

PORTARIA Nº 62, DE 1º DE JUNHO DE 2018

Estabelece o horário de expediente e regras para cumprimento da jornada de trabalho 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 nº 856, 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 na marcação do ponto;

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

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

considerando a Súmula Nº 338 do TST – Jornada de Trabalho. 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 expediente do CFMV é de 08:00 às 17:00 horas.

§1º O horário do intervalo intrajornada para almoço é de 12:00 às 13:00 horas.

I - 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.

§2º O cumprimento da jornada diária estabelecida no *caput* deste artigo é distribuído em dois turnos de 8:00 (oito horas) às 12:00 (doze horas) e de 13:00 (treze

horas) às 17:00 (dezesete horas), respeitado o intervalo de intrajornada para almoço de 1 (uma) hora.

§3º Para os empregados com jornada de trabalho diferenciada, com carga horária acima de 4 (quatro) horas e até 6 (seis) horas diárias, deverá observar o período de descanso obrigatório de 15 (quinze) minutos, 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 de carreira, jornada diferenciada de trabalho nos casos das profissões em que haja lei que estabeleça jornada diversa, 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 de carreira, jornada diferenciada de trabalho nas situações prevista em Acordo Coletivo de Trabalho - ACT.

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

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 e demais instrumentos.

§1º Para cumprimento do disposto no *caput* deste artigo, deve ser observado o limite diário máximo de 10 (dez) horas.

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 descontadas nem computadas como jornada extraordinária.

§3º As variações de horário superiores ao estabelecido no parágrafo 2º, deverão ser justificadas em até 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir do retorno do empregado,

comunicadas ao superior imediato para análise prévia e posterior encaminhamento para manifestação do Secretário-Geral quanto à concessão ou não do abono requerido ou, na ausência do mesmo, outro membro da Diretoria executiva do CFMV.

§4º As justificativas deverão ser apresentadas em formulário próprio, conforme Anexo I.

Art. 6º Cumpra-se dando ciência pessoal 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 as Portarias CFMV nºs 073, de 5 de outubro de 2010, 077, de 21 de dezembro de 2011 e 057, de 27 de outubro de 2014.

Sala da Presidência, em Brasília-DF, ao primeiro dia do mês de junho de dois mil e dezoito.

Méd. Vet. Francisco Cavalcanti de Almeida
Presidente do CFMV
CRMV-SP nº 1072

JUSTIFICATIVA / CONVOCATÓRIA

Nome:			
Unidade:		Matrícula:	
Cargo/Função:			

Data do fato	Horário	Motivo	Despacho do Chefe Imediato
____/____/____	<input type="checkbox"/> Entrada ____:____ <input type="checkbox"/> Intervalo ____:____ <input type="checkbox"/> Retorno ____:____ <input type="checkbox"/> Saída ____:____		<input type="checkbox"/> Lançar como débito. <input type="checkbox"/> Lançar como crédito. <input type="checkbox"/> Indeferido. <input type="checkbox"/> Deferido.
____/____/____	<input type="checkbox"/> Entrada ____:____ <input type="checkbox"/> Intervalo ____:____ <input type="checkbox"/> Retorno ____:____ <input type="checkbox"/> Saída ____:____		<input type="checkbox"/> Lançar como débito. <input type="checkbox"/> Lançar como crédito. <input type="checkbox"/> Indeferido. <input type="checkbox"/> Deferido.
____/____/____	<input type="checkbox"/> Entrada ____:____ <input type="checkbox"/> Intervalo ____:____ <input type="checkbox"/> Retorno ____:____ <input type="checkbox"/> Saída ____:____		<input type="checkbox"/> Lançar como débito. <input type="checkbox"/> Lançar como crédito. <input type="checkbox"/> Indeferido. <input type="checkbox"/> Deferido.
____/____/____	<input type="checkbox"/> Entrada ____:____ <input type="checkbox"/> Intervalo ____:____ <input type="checkbox"/> Retorno ____:____ <input type="checkbox"/> Saída ____:____		<input type="checkbox"/> Lançar como débito. <input type="checkbox"/> Lançar como crédito. <input type="checkbox"/> Indeferido. <input type="checkbox"/> Deferido.
____/____/____	<input type="checkbox"/> Entrada ____:____ <input type="checkbox"/> Intervalo ____:____ <input type="checkbox"/> Retorno ____:____ <input type="checkbox"/> Saída ____:____		<input type="checkbox"/> Lançar como débito. <input type="checkbox"/> Lançar como crédito. <input type="checkbox"/> Indeferido. <input type="checkbox"/> Deferido.

Declaro estar de total acordo com as informações acima e autorizo os registros em minha folha de Ponto.	PARECER DO CHEFE IMEDIATO
Assinatura e Carimbo do Empregado	

OBSERVAÇÃO: 1. Este documento deve ser protocolado. 2. Conforme artigo 5º, §3º, da Portaria n.º 62/2018, a presente justificativa deverá ser protocolada em até 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir do retorno do empregado. 3. Despacho da chefia do respectivo departamento para os servidores do DEPAD, DECOM, DETIN e DEJUR. 4. Despacho da chefia imediata para os servidores lotados na Controladoria e na Ouvidoria. 5. Despacho do Assessor para os servidores da ASESP. 6. Despacho do Secretário-Geral para os servidores da SEDIR. 7. Despacho do Secretário-Geral ou qualquer outro membro da Diretoria Executiva para os servidores do GAPRE, Secretarias da Presidência, Diretores de Departamento, Controlador e Ouvidor. 8. A convocação expressa deverá ser anterior ao fato e estar assinada pelo ordenador de despesa ou mediante delegação por instrumento próprio. 9. A coluna "Data do fato" do formulário deverá contemplar apenas a competência do mês.	Assinatura e Carimbo
---	----------------------

