FUNDAÇÃO CASA
CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente
PRESIDÊNCIA

Portaria Normativa nº 398, de 29 de julho de 2022.

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

Considerando a necessidade de formalizar o cumprimento do Acordo homologado referente ao Dissídio/2022;

Considerando a necessidade de adequações relativas aos procedimentos da Divisão de Recursos Humanos - DRH e à implantação do Prontuário Digital dos servidores;

Considerando os ajustes necessários em nomenclaturas de determinadas áreas,

D E T E R M I N A:

Artigo 1º - A Portaria Normativa nº 337/2020, republicada no Diário Oficial do Estado – DOE de 07 de julho de 2020 – Regulamento Interno dos Servidores da Fundação CASA-SP, com modificações promovidas pela Portaria Normativa nº 372/2021, passa a vigorar com as alterações nos artigos 7º, 12, 21, 22, 23, 24, 41, 42, 45, 50, 51, 66, 67, 68, 74, 75, 82, 88, 89, 90, 101, 109, 119, 136, 138, 144, 146, 150, 152, 156, 156 A, 158, 159, 163, 169, 170, 173, 175, 181 A, 181 B, 183, 184, 189 e 191, adiante assinaladas:

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 07h00 e demandam ações prévias, e concluí-la até as 21h00, desde que sua atividade e seu horário de trabalho sejam compatíveis com a agenda multiprofissional do Centro de Atendimento.

Classif. documental	001.01.01.001

FUNDCASASPPOR202200895A

Assinado com senha por FERNANDO JOSÉ DA COSTA - 29/07/2022 às 17:06:21.
Documento Nº: 48349880-1281 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=48349880-1281

SIGA

§ 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 07h00 e demandam ações prévias, e concluí-la até as 22h00, desde que sua atividade e seu horário de trabalho sejam compatíveis com a agenda multiprofissional do Centro de Atendimento."

"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, eletricistas, encanadores, profissionais de limpeza, lavadeiros, marceneiros, pedreiros, pintores, serralheiros, vidraceiros e chaveiros."

"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."

(...)

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

"Artigo 22 – O servidor estudante poderá solicitar alteração de seu horário de entrada e saída, desde que cumprida sua jornada de trabalho regular."

(...)

"Artigo 23 – Revogado."

Artigo 24 – Compete ao gestor do local de lotação:

(...)

"IV- Revogado."

FUNDCASASPPOR202200895A

Assinado com senha por FERNANDO JOSÉ DA COSTA - 29/07/2022 às 17:06:21.
Documento Nº: 48349880-1281 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=48349880-1281

(...)

“Artigo 41 – 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.

§ 1º - Revogado.

§ 2º - Transformado em parágrafo único.

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

“Artigo 42 – As ocorrências deverão ser apontadas no Cartão de Ponto ou na Folha de Assinatura de Ponto.”

“Artigo 45 - A ausência do servidor por mais de 5 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 50 - Todas as faltas deverão ser formalizadas com no mínimo um dia de antecedência e autorizadas pelo gestor imediato no formulário “AIO-42008 - Formulário de Requisição de Folga” disponível no portal e-CASA, indicando a ocorrência “Falta Abonada”, acrescido do controle: Nº de ordem da falta no ano / de 06.”

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

(...)

“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 formulário "AIO-42008 - Formulário de Requisição de Folga” disponível no portal e-CASA, com no mínimo 15 dias de antecedência, com exceção das hipóteses previstas nas alíneas I, II, III e IV.”

FUNDCASASPPOR202200895A

Assinado com senha por FERNANDO JOSÉ DA COSTA - 29/07/2022 às 17:06:21.
Documento Nº: 48349880-1281 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=48349880-1281

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

(...)

“§ 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 67 - 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 68 - 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 74 – 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".”

(...)

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

(...)

“II- no mês do aniversário do servidor, desde que requerido com sessenta dias de antecedência, com solicitação direcionada por meio do SP Sem Papel à Seção de Folha de Pagamento – SFP da Divisão de Recursos Humanos - DRH;”

(...)

