



**Governo do Estado de São Paulo**  
**Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente**  
**Expediente do Gabinete**

**PORTARIA NORMATIVA Nº 448/2024**

O PRESIDENTE da Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente - Fundação CASA-SP, no uso de sua competência, e

Considerando a necessidade de reformular as normas estabelecidas na Portaria Normativa nº 337/2020, republicada no Diário Oficial do Estado - DOE de 07/07/2020,

**DETERMINA:**

**Artigo 1º** - Fica alterado 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 Regulamento Interno dos Servidores, nos termos do Anexo desta Portaria, ficará disponível para consulta no <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.

**Artigo 5º** - Revogam-se todas as disposições em contrário e, especialmente, as seguintes normas:

- I - A Portaria Normativa nº 337/2020;
- II- A Portaria Normativa nº 367/2021;
- III - A Portaria Normativa nº 398/2022;
- IV - A Portaria Normativa nº 403/2022;
- V - A Portaria Normativa nº 415/2022.

Dê-se ciência.  
Publique-se.

São Paulo, na data da assinatura digital.

**João Veríssimo Fernandes**  
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **João Veríssimo Fernandes, Presidente**, em 05/03/2024, às 12:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.sp.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0021172996** e o código CRC **52B657F0**.

## A N E X O

### REGULAMENTO INTERNO DOS SERVIDORES

(a que se refere o art. 3º da Portaria Normativa nº 448/2024)

S U M Á R I O	Artigo
<b>CAPÍTULO 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 23
Seção V – Das Horas Extras	24 ao 31
Seção VI – Da Contabilização das Horas Extras	32 ao 35
Seção VII – Do Registro de Ponto	36 ao 45
Seção VIII – Da Falta Abonada	46 ao 50
<b>CAPÍTULO II – Das Faltas Justificadas</b>	
Seção I – Convocação	51
Seção II – Dia do Reservista	52
Seção III - Falecimento	53
Seção IV - Matrimônio	54
Seção V – Licença Paternidade	55
Seção VI – Serviço Militar	56
Seção VII – Acompanhamento Escolar	57
Seção VIII – Exame Vestibular/Supletivo de 1º e 2º grau/ENEM e ENADE	58
<b>CAPÍTULO III – Das Férias e Décimo Terceiro</b>	59 a 60
Seção I – Do Direito a Férias e sua Duração	61 ao 63
Seção II – Da Concessão das Férias	64 ao 69
Seção III – Das Férias Fracionadas	70
Seção IV – Da Programação Anual de Férias	71 ao 73
Seção V – Do Décimo Terceiro Salário	74

<b>CAPÍTULO IV – Da Identificação Funcional</b>	
Seção I – Do Crachá Digital de Identificação do Servidor	75 ao 79
Seção II – Da Perda, Dano, Bloqueio da Senha ou Roubo/Furto do Crachá e Certificação Digital	80 ao 82
Seção III – Da Gestão do Crachá Digital de Identificação do Servidor	83
<b>CAPÍTULO V – Da Avaliação do Servidor</b>	
Seção I – Da Avaliação no período de experiência	84 ao 91
Seção II – Do Monitoramento do Desenvolvimento Profissional	92 ao 97
Seção III – Da Progressão Salarial	98 ao 110
<b>CAPÍTULO VI – Da Remoção</b>	
Seção I – Das Definições	111
Seção II – Das Competências	112
Seção III – Do Procedimento	113 ao 117
Seção IV – Da Comissão de Remoção	118 e 119
Seção V – Do Banco de Dados de Intenção de Remoção	120 ao 126
Seção VI – Da Efetivação da Remoção	127 ao 128
Seção VII – Disposições Gerais	129 ao 133
<b>CAPÍTULO VII – Da Ausência por Motivo de Saúde</b>	
Seção I – Das Diretrizes Gerais	134 ao 139
Seção II – Das Ausências Justificadas por Motivo de Saúde do Servidor	140 ao 155
Seção III – Do Auxílio Doença Previdenciário	156 ao 165
Seção IV – Do Acidente de Trabalho	166 ao 170
Seção V – Do Retorno do Auxílio Doença Previdenciário e Acidentário	171 ao 174
Seção VI – Do Acompanhamento Familiar	175 ao 177
Seção VII – Da Gestação, Licenças Maternidade e Adotante	178 ao 193
Seção VIII – Da Amamentação	194 e 195
<b>CAPÍTULO VIII – Dos Deveres dos Servidores e Falta Funcional</b>	196 e 197
<b>CAPÍTULO IX – Das Disposições Finais</b>	198 e 199

## 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 22h e as 05h do dia seguinte.

**Parágrafo único.** Para os servidores que cumprem jornada noturna e a prorrogam a partir das 5h, 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 7h e ser concluída até as 22h.

**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.

**§ 1º** - Os servidores ocupantes dos cargos de Terapeuta Ocupacional, Nutricionista e Farmacêutico, podem iniciar sua jornada a partir das 06h30, devido a necessidade de acompanhamento das atividades que iniciarão às 07h e demandam ações prévias, e concluí-la até as 21h, desde que sua atividade e seu horário de trabalho sejam compatíveis com a agenda multiprofissional do Centro de Atendimento.

