

## **PORTARIA NORMATIVA Nº 337/2020**

O SECRETÁRIO DA JUSTIÇA E CIDADANIA, respondendo pelo Expediente da Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente – Fundação CASA-SP, no uso de sua competência, e

CONSIDERANDO a necessidade de proceder a atualização, padronização e consolidação dos procedimentos relativos à administração de recursos humanos,

### **D E T E R M I N A:**

**Artigo 1º** - APROVAR o **REGULAMENTO INTERNO DOS SERVIDORES** que regerá os deveres, proibições, responsabilidades, direitos e vantagens dos servidores do Quadro de Pessoal da Fundação CASA-SP, observado o regime jurídico e a legislação em vigor.

**Artigo 2º** - Para fins desta Portaria entende-se:

- I- Gestor Imediato: responsável direto pela equipe de trabalho em que atua o servidor;
- II- Gestor Mediato: responsável direto por equipe de gestores e de diversos locais de lotação;
- III- Diretos: gestores que respondem diretamente à Presidência e que compõem o grupo de acionamento imediato do Presidente, sendo eles: Vice-Presidente, Chefe de Gabinete, Assessor Especial, Assessores da Presidência, Assessor Jurídico, Assessor de Imprensa, Corregedor Geral, Ouvidor, Auditor Chefe, Diretor Técnico e Diretor Administrativo;
- IV- Executiva: gestores que possuem atribuições de emissão de ordens e determinações, sendo eles: Presidente, Vice-Presidente, Chefe de Gabinete, Assessor Especial, Superintendentes, Corregedor Geral, Ouvidor, Auditor Chefe, Diretor Técnico e Diretor Administrativo;
- V- Gabinete: gestores que representam judicialmente a instituição, sendo eles: Presidente, Vice-Presidente e Chefe de Gabinete.

**Artigo 3º** - O Regimento Interno dos Servidores, nos termos do Anexo desta Portaria, ficará disponível para consulta no [HTTP://intranet/](http://intranet/) ou no site da Fundação CASA-SP <http://www.fundacaocasa.sp.gov.br/funcionarios>.

**Artigo 4º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial:

- I- Portaria Normativa nº 011/2000 (Concurso Público);
- II- Portaria Normativa nº 069/2004 (Admissão de servidores);
- III- Portaria Normativa nº 070/2004 (Conceito funcional);
- IV- Portaria Normativa nº 085/2005 (Turnos de trabalho);
- V- Portaria Normativa nº 182/2010 (Hora extra);
- VI- Portaria Normativa nº 191/2010 (Assistente Social);
- VII- Portaria Normativa nº 230/2012 (Horário de Estudante);
- VIII- Portaria Normativa nº 267/2015 (Ausências justificadas de saúde);
- IX- Portaria Normativa nº 269/2015 (Avaliação de competências);
- X- Portaria Normativa nº 276/2015 (Horário de banco);
- XI- Portaria Normativa nº 282/2015 (Crachás);
- XII- Portaria Normativa nº 298/2017 (Período de experiência);
- XIII- Portaria Normativa nº 308/2017 (Ausências médicas);
- XIV- Portaria Normativa nº 316/2018 (Registro ponto);
- XV- Portaria Normativa nº 328/2019 (BDT);
- XVI- Portaria Normativa nº 329/2019 (Férias); e
- XVII- Portaria Normativa nº 331/2019 (Art. 25, I, II, III da PN 316/2018).

Dê-se ciência.

Publique-se.

G.P., em 03 de julho de 2020.

**Paulo Dimas Debellis Mascaretti**  
Secretário da Justiça e Cidadania  
Respondendo pelo Expediente da Fundação CASA

**DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE, CONFORME IMPRESSÃO À MARGEM DIREITA**

Comissão CRP/fsl

## A N E X O

### **REGULAMENTO INTERNO DOS SERVIDORES** **Aprovada pela Portaria Normativa nº 337/2020**

<b>S U M Á R I O</b>	<b>Artigo</b>
<b>CAPITULO I – Da Jornada de trabalho e registro de ponto</b>	
Seção I - Da Jornada de Trabalho	1º ao 5º
Seção II - Do Horário de Trabalho, Repouso e Alimentação	6º ao 20
Seção III – Do Horário de Banco	21
Seção IV – Do Horário de Estudante	22 ao 24
Seção V – Das Horas Extras	25 ao 32
Seção VI – Da Contabilização das Horas Extras	33 ao 36
Seção VII – Do Registro de Ponto	37 ao 46
Seção VIII – Da Falta Abonada	47 ao 51
<b>CAPITULO II– Das Faltas Justificadas</b>	
Seção I – Convocação	52
Seção II – Dia do Reservista	53
Seção III - Falecimento	54
Seção IV - Matrimônio	55
Seção V – Licença Paternidade	56
Seção VI – Serviço Militar	57
Seção VII – Acompanhamento Escolar	58
Seção VIII – Exame Vestibular/Supletivo de 1º e 2º grau/ENEM e ENADE	59
<b>CAPITULO III – Das Férias e Décimo Terceiro</b>	
Seção I – Do Direito a Férias e sua Duração	60 a 61
Seção II – Da Concessão das Férias	62 ao 64
Seção III – Das Férias Fracionadas	65 ao 70
Seção III – Das Férias Fracionadas	71
Seção IV – Da Programação Anual de Férias	72 ao 74
Seção V – Do Décimo Terceiro Salário	75

<b>CAPITULO IV – Da Identificação Funcional</b>	
Seção I – Do Crachá Digital de Identificação do Servidor	76 ao 80
Seção II – Da Perda, Dano, Bloqueio da Senha ou Roubo/Furto do Crachá e Certificação Digital	81 ao 83
Seção III – Da Gestão do Crachá Digital de Identificação do Servidor	84
<b>CAPITULO V – Da Avaliação do Servidor</b>	
Seção I – Da Avaliação no período de experiência	85 ao 92
Seção II – Do Monitoramento do Desenvolvimento Profissional	93 ao 98
Seção III – Da Progressão Salarial	99 ao 111
<b>CAPITULO VI – Da Transferência do Servidor</b>	112 ao 132
<b>CAPITULO VII – Da Ausência por Motivo de Saúde</b>	
Seção I – Das Diretrizes Gerais	133 ao 138
Seção II – Das Ausências Justificadas por Motivo de Saúde do Servidor	139 ao 154
Seção III – Do Auxílio Doença Previdenciário	155 ao 163
Seção IV – Do Acidente de Trabalho	164 ao 168
Seção V – Do Retorno do Auxílio Doença Previdenciário e Acidentário	169 ao 172
Seção VI – Do Acompanhamento Familiar	173 ao 175
Seção VII – Da Gestação, Licenças Maternidade e Adotante	176 ao 189
Seção VIII – Da Amamentação	190 e 191
<b>CAPITULO VIII – Dos Deveres dos Servidores e Falta Funcional</b>	192 e 193
<b>CAPITULO IX – Das Disposições Finais</b>	194 e 195

## REGULAMENTO INTERNO DOS SERVIDORES

### CAPÍTULO I DA JORNADA DE TRABALHO E REGISTRO DE PONTO

#### Seção I Da Jornada de Trabalho

**Artigo 1º** – A jornada de trabalho diária dos servidores da Fundação CASA-SP será cumprida de forma ininterrupta e rotineira, de acordo com o estabelecido pelo gestor imediato, observados os intervalos fixados para alimentação e repouso.

**Artigo 2º** - Todos os cargos estarão sujeitos à alteração da jornada de trabalho, inclusive de diurno para noturno e vice-versa, bem com as horas para repouso e alimentação.

**Artigo 3º** - A hora de trabalho noturno equivalerá a cinquenta e dois minutos e trinta segundos e deverá ser executada entre as 22h00 e as 05h00 do dia seguinte.

**Parágrafo único:** Para os servidores que cumprem jornada noturna e a prorrogam a partir das 5h00, consideram-se como noturnas as horas trabalhadas em prorrogação.

**Artigo 4º** – Os servidores reabilitados que continuarem a exercer alguma das atribuições do cargo terão que cumprir a jornada prevista para o cargo, salvo determinação judicial contrária.

**Parágrafo único:** Caso a reabilitação seja em outras funções, sua escala de trabalho deverá ser adequada àquela que represente a função a ser desempenhada.

**Artigo 5º** – Quaisquer alterações das jornadas referidas nesta Portaria somente poderão ser autorizadas pela Presidência, após Parecer da Diretoria de Gestão e Articulação Regional - DGAR ou da Diretoria de Gestão Administrativa – DGA, de acordo com a subordinação hierárquica do servidor.

## Seção II

### Do Horário de Trabalho, Repouso e Alimentação

**Artigo 6º** - A jornada de trabalho dos servidores do grupo administrativo da Sede, das Divisões Regionais e dos Centros de Atendimento será de 8 horas diárias ou 40 horas semanais de trabalho, acrescido de 1 hora de intervalo para repouso e/ou alimentação.

**Parágrafo único:** Independente da lotação do servidor, a jornada poderá ter início, conforme a necessidade estabelecida pelo gestor imediato, a partir das 7h00 e ser concluída até as 22h00.

**Artigo 7º** - Os servidores ocupantes dos cargos de Agente Educacional, Analista Técnico, Profissional de Educação Física, Pedagogo, Agente Técnico, Terapeuta Ocupacional, Nutricionista, Farmacêutico, Coordenador Pedagógico efetivo e Especialista Técnico tem jornada de trabalho de 8 horas diárias ou 40 horas semanais, acrescida de uma hora de intervalo para repouso e/ou alimentação.

**Parágrafo único:** Os servidores referidos no "caput", podem iniciar sua jornada a partir das 06h30, devido a necessidade de acompanhamento das atividades que iniciarão às 07h00 e demandam ações prévias, e concluí-la até as 21h00, desde que sua atividade e seu horário de trabalho sejam compatíveis com a agenda multiprofissional do Centro de Atendimento.

**Artigo 8º** - Os servidores ocupantes dos cargos de Psicólogo, Especialista em Desenvolvimento e Gestão/Psicólogo Organizacional e Assistente Social tem jornada de trabalho de 6 horas diárias ou 30 horas semanais e até 150 horas mensais, acrescidos à jornada diária, obrigatoriamente, 15 minutos para alimentação e/ou repouso, não computados na jornada de trabalho.

**Parágrafo único:** Os servidores referidos no "caput", podem iniciar sua jornada a partir das 7h00 e concluí-la até as 22h00, desde que sua atividade e seu horário de trabalho sejam compatíveis com a agenda multiprofissional do Centro de Atendimento e priorizando sempre a disponibilidade da equipe em horário que não houver agenda educacional.

**Artigo 9º** - Os servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar de Enfermagem têm escala definida em 12x36, com intervalo de uma hora para descanso e refeição não computada na jornada de trabalho, com direito a três folgas mensais.

**Parágrafo único:** O Centro de Atendimento deverá ter ao menos um Auxiliar de Enfermagem de plantão a partir das 7h00 e até as 22h00, cabendo ao Diretor da UAISA, em conjunto com o Enfermeiro, a determinação de tais horários dentro deste período, bem como os plantões, de acordo com a demanda do Centro.

**Artigo 10** - Os servidores ocupantes do cargo de Enfermeiro terão seu horário de trabalho determinado pela direção da UAISA - Unidade de Atendimento Integral à Saúde do Adolescente, de forma a acompanhar todos os turnos desenvolvidos pelos Auxiliares de Enfermagem.

§ 1º - Preferencialmente será utilizada a escala de trabalho de 12x36, com intervalo de uma hora para descanso e refeição não computada na jornada de trabalho, com direito a três folgas mensais.

§ 2º - A escala de seis horas diárias e trinta semanais, poderá ser utilizada, a critério da direção da UAISA, tendo como prerrogativa a demanda da Fundação CASA-SP/Centro de Atendimento, não restringindo os plantões aos dias úteis e de forma a não ultrapassar trinta horas semanais, acrescidos a jornada diária, obrigatoriamente, quinze minutos para alimentação e/ou repouso, não computados na jornada de trabalho.

§ 3º - Todos os finais de semana deverão contar com pelo menos um Enfermeiro de plantão na escala da UAISA, que poderá ser deslocado a qualquer Centro da Regional, caso haja necessidade e acionamento do Diretor da UAISA.

**Artigo 11** - Os servidores ocupantes dos cargos de Agente de Apoio Socioeducativo e Coordenador de Equipe trabalharão em escala 2x2, compreendendo dois dias de trabalho por dois dias de descanso, em jornada de trabalho de onze horas, com uma hora de intervalo para refeição e descanso não computada na jornada, com início às 7h00, às 9h00 ou às 19h00.

