

PORTARIA Nº 242 DE 16 DE JUNHO DE 2025.

ENG.º SANDRO DE ALMEIDA LOPES CORAL, superintendente do **SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Indaiatuba**, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, notadamente a Lei Complementar nº 91 de 01 de dezembro de 2022, que dispõe sobre as atribuições da superintendência,

CONSIDERANDO, as sucessivas decisões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, que, nos últimos anos, vêm recomendando à autarquia a adoção de medidas de gestão efetivas, voltadas à racionalização da realização de horas extraordinárias, conforme é possível verificar das decisões do TC004176.989.20-0 (2020), TC-00002663.989.21-8 (2021), TC-002062/989/22 (2022). As contas relativas aos exercícios de 2023 e 2024 não possuem decisão.

CONSIDERANDO, as disposições contidas na Lei Complementar nº 50/2018, inclusive com a redação dada pela Lei Complementar nº 113/2025, que dispõe sobre o quadro de pessoal dos cargos efetivos da autarquia, bem como as disposições contidas no Decreto nº 15.455, de 09 de junho de 2025.

CONSIDERANDO, ainda, o resultado dos trabalhos realizados pela comissão constituída pela Portaria nº 135/2025, que levantou informações relativas ao horário de funcionamento das unidades, das jornadas de trabalho aplicáveis, bem como a necessidade do efetivo controle de frequência, foi possível concluir pela necessidade de formalizar regulamento interno na conformidade que segue:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O presente regulamento tem por finalidade disciplinar o horário de funcionamento das unidades, a jornada laboral e padronizar os procedimentos de controle de frequência, de modo a assegurar a continuidade e eficiência dos serviços públicos prestados pelo **SAAE**.

Art. 2º Para fins deste regulamento, consideram-se:

I - Competência: Período mensal de referência utilizado para fins de apuração da frequência, da jornada de trabalho e do processamento da folha de pagamento dos servidores, compreendendo, via de regra, do primeiro ao último dia do mês civil.

II - Hora Extraordinária: Tempo de trabalho que excede a jornada ordinária diária e/ou semanal prevista para o servidor, cuja execução deve ser previamente autorizada e devidamente justificada, sendo remunerada com acréscimo percentual

de 50% quando realizada de segunda-feira a sábado e com acréscimo de 100% quando realizada aos domingos e feriados.

III - Hora Ordinária: Período correspondente à unidade de tempo regular da jornada diária de trabalho do servidor, fixada nos termos da legislação vigente e dos atos normativos internos, sem acréscimos remuneratórios por se tratar de tempo normal de serviço.

IV - Intervalo Intrajornada: Período destinado ao repouso ou alimentação durante a jornada diária de trabalho.

V - Intervalo Interjornada: Período mínimo de descanso de 11 (onze) horas consecutivas entre o término de uma jornada de trabalho e o início da jornada seguinte, a fim de garantir a recuperação física e mental do servidor.

VI - Jornada de Trabalho: Tempo diário durante o qual o servidor está à disposição da autarquia para a prestação de serviços, obedecendo aos limites legais e regulamentares, podendo ser fixada em horários contínuos ou fracionados, conforme a natureza do serviço e o regime de trabalho.

VII - Período de Apuração: Espaço de tempo utilizado para aferir a frequência e o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores.

VIII - Regime de Escalas: Instrumento de planejamento e organização da jornada dos servidores, elaborado pelo responsável da unidade de trabalho, que estabelece os dias e horários de trabalho, folgas, turnos e revezamentos, especialmente em unidades que operam em turno ininterrupto ou atendimento contínuo.

IX - Unidade: Estrutura organizacional vinculada ao **SAAE**, compreendendo departamentos, áreas, seções, setores, divisões e serviços onde os servidores desempenham suas atividades laborais.

Art. 3º As disposições deste regulamento observam os princípios da legalidade, eficiência e economicidade da Administração Pública.

