



Serviço Público Federal  
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Ceará

PORTRARIA 39/2025 - PR/CE/DE/CE/PLENARIO/CE/CRMV-CE/SISTEMA, de 13 de junho de 2025

**Ementa:** Dispõe sobre a regulamentação do Banco de Horas no âmbito do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Ceará – CRMV-CE.

O Presidente do CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO CEARÁ – CRMV-CE, no uso de suas atribuições, conferidas pelas Leis nº. 5.517, de 23 de outubro de 1968 e nº. 5.550, de 04 de dezembro de 1968; bem como pelo artigo 11, alínea “i”, do Regimento Interno Padrão, aprovado pela Resolução CFMV nº 591, de 26 de junho de 1992;

Considerando o disposto na Cláusula Sexta, §§ 1º a 4º do Acordo Coletivo de Trabalho 2025/2026, firmado com o Sindicato dos Servidores em Conselhos e Ordens de Fiscalização Profissional e Entidades Coligadas e Afins do Estado do Ceará – SINDSCOCE, bem como a necessidade de garantir a adequada gestão, controle e transparência na utilização do Banco de Horas dos servidores desta Autarquia

**RESOLVE:**

**ART. 1º – DA INSTITUIÇÃO**

Fica instituído, no âmbito do CRMV-CE, o Banco de Horas, com a finalidade de viabilizar a compensação das horas extraordinárias realizadas pelos servidores, mediante autorização prévia da chefia imediata, em conformidade com a legislação vigente e as disposições do Acordo Coletivo de Trabalho.

**ART. 2º – DAS REGRAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO**

O Banco de Horas observará as seguintes regras:

I – As horas extraordinárias realizadas poderão ser compensadas, desde que expressamente autorizadas pela chefia imediata, considerando a necessidade do serviço e a viabilidade operacional do setor;

II – A regra prioritária é a compensação das horas acumuladas, que deverão ser usufruídas pelos servidores, de forma programada e autorizada pela chefia imediata;

III – O pagamento das horas acumuladas na forma de horas extras ocorrerá somente quando, por interesse exclusivo do CRMV-CE, não for possível viabilizar a compensação dentro do prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias;

IV – A compensação deverá ocorrer no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, contados da data em que as horas foram efetivamente realizadas;

V – As horas poderão ser realizadas em dias úteis, fins de semana e feriados, desde que autorizadas previamente, sendo devido, quando aplicável, o adicional noturno de 20% para as horas laboradas entre 22h e 5h;

VI – O Banco de Horas não poderá ser utilizado para acúmulo indiscriminado de horas sem planejamento de compensação, devendo ser organizado de forma a atender tanto à necessidade institucional quanto ao interesse do servidor.

**ART. 3º – DA GESTÃO E ATRIBUIÇÕES**

A gestão, o controle e o acompanhamento do Banco de Horas ficam distribuídos entre o Setor de Recursos Humanos (RH) e as Chefias Imediatas, conforme as seguintes atribuições:

§1º – Compete ao Setor de Recursos Humanos:

I – Receber, analisar e registrar os processos de lançamento de horas extras e as autorizações de compensação formalizadas via SUAP pela chefia imediata;

II – Manter o controle atualizado dos saldos de horas acumuladas, compensadas e pendentes de cada servidor;

III – Consolidar e armazenar os dados de Banco de Horas no sistema de gestão de pessoal, assegurando a integridade e a rastreabilidade das informações;

IV – Disponibilizar periodicamente aos servidores e às chefias imediatas os extratos atualizados do saldo de horas;

V – Verificar o cumprimento dos prazos para compensação das horas e, caso não sejam compensadas dentro do prazo de 120 dias, adotar as providências para pagamento como horas extras, nos termos da legislação vigente e do Acordo Coletivo;

VI – Orientar as chefias e os servidores sobre as normas, procedimentos e obrigações relacionados ao Banco de Horas;

VII – Emitir alertas e comunicados preventivos sobre prazos de vencimento e saldos de horas.

§2º – Compete à Chefia Imediata:

I – Abrir processo mensal no SUAP, informando as horas extraordinárias realizadas pelos servidores sob sua gestão, devidamente justificadas, autorizadas e validadas;

II – Solicitar, por meio de processo no SUAP, a autorização formal para a compensação das horas acumuladas, informando expressamente os dias e os períodos em que ocorrerão as folgas compensatórias;

III – Acompanhar sistematicamente o saldo de horas dos servidores sob sua responsabilidade, garantindo que as folgas sejam programadas e usufruídas dentro do prazo legal;

IV – Validar mensalmente os extratos de Banco de Horas emitidos pelo RH, conferindo as informações relativas às horas lançadas, compensadas e pendentes;

V – Organizar a dinâmica do setor durante os períodos de folga compensatória, assegurando que não haja prejuízo às atividades institucionais.

#### **ART. 4º – DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos e situações excepcionais serão analisados conjuntamente pelo Setor de Recursos Humanos, pela Assessoria Jurídica e pela Diretoria do CRMV-CE, respeitando as disposições do Acordo Coletivo vigente e da legislação trabalhista aplicável.

**ART. 5º.** Esta Portaria entra em vigor nesta data, revoga as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se, cientifique-se, e cumpra-se.

Méd. Vet. *Daniel de Araujo Viana*

Presidente

CRMV/CE nº. 17813VP

Documento assinado eletronicamente por:

- Cyro Régis Queiroz Alencar, Assessor Jurídico - CRMV-CE - FGSUP - ASJUR/CE, em 13/06/2025 10:10:16.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 13/06/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.cfmv.gov.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 460389

Código de Autenticação: edc9216788



SISTEMA  
**CFMV/CRMVs**

Rua Dr. José Lourenço, 3288, Joaquim Távora, Fortaleza / CE, CEP 60115-282

Conselhos Federais e Regionais de Medicina Veterinária