



Serviço Público Federal

RESOLUÇÃO 16/2026 - GAB/SC/DE/SC/PLENARIO/SC/CRMV-SC/SISTEMA, DE 29 DE JULHO DE 2026.

Regulamenta, ad referendum do Plenário do CRMV-SC, o regime de trabalho híbrido no âmbito do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Santa Catarina durante a reforma da sede, estabelece procedimentos de implantação, acompanhamento e avaliação e dá outras providências.

O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE SANTA CATARINA (CRMV-SC), no uso da atribuição definida na alínea 'r', artigo 4º, da Resolução nº 591, de 26 de junho de 1992;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública;

CONSIDERANDO a necessidade de desocupação parcial e temporária da sede do CRMV-SC para a realização de obras de reforma e adequação;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a continuidade, a regularidade e a qualidade dos serviços públicos durante a mudança e a execução da reforma;

CONSIDERANDO que os setores possuem atividades, fluxos e necessidades presenciais distintas, cabendo às respectivas chefias propor a organização das escalas;

CONSIDERANDO a utilização obrigatória do sistema eletrônico de ponto para controle da jornada, tanto no trabalho presencial quanto no teletrabalho;

CONSIDERANDO a necessidade de acompanhar os resultados institucionais sem caracterizar o teletrabalho como regime de produção ou tarefa;

CONSIDERANDO a oportunidade de avaliar, mediante indicadores objetivos e contextualizados, a viabilidade da manutenção futura do trabalho híbrido;

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar, ad referendum do Plenário do CRMV-SC, o regime de trabalho híbrido no âmbito do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Santa Catarina (CRMV-SC), com início operacional previsto para 1º de agosto de 2026, estritamente durante a reforma da sede, conforme termos e condições estabelecidos no presente ato.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º O trabalho híbrido consiste na combinação programada de períodos de trabalho presencial e de teletrabalho.

§ 1º O teletrabalho consiste na execução de atividades fora das dependências do CRMV-SC, com utilização de tecnologias da informação e comunicação, sem que sua natureza configure trabalho externo.

§ 2º O trabalho presencial na sede do CRMV-SC, em Florianópolis/SC, dar-se-á em regime de escala.

§ 3º As atividades de fiscalização, vistoria, diligência, reunião externa e visita técnica não se caracterizam, por si só, como teletrabalho.

Art. 3º São objetivos do trabalho híbrido:

- I – assegurar a continuidade dos serviços durante a mudança e a reforma da sede;
- II – reduzir a ocupação simultânea dos espaços físicos;
- III – preservar o atendimento ao público interno e externo;
- IV – permitir a organização das equipes de acordo com as características de cada setor;
- V – avaliar os impactos do trabalho híbrido sobre o atendimento, os prazos, a qualidade, o estoque de demandas e o funcionamento das unidades;
- VI – produzir informações que subsidiem decisão futura sobre a manutenção, alteração, ampliação ou encerramento do regime.

Art. 4º A participação no trabalho híbrido:

- I – dependerá da conveniência administrativa e da compatibilidade das atividades;
- II – não constituirá direito adquirido;
- III – não implicará alteração de cargo, função, remuneração ou direitos já estabelecidos;
- IV – não poderá prejudicar a continuidade ou a qualidade dos serviços;
- V – deverá ser formalizada mediante Termo de Adesão e Responsabilidade.

CAPÍTULO II

DAS ESCALAS E DA JORNADA

Art. 5º A escala de trabalho híbrido será proposta pela chefia imediata de cada setor, considerando as necessidades do serviço, a composição da equipe e as condições de ocupação dos espaços durante a reforma.

§ 1º A escala será submetida à validação da Gerência Executiva e comunicada ao Setor de Recursos Humanos.

§ 2º Poderão ser adotados:

- I – alternância semanal;
- II – alternância por dias da semana;
- III – dias presenciais ou remotos fixos;
- IV – rodízio entre os integrantes da equipe;
- V – outro formato justificado pela natureza das atividades.

§ 3º Não será obrigatória a adoção do mesmo modelo ou da mesma proporção de dias presenciais e remotos por todos os setores.

§ 4º A adoção de escalas distintas não caracterizará tratamento desigual quando fundamentada em critérios objetivos e nas necessidades do serviço.

Art. 6º Cada setor deverá manter presença suficiente para assegurar:

- I – atendimento ao público;
- II – tratamento das atividades que exijam presença física;
- III – acesso a documentos, equipamentos e instalações;
- IV – atendimento de situações urgentes;
- V – continuidade dos serviços durante ausências e afastamentos.

Parágrafo único. Não haverá quantitativo presencial mínimo uniforme, cabendo à chefia justificar a cobertura necessária para seu setor.