CAPÍTULO II

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES DO SAAE

Art. 4º Os horários de funcionamento das unidades do **SAAE** foram definidos de acordo com as especificidades de cada local de trabalho e com a natureza dos serviços prestados, assim delineados:

I - Funcionamento Ininterrupto (24 horas por dia):

- a) Captação de Água Bruta;
- b) Centro de Reservação de Água;
- c) Central de Controle Operacional – CCO;
- d) Estação Elevatória de Esgotos – EEE(s);
- e) Estação de Tratamento de Água – ETA(s);
- f) Estação de Tratamento de Esgotos – ETE(s);
- g) Manutenção Operacional de Elevatórias e Estações;
- h) Zeladoria.

II - Atendimento Contínuo (todos os dias), em horários preestabelecidos:

- a) Atendimento Telemático: Horário: das 06h00 às 24h00;
- b) Controle de Qualidade: das 07h00 às 16h30.
- c) Cozinha: Horário: das 05h30 às 14h30;
- d) Museu da Água: Horário: das 08h00 às 17h00;
- e) Operacional de Obras: Horário: das 07h00 às 24h00;
- f) Parque do Mirim: Horário: das 07h00 às 19h00;

III - Funcionamento em dias úteis do calendário municipal:

- a) Atendimento Presencial ao Público: Horário: das 08h00 às 17h00;
- b) Unidades Administrativas Internas: Horário: das 07h00 às 17h00;
- c) Unidades Operacionais não especificadas: Horário: das 07h00 às 18h00.

Parágrafo Único. As definições elencadas nos incisos de I a III poderão ser flexibilizadas com vistas a otimizar a prestação dos serviços prestados pela respectiva unidade.

CAPÍTULO III DAS JORNADAS DE TRABALHO

Art. 5º De modo a atender efetivamente a necessidade de atendimento da autarquia, observadas a carga horária semanal de cada cargo, ficam definidas as seguintes escalas de trabalho para atender as demandas da autarquia:

I - Escala de Trabalho 5x2 – Regular: jornada de trabalho padrão, compreendendo a prestação de serviços nos dias úteis do calendário municipal, com dois dias consecutivos de descanso semanal.

II - Escala de Trabalho 5x2 – Especial: regime de escala de trabalho com cinco dias de trabalho, com duas folgas em dias alternados ou consecutivos, em conformidade com a escala previamente elaborada pela Unidade de Trabalho.

III - Escala de Trabalho Marshall (3x2x2x3): regime de escala organizada em turnos ininterruptos de revezamento, com três dias de trabalhos consecutivos, de 11

horas cada dia, seguidos de dois dias consecutivos de folga, seguidos de dois dias de trabalho consecutivos, de 11 horas cada dia, seguidos de três dias de descanso.

a) Turnos Fixos: as escalas de trabalho são organizadas sem alternância de turnos, mantendo o servidor em um único período (diurno ou noturno).

b) Turnos Alternados: as escalas são estruturadas com alternância entre turnos diurnos e noturnos a cada ciclo completo de 10 (dez) dias, conforme a dinâmica da respectiva escala.

IV - Escala de Trabalho 6x3: regime de escalas organizada em seis dias de trabalho consecutivos, com jornada diária de 6 (seis) ou 8 (oito) horas, seguidos de três dias de folga.

Art. 6º Compete ao responsável pela respectiva unidade a definição da jornada e do horário de trabalho individual de cada servidor, considerando, de forma integrada: o horário de funcionamento da unidade, a carga horária prevista para o cargo do servidor, as necessidades específicas de atendimento e a escala geral de trabalho da unidade, observadas as seguintes disposições:

I - Atendimento Presencial ao Público

Escala de Trabalho 5x2 – Regular

II - Atendimento Telemático (0800)

