



NORMA DE PROCEDIMENTO – PMES Nº 013

Tema:	Pagamento de Indenização de Férias Não Gozadas		
Emitente:	Polícia Militar do Espírito Santo - PMES		
Sistema:	Não aplicável	Código:	N/A
Versão:	01	Aprovação:	BGPM 007/2026
		Vigência:	20/02/2026

1. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos administrativos necessários para o pagamento de indenização de férias não gozadas de militares e ex-militares.

2. ABRANGÊNCIA

Polícia Militar 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 **Lei Complementar nº 533**, de 28/12/2009, que dispõe sobre a organização básica e fixa o efetivo da Polícia Militar do Espírito Santo - PMES e dá outras providências;
- 3.3 **Parecer da Procuradoria-Geral do Estado nº 0699/2010**, que reconhece o Direito de Indenização de Férias com base na Legislação das Forças Armadas;
- 3.4 **Portaria nº 038-R**, de 14/11/2025, da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos, que regulamenta a Indenização de Férias dos Militares;
- 3.5 **Portaria nº 1.229-R**, de 08/01/2026, da Polícia Militar do Espírito Santo, que regulamenta a concessão de férias e dispensa do serviço para desconto em férias no âmbito da PMES.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Polícia Militar do Espírito Santo (PMES):** Órgão da administração pública direta do Governo do Espírito Santo, responsável pelo policiamento ostensivo e pela preservação da ordem pública no Estado;
- 4.2 **Diretoria de Recursos Humanos (DRH):** Órgão de direção setorial destinado à gestão, planejamento, supervisão, coordenação, controle e fiscalização das atividades relacionadas às políticas de recursos humanos;
- 4.3 **Seção de Recursos Humanos-2 (SRH-2):** Setor da DRH responsável pelo levantamento de férias, gestão do SIARHES e outras funções;
- 4.4 **Seção de Recursos Humanos-4 (SRH-4):** Setor da DRH responsável pela gestão da Folha de Pagamentos da PMES;
- 4.5 **Diretoria de Finanças (DF):** Órgão de direção setorial destinado à gestão, planejamento, supervisão, coordenação, controle e fiscalização das atividades relacionadas às políticas orçamentárias e financeiras;



- 4.6 **Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (SEGER):** Órgão da administração pública direta do Governo do Espírito Santo, responsável pela Gestão de Pessoas e outras funções;
- 4.7 **Procuradoria-Geral do Estado (PGE):** Instituição permanente, essencial à Justiça e vinculada ao Poder Executivo estadual, respondendo diretamente ao Governador;
- 4.8 **Comandante-Geral (Cmt-Geral):** No âmbito desta Norma de Procedimento, exerce a administração, a gestão e o comando da corporação, configurando-se como Ordenador de Despesas, que é a autoridade administrativa investida de competência legal para autorizar a execução de despesas públicas, por meio de atos como empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos orçamentários;
- 4.9 **Requerente:** Militar inativo, ex-militar (situações elencadas no Art. 84, incisos II, III, IV, VII, IX da Lei 3.196/78), dependente legal ou procurador legal;
- 4.10 **Requerimento de Indenização de Férias:** Formulário eletrônico, via e-Flow, destinado à solicitação do pagamento da indenização de férias não gozadas;
- 4.11 **Petição de Desistência:** Requerimento formal por meio do qual o requerente informa ao juiz a desistência da ação, solicitando sua extinção sem julgamento do mérito;
- 4.12 **Dotação Orçamentária:** Verificação de verba ou crédito incluído no orçamento da PMES que indica o quanto pode ser gasto, neste caso, com as Indenizações de Férias, sendo condição indispensável para empenhar, liquidar e pagar qualquer despesa pela Administração;
- 4.13 **Listagem de Repercussão Financeira (LRF):** Listagem com os valores individuais e total da Repercussão Financeira dos levantamentos de férias de cada militar que foi transferido para a inatividade;
- 4.14 **Parecer de Férias:** Documento produzido pela SRH-2 para analisar o Requerimento de Férias, bem como inserir as informações que são requisitos para a Indenização (data de transferência para a Inatividade, Relatório de Férias, análise quanto à existência de ações judiciais do militar pleiteando os períodos de férias não gozadas identificadas no Relatório);
- 4.15 **Militar Estadual (ME):** Integrante da Polícia Militar do Espírito Santo;
- 4.16 **Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos (e-Docs):** Sistema de tramitação de documentos;
- 4.17 **Sistema de automação de processos e criação de formulários digitais (e-Flow):** Sistema utilizado para facilitar o uso de serviços digitais através da construção de formulários dinâmicos integrados aos sistemas corporativos do Estado;
- 4.18 **Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIARHES):** Ferramenta de administração utilizada para gestão do pessoal ativo no âmbito do Poder Executivo - Administração Direta, Autarquias e Fundações - e para o pagamento de Benefícios Previdenciários dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.