**Parágrafo único:** Fica facultada aos servidores do *caput* deste artigo a troca de plantão, a base de até dois dias por mês, desde que seja mantido o efetivo do Centro de Atendimento, devendo as trocas serem encaminhadas prévia e conjuntamente com a escala de serviço para aprovação da respectiva Divisão Regional.

**Artigo 12** - A jornada de trabalho dos servidores do grupo operacional será de oito horas diárias ou quarenta horas semanais de trabalho, sempre de segunda a sexta-feira, acrescida de uma hora de intervalo para repouso e/ou alimentação, podendo iniciar-se a partir das 6h00 e terminar até as 22h00.

**Artigo 13** - Os servidores ocupantes dos cargos de Agente de Apoio Operacional/Motorista e Técnico Operacional, que exerça as funções de motorista, cumprirão escala de trabalho 5x2, de segunda a sexta-feira, com início previsto entre as 6h00 e 13h00 ou escala de trabalho 2x2, com início às 19h00, compreendendo dois dias de trabalho por dois dias de descanso, em jornada de onze horas, acrescida de uma hora para refeição e descanso, não computada na jornada de trabalho.

**Parágrafo único:** A quantidade de servidores em cada escala de trabalho seguirá a proporção de 80% na escala 5x2 e 20% na escala 2x2.

**Artigo 14** - A jornada de trabalho dos servidores ocupantes dos cargos de Dentista, Médico e Médico do Trabalho será de vinte horas semanais, observadas as necessidades de atendimento dos adolescentes e servidores, não podendo ultrapassar 8 horas diárias, entre o período das 7h00 às 20h00.

**Artigo 15** - A jornada de trabalho dos servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar de Enfermagem do Trabalho, Técnico de Enfermagem do Trabalho, Enfermeiro do Trabalho e Engenheiro de Segurança do Trabalho será de seis horas diárias ou trinta horas semanais e até cento e cinquenta horas mensais, acrescidos à jornada diária, obrigatoriamente, quinze minutos para alimentação e/ou repouso, não computados na jornada de trabalho, entre o período das 7h00 às 20h00.

**Artigo 16** - A jornada de trabalho dos servidores ocupantes dos cargos de Técnico de Segurança do Trabalho será de oito horas diárias e quarenta horas semanais, acrescida de uma hora de intervalo para repouso e/ou alimentação, entre o período das 7h00 às 20h00.

**Artigo 17** - A jornada de trabalho dos servidores ocupantes do cargo de Jornalista será de cinco horas diárias e vinte e cinco horas semanais, acrescidos à jornada diária, obrigatoriamente, quinze minutos para alimentação e/ou repouso, não computados na jornada de trabalho.

**Artigo 18** - Para os servidores que cumprem jornada de trabalho contínua deverá ser concedido intervalo para repouso e/ou alimentação, na seguinte conformidade:

- I- jornada de trabalho superior a seis horas, o intervalo será de uma hora, antes de atingir a sexta hora consecutiva de trabalho;
- II- jornada de trabalho de quatro a seis horas, o intervalo será de quinze minutos, que não serão computados na duração do trabalho;
- III- jornada de trabalho de até quatro horas, não haverá descanso para refeição;
- IV - jornada de trabalho de plantão noturno para repouso e/ou alimentação ocorrerá a partir das 23h00, mediante escala de revezamento.



**Artigo 19** - Entre duas jornadas de trabalho deverá haver um período mínimo de onze horas consecutivas para descanso.

**Artigo 20** - O repouso semanal remunerado e as folgas remuneradas são assegurados a todo servidor que manteve frequência integral, durante a semana anterior ao dia de descanso ou nos plantões 2x2 ou 12x36 anterior(es) ao(s) dia(s) de descanso.

**§ 1º** - As faltas previstas no artigo 473 da CLT não podem ser invocadas para motivar frequência irregular.

**§ 2º** - Os servidores que cumprem horários e escalas especiais de trabalho têm direito, de sete em sete semanas, a coincidir a sua folga semanal no domingo, conforme Portarias MT n.º 417 e 509, de 10/06/66 e 15/06/67, respectivamente.

### **Seção III Do Horário de Banco**

**Artigo 21** - Será facultado ao servidor, que exerce jornada na escala 5x2, retirar-se do expediente uma vez por mês, por período não excedente a duas horas, com apresentação da "Justificativa de Ponto" no mesmo dia da ausência, dispensada a compensação de tempo e sem desconto de seus vencimentos, para atividade bancária.

**§ 1º** - As ausências para atividade bancária poderão ser usufruídas ao início ou término da jornada diária de trabalho ou à saída ou retorno do horário de repouso e/ou alimentação, mediante a autorização do superior imediato.

**§ 2º** - A Justificativa de Ponto para usufruto do horário de banco deverá conter no campo "Motivo" o horário utilizado para atividade bancária, a descrição expressa do horário de repouso e/ou alimentação, além do horário de entrada e saída da jornada do dia.

**§ 3º** - As duas horas concedidas deverão ter início dentro do horário de expediente bancário do respectivo município que o servidor presta serviços.

**§ 4º** - Não serão abonadas as horas que porventura estejam em desacordo com as regras desta Portaria.

## Seção IV Do Horário de Estudante

**Artigo 22** - O servidor que deseja realizar a primeira graduação de nível superior, poderá solicitar alteração de seu horário de entrada e saída, desde que cumprida sua jornada de trabalho regular.

§ 1º - A alteração de horário somente poderá contemplar entrada e saída no próprio dia de até uma hora antes ou depois do horário estabelecido, não se permitindo compensação em outros dias e horários.

§ 2º - Poderá ser autorizada a extensão, em até duas horas, após aprovação do gestor do local de lotação e análise da Divisão Regional, desde que comprovada a insuficiência do período previsto no parágrafo anterior.

§ 3º - O servidor abrangido por este artigo gozará do benefício nele previsto durante os dias letivos, exceto nos períodos de recesso e de férias escolares, quando deverá voltar ao horário regular de trabalho.

§ 4º - O benefício previsto no "caput" deste artigo somente será concedido quando mediar entre o início do período de aulas e o término do horário de trabalho do servidor, tempo igual ou inferior a noventa minutos.

§ 5º - Para concessão ou continuidade do benefício, o servidor deverá encaminhar ao gestor do local de sua lotação, em até dez dias úteis antes do início das aulas, o requerimento e o comprovante anual ou semestral, conforme o caso, de que está matriculado em estabelecimento de ensino oficial ou autorizado, em papel timbrado do estabelecimento de ensino, contendo:

1. informação de que o curso é presencial ou semipresencial;
2. horário das aulas e dias da semana;
3. período do semestre/ano letivo;
4. nome do curso e semestre;
5. endereço do estabelecimento de ensino.

§ 6º - O servidor deverá apresentar novo pedido sempre que houver mudança de curso ou de estabelecimento de Ensino.

**Artigo 23** - O servidor que deseja realizar segunda graduação ou cursos de pós graduação poderá solicitar alteração de seu horário de entrada e saída à Presidência da instituição, sempre via Gestor Mediato, que deverá se manifestar previamente sobre a viabilidade do pedido diante do efetivo do quadro de servidores do local de lotação.

**Artigo 24** - Compete ao gestor do local de lotação:

- I- fornecer ao servidor, o "Requerimento de Alteração de Horário de Trabalho", conforme modelo disponível no portal e-Casa, que deverá ser preenchido e assinado pelo requerente;
- II- verificar se o servidor atende os requisitos dispostos nesta Normativa;
- III- preencher e assinar os documentos "Decisão do Dirigente do Órgão" e "Check List Dirigente do Órgão", submetendo à Diretoria hierarquicamente imediata para deferimento ou indeferimento;
- IV- apreciar o pedido e justificar a compatibilidade da concessão do benefício diante das atividades do órgão ou Centro de Atendimento, bem como zelar para que não haja mais de um servidor estudante em cada plantão;
- V- arquivar, na pasta funcional do local de lotação, toda a documentação referente a concessão do benefício ou seu indeferimento.

**Seção V**  
**Das Horas extras**

**Artigo 25** - A realização e o pagamento de horas extras aos servidores ocupantes de cargo efetivo do quadro da Fundação dependerão de autorização prévia do gestor mediato a que estiver subordinado, de acordo com a área de atuação do servidor, devendo corresponder ao estritamente necessário e recomendado pela Diretoria de Gestão Administrativa – DGA, Diretoria de Gestão e Articulação Regional – DGAR e/ou Chefe de Gabinete, obedecido o disposto nos artigos seguintes e na legislação em vigor.

**Parágrafo único:** As horas extras deverão ser solicitadas com quinze dias de antecedência da data de sua realização, salvo situações de urgência e/ou emergência, quando a hora extra deverá ser previamente autorizada pelo respectivo gestor mediato, no prazo máximo de vinte e quatro horas após a sua realização, sob pena de seu indeferimento.

**Artigo 26** – Caberá ao gestor mediato, conforme subordinação, o controle, recepção e análise da efetiva e extrema necessidade que justificou a realização de horas extras (documentos que comprovem a situação que justificou a convocação de cada servidor) para a efetiva prestação de horas extras, não podendo ser convalidada a convocação genérica.

**Artigo 27** – Toda a documentação gerada para a realização e efetivo pagamento de horas extras, será de guarda e controle do gestor mediato, que é responsável pela autorização no pagamento de horas extras.

**Artigo 28** - A convocação para a realização e o pagamento de horas extras para os servidores que atuam na área técnica, conforme previsto no artigo 25 deste Regulamento, somente poderá ocorrer nas seguintes situações:

- I- para os Agentes de Apoio Socioeducativo:
  - a) para as atividades rotineiras do centro de atendimento com a finalidade de garantir a presença de 80% do quadro efetivo de servidores, desconsiderando as ausências decorrentes de afastamentos e férias;
  - b) para as atividades de saídas programadas dos adolescentes dos centros de atendimento, desde que devidamente comprovada a necessidade de convocação e que não seja viável a adoção de outra alternativa gerencial;
- II- para os Assistentes Sociais e Psicólogos: quando necessário mediante agendamento programado para o atendimento específico durante a visita familiar nos finais de semana nos plantões propostos pela direção do centro e referendados pela Divisão Regional;
- III- para os Analistas Técnicos, Pedagogos, Profissionais de Educação Física, Agentes Técnicos, Coordenadores Pedagógicos efetivos e Agentes Educacionais: quando houver atividades com adolescentes constantes do Calendário da Superintendência Pedagógica - SUPED que ultrapassem a jornada diária normal de trabalho.

**Parágrafo único** – Todo caso de convocação de profissional para horário extraordinário nas situações previstas no caput do artigo será submetido para apreciação da respectiva Divisão Regional.

**Artigo 29** - Em nenhuma hipótese será admitido o pagamento de horas extras a titulares de cargos de livre provimento e comissionados em funções gratificadas.

**Artigo 30** - Fica vedada a prática de banco de horas pelos servidores pertencentes ao quadro de pessoal desta Fundação.

**Artigo 31** - Na realização de horas extras o gestor imediato deverá observar, necessariamente, o período mínimo de onze horas consecutivas de descanso.

**Artigo 32** - A Executiva poderá estabelecer as limitações necessárias, em Ordens de Serviço específicas, para atender o interesse da administração e a conveniência da prestação do serviço, observando sempre a necessidade de otimização dos recursos humanos e financeiros.

## **Seção VI**

### **Da Contabilização das Horas Extras**

**Artigo 33** - Em caso de prorrogação da jornada de trabalho, o adicional será de 50% para as duas primeiras horas e 100% para as demais.

**Artigo 34** - Para os servidores que trabalham em escala diferente da 5x2 de segunda a sexta, as horas realizadas em feriado deverão ser apontadas em dobro.

**Artigo 35** - Para os servidores convocados para trabalhar fora da escala em dias que não sejam domingos e feriados, o pagamento será efetuado da seguinte forma:

- I- as duas primeiras horas com adicional de 50%;
- II- as demais horas com adicional de 100%.

**Artigo 36** - Para os servidores convocados para trabalhar em domingos e feriados, fora da escala, todas as horas serão remuneradas com adicional de 100%.

## **Seção VII**

### **Do Registro de Ponto**

**Artigo 37** - Todos os servidores da Fundação, com exceção daqueles que ocupam cargos de livre provimento e comissionados em funções gratificadas, deverão registrar seu ponto manualmente ou por outro meio que a Fundação venha a adotar.

