



DECRETO Nº 33.697, DE 24 DE SETEMBRO DE 2026 :

Regulamenta os arts. 66-A e 66-B da Lei nº 7.197, de 26 de março de 2024, com a redação dada pela Lei nº 7.424, de 30 de julho de 2026, e disciplina os procedimentos relativos ao regime de sobreaviso, ao atendimento de demandas, ao plantão presencial e ao banco de horas dos membros dos Conselhos Tutelares do Município de Colatina .

PREFEITO MUNICIPAL DE COLATINA, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 7.197, de 26 de março de 2024, que disciplina a política municipal de atendimento dos direitos da criança e do adolescente e o funcionamento dos Conselhos Tutelares no Município de Colatina;

CONSIDERANDO as alterações promovidas pela Lei nº 7.424, de 30 de julho de 2026, especialmente a instituição e a disciplina dos regimes de sobreaviso, atendimento de demandas fora do horário ordinário e plantão presencial dos membros dos Conselhos Tutelares;

CONSIDERANDO que o § 25 do art. 66-A da Lei nº 7.197, de 26 de março de 2024, determina a regulamentação dos procedimentos relativos à elaboração e autorização das escalas, designação e substituição dos membros, recebimento e registro das demandas, elaboração e validação dos relatórios circunstanciados, comprovação da efetiva prestação do serviço, apuração e pagamento das parcelas e fiscalização do regime de sobreaviso;





CONSIDERANDO que o § 7º do art. 66-B da Lei nº 7.197, de 26 de março de 2024, determina a regulamentação das escalas de plantão presencial, do registro das horas prestadas, dos limites de acumulação e dos procedimentos de compensação do banco de horas;

CONSIDERANDO que os arts. 4º e 7º, inciso II, da Lei nº 7.424, de 30 de julho de 2026, condicionam a implementação dos regimes de sobreaviso, atendimento de demandas e banco de horas à prévia regulamentação e à formalização das respectivas escalas;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a continuidade do atendimento prestado pelos Conselhos Tutelares, simultaneamente à observância dos princípios da legalidade, eficiência, transparência, controle, economicidade e responsabilidade na gestão dos recursos públicos; **DECRETA:**

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Este Decreto regulamenta os arts. 66-A e 66-B da Lei nº 7.197, de 26 de março de 2024, com a redação dada pela Lei nº 7.424, de 30 de julho de 2026, disciplinando:

- I – o regime de sobreaviso dos membros dos Conselhos Tutelares;
- II – o recebimento, registro e atendimento das demandas ocorridas durante o sobreaviso;
- III – o atendimento de demanda que exija deslocamento e atuação presencial;
- IV – a elaboração, apresentação, instrução, atesto, validação e autorização dos relatórios circunstanciados;
- V – a comprovação do deslocamento e da efetiva prestação do serviço;
- VI – a apuração e o pagamento das parcelas devidas em razão do sobreaviso e da efetiva prestação de serviço;
- VII – o plantão presencial realizado fora da jornada ordinária;
- VIII – o registro, controle e compensação do banco de horas decorrente do plantão presencial; e





IX – os mecanismos de acompanhamento, fiscalização e controle administrativo.

Art. 2º Para os fins deste Decreto, considera-se:

I – **jornada ordinária:** período destinado ao cumprimento da jornada regular de trabalho dos membros do Conselho Tutelar, na forma da legislação municipal;

II – **sobreaviso:** período fora da jornada ordinária em que o Conselheiro Tutelar, mediante designação formal e inclusão em escala previamente autorizada, permanece fora da sede do Conselho Tutelar e disponível para o recebimento e atendimento das demandas relacionadas às atribuições legais do órgão;

III – **atendimento de demanda:** atuação decorrente de comunicação, solicitação ou acionamento dirigido ao Conselheiro Tutelar de sobreaviso por autoridade, órgão ou agente público, entidade integrante da rede de proteção ou munícipe;

IV – **atendimento remoto:** demanda solucionada integralmente por telefone, aplicativo de mensagens, sistema eletrônico ou outro meio de comunicação, sem necessidade de deslocamento e atuação presencial;

V – **atendimento presencial:** demanda cuja natureza, circunstâncias ou providências necessárias exijam o deslocamento e a atuação presencial do Conselheiro Tutelar;

