

# **RECURSOS HUMANOS**

Orientação e Procedimentos

CRM-ES

**ÍNDICE**

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>03</b>
<b>CONTROLE E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL .....</b>	<b>04</b>
<b>QUADRO DE DOTAÇÃO DE PESSOAL .....</b>	<b>05</b>
<b>REGIME JURÍDICO APLICÁVEL.....</b>	<b>07</b>
<b>INGRESSO: CONCURSO.....</b>	<b>07</b>
<b>NOMEAÇÃO .....</b>	<b>07</b>
<b>POSSE .....</b>	<b>08</b>
<b>EXERCÍCIO .....</b>	<b>09</b>
<b>ESTÁGIO PROBATÓRIO.....</b>	<b>09</b>
<b>ESTABILIDADE .....</b>	<b>09</b>
<b>CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA .....</b>	<b>09</b>
<b>CONTRATAÇÃO PARA CARGOS COMISSIONADOS.....</b>	<b>10</b>
<b>DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÕES GRATIFICADAS .....</b>	<b>10</b>
<b>CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS .....</b>	<b>11</b>
<b>REGISTRO ADMISSIONAL .....</b>	<b>12</b>
<b>JORNADA DE TRABALHO .....</b>	<b>14</b>
<b>CONTROLE DE FREQUÊNCIA .....</b>	<b>17</b>
<b>HORAS EXTRAORDINÁRIAS .....</b>	<b>18</b>
<b>FÉRIAS .....</b>	<b>19</b>
<b>13º SALÁRIO .....</b>	<b>19</b>
<b>FOLHA DE PAGAMENTO.....</b>	<b>20</b>
<b>REMUNERAÇÃO .....</b>	<b>20</b>
<b>POLÍTICA DE REPOSIÇÃO SALARIAL .....</b>	<b>20</b>
<b>BENEFÍCIOS.....</b>	<b>21</b>
<b>APLICAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES.....</b>	<b>22</b>
<b>SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.....</b>	<b>22</b>
<b>REVISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.....</b>	<b>23</b>
<b>PENALIDADES .....</b>	<b>23</b>
<b>EXONERAÇÃO .....</b>	<b>25</b>
<b>EXTINÇÃO DO VÍNCULO DE TRABALHO .....</b>	<b>25</b>

## **APRESENTAÇÃO**

No dia a dia da execução das rotinas trabalhistas costumam surgir dúvidas e necessidades de consultas sobre aspectos práticos e teóricos das exigências legais.

O CRM-ES elaborou então o presente Manual que tem por objetivo esclarecer os princípios básicos da gestão de recursos humanos, envolvendo temas mais comuns de sua política de pessoal, procurando sanar dúvidas e eliminar divergências. Ao se comprometer com o mais estreito cumprimento das obrigações trabalhistas, o CRM-ES espera que este Manual não seja meramente uma exposição de seus processos internos a serem cumpridos, mas, que também contribua como mais um instrumento de aprimoramento das atividades desenvolvidas em consonância com as legislações vigentes.

Os assuntos que constituem o Manual foram selecionados a partir da identificação das principais dúvidas apresentadas pelos servidores. Pela sua própria dinâmica, o Manual deverá ser revisado periodicamente e/ou sempre que houver mudança nas rotinas e/ou legislações, ou ainda por sugestões ou críticas dos próprios usuários.

Todos os funcionários devem observar as regras deste Manual, contatando a Gerência Administrativa/RH sempre que surgirem dúvidas.

CRM-ES

## **CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

Qualquer movimentação de pessoal do CRM-ES deverá obedecer à Dotação de Pessoal aprovada em reunião Plenária. Para efeito normativo, serão adotadas as definições abaixo:

### **Dotação de Pessoal**

Refere-se a um quadro básico de Cargos e respectivos quantitativos pré-definidos totalizando número de vagas, por cargo, necessárias ao desempenho normal das atividades de cada Setor.

A Dotação é um dado temporariamente estável, podendo variar em função da necessidade de pessoal para atender variação de volume e fluxo de trabalho.

