



INSTRUÇÃO NORMATIVA SMRH N° 02/2013

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

CONSIDERANDO a necessidade de divulgação das regras a serem observadas para marcação de férias regulamentares, contratação e exoneração de servidores em virtude da implantação do novo sistema de Gestão de Pessoas da SMRH e do EFD-Social, sistema instituído pelo Governo Federal que unifica informações da Receita Federal

RESOLVE baixar a seguinte instrução:

Art.1° - As programações de férias deverão ser encaminhadas à Secretaria M. de Recursos Humanos, com anuência do servidor e do chefe imediato, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do início das férias, com as seguintes informações: número de dias de descanso, opção ou não pelo abono pecuniário e 13° salário.

Art.2° - No caso de cancelamento ou alteração da data de gozo das férias ou das opções pelo recebimento do 13° salário e abono pecuniário, a comunicação deverá ser feita à Divisão de Administração de Pessoal/SMRH com antecedências mínima de 45 (quarenta e cinco) dias do início da data marcada inicialmente.

Art.3° - O servidor só poderá iniciar o gozo de suas férias após o recebimento do aviso de férias, encaminhado pelo RH com 30 (trinta) dias de antecedência.

Art.4° - Após cálculo dos valores devidos em razão do período de férias, empenho e pagamento feito ao servidor, não poderá ocorrer cancelamento das férias.

Art.5° - As férias só poderão ser interrompidas por imperiosa necessidade do serviço, desde que a interrupção seja devidamente justificada e o servidor tenha gozado, no mínimo, 50% dos dias inicialmente previstos, conforme previsão do art.63 do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, Lei Complementar nº499/2010; exceto para os servidores celetistas, cujas férias não podem sofrer interrupção.

Art.6° - O formulário de Requisição para Contratação de Servidores deverá ser preenchido pela Secretaria requisitante com informações completas do local de trabalho (diretoria/seção), carga horária de trabalho, dotação orçamentária.

Art.7° - Para novas nomeações de servidores, o início do exercício no cargo deverá ocorrer no dia 1° ou 10° de cada mês, ou dia útil imediatamente posterior, caso essas datas recaiam em sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos.

Art.8° - Para todos os servidores, as exonerações a pedido ou de ofício deverão observar a regra do art.41 do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, Lei Complementar nº 499/2010.

Prefeitura de Jundiaí



Art.9º - A presente instrução entra em vigor na data de sua publicação.

MARY C. F. MARINHO

Secretária Municipal de Recursos Humanos

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Secretaria Municipal de Recursos Humanos aos dezessete dias do mês de dezembro do ano de dois mil e treze.

Obs: Publicada na Imprensa Oficial do dia 18.12.2013