



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PIAUÍ - PC-PI

Rua Barroso, 241 Praça Saraiva - Bairro Centro, Teresina-PI, CEP 64001-380
Telefone - <https://www.pc.pi.gov.br>

Portaria Nº 282, de 19 de julho de 2024

Dispõe sobre a elaboração de cronograma para concessão de férias aos servidores da Polícia Civil referente ao ano 2025.

O Del. **LUCCY KEIKO LEAL PARAÍBA - DELEGADO-GERAL DA POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PIAUÍ**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 159, § 1º, da Constituição do Estado do Piauí e pelo art. 73, XI, da Lei Complementar nº. 037, de 09/03/2004, que dispõe sobre o Estatuto da Polícia Civil do Estado do Piauí, e,

CONSIDERANDO o teor do Decreto nº 15.555 de 12 de março de 2014, bem como o disposto no art. 73, incisos I e IV da Lei Complementar Estadual nº 037/2004;

CONSIDERANDO a necessidade de efetivação do direito de férias por meio de cronograma próprio.

R E S O L V E:

Art. 1º. DETERMINAR que todos os policiais civis do estado do Piauí informem o seu período de férias para o ano de 2025, em conformidade com as normas vigentes e com a metodologia e o cronograma estabelecidos no anexo único da presente portaria.

Art. 2º. O cronograma de férias considerará o efetivo da unidade policial correspondente e será elaborado de forma a não prejudicar o interesse público na eficiente prestação do serviço policial.

Art. 3º. Fica proibida a concessão de férias aos servidores nos meses de Julho/2025 e Dezembro/2025, salvo autorização expressa do Delegado Geral, mediante requerimento do interessado enviado via SEI à **Adjuntoria Geral – ADG (PC-PI/DGPC/ADG)**, até 45 (quarenta e cinco) dias antes do período desejado.

Art. 4º. A Superintendência de Gestão da Secretaria de Segurança Pública informará os períodos de férias de todos os Policiais Civis lotados na Secretaria de Segurança Pública, observando os prazos estabelecidos no anexo único desta portaria.

Art. 5º. Somente ocorrerá alteração no cronograma de férias nas hipóteses disciplinadas na PORTARIA NORMATIVA Nº 79-GDG/AN/2021.

Art. 6º. A alteração da escala de férias poderá ocorrer por necessidade do serviço ou por interesse do servidor, neste caso com a anuência da chefia imediata, devidamente justificados.

Parágrafo único. A alteração da escala de férias será feita com observância de prazo mínimo de antecedência de 45 (quarenta e cinco) dias antes da data de início já prevista na escala de férias ou, em se tratando de antecipação, da nova data de início.

Art. 7º. O gozo das férias não pode ser interrompido, salvo por necessidade do serviço. O pedido de interrupção deverá ser formalizado à Adjuntoria-Geral pela chefia imediata do servidor, que descreverá detalhadamente a causa determinante.

Art. 8º. As férias serão gozadas entre o início do período aquisitivo ao qual correspondam e o término do período aquisitivo subsequente, **de uma só vez ou parceladas em até três etapas de, no mínimo, dez dias cada**, desde que assim requeridas pelo servidor e de acordo com o interesse da Administração. Na hipótese de parcelamento das férias, deverá transcorrer entre as etapas um período de, no mínimo, dez dias de efetivo exercício.

Parágrafo único. O período de gozo de férias será relativo ao ano do início e ao ano do término do respectivo período aquisitivo. Nesse caso, as suspensões somente serão autorizadas mediante indicação de novo período para gozo, que deverá ocorrer dentro do exercício de 2025.

Art. 9º. A programação anual de férias, sua alteração ou parcelamento deverá ser aprovada pelo Delegado Geral da Polícia Civil ou a autoridade a quem ele delegar essa atribuição.

Art. 10. O não envio dos respectivos cronogramas no prazo determinado, acarretará comunicação à Corregedoria de Polícia Civil para adoção das medidas administrativas cabíveis.

Art. 11. É de responsabilidade de cada Chefia da cada Unidade Organizacional informar o cronograma de férias de todos os servidores policiais subordinados.

Art. 12. Cada servidor deverá conferir seu período de férias após a publicação da Portaria.

Art. 13. O período de férias dos colaboradores administrativos pertencentes as Unidades organizacionais da PC-PI deverão repassadas à Assessoria de Pessoal- APSS da SSP-PI em momento oportuno, conforme solicitação da APSS, não restando a este DGP qualquer atribuição ou responsabilidade sob tais férias.

Art. 14. Publique-se na intranet da página eletrônica da Polícia Civil (portal.pi.gov.br/pc) e no Diário Oficial do Estado do Piauí.

CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO DELEGADO GERAL DA POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PIAUÍ, em Teresina, 23 de julho de 2024.

