

RI 377/17

6723



SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA

GABINETE DO SECRETÁRIO

São Paulo, 14 de novembro de 2017.

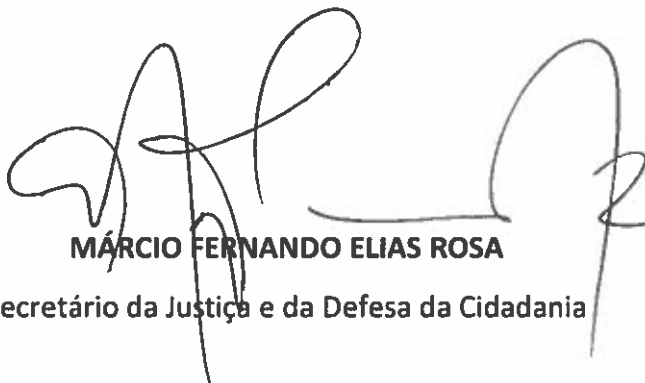
Ofício GSJDC nº 2512/2017
(Protocolado SJDC nº 1148164/2017 e 970499/2017)
Favor mencionar estas referências na resposta
Assunto: Requerimento de Informação nº. 377 de 2017

A MESA	
Publique-se. Publique-se	
AO RI 377/17	
CAUÊ MACRIS	
24/11/17	
Presidente	

Senhor Presidente,

Com meus cordiais cumprimentos, em atenção à solicitação contida nos Ofícios SGP nº. 1808/2017 e nº. 2047/2017, remeto as informações prestadas pela Fundação Casa, face aos questionamentos do Requerimento nº. 377, de 2017.

Na oportunidade, apresento protestos de apreço e consideração.



MÁRCIO FERNANDO ELIAS ROSA
Secretário da Justiça e da Defesa da Cidadania

FLS. N.º
RGI - -8723
SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA

ENTRUCIE À MESA EM:

24 NOV 17 24 26388

Excelentíssimo Senhor
Doutor CAUÊ MACRIS
Digníssimo Deputado Estadual e Presidente da Assembleia Legislativa de São Paulo
CAPITAL / SP
MFER / tlsp - 0017.01.02.03.07

INCLUIDO NO EXPEDIENTE DA SESSÃO.
DE 24/11/17
SERVIÇO DE REGISTRO E PROTOCOLO LEGISLATIVO

SPL

De: ANA CLAUDIA MARINO BELLOTTI
Chefe de Gabinete da Presidência da Fundação CASA

Para: MÁRCIO FERNANDO ELIAS ROSA
Secretário da Justiça e da Defesa da Cidadania

Assunto: Requerimento de Informação nº 377/2017
Autoria: Deputado Estadual Carlos Gianazzi
Interessado: Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo

São Paulo, 17 de outubro de 2017.

Senhor Secretário,

Trata-se de Requerimento de Informação nº 377 de 2017, solicitando informações relativas à denúncia de irregularidades nos contratos de trabalho de funcionários do Complexo Raposo Tavares da Fundação CASA (Divisão Regional Metropolitana V).

QUESTIONAMENTOS E JUSTIFICATIVAS:

1- Qual o número de funcionários e de servidores no complexo Raposo Tavares da Fundação CASA (Divisão Regional Metropolitana IV)? Qual a relação entre esse número e o especificado pelo Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – Sinase, estabelecido pela Lei Federal nº 12.594/2012?

O Complexo Raposo Tavares conta atualmente com o total de 617 servidores, sendo 525 ativos e 92 afastados pela Previdência Social.

Por oportuno, encaminhamos os quadros de pessoal do Complexo Raposo Tavares por cargo e por lotação (**Anexo I**).

O termo socioeducador especificado pelo SINASE abrange uma série de profissionais que tem o papel de auxiliar o jovem na execução da medida socioeducativa, sendo servidores da área de segurança, pedagógica e psicossocial. Portanto, dado o número de profissionais existentes no Complexo Raposo Tavares a Fundação CASA cumpre com as diretrizes do citado diploma legal.

2- Em relação à segurança do complexo, os servidores do grupo de apoio (GAP) possuem equipamentos de segurança (como coletes) em condições? Há agentes de segurança no período noturno, ou apenas vigilância patrimonial?