VI – **tempo de efetiva prestação de serviço:** período correspondente ao deslocamento e à atuação presencial decorrentes de demanda recebida durante o sobreaviso, apurado nos termos deste Decreto e do art. 66-A da Lei nº 7.197, de 26 de março de 2024;

VII – **plantão presencial:** período previamente estabelecido em escala, fora da jornada ordinária, durante o qual o Conselheiro Tutelar permanece em local determinado pela Administração para atendimento das demandas afetas ao Conselho Tutelar;

VIII – **banco de horas:** sistema de registro e controle das horas efetivamente prestadas em plantão presencial fora da jornada ordinária, destinadas exclusivamente à posterior compensação;

IX – **escala:** documento administrativo previamente elaborado, autorizado e divulgado que identifica os Conselheiros responsáveis pelos períodos de sobreaviso ou de plantão presencial;





X – **relatório circunstanciado**: documento individual destinado ao registro e à comprovação do atendimento presencial realizado durante o regime de sobreaviso;

XI – **órgão gestor**: a Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, ou o órgão que venha a sucedê-la nas atribuições de vinculação administrativa e apoio institucional aos Conselhos Tutelares.

Art. 3º O regime de sobreaviso e o plantão presencial constituem mecanismos distintos de organização do atendimento fora da jornada ordinária, sendo vedada sua utilização simultânea para o mesmo Conselheiro, no mesmo período.

§ 1º O atendimento presencial decorrente de acionamento ocorrido durante o sobreaviso não se caracteriza como plantão presencial.

§ 2º É vedada a utilização permanente ou habitual do regime de sobreaviso ou do plantão presencial como mecanismo de ampliação indireta da jornada ordinária dos membros do Conselho Tutelar.

§ 3º A instituição das escalas observará a necessidade do serviço, o interesse público, a continuidade do atendimento e a distribuição equitativa dos períodos entre os membros.

CAPÍTULO II **DO REGIME DE SOBREAVISO**

Seção I **Da elaboração e autorização das escalas**

Art. 4º O regime de sobreaviso somente produzirá efeitos administrativos e financeiros quando houver, cumulativamente:

- I – designação formal do Conselheiro Tutelar;
- II – inclusão em escala previamente elaborada e autorizada;
- III – cumprimento efetivo do período designado;
- IV – observância dos procedimentos de registro e controle previstos neste Decreto; e
- V – atendimento às demais condições estabelecidas na Lei nº 7.197, de 26 de março de 2024, e na Lei nº 7.424, de 30 de julho de 2026.





Art. 5º A escala de sobreaviso será elaborada mensalmente pelo Coordenador de cada Conselho Tutelar e encaminhada à Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS para análise, autorização, registro e controle.

§ 1º A escala deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis em relação ao início do período a que se referir.

§ 2º A escala deverá conter, no mínimo:

- I – identificação do Conselho Tutelar;
- II – mês ou período de referência;
- III – nome dos membros do respectivo Conselho;
- IV – identificação do Conselheiro designado para cada período de sobreaviso;
- V – data e horário de início e término de cada período;
- VI – meio oficial de comunicação disponível para acionamento;
- VII – indicação do Conselheiro responsável pelo atesto administrativo nas hipóteses em que o Coordenador estiver escalado;
- VIII – assinatura ou validação do Coordenador; e
- IX – autorização da autoridade administrativa competente.

§ 3º A escala será organizada de forma a assegurar:

- I – revezamento entre os membros;
- II – distribuição equitativa dos períodos;
- III – continuidade do atendimento;
- IV – consideração dos períodos de férias, licenças, afastamentos, impedimentos e demais ocorrências funcionais;
- V – compatibilidade com a jornada ordinária;
- VI – vinculação de cada Conselheiro à escala do Conselho Tutelar do qual seja membro; e
- VII – observância do limite máximo de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas de sobreaviso.

Art. 6º Fora dos dias de expediente ordinário, inclusive aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, a escala poderá contemplar períodos de até 24 (vinte e quatro) horas consecutivas.





Parágrafo único. Nos dias em que houver expediente ordinário do Conselho Tutelar, o período de sobreaviso deverá compreender apenas o intervalo situado fora da respectiva jornada ordinária.

Art. 7º Existindo mais de um Conselho Tutelar em funcionamento no Município, cada Conselho elaborará sua própria escala, admitida a manutenção simultânea de 1 (um) Conselheiro de sobreaviso por Conselho.