5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Procuradoria-Geral do Estado – PGE;
- 5.2 Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER;
- 5.3 Polícia Militar do Espírito Santo – PMES;
- 5.4 Diretoria de Recursos Humanos – DRH;
- 5.5 Diretoria de Finanças – DF.

6. PROCEDIMENTOS

O processo para pagamento de indenização de férias não gozadas é iniciado com a solicitação do requerente militar ou ex-militar, dependente ou procurador legal, via e-Flow. Deste modo, serão executadas as seguintes atividades:

T01 – Preencher o Requerimento de Indenização de Férias

O militar desligado do serviço ativo da PMES por demissão, reforma e transferência de ofício para a reserva, seu dependente ou procurador constituído, deverá requerer a indenização do período de férias não gozado com o preenchimento do Requerimento de Indenização de Férias (ANEXO I), disponível em <http://pm.es.gov.br>, campo “FORMULÁRIOS”.

Importante:

- a) O beneficiário poderá, no prazo de 05 (cinco) anos, contado a partir da data de inativação, requerer a concessão de indenização do período de férias não usufruído.
- b) Em caso de impossibilidade do beneficiário, o requerimento poderá ser preenchido e encaminhado por dependente legal ou procurador, constando os seguintes documentos:

Dependente: documento oficial válido com comprovação de vínculo (RG, CHN, Passaporte, Carteira de Trabalho);

Procurador: procuração reconhecida em Cartório e documento oficial válido (RG, CHN, Passaporte, Carteira de Trabalho).

- c) Após o envio do pedido, o requerente poderá acompanhar a solicitação por meio do protocolo gerado.

T02 – Encaminhar Documentação

A DRH deverá receber a documentação e encaminhar para a SRH-2 instruir.

T03 – Analisar documentação

A SRH-2 analisará as informações contidas no requerimento.

Importante:

Verificar informações e documentação anexada. Caso a documentação não esteja em conformidade, segue T04. Caso esteja em conformidade, segue T07.



T04 – Informar inconformidades

A SRH-2 informará as inconformidades encontradas na documentação e estipulará prazo de 30 (trinta) dias para ajustes.

T05 – Comunicar ao Requerente

A DRH comunicará, via e-Docs, as inconformidades, explanando sobre possibilidade de ajustes na documentação. Caso o requerente realize os ajustes, segue T06. Caso o requerente não realize os ajustes, o pedido será indeferido e a indenização não será concedida administrativamente.

T06 – Ajustar Documentação

O requerente encaminhará, via e-Docs, documentação pendente.

T07 – Analisar a legalidade do pedido

A SRH-2 verificará o estrito cumprimento dos requisitos legais aplicáveis, em especial quanto à observância do prazo máximo de 5 (cinco) anos, contados da data da inativação, para a apresentação do requerimento, bem como verificar o registro de períodos de férias não usufruídos. Caso o requerente não atenda aos requisitos legais, o pedido será indeferido, segue T08. Caso o requerente atenda aos requisitos legais, segue T10.

T08 – Informar inconformidades

A SRH-2 informará sobre as inconformidades legais encontradas.

T09 – Comunicar ao Requerente

A DRH comunicará, via e-Docs, as inconformidades legais indeferindo o pedido administrativo.

T10 – Autuar processo

A SRH-2 Autuará o processo.

T11 – Solicitar informação quanto à existência de Ação judicial

A SRH-2 solicitará à PGE, via correio eletrônico, informação sobre a existência de ações judiciais para pagamento de indenização de férias para cada nome indicado.

T12 – Informar existência de Ação judicial

A PGE, através de correio eletrônico, informará sobre a existência de ações judiciais para pagamento de indenização de férias para cada nome indicado, informando a situação.

T13 – Verificar existência de Ação judicial

Havendo ação judicial, segue T14. Não havendo ação judicial, segue T18.

T14 – Solicitar ajustes

A SRH-2 informará a existência de ação judicial pleiteando a mesma indenização de férias não gozadas, o que impede a continuação da análise do pedido pela via



administrativa. O requerente poderá desistir da ação judicial e encaminhar a petição de desistência no prazo de 30 (trinta) dias para a continuidade da tramitação na PMES.

