

PORTARIA Nº 0662/2018/CRMV-SC DE 01 DE MARÇO DE 2018

Institui regulamento interno para o acompanhamento da jornada de trabalho, política de concessões e consequências.

O Presidente do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Santa Catarina - CRMV/SC, no uso das suas atribuições, conforme a Lei nº 5.517, de 23 de outubro de 1968 e da Resolução nº 591, de 26 de junho de 1992 (RIP), do Conselho Federal de Medicina Veterinária; e

Considerando que na regra geral do serviço público e do privado, o funcionário, desde sua nomeação em um determinado cargo, segue as tratativas definidas no contrato de trabalho, responsabilizando-se pelo cumprimento das funções que lhe foram atribuídas, conforme edital do concurso pelo qual foi nomeado, e dentro de um período de horas semanais ali devidamente designadas. Sendo que este tempo de disponibilidade laboral deve ser registrado e acompanhado, a fim de resguardar os interesses das partes, tanto em termos de planejamento e organização de pessoal e tarefas, quanto para as providências sobre qualquer ocorrência que vierem a ser definidas como divergentes;

Considerando que no Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Santa Catarina (CRMV-SC) a assiduidade e pontualidade são dois conceitos bastante valorizados e reúnem referências que salvaguardam o direito dos trabalhadores, além dos princípios fundamentais do regime jurídico do funcionamento e horário de atendimento desta Autarquia, de acordo com o previsto na Lei nº. 5517 de 23 de outubro de 1968;

Considerando a necessidade de esta autarquia determinar uma política consistente para fortalecimento de um ambiente de trabalho adequado, humano, baseado nos valores de conduta e padrões de consequências de acordo com os princípios norteados pela comissão representante dos funcionários em livre acordo;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Instituir regulamento interno e procedimentos para registro e acompanhamento da jornada de trabalho dos funcionários do CRMV-SC, especificando os tipos de ocorrências, esclarecendo as respectivas concessões e consequências, a partir da data de implementação deste documento.

CAPÍTULO II

DO CONTROLE E REGISTRO DE JORNADA E/OU POR DEMANDA DE TRABALHO

Art. 2º. Somente os registros e controle de jornada e/ou por demanda (por ex: roteiro/metras na fiscalização) refletem a exata dimensão da duração do trabalho diário, quer quanto à determinação do início, quer quanto ao encerramento. É da responsabilidade do próprio trabalhador a anotação diária do início e do término da jornada de trabalho.

Art. 3º. A apuração da jornada de trabalho é realizada pelos funcionários através de anotações de entradas, intervalos e saídas, em meio digital ou manual, de acordo com o sistema de registros de jornada local. Para a atividade de fiscalização, a apuração é feita em registro diário manual e também através do relatório, de acordo com a programação mensal acordada com a autoridade competente.

Art. 4º. Toda jornada de 8 (oito) horas diárias exige no mínimo 60 minutos de intervalo, devendo ser respeitado e registrado pelo funcionário. Quando se tratar de cargo com jornada de 6 (seis) horas diárias, o intervalo a ser respeitado é de mínimo de 15 (quinze) minutos.

Parágrafo único. Na ocorrência de ultrapassar o horário estipulado para a saída do intervalo, por motivo de finalização de uma tarefa ou estar em atendimento, deverá o funcionário retornar ao trabalho somente depois de completado o tempo mínimo do intervalo descrito no *caput*, e concluir o horário necessário para completar sua jornada diária. No caso desta ampliação, ou diminuição especial de período de descanso ser opção do funcionário, este deverá ser acordado antecipadamente com autoridade competente presente e o RH - desde que não ultrapasse período de 2 horas, ou menos de 30 minutos, quando solicitado eventualmente a menor.

Art. 5º. As variações excedentes ou insuficientes de jornada no registro de ponto não serão descontadas, nem computadas como extraordinária, observando-se o limite máximo de 10 (dez) minutos diários.

Art. 6º. Na situação de atrasos, ausência intrajornada, ou saídas antecipadas para cumprir serviços externos, relacionados à atividade do funcionário, deverá ser informada via e-mail à autoridade responsável presente no momento da solicitação - com cópia para providências de aviso na intranet pelo setor de RH. Exceto os agentes fiscais, cujo serviço externo faz parte de suas atribuições e seguem controles específicos.

Art. 7º. As jornadas no CRMV-SC estão assim definidas:

I - Jornada de 8 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais – de segunda a sexta-feira:

a) entrada - às 7h30, com flexibilidade de 30 minutos anterior ou posterior, desde que compensado ao final do dia para cumprir a jornada de 8 (oito) horas diárias;

b) saída - às 16h30, com flexibilidade de compensação de 30 minutos anterior ou posterior para cumprir jornada de 8 (oito) horas diárias;

c) intervalo de almoço de no mínimo 60 minutos, com flexibilidade de registro para saída ou chegada do almoço com acréscimo de 30 (trinta) minutos, desde que programado com autoridade competente, e compensado ao final do dia para cumprir a jornada de 8 (oito) horas diárias;

II - Jornada de 6 (seis) horas diárias - de segunda a sexta-feira:

a) entrada - 8h;

b) intervalo mínimo de 15 minutos, máximo de 30 minutos, não computados dentro da jornada, desde que este horário de ausência para descanso seja pré-determinado;

Art. 8º. O horário registrado em cada dia deve ser aquele realmente trabalhado, fazendo-se cumprir integralmente a jornada diária de 8 (oito) ou 6 (seis) horas (conforme contrato de trabalho), sem faltas, atrasos, saídas durante o expediente ou afastamentos, para fazer jus ao recebimento de seu salário integral.

Art. 9º. Toda situação adversa daquela regimentada para o registro de jornada - como atrasos, ausências, esquecimentos ou saídas antecipadas - deverá ser informada no sistema de ponto ou na falta dele, por e-mail ao setor de RH antecipadamente ou, no máximo, até 48 (quarenta e oito) horas após o fato, para as devidas apreciações.

Art. 10. O registro de jornada nas atividades de fiscalização e serviços externos deverá ser diário.

Art. 11. A duração do trabalho normal não poderá ser superior a oito horas diárias, facultada a compensação de horários extraordinários, sobre expressa autorização para formalizar o respectivo banco de horas na proporção de 1h/1h, e que deverá ser gozado até o limite de 180 dias.

Art. 12. Atrasos superiores à tolerância de 30 minutos de flexibilização de jornada – no máximo de 60 minutos do horário padrão 7h30 - poderão ser compensados no mesmo dia, ou até 48 horas, obedecendo a tolerância de 4 (quatro) ocorrências no mês para não ocorrer em prejuízo de desconto em salário, ou anotação de ocorrência de divergência.

Art. 13. É facultado ao funcionário solicitar redução da jornada de trabalho - com a consequente redução de salário não superior a 25% - em virtude de um interesse particular, como por exemplo, mais tempo para se dedicar aos filhos, estudos e demais justificativas que assinalam os benefícios conquistados com essa solicitação pronunciada. A solicitação do funcionário deverá ser encaminhada ao presidente do CRMV-SC por escrito, de próprio punho, expondo os motivos que o levaram a fazer o referido pedido. Cabe à autoridade competente aceitar ou não esse pedido, devendo neste caso, por cautela, solicitar a assistência do sindicato representativo da categoria, para a formalização da alteração contratual com a respectiva estipulação do prazo para o ajuste.

