

**PORTARIA Nº 113, DE 22 DE OUTUBRO DE 2021**

Estabelece o horário de expediente e regras para cumprimento da jornada de trabalho, regras gerais de controle de jornada e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA - CFMV, no uso da atribuição lhe conferida no inciso VI, art. 7º, da Resolução CFMV nº856, de 30 de março de 2007,

considerando os arts. 4º e 58 da CLT que considera tempo efetivo de serviço do empregado à disposição do empregador e prevê uma tolerância máxima de variação diária no controle de ponto;

considerando o parágrafo 1º do art. 5º da CLT que prevê o desconto ou cômputo para jornada extraordinária nas variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários;

considerando o parágrafo 1º do art. 71 da CLT prevê um intervalo de 15 (quinze) minutos, intrajornada, quando a duração da jornada ultrapassar 4 (quatro) horas;

considerando o art. 473 da CLT que estabelece quais situações configuram as faltas justificadas;

considerando o art. 75 do PCCS que trata de licenças remuneradas/abono de faltas;

considerando a Súmula nº 338 do TST – Jornada de Trabalho. Registro. Ônus da prova;

considerando a Portaria MTE nº 1.510, de 21 de agosto de 2009 que Disciplinar o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto -SREP;

considerando a Portaria MTE nº 373, de 25 de fevereiro de 2011, que dispõe sobre a possibilidade de adoção pelos empregadores de sistemas alternativos de controle de jornada de trabalho.

RESOLVE:

Art. 1º O horário normal de funcionamento do CFMV é de segunda a sexta-feira das 08:00 às 17:00 horas.

§1º O horário do intervalo intrajornada para almoço é de 01 (uma) hora a ser definido com a chefia imediata de cada empregado;

§2º O cumprimento do intervalo da intrajornada é obrigatório para todos os empregados com jornadas acima de 6 (seis) horas diárias em qualquer jornada de trabalho, seja normal, diferenciada ou extraordinária,

§3º O não cumprimento da intrajornada diária nos limites estabelecidos acarretará em desconto salarial proporcional na folha de pagamento do mês subsequente.

§4º O cumprimento da jornada diária de trabalho é distribuído em dois turnos: sendo o primeiro: iniciando as 8:00 (oito) horas e o segundo iniciando após o intervalo intrajornada para almoço de 1 (uma) hora, finalizando até as 17:00 (dezessete) horas, repetida a carga horária diária de serviço, ressalvadas as jornadas diferenciadas.

§5º Para os empregados com jornada de trabalho diferenciada, com carga horária acima de 4 (quatro) horas e até 6 (seis) horas diárias, deverá se observar o período de descanso obrigatório de 15 (quinze) minutos, intrajornada, efetuando os respectivos registros de ponto, nos termos do § 1º do art. 71 da CLT.

Art. 2º A jornada normal de trabalho dos empregados do CFMV é de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais.

§1º Será admitida, para os empregados efetivos, jornada diferenciada de trabalho nos casos das profissões em que haja lei que estabeleça jornada diversa, nos limites máximos diários de jornada, condicionada à realização do trabalho de segunda a sexta-feira.

§2º Poderá ser admitida, a critério da Administração, com redução proporcional da remuneração, para os empregados efetivos, jornada diferenciada de trabalho nas situações expressamente previstas em Acordo Coletivo de Trabalho – ACT e no Plano de Cargos e Salários do CFMV – PCCS-CFMV.

Art. 3º Os empregados contratados para os cargos em comissão do CFMV, não têm horários de jornada laboral pré-determinados de modo a atender às necessidades da Diretoria Executiva, ficando dispensados do controle de registro do ponto.

Parágrafo único. Em virtude da dispensa de controle de ponto os empregados comissionados não fazem jus a horas extraordinárias.

Art. 4º Não será permitido o cumprimento de jornada superior a 40 (quarenta) horas semanais, ressalvados os casos de convocações expressas, que, para validade, devem observar as regras contidas no Acordo Coletivo de Trabalho e demais instrumentos.

§1º Para cumprimento do disposto no *caput* deste artigo, deve ser observado acréscimo máximo de 02 (duas) horas extraordinárias diárias nas jornadas dos empregados.

§2º A convocação expressa será proferida pela chefia imediata do empregado que a submeterá a aprovação do Secretário-Geral, e na sua ausência, a outro membro da Diretoria executiva do CFMV

Art. 5º É vedada a compensação da jornada de trabalho.

§1º O não cumprimento da jornada diária estabelecida no artigo 2º acarretará o desconto salarial proporcional na folha de pagamento do mês subsequente.

§2º As variações de horário no registro de ponto não excedentes a 15 (quinze) minutos diários serão toleradas e não serão nem descontadas, nem computadas como jornada extraordinária;

§3º As variações superiores a 15 (quinze) minutos diários para o registro de entrada em serviço implicará no corte de ponto do dia e correspondente repercussão no descanso semanal remunerado.

