

PORTARIA N.º 183 – P

Publicada no Diário da Assembléia n.º 1849

O Presidente da Assembleia 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 pela Diretoria de Recursos Humanos – DIRHU, aprovada pelo Secretário-Geral, na forma e prazos estabelecidos nesta portaria.

Art. 2º As férias poderão ser usufruídas na seguinte conformidade:

I - um período de trinta dias corridos; ou

II – dois períodos de quinze dias.

Art. 3º Anualmente a chefia de cada unidade administrativa ou gabinete organizará, no mês de setembro, a escala de férias para o ano seguinte, adotando as providências necessárias para sua elaboração.

§1º Para fins de organização da escala de férias, será observado o seguinte procedimento:

I - a DIRHU encaminhará a chefia imediata, até o dia 10 de setembro de cada ano, a planilha de Escala de Férias Anual, constante do Anexo I desta portaria;

II - a DIRHU observará, quando da marcação das férias, se o servidor possui algum período de gozo em aberto, devendo considerar o primeiro período aquisitivo para fins de usufruto das férias;

III - o período de fruição das férias deverá ser preenchido pelos servidores, observadas as disposições desta portaria, até o dia 20 do mês de setembro

IV - a chefia imediata fixará o mês para o gozo das férias dos servidores que não se manifestarem no prazo estabelecido no inciso II, os quais poderão corresponder àqueles indicados com habitualidade pelo servidor;

V - a chefia imediata, após organizar/preencher a escala, submeterá a mesma à ratificação/aprovação da chefia mediata que remeterá até o dia 30 do mês de setembro, à DIRHU.

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

§3º - 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 da unidade de lotação do servidor, sendo vedado às diversas chefias a propositura e ou aprovação de escala que contrarie esta disposição; e

§4º - os servidores que não programarem suas férias na escala anual poderão fazê-lo posteriormente, junto a sua chefia imediata, mediante expediente encaminhado à DIRHU, com no mínimo de 30 dias de antecedência do início do gozo, utilizando para tanto o formulário constante no Anexo II.

Art. 4º 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 Assembleia Legislativa comunicará ao órgão ou entidade de origem a escala e o gozo das férias do servidor cedido.

Art. 5º Uma vez marcado o período de férias na escala, o mesmo só poderá ser suspenso ou interrompido nos termos dos motivos relacionados no art. 86, da Lei n.º 1.818/07.

Art. 6º As antecipações ou postergações das férias por exclusivo interesse do servidor somente poderão ser concedidas por uma única vez, quando solicitadas com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias da data de usufruição.

At. 7º As solicitações referentes ao disposto no artigo 6º deverão ser formuladas na forma do Anexo III desta portaria.

Art. 8º Fica revogada a Portaria n.º 187-P, de 04 de outubro de 2007.

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

Gabinete da Presidência da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, aos 12 dias do mês de Maio de 2011.

Deputado **RAIMUNDO MOREIRA**
Presidente

ANEXO I – PORTARIA N.º 183-P, DE 12 DE MAIO DE 2011.



PROGRAMAÇÃO ANUAL DE FÉRIAS

Unidade Adm. / Gabinete:

Matr.	Nome	Período Aquisitivo	Período de Gozo	Férias Fracionadas	Assinatura
				2º Período	
		__/__/__ a __/__/__	__/__/__ a __/__/__	__/__/__ a __/__/__	
		__/__/__ a __/__/__	__/__/__ a __/__/__	__/__/__ a __/__/__	
		__/__/__ a __/__/__	__/__/__ a __/__/__	__/__/__ a __/__/__	
		__/__/__ a __/__/__	__/__/__ a __/__/__	__/__/__ a __/__/__	
		__/__/__ a __/__/__	__/__/__ a __/__/__	__/__/__ a __/__/__	
		__/__/__ a __/__/__	__/__/__ a __/__/__	__/__/__ a __/__/__	
		__/__/__ a __/__/__	__/__/__ a __/__/__	__/__/__ a __/__/__	
		__/__/__ a __/__/__	__/__/__ a __/__/__	__/__/__ a __/__/__	
Chefe da Unidade / Gabinete		Diretor de Área / Deputado		DIRHU	
Palmas-TO, __/__/__		Palmas-TO, __/__/__		Palmas-TO, __/__/__	

ANEXO II – PORTARIA N.º 183-P, DE 12 DE MAIO DE 2011.



FORMULÁRIO DE FÉRIAS

Servidor:		Matrícula:
Lotação:		
Cargo / Função:		
Férias:	<input type="checkbox"/> 1 período: ___/___/___ a ___/___/___	
	<input type="checkbox"/> 2 período: ___/___/___ a ___/___/___ e ___/___/___ a ___/___/___	
_____/_____/_____ Data Assinatura		

MANIFESTAÇÃO DA DIRETORIA OU DO GABINETE

Declaro estar ciente e de acordo com as férias do(a) servidor(a) a partir da data indicada.

_____/_____/_____
Data Chefia Imediata Chefia Mediata

MANIFESTAÇÃO DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

Com fulcro no art. 83 da Lei nº 1.818/07, de 23.08.07 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis dos Poderes do Estado do Tocantins), concluímos que o (a) servidor(a):

Tem direito às férias regulamentares referentes ao período aquisitivo de ___/___/___ a ___/___/___, podendo gozá-las no período solicitado.

Não tem direito ao gozo de férias, por falta de amparo legal.

Requerimento intempestivo, considerando-se o prazo definido na Portaria nº ___-P, de ___/___/2011.

_____/_____/_____
Data Diretor de Recursos Humanos

COM BASE NA INFORMAÇÃO DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

DEFIRO o pedido do (a) requerente, concedendo-lhe a fruição das férias, consoante postulado.

INDEFIRO o pedido do (a) requerente, por falta de amparo legal.

_____/_____/_____
Data Secretário-Geral

ANEXO III – PORTARIA N.º 183-P, DE 12 DE MAIO DE 2011.



FORMULÁRIO DE ALTERAÇÃO DE FÉRIAS

Servidor:	Matrícula:
Lotação:	
Cargo / Função:	
Solicito: () Antecipação () Postergação	
Período Aquisitivo: de ___/___/___ a ___/___/___ para ___/___/___ a ___/___/___	
___/___/___ Data	_____ Assinatura

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE DE LOTAÇÃO

Declaro estar ciente e de acordo com a alteração do período de usufruto das férias do(a) servidor (a), conforme o pedido acima.

___/___/___ _____
Data Chefia Imediata Chefia Mediata

MANIFESTAÇÃO DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

Com fulcro no art. 86 da Lei nº 1.818/07, de 23.08.07 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis dos Poderes do Estado do Tocantins), concluímos que o (a) servidor(a):

() Tem direito à alteração solicitada, podendo gozá-las no período postulado, referentes ao período aquisitivo ___/___/___ a ___/___/___.

() Não tem direito ao solicitado por falta de amparo legal.

() Requerimento intempestivo, considerando-se o prazo definido na Portaria nº ___-P, de ___/___/2011.

___/___/___ _____
Data Diretor de Recursos Humanos

COM BASE NA INFORMAÇÃO DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

() DEFIRO o pedido do (a) requerente, concedendo-lhe a fruição das férias, consoante postulado.

() INDEFIRO o pedido do (a) requerente, por falta de amparo legal.

___/___/___ _____
Data Secretário-Geral