



PROCEDIMENTO INTERNO - SEGER

Tema:	Férias Prêmio - Indenização	Versão:	01
Emitente:	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER		
Gerência:	Gerência de Mobilidade na Carreira, Vantagens e Benefícios Funcionais-GECAV	Código:	01/2025

1. OBJETIVOS

1.1 Estabelecer os procedimentos necessários para a concessão de indenização de Férias Prêmio aos servidores inativos.

2. ABRANGÊNCIA

2.1 Servidor público civil inativo da Administração Direta e Indireta

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 **Lei Complementar nº 1.112**, de 1º de abril de 2025

3.2 **Decreto nº 5.999-R**, de 01 de abril de 2025.

4 UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

4.1 Subgerência de Direitos e Vantagens do Servidor – Suvan/Seeger

4.2 Gerência de Pagamentos – Gepar/Seeger

4.3 Grupo de Recursos Humanos (GRH) ou Unidade Equivalente: Unidade responsável pela execução das atividades concernentes a licença especial dos policiais militares.

5 PROCEDIMENTOS

Concessão de Indenização de Férias Prêmio

A Indenização de Férias-Prêmio, será concedida respeitado o prazo prescricional, e ocorrerá mediante requerimento, aos servidores inativos e os ex-servidores públicos que já tenham sido desligados de seus cargos de provimento efetivo na data da publicação da Lei Complementar nº 1.112, de 1º de abril de 2025.



ADMINISTRAÇÃO DIRETA

T01 - Acessar Portal do Servidor – área restrita

O requerente preencherá o requerimento via E-Flow, onde o link será disponibilizado na área indicada: <https://servidor.es.gov.br/feriaspremio>

O requerente deverá preencher o formulário (E-Flow) com detalhamento, anexar documentação comprobatória.

OBS: Aqueles que já realizaram requerimentos, deverão adequar o requerimento ao novo modelo disponibilizado via E-Flow

T02 – Receber a solicitação

O requerimento encaminhado via E-Flow, será direcionado automaticamente para Suvan. Após o envio do pedido, o requerente poderá acompanhar a solicitação por meio do E-docs, utilizando o número de protocolo gerado.

T03 – Analisar a solicitação

A Suvan deverá analisar quanto ao direito à solicitação.

- O requerente não possui o direito, segue T04;
- Solicitação confere e o requerente possui o direito, segue T05. Preencher check list

T04 – Comunicar ao requerente

A Suvan deverá informar via e-Docs para o requerente que não fará jus a indenização de Férias Prêmio com a devida exposição de motivos.

T05 – Autuar Processo

O processo deverá ser autuado individualmente.

Observações:

- I. Os novos processos deverão ser autuados da seguinte forma: **INDENIZAÇÃO FÉRIAS PRÊMIO - (NOME DO SERVIDOR) – (NÚMERO FUNCIONAL/VÍNCULO)**
- II. Para os casos de processos já existentes, porém, com outra nomenclatura, sugerimos por não fazer nova autuação para evitar duplicidade.

T06 - Elaborar listagem dos interessados



A Suvan deverá elaborar uma lista com o (s) nome (s) do (s) requerente (s) e submeter à PGE para prestar informação quanto a existência de ações judiciais com o mesmo tema.

Para a submissão não deverão ser encaminhados os processos individuais dos requerentes, somente lista resumida.

T07 – Analisar a existência de ações judiciais

A PGE deverá analisar a listagem encaminhada, e informar sobre a existência de ações judiciais para pagamento de indenização de licença especial para cada nome indicado, informado a situação do processo e encaminhar à Suvan.

T08 – Conhecer o parecer da PGE e dar providências

A Suvan irá avaliar a resposta da PGE.

- Requerente com processo judicial com o mesmo tema em andamento, segue **T09**
- Requerente que não possuem ação judicial, segue **T10**

T09 – Notificar o requerente com ação judicial em curso

A Suvan deverá informar via e-Docs ao requerente, pela impossibilidade no atendimento da demanda, considerando que existe ação judicial em curso conforme disposto no § 2º, inciso II do artigo 1º do Decreto nº 5999-R de 01/04/2025.

T10– Encaminhar listagem para cálculo da repercussão financeira

A lista do (s) requerentes com decênio completo, não gozado e que não possuem ação judicial com o mesmo tema, será submetida a Gedad para cálculo individualizado dos valores.

T11 – Autorizar o prosseguimento do processo

Após a realização dos cálculos individualizados a lista será encaminhada à SUVAN que submeterá a relação dos servidores a autoridade competente que emitirá uma autorização para prosseguimento.

