# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

www.brodowski.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/brodowski

Quarta-feira, 08 de setembro de 2021 | Ano V | Edição nº 577 | Página 1 de 5


## SUMÁRIO


| | |
|---|---|
| PODER EXECUTIVO DE BRODOWSKI | 2 |
| Atos Oficiais | 2 |
| Resoluções | 2 |


## EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Brodowski, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

## ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Brodowski poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.brodowski.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/brodowski
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

## ENTIDADES

**Prefeitura Municipal de Brodowski**
CNPJ 45.301.652/0001-02
Praça Martin Moreira, 142 - Centro
Telefone: (16) 3664-9100
Site: www.brodowski.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/brodowski

**Câmara Municipal de Brodowski**
CNPJ 56.889.587/0001-96
Avenida Champagnat, 60 - Centro
Telefone: (16) 3664-8500
Site: www.camarabrodowski.sp.gov.br

**SAAEB - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Brodowski**
Avenida Dr. Rebouças, 757
Telefone: (16) 3664-1822
Site: www.saaebrodowski.com.br

**SISPREV - Brodowski**
Rua Benjamin Constant, 397
Telefone: (16) 3664-6486
Site: www.sisprevbrodowski.sp.gov.br/


Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Brodowski garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.brodowski.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/brodowski

## PODER EXECUTIVO DE BRODOWSKI

**Atos Oficiais** | **Resoluções**

### RESOLUÇÃO Nº 2 DE 1 DE SETEMBRO DE 2021

*REGULAMENTA O HORÁRIO DE EXPEDIENTE DO SAAEB, A JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES E O BANCO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS.*

ALESSANDRO AÉCIO FÉLIX, Diretor Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Brodowski – SAAEB, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO o disposto pelos artigos 94 e 95 da Lei Complementar 6/1999;

CONSIDERANDO a necessidade de racionalização de processos e recursos, financeiros e não financeiros, no âmbito do SAAEB; e

CONSIDERANDO, ainda, o dever do gestor público de zelar pelos princípios da Administração Pública, postulados no Artigo 37 da Carta Magna,

**Resolve:**

Capítulo I

Do horário de expediente do SAAEB

Art. 1º O horário de expediente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Brodowski é das 08:00 as 17:00, com intervalo entre as 12:00 e as 13:00.

Parágrafo único. Exclui-se do intervalo mencionado no caput o setor de atendimento ao público, que funcionará ininterruptamente.

Capítulo II

Da jornada de trabalho e da tolerância de atraso

Art. 2º Os servidores lotados na Procuradoria Jurídica, na Controladoria Interna e no Departamento Administrativo Financeiro poderão optar por uma das seguintes jornadas:

I – Das 07:30 as 17:00, com intervalo entre as 11:30 e as 13:00.

II – Das 08:00 as 17:00, com intervalo entre as 12:00 e as 13:00.

§ 1º Excluem-se do disposto no caput os servidores designados para o atendimento ao público, que terão suas jornadas definidas pela Chefia Imediata, conforme consignado no Artigo 1º.

§ 2º A opção de jornada será formalizada no Setor de Pessoal e será sempre considerada a partir do mês subsequente.

§ 3º Os servidores lotados no Departamento Técnico Operacional terão suas jornadas definidas pelo Diretor Técnico Operacional, conforme as necessidades do departamento, e formalizadas no Setor de Pessoal.

Art. 3º É permitida a compensação de horários, desde que não haja prejuízo ao regular andamento dos serviços no setor onde o servidor estiver lotado e, ainda, esteja previamente autorizada pela chefia imediata, que ratificará a autorização através da aprovação da folha de ponto do mês.

§ 1º A compensação que exceder o limite definido no *caput* somente será permitida caso seja de necessidade da autarquia, sendo que sua autorização deverá ser formalizada em formulário próprio definido pelo Setor de Pessoal e assinada pela Chefia Imediata, o qual deverá ser entregue ao Setor de Pessoal até o segundo dia útil do mês seguinte, sob pena de ser desconsiderado.

§ 2º Compensações realizadas fora do disposto neste artigo serão automaticamente consideradas como não autorizadas, sendo descontado o período compensado, sem prejuízo de outras medidas administrativas.

§ 3º Excluem-se do disposto neste artigo:

I – os servidores lotados no setor de atendimento, cuja compensação de horário será autorizada pela Chefia Imediata, considerando-se o trabalho ininterrupto do setor.