**Parágrafo único:** Para os servidores ocupantes dos cargos Médico, Dentista, Auxiliar de Enfermagem e Enfermeiro, cuja lotação seja na Unidade de Atendimento Integral ao Adolescente - UAISA, o cartão de ponto deverá ficar na própria UAISA ou em algum dos Centros que prestam atendimento, a ser definido pelo Diretor da UAISA, sendo que nos demais locais que prestam atendimentos deverão emitir "Justificativa de Ponto" com horário de entrada, saída e alimentação/repouso consolidadas mensalmente pela Direção da UAISA.

**Artigo 38** – É obrigatório o registro do ponto no início e no término da jornada de trabalho e do descanso para repouso e/ou alimentação.

**Artigo 39** – Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite de dez minutos diários.

**§ 1º** - O registro do ponto não pode ser efetuado com antecedência superior a 5 minutos, em relação ao início de cada período de trabalho, bem como após os 5 minutos do término de cada período, exceto nos casos de serviços extraordinários, quando devidamente convocados e autorizados pelo gestor mediato.

**§ 2º** - Na hipótese de atraso diário superior a dez minutos, será descontado do salário do servidor o tempo total extrapolado, com a consequente perda da tolerância acima indicada.

**§ 3º** - O intervalo para repouso e/ou alimentação deverá ser cumprido integralmente, não sendo aplicada a tolerância prevista neste artigo, cabendo ao gestor o apontamento do período excedente como atraso.

**Artigo 40** - A critério da chefia imediata, os atrasos decorrentes de acontecimento grave e inevitáveis, devidamente comprovados, poderão ser justificados.

**Artigo 41** – Todas as saídas antecipadas deverão ser formalizadas e autorizadas pela chefia imediata, por meio do formulário “Justificativa de Ponto”, disponível no Portal e-Casa.

**§ 1º** - Todas as justificativas deverão ser entregues antes de sua realização e, em caso de ausência do documento, será realizado o desconto do período que o servidor deixou de assinalar o ponto.

**§ 2º** - Serão descontadas da remuneração do servidor as saídas antecipadas ou temporárias não justificadas.

**Artigo 42** – As ocorrências deverão ser apontadas no Cartão de Ponto ou na Folha de Assinatura de Ponto, com explicação do motivo e as datas dos eventos.

**Artigo 43** – O servidor que não localizar o seu Cartão de Ponto deverá informar imediatamente ao gestor imediato para adoção das medidas necessárias.

**Parágrafo único:** Constatado o extravio será providenciada a emissão de outro cartão em substituição ao anterior, cabendo ao gestor imediato a respectiva justificativa de dias apontados anteriormente.

**Artigo 44** - O Cartão de Ponto ou Folha de Assinatura de Ponto com duração mensal somente poderá ser emitido e recolhido pelo responsável administrativo.

**Parágrafo único:** No caso de transferência do servidor, o gestor responsável pelo controle de frequência do novo local de trabalho providenciará a emissão de novo Cartão de Ponto ou de Folha de Assinatura de Ponto, e o local cedente deverá enviar os documentos referentes ao mês de transferência ao novo local de trabalho para fins de fechamento do ponto.

**Artigo 45** - A ausência do servidor por mais de 5 dias consecutivos deverá ser informada pelo responsável administrativo à Gerência de Administração, Movimentação de Pessoal e Benefícios da Divisão de Recursos Humanos - DRH, por meio de Comunicação Interna eletrônica a ser feita no 6º dia, devendo o mesmo ter seu pagamento bloqueado.

**Artigo 46** - Os apontamentos do fechamento mensal da frequência, realizados pelo gestor responsável deverão ser lançados no Boletim ERP obrigatoriamente até a data limite estabelecida no cronograma anual do fechamento da folha de pagamento, publicado todo mês de janeiro via Comunicado DRH.

### **Seção VIII**

#### **Da Falta Abonada**

**Artigo 47** - A Fundação concederá seis faltas abonadas por ano, não excedendo a uma por mês.

**Artigo 48** - Para ter direito a esse benefício, o servidor deverá ter pelo menos um ano de serviço na Fundação, e contar com a aprovação de seu gestor imediato.

**Artigo 49** - Será considerado como período para usufruir as faltas abonadas de janeiro a dezembro, não sendo cumulativas para o próximo período.

**Artigo 50**- Todas as faltas deverão ser formalizadas com no mínimo um dia de antecedência e autorizadas pelo gestor imediato no formulário "Justificativa de Ponto" disponível no portal e-Casa, indicando a ocorrência "8-Falta Abonada" e registrando o motivo "FALTA ABONADA" com a respectiva forma de controle: Nº de ordem da falta no ano / de 06.

**Artigo 51** - O uso do saldo das faltas abonadas no ano poderá ser usufruído nas seguintes hipóteses:

- I- quando do falecimento do membro familiar conforme artigo 54, abrangida a família extensa, desde que comprovada a relação familiar;
- II- logo após o término da licença oriunda do falecimento ou natimorto previsto no artigo 54 desta Portaria, desde que comprovado com atestado de óbito;

- III- após Atestado de Saúde Ocupacional até dia de liberação das férias;
- IV- acompanhamento familiar em casos de doenças graves, desde que comprovada;
- V- quando da realização de curso, desde que o conteúdo esteja adequado com as atribuições do cargo ocupado ou com a missão institucional.

**Parágrafo único:** Para usufruto do saldo o servidor deverá solicitar ao gestor imediato.

## **CAPITULO II DAS FALTAS JUSTIFICADAS**

### **Seção I Convocação**

**Artigo 52** – O servidor terá direito a tantos dias quanto constarem da convocação de órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e Autoridade Policial mediante apresentação de Ofício ou documento hábil.

**Parágrafo único:** Caso as autoridades elencadas no caput do artigo 52 justifiquem apenas as horas de comparecimento, o servidor deverá cumprir a jornada de trabalho habitual, ausentando-se somente o tempo que se fizer necessário.

### **Seção II Dia do Reservista**

**Artigo 53** - Mediante apresentação do Certificado de Alistamento Militar o servidor terá direito a um dia para exercício de apresentação anual das reservas ou cerimônia cívica do dia do reservista.

### **Seção III Falecimento**

**Artigo 54** - Mediante apresentação de cópia da Certidão de Óbito, o servidor terá direito a dois dias consecutivos em caso de falecimento de sogros, avos, netos, dependentes, irmãos e padrasto/madrasta e cinco dias consecutivos no caso de falecimento do cônjuge, companheiro, companheira, ascendente e descendente (pai, mãe e filhos).

**Parágrafo único:** No caso de natimorto, a ausência justificada será de cinco dias consecutivos.



#### **Seção IV Matrimônio**

**Artigo 55** – Terá direito a sete dias consecutivos a partir do momento da união estável, da união homoafetiva ou do matrimônio, desde que requerido com antecedência de trinta dias a seu gestor imediato, devendo apresentar cópia do documento comprobatório oficial expedido pelo Cartório em até quarenta e oito horas de seu retorno ao trabalho.

#### **Seção V Licença Paternidade**

**Artigo 56** - Mediante apresentação de documento comprobatório, no prazo de quarenta e oito horas do nascimento, o genitor terá direito a cinco dias corridos de licença paternidade.

#### **Seção VI Serviço Militar**

**Artigo 57** - Mediante apresentação de comprovante da Junta Militar o contrato de trabalho do servidor convocado será suspenso no período de prestação efetiva do serviço militar.

**Parágrafo único:** Ficará assegurada a estabilidade provisória ao servidor a partir do alistamento, até trinta dias após a baixa.

#### **Seção VII Acompanhamento Escolar**

**Artigo 58** – O servidor terá direito a participar de reuniões ou eventos escolares de seus filhos de acordo com o período compreendido na declaração escolar, acrescido de até noventa minutos de acordo com o deslocamento necessário.

**§ 1º** - A apresentação da comprovação de comparecimento deverá ocorrer no prazo de 24 horas.

**§ 2º** - Caso mais de um dos responsáveis seja servidor apenas um deles terá direito ao benefício.

## **Seção VIII**

### **Exame Vestibular/Supletivo de 1º e 2º Grau/ENEM e ENADE**

**Artigo 59** - O servidor deverá encaminhar ao seu gestor imediato requerimento comunicando os dias determinados que irá se ausentar, por motivo de exame vestibular ou supletivo de 1º e 2º graus ou ENEM e ENADE, com antecedência mínima de dez dias.

**Parágrafo único:** O gestor imediato deverá acusar o recebimento do requerimento e aguardar a respectiva comprovação (Ficha de Inscrição).

## **CAPÍTULO III**

### **DAS FÉRIAS E DÉCIMO TERCEIRO**

**Artigo 60** - A concessão de férias e o décimo terceiro salário no âmbito da Fundação CASA-SP observarão as diretrizes contidas na legislação vigente e os procedimentos estabelecidos neste Regulamento.

**Artigo 61** – Os casos omissos deste Capítulo deverão ser encaminhados à Divisão de Recursos Humanos - DRH que efetuará análise circunstanciada e a submeterá à consideração do Gabinete.

## **Seção I**

### **Do Direito a Férias e sua Duração**

**Artigo 62** - O período de gozo das férias do servidor será estabelecido considerando-se o número de faltas injustificadas verificadas no período aquisitivo, conforme artigo 130 da CLT, da seguinte forma:

- I- 30 dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 vezes;
- II- 24 dias corridos, quando houver tido de 6 a 14 faltas;
- III- 18 dias corridos, quando houver tido de 15 a 23 faltas;
- IV- 12 dias corridos, quando houver tido de 24 a 32 faltas;
- V- não terá direito ao gozo de férias o servidor que houver tido mais de 32 faltas.

**Parágrafo único:** Considera-se falta injustificada a ausência que não estiver autorizada nos termos do Capítulo II desta Portaria ou decorrente de aplicação de sanção disciplinar que ocasione desconto no salário do servidor.

**Artigo 63** – O servidor que no curso do período aquisitivo tiver afastamento com prejuízo de vencimentos por mais de trinta dias, deverá trabalhar até completar o seu período aquisitivo para ter direito às férias.

**Artigo 64** – Conforme previsto no inciso IV do artigo 133 da CLT, o servidor que no curso do período aquisitivo tiver percebido prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de seis meses da Previdência Social não terá direito a férias.

## **Seção II**

### **Da Concessão das Férias**

**Artigo 65** – A escala de férias será elaborada pelo gestor imediato, com aprovação pelo gestor mediato da equipe, e deverá prever o funcionamento adequado para que não haja prejuízo ao desenvolvimento do trabalho.

**Artigo 66** - O superior hierárquico definirá a partir do trigésimo dia após alcançar o período aquisitivo do servidor, o período de férias que melhor atenda os interesses da Fundação, observado o disposto no artigo 65 desta Portaria e zelando pela continuidade do serviço.

**§ 1º** - O servidor poderá manifestar sua intenção, quanto ao período pretendido para o gozo das férias.

**§ 2º** - Quando da marcação de férias, o servidor poderá optar pelo recebimento adiantado de 50% do décimo terceiro salário.

**§ 3º** - O servidor poderá optar pela conversão de um terço do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes, na seguinte forma:

- I- para 30 dias de gozo de férias será concedido abono pecuniário de 10 dias;
- II- para 24 dias de gozo de férias será concedido abono pecuniário de 8 dias;
- III- para 18 dias de gozo de férias será concedido abono pecuniário de 6 dias;
- IV- para 12 dias de gozo de férias não será concedido abono pecuniário.

**Artigo 67** - O servidor tomará ciência das férias, apondo sua assinatura nas duas vias do "Aviso de Férias".

**Parágrafo único:** Uma via deve ser mantida em prontuário do servidor e uma via digitalizada deverá ser encaminhada por e-mail à Seção de Rotinas de Folha de Pagamento - SRFP.

**Artigo 68** - Em até trinta dias após o retorno de férias, o servidor deverá encaminhar a Carteira Profissional à Seção de Movimentação - SM, para atualização do período de férias e demais informações.

**Artigo 69** - O intervalo mínimo entre os períodos de gozo de férias será de trinta e um dias.

**Artigo 70** - Comprovada, por meio de processo administrativo, a responsabilidade do gestor pelo acúmulo de férias regulamentares de subordinados, que extrapolem o período aquisitivo, este deverá arcar com os prejuízos financeiros que possam ocorrer em desfavor da Fundação CASA-SP, sem prejuízo das sanções administrativas.