Art. 7º A escala poderá ser revista pela chefia ou pela Gerência Executiva sempre que necessário para:

I – assegurar a continuidade dos serviços;

II – atender a alterações da demanda;

III – substituir empregado ausente ou afastado;

IV – adequar a ocupação dos espaços às etapas da reforma;

V – corrigir falhas de atendimento, comunicação ou funcionamento.

§ 1º As alterações ordinárias serão comunicadas, preferencialmente, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.

§ 2º O prazo poderá ser reduzido ou dispensado em situações urgentes ou imprevisíveis.

§ 3º O empregado poderá ser convocado, com antecedência mínima de 1 (um) dia útil, para comparecimento presencial em dia inicialmente previsto para teletrabalho, sem direito automático à substituição por outro dia remoto.

§ 4º Os pedidos de assiduidade deverão ser formulados, preferencialmente, para fruição nos dias em que o empregado estiver escalado em regime de teletrabalho, observadas a conveniência do serviço e a aprovação da chefia imediata.

Art. 8º O trabalho híbrido será prestado sob regime de jornada, não se caracterizando como trabalho por produção ou tarefa.

§ 1º Todos os empregados participantes registrarão a jornada por meio do sistema oficial de ponto eletrônico.

§ 2º O registro será obrigatório nos dias presenciais e remotos, compreendendo início, término e intervalos da jornada.

§ 3º Eventual coleta de localização deverá restringir-se ao momento da marcação, sendo vedado o rastreamento contínuo do empregado.

§ 4º Em caso de indisponibilidade do sistema, o empregado deverá comunicar imediatamente à chefia e seguir o procedimento definido pelo Setor de Recursos Humanos.

Art. 9º Durante o teletrabalho, o empregado deverá permanecer acessível pelos canais institucionais, consultar regularmente o e-mail, participar das reuniões agendadas e comunicar qualquer impedimento técnico.

§ 1º As reuniões deverão ser convocadas com antecedência mínima, sendo o aviso encaminhado até a tarde do dia útil anterior para reuniões realizadas no período da manhã e até a manhã do mesmo dia para reuniões realizadas no período da tarde, salvo em casos de urgência devidamente justificados.

§ 2º A realização de serviço extraordinário dependerá de autorização prévia.

§ 3º Mensagens encaminhadas fora do expediente não exigirão resposta imediata.

CAPÍTULO III DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO

Art. 10. O acompanhamento do trabalho híbrido será realizado por meio:

I – do registro eletrônico da jornada;

II – do acompanhamento semanal do funcionamento de cada setor;

III – da consolidação mensal dos resultados pelas chefias;

IV – da avaliação institucional pela Gerência Executiva.

§ 1º O registro de ponto será o instrumento de controle da jornada.

§ 2º Os indicadores serão utilizados para avaliar o funcionamento dos setores e a viabilidade do trabalho híbrido.

§ 3º Os indicadores não substituirão o controle de frequência nem constituirão forma adicional de jornada ou

contratação por produção.

Art. 11. A chefia acompanhará semanalmente as atividades do setor por meio de relatórios individuais, elaborados por empregados em regime presencial e/ou de teletrabalho, observando-se a natureza de cada atividade:

- I – demandas recebidas, movimentadas e concluídas;
- II – estoque e idade das pendências;
- III – cumprimento de prazos;
- IV – continuidade do atendimento presencial e remoto;
- V – ocorrências de devolução, correção ou retrabalho;
- VI – dificuldades relacionadas a sistemas, equipamentos ou comunicação;
- VII – adequação da escala;
- VIII – fatos que possam comprometer o funcionamento da unidade.

§ 1º O acompanhamento será simples, objetivo e realizado, preferencialmente, com informações existentes nos sistemas institucionais.

§ 2º As atividades predominantemente técnicas ou qualitativas não serão avaliadas exclusivamente por quantidade.

Art. 12. O fechamento semanal será realizado no último dia útil de cada semana ou no primeiro dia útil subsequente.

§ 1º O fechamento deverá registrar, de forma simplificada:

- I – os principais resultados do período;
- II – as pendências relevantes;
- III – os impedimentos identificados;
- IV – as medidas corretivas necessárias;
- V – os responsáveis e prazos definidos.

§ 2º O registro poderá ser realizado em sistema institucional, quadro Kanban, formulário padronizado ou outro instrumento aprovado pela Gerência Executiva.

Art. 13. Até o quinto dia útil de cada mês, a chefia encaminhará à Gerência Executiva relatório consolidado referente ao mês anterior, contendo:

- I – escala utilizada;
- II – síntese dos indicadores acompanhados;
- III – evolução das principais demandas e pendências;
- IV – dificuldades identificadas;
- V – fatores que influenciaram os resultados;
- VI – medidas adotadas ou propostas;
- VII – avaliação sobre a adequação da escala;
- VIII – recomendação de manutenção ou alteração do modelo.