Parágrafo único. É vedada a designação simultânea de mais de um membro do mesmo Conselho Tutelar para o mesmo período de sobreaviso, ressalvada a substituição formal decorrente de impedimento ou indisponibilidade superveniente.

Seção II

Da alteração e da substituição

Art. 8º Após sua autorização, a escala somente poderá ser alterada por motivo devidamente justificado, observado o interesse público e a continuidade do atendimento.

§ 1º A substituição deverá ser previamente comunicada à SEMAS e formalizada antes do início do período correspondente.

§ 2º Em situação excepcional e superveniente que impossibilite a comunicação prévia, a substituição poderá ocorrer de forma imediata, devendo:

- I – ser comunicada à SEMAS tão logo seja possível;
- II – ser registrada pelo Coordenador do Conselho Tutelar; e
- III – ser formalizada até o primeiro dia útil subsequente.

§ 3º É vedada a transferência informal da responsabilidade pelo sobreaviso entre Conselheiros Tutelares.

§ 4º Para todos os efeitos administrativos e financeiros, será considerado responsável pelo período o Conselheiro formalmente registrado na escala ou em sua alteração regularmente autorizada.

Seção III

Dos deveres do Conselheiro de sobreaviso

Art. 9º Durante o período de sobreaviso, compete ao Conselheiro Tutelar:

- I – permanecer disponível e em condições de receber os acionamentos;





- II – manter em funcionamento e acompanhar os meios oficiais de comunicação estabelecidos para o atendimento;
- III – responder às demandas com a diligência compatível com sua natureza e urgência;
- IV – realizar o atendimento remoto quando suficiente para a solução ou encaminhamento da demanda;
- V – deslocar-se para atendimento presencial quando a ocorrência concreta assim o exigir, no exercício das atribuições legais do Conselho Tutelar;
- VI – efetuar os registros administrativos exigidos;
- VII – apresentar relatório circunstanciado nas hipóteses de deslocamento e atuação presencial; e
- VIII – preservar o sigilo das informações relativas às crianças, adolescentes e respectivas famílias.

Art. 10. Não será devido o pagamento do período de sobreaviso quando o Conselheiro:

- I – estiver em férias, licença, afastamento ou suspenso do exercício da função;
- II – não permanecer disponível durante o período para o qual foi designado;
- III – deixar injustificadamente de atender demanda que exija sua atuação;
- IV – deixar de observar os meios ou procedimentos oficiais de comunicação, registro e controle; ou
- V – transferir informalmente a outro membro a responsabilidade pelo cumprimento da escala.

CAPÍTULO III

DO RECEBIMENTO, REGISTRO E ATENDIMENTO DAS DEMANDAS

Art. 11. A SEMAS, em conjunto com os Conselhos Tutelares, definirá os números telefônicos, aparelhos, aplicativos, sistemas ou demais meios oficiais destinados ao recebimento das demandas durante o regime de sobreaviso.

§ 1º Os meios oficiais deverão ser divulgados à rede municipal de proteção, aos órgãos públicos que atuem na defesa dos direitos da criança e do adolescente e à população, quando cabível.



§ 2º O acesso aos registros deverá observar a proteção das informações pessoais e o dever legal de sigilo.

Art. 12. Toda demanda recebida durante o sobreaviso deverá ser registrada, independentemente de ter sido solucionada de forma remota ou presencial.

§ 1º O registro deverá conter, sempre que possível:

- I – data e horário do acionamento;
- II – meio utilizado;
- III – origem do acionamento;
- IV – descrição sucinta da natureza da demanda, preservado o sigilo;
- V – forma de atendimento adotada;
- VI – indicação de atendimento remoto ou presencial; e
- VII – horário de encerramento.

§ 2º Os registros deverão ser mantidos de forma organizada e disponibilizados à SEMAS para fins de controle administrativo, preservadas a autonomia funcional do Conselho Tutelar e a confidencialidade das informações protegidas por lei.

Art.13. As ligações telefônicas, mensagens, consultas, orientações, encaminhamentos, articulações, registros e outras providências realizadas integralmente por meio remoto:

- I – integram as atividades próprias do período de sobreaviso;
- II – não suspendem a contagem do sobreaviso; e
- III – não geram pagamento adicional a título de serviço extraordinário.

Art. 14. O Conselheiro de sobreaviso deverá realizar atendimento presencial sempre que, no exercício de suas atribuições legais e diante das circunstâncias concretas da ocorrência, concluir pela necessidade de deslocamento para atendimento, diligência ou atuação presencial.

