

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E
DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

**FÉRIAS-PRÊMIO
LICENÇA ESPECIAL**



SIARHES

	Procedimentos Operacionais – FÉRIAS-PRÊMIO/LICENÇA ESPECIAL		
	Cadastrar Aquisição de Férias-Prêmio/Licença Especial, Cadastrar Gozo de Férias-Prêmio/Licença Especial e Auditar Servidores com Férias-Prêmio por Período		
Macroprocesso	Responsável	Revisor(a)	Gestor(a) do processo
Direitos e Vantagens	Natalia Diogenis	-----	GECAV/SEGER
Versão	Código:	Data da primeira publicação	Data da última revisão
00	PO-73	07/2025	N/A

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
2. VISÃO GERAL DAS OPERAÇÕES	5
3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	6
4. OUTRAS FONTES DE CONSULTA.....	6
5. TERMOS E CONDIÇÕES PARA O USO DO MANUAL.....	6
6. ETAPAS CRÍTICAS	7
PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS	8
7. OPERAÇÃO: CADASTRAR AQUISIÇÃO DE FÉRIAS-PRÊMIO/LICENÇA ESPECIAL.....	8
8. OPERAÇÃO: CADASTRAR GOZO DE FÉRIAS-PRÊMIO/LICENÇA ESPECIAL.....	10
9. DÚVIDAS E SUGESTÕES.....	11

1. INTRODUÇÃO

O Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo – SIARHES suporta a gestão de pessoal ativo da Administração Direta, Autarquias, Fundações e Empresas Públicas e a geração da folha de pagamento de aposentados e pensionistas dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. Constitui-se de um instrumento para gerenciamento e controle das atividades de administração de recursos humanos, integrando as unidades setoriais de pessoal dos órgãos centrais com as unidades descentralizadas. O SIARHES é gerido pela SEGER em parceria com as demais instituições. O órgão gestor é a SEGER, o executor é o PRODEST, os órgãos centrais são os co-gestores e as usuárias são as unidades descentralizadas.

O presente manual foi especialmente preparado com o propósito de subsidiar o programa de capacitação de usuários do SIARHES. O programa de capacitação oportuniza uma visão sistêmica, através da apresentação das principais transações indispensáveis para a operacionalização do SIARHES.

A gestão de recursos humanos é efetuada com base no conjunto de dados pessoais e funcionais, consulta aos dados, emissão de relatórios, cálculo e consolidação de folha de pagamento e execução das rotinas mensais, anuais e outras.

2. VISÃO GERAL DAS OPERAÇÕES

As **Férias-Prêmio** é um benefício a que tem direito o servidor público efetivo que adquirir o direito ao adicional de assiduidade podendo optar pela concessão da férias-prêmio de 90 (noventa) dias, a serem gozados dentro dos 4 (quatro) anos imediatamente subsequentes à data do término do decênio ininterrupto.

A **Licença Especial** consiste na autorização para que o militar estadual que tenha completado o decênio ininterrupto de efetivo serviço possa ser afastar de suas atividades por 90 (noventa) dias dentro dos 4 (quatro) anos imediatamente subsequentes à integralização do decênio, sem qualquer restrição para a carreira.

Em ambos benefícios, o servidor terá 2 (dois) anos para informar a data de sua preferência para o gozo, dentro do período máximo de 4 (quatro) anos. O gozo das férias-prêmio/licença especial poderá ser de uma única vez ou fracionado em 2 (dois) períodos de 45 (quarenta e cinco) dias, desde que respeitado, para o gozo de ambos, o limite de 4 (quatro) anos previsto nas Lei Complementares Nº 1.110 e Nº 1.112.

Esse manual demonstrará o processo para operacionalização no sistema, com o passo a passo da operação do processo:

- **Cadastrar Aquisição de Férias-Prêmio/Licença Especial:** consiste no cadastro do período aquisitivo para Férias-Prêmio/Licença Especial.
- **Cadastrar Gozo de Férias-Prêmio/Licença Especial:** consiste no cadastro do gozo de Férias Prêmio/Licença Especial.
- **Auditar Servidores com Férias-Prêmio por Período:** consiste na auditoria de servidores com registro de aquisição de Férias Prêmio e sem registro de publicação.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1. **Lei Ordinária nº 3.196**, de 09/01/1978 – Regula a situação, as obrigações, e os deveres, direitos e prerrogativas dos policiais militares da Polícia Militar do Espírito Santo.
- 3.2. **Lei Complementar nº 1.110**, de 30/12/2024 – Altera dispositivos da Lei 3.196 de 09 de janeiro de 1978, e dá outras providências.
- 3.3. **Lei 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.
- 3.4. **Lei Complementar nº 173**, de 04/01/2000, altera dispositivos da Lei Complementar Nº 46/94, que dispõe sobre disponibilidade e dá outras providências.
- 3.5. **Lei Complementar nº 191**, de 13/11/2000, dá nova redação ao §2º do art. 16 da Lei Complementar Nº 46/94 (apresentação de documentos obrigatórios para posse);
- 3.6. **Lei Complementar nº 1.112**, de 01/04/2025 – Altera os dispositivos da Lei Complementar nº 46, de 31/01/1994 e dá outras providências.
- 3.7. **Portaria nº 015-R/2025**, de 10/04/2025 – Aprova a Norma de Procedimento SRH N º 031 – Concessão de Férias – Prêmio - versão 02.

4. OUTRAS FONTES DE CONSULTA

- 4.1. NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH N° 031: Concessão de Férias-Prêmio
<https://seger.es.gov.br/Media/Seger/UECI/Norma%20de%20Procedimento%20-%20SRH%20N%C2%BA%20031%20-%20Vers%C3%A3o%2002.pdf>

5. TERMOS E CONDIÇÕES PARA O USO DO MANUAL

Esse documento não deve ser alterado ou reproduzido sem autorização. A seguir, outras recomendações para o uso desse material:

- O enfoque maior desse documento são os registros no sistema. Recomenda-se estar atento às regras do processo;
- A qualidade dos registros efetuados é de responsabilidade do usuário do sistema. Lembre-se de que cada registro efetuado tem consequências para a vida funcional dos servidores;
- Verifique sempre se está utilizando a versão mais recente do procedimento, e caso tenha alguma observação, encaminhe ao Suporte SIARHES;
- Como o sistema possui padrões de acesso e padrões de tela diferentes pode ser que o usuário não visualize alguns campos ou telas mencionadas. As dúvidas devem ser encaminhadas ao Suporte SIARHES.

6. ETAPAS CRÍTICAS

- 6.1. O usuário deverá observar os campos que deverão ser preenchidos para cada operação.
- 6.2. O usuário deverá analisar a aquisição do direito, considerando os parâmetros legais.

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS SIARHES

7. OPERAÇÃO: CADASTRAR AQUISIÇÃO DE FÉRIAS-PRÊMIO/LICENÇA ESPECIAL

Órgão/Entidade Gestor de Pessoal:

- **Administração Direta –Civis:** SUVAN/SEGER
- **Administração Direta – Militares:** Unidade de Recursos Humanos da Polícia Militar ou Corpo de Bombeiros do Espírito Santo
- **Administração Indireta – Civis:** Unidade de Recursos Humanos de localização do servidor

A SUVAN/SEGER na Administração Direta e as Unidade de Recursos Humanos na Administração Indireta e Militares deverão realizar os procedimentos para verificação dos servidores aptos ao gozo de férias-prêmio /licença especial e analisar a possibilidade de concessão do direito, conforme as prerrogativas das leis em vigor.

Com a aquisição do direito (decênio ininterrupto de efetivo serviço) e a publicação do ato, deverão cadastrar o período aquisitivo correspondente.

7.1. Acesse o menu **Histórico Funcional/ Licenças e Afastamentos / Licença Especial / Aquisição de Licença**

7.1.1. No bloco **Funcionário**

7.1.1.1. Digite o número funcional do servidor

7.1.1.2. Caso o servidor possua mais de um vínculo, escolha o desejado

7.1.2. Na aba **Períodos Aquisitivos**

7.1.2.1. Início: preencha com a data início do decênio

7.1.2.2. Término: preencha com a data fim do decênio

7.1.2.3. Dias Direito: preencha com 90

7.1.2.4. Prescrição: não preencha

7.1.2.4.1. Se direito adquirido for anterior a publicação das LC nº 1.110 e 1.112: não preencha

7.1.2.4.2. Se direito adquirido for posterior a publicação das LC nº 1.110 e 1.112: preencha com prazo de prescrição determinado em Lei, data término cadastrada acrescida de 4 anos (1460 dias). A exemplo, se data término for igual a 12/05/2025 a prescrição será 10/05/2029.

