



**Instrução Normativa N° SEI
2984188/2026**

Em 03/03/2026

INSTRUÇÃO NORMATIVA SMAGP nº 01, DE 04 DE MARÇO DE 2026.

EMILY SCAPINELLI VAZ, Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas e **CARLOS UMBERTO ROSSI**, Secretário Adjunto 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 e face ao que consta no Processo SEI PMJ.0042175/2025;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos relativos ao requerimento de gozo e à conversão em pecúnia de férias-prêmio;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 65 a 68 da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Jundiaí;

CONSIDERANDO o disposto no art.68 da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010, o qual prevê o pagamento de parcelas de férias-prêmio segundo disponibilidade orçamentária;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios para o pagamento de parcelas de férias-prêmio quando houver valor disponibilizado pela Secretaria Municipal de Finanças, em conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Decreto de Execução Orçamentária vigentes;

Resolvem baixar as seguintes instruções:

Art.1º Os requerimentos de férias-prêmio deverão ser encaminhados ao e-mail **feriaspremio@jundiai.sp.gov.br**, mediante preenchimento do Formulário de Solicitação de Férias-Prêmio, disponível na página de Gestão de Pessoas do Portal da Prefeitura de Jundiaí, na opção “Formulários”.

§1º Será providenciada a abertura de processo administrativo, cujo número será informado ao servidor por e-mail, devendo esse número ser mencionado nas solicitações subsequentes, sem a necessidade de abertura de novo processo a cada período vencido.

§2º Nos pedidos de gozo, o servidor deverá indicar a data de início pretendida (dia, mês e ano), acompanhada de declaração de ciência e concordância das chefias imediata e mediata.

Art.2º As parcelas de férias-prêmio poderão ser usufruídas em períodos de:

I - 15 (quinze) dias corridos;

II - 30 (trinta) dias corridos;

III - 60 (sessenta) dias corridos;

IV - 90 (noventa) dias corridos.

Parágrafo único. O servidor deverá observar a quantidade de dias solicitados, retornando ao trabalho imediatamente após o término do período.

Art.3º O servidor poderá requerer a conversão em pecúnia de 1 (uma) parcela de 30 (trinta) dias de férias-prêmio, observado o interstício mínimo de 1 (um) ano entre as solicitações, como medida de planejamento orçamentário e gestão financeira.

Parágrafo único. O pagamento observará a ordem cronológica da data da solicitação, condicionado à disponibilidade orçamentária e ao valor informado pela Secretaria Municipal de Finanças destinado ao pagamento de férias-prêmio, contemplando-se tantos servidores quanto possível até o esgotamento do valor disponibilizado.

Art.4º O pedido de pagamento de férias-prêmio não garante o recebimento, cabendo ao servidor o controle para usufruir a parcela dentro do prazo previsto no §3º do art.65 da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010, Estatuto Funcional, sob pena de perda do direito.

Art. 5º Excepcionalmente, a parcela de férias-prêmio poderá ser paga fora da ordem cronológica quando destinada ao custeio de tratamento médico decorrente de doença grave do servidor, de seu cônjuge ou companheiro, ou de seu filho, mediante análise e relatório social elaborados pela Divisão de Serviço Social da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.

§1º A priorização dos pagamentos de que trata o caput será definida mediante a avaliação dos seguintes critérios:

I – renda familiar por pessoa;

II – situação habitacional;

III – endividamento do servidor;

IV – servidor único responsável pelo sustento da família.

§2º Na hipótese prevista no caput, poderá ser autorizada a conversão em pecúnia de mais de uma parcela em uma única solicitação, mediante justificativa fundamentada.

§3º O pedido deverá ser instruído com documentação médica idônea que comprove a gravidade da enfermidade, podendo a Administração solicitar complementação ou submeter o caso à avaliação médica oficial.

§4º A autorização excepcional dependerá de decisão fundamentada, devidamente registrada no processo administrativo.

Art.6º Os requerimentos de gozo ou conversão em pecúnia somente poderão ser protocolados a partir do mês subsequente ao vencimento do respectivo período.

Parágrafo único. Observado o disposto no *caput* deste artigo, nos pedidos de gozo, o requerimento deverá ser apresentado com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data pretendida para início.

Art.7º Os pedidos de alteração ou cancelamento do gozo deverão ser formalizados com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data agendada, mediante envio do formulário ao e-mail indicado no art. 1º, com ciência das chefias imediata e mediata.

Art.8º A relação cronológica das solicitações de conversão em pecúnia e o agendamento do gozo de férias-prêmio estarão disponíveis para consulta no Portal do Servidor.

§1º O agendamento do gozo estará disponível para consulta após o dia 15 do mês anterior à data agendada.

§2º A relação será atualizada mensalmente e conterà a data do requerimento e a posição na ordem cronológica.

Art.9º As disposições desta Instrução Normativa não se aplicam aos servidores do Quadro Especial do Município cedidos à DAE S/A por força das disposições da Lei nº 5.308/1999.

Art.10 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Instrução Normativa UGAGP nº 01, de 15 de fevereiro de 2022, e a Instrução Normativa SMAGP nº 09, de 10 de dezembro de 2025.

EMILY SCAPINELLI VAZ
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE
PESSOAS

CARLOS UMBERTO ROSSI
SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS



Documento assinado eletronicamente por **Emily Scapinelli Vaz, Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**, em 03/03/2026, às 19:30, conforme art. 1º, § 7º, da Lei Municipal 5.349/1999 e art. 9º, inciso I do Decreto Municipal 26.136/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Umberto Rossi, Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas**, em 04/03/2026, às 10:55, conforme art. 1º, § 7º, da Lei Municipal 5.349/1999 e art. 9º, inciso I do Decreto Municipal 26.136/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.jundiai.sp.gov.br> informando o código verificador **2984188** e o código CRC **8906B4AE**.