(Assinado Digitalmente)

Del. Luccy Keiko Leal Paraíba

Delegado Geral de Polícia Civil



Documento assinado eletronicamente por **ANA LÍVIA CORTEZ DE CASTRO - Matr. 369231-X, Agente de Polícia Civil**, em 23/07/2024, às 10:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO DE ASSIS CARVALHO NETO** - Matr.0272290-9, Gerente de Gestão de Pessoas, em 23/07/2024, às 10:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **LUCCY KEIKO LEAL PARAÍBA** - Matr.0196331-7, Delegado de Polícia, em 23/07/2024, às 10:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **013583809** e o código CRC **B739A324**.

ANEXO ÚNICO

METODOLOGIA

I - O Departamento de Gestão de Pessoas da Polícia Civil enviará o modelo da planilha de férias para o Superintendente de Gestão da SSP-PI e para os Órgãos de cúpula da PC-PI (ACADEPOL, Corregedoria Geral, Departamento de Polícia Científica, Gabinete do Delegado Geral e Diretorias de Polícia), que ficarão responsáveis por encaminhá-la às unidades que lhe são subordinadas.

II - O Delegado Titular ou Perito Coordenador de cada unidade policial/pericial preencherá a planilha e a enviará ao seu superior hierárquico (Delegado Seccional ou Coordenador de unidade pericial) para validação. Após a validação e compilação de todas as planilhas pelo Delegado Seccional ou pelo Coordenador, as planilhas deverão ser enviadas aos Gestores dos Órgãos de Cúpula (ACADEPOL, Corregedoria Geral, Departamento de Polícia Científica, Gabinete do Delegado Geral e Diretorias de Polícia).

III - A SUPEG - SSP e os Órgãos de cúpula da PC-PI (ACADEPOL, Corregedoria Geral, Departamento de Polícia Científica, Gabinete do Delegado Geral e Diretorias de Polícia) devem compilar as relações de férias de todos os servidores subordinadas e enviar em planilha única através do Sistema SEI no bojo deste Processo.

IV - Enviadas as planilhas únicas pela SUPEG - SSP e pelos Órgãos de cúpula da PC-PI (ACADEPOL, Corregedoria Geral, Departamento de Polícia Científica, Gabinete do Delegado Geral e Diretorias de Polícia) após validação destes, este DGP enviará ao Delegado Geral para autorização e publicação.

V - A planilha de férias deverá ser preenchida conforme o exemplo abaixo colacionado. Ainda, os dados que correspondem a datas (data de nascimento, data de início e fim dos períodos de férias devem ser separados por barra "/"), o CPF deve seguir o padrão do modelo (xxx.xxx.xxx-xx) e a matrícula, obrigatoriamente, deve ser composta de 06 (seis) números e um dígito (xxxxxx-x).

UNIDADE DE LOTAÇÃO:							
SECCIONAL/COORDENAÇÃO DE LOTAÇÃO:							
DIRETORIA DE LOTAÇÃO:							
NOME DO RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:							
SEQ	NOME COMPLETO	CARGO	MATRÍCULA	CPF	DATA DE NASCIMENTO	SEXO	1
							DATA DE INÍCIO
1	EXEMPLO	AGENTE DE POLÍCIA CIVIL	123456-X	123.456.789-00	1/01/1990	M	01/08/2023

CRONOGRAMA

24/07/2024	DGP enviará o modelo da planilha de férias para as SUPEG da SSP-PI e os Órgãos de cúpula da PC-PI (ACADEPOL, Corregedoria Geral, Departamento de Polícia Científica, Gabinete do Delegado Geral e Diretorias de Polícia) e estes para as suas unidades subordinadas
Até 16/08/2024	Os Titulares de unidades devem devolver as planilhas preenchidas (com a lista de férias de todos os servidores pertencentes a sua Unidade Organizacional) aos seus superiores imediatos (Delegados Seccionais ou Coordenadores de unidades)
Até 30/08/2024	Os Delegados Seccionais ou Coordenadores de unidades compilam as planilhas e enviam aos Órgãos de cúpula da PC-PI (ACADEPOL, Corregedoria Geral, Departamento de Polícia Científica, Gabinete do Delegado Geral e Diretorias de Polícia)
Até 10/09/2024	A SUPEG da SSP-PI e os Órgãos de cúpula da PC-PI (ACADEPOL, Corregedoria Geral, Departamento de Polícia Científica, Gabinete do Delegado Geral e Diretorias de Polícia) enviam (em planilha única) a relação de férias de todos os servidores lotados nas Unidades Organizacionais a eles subordinados
Até 20/09/2024	O DGP enviará o cronograma de férias compilado ao Delegado Geral autorizar a publicação
Até 30/09/2024	Publicação da planilha de férias