Parágrafo Único. A decisão relativa às providências tutelares adotadas compete exclusivamente ao Conselho Tutelar, não cabendo à SEMAS, no exercício do controle administrativo previsto neste Decreto, interferir no mérito das medidas tomadas no exercício da autonomia funcional do órgão.





CAPÍTULO IV **DO TEMPO DE EFETIVA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

Art. 15. Durante o sobreaviso, havendo demanda que exija deslocamento e atuação presencial, ficará suspensa a contagem do sobreaviso durante o período correspondente à efetiva prestação do serviço.

Art. 16. O tempo de efetiva prestação do serviço compreende:

- I – o deslocamento de ida, contado a partir da saída da residência ou do local em que o Conselheiro estiver cumprindo o sobreaviso;
- II – o período de atendimento presencial;
- III – o período destinado às diligências diretamente relacionadas à ocorrência;
- IV – o tempo necessário à adoção presencial das providências decorrentes do atendimento; e
- V – o deslocamento de retorno à residência ou ao local em que vinha cumprindo o sobreaviso.

§ 1º Não será computado o deslocamento de retorno quando o Conselheiro:

- I – dirigir-se diretamente ao local de cumprimento de sua jornada ordinária; ou
- II – iniciar, sem retorno, outro atendimento presencial decorrente de novo acionamento.

§ 2º Caso o atendimento iniciado durante o sobreaviso ultrapasse o horário de início da jornada ordinária, somente será considerado serviço extraordinário o período efetivamente prestado fora da jornada ordinária.

§ 3º O período de atendimento será apurado pelos horários efetivamente registrados, vedado o arredondamento para hora integral.

§ 4º As frações de hora serão calculadas proporcionalmente ao número de minutos efetivamente comprovados.

CAPÍTULO V **DO RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO**

Art. 17. Todo atendimento realizado durante o regime de sobreaviso que resulte em deslocamento e atuação presencial deverá ser objeto de Relatório Circunstanciado de Atendimento, individualizado por ocorrência.





Art. 18. O Relatório Circunstanciado deverá conter, no mínimo:

- I – data e horário do recebimento da demanda;
- II – meio pelo qual a demanda foi recebida;
- III – identificação do órgão, autoridade, agente público, entidade ou munícipe responsável pelo acionamento, quando possível e observado o dever de sigilo;
- IV – descrição objetiva da ocorrência que motivou o atendimento, resguardadas as informações relativas à criança, ao adolescente e à respectiva família;
- V – justificativa da necessidade de atendimento presencial e deslocamento;
- VI – endereço ou identificação do local do atendimento;
- VII – horário de saída;
- VIII – horário de chegada ao local;
- IX – horário de início e término do atendimento;
- X – horário do retorno, quando houver;
- XI – descrição das diligências, atendimentos e providências adotadas;
- XII – identificação dos órgãos, entidades ou agentes públicos acionados ou envolvidos;
- XIII – indicação dos documentos, termos, registros, protocolos ou outros elementos produzidos em decorrência do atendimento;
- XIV – relação dos documentos ou registros disponíveis destinados à comprovação do deslocamento e da realização do atendimento; e
- XV – identificação e assinatura do Conselheiro Tutelar responsável.

Art. 19. O relatório deverá ser apresentado ao Coordenador do respectivo Conselho Tutelar até o segundo dia útil subsequente ao atendimento.

§ 1º Havendo mais de um atendimento presencial durante o mesmo período de sobreaviso, será elaborado relatório individual para cada ocorrência.

§ 2º Quando circunstância excepcional devidamente justificada impedir a apresentação no prazo previsto no caput, o relatório poderá ser recebido posteriormente pela SEMAS, mediante justificativa expressa, desde que sua apresentação não prejudique a adequada verificação dos fatos e a instrução da folha de pagamento.





§ 3º A ausência injustificada de apresentação do relatório no prazo, sua incompletude ou a insuficiência de elementos indispensáveis à comprovação do atendimento impedirão o pagamento correspondente até sua regularização, quando esta ainda for possível.

Art. 20. A SEMAS poderá instituir, por ato próprio, modelo padronizado para o Relatório Circunstanciado de Atendimento de que trata este Capítulo, observados, no mínimo, os elementos previstos no art. 18 deste Decreto e no § 14 do art. 66-A da Lei nº 7.197, de 26 de março de 2024.