### **Seção III** **Das Férias Fracionadas**

**Artigo 71** - Desde que haja concordância do servidor, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a catorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um, conforme previsto no artigo 134, § 1º, da CLT. (Redação da Lei nº 13.467/2017).

**§ 1º** - A opção por férias fracionadas ou a reversão para período único de férias, seguirá as mesmas regras do artigo 65 desta Portaria, sendo que nos casos de férias fracionadas somente serão acatadas alterações nas quantidades de dias, desde que não tenha ocorrido gozo de férias do primeiro período anteriormente indicado e, após esse período, somente adequações de datas poderão ocorrer.

**§ 2º** - O pagamento de cada período fracionado será efetuado até dois dias antes do início do respectivo período de gozo de férias marcado.

**§ 3º** - A contabilização do pagamento de férias em folha de pagamento, será fracionada conforme efetivo gozo de cada período.

**§ 4º** - O servidor somente poderá marcar férias fracionadas, quando o saldo de dias de direito, for compatível com a regra citada no caput deste artigo.

#### **Seção IV** **Da Programação Anual de Férias**

**Artigo 72** - A programação anual de férias de todos servidores ativos será feito via sistema eletrônico específico, obedecendo cronograma previamente estabelecido e com a aprovação do gestor imediato.

**§ 1º**- As alterações somente serão acatadas por conveniência da administração, nos termos do disposto no artigo 66 desta Portaria.

**§ 2º** - A data do início das férias não poderá coincidir com sábado, domingo, feriado e dias já compensados para escalas 5x2.

**§ 3º** - As escalas 2x2 e 12x36, não poderão iniciar em dias de folga e dias já compensados.

**§ 4º** - É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado.

**§ 5º** - Para atender à necessidade orçamentária, a programação de férias para o mês de janeiro de cada ano, deverá, excepcionalmente, ter a data início do dia 7 em diante.

**Artigo 73** - A Divisão de Recursos Humanos liberará o acesso ao sistema de Programação de Férias WEB no mês de outubro, para cada área, referente ao exercício do ano seguinte.

**Artigo 74** - A "Programação Anual de Férias" poderá ser alterada, após autorizada pelo gestor imediato, mediante encaminhamento do formulário específico de Alteração do Período de Férias, diretamente à Seção de Rotinas de Folha de Pagamento - SRFP da Divisão de Recursos Humanos - DRH.

**§ 1º** - A data de entrega da solicitação na Divisão de Recursos Humanos - DRH deverá respeitar o prazo de até o primeiro dia útil do mês que antecede o mês de início do gozo de férias.

**§ 2º** - A marcação e/ou alteração de férias após o término da Licença Maternidade, deverá seguir rigorosamente as instruções para a realização do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, não sendo possível emenda de férias e respeitando os prazos orçamentários.

## **Seção V**

### **Do Décimo Terceiro Salário**

**Artigo 75** - O adiantamento relativo ao décimo terceiro salário corresponde a 50% do salário base, gratificações e adicionais fixos devidos, recebidos pelo servidor, sendo pago da seguinte forma:

- I- por ocasião das férias, se assim requerido pelo servidor, nos termos do § 2º do artigo 66, quando estas forem usufruídas até o mês de outubro;
- II- no mês do aniversário do servidor, desde que requerido com sessenta dias de antecedência, por meio de carta de próprio punho com envio diretamente a Seção de Rotinas de Folha de Pagamento – SRFP da Divisão de Recursos Humanos - DRH;
- III- até o dia 30 do mês de novembro para os servidores que não usufruírem férias até o mês de outubro ou aqueles que não solicitarem adiantamento.

**Parágrafo único:** Os 50% restantes serão pagos até o dia 20 do mês de dezembro, ocasião em que serão computadas as incidências relativas à Previdência Social, Imposto de Renda e demais encargos.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL**

#### **Seção I**

##### **Do Crachá Digital de Identificação do Servidor**

**Artigo 76** - Serão emitidos Crachás Digitais de Identificação do Servidor a todos os servidores desta Fundação CASA-SP com chave de acesso codificada e informações funcionais inseridas na tecnologia utilizada.

**Artigo 77** - Haverá dois tipos de Crachás Digitais de Identificação do Servidor:

- I- Crachá Digital com Certificação Digital; e,
- II- Crachá Digital Autenticado.

**§ 1º** – O Crachá Digital com Certificação Digital será fornecido pela Fundação CASA-SP, a seu exclusivo critério, ao servidor de acordo com a necessidade da atividade profissional desenvolvida.

**§ 2º** – O Crachá Digital Autenticado deverá ser emitido para todo o corpo funcional da Fundação CASA-SP.

**§ 3º** – Competirá à Divisão Recursos Humanos – DRH os procedimentos de confecção dos Crachás Digitais de Identificação do Servidor, bem como a autenticação das informações funcionais inseridas na tecnologia utilizada, tendo sua validade estabelecida de acordo com regulamento interno da área.

**Artigo 78** - Os Crachás Digitais de Identificação do Servidor serão emitidos, conforme o perfil de segurança desta Fundação, sendo:

- I- *crachás de visitantes*, que permitem a regulação de acessos nas dependências desta Fundação;
- II- *crachás provisórios*, que devem substituir provisoriamente os crachás funcionais, em casos de esquecimentos ou extravios dos mesmos;
- III- *crachás funcionais*, que devem possibilitar a gestão do acesso aos procedimentos e ao local de lotação desta Fundação, respeitando-se diretrizes de segurança de cada local, bem como a autorização da gestão de cada local; e,
- IV- *crachás funcionais de acessos autorizados*, que devem possibilitar a gestão do acesso aos procedimentos e às dependências desta Fundação, respeitando-se as diretrizes institucionais.

**Parágrafo único:** Os perfis estabelecidos no caput deste artigo não isentam integralmente seu possuidor dos procedimentos de segurança para acesso às dependências da Fundação CASA-SP.

**Artigo 79** – Fica automaticamente liberada a emissão dos crachás funcionais de acessos autorizados nos moldes previstos no inciso IV do artigo 78 para os servidores ocupantes dos seguintes cargos:

- I- Presidente;
- II- Vice-Presidente;
- III- Chefe de Gabinete;
- IV- Diretor Administrativo;
- V- Diretor Técnico;

- VI- Assessor Especial da Presidência;
- VII- Assessor da Presidência;
- VIII- Assessor de Imprensa;
- IX- Corregedor;
- X- Ouvidor;
- XI- Superintendente;
- XII- Diretor de Divisão;
- XIII- Diretor Adjunto;
- XIV- Auditor Chefe;
- XV- Auditor Auxiliar;
- XVI- Corregedor Auxiliar;
- XVII- Ouvidor Auxiliar;
- XVIII- Supervisor Técnico;
- XIX- Supervisor de Segurança;
- XX- Chefe de Seção lotado em Regional;
- XXI- Encarregado de Segurança de Regional;
- XXII- Coordenador de Equipe lotado em Regional ou Superintendência; e
- XXIII- Agente de Apoio Socioeducativo lotado em Regional ou Superintendência.

**§ 1º** – A chefia imediata do servidor deverá reter imediatamente o Crachá de Acesso autorizado em caso de descomissionamento, encaminhando à Seção de Cadastro e Benefícios da DRH.

**§ 2º** – A emissão de crachás de acesso autorizado para outros servidores e cargos somente poderá ocorrer com a determinação da Chefia de Gabinete, após solicitação e justificativa do gestor imediato do servidor, devendo a Divisão de Recursos Humanos – DRH, anualmente, submeter a listagem dessas autorizações realizadas para nova apreciação do Gabinete.

**Artigo 80** – A Divisão de Recursos Humanos – DRH deverá emitir perfis de crachás de identificação de estagiários e de jovens aprendizes sem a utilização da tecnologia digital, levando-se em consideração a identidade visual do Crachá Digital instituído pela Fundação CASA-SP.



## **Seção II**

### **Da Perda, Dano, Bloqueio da Senha ou Roubo/ Furto do Crachá e Certificação Digital**

**Artigo 81** – Constitui obrigação do servidor zelar pela conservação de seu crachá e pelas senhas inseridas na tecnologia do crachá.

**Artigo 82** – A perda, dano, roubo, furto, bloqueio irreparável da senha ou a perda do agendamento da renovação do Crachá Digital de Identificação do Servidor deverá ser imediatamente formalizada pelo servidor responsável à Seção de Cadastro e Benefícios – SCB da Divisão de Recursos Humanos – DRH desta Fundação CASA-SP.

**§ 1º** – A perda, roubo ou furto do Crachá Digital deverão ser comprovadas por meio de Boletim de Ocorrência.

**§ 2º** – A Divisão de Recursos Humanos – DRH deverá notificar o servidor para ressarcimento dos custos aos cofres públicos nos casos de perda, dano, bloqueio irreparável da senha ou perda do agendamento da renovação do certificado digital.

**§ 3º** – A Divisão de Recursos Humanos - DRH deverá comunicar imediatamente à Superintendência de Segurança e Disciplina os casos de perda, roubo, furto ou não devolução no momento do desligamento, independente dos demais procedimentos estabelecidos no caput do artigo.

**Artigo 83** - Os custos pela confecção de novo Crachá Digital com Certificação Digital em decorrência de extravio provocado pela Administração, desgaste pelo uso funcional, problemas de impressão ou defeito de fabricação na tecnologia constante neste crachá devem ficar a cargo da própria Fundação CASA-SP.

## **Seção III**

### **Da Gestão do Crachá Digital de Identificação do Servidor**

**Artigo 84** – O servidor desligado deve devolver ao gestor imediato ou à Divisão de Recursos Humanos – DRH, o que for mais rápido, o Crachá Digital de Identificação do Servidor adquirido pela Fundação CASA-SP que esteja em seu poder no momento da ciência de sua demissão.

**§ 1º** – O Crachá Digital de Identificação do Servidor deverá ser suspenso e revogado pela Divisão de Recursos Humanos – DRH no momento da ciência de demissão do respectivo servidor.

**§ 2º** – Caso o Crachá Digital de Identificação do Servidor não seja devolvido no ato da demissão, a Divisão de Recursos Humanos – DRH deverá notificar o servidor, por escrito, para que devolva o crachá no prazo a ser determinado pela área e comunicar de imediato a Superintendência de Segurança.

## **CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO DO SERVIDOR**

### **Seção I**

#### **Da Avaliação no Período de Experiência**

**Artigo 85** - O período de experiência é aquele delimitado no contrato por prazo determinado celebrado na admissão do servidor.

**Parágrafo único:** O contrato por prazo determinado terá a duração de quarenta e cinco dias, podendo ser prorrogado por mais quarenta e cinco dias, mediante avaliação favorável do primeiro período de experiência, sendo as avaliações efetuadas segundo critérios estabelecidos nesta Portaria.

**Artigo 86** – O servidor, durante o período de experiência, deverá ser avaliado, pelo seu gestor imediato, com o objetivo de verificar o seu desempenho para fim de prorrogação do contrato por prazo determinado, conversão por prazo indeterminado ou extinção da relação de trabalho.

**Parágrafo único:** As avaliações serão realizadas mediante o preenchimento de formulário eletrônico.

**Artigo 87** - Caberá à Seção de Cargos e Salários - SCS da Divisão de Recursos Humanos, notificar os gestores da Fundação sobre a disponibilidade das avaliações a serem realizadas dentro do prazo estipulado, para todos os servidores vinculados e em período de experiência até:

- I- o 35º dia de vigência do contrato de trabalho por prazo determinado;
- II- em caso de prorrogação do contrato, até 80º dia de vigência do contrato de trabalho por prazo determinado.

**§ 1º** - Caberá ao gestor mediato o controle da aplicação das avaliações nos prazos estabelecidos nesta Normativa.

**§ 2º** - É obrigação do gestor que receber por equívoco requisição de avaliação de servidor, informar imediatamente à Seção de Cargos e Salários – SCS da Divisão de Recursos Humanos – DRH que este não trabalha no respectivo órgão.

**§ 3º** - Cabe ao gestor que não receber a notificação para avaliação de servidor a ele subordinado, em período de experiência, contatar a Seção de Cargos e Salários - SCS da Divisão de Recursos Humanos – DRH para efetuar a avaliação dentro do prazo estipulado.

**Artigo 88** - O gestor da Universidade Corporativa, bem como, os gestores imediato e mediato do servidor realizarão a avaliação desde o período em que o mesmo permaneceu à disposição para a formação inicial conforme prazos estabelecidos nesta Normativa, observando frequência e participação nas atividades desenvolvidas, apontando observações pertinentes, independentemente de notificação para tanto, até:

- I- o quadragésimo dia de vigência do contrato de trabalho por prazo determinado;
- II- em caso de prorrogação do contrato, até 85º dia de vigência do contrato de trabalho por prazo determinado.