**§ 2º** - Os servidores ocupantes dos cargos de Agente Educacional, Analista Técnico, Profissional de Educação Física, Pedagogo, Agente Técnico, Coordenador Pedagógico efetivo e Especialista Técnico, podem iniciar sua jornada a partir das 06h30, devido a necessidade de acompanhamento das atividades que iniciarão às 07h e demandam ações prévias, e concluí-la até as 22h, 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 7h e concluí-la até as 22h, 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 7h e até as 22h, 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 7h, às 9h ou às 19h.

**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 dar-se-á na escala 2x2, com jornada das 07h às 19h, com 1 hora de descanso/alimentação, com direito à 2 (duas) trocas de plantão por mês e 2 (duas) folgas anuais, além das 6 (seis) folgas anuais previstas nesta normativa.

§ 1º - Excepcionalmente, poderá ser praticada a escala 5x2 por acordo mútuo entre servidor e gestor, sendo esta de segunda a sexta-feira, com 1 hora de intervalo para refeição e descanso.

§ 2º - As disposições contidas no *caput* e parágrafo primeiro aplicam-se exclusivamente aos servidores operacionais da área de manutenção, no caso, eletricitas, encanadores, profissionais de limpeza, lavadeiros, marceneiros, pedreiros, pintores, serralheiros, vidraceiros e chaveiros.

**Artigo 13** - Os servidores ocupantes dos cargos de Agente de Apoio Operacional/Motorista e Técnico Operacional, que exerçam as funções de motorista, cumprirão escala de trabalho 5x2, de segunda a sexta-feira, com início previsto entre as 6h e 13h, com 1 hora de intervalo para refeição e descanso, ou escala de trabalho 2x2, com início às 19h, 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.

§ 1º - A quantidade de servidores em cada escala de trabalho seguirá a proporção de 80% na escala 5x2 e 20% na escala 2x2.

§ 2º - Fica facultada aos servidores do *caput* deste artigo, que atuarem na escala 2x2, o direito à 2 (duas) trocas de plantão por mês e à 2 (duas) folgas anuais, além das 6 (seis) folgas anuais previstas nesta normativa.

**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 7h às 20h.



**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 7h às 20h.

**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 7h às 20h.

**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 23h, 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, 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.

§ 5º - O disposto neste artigo aplica-se aos servidores que atuam em regime presencial ou de teletrabalho.

### Seção IV

#### Do Horário de Estudante

**Artigo 22** - O servidor estudante 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** - Compete ao gestor do local de lotação:

- I - Solicitar ao requerente o preenchimento e assinatura do documento “42007 Horário de Estudante - Requerimento” no sistema SEI;

- II - verificar se o servidor atende os requisitos dispostos nesta Normativa;
- III - preencher e assinar os documentos “Decisão do Dirigente do Órgão” e "Checklist do Dirigente do Órgão", submetendo à Diretoria hierarquicamente imediata para deferimento ou indeferimento;
- IV - 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 24** - 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 25** - 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 26** - 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 27** - A convocação para a realização e o pagamento de horas extras para os servidores que atuam na área técnica, conforme previsto no artigo 24 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 28** - Em nenhuma hipótese será admitido o pagamento de horas extras a titulares de cargos de livre provimento e comissionados em funções gratificadas.

**Artigo 29** - Fica vedada a prática de banco de horas pelos servidores pertencentes ao quadro de pessoal desta Fundação.

**Artigo 30** - Na realização de horas extras o gestor imediato deverá observar, necessariamente, o período mínimo de onze horas consecutivas de descanso.

**Artigo 31** - 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 32** - Em caso de prorrogação da jornada de trabalho, o adicional será de 50% para as duas primeiras horas e 100% para as demais.

**Artigo 33** - 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 34** - 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 35** - 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 36** - 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 37** - É obrigatório o registro do ponto no início e no término da jornada de trabalho e do descanso para repouso e/ou alimentação.

**Artigo 38** - 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 39** - A critério da chefia imediata, os atrasos decorrentes de acontecimento grave e inevitáveis, devidamente comprovados, poderão ser justificados.

**Artigo 40** - Todas as faltas deverão ser formalizadas, conforme prazos estabelecidos para cada uma das ocorrências e autorizadas pelo gestor imediato no formulário "AIO-42008 - Formulário de Requisição de Folga", indicando a ocorrência (Justiça Eleitoral, Exame Vestibular ENEM, Matrimônio, Folga Acordo Coletivo), com apresentação do documento comprobatório, se for caso.

**Parágrafo único.** Serão descontadas da remuneração do servidor as saídas antecipadas ou temporárias não justificadas.

**Artigo 41** - As ocorrências deverão ser apontadas no Cartão de Ponto ou na Folha de Assinatura de Ponto.

**Artigo 42** - 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 43** - 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 remoção 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 remoção ao novo local de trabalho para fins de fechamento do ponto.