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

FUNDCASASPPOR202200895A

Assinado com senha por FERNANDO JOSÉ DA COSTA - 29/07/2022 às 17:06:21.
Documento Nº: 48349880-1281 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=48349880-1281

(...)

"§ 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 88 - 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:"

(...)

"Artigo 89 - Após o preenchimento do formulário eletrônico de avaliação, o mesmo deverá ser assinado pelo servidor e gestor."

(...)

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

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

Parágrafo único: Revogado."

"Artigo 101 - 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 109 - Será considerado desclassificado do processo de evolução salarial (Horizontal e Vertical/Transversal) o servidor que:

(...)

FUNDCASASPPOR202200895A

Assinado com senha por FERNANDO JOSÉ DA COSTA - 29/07/2022 às 17:06:21.
Documento Nº: 48349880-1281 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=48349880-1281

"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 119 – A inscrição do reabilitado está sujeita a análise da Gerência de Medicina e Saúde ao Trabalhador – GMST em relação a restrição."

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

(...)

"Parágrafo único: Revogado."

"Artigo 138 – 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."

"Artigo 144 - Todo atestado ou declaração de comparecimento deverá ser enviado, pelo servidor ou por terceiros, ao setor administrativo do local de sua lotação, por meio digital, até 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 - 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 144 e 145 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 144, sob pena de indeferimento do atestado."

(...)

FUNDCASASPPOR202200895A

Assinado com senha por FERNANDO JOSÉ DA COSTA - 29/07/2022 às 17:06:21.
Documento Nº: 48349880-1281 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=48349880-1281

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

(...)

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

"Artigo 152 - Os atestados ou declarações de comparecimento originais que não estiverem em conformidade com o definido nesta Portaria não serão aceitos como justificativas de saúde.

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 156 - 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."

(...)

"Artigo 156 A – 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 do Trabalho - GMST ou

FUNDCASASPPOR202200895A

Assinado com senha por FERNANDO JOSÉ DA COSTA - 29/07/2022 às 17:06:21.
Documento Nº: 48349880-1281 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=48349880-1281

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 158 - 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 159 - O servidor, ao realizar o agendamento conforme previsto no artigo 158 e parágrafo único, deverá encaminhar a cópia do Requerimento de Agendamento ao local de lotação, GMST e/ou Divisões Regionais."

"Artigo 163 - 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."

"Artigo 169 - 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 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."

(...)

FUNDCASASPPOR202200895A

Assinado com senha por FERNANDO JOSÉ DA COSTA - 29/07/2022 às 17:06:21.
Documento Nº: 48349880-1281 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=48349880-1281

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

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

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

(...)

"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."

(...)

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

"§ 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."

FUNDCASASPPOR202200895A

Assinado com senha por FERNANDO JOSÉ DA COSTA - 29/07/2022 às 17:06:21.
Documento Nº: 48349880-1281 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=48349880-1281

"Artigo 181 A - Quando a saúde da mãe ou do recém-nascido assim o exigir, comprovada a patologia e 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 nexo entre a internação e o parto."

"Artigo 181 B - Não caberá a adoção dos procedimentos previstos no artigo 181 A 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 183 e 184."

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

(...)

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

FUNDCASASPPOR202200895A

Assinado com senha por FERNANDO JOSÉ DA COSTA - 29/07/2022 às 17:06:21.
Documento Nº: 48349880-1281 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=48349880-1281

(...)

"§ 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 – 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."

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

(...)

"§ 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."

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Comunique-se.

Publique-se.

São Paulo, 29 de julho de 2022.

FUNDCASASPPOR202200895A

Assinado com senha por FERNANDO JOSÉ DA COSTA - 29/07/2022 às 17:06:21.
Documento Nº: 48349880-1281 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=48349880-1281

Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente
PRESIDÊNCIA

Fernando José da Costa
PRESIDENTE
PRESIDÊNCIA

FUNDCASASPPOR202200895A

Assinado com senha por FERNANDO JOSÉ DA COSTA - 29/07/2022 às 17:06:21.
Documento Nº: 48349880-1281 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=48349880-1281