**Parágrafo único:** A aprovação no primeiro período de experiência prorrogará o contrato por mais quarenta e cinco dias, sendo vedada, neste momento a conversão do período de vigência do contrato para prazo indeterminado.

**Artigo 89** - Após o preenchimento e impressão do formulário eletrônico de avaliação, deverá o servidor avaliado apor sua assinatura, RE e data, recebendo também uma via deste.

**§ 1º** - Na hipótese da recusa do servidor em assinar o formulário, os avaliadores deverão apontar o fato e assinar juntamente com outras duas testemunhas.

**§ 2º** - A avaliação impressa e devidamente assinada deverá ser encaminhada à Seção de Cargos e Salários - SCS da Divisão de Recursos Humanos - DRH.

**Artigo 90** - A Avaliação que resultar em desligamento do servidor no período experimental, deverá ser encaminhada, tão logo seja finalizada, via Correio Eletrônico, juntamente com relatório justificando a avaliação de desligamento, atestado de frequência, cartão de ponto do servidor e as justificativas de ponto referentes a todo o período trabalhado, às Seções de Cargos e Salários - SCS e de Movimentação – SM da Divisão de Recursos Humanos – DRH, para adoção das providências necessárias.

**Parágrafo único:** Toda a documentação original do período experimental solicitando a demissão do servidor deverá ser encaminhada à Seção de Movimentação - SM da Divisão de Recursos Humanos - DRH.

**Artigo 91** - A dispensa de servidor ao término de contrato de experiência prescinde de instauração de procedimento administrativo.

**Artigo 92** - O gestor do local de lotação analisará a avaliação eletrônica elaborada, bem como a documentação encaminhada, a fim de verificar se foram observadas as normas expressas na presente portaria e adotará as seguintes providências:

- I- determinada a continuidade da relação de trabalho na primeira avaliação do período de experiência, haverá automaticamente prorrogação por mais quarenta e cinco dias e a avaliação deverá ser encaminhada à Seção de Cargos e Salários - SCS da Divisão de Recursos Humanos - DRH para anotação e arquivamento no assentamento funcional;
- II- determinada a continuidade da relação de trabalho na segunda avaliação do período de experiência, haverá automaticamente conversão para contrato individual de trabalho por prazo indeterminado e a avaliação deverá ser encaminhada à Seção de Cargos e Salários - SCS da Divisão de Recursos Humanos - DRH, para anotação e arquivamento no assentamento funcional;
- III- determinado o desligamento do servidor em qualquer das avaliações de período de experiência, deverá ser observado o disposto no Artigo 90 desta Normativa.

## Seção II

### Do Monitoramento do Desenvolvimento Profissional

**Artigo 93** - Fica instituída a política de monitoramento do desenvolvimento profissional dos servidores exclusivamente como instrumento de gestão de pessoas, com a identificação de aspectos que possam ser melhorados por meio de oportunidades de capacitação, orientação e aperfeiçoamento profissional.

**§ 1º** - O citado monitoramento será realizado em sistema informatizado específico, permitindo a gestão do desenvolvimento profissional do servidor.

**§ 2º** - O monitoramento será utilizado por meio dos registros dos dados referentes às habilidades, conhecimentos e atitudes de cada servidor da Fundação CASA-SP.

**Artigo 94** - O monitoramento de competências se constituirá de 3 (três) dimensões:

- I- acompanhamento dos servidores que compõem a equipe de trabalho pela chefia imediata;
- II- atualização do histórico de formação complementar pelo servidor; e,
- III- elogios, honras e prêmios.

**Artigo 95** - O acompanhamento do servidor será realizado pelo seu gestor imediato, de forma quadrimestral, com base em critérios e fatores pré-estabelecidos que reflitam as competências, habilidades e atitudes que se esperam do servidor, as quais serão aferidas no desempenho individual das tarefas e atividades a ele atribuídas.

**§ 1º** - Cabe aos gestores mediatos e imediato manter os servidores cientes dos critérios de avaliação, bem como do que se espera deles em termos profissionais e organizacionais.

**§ 2º** - No acompanhamento do servidor deverão ser mensurados os seguintes fatores:

1. produtividade no trabalho, monitorando o cumprimento do demandado pela gestão;
2. conhecimento de métodos e técnicas necessários para o desenvolvimento das atividades referentes ao cargo efetivo no local de lotação;
3. trabalho em equipe;
4. comprometimento com o trabalho; e,
5. cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo.

**§ 3º** - Todo o acompanhamento deverá ser seguido com a respectiva justificativa do critério adotado.

**Artigo 96** - A atualização da formação complementar será realizada pelo próprio servidor, a qualquer tempo, a partir da submissão de informações, com os respectivos comprovantes e anexos para registro, que demonstram a preocupação com seu desenvolvimento profissional.

**§ 1º** – Poderão ser submetidos como formação complementar:

1. comprovação de participação em eventos profissionais;
2. certificado de cursos extracurriculares e livres;
3. certificado de palestras; e,
4. publicação de artigos acadêmicos.

**§ 2º** – Os gestores mediatos e imediato deverão cientificar-se dos documentos submetidos.

**Artigo 97** - O registro de elogios, honras e prêmios poderá ser realizado pelo próprio servidor, gestor mediato ou Divisão de Recursos Humanos - DRH, a qualquer tempo, com os respectivos comprovantes e anexos, no sistema específico.

**Artigo 98** - A Divisão de Recursos Humanos – DRH deverá gerenciar os ciclos quadrimestrais do monitoramento de competências.

**§ 1º** - Todo servidor terá acesso a qualquer tempo ao registro de suas avaliações e à submissão dos documentos que comprovam a formação complementar e demais dados pertinentes.

**§ 2º** - O servidor poderá, após conclusão de sua avaliação quadrimestral, incluir comentário sobre a avaliação realizada pelo gestor mediato, observando os princípios da administração pública e o seu desenvolvimento profissional.

### **Seção III**

#### **Da Progressão Salarial**

**Artigo 99** - A avaliação de competências, prevista no Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS, tem por objetivo:

- I- identificar as competências atuais e necessárias ao desempenho do servidor;
- II- identificar necessidades de programas de formação, capacitação e de treinamento;
- III- identificar servidores com potencial para a evolução salarial, por desempenho e profissional;
- IV- possibilitar o planejamento do desenvolvimento da carreira funcional do servidor avaliado;

- V- promover o diálogo entre gestores e subordinados;
- VI- aperfeiçoar os canais de comunicação entre os níveis hierárquicos;
- VII- promover o desenvolvimento dos avaliados.

**Artigo 100** - A avaliação de competências compreenderá indicadores relacionados ao conjunto de conhecimentos, habilidades, atitudes e fatores comportamentais assim definidos:

- I- competências genéricas: referem-se aos comportamentos desejados para alinhamento à missão, visão, valores e objetivos da Fundação, comuns a todos os cargos;
- II- competências específicas: referem-se aos comportamentos desejados e complementares às demais competências, específicos para uma categoria de cargos ou para uma área.

**Artigo 101** - Caberá à Divisão de Recursos Humanos – DRH, em conjunto com a Universidade Corporativa – UniCASA, adotar as providências de capacitação do corpo gerencial quanto às etapas da gestão do processo de avaliação de competências.

**Artigo 102** - A avaliação de competências será realizada por comissão, composta por três servidores, dentre os quais obrigatoriamente os gestores mediatos e imediato, de acordo com a hierarquia do local, com a participação de um par, devidamente capacitada para fundamentar sua análise em dados objetivos e fatos concretos pautados em julgamento baseado nos princípios de justiça, bom senso e imparcialidade, requeridos para essa atribuição.

**Parágrafo único** – No caso de alteração de gestor no período de avaliação ou de transferência do servidor, a análise será feita, considerando-se o maior período de subordinação.

**Artigo 103** - A devolutiva aos avaliados se constituirá em reuniões entre os gestores e os servidores analisados e visa discutir os resultados obtidos após a consolidação das pontuações e o plano de desenvolvimento dos servidores.

**Artigo 104** - A evolução na carreira, de que trata o Plano de Cargos, Carreiras e Salários, poderá ser:

I- por mérito, com progressão por desempenho ou promoção profissional, ocorrendo evolução salarial horizontal ou vertical/transversal na tabela salarial:

- a) progressão por desempenho: consiste na movimentação horizontal, de uma faixa para outra superior, da mesma classe, na respectiva tabela salarial;
- b) promoção profissional: consistente na movimentação vertical/transversal, de uma classe para outra, na respectiva tabela salarial.

II- por tempo de serviço.

**§ 1º**– A evolução salarial por mérito é condicionada à classificação final do servidor de acordo com os critérios estabelecidos em instrução específica do período avaliado.

**§ 2º**- Os critérios de definição da pontuação dos fatores de avaliação serão definidos em instrução.

**§ 3º**- No caso de servidores habilitados para promoção profissional será considerada nota em prova de conhecimentos técnicos realizada especialmente para o processo, com base nas competências técnicas específicas da Classe a que concorre.

**Artigo 105** - A definição e a implementação da prova de conhecimentos técnicos será objeto de estudos de Comissão Institucional específica, a ser instituída pela Vice-Presidência.

**Artigo 106** – A evolução salarial por tempo de exercício consiste na mudança de enquadramento salarial do servidor para uma faixa salarial imediatamente superior em decorrência de, no mínimo, dois anos de tempo de exercício da última evolução salarial.

**§ 1º**- O servidor que estiver na Faixa Salarial 6 da Classe I ou II concorrerá à Faixa Salarial da Classe imediatamente superior ao seu enquadramento atual.

**§ 2º**- A progressão salarial por tempo de exercício será concedida com base na relação de servidores habilitados no processo de progressão por mérito e não classificados dentro das vagas ofertadas.



**§ 3º-** A classificação geral de todos os concorrentes será por ordem decrescente de tempo de efetivo exercício, até o limite dos recursos financeiros alocados para esta finalidade.

**Artigo 107** - O processo de avaliação de competências analisará o desempenho, ações e resultados do trabalho dos servidores, considerando-se o período compreendido entre 1º de janeiro a 31 de dezembro do ano anterior ao do período avaliativo declarado na abertura do processo.

**Artigo 108** - A Divisão de Recursos Humanos - DRH deverá providenciar o cálculo das pontuações, para aferir os resultados parcial e final, das avaliações de competências, divulgando-as ao final do processo.

**Artigo 109** - Será considerado desclassificado do processo de evolução salarial (Horizontal e Vertical/Transversal) o servidor que:

- I- não atingir a pontuação mínima de doze pontos no formulário de Avaliação de Competências eletrônico atual, para a (movimentação horizontal e vertical/transversal), para todos os grupos de cargos;
- II- não atingir a pontuação mínima de doze pontos na Prova de Conhecimentos técnicos (Movimentação Vertical/Transversal);
- III- não acertar nenhuma das questões de conhecimentos específicos na Prova de Conhecimentos Técnicos (Movimentação Vertical/Transversal);
- IV- não atingir a pontuação mínima final de dezessete e meio pontos para mudança horizontal e trinta pontos para mudança vertical/transversal, resultantes da soma da pontuação das duas últimas Avaliações, da Prova de Conhecimentos Técnicos e demais critérios;
- V- que obtiver uma pontuação final quinze por cento abaixo da média aritmética ponderada das pontuações finais de todos os concorrentes, por cargo e de acordo com a faixa para a qual estiver concorrendo.

**Artigo 110** - Os integrantes comissionados em funções gratificadas ou designados para cargos de livre provimento participarão do processo de avaliação de competências, com incremento salarial, se contemplado, no salário base do cargo de origem, nos termos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS e desta Portaria.

**Artigo 111** – Do resultado do processo de avaliação caberá recurso dirigido à Vice-Presidência, no prazo de cinco dias úteis, contados da publicação do mesmo, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa.

## **CAPÍTULO VI DA TRANSFERÊNCIA DO SERVIDOR**

**Artigo 112** – As transferências de servidores se darão da seguinte forma:

- I- por deliberação da Comissão de Transferências, em datas a serem divulgadas;
- II- por ato do Diretor Regional;
- III- por gestão da Diretoria de Recursos Humanos.