Art. 14. Os indicadores não poderão gerar automaticamente:

- I – metas superiores para empregados em teletrabalho;
- II – classificação individual de produtividade;
- III – comparações entre empregados que realizem atividades distintas;

IV – aplicação de penalidade ou desligamento fundamentado exclusivamente em dados quantitativos.

§ 1º Os resultados deverão ser analisados considerando a complexidade das atividades, o volume de demandas, a composição da equipe, os afastamentos e a disponibilidade dos sistemas.

§ 2º Questões individuais de frequência ou desempenho serão tratadas pela chefia com base em elementos objetivos, assegurada ao empregado a oportunidade de prestar esclarecimentos.

Art. 15. Quando o acompanhamento demonstrar prejuízo ao atendimento, aos prazos ou ao funcionamento do setor, a chefia deverá analisar:

I – o modelo de escala;

II – a distribuição das atividades;

III – os processos de trabalho;

IV – a necessidade de orientação ou capacitação;

V – as condições dos sistemas e equipamentos;

VI – outros fatores internos ou externos que tenham influenciado os resultados.

§ 1º As medidas corretivas deverão indicar responsáveis e prazos.

§ 2º O teletrabalho poderá ser ajustado, reduzido ou suspenso quando as medidas adotadas não forem suficientes para preservar a regularidade do serviço.

Art. 16. Sempre que houver necessidade de planejamento, organização e acompanhamento de ação estruturada, deverá ser utilizada como ferramenta de gestão a elaboração de Plano de Ação baseado na metodologia 5W2H, contendo, no mínimo:

I – o que será realizado;

II – por que a ação é necessária;

III – onde será executada;

IV – quando será concluída;

V – quem será responsável;

VI – como será executada;

VII – quanto custará, quando houver impacto financeiro.

Art. 17. A Gerência Executiva consolidará os relatórios mensais e apresentará avaliação periódica à Diretoria Executiva, contendo os principais resultados, riscos, medidas corretivas e recomendações relativas à continuidade do regime.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Em conformidade com a legislação trabalhista aplicável ao teletrabalho, especialmente o art. 75-D da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), as condições relativas ao fornecimento, à aquisição, à manutenção e ao uso de equipamentos tecnológicos e da infraestrutura necessária deverão ser expressamente estabelecidas em Termo de Adesão e Responsabilidade, firmado por escrito entre o CRMV-SC e o empregado.

§ 1º O Termo de Adesão e Responsabilidade também disciplinará as condições de acesso aos sistemas institucionais, segurança da informação, proteção de dados pessoais, ergonomia e observância das normas de saúde e segurança do trabalho, sem prejuízo de orientações complementares expedidas pelo CRMV-SC.

§ 2º Salvo disposição expressa em contrário no Termo de Adesão e Responsabilidade, o CRMV-SC não fornecerá equipamentos tecnológicos ou itens de infraestrutura nem reembolsará despesas assumidas pelo empregado para a execução do teletrabalho.

§ 3º Qualquer alteração das responsabilidades relativas ao fornecimento de equipamentos, à infraestrutura ou ao reembolso de despesas dependerá de ajuste escrito entre as partes.

Art. 19. A Diretoria Executiva, mediante decisão fundamentada e submetida à homologação do Plenário do CRMV-SC, poderá revogar a presente Resolução, devendo comunicar a decisão aos empregados com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis.

Art. 20. A adesão do empregado ao regime de teletrabalho poderá ser revogada por decisão do empregador ou por solicitação do próprio empregado, mediante justificativa fundamentada e aviso prévio mínimo de 15 (quinze) dias úteis, devendo ser observadas:

I – a adequação e disponibilidade de estações de trabalho presenciais conforme a escala pré-estabelecida;

II – a atualização do Termo de Adesão e Responsabilidade ou sua baixa formal nos registros de gestão de pessoas.

Art. 21. Os casos omissos na aplicação desta Resolução serão decididos pela Diretoria Executiva e submetidos à deliberação do Plenário do CRMV-SC.

Art. 22. Fica revogada a RESOLUÇÃO 1/2023 - GAB/SC/DE/SC/PLENARIO/SC/CRMV-SC/SISTEMA.

Art. 23. A presente Resolução, aprovada *ad referendum*, será submetida à homologação do Plenário na primeira sessão ordinária subsequente.

Art. 24. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Méd.-Vet. ELIANA RENUNCIO
Presidente em Exercício do CRMV-SC
CRMV-SC nº 01793

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Eliana Renuncio, Vice-Presidente do CRMV-SC - FGSUP - VP/SC**, em 29/07/2026 14:12:30.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/07/2026. 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: 665798

Código de Autenticação: ad2879b73e



**SISTEMA
CFMV/CRMVs**
Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária

Rodovia Admar Gonzaga, 755, 3º andar, Itacorubi, Florianópolis / SC, CEP 88034-000