



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

1.1 Conceder férias-prêmio ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo.

2. ABRANGÊNCIA

2.1 Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 **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

4.1 **Unidade de Recursos Humanos (RH)** - Setor(es) centralizado(s)/descentralizado(s) do órgão que exerce(m) acompanhamento e registro das férias-prêmio;

4.2 **Siarhes** - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1 Subgerência de Vantagens e Benefícios – Suveb/Sege (Administração Direta)

5.2 Unidade de Recursos Humanos dos órgãos citados no item 2.1.

6 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

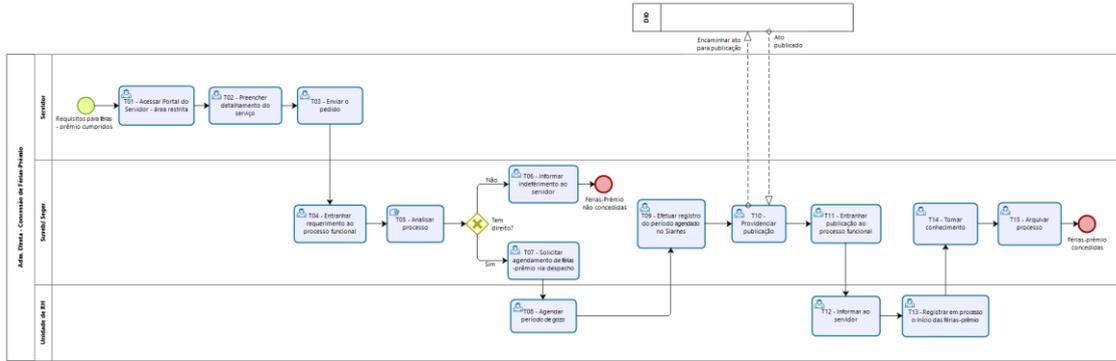
Registrar no Siarhes o dia exato de início das férias-prêmio.

T14 - Tomar conhecimento

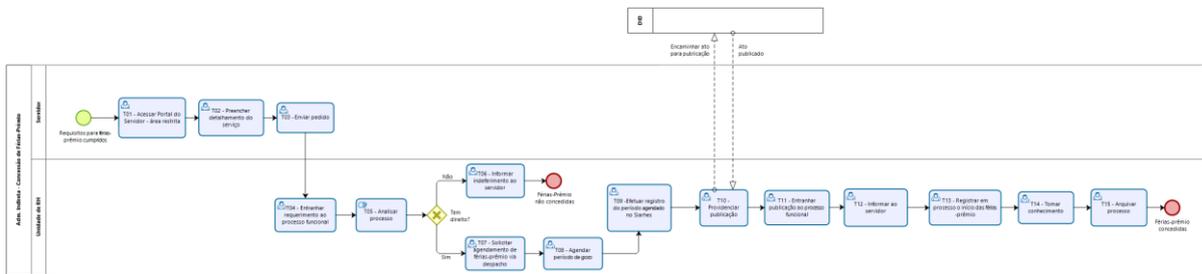
T15 - Arquivar processo



Administração Direta



Administração Indireta



7 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 É vedada a interrupção das férias-prêmio durante o período em que for concedida conforme art. 121 da LC nº 46/94.

8 ANEXOS

Não aplicável.

9 ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SRH Nº 031:	
Marli Breda Bazilio de Souza Subsecretária de Administração e Desenvolvimento de Pessoas - respondendo	Katiane Nobre Nascimento Subgerente de Vantagens e Benefícios
Ana Claudia Passos Santos Silva Analista do Executivo	Sabrina Keilla Marcondes Azevedo Analista do Executivo
Elaborado em 11 /12/2019	
APROVAÇÃO:	
Lenise Menezes Loureiro Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em 18/12/2019