. 120 da LC nº 46/94.

T13 - Registrar em processo o início das férias-prêmio

Registrar no Siarhes o dia exato de início das férias-prêmio.

T14 - Tomar conhecimento

T15 - Arquivar processo

Administração Direta



Administração Indireta



1. **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**
	1. É vedada a interrupção das férias-prêmio durante o período em que for concedida conforme art. 121 da LC nº 46/94.
2. **ANEXOS**

Não aplicável.

1. **ASSINATURAS**

|  |
| --- |
| EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SRH Nº 031: |
| Marli Breda Bazilio de SouzaSubsecretária de Administração e Desenvolvimento de Pessoas - respondendo | Katiane Nobre NascimentoSubgerente de Vantagens e Benefícios |
| Ana Claudia Passos Santos SilvaAnalista do Executivo | Sabrina Keilla Marcondes AzevedoAnalista do Executivo  |
| Elaborado em 11 /12/2019 |
| APROVAÇÃO: |
| Lenise Menezes LoureiroSecretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos  | Aprovado em 18/12/2019 |