T15 – Comunicar ao Requerente

A DRH comunicará, via e-Docs, a impossibilidade da análise do pedido pela via administrativa devido a existência de ação judicial requerendo o pleito, e informará a possibilidade de desistência da ação judicial com encaminhamento da Petição de Desistência no prazo de 30 (trinta) dias para a continuidade do processo administrativo. Caso o militar desista da ação judicial, segue T16. Caso a Petição de Desistência não seja encaminhada no prazo citado, a indenização não será concedida e o processo será arquivado, segue T35.

T16 – Encaminhar Petição de Desistência

T17 – Entregar Petição de Desistência

T18 – Elaborar Relatório de Férias Não Gozadas

A SRH-2 elaborará relatório contendo o levantamento de todos os períodos de férias, constando o saldo de férias não gozado.

T19 – Registrar os períodos no SIARHES

Caso necessário, registrar os ajustes e/ou postergações de períodos aquisitivos, conforme os normativos vigentes, no sistema SIARHES e incluir o relatório de férias no Parecer de Férias (Anexo II).

T20 – Elaborar o Parecer de férias

A SRH-2 elaborará o parecer constando as seguintes informações (ANEXO II):

- Data de transferência para a Inatividade;
- Relatório de Férias;
- Análise quanto à existência de ações judiciais do militar (T13) pleiteando os períodos de férias não gozados identificados no relatório.

T21 – Informar o cálculo da repercussão financeira

A SRH-4 fará o cálculo da repercussão financeira.

T22 – Verificar Listagem de Repercussão Financeira (LRF)

A SRH-4 deverá verificar a LRF. Caso o ME conste na LRP, segue T23. Caso o ME não conste na LRF, aguardar atualização e envio para a SEGER. Após segue T23.

T23 – Solicitar Dotação Orçamentária

A SRH-4 solicitará à DF a Dotação Orçamentária. A DF informará se existe dotação orçamentária para as indenizações de férias. Havendo recurso disponível, segue T24. Não havendo recurso, aguardar Disponibilização Financeira. Após, segue T24.



T24 – Entranhar Dotação Orçamentária

A SRH-4 entranhará a Dotação Orçamentária ao processo.

T25 – Solicitar autorização para pagamento de Indenização de Férias

A SRH-4 disponibilizará para assinatura do Comandante-Geral ou do Responsável com Delegação de Competência o Despacho de Autorização para pagamento de Indenização de Férias.

T26 – Encaminhar processo à SEGER

T27 – Analisar o processo

A Gerência de Gestão e Administração da Vida Funcional instruirá o processo com base no parecer da DRH e do Comandante-Geral ou do Responsável com Delegação de Competência. Caso haja pendências, segue T28. Não havendo pendências, segue T32.

T28 – Informar pendências à PMES

T29 – Realizar ajustes

Realizar os ajustes necessários. Caso as pendências tenham sido ajustadas, segue T26. Caso não seja possível realizar os ajustes e verificada a impossibilidade do pagamento da indenização pela via administrativa, segue T30.

T30 – Informar pendências

A SRH-4 informará as pendências levantadas pela SEGER e a impossibilidade de ajustes, impossibilitando o pagamento da indenização pela via administrativa.

T31 – Comunicar ao requerente

A DRH comunicará, via e-Docs, ao requerente a impossibilidade de pagamento da indenização de férias, apresentando a devida exposição de motivos.

T32 – Informar deferimento à PMES

T33 – Providenciar o pagamento

A SRH-4 realizará os procedimentos visando o pagamento de indenização de férias.