Todos os servidores que atuam no Grupo de Apoio possuem equipamentos de proteção individual. Os Centros de Atendimento contam com Agentes de Apoio Socioeducativo diuturnamente.

3- Estes servidores do grupo de apoio de segurança (GAP) atuam em atividades como condução externa dos internos a hospitais e fóruns? Isso faz parte da natureza de suas funções?

Desde a publicação da Ordem de Serviço DT 1005/2015 (**Anexo II**) todos os Agentes de Apoio Socioeducativo que estão lotados no momento no Grupo de Apoio realizam acompanhamento de adolescentes em saídas externas. Referido acompanhamento é atribuição dos Agentes de Apoio Socioeducativo.

4- Por derradeiro, quanto aos funcionários contratados pela Fundação CASA, qual sua jornada de trabalho? Todos funcionários estão trabalhando em respeito às jornadas da categoria?

A jornada dos servidores da Fundação CASA é regulada pela Portaria Normativa nº 227/2012 (**Anexo III**).

De forma sintética, a jornada diária será de:

- a) 8 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, acrescido de 1 (uma) hora de intervalo para repouso e/ou alimentação;
- b) 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;
- c) 30 (trinta) horas semanais ou até 150 (cento e cinquenta) horas mensais;
- d) 20 (vinte) horas semanais;
- e) 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.

Quanto à escala temos:

- a) 12x36, caracterizada por 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de repouso;
- b) 2x2, caracterizada por 2 (dois) dias de trabalho em jornada de 12 (doze) horas, por 2 (dois) dias de repouso;
- c) 5x2, caracterizada por 5 (cinco) dias de trabalho por 2 (dois) dias de repouso.

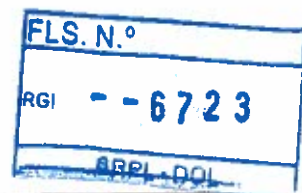
Ana Claudia Marino Bellotti
Chefe de Gabinete

Acolho.
Encaminhe-se ao Siale.

MÁRCIO FERNANDO ELIAS ROSA
Secretário da Justiça e da Defesa da Cidadania



FUNDAÇÃO CASA
CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE



ID.1.338.300

ORDEM DE SERVIÇO DT Nº 1005/2015

A DIRETORIA TÉCNICA DA FUNDAÇÃO CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE - FUNDAÇÃO CASA-SP, no uso de suas atribuições legais, e:

- Considerando as estatísticas de atuação dos Grupos de Apoio descentralizados;
- Considerando a necessidade de otimizar e atualizar as funções dos Grupos de Apoio fixos e móveis das Divisões Regionais;
- Considerando a presença de servidores com função de Encarregados de Segurança nos Complexos e Centros maiores;

RESOLVE:

1) Fixar o horário dos Grupos de Apoio das Divisões Regionais Metropolitanas: Franco da Rocha (DRM I), Raposo Tavares (DRM IV) e Vila Maria (DRM V), das 07h00 às 22h00;

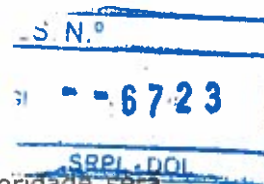
2) O Grupo de Apoio Especial será responsável por atender todas as ocorrências das 22h00 às 07h00, de todos os Centros de Atendimento da Capital e Grande São Paulo;

3) Os Grupos de Apoio das Divisões Regionais I, IV e V, serão divididos em 4 plantões, a saber:

- Das 07h00 às 19h00, com 1 Coordenador por plantão e com grupo de agentes a ser determinado;
- Das 10h00 às 22h00, com 1 Coordenador e demais servidores;
- Os plantões ficarão responsáveis pelas apresentações em Juízo (DEIJ e Comarca) e das saídas de saúde emergenciais e programadas, de acordo com a necessidade dos Centros de Atendimento;



FUNDAÇÃO CASA
CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE



- Em caso de situação limite de grande porte, a prioridade será esta ocorrência;
- Das 22h00 às 07h00 o Grupo Especial atenderá as necessidades das Divisões Regionais.

Dê-se ciência.
Cumpra-se.

D.T., em 27 de fevereiro de 2015.


Maria Eli Colloca Bruno
Diretora Técnica

De acordo,
G.P., em 27 de fevereiro de 2015.


Berenice Maria Giannella
Presidente

Versão consolidada até 17/11/2015

PORTARIA NORMATIVA Nº 227/2012

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

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 8h00 e terminar até as 20h00.