**Artigo 113** – A Comissão de Transferências será composta por representantes das seguintes áreas:

- a) Presidência e Vice-Presidência;
- b) Chefia de Gabinete;
- c) Assessoria de Inteligência Organizacional – AIO;
- d) Superintendência de Saúde - SUPSAUDE;
- e) Superintendência de Segurança - SUPSEG;
- f) Superintendência Pedagógica - SUPED;
- g) Diretoria de Gestão e Articulação Regional – DGAR;
- h) Assessoria da Diretoria de Gestão e Articulação Regional – ADGAR;
- i) Assessoria da Diretoria de Gestão Administrativa – ADGA;
- j) Divisão de Recursos Humanos – DRH;
- k) Seção de Cargos e Salários – SCS.

**Artigo 114** – As transferências pela Comissão serão realizadas mediante inscrição em sistema próprio e respeitada a classificação.

**Parágrafo único:** Por decisão motivada, a Comissão poderá não autorizar a transferência do servidor devidamente inscrito, desconsiderando a sua ordem de classificação, em razão do interesse superior da Administração.

**Artigo 115** – As transferências em nível de Divisão Regional somente serão realizadas de acordo com a necessidade, observando a classificação no BDIT, após concluída a fase estabelecida no artigo 114.

**Artigo 116** – As transferências por gestão da Diretoria de Recursos Humanos ocorrerão sempre que fato administrativo ocasionar a necessidade de adequação de quadro e na possibilidade de permuta identificada pelo sistema entre os classificados.

**Parágrafo único:** Nas necessidades de adequação de quadro ficará autorizada a transferência de servidor de acordo com os dias de efetivo exercício dentre seus pares.

**Artigo 117** – O Diretor Regional, sem prejuízo da política de transferência de servidor, poderá realizar transferências:

- I- dentro de seus complexos, conceito definido em Ordem de Serviço específica da Diretoria de Gestão e Articulação Regional - DGAR;
- II- por extinção de lotação;
- III- por remanejamento de servidor ocasionado por afastamento.

**Artigo 118** - Todo servidor que estiver em efetivo exercício poderá se inscrever no sistema, excetuando-se as seguintes hipóteses:

- I- período de experiência;
- II- afastamento pelo INSS (auxílio doença, acidente de trabalho, licença maternidade);
- III- perspectiva de abandono;
- IV- contratação por prazo determinado;
- V- transferência realizada por interesse do servidor há menos de vinte e quatro meses.

**Artigo 119** – A inscrição do reabilitado está sujeita a análise da Gerência de Medicina e Segurança do Trabalho – GMST em relação a restrição.

**Artigo 120** – A classificação final se dará após o processo de inscrição e levará em conta a categoria de cargo, local e gênero, de acordo as vagas disponíveis nos centros de atendimento, e permanecerá vigente até a publicação da próxima lista.

**§ 1º** - Para os centros que atendem adolescentes do sexo feminino a classificação dos agentes de apoio socioeducativos será publicada em listas separadas por gênero.

**§ 2º** - A classificação dos servidores será feita pela quantidade de dias de efetivo exercício trabalhados na Fundação, havendo empate, será utilizado o critério por maior idade.

**§ 3º** - Haverá a possibilidade do servidor contestar a sua classificação por meio de recurso dirigido no próprio sistema para a Comissão de Transferência.

**Artigo 121** - Não será classificado e nem terá efetivada a sua transferência o servidor que:

- I- estiver em uma das condições elencadas nos incisos do artigo 118 desta Portaria;
- II- estiver em afastamento cautelar, enquanto permanecer a medida;
- III- registrar mais de seis faltas injustificadas nos doze meses anteriores ao último dia do mês que antecede ao da publicação da lista de classificados no Diário Oficial do Estado;
- IV- sendo reabilitado judicialmente ou pelo INSS, estiver impossibilitado de exercer a função da reabilitação na(s) lotação(ões) pretendida(s).

**Artigo 122** – Fica a critério da Administração indicar para qual localidade será transferido o servidor que realizar mais de uma opção de interesse, condicionada a existência de vaga e possibilidade de reposição no local de saída.

**Artigo 123** - Em todas as hipóteses de transferência poderão ser alteradas as férias, a jornada e a escala de trabalho do servidor transferido, de acordo com a necessidade de sua nova lotação.

**Artigo 124** - O servidor deverá ser lotado na estrutura "AFASTADOS" do Gabinete, Diretoria ou Divisão a qual a sua lotação esteja subordinada, a partir do 45º dia de afastamento pelo INSS ou do 1º dia útil de afastamento para tratar de interesses particulares.

§ 1º - Quando o 45º dia de afastamento coincidir com sábado, domingo ou feriado, a transferência ocorrerá no 1º dia útil posterior ao 45º dia de afastamento.

§ 2º - Quando o 45º dia de afastamento coincidir com o último dia útil do fechamento da folha de pagamento a transferência ocorrerá no 1º dia útil do mês subsequente.

§ 3º - O disposto no caput não se aplica aos membros da CIPA (representantes dos servidores) durante a vigência do mandato e servidoras gestantes, que deverão comunicar a gravidez, no ato do afastamento médico que por ventura venha acontecer antes da licença maternidade.

§ 4º - No caso das servidoras gestantes, o gestor mediato deverá comunicar à Gerência de Medicina e Saúde do Trabalhador GMST da Divisão de Recursos Humanos o afastamento previdenciário.

§ 5º - Ficará a cargo da Divisão de Recursos Humanos, se for o caso, reconduzir o servidor que retornar do afastamento para sua antiga lotação, ajustando eventual quadro excedente com a transferência de outro servidor de mesmo cargo, respeitada inscrição no BDIT, se houver, independentemente da ordem de classificação no sistema.

**Artigo 125** - No retorno do INSS o servidor, após o processo de reabilitação profissional, será encaminhado para o programa "De volta pra CASA", cabendo à GMST acompanhar o processo junto à Previdência Social e efetuar o seu encaminhamento para a lotação adequada às restrições impostas pelo INSS.

**Artigo 126** - A Divisão de Recursos Humanos - DRH deverá ser informada pela:

I- Divisão Regional quanto a autorização da transferência para emissão de Comunicado;

II- Nova lotação do servidor no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

**Artigo 127** - É vedada a transferência de membros da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA sem a anuência do servidor, incluindo os remanejamentos dentro dos Complexos, exceto se for única do Complexo.

**Parágrafo único:** O servidor que se encontrar na situação prevista neste artigo, quando autorizada a transferência, deverá desligar-se voluntariamente da CIPA para que a formalização da transferência ocorra.

**Artigo 128** - O servidor eleito para cargo de administração sindical ou representação profissional não poderá ser transferido para lugar que lhe dificulte ou torne impossível o desempenho de tais funções.

**Artigo 129** – O servidor que estiver designado para um cargo de livre provimento ou comissionado em função gratificada, no ato da efetivação de transferência solicitada, será automaticamente descomissionado, retornando ao cargo efetivo de origem ou, se assim o pretender, poderá desistir da transferência.

**Artigo 130** – O servidor que tiver cessada a designação para cargo de livre provimento ou descomissionado de função gratificada deverá ser lotado em seu local de origem, ou em local diverso, conforme necessidade da Fundação, facultada indicação de locais de interesse do servidor, nesta hipótese, a indicação estará sujeita a análise pela Comissão de Transferências.

**Parágrafo único:** Caso o servidor não deseje retornar ao local de origem, a transferência ocorrerá apenas após apreciação da Comissão de Transferências.

**Artigo 131** – Quando a transferência ocorrer entre municípios e houver mudança de residência, será concedido o período de trânsito de até oito dias corridos, a contar da data do Comunicado emitido pela Divisão de Recursos Humanos - DRH, para que o servidor assumo o exercício no local pretendido.

**Parágrafo único:** A necessidade de utilização pelo servidor do período mencionado deverá ser justificada, com documentos comprobatórios, ao gestor da lotação cedente, sendo este o responsável pela justificativa da frequência do servidor e comunicação à Lotação de destino.

**Artigo 132** – As transferências em situações de excepcionalidade serão deliberadas pela Presidência.

## **CAPÍTULO VII DA AUSÊNCIA POR MOTIVO DE SAÚDE**

### **Seção I Das Diretrizes Gerais**

**Artigo 133** – O “ATESTADO MÉDICO ou ODONTOLÓGICO” é o documento expedido por médico ou dentista podendo ser impresso ou escrito de próprio punho pelo profissional, por meio do qual ele atesta ato por ele praticado e/ou prescreve recomendações, devendo constar:

- I- papel timbrado ou identificação do local de expedição;

- II- identificação do servidor;
- III- identificação do médico ou dentista mediante carimbo ou por aposição no documento, do seu nome completo, legível, acompanhado do número de inscrição no respectivo conselho de classe;
- IV- a assinatura do profissional;
- V- identificação do tempo concedido de dispensa à atividade, necessário para a recuperação do paciente;
- VI- data do atendimento.

**Artigo 134 - A "DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO"** é o documento expedido, por médico, dentista, fisioterapeuta, psicólogo, fonoaudiólogo, nutricionista ou servidor administrativo de estabelecimento de saúde (clínica/hospital/laboratório), podendo ser impresso ou escrito de próprio punho pelo profissional ou por servidor administrativo do estabelecimento de saúde, por meio do qual se declara, a pedido do paciente ou de seu acompanhante recomendações, devendo constar:

- I- papel timbrado ou identificação do local de expedição
- II- identificação do servidor;
- III- se emitido por servidor administrativo, sua respectiva assinatura;
- IV- se médico, dentista, fisioterapeuta, psicólogo ou fonoaudiólogo e nutricionista, identificação do profissional mediante carimbo ou por aposição no documento, do seu nome completo, legível, acompanhado do número de inscrição no respectivo conselho de classe;
- V- a assinatura do profissional;
- VI- indicação do período em que permaneceu no estabelecimento de saúde para consulta, exames, tratamento ou acompanhamento de familiar;
- VII- se acompanhamento familiar, nome do familiar do servidor e indicação do período em que permaneceu acompanhando o familiar no estabelecimento de saúde;
- VIII- data do atendimento.

**Artigo 135** - Os atestados médicos, odontológicos e as declarações de comparecimento não devem em hipótese alguma:

- I- conter rasuras;
- II- ser pré ou pós-datados, exceto para os casos de internação hospitalar onde o atestado é expedido no momento da alta médica, devendo constar a data de início da internação.

**Artigo 136** - Os atestados médicos e odontológicos e as declarações de comparecimento, nos termos previstos nos artigos 133 e 134 desta Portaria, serão aceitos para fins de justificativa de ausência de servidores ao trabalho quando emitidos por:

- I- Profissionais particulares ou dos convênios da Fundação CASA-SP;
- II- Profissionais de convênios em que o servidor seja formalmente segurado;
- III- Médico do trabalho da Fundação CASA-SP;
- IV- Médico do Serviço Social do Comércio ou da Indústria – SESC/SESI;
- V- Médico do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
- VI- Profissionais à serviço de unidade da rede pública do Sistema Único de Saúde – SUS.

**Parágrafo único:** O servidor deverá declarar no verso do atestado médico ou a declaração de comparecimento se o mesmo foi emitido por profissional particular, conveniado ou da rede pública, podendo ser exigido, em quaisquer dos casos, relatório médico ou odontológico descrevendo o tratamento e sua periodicidade.

**Artigo 137** - Os atestados médicos e odontológicos gozam de presunção de veracidade, salvo se houver divergência de entendimento por médico do Trabalho da Fundação CASA-SP, ou perito, ou se houver indícios de fraude formal ou material a ser apurada pela Corregedoria Geral.

**Artigo 138** – Os casos omissos relacionados à ausência médica devem ser encaminhados à Gerência de Medicina e Segurança do Trabalho - GMST, da Divisão de Recursos Humanos para análise e encaminhamento.



## Seção II

### Das Ausências Justificadas por Motivo de Saúde do Servidor

**Artigo 139** - Os servidores que trabalham em escala 12x36 ou 2x2 ou com jornada de trabalho de trinta horas ou vinte horas semanais, em escala 5x2, deverão agendar os tratamentos de saúde, os exames laboratoriais e as consultas eletivas preferencialmente em suas respectivas folgas ou fora do horário de trabalho.

**Artigo 140** - Os servidores que trabalham em escala 5x2, com jornada de quarenta horas semanais, deverão agendar os tratamentos de saúde, os exames laboratoriais e as consultas eletivas preferencialmente antes ou depois do seu horário de trabalho ou próximo do início ou fim de sua jornada diária.

**Artigo 141** - O servidor, a partir de sua data de admissão, poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário, por um dia, a cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue, mediante apresentação do comprovante de doação.

