



**NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 031**

<b>Tema:</b>	Concessão de Férias-Prêmio		
<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>	02	<b>Aprovação:</b>	Portaria n.º 015-R/2025
		<b>Vigência:</b>	11/04/2025

## 1. OBJETIVOS

1.1 Estabelecer os procedimentos mínimos para a concessão de 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;

3.2 **Lei Complementar nº 173**, de 04/01/2000, altera dispositivos da Lei Complementar Nº 46/94, que dispõe sobre disponibilidade e dá outras providências;

3.3 **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);

3.4 **Lei Complementar nº 1.112**, de 1º/04/2025, altera dispositivos da Lei Complementar nº 46, de 31 de janeiro de 1994, e dá outras providências.

## 4. DEFINIÇÕES

4.1 **Chefia Imediata** – Gestor (a) responsável pelo controle e fiscalização de frequência do setor, conforme artigo 27 da LC nº 46/1994:

*“Art. 27 - Compete ao chefe imediato do servidor público o controle e a fiscalização de sua frequência, sob pena de responsabilidade funcional e perda de confiança, passível de exoneração ou dispensa.*

*Parágrafo único - A falta de registro de frequência ou a prática de ações que visem à sua burla, pelo servidor público, implicarão adoção obrigatória, pela chefia imediata, as providências necessárias à aplicação da pena disciplinar cabível.”*



4.2 **e-Docs** – Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos;

4.3 **Siarhes** - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo;

4.4 **Unidade de recursos humanos (RH)** - Setor(es) centralizado(s)/descentralizado(s) do órgão que exerce(m) acompanhamento e registro das férias-prêmio.

## 5 UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1 Subgerência de Vantagens e Benefícios – Suvan/Seger (Administração direta);

5.2 Unidade de recursos humanos dos órgãos citados no item 2.1.

## 6 PROCEDIMENTOS

### Concessão de Férias-Prêmio

O direito ao gozo Concessão de Férias-Prêmio ocorrerá após cada decênio ininterrupto de efetivo exercício prestado na administração direta, autárquica e fundacional do Estado do Espírito Santo.

As unidades funcionais envolvidas no processo e as atividades se diferenciam conforme classificação do órgão em administração direta e indireta.

Destaca-se que se aplica os procedimentos da administração direta aos servidores providos nas carreiras da área-meio geridos pela Seger e distribuídos nas entidades da administração indireta.

A concessão e gozo de férias-prêmio dar-se-á de duas formas, e deverão ser executadas as seguintes atividades:

### Administração direta

#### T01 – Verificar servidores aptos

A Suvan/Seger deverá realizar os procedimentos para verificação dos servidores aptos ao gozo de férias-prêmio e analisar a possibilidade de concessão do direito, conforme as prerrogativas da LC nº 46/1994 alterada pela LC nº 1.112/2025.

**OBS:** O servidor poderá solicitar a avaliação de Férias-Prêmio no Portal do Servidor – área restrita “Licenças e Afastamentos – Férias-Prêmio”:  
<https://sistemas.es.gov.br/seger/eservidor/login.aspx>.

O mesmo poderá acompanhar a solicitação por meio do protocolo gerado ao enviar o pedido.

Em caso de requerimento, se o servidor não tiver o direito, segue T02. Caso possua o direito, segue T03.



#### **T02 – Informar o indeferimento ao servidor**

A Suvan/Segeer deverá encaminhar o documento para ciência do servidor quanto ao indeferimento.

#### **T03 – Publicar ato administrativo**

A Suvan/Segeer deverá realizar os procedimentos para publicação no Diário Oficial da relação por órgão e entidade, dos servidores com decênios completos e aptos ao gozo de férias-prêmio.

#### **T04 - Registrar o decênio publicado**

A Suvan/Segeer deverá registrar no sistema Siarhes o decênio de direito do servidor.

#### **T05 – Encaminhar ato administrativo**

A Suvan/Segeer deverá encaminhar à unidade de RH do órgão de localização do servidor a publicação da relação por órgão dos servidores aptos ao gozo de férias-prêmio.

#### **T06 – Entranhar ato administrativo ao processo**

A unidade de RH do órgão de localização do servidor deverá entranhar a publicação da análise do decênio no processo referente à vida funcional do servidor de férias-prêmio. O entranhamento deverá ser feito no processo da vida funcional na forma da Portaria SEGER Nº 09 -R, de 03 de fevereiro de 2023

#### **T07 – Agendar férias-prêmio**

Após a publicação no Diário Oficial do decênio de direito o servidor deverá, juntamente com sua chefia imediata, definir o período e a forma em que usufruirá das férias prêmio, conforme disposições do artigo 118 da Lei Complementar nº 46/1994 e artigo 3º da *Lei Complementar nº1.112/2025*. *Ficam resguardados aqueles decênios previstos no artigo 4º da Lei Complementar nº1.112/2025*.

