

**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

INDENIZAÇÃO LICENÇA ESPECIAL - MILITAR



	Procedimentos Operacionais – INDENIZAÇÃO LICENÇA ESPECIAL - MILITAR		
	Cadastrar Aquisição de Licença Especial e Cadastrar atributo INDENIZ LICENCA ESP		
Macroprocesso	Responsável	Revisor(a)	Gestor(a) do processo
Direitos e Vantagens	Milton Henrique do Couto Neto	Natalia Diogenis	GECAV/SEGER
Versão	Código:	Data da primeira publicação	Data da última revisão
02	PO-71	04/2025	N/A

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
2. VISÃO GERAL DAS OPERAÇÕES	5
3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	5
4. OUTRAS FONTES DE CONSULTA.....	6
5. TERMOS E CONDIÇÕES PARA O USO DO MANUAL.....	6
6. ETAPAS CRÍTICAS	6
PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS	7
7. OPERAÇÃO: CADASTRAR AQUISIÇÃO DE LICENÇA ESPECIAL.....	7
8. OPERAÇÃO: CADASTRAR ATRIBUTO INDENIZ DE LICENCA ESP	8
9. DÚVIDAS E SUGESTÕES	9

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

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.

A Indenização de Licença Especial, instituída pela Lei Complementar Nº 1.110, permite a indenização da licença especial não gozada pelos militares estaduais que foram transferidos à inatividade há no máximo 5 (cinco) anos, contados retroativamente da data de sua publicação.

Para fazer jus a indenização, o servidor deverá atender aos requisitos instituídos em Lei. A indenização será calculada tendo por base o último pagamento do servidor na atividade, mês imediatamente anterior à sua inatividade, desligamento ou falecimento.

Quando se tratar de pagamento de competências anteriores, o cálculo será realizado em Folha 21 nos meses previamente programados.

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

- **Cadastrar Aquisição de Licença Especial:** consiste no cadastro do período aquisitivo para Licença Especial.
- **Cadastrar Atributo INDENIZ LICENCA ESP:** consiste no cadastro do Atributo INDENIZ LICENCA ESP, base para o pagamento da indenização.

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 Estado do Espírito Santo.
- 3.2. **Lei Complementar nº 1.110, de 30/12/2024** - Altera dispositivos da Lei 3.196 de 9 de janeiro de 1978, e dá outras providências.
- 3.3. **Portaria nº 084-S/2025, de 29/01/2025** - Regulamenta o pagamento das indenizações Licença Especial aos militares.

4. OUTRAS FONTES DE CONSULTA

N/A

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 se o servidor faz jus ao pagamento da indenização, considerando os parâmetros legais (decênio completo, licença especial não gozada, transferência para a inatividade nos últimos 5 anos, não possuir ação judicial sobre licença especial, etc.) antes de realizar o cadastro do atributo.

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS SIARHES

Órgão/Entidade Gestor de Pessoal:

- SUVAN/SEGER

7. OPERAÇÃO: CADASTRAR AQUISIÇÃO DE LICENÇA ESPECIAL

Deverão ser cadastrados os períodos aquisitivos que o servidor faz jus a indenização.

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

7.1.2.5. 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 **Grava alterações**

Aquisição Licença Especial

Funcionário
 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:

Venda de dias de Licença Especial

Data Venda	Dias Vendidos	Forma de Venda

Conversão p/ Contagem em Dobro

Data	Dias Convertidos

Fig. 1: Transação Aquisição de Licença Especial
Caminho: Histórico Funcional/Licenças e Afastamentos/Licença Especial/Aquisição de Licença

8. OPERAÇÃO: CADASTRAR ATRIBUTO INDENIZ LICENCA ESP

O Atributo INDENIZ LICENCA ESP deverá ser cadastrado somente para os períodos aquisitivos a serem indenizados, observando os requisitos instituídos em Lei. Caso o servidor possua mais de um decênio a ser indenizado, deverá ser registrado um atributo para cada decênio.

8.1. Acesse o menu **Histórico Funcional/ Atributos/ Atributos de Funcionário**

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. Clique no botão **Cria novo registro em branco abaixo do registro corrente** e preencha os campos:

8.1.2.1. Atributo: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione **INDENIZ LICENCA ESP**

8.1.2.2. Data Início: primeiro dia do mês imediatamente anterior à inatividade, desligamento ou falecimento do servidor

8.1.2.3. Data Final: último dia do mês imediatamente anterior à inatividade, desligamento ou falecimento do servidor

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

8.1.2.5. Processo no e-Docs: número do processo

8.1.2.6. Observação: informações que julgar necessárias

8.1.3. Clique no botão **Grava alterações**

A imagem mostra a interface de usuário 'Atributos de Funcionários'. No topo, há uma barra de título com o ícone de uma casa e o texto 'Atributos de Funcionários'. Abaixo, há uma seção 'Funcionário' com campos para 'Funcionário' e 'Vínculo', e um botão 'Detalhes'. A seção principal contém campos para 'Atributo', 'Data Início', 'Data Final', 'Período Aquisitivo' (com um campo de seleção adjacente), 'Processo no e-Docs' e 'Observações' (com uma área de texto grande). Uma barra de rolagem vertical está à direita da seção principal.

Fig. 2: Transação Atributos de Funcionários

Caminho: *Histórico Funcional/ Atributos/ Atributos de Funcionário*

9. DÚVIDAS E SUGESTÕES

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