



INSTRUÇÃO SMRH Nº 001 DE 25 DE JUNHO DE 2014

MARY C. FORNARI MARINHO, Secretária Municipal de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de orientar os servidores sobre requerimentos versando sobre **FÉRIAS PRÊMIO**, bem como otimizar sua tramitação;

R E S O L V E:

Art. 1º - Para atendimento destas solicitações, o procedimento a ser observado é o seguinte:

ASSUNTO	PROCEDIMENTO
1. Requerimentos	<ul style="list-style-type: none">Os pedidos deverão ser protocolizados no Protocolo Geral da Prefeitura, apenas quando se tratar de um período aquisitivo novo.
2. Dados necessários	<ul style="list-style-type: none">No impresso deverá constar: Nome legível; Nº da matrícula (código); Local de Trabalho e Secretaria; Nº do telefone do trabalho; Tipo de pedido: se for em pecúnia indicar mês do pagamento, se for em gozo indicar o dia e mês, lembrando que nesse caso deverá conter o de acordo das chefias mediata e imediata.
3. Alteração	<ul style="list-style-type: none">Uma vez aberto um protocolo, para se proceder com qualquer alteração basta encaminhar a solicitação, em impresso próprio, constando o número do protocolo, diretamente ao Setor de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ
Secretaria Municipal de Recursos Humanos

	<p>Atendimento desta Secretaria (Paço Municipal, 3º andar – norte). Quando se tratar de férias prêmio em gozo, tanto para cancelamento quanto para alterações, deverá igualmente constar a ciência das chefias.</p>
4. Avisos de Férias Prêmio	<ul style="list-style-type: none">Os Avisos de Férias Prêmio deverão ser assinados obrigatoriamente por ocasião da convocação dos servidores através do Edital de Convocação que é publicado na Imprensa Oficial do Município, com antecedência de aproximadamente um mês. Nesta ocasião, poderá ser feita qualquer mudança no pedido, observando para tanto, as regras já elencadas nos itens anteriores.
5. Prazos dos pedidos	<ul style="list-style-type: none">Para protocolos com opção de gozo o prazo é de 60 diasPara protocolos com opção de pecúnia o prazo é de 30 dias.
6. Impressos	<ul style="list-style-type: none">O impresso a ser utilizado para as solicitações aqui tratadas é o que acompanha a presente instrução normativa.

Art. 2º - A presente Instrução entra em vigor a partir da data da publicação

MARY C. FORNARI MARINHO
Secretária Municipal de Recursos Humanos

Obs: Publicada na Imprensa Oficial do dia 27.06.2014