§ 1º O modelo padronizado poderá prever campos adicionais destinados a facilitar a instrução, a conferência, o atesto, a validação e o controle administrativo dos atendimentos realizados.

§ 2º A instituição de modelo padronizado não poderá exigir informações que impliquem interferência no mérito das medidas adotadas pelo Conselho Tutelar ou exposição indevida de dados protegidos por sigilo.

CAPÍTULO VI DA COMPROVAÇÃO, DO ATESTO E DA VALIDAÇÃO

Art. 21. A comprovação da efetiva prestação do serviço será realizada mediante análise conjunta:

- I – do relatório circunstanciado;
- II – da escala previamente autorizada;
- III – dos registros de acionamento;
- IV – dos horários declarados;
- V – dos registros, documentos ou protocolos produzidos durante o atendimento;
- VI – dos elementos disponíveis que demonstrem o deslocamento ou a atuação presencial; e
- VII – de outros elementos objetivos de comprovação existentes no caso concreto.

§ 1º Não será exigido documento cuja emissão não seja própria ou usual à natureza do atendimento realizado.

§ 2º A inexistência isolada de determinado documento comprobatório não implicará, por si só, indeferimento, desde que o conjunto dos elementos disponíveis seja suficiente para demonstrar a efetiva realização do atendimento.





Art. 22. O atesto administrativo do relatório será realizado pelo Coordenador do respectivo Conselho Tutelar.

§ 1º Quando o Coordenador for o Conselheiro responsável pelo atendimento, o atesto será realizado:

- I – pelo membro previamente indicado na escala para essa finalidade; ou
- II – na impossibilidade do inciso I, por servidor ou autoridade administrativa formalmente designada pela SEMAS.

§ 2º É vedado ao próprio Conselheiro atestar relatório relativo a atendimento por ele realizado.

Art. 23. O atesto administrativo compreenderá exclusivamente a conferência:

- I – da existência e validade da escala;
- II – da designação do Conselheiro;
- III – da data e dos horários declarados;
- IV – da ocorrência do deslocamento;
- V – dos registros e documentos apresentados; e
- VI – da compatibilidade formal entre os elementos constantes do processo.

§ 1º O atesto não compreende juízo sobre a conveniência, oportunidade ou mérito das providências tutelares adotadas.

§ 2º Eventual necessidade de esclarecimento administrativo deverá limitar-se aos elementos indispensáveis à comprovação da prestação do serviço.

Art. 24. Após o atesto, os relatórios serão encaminhados à SEMAS para validação administrativa.

§ 1º Compete à SEMAS verificar:

- I – a regularidade formal da escala;
- II – a compatibilidade dos horários informados;
- III – a inexistência de sobreposição indevida entre jornada ordinária, sobreaviso, plantão presencial ou outro atendimento;
- IV – o cumprimento dos requisitos previstos na Lei e neste Decreto;
- V – a regularidade do atesto; e
- VI – os quantitativos de horas a serem encaminhados para pagamento.





§ 2º Havendo inconsistência sanável, o relatório ou a documentação correspondente será devolvido para complementação ou esclarecimento.

§ 3º Constatada inconsistência insanável ou ausência de comprovação suficiente, as horas correspondentes não serão validadas para pagamento, mediante decisão administrativa fundamentada.

CAPÍTULO VII DA APURAÇÃO E DO PAGAMENTO

Art. 25. Para fins de cálculo das parcelas previstas no art. 66-A da Lei nº 7.197, de 26 de março de 2024, o valor da hora normal de trabalho será obtido mediante a divisão da remuneração mensal estabelecida no art. 75 da mesma Lei por 180 (cento e oitenta).

Art. 26. Cada hora efetivamente cumprida em regime de sobreaviso será remunerada à razão de 1/3 (um terço) do valor da hora normal.

Parágrafo único. Será excluído do cálculo do sobreaviso o período correspondente à efetiva prestação de serviço presencial remunerada nos termos do artigo seguinte.

Art. 27. O tempo de efetiva prestação de serviço decorrente de demanda que exija deslocamento e atuação presencial será remunerado como serviço extraordinário, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal.