**Artigo 44** - A ausência do servidor por mais de 5 (cinco) dias consecutivos deverá ser informada pelo responsável administrativo à Seção de Cadastro e Movimentação de Pessoal - SCMP 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 45** - 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 46** - A Fundação concederá seis faltas abonadas por ano, não excedendo a uma por mês.

**Artigo 47** - 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 48** - Será considerado como período para usufruir as faltas abonadas de janeiro a dezembro, não sendo cumulativas para o próximo período.

**Artigo 49** - Todas as faltas deverão ser formalizadas com no mínimo um dia de antecedência e autorizadas pelo gestor imediato no documento "42008 Formulário de Requisição de Folga" disponível no sistema SEI, indicando a ocorrência "Falta Abonada", acrescido do controle: Nº de ordem da falta no ano / de 06.

**Artigo 50** - O uso do saldo das faltas abonadas no ano poderá ser usufruído



nas seguintes hipóteses:

- I - quando do falecimento do membro familiar conforme artigo 53, 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 53 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.
- VI - os servidores que desejarem, poderão usufruir de saldo faltas abonadas em conjunto com o gozo de férias, seja antes ou depois do período de férias.

**Parágrafo único.** Para usufruto do saldo o servidor deverá solicitar ao gestor imediato, por meio do documento "42008 Formulário de Requisição de Folga" disponível no sistema SEI, com no mínimo 15 dias de antecedência, com exceção das hipóteses previstas nas alíneas I, II, III e IV.

## CAPITULO II DAS FALTAS JUSTIFICADAS

### Seção I Convocação

**Artigo 51** - 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 51 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 52** - 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 53** - 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 54** - 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 55** - 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 56** - 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 57** - 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 58** - 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 59** - 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 60** - 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 61** - 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 62** - 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 63** - Conforme previsto no inciso IV do artigo 134 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 64** - 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 65** - 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 64 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.

**§ 4º** - Os servidores dos cargos permitidos para trabalharem nas eleições, e desde que devidamente comprovados o direito as folgas, poderão usufruir destes dias antes do início de gozo de férias ou ao término deste, desde que previamente autorizado pelo gestor imediato.

**Artigo 66** - O servidor tomará ciência das férias, apondo sua assinatura no “Aviso de Férias”.

**Parágrafo único.** O Aviso de Férias deverá ser mantido na Pasta Funcional Local do servidor.

**Artigo 67** - Em até trinta dias após o retorno de férias, o servidor deverá encaminhar a Carteira Profissional à Seção de Cadastro e Movimentação de Pessoal - SCMP, para atualização do período de férias e demais informações.

**Artigo 68** - O intervalo mínimo entre os períodos de gozo de férias será de trinta e um dias.

**Artigo 69** - 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 70** - 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 64 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 71** - 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 65 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 72** - 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 73** - A “Programação Anual de Férias” poderá ser alterada, após autorizada pelo gestor, mediante encaminhamento de solicitação por meio do Sistema de Alteração de Férias, disponível no e-CASA - módulo "DRH - Férias".

**§ 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 74** - 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 65, quando estas forem usufruídas até o mês de outubro;
- II - no mês do aniversário do servidor, desde que requerido com sessenta dias de antecedência, com solicitação direcionada por meio do SEI à Seção de Folha de Pagamento - SFP 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 75** - 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 76** - 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 77** - 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 78** - Fica automaticamente liberada a emissão dos crachás funcionais de acessos autorizados nos moldes previstos no inciso IV do artigo 77 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 - Gerentes Técnicos subordinados à AEPS;
- XIX - Supervisor Técnico;
- XX - Supervisor de Segurança;
- XXI - Chefe de Seção lotado em Regional;
- XXII - Encarregado de Segurança de Regional;
- XXIII - Coordenador de Equipe lotado em Regional ou Superintendência; e
- XXIV - 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 79** - 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 80** - Constitui obrigação do servidor zelar pela conservação de seu crachá e pelas senhas inseridas na tecnologia do crachá.

**Artigo 81** - 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 Movimentação de

Pessoal - SCMP 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 - SUPSEG os casos de perda, roubo, furto ou não devolução no momento do desligamento, independente dos demais procedimentos estabelecidos no caput do artigo.

**Artigo 82** - 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 83** - 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 84** - 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 85** - 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 86** - 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 87** - O gestor da Universidade Corporativa da Fundação CASA - UniCASA, 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 88** - Após o preenchimento do formulário eletrônico de avaliação, o mesmo deverá ser assinado pelo servidor e gestor.

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

**Artigo 89** - 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 Cadastro e Movimentação de Pessoal - SCMP da Divisão de Recursos Humanos - DRH, para adoção das providências necessárias.

**Artigo 90** - A dispensa de servidor ao término de contrato de experiência prescinde de instauração de procedimento administrativo.