CAPÍTULO III DAS CONCESSÕES

Art. 14. Admitem-se situações em que o funcionário poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário, desde que efetivamente comprovadas. As dispensas legais de até 5 (cinco) dias são contadas em dias de trabalho, ou seja, dias úteis consecutivos, não entrando na contagem: sábado, domingos e feriados. As ausências concedidas e consideradas justificadas e abonadas são:

I – Em virtude de casamento: concedido para o dia do evento civil ou religioso + até 5 (cinco) dias imediatamente posterior;

II – Em caso de falecimento de familiar primeiro grau: concedido dia do óbito + até 5 (cinco) dias imediatamente posterior – cônjuge, filhos, netos, pais, padrastos e avós, ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, conste dependência econômica;

III – Em caso de falecimento de parentes aqui definido e com vínculo comprovado: concedido dia do óbito + até 2 (dois) dias imediatamente posterior - tios (irmãos do pai ou da mãe), primos, irmãos, sobrinhos, sogro;

IV – Em caso de atestados médicos, ou seja, afastamento por motivo de doença em período menor de 15 dias, será abonado o período impresso no documento. A autoridade competente e o setor de RH deverão ser informados imediatamente por email sobre o motivo e o período indicativo da ausência. O retorno ao trabalho dos funcionários da sede ocorrerá somente com a apresentação do atestado homologado pelo médico ocupacional - da clínica prestadora de serviços em PPRA e PCMSO, que se obriga a manter registro de todos os afastamentos do trabalho por doenças, para verificar se possui nexos ou não de casualidade com as atividades exercidas na sede deste Conselho em Florianópolis. Os funcionários das delegacias deverão apresentar ao RH impreterivelmente até 48 horas do retorno o atestado em papel timbrado ou receituário, constando nome completo do funcionário e tempo de afastamento. Será abonado o período impresso no atestado homologado;

V – Para comparecimento em consultas eletivas ou emergenciais, com médicos ou dentistas, serão abonadas as horas ausentes até o limite de ½ jornada diária de trabalho, desde que as declarações de comparecimento sejam entregues ao RH até 48 horas da data da consulta. Somente serão aceitas declarações comprobatórias em papel timbrado ou receituário, constando nome completo do funcionário, data e hora do atendimento. Serão consideradas, também, declarações emitidas por outros profissionais da saúde para tratamentos e exames, como: psicoterapeutas, fisioterapia, nutricionistas, entre outros – porém, nestes atendimentos será aplicada a tolerância de 15 (quinze) declarações por ano. O nome do profissional da saúde deve estar legível e acompanhado da assinatura e do respectivo número do registro no seu conselho;

VI – Para acompanhamento de consultas de filhos, cônjuge, pais, dependentes legais, serão abonadas as horas ausentes até o limite de ½ jornada diária de trabalho e tolerância de 15 declarações/ano. A declaração médica deverá estar em papel timbrado da clínica ou receituário informando a data, horário, nome completo do paciente e do funcionário acompanhante, e entregues ao RH até 48 horas da data da consulta. O nome do profissional da saúde deve estar legível e acompanhado da assinatura e do número do registro no respectivo conselho. No caso do dependente necessitar de tratamento especial em internação hospitalar e/ou na residência, deverá ser emitido pelo médico responsável uma declaração específica, observando-se as condições justificadas de acompanhamento. Nesta situação específica, será observado o limite de abono para até 30 dias de acompanhamento por ano.

VII – Em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada a cada 12 (doze) meses de trabalho;

VIII – Para fim de alistamento militar: até 2 (dois) dias consecutivos, nos termos da lei respectiva;

IX - No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar;

X - Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;

XI - Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a júízo;

XII - Pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro;

XIII – Para licença paternidade: 5 (cinco) dias + prorrogação concedida de 15 (quinze) dias;

XIV – Para licença maternidade: 120 (cento e vinte) dias + prorrogação concedida de 60 (sessenta) dias;

XV – Em caso de convocação serviço eleitoral: por 2 (dois) dias a cada dia de prestação de serviço comprovada para compor as mesas receptoras, juntas eleitorais nas eleições ou requisitado para auxiliar seus trabalhos, a serem concedidos impreterivelmente no mesmo ano do pleito eleitoral referenciado;

XVI – Nas horas de atraso na jornada decorrente de acidentes de transportes coletivos, ou veículo próprio, comprovados mediante atestado da empresa concessionária, meio eletrônico idôneo ou Boletim de Ocorrência;

XVII – Durante o período de participação de cursos e capacitações encaminhados ou indicados pela gestão do CRMVSC;

XVIII – Por solicitação do funcionário concedida licença de até duas horas diárias sem remuneração para realização de estágios, e/ou atividade de capacitação ou conclusão de cursos livres ou de graduação, sobre comprovação e justificativa da carga horária e período das atividades emitidas pela instituição de ensino. Desde que este período de ausência não prejudique as atividades do CRMV-SC;

XIX – Concedida diminuição de jornada em duas horas para gestantes a partir do 36^a. semana - comprovada em declaração médica -, permanecendo até o 30^o. dia do seu retorno ao trabalho. Válido somente para funcionárias de jornada de 40 horas semanais.

CAPÍTULO IV DA POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIAS

Art. 15. Consequência é o termo entendido como aquilo que resulta ou é produzido por causa de algo; ou seja, o efeito ou resultado de uma determinada ação (positiva ou negativa). Neste documento constam as principais ações e procedimentos de acordo com as ocorrências evidenciadas.

SEÇÃO I COMPROMISSO E CONDUTA NO TRABALHO

Art. 16. O resguardo do interesse público e na tutela dos bens coletivos exige conduta individual ética visando bem comum, independente de esfera de poder ou nível político-administrativo que atua. Neste sentido, importante esclarecer os deveres gerais e a relação causa e efeito e as ações corretivas fundamentadas no bom senso, respeito, prudência e possibilidade de ampla defesa.

Art. 17. São deveres gerais a todos os funcionários do CRMV-SC:

- a) Desempenhar adequadamente, no prazo e com qualidade, as atribuições de seu cargo ou função designada;
- b) Ser cortês, respeitando a capacidade e as limitações individuais, agindo sem preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, política e posição social, abstendo-se, dessa forma de causar dano moral;
- c) Respeitar a hierarquia, porém sem temor de resistir às pressões e denunciá-las, representando-se contra qualquer comportamento indevido, que demonstram obtenção de favores, benesses ou vantagens pessoais por meio de ações ilegais, imorais ou antiéticas dos pares ou superiores imediatos;

- d) Zelar pela manutenção e integridade do patrimônio, materiais, equipamentos, segurança, asseio e preservação de um bom ambiente coletivo;
- e) Ser assíduo, pontual e comprometido com as responsabilidades que seu desempenho causa ao bom andamento da missão do Conselho e aos colegas;
- f) Comunicar imediatamente aos superiores qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, alertando-os sobre perigos ou atentado à integridade da autarquia e pessoas que nela estão, exigindo encaminhamento de soluções;
- g) Manter solidariedade e cooperação, guardando respeito mútuo, evitando quaisquer comportamentos capazes de perturbar o bom andamento do serviço e ambiente.
- h) Cumprir as instruções, orientações e solicitações de segurança, de desempenho pertinente ao serviço ou no setor que exerce sua função.
- i) Guardar sigilo das informações de cadastro de profissionais e estabelecimentos que tenha acesso;
- j) Avisar antecipadamente (ou imediatamente na ocorrência de emergência) a ausência ao trabalho – sendo a serviço ou particular - por qualquer meio disponível de comunicação, apresentando documento comprobatório de justificativa até 48 horas do horário de seu retorno.

SEÇÃO II DO PRÊMIO ASSIDUIDADE

Art.18. Fica instituída Licença por prêmio Assiduidade de 5 (cinco) dias ou 10 períodos de ½ jornada, a ser conquistada pelos funcionários do CRMV-SC desde que não apresentem, durante o ano aquisitivo, falta injustificada, conforme designa o art. 22 deste documento.

§1º O período aquisitivo inicia-se em 01 de janeiro e termina 31 de dezembro de cada ano;

§2º Para os novos funcionários ou outras situações referentes a período de retorno de licença sem remuneração, ou maternidade, ou por doença, será feita a seguinte proporcionalidade:

Proporção de trabalho ou atividade/ano	Prêmio assiduidade
Acima de 271 dias de trabalho/ano	5 dias
de 211 até 270 dias de trabalho/ano	4 dias
de 151 a 210 dias de trabalho/ano	3 dias
De 91 a 150 dias de trabalho/ano	2 dias
até 90 dias de trabalho/ano	1 dias

SEÇÃO III DO PRÊMIO PRESENÇA

Art. 19. Fica instituída Licença por prêmio Presença, a ser conquistada pelos funcionários com base nas suas horas mensais efetivamente trabalhadas no período aquisitivo, constatadas no registro de ponto digital ou online, desde que não apresente qualquer uma das ocorrências relacionadas no quadro de classificação de divergências.

§1º A aquisição das horas-prêmio será computada mensalmente, tendo como referência o resultado das horas efetivamente presentes, registradas no ponto do período entre dia 16 até dia 15 do mês subsequente - desde que se cumpra o mínimo de 90% das horas da jornada a ser realizada no mês de cômputo.

§2º Para os funcionários que não registram ponto digital ou on line, fica instituído, como base de cálculo para o referido prêmio, o índice da demanda mensal realizada por metas pré-estabelecidas pelo CRMVSC para a atividade exercida - desde que não atrase o prazo de entrega de relatórios atualizados à autoridade competente impreterivelmente até o dia 5 do mês subsequente ao mês de cômputo, ou não apresente qualquer uma das ocorrências relacionadas no quadro de classificação de divergências.

§3º Para o cômputo das horas-prêmio conquistadas por mês, segue-se a seguinte tabela

Índice de horas/ metas realizada no mês	Horas-prêmio
De 95% a 100%	4 horas
De 90% a 94,99%	2 horas

SESSÃO IV DA CONCESSÃO DE LICENÇAS POR PREMIAÇÃO

Art. 20. Os dias de licença por prêmio Assiduidade e Presença poderão ser concedidos de forma integral ou fracionados por no mínimo ½ jornada diária, permitindo arredondamento.

§1º Os dias concedidos como licença assiduidade deverão ser gozados no período concessivo, entre 1º de janeiro, prescrevendo em 31 de dezembro do ano subsequente ao aquisitivo, portanto, não sendo cumulativos para períodos posteriores, nem convertido em pecúnia.

§2º As horas-prêmio adquiridas pelo prêmio presença poderão ser concedidas a partir do mês subsequente ao mês de aquisição, prescrevendo em 31 de dezembro do ano subsequente ao cômputo;

§3º De posse dos dias ou horas recebidas como prêmio assiduidade ou presença, o funcionário deverá entregar ao RH uma programação - sempre nos meses de janeiro e julho do ano concessivo – o planejamento de datas, para que somente nesses dias planejados não sejam considerados como ausência no cômputo de horas mensais para o prêmio presença.

§4º As solicitações de períodos assiduidade avulsas/emergenciais/excepcionais ou que precisem transferir período de concessão no planejamento entregue, deverão ser solicitada via email para Assessoria Administrativa com cópia RH, com tempo hábil para deliberação e de acordo com a

disponibilidade da rotina do setor onde o funcionário esteja atuando. Estes períodos serão considerados como ausência normal e não entrarão no cômputo como presença.

SEÇÃO IV CONSEQUÊNCIAS NAS CONDUTAS DIVERGENTES

Art. 21. É esperado que o funcionário utilize sua atenção totalmente focada no desempenho de suas atividades durante a sua jornada de trabalho, considerando que se trata de tempo à disposição e integralmente remunerado. Para tanto, ausências constantes de seu setor, prolongados horários de descanso, lanche, café, cigarro, o uso de celulares e os seus diversos aplicativos acaba deixando em segundo plano as atividades assumidas no contrato de trabalho. Por isso faz-se necessário indicar as condutas consideradas divergentes e suas respectivas consequências.

