



PROCEDIMENTO INTERNO - SEGER

Tema:	Indenização de Férias de Militar – Versão 2
Emitente:	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – Seger
Sistema:	Gerência de Gestão e Administração da Vida Funcional - Geap

1. OBJETIVOS

1.1 Estabelecer os procedimentos administrativos necessários para concessão de indenização de férias aos militares.

2. ABRANGÊNCIA

2.1 Polícia Militar do Estado do Espírito Santo e Corpo de Bombeiros do Estado do Espírito Santo

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 **Lei Ordinária nº 3.196**, de 09/01/1978 e suas alterações - Estatuto dos Policiais Militares de Estado do Espírito Santo;

3.2 **Parecer PGE nº 0270/2022**, da Procuradoria de Consultoria Administrativa, acrescido do Despacho nº 0385/2022 da Chefia da mesma Setorial, devidamente acolhido pelo Ilustre Subprocurador-Geral do Estado para Assuntos Administrativos e decidido parcialmente pelo Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos sobre a possibilidade jurídica ou não de indenização de férias de militares que se desliguem dos quadros estaduais por motivos diversos à transferência para a reserva remunerada por tempo de serviço militar;

3.3 **Despacho PGE/PCA nº 01171/2021**, que, aprovando por seus próprios fundamentos o Parecer PGE/PCA nº 00733/2021, foi devidamente acolhido pelo Ilustre Subprocurador-Geral do Estado para Assuntos Administrativos e decidido parcialmente pelo Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos, o exercício do dever-poder da Administração Pública, quando esses gerarem direitos a servidores públicos, será limitado ao prazo decadencial de 5 (cinco) anos.

4. DEFINIÇÕES

4.1 **Grupo de Recursos Humanos (GRH) ou Unidade Equivalente**: Unidade responsável pela execução das atividades concernentes a férias dos militares, incluindo o pagamento da indenização;

4.2 **Gerência de Gestão e Administração da Vida Funcional (GEAP/SEGER)**;



- 4.3 **Gerência de Pagamento (GEPAR/SEGER);**
- 4.4 **Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Espírito Santo (CBMES);**
- 4.5 **Policia Militar do Espírito Santo (PMES);**
- 4.6 **Procuradoria Geral do Estado (PGE);**
- 4.7 **e-Docs** – Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos;
- 4.8 **Siarhes** – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

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

6. PROCEDIMENTOS

Concessão de Indenização de Férias

O processo de indenização de férias é iniciado com a solicitação do militar:
São executadas as seguintes atividades:

T01 - Realizar solicitação via e-Docs

O militar desligado dos quadros de sua Corporação Militar por demissão, reforma e transferência de ofício, deverá acessar o e-Docs e requerer a indenização do período de férias não usufruídos.

Importante:

- a) O militar poderá no prazo de 05 (cinco) anos requer a concessão de indenização do período de férias não usufruído.
- b) O destinatário para encaminhamento do requerimento deverá ser o Grupo de Recursos Humanos (GRH) ou Unidade Equivalente de localização do militar (CBMES ou PMES).
- c) Após o envio do pedido, o requerente poderá acompanhar a solicitação por meio do protocolo gerado.

T02 – Autuar o processo



O GRH ou unidade equivalente de localização do militar (PMES ou CBMES) deverá receber o requerimento e autuar o processo conforme o estabelecido na Portaria SEGER nº 09-R/2023.

T03 – Emitir Parecer

O GRH ou unidade equivalente de localização do militar (PMES ou CBMES) deverá analisar o requerimento e emitir parecer.

Importante:

a) O parecer deverá conter as seguintes informações:

- data de transferência para a reserva remunerada;
- períodos aquisitivos de férias não usufruídos;
- quantidade de férias não usufruídas;
- caso necessário, registrar os ajustes e/ou postergações de períodos aquisitivos, conforme os normativos vigentes, no sistema Siahres;
- análise quanto a existência de ações judiciais do militar pleiteando os mesmos períodos de férias não gozadas.

b) A PGE poderá informar sobre a existência de ações judiciais para pagamento de indenização de férias para cada nome indicado, informado a situação.

Solicitação não confere, incompleta ou havendo existência de ações judiciais, segue T04.

O requerente não possui o direito, segue T07

Solicitação confere e o requerente possui o direito, segue T08.

T04 – Solicitar ajustes

T05 – Regularizar pendências

O militar deverá regularizar pendências.

Caso as pendências não sejam solucionadas ou incompletas a indenização não será concedida segue 07.

Caso o militar solucione as pendências, segue T06.

T06 – Encaminhar ajustes ao GRH ou unidade equivalente

O militar encaminhar os ajustes realizados ao GHR ou unidade equivalente.



T07 – Comunicar ao requerente

O GRH ou unidade equivalente de localização (PMES ou CBES) deverá comunicar via e-Docs ao militar requerente que não faz jus a indenização de férias com a devida exposição de motivos e o processo deve ser encerrado.

T08 – Realizar os registros no sistema

O GRH ou unidade equivalente de localização (PMES ou CBES), quando possível, deverá realizar os registros dos períodos aquisitivos no Siarhes e incluir o relatório de férias no processo.

T09 – Informar Repercussão Financeira

O GRH ou unidade equivalente de localização do militar (PMES ou CBMES) deverá informar se o militar consta na listagem de repercussão financeira encaminhada à GEAP/SEGER.