**Artigo 91** - 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 92** - 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 93** - 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 94** - 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 95** - 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 96** - 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 97** - 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 98** - 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 99** - 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 100** - Caberá à Divisão de Recursos Humanos - DRH, em conjunto com Universidade Corporativa da Fundação CASA - UniCASA, adotar as providências de capacitação do corpo gerencial quanto às etapas da gestão do processo de avaliação de competências.

**Artigo 101** - 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 remoção do servidor, a análise será feita, considerando-se o maior período de subordinação.

**Artigo 102** - 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 103** - 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 104** - 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 105** - 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 106** - 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 107** - 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 108** - 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 das pontuações finais de todos os concorrentes, por cargo e de acordo com a faixa para a qual estiver concorrendo.

**Artigo 109** - 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 110** - 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 REMOÇÃO

### Seção I Das Definições

**Artigo 111** - Remoção é mudança de local de trabalho do servidor, a pedido ou de ofício.

**§ 1º** - Para fins do disposto neste Capítulo, entende-se por modalidades de remoção:

I - De ofício, no interesse da Administração;

II - A pedido, a critério da Administração.

**§ 2º** - Considerando que o local de trabalho do servidor é delimitado por macrorregião do concurso público por ele prestado, a remoção deverá observar tal condição.

**§ 3º** - A remoção poderá alterar a macrorregião de concurso público, desde que realizada com expressa anuência do servidor.

**§ 4º** - A remoção será precedida de fundamentação do ato administrativo, pela qual serão explicitadas as razões de interesse público e atendimento à necessidade, conveniência e oportunidade da Administração que justificam o ato, em ambas as hipóteses do § 1º do presente artigo.

**§ 5º** - A remoção, deferida em atendimento a pedido de servidor designado para cargo de livre provimento ou comissionado em função gratificada, resultará em seu descomissionamento da função até então exercida.

### Seção II Das Competências

**Artigo 112** - Possuem competência para promover e autorizar a remoção de que trata o presente Capítulo:

- I - A Divisão Regional, salvo quando a remoção envolver mais de uma Divisão Regional ou nas demais hipóteses previstas no presente artigo;
- II - A Diretoria de Gestão e Articulação Regional - DGAR, quando a remoção envolver mais de uma Divisão Regional;
- III - A Diretoria de Gestão Administrativa - DGA, em relação aos servidores a ela subordinados;
- IV - A Assessoria Especial de Política Socioeducativa - AEPS, em relação aos servidores subordinados à Gerência de Parcerias, Superintendência de Saúde, Superintendência Pedagógica e Superintendência de Segurança, além da própria Assessoria;
- V - A Chefia de Gabinete da Presidência, em qualquer hipótese, observadas as disposições do artigo 111;
- VI - A Presidência, em situações de excepcionalidade.

### Seção III

#### Do Procedimento

**Artigo 113** - O procedimento de remoção será iniciado na seguinte conformidade:

- I - Na modalidade de ofício (art. 111, §1º, inciso I), por iniciativa direta dos responsáveis pelas áreas elencadas no artigo 112 ou por solicitação, devidamente fundamentada, dos gestores responsáveis pela área de atuação do servidor;
- II - Na modalidade a pedido (art. 111, §1º, inciso II), por iniciativa do servidor interessado, por meio de requerimento protocolado junto ao superior hierárquico imediato. No requerimento, o servidor deverá informar as razões pelas quais está solicitando a remoção, em especial sobre a existência de alguma das situações descritas no artigo 125.

**Artigo 114** - As remoções promovidas no âmbito das Divisões Regionais deverão ser previamente comunicadas à Diretoria de Gestão e Articulação Regional - DGAR para aprovação, à exceção das hipóteses previstas no artigo 112, incisos V e VI.

**Artigo 115** - A remoção será precedida de apreciação da Divisão de Recursos Humanos - DRH, que se manifestará quanto ao atendimento dos requisitos formais para o seu processamento, após a manifestação de que trata o artigo anterior, quando cabível.

**Artigo 116** - Em ambas as modalidades previstas no artigo 111, a competência para decidir sobre a remoção observará o disposto no artigo 112.

**Artigo 117** - Da decisão que determinar a remoção do servidor na modalidade de ofício (art. 111, §1º, inciso I) ou que negar o seu pedido na modalidade a pedido (art. 111, §1º, inciso II), caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da regular notificação.

**§ 1º** - O recurso será dirigido à Comissão de Remoção, por intermédio do agente público que emitiu a decisão sobre a remoção, que poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo para julgamento, devidamente instruído.

**§ 2º** - O recurso não terá efeito suspensivo, podendo a Comissão de Remoção, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir-lhe eficácia suspensiva.

#### **Seção IV**

##### **Da Comissão de Remoção**

**Artigo 118** - A Comissão de Remoção será composta por representantes das seguintes áreas:

- a) Presidência e Vice-Presidência;
- b) Chefia de Gabinete;
- c) Assessoria de Inteligência Organizacional - AIO;
- d) Assessoria Especial de Políticas Socioeducativas - AEPS;
- e) Superintendência de Saúde - SUPSAUDE;
- f) Superintendência de Segurança - SUPSEG;
- g) Superintendência Pedagógica - SUPED;



- h) Diretoria de Gestão e Articulação Regional - DGAR;
- i) Assessoria da Diretoria de Gestão e Articulação Regional - ADGAR;
- j) Diretoria de Gestão Administrativa - DGA;
- k) Divisão de Recursos Humanos - DRH.

