

INSTRUÇÃO NORMATIVA UGAGP nº 02, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022.

SIMONE ZANOTELLO DE OLIVEIRA, Gestora da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas e ROSEMARY AP.GHIRALDI SIMIONATO, Gestora Adjunta de Gestão de Pessoas, no uso das atribuições que lhes conferem o inciso II do art.72 e incisos I, IV e V do art.76, ambos da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimento para requerimentos versando sobre FÉRIAS PRÊMIO;

RESOLVEM:

Art.1º As solicitações de férias-prêmio deverão ser enviadas pelo e-mail atendeservidor@jundiai.sp.gov.br, mediante o preenchimento do Formulário de Solicitação de Férias-Prêmio, disponibilizado na página de Gestão de Pessoas do Portal da Prefeitura de Jundiaí, opção Formulários.

Parágrafo único. Quando se tratar de solicitação referente ao primeiro mês do período de férias-prêmio vencido será providenciada a abertura de processo e informado o número ao servidor através de e-mail, devendo o servidor informar o número do processo nas demais solicitações referentes ao mesmo período de férias-prêmio vencido.

Art.2º No Formulário de Solicitação de Férias-Prêmio o servidor deverá indicar se o pedido é para pagamento ou para gozo.

§1º As solicitações de férias-prêmio para pagamento deverão observar as disposições de Instrução Normativa específica.

§2º Quando se tratar de solicitação para gozo deverá ser indicado no formulário o dia, mês e ano, constando ainda declaração de ciência e concordância das chefias imediata e mediata.

Art.3º As solicitações de férias-prêmio em gozo deverão ser encaminhadas somente a partir de um mês após o vencimento do período e com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência da data informada para gozo.



Art.4º As solicitações de alteração da data de gozo ou de cancelamento deverão ser feitas com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data agendada, mediante o encaminhamento do formulário pelo e-mail atendeservidor@jundiai.sp.gov.br, constando a ciência das chefias imediata e mediata.

Art.5º A portaria de concessão de férias prêmio será publicada na última imprensa oficial do mês anterior ao gozo, podendo ainda ser consultado o agendamento no Portal do Servidor, a partir de 15 (quinze) dias anteriores à data agendada.

Art.6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Instrução SMRH n.º 001 de 25 de junho de 2014.



SIMONE ZANOTELLO DE OLIVEIRA

GESTORA DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



ROSEMARY AP.GHIRALDI SIMIONATO

GESTORA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS