FUNDAÇÃO CENTRO DE ATENDIMENTO

SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE

Portaria Normativa – 226, de 6-7-2012

A Presidente da Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo

ao Adolescente – Fundação CASA-SP,

Considerando a solicitação de prorrogação de prazo para

conclusão dos trabalhos pelo Grupo de Estudo designado para

realizar adequação da norma que disciplina, no âmbito da Fundação,

o horário de trabalho e o registro de ponto,

Determina:

Artigo 1º - Fica suspensa a aplicação da Portaria Normativa

nº 129/07, com posterior alteração pela Portaria Normativa nº

133/2007, até o dia 15 de julho de 2012.

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

publicação e revoga a Portaria Normativa nº 223/2012.

Portaria Normativa – 227, de 6-7-2012

A Presidente da Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo

ao Adolescente – Fundação CASA-SP,

Considerando a necessidade de adequação da norma que

disciplina, no âmbito da Fundação, o horário de trabalho e o

registro de ponto,

Determina:

CAPÍTULO I

Do horário de trabalho

Artigo 1º - A jornada de trabalho dos servidores da banda

administrativa da Sede, das Divisões Regionais e dos Centros

de Atendimento será de 8 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta)

horas semanais de trabalho, acrescido de 1 (uma) hora de intervalo

para repouso e/ou alimentação, devendo iniciar-se a partir

das 8h e terminar até as 20h.

Parágrafo único - Quando lotados nos Centros de Atendimento

Inicial, no Núcleo de Identificação e Documentação do

Adolescente (NIDA), no Núcleo de Movimentação de Adolescente

(NUMOVA), no Núcleo de Produção de Informações Estratégicas

(NUPRIE) ou na Divisão de Tecnologia de Informação (DTI), a

jornada poderá ter início a partir das 7h e se estender até as 22h.

Artigo 2º - Os servidores ocupantes dos cargos de Agente

Educacional, Analista Técnico, Analista Técnico/Professor de

Educação Física, Analista Técnico/Pedagogo, Agente Técnico,

Analista Técnico/Terapeuta Ocupacional, Coordenador Pedagógico

efetivo e Especialista Técnico tem jornada de trabalho de

8(oito) horas diárias ou 40(quarenta) horas semanais, acrescida

de 1(uma) hora de intervalo para repouso e/ou alimentação.

§ 1º - Quando lotados na Sede ou nas Divisões Regionais,

os servidores referidos no “caput” devem iniciar sua jornada a

partir das 8h e concluí-la até as 20h.

§ 2º - Quando lotados nos Centros de Atendimento, os servidores

referidos no “caput” devem iniciar sua jornada a partir das

8h 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. Os Agentes Educacionais e os Analistas

Técnicos que são referência da área de escola formal devem

iniciar seu trabalho às 7h se as aulas da escola formal forem

desenvolvidas no período da manhã.

Artigo 3º - Os servidores ocupantes dos cargos de Analista

Técnico/Psicólogo, Analista Técnico/Assistente Social e Analista

Técnico/Enfermeiro tem jornada de trabalho de 6 (seis) horas

diárias ou 30(trinta) horas semanais e até 150(cento e cinquenta)

horas mensais, acrescidos à jornada diária, obrigatoriamente,

15(quinze) minutos para alimentação e/ou repouso, não computados

na jornada de trabalho.

§ 1º - Quando lotados na Sede ou nas Divisões Regionais,

os servidores referidos no “caput” devem iniciar sua jornada a

partir das 8h e concluí-la até as 20h.

§ 2º - Quando lotados nos Centros de Atendimento, os

Analistas Técnicos/Assistentes Sociais devem iniciar sua jornada

a partir das 8h e concluí-la até as 21h, compatibilizando-se seu

horário de trabalho com a agenda multiprofissional do Centro de

Atendimento. A jornada de trabalho poderá ter horários diferenciados

para os servidores lotados nos Centros de Atendimento

Inicial, mediante autorização da Diretoria Técnica.

§ 3º - Quando lotados nos Centros de Atendimento, os

Analistas Técnicos/Psicólogos devem iniciar sua jornada a partir

das 10h e concluí-la até as 21h, compatibilizando-se seu horário

de trabalho com a agenda multiprofissional do Centro de Aten

dimento. A jornada de trabalho poderá ter início a partir das 8h

se as atividades de escola formal do Centro forem também ou

somente desenvolvidas no período da tarde.

§ 4º - No caso dos Analistas Técnicos/Enfermeiros, seu

horário de trabalho deve ser determinado pela UAISAS - Unidade

de Atendimento Integral à Saúde do Adolescente e do Servidor,

de forma a acompanhar todos os turnos desenvolvidos pelos

Auxiliares de Enfermagem. Na hipótese de ser utilizada a escala

de trabalho de 12X36, caracterizada por 12(doze) horas de

trabalho por 36(trinta e seis) horas de repouso, eles terão direito

a 03(três) folgas mensais.

Artigo 4º - Os servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar

de Enfermagem têm jornada de trabalho de 30(trinta)

horas semanais ou até 150(cento e cinquenta) horas mensais,

observada a escala 12X36, consistente em 12(doze) horas de

trabalho por 36(trinta e seis) horas de repouso com direito a

03(três) folgas mensais, devendo o Centro de Atendimento ter

ao menos um Auxiliar de Enfermagem de plantão a partir das

7h e até as 22h.

Artigo 5º - Os servidores ocupantes dos cargos de Agente de

Apoio Socioeducativo e Coordenador de Equipe trabalharão em

escala 2X2, consistente em 2(dois) dias de trabalho em jornada

de 12 (doze) horas, por 2 (dois) dias de repouso, com início às

7h, às 10h ou às 19h.

Parágrafo único - O Coordenador de Equipe lotado nos

Centros de Atendimento de semiliberdade terá jornada diferenciada

de 8(oito) horas diárias ou 40(quarenta) horas semanais,

acrescido de 01(uma) hora de intervalo para repouso e/ou

alimentação, trabalhando um de 2ª a 6ª feira, das 6h às 15h e

outro de domingo a quinta-feira, das 14h às 23h, ou das 15h às

24h, observado o disposto no § 2º do artigo 18 desta Portaria.

Artigo 6º - A jornada de trabalho dos servidores da banda

operacional será de 8 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas

semanais de trabalho, acrescida de 1 (uma) hora de intervalo

para repouso e/ou alimentação, podendo iniciar-se a partir das

6h e terminar até as 21h.

§ 1º - Excepcionalmente, poderão ser utilizadas as escalas

12X36, caracterizada por 12(doze) horas de trabalho por

36(trinta e seis) horas de repouso, ou 2X2 consistente em 2(dois)

dias de trabalho em jornada de 12(doze) horas, por 2(dois)

dias de repouso, sempre no período diurno, aos servidores que

trabalhem no Setor de Lavanderia dos Centros de Atendimento

ou das Divisões Regionais, àqueles que trabalhem nos Centros

de Atendimento Inicial ou àqueles que trabalhem no Setor de

Manutenção das Divisões Regionais e da sede.

§ 2º - Excepcionalmente, os servidores ocupantes do cargo

de Agente de Apoio Operacional/Motorista, observada a jornada

de trabalho prevista no “caput”, deverão cumprir escala de

trabalho para atendimento ininterrupto.

Artigo 7º - A jornada de trabalho dos servidores ocupantes

dos cargos de Especialista Técnico/Dentista, Especialista Técnico/

Médico e Médico do Trabalho será de 20(vinte) horas semanais,

observadas as necessidades de atendimento dos adolescentes

e servidores.

Artigo 8º - 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 6(seis) horas diárias ou

30(trinta) horas semanais e até 150(cento e cinquenta) horas

mensais, acrescidos à jornada diária, obrigatoriamente, 15(quinze)

minutos para alimentação e/ou repouso, não computados na

jornada de trabalho.

Artigo 9º - A jornada de trabalho dos servidores ocupantes

dos cargos de Técnico de Segurança do Trabalho será de 8(oito)

horas diárias e 40(quarenta) horas semanais, acrescida de

1(uma) hora de intervalo para repouso e/ou alimentação.

Artigo 10 – A jornada de trabalho dos servidores ocupantes

do cargo de Especialista em Desenvolvimento e Gestão/Jornalista

será de 5(cinco) horas diárias e 25 (vinte e cinco) horas semanais,

acrescidos à jornada diária, obrigatoriamente, 15(quinze)

minutos para alimentação e/ou repouso, não computados na

jornada de trabalho.

Artigo 11 – Todos os cargos estarão sujeitos à alteração da

jornada de trabalho, inclusive de diurno para noturno e viceversa,

bem como as horas para repouso e alimentação.

Artigo 12 – A jornada de trabalho diária será cumprida de

forma ininterrupta, observados os intervalos para alimentação

e repouso.

Artigo 13 - A hora de trabalho noturno equivalerá a 52

(cinquenta e dois) minutos e 30 (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(cinco horas) da manhã,

consideram-se como noturnas as horas trabalhadas em prorrogação.

Artigo 14 – As jornadas estabelecidas nos artigos 3º, 4º, 5º,

7º, 8º e 10 não se aplicam aos servidores ocupantes de cargos

em comissão ou de confiança enquanto durar a nomeação ou

designação.

Artigo 15 – Os servidores reabilitados que continuarem

a exercer alguma ou algumas das atribuições do cargo terão

que cumprir a jornada prevista para o cargo. Caso a reabilitação

seja em outras funções, sua jornada de trabalho será

de 8 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais de

trabalho, acrescido de 1 (uma) hora de intervalo para repouso

e/ou alimentação, devendo iniciar-se a partir das 8h e terminar

até as 20h.

CAPÍTULO II

Do horário de repouso e/ou alimentação

Artigo 16 – 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 6 (seis) horas, o intervalo

será de 1 (uma) hora, antes de atingir a 5ª (quinta) hora consecutiva

de trabalho;

II– jornada de trabalho de 4 (quatro) a 6(seis) horas, o intervalo

será de 15 (quinze) minutos, que não serão computados na

duração do trabalho (artigo 71 da CLT);

III– jornada de trabalho de até 4 (quatro) horas, não haverá

descanso para refeição.

§ 1º - No horário noturno o intervalo para o jantar será a

partir das 23h.

§ 2º - Aos servidores que trabalham em escala de trabalho

2 x 2 ou 12 x 36 diurno, o início do horário de intervalo para

repouso e/ou alimentação não poderá ultrapassar as 14h.

Artigo 17 - Entre 2 (duas) jornadas de trabalho deverá

haver um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para

descanso, conforme artigo 66 da CLT.

Artigo 18 – 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 (no caso de jornada 2 X 2) ou no plantão (no

caso de jornada 12 X 36) 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 7 (sete) em 7 (sete) semanas,

a coincidir a sua folga semanal no domingo, conforme Portarias

MT nºs 417 e 509, de 10/06/66 e 15/06/67, respectivamente.

CAPÍTULO III

Do registro de ponto

Artigo 19 - Todos os servidores da Fundação, com exceção

dos Especialistas Técnicos/Médicos, Médicos do Trabalho

e daqueles que ocupam cargos de confiança ou cargos em

comissão, deverão registrar seu ponto manualmente por meio

de cartão de ponto.

§ 1º – Nos locais onde não houver relógio de ponto, o registro

deverá ser feito por meio de Folha de Assinatura de Ponto.

§ 2º - Qualquer anomalia no relógio de ponto deverá ser

comunicada à área administrativa, que providenciará as medidas

necessárias.

Artigo 20 – É obrigatório o registro do ponto no início e no

término da jornada de trabalho e do descanso para repouso e/ou

alimentação (art. 71 da CLT – Portaria MT 3.626/91).

Artigo 21 – 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 (cinco) minutos, em relação ao início de

cada período de trabalho, bem como após os 5 (cinco) minutos

do término de cada período, exceto nos casos de serviços extraordinários,

quando devidamente convocados e autorizados pela

Diretoria Técnica ou Diretoria Administrativa.

§ 2º - Na hipótese de atraso diário superior a 10 (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.

Artigo 22 - A critério da chefia imediata, os atrasos decorrentes

de força maior, devidamente comprovados, poderão ser

justificados.

Artigo 23 – Todas as saídas antecipadas deverão ser

formalizadas e autorizadas pela chefia imediata, por meio do

formulário “Justificativa de Ponto” (modelo SQL-44004).

§ 1º - Todas as justificativas deverão ser entregues antes

de sua realização. A falta do documento acarretará desconto do

período que o servidor deixou de assinalar o ponto.

§ 2º - Serão descontadas da remuneração do servidor as

saídas antecipadas ou temporárias não justificadas.

Artigo 24 – Todo servidor que superar, mensalmente, o

limite de 2 (duas) faltas injustificadas ou durante dois meses

consecutivos superar 60 (sessenta) minutos de atraso ou não

obedecer os procedimentos definidos para saída dos locais de

trabalho estará sujeito a sanções disciplinares, de acordo com

a legislação vigente.

Artigo 25 - No caso de esquecimento de assinalação do

ponto, deverá ser emitida a “Justificativa de Ponto” devidamente

assinada pela chefia imediata, relatando o ocorrido,

obedecendo-se o prazo de 24 horas, encaminhando-a, posteriormente,

ao gestor responsável, no caso de servidores da Sede,

e para a área administrativa do Centro de Atendimento ou da

Divisão Regional, ao responsável pelo controle de frequência, no

caso dos demais servidores.

Parágrafo único - Serão permitidas somente 3 (três) justificativas

referentes ao evento por ano. Ultrapassado este limite

o servidor poderá sofrer sanção disciplinar, garantida a ampla

defesa.

Artigo 26 – As ocorrências deverão ser apontadas no cartão

de ponto ou na folha de assinatura de ponto, com explicação do

motivo e as datas de ocorrência dos eventos.

Artigo 27 – O servidor que não localizar o seu cartão de

ponto na chapeira deverá informar imediatamente ao gestor

responsável, caso lotado na Sede, ou a área administrativa do

Centro de Atendimento ou da Divisão Regional, caso ali lotado,

para adoção das medidas necessárias.

Parágrafo único - Constatado o extravio será providenciada

a emissão de outro cartão em substituição ao anterior, cabendo

ao superior imediato a respectiva justificativa de dias apontados

anteriormente.

Artigo 28 - O cartão de ponto ou folha de assinatura de

ponto com duração mensal somente poderão ser emitidos e

recolhidos pelo gestor responsável, no caso de servidor lotado

na Sede, ou pelo gestor responsável pelo controle de frequência

das Divisões Regionais ou dos Centros de Atendimento, no caso

de servidor ali lotado.

Parágrafo único - No caso de transferência do servidor, o

gestor responsável pelo controle de frequência do novo local de

trabalho providenciará a emissão de novo cartão de ponto ou

de folha de assinatura de ponto, e o local cedente deverá enviar

o anterior cartão de ponto ou folha de assinatura referente ao

mês de transferência ao novo local de trabalho, para fins de

fechamento do ponto.

Artigo 29 - A ausência do servidor por mais de 5 (cinco)

dias consecutivos deverá ser informada à DRH - Gerência de

Movimentação de Pessoal, por meio de Comunicação Interna

emitida pela área administrativa da Sede, da Divisão Regional

ou do Centro de Atendimento, devendo o mesmo ter seu pagamento

bloqueado.

Parágrafo único: O pedido de bloqueio deverá ser feito,

impreterivelmente, no 6º dia de falta do servidor, por meio de

Comunicação Interna emitida pelo seu local de lotação, acompanhada

de informações funcionais à DRH - Gerência de Movimentação

de Pessoal, via webmail, sendo que, posteriormente o

original deverá ser enviado via malote.

Artigo 30 - Os apontamentos do fechamento mensal da frequência,

realizados pelo gestor responsável, no caso de servidor

lotado na Sede e o responsável pelo controle de frequência nos

Centros de Atendimento e da Divisão Regional, deverão ser lançados

no Boletim 42 e encaminhados obrigatoriamente até o dia

10 do mês subsequente ao fechamento, para a DRH - Gerência

de Folha de Pagamento.

Artigo 31 – Quaisquer alterações das jornadas referidas

nesta Portaria somente poderão ser autorizadas pela Presidência,

após parecer favorável da Diretoria Técnica ou da Diretoria

Administrativa.

Artigo 32 - O descumprimento da presente Portaria importará

em sanção disciplinar, garantida a ampla defesa.

Artigo 33 - Esta Portaria entra em vigor a partir de 16-07-

2012, revogando-se as disposições contrárias, especialmente:

I- os itens 1, 2, 3, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 4, 4.1,

4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 5, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 9, 9.1, 9.2, 9.3,

9.4, 9.5, 9.6, 13, 13.1, 13.2, 13.3, 13.4, 13.5, 13.6, 13.7, 13.8,

13.9, 13.10, 14, 14.1, 14.2, 14.3 da norma “Registro e Controle

de Frequência”, anexa à Portaria GP 265/98;

II- Portaria Normativa 013/2000;

III- Portaria Normativa 129/2007;

IV- Portaria Normativa 133/2007;