**Artigo 119** - São atribuições da Comissão de Remoção:

- I - Deliberar sobre a política de alocação de força de trabalho no âmbito da Fundação CASA;
- II - Decidir os recursos de atos administrativos de remoção, em ambas as hipóteses do artigo 111 e da classificação do Banco de Dados de Intenção de Remoção - BDIR;
- III - Emitir comunicados e instruções contendo normas procedimentais a respeito dos processos de remoção;
- IV - Deliberar sobre remoção em situação de excepcionalidade, quando solicitado pela Presidência, visando a fornecer subsídios para a decisão.

## Seção V

### Do Banco de Dados de Intenção de Remoção

**Artigo 120** - O servidor poderá manifestar o seu interesse na mudança para outro local de trabalho por meio do Banco de Dados de Intenção de Remoção - BDIR, que, por critérios objetivos, estabelecerá, quando cabível, a prioridade para a remoção.

**Parágrafo único.** A simples inscrição no Banco de Dados de Intenção de Remoção - BDIR corresponde a uma manifestação de interesse na remoção pelo servidor, de modo que a sua análise ocorrerá quando houver o interesse da Administração, ocasião em que a classificação poderá ser levada em consideração, salvo exceções previstas neste capítulo.

**Artigo 121** - Todo servidor que estiver em efetivo exercício poderá se inscrever no sistema Banco de Dados de Intenção de Remoção - BDIR, 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 - Remoção realizada por interesse do servidor há menos de 24 (vinte e quatro) meses;
- VI - Licença não remunerada.

**Artigo 122** - A inscrição do reabilitado está sujeita à análise da Gerência de Medicina e Saúde ao Trabalhador - GMST em relação à restrição, classificando o servidor reabilitado dentro da função e fora da função para a qual foi contratado.

**Artigo 123** - A classificação final do BDIR se dará após o processo de inscrição e levará em conta a categoria de cargo, local e gênero, de acordo com 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** - O servidor interessado poderá questionar o resultado da classificação, por meio de recurso dirigido à Comissão de Remoção.

**Artigo 124** - Fica a critério da Administração indicar para qual localidade será removido o servidor que realizar mais de uma opção de interesse, condicionada à existência de vaga e possibilidade de reposição no local de saída.

**Artigo 125** - Não será classificado e nem terá efetivada a sua remoção o servidor que:

- I - Estiver em uma das condições elencadas nos incisos do artigo 121 desta Portaria;
- II - Estiver em afastamento cautelar, enquanto permanecer a medida;
- III - Registrar mais de 06 (seis) faltas injustificadas nos 12 (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 126** - A ordem de classificação do Banco de Dados de Intenção de Remoção - BDIR deverá ser considerada para a remoção em ambas as hipóteses do artigo 111, podendo ser desconsiderada, a critério da Administração, nas seguintes hipóteses:

- a) para que o servidor removido acompanhe cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que tenha sido deslocado no interesse da Administração;
- b) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por relatório médico atualizado e encaminhada à Comissão, para deliberação;
- c) em virtude de decisão judicial, em caráter liminar, enquanto perdurarem os seus efeitos ou definitiva, contra a qual não caiba mais recurso;
- d) no retorno de servidor em exercício de cargo em comissionamento ou afastado pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, quando a remoção poderá ocorrer para melhor atender à necessidade do serviço público;
- e) quando, por razões de interesse público devidamente justificadas, houver a necessidade de remoção em caráter personalíssimo;
- f) quando houver a possibilidade de permuta entre os classificados.

## Seção VI

### Da efetivação da Remoção

**Artigo 127** - Observadas as competências previstas no artigo 112, deverá a área responsável pelo procedimento de remoção informar sobre a conclusão do procedimento à Divisão de Recursos Humanos - DRH, para emissão de Comunicado.

**Parágrafo único.** No prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a nova lotação do servidor removido deverá informar à Divisão de Recursos Humanos - DRH sobre a sua devida apresentação.

**Artigo 128** - Em todas as hipóteses de remoção, poderão ser alteradas as férias, a jornada e a escala de trabalho do servidor removido, de acordo com a necessidade de sua nova lotação.

## Seção VII

### Disposições Gerais

**Artigo 129** - Os servidores afastados pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS deverão retornar aos locais de trabalho em que exerciam suas funções à época do afastamento.

**§ 1º** - Com o objetivo de garantir o bom andamento das atividades de trabalho, caso o Gestor do local de trabalho julgue necessário, será admitida a reposição do servidor afastado, mesmo que resultando em posição extra quadro, devendo, neste caso, haver a anuência da Divisão Regional ou de acordo com as áreas elencadas no artigo 112, conforme a subordinação.