Escala de Trabalho 6x3 e/ou Escala 5x2 – Regular e/ou Especial

III - Controle de Qualidade

Escala de Trabalho 6x3 e/ou Escala 5x2 – Regular e/ou Especial

IV - Cozinha

Escala de Trabalho 5x2 - Regular e/ou Especial

V - Museu da Água

Escala de Trabalho 6x3 e/ou Escala 5x2 – Regular e/ou Especial

VI - Obras

Escala de Trabalho 6x3 e/ou Escala de Trabalho 5x2 - Regular e/ou Especial

VII - Parque do Mirim

Escala de Trabalho 5x2 - Regular e/ou Especial

VIII - Unidades Administrativas Internas

Escala de Trabalho 5x2 - Regular e/ou Especial

IX - Unidades com Funcionamento Ininterrupto

Escala de Trabalho Marshall (3x2x2x3) - Turnos Alternados

X - Unidades Operacionais não especificadas

Escala de Trabalho 5x2 – Regular e/ou Especial

§ 1º A definição do horário de trabalho de cada servidor constitui prerrogativa da chefia da unidade, conforme as necessidades do serviço. Não há direito adquirido do servidor quanto ao horário previamente estabelecido, devendo, em todos os casos, ser observado o disposto no *caput* deste artigo.

§ 2º Fica autorizado ao responsável por cada unidade, com fundamento nas definições previstas no art. 5º deste regulamento, estabelecer escala de trabalho distinta da escala geral da respectiva unidade, sempre que necessário para assegurar o adequado atendimento de demandas específicas.

§ 3º Em caso de jornada diária que ultrapasse 6 (seis) horas, será obrigatório intervalo mínimo intrajornada de 1 (uma) hora para refeição e descanso. Nos casos em que a jornada diária for superior a 4 (quatro) horas e inferior a 6 (seis) horas, o intervalo intrajornada será de 15 (quinze) minutos.

§ 4º É vedado o intervalo intrajornada com duração superior a 3 (três) horas, ficando vedado, ainda, o seu fracionamento.

§ 5º Deverá ser observado o intervalo mínimo interjornada (entre jornadas) de 11 (onze) horas consecutivas de descanso entre o término de uma jornada e o início da jornada subsequente.

§ 6º Na elaboração das escalas de trabalho sob o regime de escala 5x2 – Especial, é vedado à unidade designar o servidor a trabalhar por três domingos consecutivos.

§ 7º As unidades de trabalho que atuam em regime de escalas, deverão comunicar formalmente com antecedência mínima de 30 (trinta) dias a cada servidor, a escala de trabalho a ser cumprida, de modo a assegurar sua prévia e inequívoca ciência.

§ 8º Não será devido o pagamento de serviço extraordinário ou qualquer acréscimo remuneratório aos servidores que cumprirem jornada de trabalho em regime de escalas quando a escala coincidir com sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos.

§ 9º A realização de jornada extraordinária dependerá de autorização prévia e justificativa formal por parte do responsável da unidade, sob pena de glosa das respectivas horas, caso não atendidos os requisitos estabelecidos neste dispositivo.

§ 10º Fica vedada a programação inicial de férias e licença prêmio em descanso em data que coincida com folga do servidor.

CAPÍTULO IV

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 7º Fica instituído no **SAAE** o controle de frequência, com vistas a assegurar a regularidade da jornada de trabalho e a efetividade da prestação do serviço público.

Art. 8º Ressalvados os casos de regime de dedicação integral que deverá ser expressamente autorizado pelo Superintendente, o controle de frequência é obrigatório a todos os servidores, independentemente do regime de trabalho, cargo ou local de lotação, devendo os registros apresentarem-se da seguinte forma:

- a) Entrada;
- b) Saída para o intervalo;
- c) Retorno do intervalo;
- d) Saída.

§1º Para fins de apuração dos registros relativos a cada competência, considerar-se-á como período de apuração o intervalo compreendido entre o dia 11 (onze) do mês imediatamente anterior e o dia 10 (dez) do mês da respectiva competência.

§2º Encerrado o período de apuração, proceder-se-á o processamento da frequência, que compreende a comparação entre os registros diários realizados pelo servidor e os parâmetros previamente determinados pela respectiva unidade, com vistas à identificação de eventuais ocorrências.

Art. 9º O registro de frequência será realizado, preferencialmente, por meio eletrônico, mediante uso de equipamento específico ou sistema eletrônico de identificação autorizado pelo **SAAE**.