OBS: Deverá ser verificado pelas autoridades competentes a disponibilidade financeira para o pagamento da indenização de férias-prêmio.

Caso a autoridade competente autorize, segue T12. Caso contrário, retorna a SUVAN para aguardar disponibilidade financeira.

T12 – Providenciar o registro do atributo no Siarhes



A autorização será encaminhada à SUVAN para providenciar o registro do atributo para pagamento no sistema SIARHES e na sequência irá comunicar a GEPAR por e-mail a listagem com o impacto financeiro para conhecimento e demais providências.

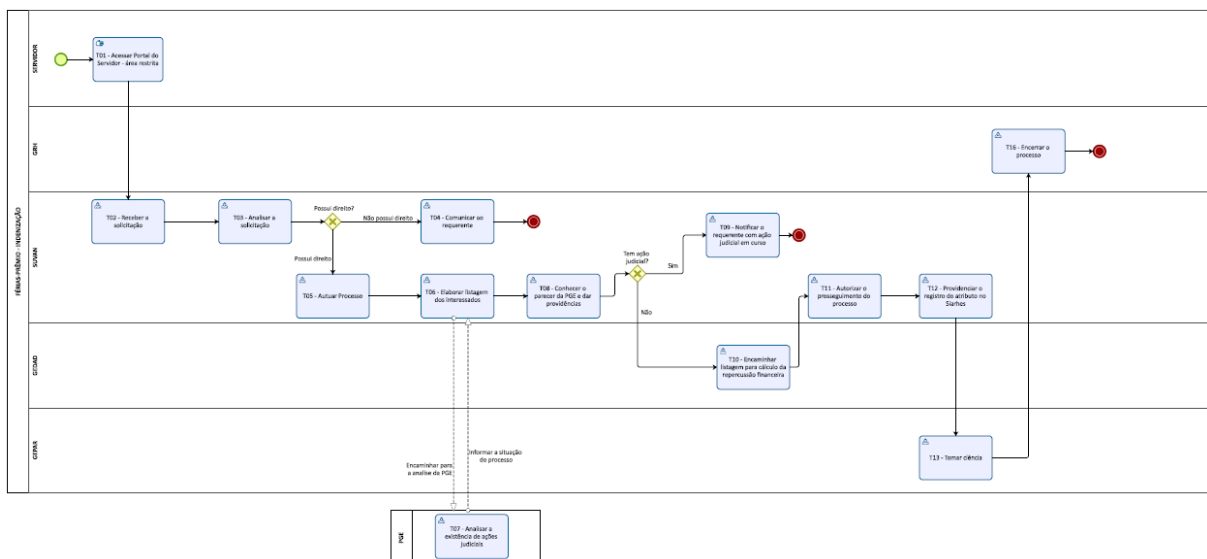
OBS: Será necessário providenciar no sistema Siarhes um grupo de eleito dos interessados e comunicar o número do grupo a Gepar.

T13 – Tomar ciência

A GEPAR tomará ciência da listagem dos contemplados com a indenização das Férias-Prêmio.

T16 – Encerrar o processo

O processo individual do servidor será encaminhado para arquivamento no órgão de origem.



ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

T01 - Acessar Portal do Servidor – área restrita

O requerente preencherá o requerimento via E-Flow, onde o link será disponibilizado na área indicada: <https://servidor.es.gov.br/feriaspremio>

O requerente deverá preencher o formulário (E-Flow) com detalhamento, anexar documentação comprobatória.



OBS: Aqueles que já realizaram requerimentos, deverão adequar o requerimento ao novo modelo disponibilizado via E-Flow

T02 – Receber a solicitação

O requerimento encaminhado via E-Flow, será direcionado automaticamente ao endereço e-docs que foi indicado por cada autarquia. Após o envio do pedido, o requerente poderá acompanhar a solicitação por meio do protocolo gerado.

T03 – Analisar a solicitação

O GRH da autarquia de localização do requerente deverá analisar quanto ao direito à solicitação.

- O requerente não possui o direito, segue T04;
- Solicitação confere e o requerente possui o direito, segue T05. Preencher check list

T04 – Comunicar ao requerente

O GRH da autarquia no qual o requerente era vinculado deverá informar via e-Docs para o requerente que não fará jus a indenização de Férias-Prêmio com a devida exposição de motivos.

T05 – Autuar Processo

O processo deverá ser autuado individualmente pelo GRH da autarquia no qual o requerente era vinculado.