#### **T08 – Comunicar agendamento/reagendamento**

Após agendamento/reagendamento realizado, a chefia imediata do servidor deverá informar à unidade de RH do órgão de localização do servidor o período agendado.

#### **T09 - Registrar o período agendado para gozo das férias-prêmio**

A unidade de RH do órgão de localização do servidor deverá registrar no sistema Siarhes o período agendado/reagendado pelo servidor e entranhar comprovante ao processo funcional.

Caso seja agendamento, segue T10. Caso seja reagendamento, segue T11.

#### **T10 – Acompanhar o gozo das férias-prêmio**

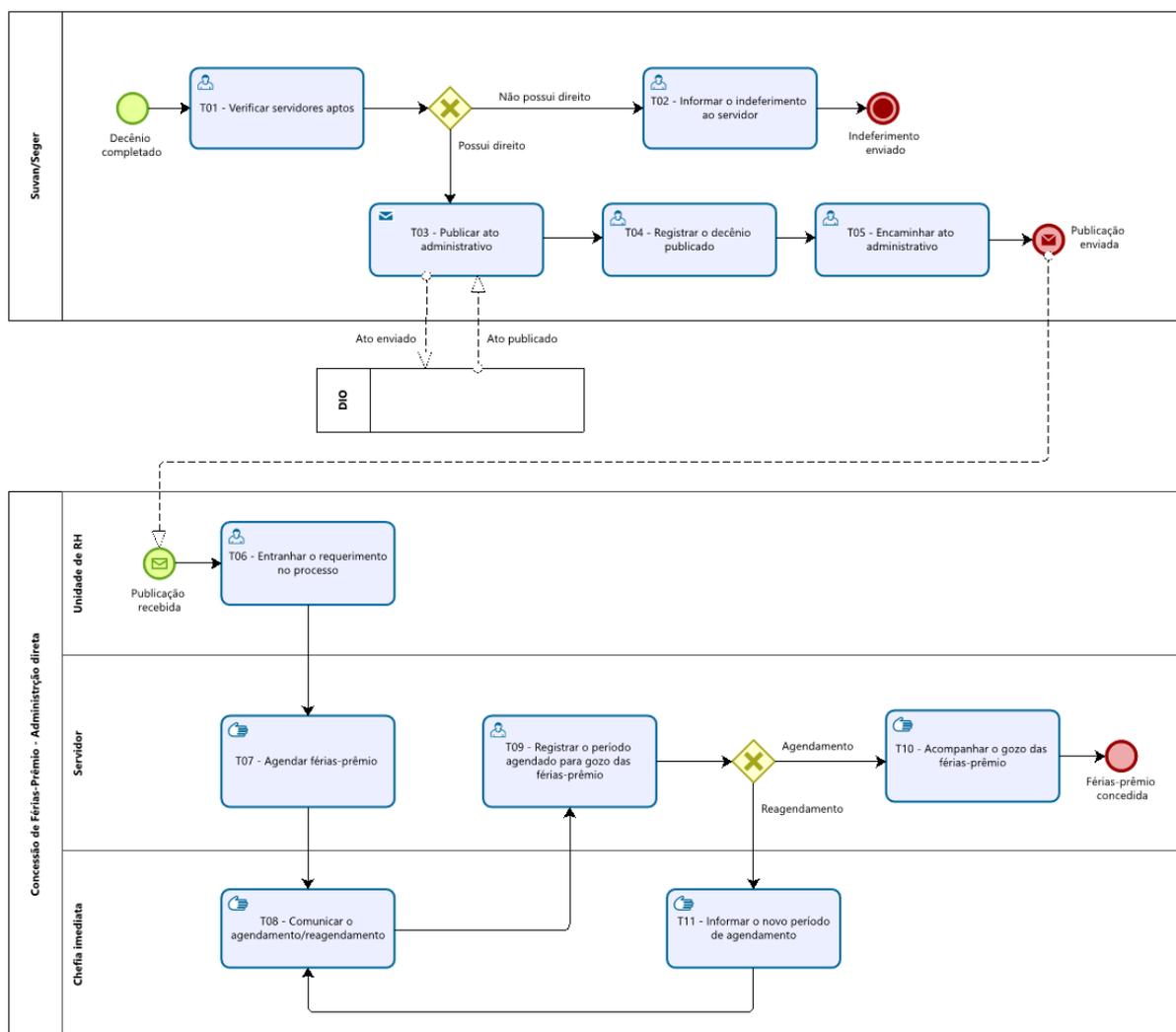


A unidade de RH do órgão de localização do servidor deverá realizar os procedimentos para acompanhamento do afastamento dos servidores em gozo das férias-prêmio.

### T11 – Informar o novo período de agendamento

O servidor informará o novo período de agendamento das férias-prêmio a sua chefia imediata, observando o art. 3º, da Lei Complementar 1.112/2025.

A informação do novo agendamento deverá ser submetida a apreciação da autoridade máxima do órgão ou entidade pública, a quem competirá a decisão.





### **Administração indireta**

#### **T01 – Verificar servidores aptos**

A unidade de RH deverá realizar os procedimentos para verificação dos servidores aptos ao gozo de férias-prêmio e analisar a possibilidade de concessão do direito, conforme as prerrogativas da Lei Complementar nº 46/1994 e pela Lei Complementar nº 1.112/2025.

**OBS:** O servidor poderá solicitar a avaliação de Férias-Prêmio no Portal do Servidor – área restrita “Licenças e Afastamentos – Férias-Prêmio”:  
<https://sistemas.es.gov.br/seger/eservidor/login.aspx>.

O mesmo poderá acompanhar a solicitação por meio do protocolo gerado ao enviar o pedido.

Em caso de requerimento, se o servidor não tiver o direito, segue T02. Caso possua o direito, segue T03.

#### **T02 – Informar o indeferimento ao servidor**

A unidade de RH deverá encaminhar o documento para ciência do servidor quanto ao indeferimento.

#### **T03 – Publicar ato administrativo**

A unidade de RH deverá realizar os procedimentos para publicação em diário oficial da relação dos servidores com decênios completos e aptos ao gozo de férias-prêmio.

#### **T04 - Registrar o decênio publicado**

A unidade de RH deverá registrar no sistema Siarhes o decênio de direito do servidor.

#### **T05 – Entranhar ato administrativo ao processo**

A unidade de RH deverá entranhar a publicação da análise do decênio no processo referente à vida funcional do servidor de férias prêmio.

**OBS:** o entranhamento deverá ser feito no processo da vida funcional na forma da Portaria SEGER Nº 09 -R, de 03 de fevereiro de 2023.

#### **T06 – Agendar férias-prêmio**

Após a publicação no Diário Oficial do decênio de direito o servidor deverá, juntamente com sua chefia imediata, definir o período e a forma em que usufruirá das férias prêmio, conforme disposições do artigo 118 da Lei Complementar nº 46/1994 e artigo 3º da Lei Complementar nº 1.112/2025.

**OBS:** ficam resguardados aqueles decênios previstos no artigo 4º da Lei Complementar nº 1.112/2025.



## T07 – Comunicar agendamento/reagendamento

Após agendamento/reagendamento realizado, a chefia imediata do servidor deverá informar à unidade de RH o período agendado/reagendado.

## T08 - Registrar o período agendado para gozo das férias-prêmio

A unidade de RH deverá registrar no sistema Siarhes o período agendado/reagendado pelo servidor e entranhar comprovante ao processo funcional.

Caso seja agendamento, segue T09. Caso seja reagendamento, segue T10.

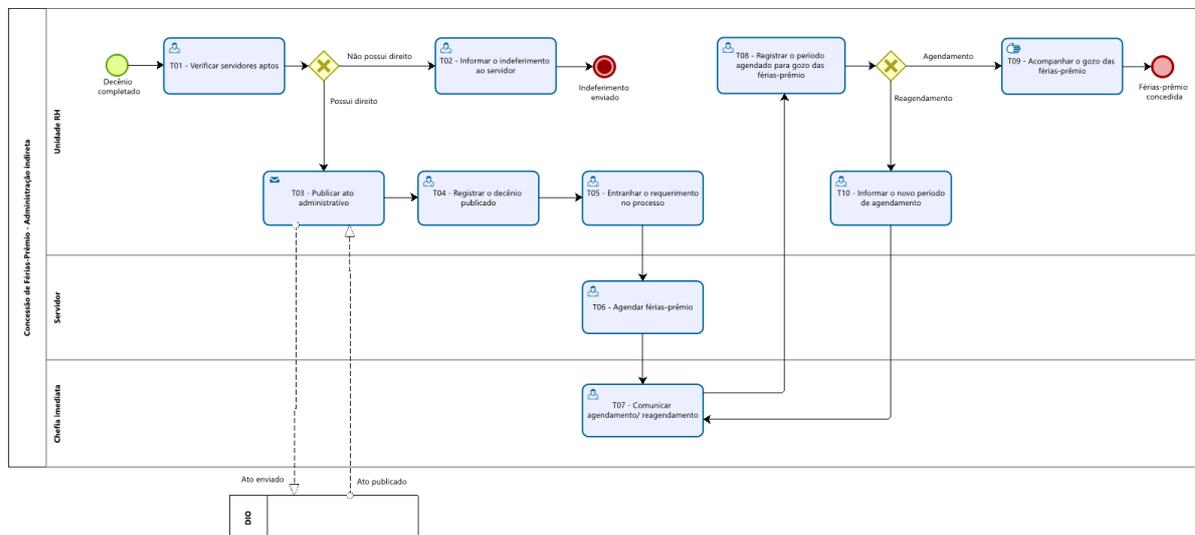
## T09 – Acompanhar o gozo das férias-prêmio