§ 1º Compete a cada unidade manter controle rigoroso da frequência dos servidores a ela vinculados, assegurar o cumprimento da jornada de trabalho estabelecida e registrar formalmente quaisquer ocorrências verificadas durante o respectivo período de apuração.

§ 2º É responsabilidade do servidor acompanhar, por meio do Portal do Servidor, os registros de sua frequência, devendo comunicar ao responsável por sua unidade de lotação toda e qualquer inconformidade identificada, para que sejam adotadas as medidas corretivas cabíveis.

§ 3º Incumbe ao responsável por cada unidade realizar o acompanhamento sistemático dos registros de frequência dos servidores, proceder à revisão e validação das marcações e autorizar, quando for o caso, o lançamento de descontos e/ou a efetivação de compensações.

§ 4º Será admitida tolerância de até 5 (cinco) minutos no registro de entrada, limitada a 5 (cinco) ocorrências por período de apuração, desde que a compensação do tempo se dê no mesmo dia e dentro da jornada estabelecida.

§ 5º A prática de qualquer ato destinado a fraudar ou burlar o sistema de controle de frequência será considerada falta funcional grave, sujeita à apuração e à aplicação das penalidades cabíveis, conforme a legislação vigente.

CAPÍTULO V

DO BANCO DE HORAS

Art. 10. Fica autorizada a adoção do regime de banco de horas no âmbito da autarquia, nos termos do Capítulo V do Decreto Municipal nº 15.455/2025.

Art. 11. A permissão para a realização de banco de horas é facultada à cada unidade da autarquia, e se dará em função da conveniência, do interesse e da necessidade do serviço, mediante autorização expressa da chefia imediata, podendo ser revogada a qualquer tempo, não se constituindo direito do servidor.

Parágrafo Único. A autorização expressa para a realização de banco de horas de que trata o *caput* deverá ser assinada pelo servidor e responsável pela unidade e posteriormente encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos para arquivamento em prontuário do servidor.

Art. 12. Para fins de aferição do banco de horas, o sistema de controle de frequência conterà, no mínimo, com módulo de consulta do quantitativo de horas acumuladas.

Art. 13. Não havendo saldo no banco de horas, as ausências, incluída a soma dos atrasos e saídas antecipadas, na forma deste regulamento, deverão ser compensadas até o período de frequência subsequente.

Art. 14. As horas excedentes à jornada diária devem ser prestadas no interesse do serviço e computadas no banco de horas, de forma individualizada, mediante prévia autorização da chefia imediata, observados os seguintes critérios:

I - as horas de trabalho excedentes à jornada diária não serão remuneradas como serviço extraordinário;

II - a chefia imediata deverá, previamente, justificar a necessidade e informar a relação nominal dos servidores autorizados à realização das horas excedentes para inserção no banco de horas; e

III - as horas armazenadas não poderão exceder:

- a) 10 (dez) horas no período da frequência; e
- b) 30 (trinta) horas no período trimestral.

Art. 15. Em caso de irregularidade no lançamento de horas a crédito, especialmente na hipótese de o servidor não tiver sido autorizado pela chefia imediata, estas poderão ser glosadas e o servidor excluído do regime, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

Art. 16. O gozo de horas do saldo em crédito do banco de horas dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, observado o limite de 16 (dezesesseis) horas por semana.

Art. 17. As horas excedentes contabilizadas no banco de horas, em nenhuma hipótese serão caracterizadas como serviço extraordinário, indenizadas ou convertidas em pecúnia.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Os casos omissos serão resolvidos - caso a caso, pelo Departamento de Recursos Humanos do SAAE em conjunto com as Unidades de Trabalho competentes, observadas as normas legais e regulamentares vigentes.

Art. 19. A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação, devendo as Unidades de Trabalho do SAAE realizar as adequações necessárias para a sua implantação, que terá início em 11 de setembro de 2025.

Art. 20. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Indaiatuba, 16 de junho de 2025.

ENGº SANDRO DE ALMEIDA LOPES CORAL
SUPERINTENDENTE