§ 1º Para fins de cálculo:

I – o valor da hora normal corresponderá à remuneração mensal prevista no art. 75 da Lei nº 7.197, de 26 de março de 2024, dividida por 180 (cento e oitenta);

II – o valor da hora de sobreaviso corresponderá a 1/3 (um terço) do valor da hora normal; e

III – o valor da hora de efetiva prestação de serviço presencial corresponderá ao valor da hora normal acrescido de 50% (cinquenta por cento).

§ 2º As frações de hora serão calculadas proporcionalmente aos minutos efetivamente apurados.

Art. 28. A SEMAS elaborará, mensalmente, demonstrativo consolidado e individualizado por Conselheiro Tutelar, contendo:





I – nome do Conselheiro;

II – Conselho Tutelar de vinculação;

III – total de horas de sobreaviso autorizadas;

IV – total de horas de efetiva prestação de serviço presencial; e

V – períodos excluídos do sobreaviso em decorrência dos atendimentos presenciais.

§ 1º O demonstrativo de que trata o caput reunirá, em documento único ou conjunto documental consolidado, os dados referentes a todos os Conselheiros Tutelares que possuam horas de sobreaviso ou de efetiva prestação de serviço a serem processadas na respectiva competência.

§ 2º As informações deverão ser apresentadas de forma individualizada por Conselheiro Tutelar, de modo a permitir a identificação dos quantitativos correspondentes a cada beneficiário.

Art. 29. Para fins de pagamento, a SEMAS autuará processo administrativo próprio e único para cada competência mensal, no qual serão reunidos os demonstrativos e os dados previstos no art. 28 referentes a todos os Conselheiros Tutelares com valores a serem processados no respectivo período.

§ 1º Não será necessária a abertura de processo administrativo individual para cada Conselheiro Tutelar, devendo todos os pagamentos relativos à mesma competência tramitar no processo único previsto no caput.

§ 2º O processo administrativo deverá ser instruído com o demonstrativo consolidado previsto no art. 28 e com os documentos administrativos necessários à comprovação do cumprimento das etapas de atesto, validação e autorização previstas neste Decreto.

§ 3º Os relatórios circunstanciados e respectivos documentos comprobatórios que fundamentarem as horas de efetiva prestação de serviço deverão permanecer organizados e disponíveis na SEMAS, podendo ser juntados ao processo de pagamento ou requisitados para conferência, auditoria ou controle, sempre que necessário.

§ 4º Concluída a instrução e realizada a validação administrativa, a SEMAS encaminhará o processo à Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – SEGEDP, por meio da Superintendência de Folha de Pagamento ou





unidade equivalente, para apuração dos valores e processamento na folha de pagamento.

§ 5º O encaminhamento deverá observar o cronograma mensal de fechamento da folha de pagamento.

§ 6º O processo encaminhado após o fechamento da folha será processado na competência subsequente, desde que regularmente instruído e autorizado.

Art. 30. Os valores pagos a título de sobreaviso e de efetiva prestação de serviço:

- I – possuem natureza remuneratória variável e eventual;
- II – somente são devidos enquanto subsistirem os respectivos fatos geradores;
- III – não se incorporam à remuneração mensal dos membros do Conselho Tutelar; e
- IV – não geram direito adquirido à permanência no regime ou à continuidade do pagamento.

CAPÍTULO VIII DO PLANTÃO PRESENCIAL

Art. 31. O plantão presencial poderá ser instituído quando a necessidade do serviço exigir a permanência física de Conselheiro Tutelar em local previamente definido pela Administração fora de sua jornada ordinária.

§ 1º A realização do plantão presencial dependerá de:

- I – necessidade previamente caracterizada;
- II – escala formal;
- III – autorização da SEMAS;
- IV – definição do local de cumprimento; e
- V – registro das horas efetivamente prestadas.

§ 2º A utilização do plantão presencial deverá preservar o funcionamento ordinário do Conselho Tutelar e observar a distribuição equitativa entre seus membros.

Art. 32. A escala de plantão presencial será elaborada pelo Coordenador do Conselho Tutelar e submetida à autorização da SEMAS, aplicando-se, no que couber, os procedimentos previstos para a escala de sobreaviso.





Art. 33. As horas efetivamente prestadas em plantão presencial:

- I – serão registradas integralmente em banco de horas;
- II – serão compensadas na proporção de 1 (uma) hora de afastamento para cada 1 (uma) hora de plantão presencial efetivamente cumprida;
- III – não serão remuneradas como serviço extraordinário;
- IV – não gerarão gratificação, adicional ou qualquer outra vantagem pecuniária; e
- V – não poderão ser convertidas em pecúnia.

