



# DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Publicado na Edição de 22 de outubro de 2025 | Caderno Executivo | Seção Atos Normativos

## PORTARIA ARTESP Nº 147, DE 21 DE OUTUBRO DE 2025

*Dispõe sobre o cumprimento e a compensação da jornada de trabalho, ação fiscal noturna, jornada de trabalho estendida, registro de ponto por exceção à jornada regular de trabalho, controle de frequência e faltas e abonos dos empregados e servidores públicos da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Transporte do Estado de São Paulo - ARTESP e revoga a Portaria ARTESP nº 22, de 28 de fevereiro de 2024.*

O Diretor-Presidente da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Transporte do Estado de São Paulo - ARTESP, no uso de suas atribuições legais, notadamente com fundamento no artigo 5º, inciso V da Lei Complementar nº 1.413, de 23 de setembro de 2024, no artigo 6º do Decreto nº 69.339, de 4 de fevereiro de 2025 e no Regimento Interno da ARTESP;

### RESOLVE:

Considerando o Decreto nº 52.054, de 14 de agosto de 2007, que dispõe sobre o horário de trabalho e registro de ponto dos servidores públicos estaduais da Administração Direta e das Autarquias e consolida a legislação relativa às entradas e saídas no serviço;

Considerando que atividades relacionadas à fiscalização do transporte coletivo de passageiros podem, excepcionalmente, ocorrer no período compreendido entre as 22h00 (vinte e duas horas) e 5h00 (cinco horas);

Considerando que a jornada de trabalho dos empregados e servidores públicos que realizam atividades voltadas para a fiscalização poderá ser cumprida em escalas que incluem o trabalho aos sábados, domingos e feriados, conforme a necessidade do serviço;

Considerando que a jornada de trabalho dos empregados e servidores públicos da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Transporte do Estado de São Paulo - ARTESP, estabelecida na Lei Complementar Estadual nº 1.267, de 14 de julho de 2015, e na Lei Complementar nº 1.395, de 22 de dezembro de 2023, é de 40 (quarenta) horas semanais;

Considerando o § 4º, do artigo 74, do Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (CLT), incluído pela Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, que normatiza o registro de ponto por exceção à jornada regular de trabalho, mediante acordo individual escrito, convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho;

Considerando que determinadas atividades inerentes ao serviço público prestadas pela ARTESP possuem peculiaridades, demandando regulamentação específica;

**RESOLVE:**

## **CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1º** - Esta Portaria se aplica aos empregados e servidores públicos da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Transporte do Estado de São Paulo – ARTESP.

**§1º** - Os empregados e servidores públicos de outros órgãos ou poderes da Administração Pública Estadual ou de outros entes da Federação afastados para a ARTESP submetem-se apenas ao disposto nos Capítulos II e V desta Portaria, e na parte do Capítulo IV que trata do controle de frequência, sendo-lhes vedada a realização de jornada de trabalho estendida.

**§2º** - O registro de ponto por exceção somente poderá ser realizado por empregados públicos vinculados ao regime da CLT.

**Artigo 2º** - Para fins de aplicação do disposto nesta portaria, considera-se:

a) **Jornada de Trabalho:** é o período em que o empregado e o servidor público permanecem nas dependências da ARTESP ou em teletrabalho, executando as tarefas que lhes são atribuídas ou no exercício de atividades externas de interesse da Agência.

b) **Horário Flexível:** é a flexibilização da jornada diária de trabalho, permitindo-se a antecipação ou postergação das entradas e saídas do expediente, desde que obedecida a carga horária contratual.

c) **Horas a Crédito:** é o total de horas devidas pela Agência, decorrentes da extensão da jornada de trabalho, em relação às quais serão aplicados os regimes de compensação.

d) **Horas a Débito:** é o total de horas devidas pelo empregado ou servidor público à Agência, decorrentes do não cumprimento da jornada de trabalho.