7.1.2.5. Desc: não preencha

7.1.2.6. Usado Av: não preencha

7.1.2.7. Resto Av: não preencha

7.1.2.8. Freq Até: não preencha

7.1.3. Clique no botão **Mostra Publicações**, e preencha os campos:

7.1.3.1. Número: com o número do ato definitivo

7.1.3.2. Data: data do ato

7.1.3.3. Tipo: tipo do ato

7.1.3.4. Data do D.O.: data de publicação do ato

7.1.3.5. Tipo do D.O.: DOE

7.1.3.6. Autoridade: autoridade que assinou o ato

- 7.1.3.7. Núm. Processo: número do processo conforme publicação
- 7.1.3.8. Motivo: CONCEDER LICENÇA ESPECIAL
- 7.1.3.9. Observação: informações que julgar necessárias
- 7.1.3.10. Situação: preenchido automaticamente pelo sistema
- 7.1.3.11. Usuário: preenchido automaticamente pelo sistema

7.1.4. Clique no botão **Grava alterações**

Aquisição Licença Especial

Funcionário: Vínculo: Detalhes

Períodos Aquisitivos | Parâmetros de Contagem

Períodos Aquisitivos de Licenças Especiais

Início	Término	Dias Direito	Prescrição	Desc	Usado Av	Resto Av	Freq Até

Obs:

Fig. 1: Transação Aquisição de Licença Especial

Caminho: Histórico Funcional/Licenças e Afastamentos/Licença Especial/Aquisição de Licença

Publicação - Aquisição Licença Especial

Id. Func:

Versão: Data: Data do D.O.:

Versão	Número	Data	Tipo	Data do D.O.	Tipo do D.O.	Autoridade	Núm. Processo

Motivo:

Observação:

Situação: Usuário:

Retorna

Fig.2: Transação Aquisição de Licença Especial

Caminho: Histórico Funcional/Licenças e Afastamentos/Licença Especial/Aquisição de Licença/Mostra Publicações

8. OPERAÇÃO: CADASTRAR GOZO FÉRIAS-PRÊMIO/LICENÇA ESPECIAL

Órgão/Entidade Gestor de Pessoal:

- **Administração Direta e Indireta – Cíveis:** Unidade de Recursos Humanos de localização do servidor
- **Administração Direta – Militares:** Unidade de Recursos Humanos da Polícia Militar ou Corpo de Bombeiros do Espírito Santo

Após o agendamento/reagendamento realizado pelo servidor e com a anuência de sua Chefia Imediata, a Unidade de Recursos Humanos de localização do servidor deverá registrar o gozo de férias-prêmio/licença especial. Em caso de fracionamento do período a ser gozado, deverão ser cadastrados os 2 (dois) períodos agendados/reagendados pelo servidor.

Servidores distribuídos e remanejados terão o registro do gozo de férias-prêmio nos vínculos de Origem e Destino.

8.1. Acesse o menu **Histórico Funcional/ Licenças e Afastamentos/Licença Especial**

8.1.1. No bloco **Funcionário**

8.1.1.1. Digite o número funcional do servidor

8.1.1.2. Caso o servidor possua mais de um vínculo, escolha o desejado

8.1.2. No bloco **Licenças Especiais**

8.1.2.1. Início: preencha com a data agendada/reagendada para o início do gozo

8.1.2.2. Data Prevista de Término: preencha a data agendada/reagendada para o término do gozo

8.1.2.2.1. Se gozada de uma única vez, preencha com +90 (o sistema calculará automaticamente a data prevista de término)

8.1.2.2.2. Se gozada de forma fracionada, preencha com + 45 (o sistema calculará automaticamente a data prevista de término)

8.1.2.3. Término: preencha com a mesma Data Prevista de Término

8.1.2.3.1. Se gozada de uma única vez, preencha com +90 (o sistema calculará automaticamente a data prevista de término)

8.1.2.3.2. Se gozada de forma fracionada, preencha com + 45 (o sistema calculará automaticamente a data prevista de término)

8.1.2.4. Período Aquisitivo: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione o período aquisitivo correspondente

8.1.3. Clique no botão **Grava alterações**

Licenças Especiais

Funcionário

Funcionário Vínculo

Licenças Especiais

Início	Data Prevista de Término	Término	Período Aquisitivo

Observação

Fig. 3: Transação Licenças Especiais
Caminho: Histórico Funcional/Licenças e Afastamentos/Licença Especial/Licença Especial

9. DÚVIDAS E SUGESTÕES

Em caso de dúvidas, abra um chamado para suporte em: <https://suportesiarhes.seger.es.gov.br/>