II – os servidores lotados no Departamento Operacional.

Art. 4º As chefias têm até o segundo dia útil de cada mês para ratificar a frequência dos servidores sob sua supervisão, podendo, de ofício, solicitar a sua retificação em casos de compensações, batidas ou outros eventos por ela não autorizados.

Art. 5º Os servidores ocupantes de cargos com jornada de trabalho de 20 horas semanais exercerão suas atividades, cumprindo carga horária de 4 (quatro) horas, a ser designada no período da manhã ou da tarde, conforme horário de expediente do SAAEB, consignado no Artigo 1º desta Resolução, sendo vedada a compensação de horários, salvo mediante autorização expressa da Chefia Imediata, devidamente formalizada em formulário próprio definido pelo Setor de Pessoal.

Parágrafo único. Exclui-se do disposto no *caput*, com referência à compensação de horários, o servidor lotado no cargo de Procurador Jurídico, dada a natureza de suas atividades.

Art. 6º Não serão descontadas nem computadas como jornada excedente as variações de horário no registro de ponto que não ultrapassem 5 (cinco) minutos.

Parágrafo único. Para todos os efeitos, não serão computadas como extraordinárias horas realizadas além da jornada regular de trabalho dos servidores, fora das condições e limites desta Resolução, sendo automaticamente desconsideradas e excluídas de quaisquer registros, eletrônicos ou manuais, sem prejuízo de outras medidas administrativas.

Art. 7º Será admitida inclusão de batidas no sistema de registro de ponto até o limite de 4 (quatro) por mês, desde que devidamente justificadas e expressamente autorizadas pela Chefia Imediata em formulário definido pelo setor de pessoal e entregue nesse mesmo setor até o segundo dia útil do mês seguinte ao mês da ocorrência.

Capítulo III

Do banco de horas

Art. 8º Fica instituído, no âmbito do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Brodowski, o sistema de Banco de Horas, destinado à compensação de eventuais serviços extraordinários realizados pelos servidores.

§ 1º As horas excedentes à jornada de trabalho dos servidores serão computadas apenas se forem expressamente requisitadas pela Chefia Imediata e serão compensadas na mesma proporção.

§ 2º A compensação de que trata o § 1º será realizada, preferencialmente, no mês subsequente ao da realização das horas extraordinárias.

§ 3º É vedado ao servidor faltar ao trabalho com o fito de compensação de horário, sem prévia autorização.

§ 4º É expressamente vedada a inclusão de horas no Banco de Horas que tenham sido realizadas sem terem sido expressamente requisitadas pela Chefia Imediata.

Art. 9º Cada hora-crédito computada no Banco de Horas será compensada no prazo de 12 (doze) meses.

§ 1º Caso o servidor ainda possua saldo de horas a compensar e a 30 (trinta) dias de findar-se o prazo estabelecido no *caput*, o Setor de Pessoal comunicará oficialmente a Chefia Imediata para, no prazo de 15 dias, fixar dias de folgas suficientes para saldar o excesso.

§ 2º Passado o último prazo mencionado no parágrafo anterior sem resposta da Chefia Imediata, o Setor de Pessoal comunicará a Superintendência.

§ 3º Ao término do prazo de previsto no *caput*, fica vedada a inclusão de novas horas de crédito no Banco de Horas, até que as horas vencidas sejam compensadas.

§ 4º Excetua-se do disposto no parágrafo anterior as horas trabalhadas em virtude de decretação de estado de calamidade pública.

Art. 10 Em situações e/ou eventos excepcionais, caso fique constatado que a compensação, em virtude da ausência do servidor, prejudicará o regular andamento do serviço público, fica autorizada a conversão do saldo de horas a compensar em abono pecuniário, até o limite máximo de 30 (trinta) horas extras mensais, respeitado o disposto no Artigo 9º.

§ 1º A conversão de que trata o *caput* somente será autorizada pela autoridade máxima da autarquia e deverá ser formalizada mediante formulário definido pelo setor de pessoal, no qual, a Chefia Imediata ou a Superintendência, obrigatoriamente, deverão elencar as situações e/ou eventos excepcionais mencionados no *caput*.

§ 2º É expressamente vedada a conversão de banco de horas em pecúnia:

I – como complemento de salário, sob qualquer pretexto.

II – nos casos que indiquem habitualidade.

PUBLIQUE-SE.

CUMPRA-SE.

DALYSON CARLETO ROCHA

DIRETOR SUPERINTENDENTE