e) **Horas Abonadas:** é o período de tempo não trabalhado por motivos médicos ou impedimento legal, ou considerado justificável, a critério do gestor da área. Não são passíveis de desconto salarial ou compensação.

f) **Faltas Injustificadas:** é o período de tempo não trabalhado por motivos pessoais. Não são passíveis de compensação, por isso serão descontadas em folha de pagamento.

g) **Trabalho Externo:** é toda atividade exercida pelo empregado ou servidor público, em nome da ARTESP, dentro da sua jornada de trabalho e fora das dependências da Agência. A jornada em teletrabalho não se enquadra na definição de trabalho externo.

h) **Intervalo Intra jornada:** intervalo para repouso ou alimentação, não computado na duração do trabalho.

i) **Intervalo Interjornada:** período mínimo de 11 horas de descanso obrigatório entre o fim de uma jornada de trabalho e o início da próxima.

j) **Empregado Público:** pessoa admitida ou cedida para o exercício de emprego público na ARTESP, com relação de trabalho regida pela Consolidação das Leis do Trabalho.

k) **Servidor Público:** pessoa que ocupa função ou cargo público na ARTESP, com vínculo estatutário ou relação de trabalho regida por regime jurídico específico, que não o da CLT.

l) **Servidor Afastado (Cedido):** empregado ou servidor público de outro órgão ou poder da Administração Pública Estadual ou de outro ente da Federação afastado para a prestação de serviços na ARTESP.

## CAPÍTULO II – DO CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO

**Artigo 3º** - A jornada de trabalho dos empregados e servidores públicos da ARTESP, fixada em 40 (quarenta) horas semanais, será cumprida de segunda-feira a sexta-feira, no período compreendido entre as 07h00 e as 20h00, com carga horária de 8 horas diárias, e intervalo mínimo de 1 hora para refeição e descanso.

**Parágrafo único** - Não serão descontadas nem computadas como jornada estendida as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.

**Artigo 4º** - Para atender à conveniência do serviço ou à peculiaridade da função, ou a pedido do empregado ou servidor público, com a aprovação do superior imediato, a jornada de trabalho será cumprida no horário de funcionamento disposto no artigo 3º, podendo ser flexibilizada, desde que respeitadas:

I - a jornada semanal de 40 horas;

II - a jornada diária de 8 horas;

III - a divisão em dois períodos, com intervalo mínimo de uma hora para alimentação e descanso, além da observância da jornada estabelecida na legislação de regência.

**§1º** - Será considerada válida a flexibilização do horário quando a planilha de frequência estiver assinada pelo superior imediato.

**§2º** - O intervalo para alimentação e descanso não poderá ser usufruído na primeira nem na última hora do dia trabalhado.

**§3º** - Mediante autorização do superior imediato, o intervalo para alimentação e descanso poderá ser estendido até 2 (duas) horas, desde que haja registro no contrato de trabalho, no caso dos empregados públicos, e extensão proporcional da jornada diária, em todos os casos.

**§4º** - Eventual compensação de horário em função de decretação de ponto facultativo ou suspensão de expediente deverá ocorrer de segunda a sexta-feira, preferencialmente nos horários indicados no artigo 3º, sendo vedada, nesses casos, a compensação no período entre 22h00 (vinte e duas horas) e 05h00 (cinco horas).

**Artigo 5º** - Nas unidades administrativas em que houver necessidade de funcionamento ininterrupto, o horário poderá ser estabelecido para duas ou mais turmas, mantida sempre a divisão em dois períodos com intervalo mínimo de uma hora para alimentação e descanso.

**Artigo 6º** - A jornada de trabalho dos empregados e servidores públicos que realizem atividades voltadas para a fiscalização poderá ser cumprida em escalas de trabalho, preferencialmente em até 3 (três) turmas distintas, incluindo sábados, domingos, feriados e períodos noturnos, conforme a necessidade do serviço, observados o descanso semanal remunerado e intervalos intrajornada e interjornada.