§4º As variações superiores a 15 (quinze) minutos diários para o registro de saída do serviço, requerem a anuência expressa e prévia da chefia imediata e posterior encaminhamento para manifestação do Secretário-Geral quanto à concessão do respectivo abono ou horas extraordinárias ou, na ausência do mesmo, outro membro da Diretoria executiva do CFMV, observado o limite diário para horas extraordinárias do §1º do art. 4.

§5º As licenças e ausências/faltas eletivas, agendadas ou previsíveis, deverão ser comunicadas e encaminhadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas para a chefia imediata e as ausências justificadas (emergências) no primeiro dia útil subsequente à ausência, salvo impossibilidade absoluta do empregado em fazê-lo;

§6º As justificativas deverão ser apresentadas em formulário próprio, conforme Anexo I.

Art. 6º Cumpra-se dando ciência ao corpo funcional mediante disponibilização na Intranet e Boletim Informativo interno.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor nesta data e revoga as disposições em contrário, especificamente na Portaria CFMV nº 062, de 1 de junho de 2018.

FRANCISCO  
CAVALCANTI DE  
ALMEIDA:03827275768

Digitally signed by FRANCISCO CAVALCANTI DE  
ALMEIDA:03827275768  
DN: cn=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita  
Federal do Brasil - RFB, ou=ARSEPPRO, ou=RFB e-  
CPF, #3. ou=FRANCISCO CAVALCANTI DE  
ALMEIDA:03827275768  
Date: 2021.10.22 16:16:27 -03'00'

FRANCISCO CAVALCANTI DE ALMEIDA  
Presidente do CFMV  
CRMV-SP nº 1072

## JUSTIFICATIVAS DE AUSÊNCIAS

Nome:			
Unidade:		Matrícula:	
Cargo/Função:			

Data do fato	Horário	Motivo	Despacho do Chefe Imediato
____/____/____	<input type="checkbox"/> Entrada ____:____		<input type="checkbox"/> Lançar como débito.
	<input type="checkbox"/> Intervalo ____:____		<input type="checkbox"/> Ausência Justificada.
	<input type="checkbox"/> Retorno ____:____		<input type="checkbox"/> Justificativa deferida.
	<input type="checkbox"/> Saída ____:____		
			Rubrica do Chefe Imediato
____/____/____	<input type="checkbox"/> Entrada ____:____		<input type="checkbox"/> Lançar como débito.
	<input type="checkbox"/> Intervalo ____:____		<input type="checkbox"/> Ausência Justificada.
	<input type="checkbox"/> Retorno ____:____		<input type="checkbox"/> Justificativa deferida.
	<input type="checkbox"/> Saída ____:____		
			Rubrica do Chefe Imediato
____/____/____	<input type="checkbox"/> Entrada ____:____		<input type="checkbox"/> Lançar como débito.
	<input type="checkbox"/> Intervalo ____:____		<input type="checkbox"/> Ausência Justificada.
	<input type="checkbox"/> Retorno ____:____		<input type="checkbox"/> Indeferido.
	<input type="checkbox"/> Saída ____:____		
			Rubrica do Chefe Imediato
____/____/____	<input type="checkbox"/> Entrada ____:____		<input type="checkbox"/> Lançar como débito.
	<input type="checkbox"/> Intervalo ____:____		<input type="checkbox"/> Ausência Justificada.
	<input type="checkbox"/> Retorno ____:____		<input type="checkbox"/> Indeferido.
	<input type="checkbox"/> Saída ____:____		
			Rubrica do Chefe Imediato
____/____/____	<input type="checkbox"/> Entrada ____:____		<input type="checkbox"/> Lançar como débito.
	<input type="checkbox"/> Intervalo ____:____		<input type="checkbox"/> Ausência Justificada.
	<input type="checkbox"/> Retorno ____:____		<input type="checkbox"/> Indeferido.
	<input type="checkbox"/> Saída ____:____		
			Rubrica do Chefe Imediato

Declaro estar plenamente ciente dos termos da Portaria nº 113/2021, e que as declarações aqui prestadas são verdadeiras, respondendo civil, penal e administrativamente pela constatação de declaração falsa. Autorizo os registros em minha folha de Ponto.

Assinatura e Carimbo do Empregado

### PARECER DO CHEFE IMEDIATO

**OBSERVAÇÃO:**

1. Este documento deve ser protocolado.
2. Despacho da chefia do respectivo departamento para os empregados do DEPAD, DECOM, DETIN e DEJUR.
3. Despacho da chefia imediata para os empregados lotados na Controladoria e na Ouvidoria.
4. Despacho do Assessor para os empregados da ASESP.
5. Despacho do Secretário-Geral para os servidores da SEDIR.
6. Despacho do Secretário-Geral ou qualquer outro membro da Diretoria Executiva para os empregados do GAPRE, Secretarias da Presidência, Diretores de Divisão, Controlador e Ouvidor.

Assinatura e Carimbo