A unidade de RH do órgão de lotação do servidor deverá realizar os procedimentos para acompanhamento do afastamento dos servidores em gozo das férias-prêmio.

## T10 – Informar o novo período de agendamento

O servidor informará o novo período de agendamento das férias-prêmio a sua chefia imediata, observando o art. 3º, da Lei Complementar 1.112/2025.

A informação do novo agendamento deverá ser submetida a apreciação da autoridade máxima do órgão ou entidade pública, a quem competirá a decisão.



## 7 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 Completado o decênio de aquisição das férias-prêmio, o servidor terá 2 (dois) anos para informar a data de sua preferência para o gozo, dentro do período máximo de 4 (quatro) anos estabelecido no § 1º, do artigo 118 da LC 1.112/2025;

7.2 O servidor poderá optar em usufruir o gozo de forma integral ou fracionada, na forma da legislação vigente. O chefe imediato do servidor deverá acompanhar com monitoramento da unidade de RH do órgão de lotação os prazos de concessão e a opção de gozo de suas férias-prêmio (fracionada ou integral);



7.3 No caso de não observância dos prazos legais, a unidade de RH do órgão de lotação do servidor agendará de ofício o período que usufruirá as férias-prêmio, conforme disposições da LC nº 46/94, alterada pela LC 1.112/2025;

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

7.5 Compete à unidade de RH do órgão de lotação o acompanhamento dos prazos a serem cumpridos para concessão do gozo de férias-prêmio;

7.6 Em caso de fracionamento, previsto no inciso II do § 3º do artigo 119, o servidor deverá indicar os 2 (dois) períodos de 45 (quarenta e cinco) dias.

## 8 ANEXOS

Não aplicável.

## 9 ASSINATURAS

<b>EQUIPE DE REVISÃO – SRH Nº 031 – Versão 02:</b>	
Heyde dos Santos Lemos Subsecretária de Administração e Desenvolvimento de Pessoas	Roseane Nascimento Gerente de Mobilidade na Carreira, Vantagens e Benefícios Funcionais
Katiane Nobre Nascimento Subgerente de Direitos e Vantagens do Servidor	Revisada em 10/04/2025
<b>APROVAÇÃO:</b>	
Marcelo Calmon Dias Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovada na data da assinatura

<b>Controle de revisão – SRH 031</b>		
<b>Versão: 02</b>		
<b>Item</b>	<b>Página</b>	<b>Alteração</b>
3	1	Inclusão e alteração na “Fundamentação Legal”
4	1	Inclusão e alteração nas “Definições”
5	2	Inclusão e alteração nas “Unidades Funcionais Envolvidas”
6	2	Administração direta - T01 – alteração
6	3	Administração direta - T02 – alteração
6	3	Administração direta - T03 – alteração
6	3	Administração direta - T04 – alteração
6	3	Administração direta - T05 – alteração
6	3	Administração direta - T06 – alteração



6	3	Administração direta - T07 – alteração
6	3	Administração direta - T08 – alteração
6	3	Administração direta - T09 – alteração
6	3	Administração direta - T10 – alteração
6	3	Administração direta - T11 – alteração
6	4	Administração indireta - T01 – alteração
6	5	Administração indireta - T02 – alteração
6	5	Administração indireta - T03 – alteração
6	5	Administração indireta - T04 – alteração
6	5	Administração indireta - T05 – alteração
6	5	Administração indireta - T06 – alteração
6	5	Administração indireta - T07 – alteração
6	5	Administração indireta - T08 – alteração
6	5	Administração indireta - T09 – alteração
6	5	Administração indireta - T10 – alteração
7	6 e 7	Inclusão de informações adicionais
9	7	Inclusão e alteração da equipe de revisão