Art. 34. É vedado o lançamento no banco de horas:

- I – de período não previsto em escala previamente autorizada, ressalvada situação excepcional posteriormente reconhecida e formalmente ratificada pela autoridade competente;
- II – de horas não efetivamente prestadas;
- III – de período concomitante à jornada ordinária;
- IV – de período já remunerado como sobreaviso ou efetiva prestação de serviço decorrente de atendimento de demanda; e
- V – de período decorrente de mera disponibilidade fora da jornada quando não caracterizado plantão presencial.

CAPÍTULO IX DO BANCO DE HORAS

Art. 35. O banco de horas decorrente de plantão presencial será individual, vedada a transferência de saldo entre Conselheiros Tutelares.

Art. 36. O saldo positivo do banco de horas ficará limitado, ordinariamente, a 40 (quarenta) horas por Conselheiro Tutelar.

§ 1º Atingido o limite previsto no caput, não deverão ser autorizados novos plantões presenciais para o respectivo Conselheiro até que ocorra a redução de seu saldo, ressalvada situação excepcional de necessidade do serviço, devidamente motivada.

§ 2º Quando o saldo alcançar 32 (trinta e duas) horas, o Coordenador deverá adotar providências para programar sua compensação, de modo a evitar o atingimento do limite máximo.





§ 3º A realização excepcional de plantão que resulte em saldo superior ao limite previsto neste artigo deverá ser acompanhada de plano de compensação aprovado pela SEMAS.

Art. 37. As horas acumuladas deverão ser compensadas, preferencialmente, no prazo de até 90 (noventa) dias, contado da data de sua realização.

§ 1º O prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por até 90 (noventa) dias, mediante decisão administrativa motivada fundada na necessidade do serviço e na impossibilidade de afastamento no período inicialmente previsto.

§ 2º A ausência de compensação no prazo previsto neste artigo não autoriza, em nenhuma hipótese, a conversão do saldo em pecúnia.

Art. 38. A utilização das horas acumuladas dependerá de requerimento ou programação prévia e de autorização do Coordenador do Conselho Tutelar e da SEMAS.

§ 1º A autorização deverá considerar:

- I – a continuidade e regularidade do atendimento;
- II – a escala ordinária dos Conselheiros;
- III – as escalas de sobreaviso e plantão presencial;
- IV – os afastamentos dos demais membros; e
- V – a necessidade e a conveniência do serviço.

§ 2º O Conselheiro não poderá definir unilateralmente a data de compensação.

§ 3º A compensação poderá ocorrer por horas ou por período correspondente à jornada ordinária, conforme programação previamente autorizada.

§ 4º Sempre que possível, deverá ser priorizada a compensação dos saldos mais antigos.

Art. 39. A SEMAS manterá controle individualizado do banco de horas contendo:

- I – saldo anterior;
- II – horas de plantão presencial adquiridas no período;
- III – data de aquisição;
- IV – horas compensadas;





V – data da compensação;

VI – saldo atualizado; e

VII – prazo previsto para utilização.

Parágrafo Único. O Conselheiro Tutelar poderá consultar o seu saldo individual, sem prejuízo dos controles mantidos pelo Conselho Tutelar e pela SEMAS.

CAPÍTULO X **DA FISCALIZAÇÃO E DAS MEDIDAS DE CONTROLE**

Art. 40. Compete à SEMAS acompanhar e fiscalizar administrativamente:

I – a regularidade das escalas;

II – a distribuição dos períodos entre os membros;

III – o cumprimento das escalas autorizadas;

IV – os registros dos acionamentos;

V – os relatórios circunstanciados;

VI – a compatibilidade entre os horários declarados e os elementos comprobatórios;

VII – os quantitativos encaminhados para pagamento;

VIII – os lançamentos no banco de horas; e

IX – a regularidade das compensações.

Art. 41. O descumprimento dos procedimentos estabelecidos neste Decreto poderá resultar, conforme o caso:

I – na devolução do documento para correção ou complementação;

II – na não validação de período de sobreaviso;

III – na não validação de horas declaradas como efetiva prestação de serviço;

IV – no não lançamento de horas em banco;

V – na suspensão de pagamento até a regularização da documentação;

VI – na restituição ao erário de valores pagos indevidamente; e

VII – na comunicação à autoridade competente para apuração administrativa, quando houver indícios de irregularidade funcional.