**§1º** - As turmas poderão ser divididas nas seguintes faixas horárias:

a) no período compreendido entre 05h00 (cinco horas) e 14h00 (quatorze horas);

b) no período compreendido entre 08h30 (oito horas e trinta minutos) e 17h30 (dezessete horas e trinta minutos); e

c) no período compreendido entre 13h00 (treze horas) e 22h00 (vinte e duas horas).

**§2º** - Excepcionalmente, mediante autorização do Superintendente, e havendo disponibilidade financeira, os empregados e servidores públicos poderão realizar ação fiscal noturna, nos horários compreendidos entre 22h00 (vinte e duas horas) de um dia e 05h00 (cinco horas) do dia seguinte.

**§3º** - A escala a que se refere o "caput" deverá ser mensalmente organizada, de forma que o descanso semanal coincida, no todo ou em parte, com o domingo, conforme dispõe o artigo nº 67, do Decreto Lei nº 5452, de 01 de maio de 1943 (CLT).

**Artigo 7º** - O trabalho realizado aos feriados, independente de escala, deverá ser compensado com folga a ser usufruída na mesma semana, sem prejuízo dos dois dias

semanais de descanso a que os empregados e servidores fazem jus.

### CAPÍTULO III – DA COMPENSAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

**Artigo 8º** - Em situações excepcionais, a jornada de trabalho dos empregados e servidores públicos da ARTESP poderá ser estendida, visando ao atendimento de operações especiais de fiscalização ou de ocorrências que extrapolem o período normal de trabalho. A extensão da jornada não poderá exceder 2 (duas) horas diárias de trabalho e será definida em função da duração da atividade.

**Artigo 9º** - A autorização para a extensão da jornada de trabalho caberá ao Superintendente ou servidor correspondente e somente nas atividades que exijam:

a) deslocamentos externos para fiscalização no município sede ou em municípios diversos daquele em que sediado o empregado ou servidor;

b) deslocamentos externos para a realização de diligências em órgãos públicos situados no município sede ou em municípios diversos daquele em que sediado o empregado ou servidor;

c) cumprimento de prazo improrrogável a exemplo de: processo judicial, inquérito civil, processo em trâmite perante o Tribunal de Contas da União ou o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ou procedimento licitatório de concessão ou permissão de serviços compreendidos dentre as competências da ARTESP.

d) atuação em atividades internas ou externas em que seja configurado, de forma excepcional, o caráter emergencial do serviço.

**Parágrafo Único** - Caberá ao Superintendente ou servidor correspondente adotar medidas alternativas no sentido de se evitar, ao máximo, a extensão da jornada de trabalho, por meio de remanejamento interno de horários e reavaliação do fluxo diário de rotinas.

**Artigo 10** - A compensação de horas a crédito adquiridas por meio da extensão da jornada de trabalho obedecerá às seguintes regras:

**§1º** - Para cada hora excedente da jornada trabalhada será creditada uma hora para compensação.

**§2º** - A compensação de horas deverá ocorrer preferencialmente no mês correspondente ao da prestação da jornada de trabalho excedente.

**§3º** - Quando impossível a compensação da jornada de trabalho excedente no mês de sua prestação, as horas a crédito serão compensadas em até 3 (três) meses da data da extensão da jornada de trabalho.

**Artigo 11** - Os horários de extensão da jornada de trabalho e a correspondente compensação de horas a crédito deverão ser registradas diariamente na planilha de frequência do empregado ou servidor.

**Artigo 12** - Nos casos de deslocamento para município diverso daquele em que o empregado ou servidor está sediado e que demandem pernoite, o intervalo interjornada não será computado como extensão da jornada de trabalho.

**Artigo 13** - Caso existam horas a débito, estas deverão ser compensadas pelo empregado ou servidor em um período máximo de 03 meses com relação à data de realização da jornada, por meio da antecipação do horário de entrada ou prolongamento do horário de saída, até que as horas negativas sejam zeradas.