**§ 2º** - Caberá à Divisão de Recursos Humanos - DRH destacar, no quadro de vagas do local de trabalho, a quantidade de servidores afastados pelo INSS.

**§ 3º** - Caberá ao Gestor do local de trabalho e à Divisão Regional a imediata regularização do quadro de vagas quando ocorrer o retorno do servidor afastado, revertendo a posição extra quadro.

**§ 4º** - Independente dos efeitos do julgamento da ação de dissídio de greve, fica mantida a lotação para os servidores que até a data da publicação desta Portaria tenham sido removidos para o centro de custo de afastados, devendo ser verificada a nova lotação no retorno, conforme disposto no Artigo 111.

**§ 5º** - O artigo não se aplica aos servidores afastados para tratar de interesses particulares, que deverão ser lotados na estrutura de AFASTADOS correspondente ao local de lotação no momento do afastamento.

**§ 6º** - No retorno do INSS, após o processo de reabilitação profissional, o servidor será encaminhado para a GMST acompanhar o processo junto à Previdência Social e efetuar o seu encaminhamento, após consulta às áreas elencadas no artigo 112 e conforme a subordinação para a lotação, adequada às restrições impostas pelo INSS.

**Artigo 130** - O servidor que tiver cessada a designação para cargo de livre provimento ou descomissionado de função gratificada deverá ser lotado conforme necessidade da Fundação, facultada indicação de locais de interesse do servidor, nesta hipótese, a indicação estará sujeita a análise pelos responsáveis pelas áreas elencadas no artigo 112, conforme a subordinação, condicionada à existência de vaga.

**Artigo 131** - No processo de remoção, serão observadas as seguintes vedações.

**§ 1º** - É vedada a remoção de membros da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA sem a anuência do servidor, incluindo os remanejamentos dentro dos Complexos, exceto se for uma única CIPA para todo o Complexo.

**§ 2º** - O servidor que se encontrar na situação prevista neste artigo, quando autorizada a remoção, deverá desligar-se voluntariamente da CIPA para que a formalização da remoção ocorra.

**§ 3º** - O servidor eleito para cargo de administração sindical ou representação profissional não poderá ser removido para lugar que lhe dificulte ou torne impossível o desempenho de tais funções.

**Artigo 132** - Quando a remoção ocorrer entre municípios e houver mudança de domicílio do servidor, será concedido o período de trânsito de até 08 (oito) dias corridos, a

contar da data do Comunicado emitido pela Divisão de Recursos Humanos - DRH, para que o servidor assuma o exercício no local pretendido.

**§ 1º** - Será concedido o período de trânsito de que trata o presente artigo ao servidor designado para cargo de livre provimento ou comissionado em função gratificada que, ao ser descomissionado, tenha alterado o seu local de residência, em decorrência de simples retorno ao local de origem ou de remoção.

**§ 2º** - 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 133** - Será vedada nova remoção de ofício, no interesse da Administração, pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da remoção anteriormente realizada, exceto:

- I - Quando a nova remoção não acarretar, necessariamente, a mudança de domicílio do servidor;
- II - Quando a nova remoção for motivada pelo fechamento ou suspensão das atividades do local de trabalho onde o servidor estiver lotado.

## CAPÍTULO VII DA AUSÊNCIA POR MOTIVO DE SAÚDE

### Seção I Das Diretrizes Gerais

**Artigo 134** - 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 135** - 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 136** - 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 137** - Os atestados médicos e odontológicos e as declarações de comparecimento, nos termos previstos nos artigos 134 e 135 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.

**Artigo 138** - 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 139** - Os casos omissos relacionados à ausência médica devem ser encaminhados à Gerência de Medicina e Saúde ao Trabalhador - GMST, da Divisão de Recursos Humanos para análise e encaminhamento.



## Seção II

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

**Artigo 140** - 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 141** - 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 142** - 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 143** - 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 144** - 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 134, 135 e 136, solicitando imediata correção ao profissional, se necessário.

**Artigo 145** - 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 2 (dois) dias úteis após a data de emissão do documento, condicionada a sua validade na apresentação da via original dentro do prazo de quatorze dias consecutivos.

**§ 1º** - O atestado ou a declaração de comparecimento que justifique a ausência por motivos de saúde, dispensa a necessidade de preenchimento da “Justificativa de Ponto”.

**§ 2º** - Não haverá necessidade de envio digital do atestado ou declaração de comparecimento caso o documento original seja apresentado dentro do prazo do *caput*.

**Artigo 146** - 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 147** - Na impossibilidade do servidor ou terceiro comparecer para a apresentação 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 145 e 146 desta portaria.

**§ 1º** - O envio do atestado original por empresa especializada em serviço de entrega fica condicionado ao encaminhamento do atestado por meio digital no prazo de 02 (dois) dias úteis, conforme artigo 145, 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 145 e 146.

**Artigo 148** - 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 149** - 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 150** - 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 151** - 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 apresentados dentro dos prazos estipulados no artigo 145 deverão ser indeferidas digitalmente pelo o responsável administrativo do local de lotação.

