

PORTARIA Nº 025/2026

DISCIPLINA A FREQUÊNCIA, O CONTROLE DE PONTO, E A COMPENSAÇÃO DE HORAS EXCEDENTES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO GUANDU (CIM GUANDU) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente do CIM GUANDU, no uso de suas atribuições, com poderes que lhe conferem a Cláusula Décima Segunda, § 1º, Inciso VII do Contrato de Consórcio Público, em conformidade com a Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005, e o Decreto Federal nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007.

Considerando a necessidade de modernizar e formalizar os procedimentos de controle de frequência e das horas excedentes no Consórcio;

Considerando os precedentes ocorridos no Consórcio (eventos em finais de semana, feriados e pontos facultativos, participação em cursos em dia não úteis);

Considerando a importância de estabelecer critérios claros e equânimes para a concessão de folgas compensatórias;

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Portaria disciplina o controle de frequência, a compensação de horas excedentes e a realização de atividades em períodos extraordinários (finais de semana, feriados e pontos facultativos) dos empregados públicos do CIM Guandu.

Art. 2º Para efeitos desta Portaria, definem-se:

I – Banco de Horas: horas trabalhadas além da jornada normal (40 horas semanais), dentro da semana regular, registradas para fins de compensação posterior;

II – Folga Compensatória: repouso concedido ao empregado público em troca de atividades desenvolvidas em finais de semana, feriados ou pontos facultativos;

III – Atividade Extraordinária: trabalho realizado em dia não úteis, para atender situações excepcionais e de caráter emergencial;

IV – Jornada Normal: 40 (quarenta) horas semanais, ordinariamente de segunda a sexta-feira;

V – Horas Excedentes: horas trabalhadas além das 40 (quarenta) horas semanais, consideradas para fins de compensação ao final de determinado período;

VI – Curso de Aperfeiçoamento e Qualificação Profissional: aprimoramento das habilidades técnicas e práticas voltados para atuação profissional;

VII – Curso de Atualização e Extensão: de curta ou média duração, intensivos e práticos, focados em conhecimentos e ferramentas específicas para o dia a dia da instituição, desenvolvimento de competências internas e interação institucional.

CAPÍTULO II DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 3º Fica isenta do controle de frequência a Secretária Executiva, visto se tratar de cargo de dedicação exclusiva vinculada à Presidência do Consórcio.

Art. 4º O controle de frequência será realizado mediante:

I – Registro eletrônico de ponto, quando disponível, através de equipamento próprio ou sistema informatizado;

II – Lançamento manual em sistema de controle, com assinatura do superior hierárquico responsável, quando não houver equipamento de registro eletrônico;

III – Declaração do superior hierárquico imediato, confirmando a presença e atividades desenvolvidas.

Parágrafo único: Caberá ao superior hierárquico a responsabilidade primária pelo controle e fiscalização da frequência, podendo designar empregado público responsável pelo registro.

Art. 5º Os registros de frequência conterão, obrigatoriamente:

I – Data da atividade;

II – Horário de entrada e saída;

III – Período de trabalho ou atividade desenvolvida;

IV – Assinatura do empregado público ou confirmação eletrônica;

V – Validação do superior hierárquico.

Art. 6º Até o 5º dia útil de cada mês, o gestor responsável deverá consolidar e validar todos os registros de frequência do mês anterior, disponibilizando-os para conferência do empregado público.

CAPÍTULO III

DAS HORAS EXCEDENTES (ACIMA DE 40H SEMANAIS)

Art. 7º As horas trabalhadas além das 40 (quarenta) horas semanais constituem horas excedentes e devem ser compensadas mediante folga posteriormente concedida.

§ 1º A compensação será realizada no mês subsequente a apuração das horas excedentes e poderá ser acumulada para efeito de recesso de final de ano, conforme a necessidade do Consórcio com o planejamento realizado e comunicado pela Secretaria Executiva.

§ 2º O saldo acumulado de horas excedentes deverá ser, obrigatoriamente, usufruído no exercício em que foi acumulado, sob pena de perda dos direitos correspondentes.

§ 3º Excepcionalmente, com aprovação da Secretaria Executiva do Consórcio, poderá ser permitido o carregamento de até 08 (oito) horas para o exercício seguinte, desde que usufruídas até 31 de março do exercício subsequente.

Art. 8º O registro de horas excedentes será realizado mediante:

- I – Anotação diária no controle de frequência, especificando as horas trabalhadas além das 8 (oito) horas diárias;
- II – Consolidação mensal pela Secretaria Executiva;
- III – Comunicação formal ao empregado público do saldo acumulado.

Art. 9º Ao final de cada ano, a Secretaria Executiva elaborará relatório consolidado de:

- I – Horas excedentes acumuladas por empregado público;
- II – Horas compensadas/usufruídas;
- III – Saldo remanescente;
- IV – Justificativa para saldos não utilizados.

