



**NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 038**

<b>Tema:</b>	Adicional de Tempo de Serviço		
<b>Emitente:</b>	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER		
<b>Sistema:</b>	Sistema de Administração de Recursos Humanos	<b>Código:</b>	SRH
<b>Versão:</b>	01	<b>Aprovação:</b> Portaria n.º -R/2021	<b>Vigência:</b> / /2021

## 1. OBJETIVOS

1.1 Conceder ao servidor público efetivo que recebe por vencimento e ao ocupante de cargo exclusivamente comissionado, após cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício prestado à administração direta, autárquica e fundacional do Estado do Espírito Santo, um % (percentual) de gratificação incidente sobre o vencimento e incorporado à remuneração.

## 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;

3.2 **Portaria nº 19-R**, de 19/07/2019 – Dispõe sobre a obrigatoriedade de processos que deverão tramitar integralmente em meio digital.

## 4. DEFINIÇÕES

4.1 **ATS** – Adicional de Tempo de Serviço;

4.2 **Unidade de Recursos Humanos (RH)** – Setor(es) centralizado(s)/descentralizado(s) do órgão que exerce(m) acompanhamento e registro do adicional de tempo de serviço;

4.3 **Siarhes** – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo.

## 5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1 Subgerência de Vantagens e Benefícios – Suveb/Segep (administração direta);

5.2 Gerência de Recursos Humanos – Gerer/Segep (administração direta);



5.3 Unidades de Recursos Humanos dos órgãos citados no item 2.1 (administração indireta).

## 6. PROCEDIMENTOS

### Adicional de Tempo de Serviço

O processo pode ser iniciado de duas formas: interesse do servidor, através de solicitação via Portal do Servidor (T01) ou mensalmente, mediante extração de relatório de servidores que possuem requisitos para adicional de tempo de serviço no sistema Siarhes (T04).

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 o Adicional de Tempo de Serviço no Portal do Servidor – área restrita: <https://sistemas.es.gov.br/seger/eservidor/login.aspx>. Em seguida, anexa a Certidão de Tempo de Serviço para averbação.

T02 – Preencher detalhamento do serviço

T03 – Enviar pedido

T04 - Extrair relatório de servidores com direito ao ATS no sistema Siarhes

T05 - Analisar relatório ou pedido do servidor

A Suveb (Administração Direta) ou a unidade de RH (Administração Indireta) analisa o relatório ou pedido do servidor em relação a possibilidade do adicional de tempo de serviço conforme art. 106 da LC nº 46/94.

O servidor que atender aos requisitos para o adicional, segue T08. Aquele que não atender aos requisitos para o adicional, segue conforme abaixo:

- Análise via pedido do servidor, segue T06;
- Análise via extração de relatório, segue T07.

T06 - Comunicar servidor

T07 - Excluir servidor do relatório

T08 - Elaborar ato de concessão do ATS

Se no e-Docs não houver processo ATS autuado no ano vigente, segue T09. Caso haja, segue T10.



### T09 - Autuar processo no e-Docs

A Suveb (administração direta) ou a unidade de RH (administração indireta) acessa o sistema e-Docs e autua o processo com os padrões no campo “Resumo de Processo” da seguinte forma: **Concessão de ATS – Adm. (Direta ou Indireta) - Ano**

Recomendamos também adicionar como interessado o órgão envolvido.

T10 – Fazer upload de concessão do ATS

T11 – Autorizar concessão do ATS

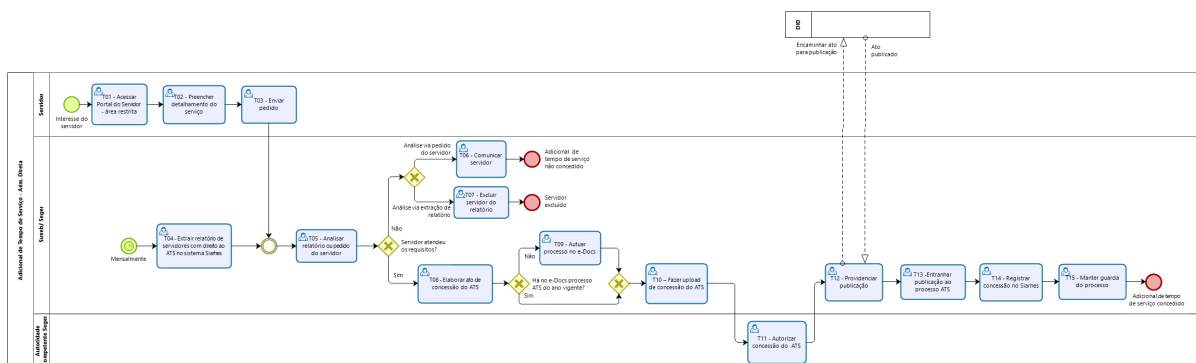
T12 - Providenciar publicação

T13 – Entrar com publicação ao processo de ATS

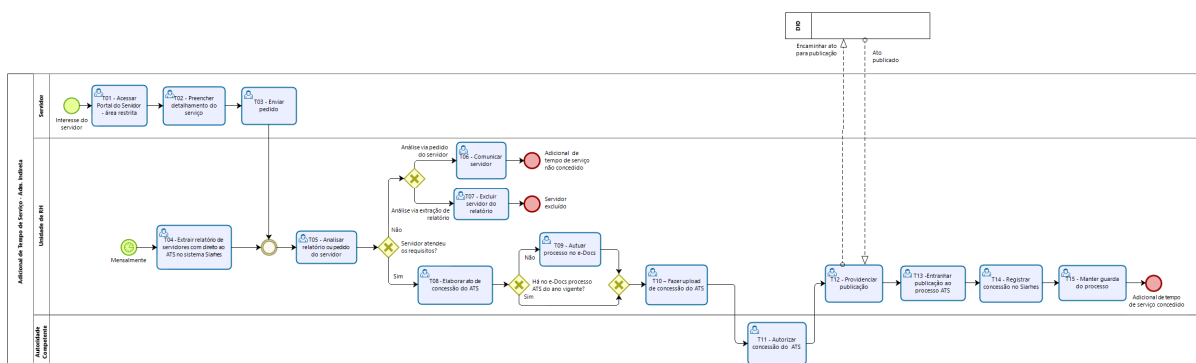
T14 – Registrar concessão no Siarhes

T15 – Manter a guarda do processo

### Administração Direta



### Administração Indireta



## 7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 É de responsabilidade do servidor público solicitar averbação do tempo de serviço prestado aos órgãos submetidos ao Regime Jurídico Único dos servidores públicos



civis da administração direta, das autarquias, das fundações públicas, do Estado do Espírito Santo, de qualquer dos seus Poderes para ser somado ao tempo de serviço prestado no cargo atual ocupado para fins de direitos e vantagens de ordem funcional.

## 8. ANEXOS

Não aplicável.

## 9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SRH Nº 038:	
Charles Dias de Almeida Subsecretário de Administração e Desenvolvimento de Pessoas	Marli Breda Bazilio de Souza Gerente de Recursos Humanos
Sabrina Keilla Marcondes Azevedo Analista do Executivo	Katiane Nobre Nascimento Subgerente de Vantagens e Benefícios
Ana Claudia Passos Santos Silva Analista do Executivo	Elaborada em 04/03/2021.
APROVAÇÃO:	
Marcelo Calmon Dias Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovada em ____/____/2021.