Art. 42. A apresentação de declaração, informação, registro ou documento falso, inexato ou materialmente incompatível com o atendimento realizado sujeitará o responsável:





- I – à glosa das respectivas horas;
- II – à restituição dos valores indevidamente recebidos;
- III – à apuração administrativa cabível; e
- IV – às demais consequências civis e penais previstas em lei.

Art. 43. O controle administrativo previsto neste Decreto não autoriza interferência:

- I – na autonomia funcional do Conselho Tutelar;
- II – na avaliação da situação de risco ou ameaça aos direitos de criança ou adolescente;
- III – na escolha das medidas tutelares legalmente cabíveis; ou
- IV – no mérito das providências adotadas pelo Conselheiro durante o atendimento.

Parágrafo Único. A fiscalização restringir-se-á à existência da escala, à disponibilidade, aos horários, ao deslocamento, à efetiva prestação do serviço, aos registros, à documentação e aos demais elementos necessários à regular aplicação de recursos públicos e ao controle do banco de horas.

CAPÍTULO XI **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 44. A Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS poderá, por ato próprio, instituir normas operacionais, procedimentos, formulários e modelos padronizados destinados à execução deste Decreto, observado o disposto na Lei nº 7.197, de 26 de março de 2024, e na Lei nº 7.424, de 30 de julho de 2026.

§ 1º Poderão ser instituídos, especialmente:

- I – modelo padronizado de escala mensal de sobreaviso;
- II – modelo padronizado de escala de plantão presencial;
- III – formulário de alteração ou substituição de escala;
- IV – modelo padronizado de Relatório Circunstanciado de Atendimento;
- V – modelo do demonstrativo mensal previsto no art. 28;
- VI – demonstrativo individual do banco de horas;
- VII – formulário de solicitação e autorização de compensação;
- VIII – termo de atesto administrativo; e
- IX – termo de validação administrativa.





§ 2º O modelo padronizado do Relatório Circunstanciado de Atendimento deverá observar, no mínimo, as informações previstas no art. 18 deste Decreto e no § 14 do art. 66-A da Lei nº 7.197, de 26 de março de 2024.

§ 3º O modelo do demonstrativo previsto no inciso V do § 1º deverá permitir a consolidação, em um único documento, das informações referentes a todos os Conselheiros Tutelares da respectiva competência, com identificação individualizada dos quantitativos atribuídos a cada membro.

§ 4º Os atos expedidos pela SEMAS nos termos deste artigo terão natureza exclusivamente complementar e operacional, vedada a criação, ampliação ou restrição de direito, vantagem, hipótese de pagamento ou obrigação não prevista em lei ou neste Decreto.

Art. 45. A SEMAS e a Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – SEGEDP poderão estabelecer, mediante ato conjunto, procedimentos complementares relativos:

- I – ao fluxo de documentos;
- II – às datas de fechamento mensal;
- III – à integração dos registros com a folha de pagamento;
- IV – aos modelos de demonstrativos financeiros;
- V – aos procedimentos de conferência e auditoria; e
- VI – à guarda e conservação dos registros administrativos.

Art. 46. O primeiro período de sobreaviso ou de plantão presencial somente poderá ser iniciado após:

- I – a publicação deste Decreto;
- II – a elaboração da respectiva escala;
- III – sua autorização pela SEMAS; e
- IV – sua formal comunicação aos Conselheiros designados.

Art. 47. É vedado reconhecer, para fins de pagamento de sobreaviso, serviço extraordinário ou crédito em banco de horas, períodos anteriores à produção dos efeitos prevista no art. 7º, inciso II, da Lei nº 7.424, de 30 de julho de 2026.





Parágrafo Único. Para os efeitos do caput, não haverá reconhecimento retroativo de sobreaviso, atendimento de demanda ou plantão presencial relativamente a período anterior à publicação deste Decreto e à correspondente formalização da escala.

Art. 48. Os casos omissos de natureza administrativa serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, observadas a Lei nº 7.197, de 26 de março de 2024, a Lei nº 7.424, de 30 de julho de 2026, e as demais normas aplicáveis.

Art. 49. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Colatina/ES, em 24 de setembro de 2026.

RENZO DE
VASCONCELOS:05496
770700

Assinado de forma digital
por RENZO DE
VASCONCELOS:0549677070
0

Prefeito Municipal