Art. 22. Faltas injustificadas ocorrem quando o funcionário ausenta-se durante a sua jornada de trabalho ou atrasa-se por três horas ou mais sem apresentar motivo comprovadamente justificado, isto é, fora dos padrões de concessão, indicados no art. 14.

§1º A falta injustificada resulta em desconto proporcional na folha de pagamento, com repercussão no desconto do final de semana - DSR - descanso semanal remunerado - e também perde o direito de conquistar os prêmios da licença assiduidade anual e prêmio presença do mês da ocorrência. Na semana em que houver feriado e for constatada a falta injustificada, o funcionário perderá o direito à remuneração do dia respectivo.

§2º Para o cálculo de dias de direito a férias são consideradas as faltas injustificadas dentro do período aquisitivo, conforme a tabela a seguir:

Dias de gozo de férias	Faltas injustificadas no período aquisitivo
30 dias	Até 5 faltas
24 dias	De 6 a 14 faltas
18 dias	De 15 a 23 faltas
12 dias	De 24 a 32 faltas
Sem direito a férias	Acima de 32 faltas

Art. 23. As consequências perante as divergências causadoras deverão ter caráter orientativo e disciplinar e, em muitos casos com nível gradativo de ocorrência, quando no descumprimento de deveres ou inobservância de orientações recebidas, observadas as reincidências, são elas:

- I. Orientação disciplinar: Deve ser aplicada em casos que o fato não tenha interferido na rotina da empresa e desde que este também não tenha afrontado as normas e procedimentos internos

- estabelecidos. Possui caráter educativo. Deverá ser efetivada pela autoridade competente e oportunizada ao funcionário (a) a defesa de imediato. Prescrição e reincidência específica em 180 dias.
- II. Advertência escrita é a medida disciplinar de caráter corretivo aplicado ao funcionário em documento impresso emitido pela autoridade competente. É considerada nos mesmos termos de uma ausência injustificada/irregular para cômputo do prêmio assiduidade. O funcionário estará tomando ciência que seu contrato de trabalho poderá até ser rescindido por justa causa se não houver uma reiteração do seu comportamento. Deverá ser presenciada por duas testemunhas e oportunizada ao funcionário (a) a defesa de imediato. Prescrição e reincidência específica em 365 dias.
- III. Suspensão é a medida disciplinar aplicada quando o funcionário descumprir o disposto neste regimento e/ou rescindir em faltas da mesma natureza, considerando as circunstâncias de tempo, lugar da falta, o histórico funcional, os motivos que o levaram a cometer a falta e a extensão dos danos causados. Poderá ser aplicada por 5 até 15 (quinze) dias, conforme Art. 474 CLT. A pessoa deixará de receber os dias que estiver suspenso e o valor proporcional ao período de repouso remunerado. Prescrição e reincidência específica em 730 dias.
- IV. Instauração de Processo Administrativo Disciplinar: diante de indícios da existência de uma infração considerada grave, suscetível de demissão por justa causa, ou das reincidências conforme quadro do artigo 33, o CRMV-SC deverá promover a instauração de um processo administrativo disciplinado em portaria específica, instruindo com prazo de 60 dias para conclusão, sujeito a prorrogação por igual período mediante justificativa para autoridade.
- V. A rescisão do contrato de trabalho por justa causa, por ser a pena máxima aplicada ao funcionário, deve ser robustamente provada, por meio de instauração de procedimento administrativo disciplinar (PAD) para apuração de falta grave, e consequentemente oportunizado ao funcionário o acesso a ampla defesa e ao contraditório. Ainda, deverá ser realizada a apuração e documentação minuciosa dos fatos que geraram a aplicação da punição. E a conclusão deverá ser formalizada na forma de relatório, devendo este constar do dossiê do empregado, assim como a documentação da punição, regido pelo princípio da ampla defesa e do contraditório -, previsto legalmente, que autoriza a rescisão do contrato de trabalho por culpa ou dolo da pessoa que cometeu a infração, conforme previsto nas alíneas do artigo 482 da CLT (Demissão por Justa Causa).