T10 – Informar Dotação Orçamentária

O GRH ou unidade equivalente de localização do militar (PMES ou CBMES) deverá informar a dotação orçamentária

Havendo recurso disponível, segue T11. Caso contrário O GRH ou unidade equivalente de localização do militar (PMES ou CBMES) deverá avaliar quais as providências a serem realizadas.

T11 – Autorizar a concessão de indenização de férias

O GRH ou unidade equivalente de localização do militar (PMES ou CBMES) deverá encaminhar o processo para autorização da concessão de indenização de férias pelo Titular da Pasta ou do Responsável com Delegação de Competência.

Caso a autorização não seja concedida, retorna T07.

Caso a autorização seja concedida, segue T12.



T12 – Encaminhar processo à SEGER

T13 – Analisar o processo

A Gerência de Gestão e Administração da Vida Funcional, deverá instruir o processo com base no parecer do GRH ou unidade equivalente de localização do militar (PMES ou CBMES) e da autorização do titular.

Caso a solicitação não confere ou incompleta, segue T13.

Solicitação confere, segue T16.

T14 – Informar pendencias ao órgão de localização do militar

T15 – Realizar ajustes

O GRH ou unidade equivalente de localização do militar (PMES ou CBMES) deverá realizar os ajustes necessários.

Caso não seja possível realizar os ajustes e verificada a impossibilidade do pagamento, segue T15.

Caso seja possível realizar os ajustes, segue T16.

T16 – Comunicar ao requerente

T17 – Encaminhar ajustes a Geap

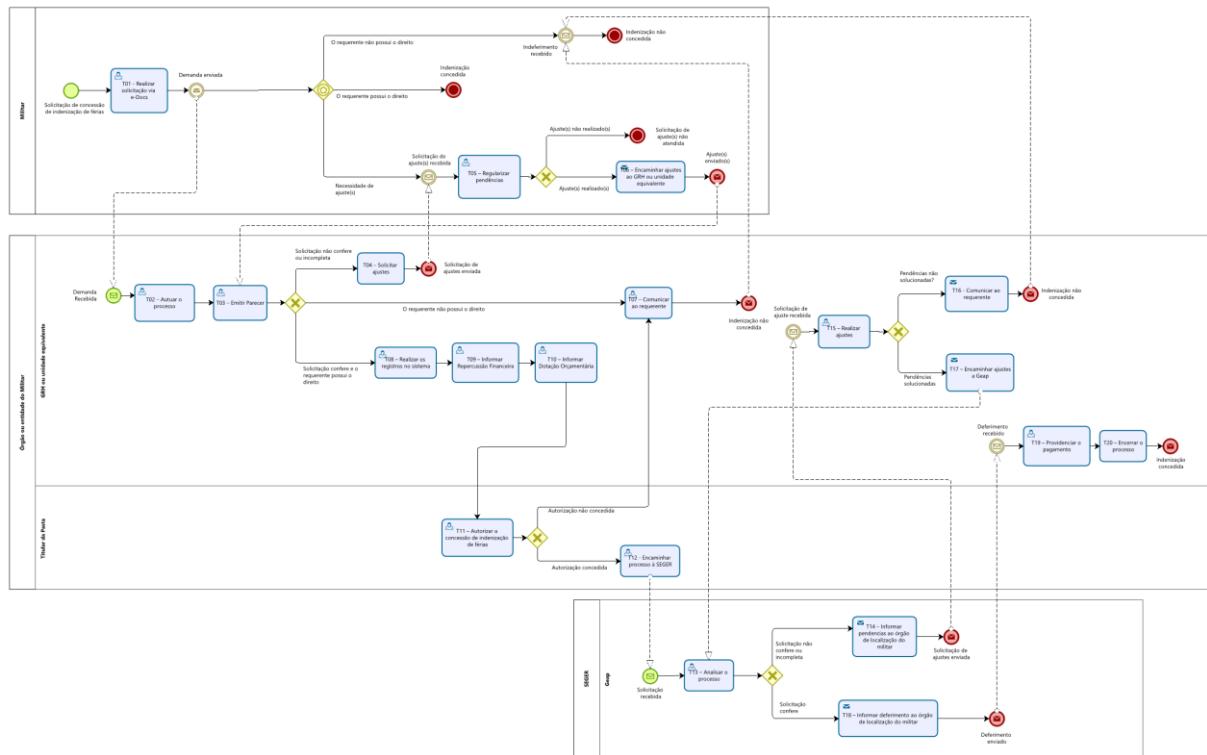
T18 – Informar deferimento ao órgão de localização do militar

T19 – Providenciar o pagamento

O GRH ou unidade equivalente de localização do militar (PMES ou CBMES) deverá realizar os procedimentos visando o pagamento de indenização de férias.

T20 – Encerrar o processo

O GRH ou unidade equivalente de localização do militar (PMES ou CBMES) deverá encerrar o processo.



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Exclusivamente para os 3 (três) últimos períodos de férias os processos deverão seguir o mesmo fluxo, no entanto, poderão ser encaminhados com a solicitação do RH, enquanto não houver a parametrização do Sistema.

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO	
Heyde dos Santos Lemos Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	Sabrina Keilla Marcondes Azevedo Gerente de Gestão e Administração da Vida Funcional
Luciana Machado Guimaraes Gozzi Ribeiro Subgerente de Gestão da Vida Funcional	Elaborado em 29/12/2025