

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 FÉRIAS
PRÊMIO**



SIARHES

	Procedimentos Operacionais – INDENIZAÇÃO FÉRIAS PRÊMIO		
	Cadastrar Aquisição de Licença Especial e Cadastrar atributo INDENIZ FERIASPREMIO		
Macroprocesso	Responsável	Revisor(a)	Gestor(a) do processo
Direitos e Vantagens	Milton Henrique do Couto Neto	Natália Diogenis	GECAV/SEGER
Versão	Código:	Data da primeira publicação	Data da última revisão
00	PO-72	07/2025	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 FÉRIAS PRÊMIO	7
8. OPERAÇÃO: CADASTRAR ATRIBUTO INDENIZ FERIASPREMIO	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

Férias Prêmio consiste na autorização para que o servidor estadual que tenha completado o decênio ininterrupto de efetivo serviço possa se 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 Férias Prêmio, instituída pela Lei Complementar Nº 1.112/25, em seu artigo 4º item II, permite a indenização da Férias Prêmio não gozada pelos servidores estaduais quando da sua aposentadoria, exoneração, demissão, declaração de perda do cargo ou falecimento. O Decreto Nº 5.999-R/25 dispõe que o pagamento da indenização só ocorra caso não haja ação judicial em tramitação sobre o escopo de Férias Prêmio ou que haja a comprovação da desistência da referida ação.

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 aposentadoria, exoneração, demissão, declaração de perda do cargo e 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 FERIASPREMIO:** consiste no cadastro do Atributo INDENIZ FERIASPREMIO, base para o pagamento da indenização.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. **Lei Complementar nº 46, de 31/01/1994** - Regula a situação, as obrigações, e os deveres, direitos e prerrogativas dos Servidores do Estado do Espírito Santo.

3.2. **Lei Complementar nº 1.112, de 01/04/2025** - Altera dispositivos da Lei 3.196 de 9 de janeiro de 1978, e dá outras providências.

3.3. **Decreto Nº5999-R, de 01/04/2025** – Dispõe sobre a indenização administrativa em relação a férias-prêmio não gozadas para servidores inativos e ex-servidores públicos, que já tenham sido desligados de cargos de provimento efetivo, e dá outras providências.

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, férias prêmio não gozada, não haver ação judicial em tramitação sobre o assunto, etc.) antes de realizar o cadastro do atributo.

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS SIARHES

Órgão/Entidade Gestor de Pessoal:

- SUVAN/SEGER: Administração Direta
- Unidade de Recursos Humanos ou Setor Equivalente: Administração Indireta

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**

Fig. 1: Transação Aquisição de Licença Especial

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

8. OPERAÇÃO: CADASTRAR ATRIBUTO INDENIZ FERIASPREMIO

O Atributo INDENIZ FERIASPREMIO 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.

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

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

7.1.2.1. Atributo: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione **INDENIZ FERIASPREMIO**

7.1.2.2. Data Início: primeiro dia do mês imediatamente anterior a aposentadoria, exoneração, demissão, declaração de perda do cargo e falecimento do servidor

7.1.2.3. Data Final: último dia do mês imediatamente anterior a aposentadoria, exoneração, demissão, declaração de perda do cargo e falecimento do servidor

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

7.1.2.5. Processo no E-Docs: número do processo

7.1.2.6. Observação: informações que julgar necessárias

7.1.3. Clique no botão **Grava alterações**

A imagem mostra a interface de usuário 'Atributos de Funcionários'. No topo, há uma barra azul com o ícone de uma casa e o título '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 uma lista suspensa) e 'Processo no e-Docs'. No rodapé, há um campo 'Observações' com uma área de texto e botões de navegação.

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://suportesiarges.seger.es.gov.br/>