T34 – Comunicar ao Requerente

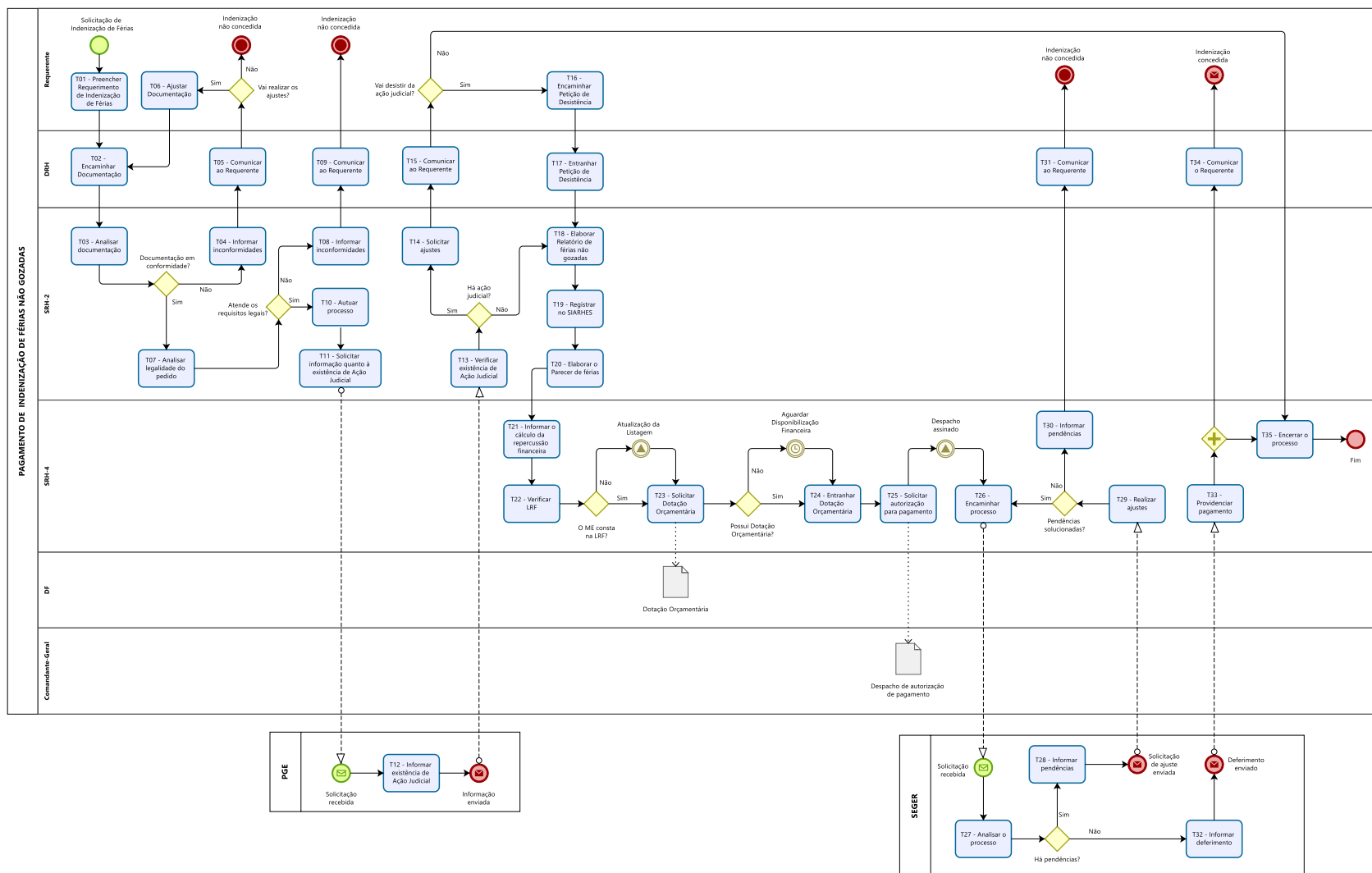
A DRH comunicará, via e-Docs, ao requerente a concessão do pagamento da indenização de férias.

T35 – Encerrar o processo

A SRH-4 encerrar o processo registrando as informações pertinente a resolução do caso.



6.1 Fluxo de Procedimentos





7. ANEXOS

- 7.1 Anexo I - Requerimento de Indenização de Férias.
7.2 Anexo II - Parecer de Avaliação do Requerimento de Indenização de Férias.

8. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO – PMES Nº 013, Versão 01	
Cel QOCPM Carlos José Fernandes Assessor do Comando-Geral	Cel QOCPM Ezequias Rosa da Silva Júnior Diretor de Recursos Humanos
Ten Cel QOCPM Leandro Thadeu Botelho Junior Chefe do EMG 1	Cap QOCPM Sacha Faustino Barcellos da Gama Chefe da SRH-4
Cap QOCPM Clayton Soares de Souza Presidente do ELPI	Cap QOCPM Kamila Almeida Belges Chefe da SRH-2
1º Sgt QPMP-C Priscila de Souza Fernandes Membro do ELPI	
APROVAÇÃO	
Cel QOCPM Luciana Lopes Carrijo Ferrari Chefe do Estado-Maior Geral da PMES	Aprovada em 20/02/2026
Cel QOCPM Douglas Caus Comandante-Geral da PMES	



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
POLÍCIA MILITAR
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS
“Policial Militar, Herói protetor da sociedade”

ANEXO I

REQUERIMENTO DE INDENIZAÇÃO DE FÉRIAS

DADOS DO REQUERENTE	
Nome:	
CPF:	Contato:

DADOS DO MILITAR	
Nome:	
RG:	NF:
CPF:	Transferência para inatividade:
Motivo da transferência para Inatividade:	
Possui ação judicial de indenização de férias?	
Possui pedido administrativo em andamento?	