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 7h00 e se estender até as 22h00.

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 8h00 e concluí-la até as 20h00.

Continuação da Portaria Normativa nº 227/2012

-2-

§ 2º - Quando lotados nos Centros de Atendimento, os servidores referidos no "caput" devem iniciar sua jornada a partir das 8h00 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. Os Agentes Educacionais e os Analistas Técnicos que são referência da área de escola formal devem iniciar seu trabalho às 7h00 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 8h00 e concluí-la até as 20h00.

§ 2º - Quando lotados nos Centros de Atendimento, os Analistas Técnicos/Assistentes Sociais devem iniciar sua jornada a partir das 8h00 e concluí-la até as 21h00, 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 10h00 e concluí-la até as 21h00, compatibilizando-se seu horário de trabalho com a agenda multiprofissional do Centro de Atendimento. A jornada de trabalho poderá ter início a partir das 8h00 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.

Continuação da Portaria Normativa nº 227/2012

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 7h00 e até as 22h00.

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 7h00, às 9h00 ou às 19h00. *(Alterado por meio da Portaria Normativa nº 283/2015, publicada no DOE de 17/11/2015)*

Parágrafo único: Fica facultada aos servidores do *caput* deste artigo a troca de plantão, à base de até 2(dois) dias por mês, desde que seja mantido o efetivo do Centro de Atendimento. As trocas deverão ser previstas em escala encaminhada mensalmente à Diretoria Técnica. *(Alterado por meio da Portaria Normativa nº 283/2015, publicada no DOE de 17/11/2015)*

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 6h00 e terminar até as 21h00.

§ 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.

Continuação da Portaria Normativa nº 227/2012

- 4 -

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 vice-versa, 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 22h00 e as 05h00 do dia seguinte.

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

Continuação da Portaria Normativa nº 227/2012

- 5 -

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 funções gratificadas, com exceção do Coordenador de Equipe, enquanto durar a nomeação ou designação. (Alterado por meio da Portaria Normativa nº 283/2015, publicada no DOE de 17/11/2015)

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 8h00 e terminar até as 20h00.

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 23h00.

§ 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 14h00.

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.

Continuação da Portaria Normativa nº 227/2012

- 6 -

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.

Continuação da Portaria Normativa nº 227/2012

- 7 -

§ 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.

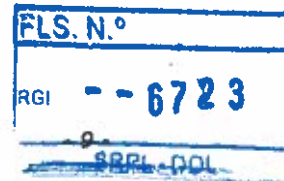
Artigo 29 - A ausência do servidor por mais de 5 (cinco) dias consecutivos deverá ser informada à DRH - Gerência de Movimentação de Pessoal, por meio de Comunicação Interna emitida pela área administrativa da Sede, da Divisão Regional ou do Centro de Atendimento, devendo o mesmo ter seu pagamento bloqueado.

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.

Continuação da Portaria Normativa nº 227/2012



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 de julho de 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 nº 265/98;
- II- Portaria Normativa nº 013/2000;
- III- Portaria Normativa nº 129/2007;
- IV- Portaria Normativa nº 133/2007;
- V- artigo 2º da Portaria Normativa nº 191/2010.

Dê-se ciência.

Cumpra-se.

Publique-se.

G.P., em 06 de julho de 2012.

Berenice Maria Giannella
Presidente

Quadro I: Distribuição por Cargo Ocupado:

Cargo Ocupado	Afastados	Ativos	Total
AGENTE ADM E AGENTE DE AP ADM	1	28	29
AGENTE DE AP SOCIOEDUCAT	66	290	356
AGENTE DE APOIO OPER	3	10	13
AGENTE DE APOIO OPER/MOT		1	1
AGENTE OPER/ELETRICISTA		2	2
AGENTE OPER/LAVADEIRO		5	5
AGENTE OPER/PEDREIRO	1	1	2
AGENTE OPER/PINTOR		1	1
AGENTE TECN		3	3
ANALISTA ADMINISTRATIVO		2	2
ANALISTA TECN E AGENTE EDUCACIONAL	7	12	19
ASSISTENTE SOCIAL		19	19
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	5	17	22
CHEFE DE SEÇÃO II		2	2
COORD DE EQUIPE		34	34
COORD PEDAGOGICO		5	5
COORDENADOR DE EQUIPE	2		2
COORDENADOR PEDAGOGICO		2	2
DENTISTA		5	5
DIRETOR DE DIVISÃO II		1	1
DIRETOR DE UNIDADE I		1	1
DIRETOR DE UNIDADE II		1	1
DIRETOR DE UNIDADE III		1	1
DIRETOR DE UNIDADE IV		3	3
ENCARREGADO ADMINIST II		1	1
ENCARREGADO ADMINIST III		8	8
ENCARREGADO DE AREA ADM		2	2
ENCARREGADO DE SEGUR I		2	2
ENCARREGADO DE SEGUR II		1	1
ENCARREGADO TECNICO		5	5
ENFERMEIRO		5	5
ESP ADMINISTRATIVO	2	3	5
MEDICO		2	2
NUTRICIONISTA		1	1
PEDAGOGO	1	9	10
PROFISS EDUC FISICA		10	10
PSICOLOGO	4	20	24
SUPERVISOR TECNICO		5	5
TECN DE ENF DO TRABAL		2	2

GABINETE DA PRESIDÊNCIA - GP

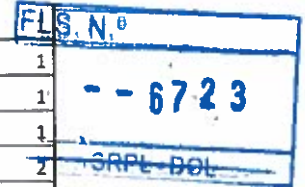
Rua Florêncio de Abreu, 848 – 9º andar -Luz – São Paulo/SP - CEP 01030-001
Telefones: (11) 2927-9116, 2927-9117, 2927-9118

TECN DE SEG DO TRABAL		1	1
TECN OPER		1	1
TECN OPER/ALMOXARIFE		1	1
Total Geral	92	525	617

Quadro II: Distribuição por Lotação e Cargo Ocupado

Lotação / Cargo Ocupado	AFASTADO	ATIVO	Total
AFASTADOS DRM IV	85		85
AGENTE ADM E AGENTE DE AP ADM	1		1
AGENTE DE AP SOCIOEDUCAT	61		61
AGENTE DE APOIO OPER	2		2
AGENTE OPER/PEDREIRO	1		1
ANALISTA TECN E AGENTE EDUCACIONAL	7		7
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	4		4
COORDENADOR DE EQUIPE	2		2
ESP ADMINISTRATIVO	2		2
PEDAGOGO	1		1
PSICOLOGO	4		4
CASA CEDRO	2	63	65
AGENTE ADM E AGENTE DE AP ADM		2	2
AGENTE DE AP SOCIOEDUCAT	2	38	40
AGENTE DE APOIO OPER		1	1
ANALISTA TECN E AGENTE EDUCACIONAL		3	3
ASSISTENTE SOCIAL		2	2
COORD DE EQUIPE		6	6
COORD PEDAGOGICO		1	1
COORDENADOR PEDAGOGICO		1	1
DIRETOR DE UNIDADE IV		1	1
ENCARREGADO ADMINIST III		1	1
ENCARREGADO TECNICO		1	1
PEDAGOGO		1	1
PROFISS EDUC FISICA		2	2
PSICOLOGO		3	3
CASA IPE	2	83	85
AGENTE ADM E AGENTE DE AP ADM		3	3
AGENTE DE AP SOCIOEDUCAT	2	52	54
AGENTE DE APOIO OPER		1	1
AGENTE TECN		1	1
ANALISTA TECN E AGENTE EDUCACIONAL		2	2
ASSISTENTE SOCIAL		5	5
COORD DE EQUIPE		6	6
COORD PEDAGOGICO		1	1