**Parágrafo Único** - Em nenhuma hipótese o empregado ou o servidor público poderá transferir a compensação de suas horas a débito para o período de gozo de férias.

**Artigo 14** - Na hipótese de rescisão do contrato de trabalho ou exoneração sem que tenha havido a compensação integral das horas a débito, haverá desconto dos valores a serem recebidos. Para as horas a crédito não compensadas, será realizado o pagamento do valor da hora normal, acrescido do percentual em vigor na legislação.

#### **CAPÍTULO IV – DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA E DE COMPENSAÇÃO**

**Artigo 15** - Todos os empregados e servidores públicos, com exceção dos ocupantes dos empregos públicos de Diretor-Presidente e Diretor e dos ocupantes dos cargos de comando de Secretário-Executivo, Superintendente, Ouvidor e Corregedor, estão obrigados a registrar os horários de entrada e saída do trabalho, diariamente, nas planilhas de frequência, que deverão ser posteriormente encaminhadas à Coordenadoria de Departamento Pessoal.

**Artigo 16** - O preenchimento da planilha de frequência deverá ser feito diariamente, de forma precisa, com registro dos horários exatos de entrada e saída, inclusive dos horários reservados para alimentação e descanso.

**Parágrafo Único** - Não serão consideradas válidas as planilhas de frequência que apresentam horários de entrada e saída uniformes (ponto britânico).

**Artigo 17** - A planilha de frequência deverá ser disponibilizada por meio do sistema SEI até o 5º dia útil do mês subsequente ao trabalhado, devidamente preenchida e assinada pelo empregado ou servidor e pelo superior imediato, observando-se os procedimentos a serem definidos pela Coordenadoria de Departamento Pessoal.

**§1º** - A Coordenadoria de Departamento Pessoal disponibilizará um Manual de Orientações para Preenchimento da Planilha de Frequência, contendo instruções sobre horários,

assinaturas, justificativas de ausência e demais procedimentos relacionados ao seu preenchimento.

**§2º** - Compete à Coordenadoria de Departamento Pessoal o controle das horas a crédito e a débito e da observância do prazo para a sua compensação, cabendo-lhe enviar aos empregados e servidores interessados e aos respectivos superiores, folha informativa individualizada contendo o número de horas a compensar prestadas por cada empregado ou servidor e o prazo limite para a sua compensação.

**Artigo 18** - Aos empregados da ARTESP cujos contratos de trabalho sejam regidos pela CLT, fica permitida a utilização de registro de ponto por exceção à jornada regular de trabalho, mediante assinatura de acordo individual escrito, conforme modelo a ser disponibilizado pela Coordenadoria de Departamento Pessoal.

## **CAPÍTULO V – DAS FALTAS E ABONOS**

**Artigo 19** - É responsabilidade do próprio empregado ou servidor público a apresentação dos documentos necessários ao abono de faltas e atrasos (atestados médicos, declarações, notificações legais, entre outros), que deverão ser previamente apresentados ao superior imediato para validação e posteriormente encaminhados via correio eletrônico à Coordenadoria de Departamento Pessoal.

**Parágrafo único** - Atestados médicos resultantes de acidente do trabalho devem ser encaminhados à Coordenadoria de Departamento Pessoal, impreterivelmente, na mesma data da ocorrência.

## **CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 20** - Os acordos individuais de compensação de horas extras assinados durante a vigência da Portaria ARTESP nº 25, de 09 de maio de 2019, revogada pela Portaria ARTESP nº 22, de 28 de fevereiro de 2024, continuam válidos até manifestação em contrário de alguma das partes.

**Art. 21** - Esta Portaria entra em vigor em 01 de dezembro de 2025.

São Paulo, na data da assinatura digital.

**André Isper Rodrigues Barnabé**  
**Diretor-Presidente**

(Processo SEI! nº 134.00001699/2023-69 - Portaria ARTESP nº 148, de 21 de outubro de 2025)