**Artigo 152** - 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 153** - Os atestados ou declarações de comparecimento originais que não estiverem em conformidade com o definido nesta Portaria não serão aceitos como

justificativas de saúde.

**Parágrafo único.** O responsável administrativo do local de lotação deverá justificar no verso do atestado o motivo do indeferimento, digitalizar o documento frente e verso para arquivo em pasta funcional digital e proceder com os devidos descontos no sistema de Folha de Pagamento. A via original deverá ser devolvida ao servidor.

**Artigo 154** - 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 155** - 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 156** - 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 157** - O responsável pelo setor administrativo do local de lotação do servidor deve efetuar controle diário de atestados apresentados pelos servidores, além de identificar se os mesmos estão aposentados por idade ou tempo de contribuição.

**§ 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 158** - Caso o(a) servidor(a) seja aposentado(a) não deverá ser encaminhado para afastamento junto ao INSS pois não há possibilidade de recebimento de dois benefícios previdenciários ao mesmo tempo conforme Artigo 124 da Lei 8213/91.

**§ 1º** - A Fundação CASA-SP será responsável pelo pagamento dos primeiros 15 (quinze) dias. A partir do 16º (décimo sexto) dia, o contrato de trabalho ficará suspenso até o último dia de afastamento indicado por atestado médico, portanto não há recebimento de proventos pela empresa.

**§ 2º** - Os locais de lotação deverão verificar todos os critérios referentes às normas relativas à entrega de atestados médicos ou odontológicos para o servidor aposentado por idade ou por tempo de contribuição que se afastar das atividades laborativas por mais de 15 dias.

**§ 3º** - Os setores competentes devem adotar todas as providências necessárias junto ao servidor, bem como sistema de Folha de Pagamento

**§ 4º** - O retorno ao trabalho deverá ocorrer após o término dos dias indicados pelo médico assistente, mediante apresentação de relatório de alta do referido médico. O servidor deverá apresentar-se na Gerência de Medicina e Segurança ao Trabalhador - GMST ou Divisões Regionais na 1ª (primeira) hora do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao término dos dias indicados no atestado para realização de exame de retorno ao trabalho (ASO), munido de relatório médico de alta emitido pelo médico assistente.

**§ 5º** - Os locais de lotação e Divisões Regionais deverão acompanhar o retorno ao trabalho após o término dos dias indicados pelo médico assistente.

**§ 6º** - Caso o funcionário não retorne ao trabalho após o término dos dias indicados pelo médico assistente, caracterizará faltas injustificadas sendo passível de aplicação de medidas disciplinares cabíveis pelos locais de lotação e Divisões Regionais.

**Artigo 159** - Confirmado o afastamento nas situações previstas nos artigos 156 e 157 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 160** - As perícias médicas deverão ser agendadas pelo próprio servidor, podendo ser realizada com auxílio da equipe de medicina do trabalho na Divisão Regional ou GMST, desde que na presença do servidor. Cabe às Divisões Regionais orientar e fiscalizar os agendamentos.

**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 auxílio na marcação de perícia se necessário.

**Artigo 161** - O servidor, ao realizar o agendamento conforme previsto no artigo 160 e parágrafo único, deverá encaminhar a cópia do Requerimento de Agendamento ao local de lotação, GMST e/ou Divisões Regionais.

**Artigo 162** - 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 163** - 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 164** - 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 165** - É dever das Divisões Regionais e locais de lotação acompanhar e manter atualizada no sistema a situação do benefício do servidor, assim como 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 166** - 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.

§ 3º - A declaração ou atestado médico de Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT deverá conter obrigatoriamente o CID10 – Código Internacional de Doenças, e atender aos prazos abaixo indicados, sendo que o encaminhamento fora do prazo ou sem CID resultará na perda da característica de acidente de trabalho:

I- Entrega no local de trabalho, na forma física ou digital mediante confirmação de recebimento:

- a) Até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência;
- b) Imediato em caso de morte.

**Artigo 167** - O gestor do local de trabalho ou pessoa por ele designada deverá realizar a conferência da Notificação do Acidente de Trabalho - NAT, contendo as devidas assinaturas, bem como da declaração ou atestado médico com o respectivo CID. Realizar o cadastramento da CAT no módulo web do e-Social mediante utilização do Certificado Digital, e providenciar o envio da documentação à GMST ou Divisão Regional de acordo com o local de lotação, nos prazos abaixo indicados:

I - Até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência;

II - Imediato em caso de morte.

**Artigo 168** - 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 169** - 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 onexo 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 170** - 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 171** - Na impossibilidade de atendimento pela Previdência Social ao servidor antes do término do período de recuperação indicado no atestado médico, fica autorizado o seu retorno ao trabalho antes da realização da perícia do INSS.