Observações:

- III. Os novos processos deverão ser autuados da seguinte forma: **INDENIZAÇÃO FÉRIAS PRÊMIO - (NOME DO SERVIDOR) – (NÚMERO FUNCIONAL/VÍNCULO)**
- IV. Para os casos de processos já existentes, porém, com outra nomenclatura, sugerimos por não fazer nova autuação para evitar duplicidade.

T06 - Elaborar listagem dos interessados

O GRH da autarquia no qual o requerente era vinculado deverá elaborar uma lista com o (s) nome (s) do (s) requerente (s) e submeter à PGE para prestar informação quanto a existência de ações judiciais com o mesmo tema.

Para a submissão não deverão ser encaminhados os processos individuais dos requerentes, somente lista resumida.

T07 – Analisar a existência de ações judiciais



A PGE deverá analisar a listagem encaminhada, e informar sobre a existência de ações judiciais para pagamento de indenização de licença especial para cada nome indicado, informado a situação do processo e encaminhar à Suvan

A PGE deverá analisar a listagem encaminhada, e informar sobre a existência de ações judiciais para pagamento de indenização de licença especial para cada nome indicado, informado a situação do processo e encaminhar à autarquia no qual o requerente era vinculado.

T08 – Conhecer o parecer da PGE e dar providências

O GRH da autarquia no qual o requerente era vinculado irá avaliar a resposta da PGE.

- Requerente com processo judicial com o mesmo tema em andamento, segue **T09**
- Requerente que não possuem ação judicial, segue **T10**

T09 – Notificar o requerente com ação judicial em curso

O GRH da autarquia no qual o requerente era vinculado deverá informar via e-Docs ao requerente, pela impossibilidade no atendimento da demanda, considerando que existe ação judicial em curso conforme disposto no § 2º do artigo 1º do Decreto nº 5999-R de 01/04/2025.

T10 – Encaminhar listagem para cálculo da repercussão financeira

A lista dos servidores com decênio completo, não gozado e que não possuem ação judicial com o mesmo tema, será submetida ao GRH da autarquia no qual o requerente era vinculado para cálculo individualizado dos valores.

T11 – Autorizar o prosseguimento do processo

Após a realização dos cálculos individualizados a lista será encaminhada o GRH da autarquia no qual o requerente era vinculado que submeterá a relação dos servidores a autoridade competente que emitirá uma autorização para prosseguimento.

OBS: Deverá ser verificado pelas autoridades competentes a disponibilidade financeira para o pagamento da indenização de férias-prêmio.

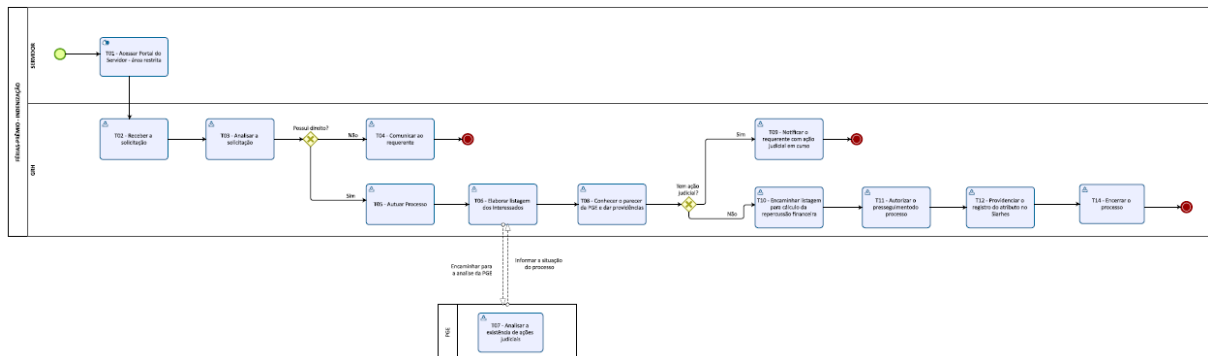
T12 – Providenciar o registro do atributo no Siarhes

O GRH da autarquia no qual o requerente era vinculado irá providenciar o registro do atributo para pagamento no sistema SIARHES.

T13 – Encerrar o processo



O processo individual do servidor será arquivado pelo GRH da autarquia no qual o requerente era vinculado



5 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7 ANEXOS

Não aplicável.

8 ELABORAÇÃO

EQUIPE DE ELABORAÇÃO	
Heyde dos Santos Lemos Subsecretária de Estado de Gestão 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