**Artigo 142** - É dever do servidor, em todas as hipóteses de ausência previstas nesta Portaria, informar imediatamente à sua chefia que estará ausente, através dos meios de comunicação.

**Artigo 143** - No ato da emissão do atestado e/ou declaração de comparecimento, o servidor deverá atentar-se aos itens que obrigatoriamente devem constar no documento, conforme disposto nos artigos 133, 134 e 135, solicitando imediata correção ao profissional, se necessário.

**Artigo 144** - Todo atestado ou declaração de comparecimento deverá ser enviado, pelo servidor ou por terceiros, ao setor administrativo do local de sua lotação, por meio digital, até o primeiro dia útil, contado a partir da emissão do documento, condicionada a sua validade após entrega da via original dentro do prazo de quatorze dias consecutivos.

**Parágrafo único:** O atestado ou a declaração de comparecimento que justifique a ausência por motivos de saúde, dispensa a necessidade de preenchimento da "Justificativa de Ponto".

**Artigo 145** - O prazo para entrega dos atestados médicos de Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT é imediato, para atendimento da legislação quanto ao cadastramento da CAT no programa do INSS em até um dia útil da data do acontecimento, sendo que o atestado de CAT encaminhados fora desse prazo perde a característica de acidente de trabalho.

**Artigo 146** - Na impossibilidade do servidor ou terceiro comparecer para a entrega do atestado original, o mesmo poderá ser remetido via empresa especializada em serviço de entrega ao setor administrativo do local de lotação, considerando-se a data especificada no comprovante de contratação do serviço de entrega para contagem do prazo previsto nos artigos 144 e 145 desta portaria.

**§ 1º** O envio do atestado original por empresa especializada em serviço de entrega fica condicionado ao envio do atestado por meio digital no prazo de 01 um dia útil, conforme artigo 144, sob pena de indeferimento do atestado.

**§2º** - O servidor é responsável pelo atestado enviado por meio de empresa especializada em serviço de entrega e pela comprovação da postagem do documento original que deve ser efetuada dentro do prazo previsto nos artigos 144 e 145.

**Artigo 147** - O servidor ausente do trabalho por até sessenta dias consecutivos, sem afastamento previdenciário, cujo atestado médico original foi entregue por terceiros, deverá, obrigatoriamente, apresentar-se no local de lotação para receber orientações de encaminhamento ao Setor de Medicina e Segurança do Trabalho nas Divisões Regionais ou GMST para acompanhamento das suas condições de saúde.

**§ 1º** - A presença do servidor é obrigatória no local de lotação, sob pena de indeferimento do atestado que complete o período de 60 dias ausente, devendo ser adotadas as medidas de praxe pelo superior imediato.

**§ 2º** - O local de lotação deverá verificar a agenda disponível para atendimento junto à GMST sede/Divisões Regionais, devendo dar ciência da convocação ao servidor.

**Artigo 148** - O período de ausência não contemplado no atestado ou declaração de comparecimento poderá ser abonado em até duas horas ou de acordo com a razoabilidade de percurso verificada pelo gestor em casos excepcionais.

**Artigo 149** - O responsável pelo setor administrativo do local de lotação do servidor verificará se os atestados encaminhados por meio digital preenchem os requisitos previstos nesta Portaria e informará ao servidor quanto ao deferimento do documento ou indeferimento com respectivo desconto em sistema de Folha de Pagamento, no prazo de um dia útil a contar do recebimento digital.

**Parágrafo único:** O responsável pelo setor administrativo do local de lotação do servidor deve encaminhar às Divisões Regionais ou GMST, conforme subordinação hierárquica, por meio eletrônico, o atestado recebido de forma digital no prazo de um dia útil a contar do recebimento digital para providências.

**Artigo 150** - No ato do recebimento do atestado original, o responsável pelo setor administrativo do local de lotação do servidor verificará se a documentação apresentada preenche os requisitos previstos nesta Portaria e ratificará o deferimento no prazo de um dia útil.

**§ 1º** - Verificada qualquer tipo de inconsistência entre o atestado original e atestado encaminhado por meio digital, ou não recebimento do atestado original, este será indeferido e os descontos em sistema de Folha de Pagamento serão efetuados.

**§ 2º** - As vias originais que não forem entregues dentro dos prazos estipulados no artigo 144 deverão ser indeferidas digitalmente pelo o responsável administrativo do local de lotação.

**Artigo 151** - Quando a quantidade de atestados for superior a quinze dias dentro de um período de sessenta dias, independentemente da quantidade e diversidade de CID desde que do mesmo grupo ou mesma família de doença, o servidor deve apresentar-se ao responsável administrativo do local de lotação para orientações quanto aos procedimentos para afastamento previdenciário.

**Artigo 152** - Os atestados ou declarações de comparecimento originais que não estiverem em conformidade com o definido nesta Portaria não serão aceitos como justificativas de saúde, tampouco serão devolvidos ao servidor justificante.

**Parágrafo único:** O responsável administrativo do local de lotação deverá reter o original e entregar ao servidor uma cópia frente e verso do atestado com o parecer justificando a negativa, efetuando os devidos descontos no sistema de Folha de Pagamento.

**Artigo 153** - Se houver indícios de fraude formal ou material, o gestor deverá receber o documento, considerar como válido e encaminhar para apuração da Corregedoria Geral.

**Artigo 154** - O Gestor do Centro/Setor, quando identificar servidores que apresentem um alto número de atestados dentro do período de sessenta dias, deverá encaminhar expediente à Equipe Psicossocial e de enfermagem do trabalho GMST da Sede ou da Divisão Regional que realizará atendimento individualizado.

### Seção III Do Auxílio Doença Previdenciário

**Artigo 155** - O auxílio doença previdenciário será devido ao servidor que, havendo cumprido, quando for o caso, o período de carência exigido pela Lei, ficar incapacitado para o seu trabalho ou para a sua atividade habitual por mais de quinze dias consecutivos, independentemente da quantidade e diversidade de CID desde que do mesmo grupo ou mesma família de doença.

**Artigo 156** - O responsável pelo setor administrativo do local de lotação do servidor justificante deve efetuar controle diário de atestados apresentados pelos servidores.

**§ 1º** - Quando a quantidade de atestados intercalados do servidor for superior a quinze dias dentro de um período de sessenta dias, independentemente da quantidade e diversidade de CID desde que do mesmo grupo ou mesma família de doença, deverá ser encaminhado para afastamento previdenciário.

**§ 2º** - Se o servidor, por motivo de doença, afastar-se do trabalho durante quinze dias, retornando à atividade no décimo sexto dia, e se dela voltar a se afastar dentro de sessenta dias desse retorno, em decorrência da mesma doença, fará jus ao auxílio doença a partir da data do novo afastamento.

**§ 3º** - Detectado o décimo sexto dia de atestado, nas situações previstas no §1º e §2º, o responsável pelo setor administrativo do local de lotação do servidor justificante deve efetuar pesquisa junto aos setores competentes quanto ao possível afastamento por auxílio doença.

**Artigo 157** - Confirmado o afastamento nas situações previstas nos artigos 155 e 156 e parágrafos 1º ao 3º, os setores competentes devem adotar todas as providências necessárias junto ao servidor, ao local de lotação, à Previdência Social, bem como sistema de Folha de Pagamento.

**Artigo 158** - As perícias médicas deverão ser agendadas na Divisão Regional ou GMST na presença do servidor.

**Parágrafo único:** Nos locais de lotação distantes das Divisões Regionais, onde fica impossibilitada a presença do servidor, com a anuência e sob responsabilidade da Divisão Regional, o responsável administrativo do local de lotação deverá adotar as providências quanto ao afastamento e marcação de perícia.

**Artigo 159** - Na impossibilidade de agendamento de perícia na Previdência Social conforme previsto no artigo 158 e parágrafo único, o servidor deverá providenciar o agendamento, encaminhando a cópia do Requerimento de Agendamento ao local de lotação, GMST e Divisões Regionais.

**Artigo 160** - No caso da data inicial da incapacidade do servidor ser fixada quando este estiver em gozo de férias ou qualquer outro tipo de licença remunerada, o prazo de quinze dias de responsabilidade da empresa será contado a partir do dia seguinte ao término das férias ou da licença.

**Artigo 161** - Nos casos em que o servidor apresentar atestado médico e que a quantidade de dias ultrapasse o início das férias programadas, as mesmas devem ser canceladas, conforme Súmula 89 do TST.

**Artigo 162** - O servidor deve informar ao local de lotação sobre todas as perícias iniciais ou de prorrogação e sobre resultado de benefício requerido junto ao INSS, no primeiro dia útil subsequente ao seu deferimento ou indeferimento.

**Artigo 163** - É dever das Divisões Regionais e locais de lotação manter atualizada no sistema a situação do benefício do servidor e acompanhar a data de perícias, data de término dos benefícios previdenciários ou acidentários e informar obrigatoriamente aos setores competentes os casos de não retorno ao trabalho para providências.

#### **Seção IV**

#### **Do Acidente de Trabalho**

**Artigo 164** - É dever do servidor que sofre acidente de trabalho típico ou trajeto, avisar imediatamente a sua chefia através dos meios de comunicação e dirigir-se e/ou ser encaminhado ao pronto socorro mais próximo para atendimento médico.

**§ 1º** - A Chefia Imediata deverá, assim que tomar ciência do ocorrido, elaborar a Notificação de Acidente de Trabalho.

**§ 2º** - De posse do atestado médico, o servidor ou terceiro deverá entregá-lo imediatamente no local de lotação.

**Artigo 165** - O responsável pelo setor administrativo do local de lotação deverá realizar o Cadastramento da CAT, validação da Notificação de Acidente de Trabalho e conferência do atestado médico no prazo de um dia útil da data do acontecimento, procedendo o envio da documentação à GMST ou Divisão Regional de acordo com o local de lotação, para providências.

**Artigo 166** – Para a emissão de CAT por acidente de trajeto, deverá ser apresentado atestado médico da data do fato. Nos casos em que o acidente caracterizar crime, a emissão da CAT só será feita com a apresentação do respectivo Boletim de Ocorrência - BO.

**Artigo 167** - Para emissão de CAT por doença ocupacional, será necessário que o servidor interessado apresente documentação específica que caracterize a existência da doença causada por condições de trabalho, a qual será submetida à análise do Médico do Trabalho, para que se estabeleça o nexo causal, sendo que a referida documentação deverá ser encaminhada para a equipe de saúde e segurança da GMST ou Divisão Regional, conforme a subordinação de lotação do servidor solicitante.

**Parágrafo único:** Não será emitida a CAT por doença ocupacional no caso de Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário (NTEP), exceto pelo Médico do Trabalho, passível de ser apurado pela perícia técnica do INSS.

**Artigo 168** - Nos casos de reabertura de CAT, somente poderão ser realizados após avaliação do médico do trabalho, que irá analisar a existência do nexo entre o acidente de trabalho ocorrido e a doença que gerou o afastamento atual decorrente do agravamento da lesão inicial. Para que se estabeleça o nexo causal a documentação referente a solicitação de reabertura deverá ser encaminhada para a equipe de saúde e segurança da GMST ou Divisão Regional, conforme a subordinação de lotação do servidor solicitante.

## Seção V

### Do Retorno do Auxílio Doença Previdenciário e Acidentário

**Artigo 169** - Na impossibilidade de atendimento pela Previdência Social ao servidor antes do término do período de recuperação indicado pelo médico, fica autorizado o seu retorno ao trabalho no dia seguinte à data indicada pelo médico assistente, sendo direito do servidor retornar ao trabalho antes da perícia do INSS.

**§ 1º** - O servidor poderá retornar ao trabalho somente após o término dos dias indicados no atestado médico, devendo comparecer à GMST ou Divisões Regionais para consulta de exame de retorno ao trabalho e emissão do atestado de saúde ocupacional - ASO, apresentando relatório de alta emitido, datado e assinado pelo médico assistente, informando que o servidor está apto a retornar às suas atividades laborais.

**§ 2º** - O fato de retornar ao trabalho não exime o servidor do dever de comparecer à perícia do INSS, para que o período em que esteve afastado seja ou não reconhecido como benefício previdenciário.

**§ 3º** - Não se aplica o disposto no *caput* nos casos de pedido de prorrogação de benefício previdenciário, sendo proibido o retorno ao trabalho antes da realização da perícia de prorrogação.