Relação de Anexos:

Declaro que as informações e/ou os documentos comprobatórios por mim apresentados ou conferidos são atuais, verdadeiros e corretos.

Data

Nome do Requerente

(Assinado Eletronicamente)



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
POLÍCIA MILITAR
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS
“Policial Militar, Herói protetor da sociedade”

ANEXO II

PARECER DE AVALIAÇÃO DO REQUERIMENTO DE INDENIZAÇÃO DE FÉRIAS

NOME:	
Cargo:	
Número Funcional:	
Data de exercício:	

Data do requerimento de indenização realizado pelo requerente:	__/__/__
--	----------

1. SITUAÇÃO DO MILITAR INATIVO:

1.1. MOTIVO:

- () Reserva Remunerada
() Reforma
() Demissão
() Perda de Posto/Patente
() Deserção
() Falecimento
() Extravio
() Outro – (Especificar: _____)

1.2. A PARTIR DE QUANDO? __/__/__

1.3. BGPM DE PUBLICAÇÃO: _____

2. OCORREU A PRESCRIÇÃO DO DIREITO À INDENIZAÇÃO DE FÉRIAS?

- () SIM () NÃO

3. POSSUI AÇÃO JUDICIAL DE INDENIZAÇÃO DE FÉRIAS?

- () SIM, Ação Nº _____ () NÃO

3.1. CONSULTA DE AÇÃO JUDICIAL - PGE:

Protocolo do e-Docs: _____ Peça: _____



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
POLÍCIA MILITAR
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS
“*Policial Militar, Herói protetor da sociedade*”

4. RELATÓRIO DE FÉRIAS:

4.1. O MILITAR POSSUI PERÍODO DE FÉRIAS PENDENTES?

() SIM () NÃO

4.2. LEVANTAMENTO DE FÉRIAS NÃO GOZADAS:

EXERCÍCIO/PERÍODO AQUISITIVO	QUANTIDADE DE DIAS DE FÉRIAS NÃO GOZADAS

5. OS PERÍODOS AQUISITIVOS ANTERIORES AO USO DO SIARHES FORAM REGISTRADOS NO SISTEMA?

() SIM () NÃO

NOME DO MILITAR – Posto/Graduação
Função
(Assinado eletronicamente)

Anexos:

- Ato administrativo que indica situação do Militar (publicação em BGPM);
- Autos da Petição de Desistência

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

DOUGLAS CAUS
COMANDANTE GERAL PM
PM-ES - PMES - GOVES
assinado em 05/03/2026 15:54:10 -03:00

KAMILA ALMEIDA BELGES
CHEFE SECAO-QCG FGPM
PMDRH - PMES - GOVES
assinado em 26/02/2026 12:27:28 -03:00

SACHA FAUSTINO BARCELLOS DA GAMA
CHEFE SECAO-QCG FGPM
PMDRH - PMES - GOVES
assinado em 25/02/2026 16:34:38 -03:00

EZEQUIAS ROSA DA SILVA JUNIOR
DIRETOR FGPM
PMDRH - PMES - GOVES
assinado em 25/02/2026 15:21:03 -03:00

PRISCILA DE SOUZA FERNANDES
MEMBRO (COMISSÃO PERMANENTE DO ELPI)
PM-ES - PMES - GOVES
assinado em 05/03/2026 16:38:25 -03:00

LUCIANA LOPES CARRIJO FERRARI
CHEFE ESTADO MAIOR GERAL EMG FGPM
PMEMG - PMES - GOVES
assinado em 02/03/2026 17:08:30 -03:00

CLAYTON SOARES DE SOUZA
PRESIDENTE (COMISSÃO PERMANENTE DO ELPI)
PM-ES - PMES - GOVES
assinado em 25/02/2026 15:24:19 -03:00

LEANDRO THADEU BOTELHO JUNIOR
CHEFE DIVISAO CORPORATIVA FGPM
PMEMG - PMES - GOVES
assinado em 26/02/2026 09:33:46 -03:00

CARLOS JOSE FERNANDES
ASSESSORIA DE COMANDO PM
PMASCG - PMES - GOVES
assinado em 26/02/2026 11:16:27 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 05/03/2026 16:38:25 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por PRISCILA DE SOUZA FERNANDES (MEMBRO (COMISSÃO PERMANENTE DO ELPI) - PM-ES - PMES - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-QJZRF5>