CAPÍTULO IV DAS ATIVIDADES EM DIAS NÃO ÚTEIS

Art. 10 Atividades em finais de semana, feriados civis, estadual ou municipal e pontos facultativos somente poderão ser realizadas quando enquadradas como **excepcionais e emergenciais**, atendendo aos seguintes requisitos:

- I – Necessidade operacional iminente e não programada previamente;
- II – Impossibilidade de postergação para data útil subsequente;
- III – Aprovação prévia da Secretaria Executiva;
- IV – Comunicação tempestiva ao empregado público afetado.

Parágrafo único: Não se enquadram como atividades extraordinárias aquelas decorrentes de planejamento deficiente ou falta de organização.

Art. 11 São exemplos de situações que podem justificar atividades extraordinárias:

- I** – Visitas institucionais de autoridades (Secretários de Estado e órgãos de controle);
- II** – Eventos científicos ou institucionais com data pré-determinada em calendário oficial;
- III** – Situações de emergência ambiental ou sanitária;
- IV** – Participação em cursos ou capacitações cuja agenda é imposta por terceiros;
- V** – Deslocamentos para cursos em municípios distintos, quando a data coincida com feriado local;
- VI** – Outras situações de caráter comprovadamente emergencial.

Art. 12 Quando ocorrer atividade em dia não úteis, o empregado público fará jus a:

- I** – Uma folga compensatória no período subsequente, preferencialmente na semana imediatamente seguinte;
- II** – Caso a folga não seja viável no período recomendado, poderá ser acumulada para compensação posterior, observado o limite de 30 (trinta) dias;
- III** – Se transcorridos 30 (trinta) dias sem concessão de folga, o empregado público poderá requerer a conversão em horas a serem compensadas, com aprovação da Secretaria Executiva.

Parágrafo único: A folga compensatória será concedida por dia integral de trabalho em final de semana ou feriado, ou proporcionalmente quando se tratar de período parcial.

Art. 13 O registro de atividades em dia não úteis será formalizado mediante:

- I** – Relatório descrevendo a atividade realizada, sua natureza excepcional e justificativa;
- II** – Assinatura de comparecimento do empregado público;
- III** – Aprovação da Secretaria Executiva;
- IV** – Anotação clara no controle de frequência, identificando o tipo de atividade extraordinária.

CAPÍTULO V DA PARTICIPAÇÃO EM CURSOS

Art. 14 A participação em cursos será classificada como:

I – Em dia útil (segunda a sexta-feira): considerada atividade ordinária no caso de cursos de atualização e extensão, gerando direito a compensação;

II - Em dia útil (segunda a sexta-feira): considerada atividade ordinária no caso de cursos de aperfeiçoamento e qualificação profissional, não gerando direito a compensação;

III – Em dias não úteis: sujeita às regras de atividade extraordinária descrita no Art. 12 para os cursos de atualização e extensão;

IV – Em dias não úteis: para os cursos de aperfeiçoamento e qualificação profissional não gerando direito a compensação;

Art. 15 Quando a participação em curso ocorrer em data que seja feriado no município-Sede do Consórcio, mas dia útil no local do curso, o empregado público:

I – Receberá a compensação referente ao feriado do município Sede;

II – Poderá, se necessário, receber a folga compensatória ao retornar, conforme disponibilidade operacional.

Art. 16 Cursos obrigatórios ou agendados por terceiros, cujas datas coincidam com dias não úteis, serão tratados como atividades extraordinárias, com direito a folga compensatória posterior.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 17 Compete à Secretaria Executiva do Consórcio:

I – Aprovar atividades extraordinárias propostas pelos superiores hierárquicos;

II – Validar a documentação de suporte;

III – Monitorar o cumprimento desta Portaria;

- IV** – Resolver casos omissos ou conflituosos;
- V** – Revisar periodicamente a Portaria, quando necessário.

Art. 18 O empregado público deverá:

- I** – Manter registro de suas horas trabalhadas;
- II** – Comunicar ao gestor qualquer discrepância na anotação de frequência;
- III** – Cumprir os prazos estabelecidos para usufruir de folgas/compensações.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 Os saldos de horas excedentes existentes na data de entrada em vigor desta Portaria serão regularizados conforme cronograma a ser estabelecido pela Secretaria Executiva, priorizando a compensação ainda no exercício corrente.

Art. 20 Esta Portaria se aplica a todos os empregados públicos do Consórcio, inclusive os contratados temporariamente e estagiários.

Art. 21 Os casos omissos ou conflituosos serão decididos pelo Presidente do Consórcio, ouvida a Secretaria Executiva.

Art. 22 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Afonso Cláudio/ES, em 10 de março de 2026.

LASTÊNIO LUIZ CARDOSO
Presidente do CIM GUANDU