

**PORTARIA N.º 187 – P, DE 4 DE OUTUBRO DE 2007.**

*Publicada no Diário da Assembléia nº 1569*

**O Presidente da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e considerando as disposições dos arts. 79, 80 e 83 a 87, da Lei n.º 1.818, de 23 de agosto de 2007, e a necessidade de regulamentar a programação e o gozo das férias dos servidores deste Poder,

**RESOLVE:**

Art. 1º As férias dos servidores efetivos e comissionados serão organizadas em escala anual, previamente proposta pelas chefias imediata e mediata e aprovada pela Secretaria Geral, até 15º dia do mês de setembro do ano subsequente ao ano do seu gozo, na forma desta Portaria e dos seus anexos – Anexo I – Programação Anual de Férias e Anexo II – Rotinas e Procedimentos.

§ 1º As chefias imediatas procederão quando da confecção da escala anual de férias da unidade administrativa sob sua responsabilidade de modo a que, considerado cada mês, se observe a disponibilidade para o serviço de (2/3) dois terços da lotação da unidade.

§ 2º O gozo das férias deverá ocorrer em época que melhor atenda à conveniência da Administração, vista a necessidade de mão-de-obra para a regular execução dos serviços ao encargo do órgão de lotação do servidor. Sendo vedado às diversas chefias a propositura e ou aprovação de escala que contrarie esta disposição.

§ 3º As férias dos servidores ocupantes exclusivamente de cargos comissionados lotados em gabinetes parlamentares serão preferencialmente marcadas entre o 1º e o 5º mês depois de transcorrido o período aquisitivo.

§ 4º Respeitadas as disposições dos parágrafos anteriores, as chefias, sempre que possível, respeitarão o interesse do servidor.

Art. 2º As férias se darão em período integral de 30 dias consecutivos, a serem usufruídos preferencialmente dentro do mês ou em (2) dois períodos de (15) quinze dias.

Parágrafo único. Cada período das férias fracionadas na forma deste artigo somente pode ser usufruído, considerado cada um, dentro do mês.

Art. 3º A elaboração da escala de férias dos servidores cedidos a este Poder considerará o período aquisitivo transcorrido no órgão ou entidade de origem.

Parágrafo único. O órgão de administração de recursos humanos da Assembléia comunicará ao órgão ou entidade de origem a escala e o gozo das férias do servidor cedido.

Art. 4º A suspensão ou interrupção das férias, somente poderá se dar se, comprovadamente, existentes os motivos relacionados no art. 86, da Lei n.º 1.818/07. Sendo que na ocorrência da hipótese de declaração de necessidade de serviço, pelo chefe do Poder, a mesma será precedida de manifestação formal, circunstanciada e conclusiva das chefias imediata e mediata do servidor.

Art. 5º As antecipações ou postergações das férias por exclusivo interesse do servidor somente poderão ser concedidas quando solicitadas com antecedência de no mínimo (60) sessenta dias da data originalmente marcada e dependerão da emissão pelas chefias mediata e imediata de relatório conclusivo informando da conveniência para os serviços do setor da concessão da alteração solicitada pelo servidor.

Art. 6º Ocorrendo a hipótese de que por qualquer razão as férias não sejam marcadas no prazo previsto no art. 1º, o órgão de recursos humanos a marcará para o primeiro mês subsequente ao transcurso do período aquisitivo.

Parágrafo único. Nos casos em que o servidor contar com mais de um período aquisitivo, as férias serão marcadas para até o segundo mês do ano posterior à publicação da escala.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

**Gabinete da Presidência da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins,**  
aos 4 dias do mês de outubro de 2007.

Deputado **CARLOS HENRIQUE GAGUIM**  
Presidente



## ANEXO II – PORTARIA N.º 187, DE 04 DE OUTUBRO DE 2007

### ROTINAS E PROCEDIMENTOS

#### I - FORMULÁRIO: PROGRAMAÇÃO ANUAL DE FÉRIAS

**OBJETIVO:** Elaborar escala de férias de todos os servidores da Assembléia Legislativa. Orientar no planejamento e uso do formulário "Programação Anual de Férias".

**APLICAÇÃO:** Todos os órgãos da A. L. - todos os servidores: efetivos / comissionados e cedidos.

**RESPONSABILIDADE:** Das Chefia Imediata e Chefia Mediata - pelo planejamento, e elaboração observadas as regras fixadas nesta Portaria e as necessidades de aplicação de mão-de-obra do órgão.

**I.1 - PROCEDIMENTOS:** Orientações para o preenchimento dos formulários: "Programação Anual de Férias" e "Justificativa para Alteração de Férias".

**PERÍODO AQUISITIVO:** É o que se refere as férias, objeto da solicitação, correspondentes a 12 meses.

**PERÍODO DE GOZO:** Anotar o período em que o servidor vai usufruir as férias, observando as disposições do Art. 2º desta Portaria. Se o servidor for fracioná-las anotar o primeiro período neste campo.

#### FÉRIAS FRACIONADAS

**2.º PERÍODO:** Anotar o segundo período das férias fracionadas.

**ASSINATURA:** Campo onde o servidor deverá apor sua rubrica.

**CHEFE DO SETOR / GABINETE:** Campo onde o Chefe Imediato deverá apor sua assinatura propondo a escala de férias dos servidores lotados no setor sob sua responsabilidade.

#### DIRETOR DE ÁREA

**DEPUTADO:** Campo onde o Chefe Mediato deverá apor sua assinatura propondo a escala de férias dos servidores lotados nos órgãos subordinados à sua área.

**DIRHU:** Campo onde o Diretor de RH deverá apor sua assinatura após verificar se a programação de férias deu-se em conformidade com esta Portaria.

---

x