**§ 1º** - O servidor poderá retornar ao trabalho somente com relatório de médico assistente da mesma especialidade que o afastou, devendo estar datado, carimbado, assinado e informando que o mesmo está em condições plenas para reassumir suas funções. O servidor deve comparecer à GMST ou Divisões Regionais para consulta de exame de retorno ao

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA - GP**



trabalho e emissão do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO. O prazo de validade do relatório de alta do médico assistente para realização do retorno é de até 02 (dois) dias úteis contados da data de emissão.

**§ 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 172** - 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”, ou Declaração de Benefício 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 173** - 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 174** - 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 175** - 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.
- IV - os filhos adotivos, tutelados ou sob guarda judicial provisória ou permanente, desde que menores de 18 (dezoito) anos;
- V - os filhos e enteados incapazes perante a lei, independentemente da idade.

**§ 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 134, 135 e 136.

**Artigo 176** - 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 145.

**Artigo 177** - 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.

**§ 1º** - 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.

**§ 2º** - Quando houver necessidade de acompanhamento familiar em domicílio que ultrapassar 14 dias, caberá ao gestor imediato remeter o documento para a Divisão Regional ou GMST (dependendo da subordinação) para validação do período excedente, não devendo este ultrapassar 30 dias corridos.

## Seção VII

### Da Gestaçã, Licenças Maternidade e Adotante

**Artigo 178** - 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 179** - 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 180** - 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 181** - 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 145, cabendo ao responsável pelo setor administrativo do local de lotação da servidora justificante proceder análise da documentação.

**Artigo 182** - Em caso de aborto não criminoso, devidamente comprovado por atestado médico, a servidora terá repouso remunerado de duas semanas.

**Artigo 183** - 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 184** - Quando a saúde da mãe ou do recém-nascido assim o exigir, tendo o parto como o fato gerador da patologia, comprovada a necessidade de internação por meio de relatório médico, o período de internação passará a ser considerado um acréscimo no número de dias em que o benefício será pago, ou seja, não será limitado aos 120 dias.

§ 1º - O relatório da internação especificado no caput, deverá conter o nome da mãe, data do parto e datas de internação por complicações do parto.

§ 2º - O relatório de alta da internação deve ser encaminhado por meio digital ao local de lotação da servidora e Gerência de Medicina e Saúde ao Trabalhador - GMST Sede, assim que ocorrer a alta.

§ 3º - As vias originais dos relatórios devem ser apresentadas no local de lotação, no ato do retorno ao trabalho, após término da Licença Maternidade.

§ 4º - Se depois da alta houver novas internações em virtude de complicações decorrentes do parto, caberá à servidora solicitar novas prorrogações por meio de requerimento protocolado diretamente na Seção Administrativa do seu local de lotação, mediante apresentação do relatório conforme parágrafos 1º, 2º e 3º, que será encaminhado à Divisão Regional para devidos lançamentos em Sistema.

§ 5º - Para efeitos administrativos, a data de início do benefício e data de início do pagamento, continuam sendo fixadas na data do parto ou até 28 dias antes do parto, mas nos casos em que a mãe e/ou o filho necessitarem de períodos maiores de recuperação, o salário-maternidade será pago durante todo o período de internação e por mais 120 dias, contados a partir da data da alta da internação do recém-nascido e/ou de sua mãe, o que acontecer por último, desde que presente o nexos entre a internação e o parto.”

**Artigo 185** - Não caberá a adoção dos procedimentos previstos no artigo 184 nas situações em que o período de repouso anterior ou posterior ao parto for aumentado em duas semanas, uma vez que o pagamento deste período é previsto nos artigos 187 e 188.

**Artigo 186** - 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 187** - 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 apresentada no local de lotação no ato do retorno ao trabalho após a licença maternidade prorrogada.

**Artigo 188** - 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 apresentada no local de lotação, no ato do retorno ao trabalho, após término da Licença Maternidade prorrogada.

**Artigo 189** - Obedecidas as hipóteses previstas nos artigos 187 e 188 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 190** - 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 191** - 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 192** - 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 193** - 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 contendo nele “para fins de adoção”.

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

**§ 2º** - A licença adotante terá início após apresentação do termo de guarda para fins de adoção ou certidão de nascimento do adotado constando o nome do (a) servidor (a) adotante.

**§ 3º** - O (a) servidor (a) deverá comparecer com do termo de guarda para fins de adoção ou certidão de nascimento do adotado em uma agência do INSS para ter direito ao salário-maternidade no período da licença.

## Seção VIII Da Amamentação

**Artigo 194** - 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 195** - Quando a saúde do filho exigir, o descanso especial para a amamentação previsto no artigo 194 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** - O local de lotação deverá dar ciência imediatamente à servidora acerca do deferimento ou indeferimento do pedido e proceder com o arquivamento digital na pasta funcional de saúde.

## CAPÍTULO VIII DOS DEVERES DOS SERVIDORES E FALTA FUNCIONAL

**Artigo 196** - 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 197** - 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 198** - O descumprimento das determinações contidas nesta Portaria implicará na responsabilização de quem a ele houver dado causa, nos termos da legislação vigente.

**Artigo 199** - Caberá aos gestores acompanhar e garantir o cumprimento das regras desta Portaria.