



Governo do Estado de São Paulo
Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente
Divisão de Recursos Humanos

COMUNICADO

Nº do Processo: 161.00093074/2023-98

Interessado: Divisão de Recursos Humanos

Assunto: COMUNICADO DRH 026-2023 - Solicitação de Adiantamento da 1ª Parcela do 13º Salário

Considerando a publicação da Portaria 432/2023, que determina a implementação do formato do Prontuário do Servidor para registro e arquivo dos documentos referentes aos servidores da Fundação CASA-SP;

A DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS da Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente - Fundação CASA/SP, no uso de suas atribuições,

COMUNICA:

Considerando a previsão de solicitação de adiantamento da 1ª Parcela do 13º salário prevista na Portaria Normativa 337/2020 no mês do aniversário mediante a solicitação do servidor, por meio de carta de próprio punho:

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

I- por ocasião das férias, se assim requerido pelo servidor, nos termos do § 2º do artigo 66, quando estas forem usufruídas até o mês de outubro;

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

Informamos que as elaborações pelos servidores de cartas de próprio punho, deverão ser substituídas por documentos criados na plataforma SEI, conforme procedimento abaixo:

1 . Servidor deverá criar iniciar um processo no SEI - Tipo do Processo: "**Processo de concessão de 13º salário**";

2 . Preencher obrigatoriamente o campo Especificação, com o detalhamento da solicitação, seguido do nome e RE do servidor (Exemplo: "Antecipação de 13º salário - JOÃO SILVA – 123456);

3. Preencher obrigatoriamente o campo Interessado com nome e RE do servidor (Exemplo: "JOÃO SILVA – 123456);

4. Escolher o Nível de Acesso "Restrito" e informar a hipótese legal, nesse caso "Informação pessoal (Artigo 31 da Lei Federal nº 12.527/2011)";

5 . Finalizada a criação do processo, incluir documento – modelo "**Despacho**";

6. Preencher obrigatoriamente o campo Descrição: "**Solicitação de 13º salário aniversário**";

7 . Preencher obrigatoriamente o campo Nome na Árvore, com o detalhamento da solicitação, seguido do nome e RE do servidor (Exemplo: “Antecipação de 13º salário- JOÃO SILVA - RE.123456);

8. Preencher obrigatoriamente o campo Interessado, com nome e RE do servidor (Exemplo: “JOÃO SILVA – 123456);

9 . Escolher Nível de Acesso “Restrito “e informar a hipótese legal, nesse caso “Informação pessoal (Artigo 31 da Lei Federal nº 12.527/2011)”;

10. Preencher obrigatoriamente o campo “texto” com sua solicitação, informando no mínimo nome, RE e dia e mês de aniversário;

11. Salvar e Assinar o documento e enviar o processo para Unidade – “FUNDCASASP -SFP - Seção de Folha de Pagamento”.

A Seção de Folha de Pagamento realizará a validação da solicitação e restituirá a solicitação à lotação do servidor via SEI com novo despacho informando se a solicitação foi deferida ou indeferida, para ciência ao servidor e arquivo.

Este Comunicado revoga o Comunicado DRH nº 031/2022.

São Paulo, na data da assinatura digital.

SILVIA ELAINE MALAGUTTI LEANDRO
Diretora de Divisão de Recursos Humanos



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Elaine**



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3357046** e o código CRC **00B49E37**.