Art. 24. Nos casos em que o funcionário se recusar a assinar a medida disciplinar que lhe foi aplicada, seja uma orientação disciplinar até uma instauração de PAD, deverá esta constar a assinatura de 2 (duas) testemunhas, considerado neste ato. A sanção será mantida, independentemente da assinatura da carta de aplicação da medida disciplinar e anotada no Registro do funcionário.

SEÇÃO V DO QUADRO DE NÍVEIS DE DIVERGÊNCIAS E MEDIDAS DISCIPLINARES

Art. 25 As medidas disciplinares para cada divergência seguirão o estabelecido por níveis respeitando o prazo de prescrição e reincidência de cada uma, conforme quadro:

Divergências	Classificação de Níveis e Consequências				
	nível	na 1ª ocorrência	1ª reincidência	2ª reincidência	3ª reincidência
Esquecer de registrar, justificar, errar anotação de jornada no sistema, por mais de três vezes dentro do mesmo período de ponto/mês	1	Orientação disciplinar	Advertência escrita	Advertência escrita	Suspensão até 5 dias
Não cumprimento integral do intervalo de alimentação, intervalo intrajornada por mais de três vezes dentro do mesmo período de ponto.	1	Orientação disciplinar	Advertência escrita	Advertência escrita	Suspensão até 5 dias
Atrasos ou saídas antecipadas além da tolerância de 10 minutos diários e 30 minutos mês, a partir de três ocorrências além da flexibilização de jornada permitida.	1	Orientação disciplinar	Advertência escrita	Advertência escrita	Suspensão até 5 dias
Ausência sem justificativa no registro ponto e sem apresentação de comprovação aceita (atestados, declarações, etc) em até 48h.	2	Advertência escrita	Advertência escrita	Suspensão até 5 dias	Suspensão até 15 dias
Realizar hora-extra sem justificativa e sem acordo prévio com a autoridade presente na ocasião	2	Advertência escrita	Advertência escrita	Suspensão até 5 dias	Suspensão até 15 dias
Retornar ao trabalho na sede após afastamento por atestado médico sem a avaliação do médico ocupacional autorizando retorno.	2	Advertência escrita	Advertência escrita	Suspensão até 5 dias	Suspensão até 15 dias
Registro de jornada manual não-diária ou falsa informação de jornada.	3	Advertência escrita	Suspensão até 5 dias	Suspensão até 15 dias	Instaurar PAD
Ausência durante a jornada por motivos particulares, sem registro da saída	3	Advertência escrita	Suspensão até 5 dias	Suspensão até 15 dias	Instaurar PAD
Dormir nas dependências do Conselho durante jornada de trabalho.	4	Advertência escrita	Instaurar PAD		
Utilizar veículo, equipamento, dependências, ou qualquer patrimônio do conselho em benefício próprio ou de outrem sem autorização.	4	Advertência escrita	Instaurar PAD		
Exercer atividade econômica ou profissional não relacionada à função durante a jornada de trabalho.	4	Advertência escrita	Instaurar PAD		

Apresentar comprovantes, declarações, atestados, justificativas falsas	5	Instaurar PAD
A partir da 3ª. reincidência de ocorrência classificada nos níveis 1e 2	5	Instaurar PAD
Quaisquer alínea do Art. 482 CLT	5	Instaurar PAD

Essa portaria revoga a portaria do CRMV-SC nº 603 de 03 de fevereiro de 2017.

Dê-se ciência.

Méd. Vet. Marcos Vinícius de Oliveira Neves
Presidente
CRMV-SC nº 3355