DIRETOR DE UNIDADE III		1	
ENCARREGADO ADMINIST III		1	1
ENCARREGADO DE SEGUR I		1	1
ENCARREGADO TECNICO		1	1
PEDAGOGO		2	2
PROFISS EDUC FISICA		2	2
PSICOLOGO		4	4
CASA JATOBA	1	76	77
AGENTE ADM E AGENTE DE AP ADM		4	4
AGENTE DE AP SOCIOEDUCAT		46	46
AGENTE DE APOIO OPER	1	1	2
AGENTE TECN		1	1
ANALISTA TECN E AGENTE EDUCACIONAL		3	3
ASSISTENTE SOCIAL		4	4
COORD DE EQUIPE		6	6
COORD PEDAGOGICO		1	1
DIRETOR DE UNIDADE IV		1	1
ENCARREGADO ADMINIST III		1	1
ENCARREGADO TECNICO		1	1
PEDAGOGO		2	2
PROFISS EDUC FISICA		2	2
PSICOLOGO		3	3
CASA NOGUEIRA		68	68
AGENTE ADM E AGENTE DE AP ADM		2	2
AGENTE DE AP SOCIOEDUCAT		42	42
AGENTE DE APOIO OPER		1	1
AGENTE TECN		1	1
ANALISTA TECN E AGENTE EDUCACIONAL		2	2
ASSISTENTE SOCIAL		3	3
COORD DE EQUIPE		5	5
COORD PEDAGOGICO		1	1
DIRETOR DE UNIDADE II		1	1
ENCARREGADO ADMINIST III		1	1
ENCARREGADO TECNICO		1	1
PEDAGOGO		2	2
PROFISS EDUC FISICA		2	2
PSICOLOGO		4	4
CASA NOVA AROEIRA	1	83	84
AGENTE ADM E AGENTE DE AP ADM		2	2
AGENTE DE AP SOCIOEDUCAT	1	55	56
AGENTE DE APOIO OPER		2	2
ANALISTA TECN E AGENTE EDUCACIONAL		2	2
ASSISTENTE SOCIAL		3	3





FUNDAÇÃO CASA
CENTRO DE ATENDIMENTO
SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE

COORD DE EQUIPE		7	7
COORD PEDAGOGICO		1	1
COORDENADOR PEDAGOGICO		1	1
DIRETOR DE UNIDADE IV		1	1
ENCARREGADO ADMINIST III		1	1
ENCARREGADO TECNICO		1	1
PEDAGOGO		2	2
PROFISS EDUC FISICA		2	2
PSICOLOGO		3	3
DRM IV - DIVISAO REGIONAL METROPOLITANA OESTE		1	1
DIRETOR DE DIVISÃO II		1	1
SECAO ADMINISTRATIVA DRM IV		37	37
AGENTE ADM E AGENTE DE AP ADM		12	12
AGENTE DE APOIO OPER		2	2
AGENTE DE APOIO OPER/MOT		1	1
AGENTE OPER/ELETRICISTA		2	2
AGENTE OPER/LAVADEIRO		5	5
AGENTE OPER/PEDREIRO		1	1
AGENTE OPER/PINTOR		1	1
ANALISTA ADMINISTRATIVO		2	2
CHEFE DE SEÇÃO II		1	1
ENCARREGADO ADMINIST III		3	3
ENCARREGADO DE AREA ADM		2	2
ESP ADMINISTRATIVO		3	3
TECN OPER		1	1
TECN OPER/ALMOXARIFE		1	1
SECAO TECNICA DRM IV		69	69
AGENTE DE AP SOCIOEDUCAT		57	57
CHEFE DE SEÇÃO II		1	1
COORD DE EQUIPE		4	4
ENCARREGADO DE SEGUR I		1	1
ENCARREGADO DE SEGUR II		1	1
SUPERVISOR TECNICO		5	5
UAISAS DRM IV	1	45	46
AGENTE ADM E AGENTE DE AP ADM		3	3
AGENTE DE APOIO OPER		2	2
ASSISTENTE SOCIAL		2	2
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	1	17	18
DENTISTA		5	5
DIRETOR DE UNIDADE I		1	1
ENCARREGADO ADMINIST II		1	1
ENFERMEIRO		5	5

FLS. N.º

6723

SRPL - DOL

GABINETE DA PRESIDÊNCIA - GP

Rua Florêncio de Abreu, 848 – 9º andar -Luz – São Paulo/SP - CEP 01030-001
Telefones: (11) 2927-9116, 2927-9117, 2927-9118



FUNDAÇÃO CASA
CENTRO DE ATENDIMENTO
SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE

MEDICO		2	2
NUTRICIONISTA		1	1
PSICOLOGO		3	3
TECN DE ENF DO TRABAL		2	2
TECN DE SEG DO TRABAL		1	1
Total Geral		92	525
			617

FLS. N.º
-- 6723
SRPL-DOL

GABINETE DA PRESIDÊNCIA - GP

Rua Florêncio de Abreu, 848 - 9º andar - Luz - São Paulo/SP - CEP 01030-001
Telefones: (11) 2927-9116, 2927-9117, 2927-9118