**Artigo 170** - Em caso de indeferimento, cessação do benefício ou programação da alta para data posterior ao dia da perícia, o servidor deverá apresentar-se na GMST ou Divisões Regionais no dia útil subsequente da data da perícia ou da alta, de posse do "Comunicado de Decisão" e/ou "Carta de Concessão Memória de Cálculo" para realização de exame de retorno ao trabalho.

**Parágrafo único:** Após a realização do ASO indicando a aptidão para a função, o servidor deverá apresentar-se imediatamente na Divisão Regional ou Divisões da Sede para encaminhamento ao local de lotação para assumir suas funções laborativas.

**Artigo 171** - É terminantemente proibido ao servidor reassumir suas funções no local de lotação, após perícia ou retorno antes da perícia do INSS, sem a realização da consulta de retorno ao trabalho com o Médico do Trabalho e consequente emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), sendo que o não comparecimento do servidor para realização de ASO implicará em sua ausência injustificada ao trabalho.

**Artigo 172** - Quando o servidor se afasta, tem a concessão do benefício previdenciário, retorna ao trabalho e apresenta novos atestados, consecutivos ou não, independentemente da quantidade e diversidade de CID desde que do mesmo grupo ou mesma família de doença, num prazo de sessenta dias, o servidor deverá ser reencaminhado ao INSS a partir da data de entrega do novo atestado médico, ficando a Fundação CASA-SP desobrigada do pagamento dos quinze primeiros dias do novo afastamento.

**Parágrafo único:** Não se aplica o disposto do *caput* nos benefícios indeferidos pelo INSS.

## **Seção VI**

### **Do Acompanhamento Familiar**

**Artigo 173** - Ao servidor poderá ser concedida a justificativa de ausência do período em que permaneceu no estabelecimento de saúde para acompanhamento familiar nos casos de realização de consultas médicas, exames laboratoriais, tratamentos de saúde, internações hospitalares e acompanhamento familiar em domicílio em razão de doença, com a comprovação do vínculo familiar.

**§ 1º** - São consideradas as seguintes relações familiares para justificativa de acompanhamento familiar:

- I- o(a) cônjuge, companheiro ou companheira mediante apresentação de documento de união estável;
- II- os pais, padrasto ou madrasta com a devida comprovação;
- III- os filhos e enteados, desde que menores de 18 (dezoito) anos ou incapazes perante a lei.

**§ 2º** - No caso de mais de um servidor ser responsável por menor de 18 (dezoito) anos ou incapaz perante a lei, apenas a um deles será concedido direito ao acompanhamento.

**§ 3º** - O servidor deverá apresentar o(s) documento(s) que comprove(m) o período em que permaneceu no estabelecimento de saúde para acompanhamento da consulta médica, exame laboratorial, tratamento de saúde, internação do familiar ou atestado médico de acompanhamento familiar em domicílio em razão de doença, conforme previsto nos artigos 133, 134 e 135.

**Artigo 174** - Os atestados e/ou declarações de comparecimento decorrentes de acompanhamento familiar deverão ser entregues ao setor administrativo do local de lotação do servidor para deferimento da documentação na forma e prazos previstos no artigo 144.

**Artigo 175** - Constitui documentação obrigatória a comprovação do vínculo familiar e atestado médico original e/ou declaração de comparecimento, devendo constar obrigatoriamente o nome do familiar, do servidor com indicação do período em que permaneceu acompanhando o familiar no estabelecimento de saúde ou tempo concedido para acompanhamento familiar em domicílio em razão de doença.

**Parágrafo único:** A comprovação do vínculo de cada familiar deverá ser entregue pelo servidor somente no ato da entrega da primeira documentação, cabendo ao responsável administrativo do local de lotação validar as declarações de comparecimento e atestados subsequentes por meio dessa informação.



## **Seção VII**

### **Da Geração, Licenças Maternidade e Adotante**

**Artigo 176** - É garantido à servidora, durante a gravidez, sem prejuízo do salário e demais direitos a transferência de função na sua lotação, quando as condições de saúde assim exigirem, assegurada a retomada da função anteriormente exercida, logo após o retorno ao trabalho sendo obrigatório a notificação à GMST para acompanhamento da saúde da servidora.

**Parágrafo único:** Para usufruir do direito previsto no caput, a servidora deverá apresentar relatório médico com indicação da necessidade ao gestor do local de lotação.

**Artigo 177** - Em caso de afastamento previdenciário durante a gestação, será assegurado o retorno ao local de trabalho de origem e cargo ocupado no ato do afastamento, logo após o retorno ao trabalho, sendo obrigatório a apresentação de relatório médico e comunicação da gestação à GMST na ocasião do afastamento previdenciário.

**Parágrafo único:** A servidora gestante designada para cargo de livre provimento ou comissionada para função gratificada, poderá ser substituída nos períodos de afastamento previdenciário ou acidentário, por servidor(a) lotado(a) no mesmo local de trabalho e que atenda aos requisitos exigidos para o cargo ocupado pelo titular, com exceção das situações não passíveis de substituição.

**Artigo 178** - O afastamento para gozo de licença maternidade será de 120 dias, podendo iniciar-se no período entre 28 dias antes do parto e a data de ocorrência deste.

**Parágrafo único:** Em caso de morte da genitora, é assegurado ao cônjuge ou companheiro(a) da servidora o gozo de licença por todo o período da licença maternidade ou pelo tempo restante a que teria direito a mãe, exceto no caso de falecimento do filho ou de seu abandono.

**Artigo 179** - Para beneficiar-se da referida licença, a servidora deverá apresentar atestado médico referente licença maternidade ocorrida antes do parto ou certidão de nascimento do(a) filho(a), ao setor administrativo de seu local de lotação, na forma e prazos previstos no Artigo 144, cabendo ao responsável pelo setor administrativo do local de lotação da servidora justificante proceder análise da documentação.

**Artigo 180** - Em caso de aborto não criminoso, devidamente comprovado por atestado médico, a servidora terá repouso remunerado de duas semanas.

**Artigo 181** - Em caso de parto antecipado, a partir da 23ª semana (6º mês), a servidora terá direito à justificativa médica no período de 120 dias previstos neste artigo, inclusive em caso de natimorto conforme legislação vigente.

**Artigo 182** - Caso ocorra o parto durante o período de férias, será suspenso o gozo das férias e iniciada a licença maternidade. Quando do término dos 120 dias, a servidora terá o direito de gozar o saldo dos dias restantes das férias.

**Artigo 183** - Quando a saúde do filho assim o exigir, comprovada a patologia por meio de relatório do médico pediatra/ assistente, o período da Licença Maternidade poderá ser aumentado em até duas semanas.

**§ 1º** - O relatório médico especificado no caput, deve justificar a necessidade do prolongamento da licença maternidade bem como estabelecer o diagnóstico do recém-nascido, especificando o tempo de até duas semanas ou catorze dias concedido para a dispensa da atividade laborativa da mãe, necessário para o acompanhamento da recuperação do filho(a).

**§ 2º** - O relatório médico deve ser encaminhado por meio digital ao local de lotação da servidora e GMST Sede, quinze dias antes do vencimento da licença maternidade.

**§ 3º** - A via original do relatório deve ser entregue no local de lotação no ato do retorno ao trabalho após a licença maternidade prorrogada.

**Artigo 184** - Quando a saúde da mãe assim exigir, os períodos de repouso, antes e depois do parto, poderão ser aumentados de duas semanas ou catorze dias cada um, desde que devidamente comprovada a necessidade por atestado médico.

**§ 1º** O relatório médico especificado no caput, deve justificar a necessidade do prolongamento da licença maternidade bem como estabelecer o diagnóstico da mãe, especificando o tempo de até duas semanas ou catorze dias antes ou depois do parto, concedido para a dispensa da atividade, necessário para o seu repouso.

**§ 2º** - O relatório médico deve ser encaminhado por meio digital ao local de lotação da servidora e GMST Sede, quinze dias antes do início ou do término da licença maternidade.

**§ 3º** - A via original do relatório deve ser entregue no local de lotação no ato do retorno ao trabalho após a licença maternidade e ou prorrogação.

**Artigo 185** - Obedecidas as hipóteses previstas nos artigos 183 e 184 o responsável pelo setor administrativo do local de lotação da servidora verificará se o relatório médico encaminhado por meio digital preenche os requisitos previstos nesta Portaria.

**§ 1º** - O responsável pelo setor administrativo do local de lotação do servidor deve encaminhar às Divisões Regionais ou GMST, por meio eletrônico, o atestado recebido de forma digital no prazo de um dia útil a contar do recebimento digital para providências.

**§ 2º** - A GMST analisará a documentação e informará à Divisão Regional e Lotação da servidora quanto ao deferimento ou indeferimento do documento, no prazo de 10 (dez) dias consecutivos a contar do recebimento digital.

**§ 3º** O responsável pelo setor administrativo do local de lotação e informará à servidora quanto ao deferimento ou indeferimento do documento, no prazo de um dia útil a contar do recebimento da documentação analisada pela GMST.

**§ 4º** - No ato do recebimento do relatório original, o responsável pelo setor administrativo do local de lotação do servidor verificará se a documentação apresentada preenche os requisitos previstos nesta Portaria e ratificará o deferimento no prazo de um dia útil.

**Artigo 186** - No primeiro dia útil após o término da licença maternidade ou prorrogação, a servidora deverá comparecer ao local indicado pela GMST ou Divisões Regionais para o exame de retorno ao trabalho e emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).

**Artigo 187** - É terminantemente proibido à servidora reassumir suas funções, após a cessação da licença maternidade, sem a realização do exame médico ocupacional de retorno ao trabalho - ASO no local indicado pela GMST ou Divisões Regionais.

**Artigo 188** - Nos casos em que a servidora estiver em gozo de afastamento previdenciário, deverá solicitar alta do INSS um dia antes da data do início da licença maternidade.

**Artigo 189** - Ao servidor ou à servidora que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança, será concedida licença de 120 dias, sendo imprescindível, para tanto, a apresentação do respectivo termo judicial de guarda.

**§ 1º** - A adoção ou guarda judicial conjunta ensejará a concessão da licença a apenas um dos adotantes ou guardiães, servidor ou servidora.

**§ 2º** - A licença adotante somente terá início após o seu deferimento pela Previdência Social.

## Seção VIII Da Amamentação

**Artigo 190** - Para amamentar o próprio filho, até que este complete seis meses de idade ou cento e oitenta dias, a servidora terá o direito, durante a jornada de trabalho, a dois descansos especiais, de meia hora cada um.

**Parágrafo único:** Havendo acordo com a chefia imediata, estes dois períodos poderão ser unificados, passando a ser descanso único de uma hora diária, permitindo-se a prorrogação da entrada ou a antecipação da saída da servidora.

**Artigo 191** - Quando a saúde do filho exigir, o descanso especial para a amamentação previsto no artigo 190 poderá ser estendido para até doze meses de idade do filho, a critério do Médico do Trabalho da Fundação CASA-SP.

**§ 1º** - A servidora deverá apresentar relatório do médico pediatra/assistente, que deverá ser encaminhado por meio digital à GMST, no prazo de quinze dias antes do término do período de seis meses.

**§ 2º** - A via original do relatório deve ser entregue no local de lotação para fins de arquivamento juntamente com o deferimento ou indeferimento do pedido.

## CAPÍTULO VIII DOS DEVERES DOS SERVIDORES E FALTA FUNCIONAL

**Artigo 192** - Sem prejuízo das infrações previstas na Portaria Normativa nº 253/2013, também constitui falta funcional, passível de sanção disciplinar:

- I- apresentar faltas ou atrasos injustificados que causem prejuízo às atividades do local de lotação, informados pelo gestor imediato;
- II- não obedecer aos procedimentos definidos para entrada e saída dos locais de trabalho.

**Parágrafo único:** O correspondente desconto em folha de pagamento ocorrerá em todos os atrasos e faltas injustificados, independente da caracterização de falta funcional.

**Artigo 193** - No caso de esquecimento de assinalação do ponto, no primeiro dia útil de trabalho subsequente a ocorrência, deverá ser emitida a "Justificativa de Ponto", devidamente assinada pela chefia imediata, com posterior encaminhamento ao responsável pelo controle de frequência do local de lotação respectivo.

**Parágrafo único:** O não cumprimento do prazo estabelecido no 'caput' implicará em desconto em folha de pagamento.

## **CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 194** - O descumprimento das determinações contidas nesta Portaria implicará na responsabilização de quem a ele houver dado causa, nos termos da legislação vigente.

**Artigo 195** - Caberá aos gestores acompanhar e garantir o cumprimento das regras desta Portaria.