A substituição de servidores no mesmo Cargo é atribuição da Gerência Administrativa/RH que informará à Diretoria.

Alterações quantitativas, criação e extinção de Cargos no Quadro de Dotação de Pessoal, competem à Diretoria do CRM-ES, por solicitação da Gerência Administrativa-RH.

### **Lotação de Pessoal**

Representa o número de vagas efetivamente preenchidas em relação à dotação.

É um dado instável, variando em função da movimentação de pessoal e da própria Dotação.

### **Quadro de Pessoal**

Relatório que condensa as informações de Dotação e Lotação de Pessoal por área e Cargo, informando os titulares por cargo. Sua estabilidade depende da variação da dotação e/ou Lotação para atualização das informações.

Todos os atuais funcionários devem ser enquadrados em uma das vagas do Quadro de Dotação de Pessoal aprovado.

Ficam extintas dotações anteriores que não constam expressamente no Quadro atual.

O exercício de atividades não inerentes às finalidades precípua do Conselho tais como vigilância, telefonia, limpeza, conservação e congêneres não faz parte do quadro permanente de pessoal e será prestado por Empresa especializada por meio de contrato de prestação de serviços com o Conselho, respeitadas as normas legais.

É facultado à Diretoria admitir estagiários na forma da legislação vigente, até o limite de 20% do quadro funcional.

QUADRO DE DOTAÇÃO DE PESSOAL		JANEIRO/2018
ÁREA	DOTAÇÃO	OCUPAÇÃO
Diretoria Executiva	01 Diretor Presidente	01 Diretor Presidente
	01 Diretor Vice-presidente.	01 Diretor Vice-presidente.
	01 Secretário-Geral	01 Secretário-Geral
	01 1º Secretário	01 1º Secretário
	01 2º Secretário	01 2º Secretário
	01 1º Tesoureiro	01 1º Tesoureiro
	01 2º Tesoureiro	01 2º Tesoureiro
	01 Corregedor	01 Corregedor
	01 Sub-Corregedor	01 Sub-Corregedor
	01 Assessor	01 Assessor Diretoria
<b>Subtotal</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
<b>Almoxarifado e Patrimônio</b>	01 Técnico Administrativo	01 Técnico Administrativo
<b>Subtotal</b>	<b>01</b>	<b>01</b>
Apoio à Diretoria	Gerente	01 Gerente Administrativo
	Chefe de Setor	01 Chefe Setor RH
	01 Técnico Administrativo	01 Secretária da Diretoria
	01 Assessor Técnico	01 Assessor Técnico
	02 Estagiário	02 Estagiário
<b>Subtotal</b>	<b>06</b>	<b>06</b>
Compras e Serviços	01 Técnico Administrativo	01 Técnico Administrativo
	01 Estagiário	01 Estagiário
<b>Subtotal</b>	<b>02</b>	<b>02</b>
Contabilidade	01 Coordenador	01 Coordenador
	01 Contador	01 Contador
	01 Agente Administrativo	01 Agente Administrativo
<b>Subtotal</b>	<b>03</b>	<b>03</b>
Departamento Jurídico	04 Advogados	01 Coordenador
		01 Assessor Jurídico
		02 Advogados
	01 Estagiário	01 Estagiário
<b>Subtotal</b>	<b>05</b>	<b>05</b>
Financeiro	02 Técnicos Administrativos	01 Chefe de Setor
	01 Agente Administrativo	01 Técnico Administrativo
	01 Estagiário	01 Agente Administrativo
<b>Subtotal</b>	<b>04</b>	<b>04</b>
Fiscalização	01 Conselheiro	01 Coordenador
	01 Médico Fiscal	01 Médico Fiscal
	03 Agentes Fiscais	01 Agente Fiscal
		01 Agente Fiscal
		01 Agente Fiscal
<b>Subtotal</b>	<b>05</b>	<b>05</b>
Licitações e Contratos	02 Técnicos Administrativos	01 Chefe de Setor
	01 Estagiário	01 Técnico Administrativo
<b>Subtotal</b>	<b>03</b>	<b>03</b>
Processo Consulta Câmaras Técnicas/ Comissões e Eventos	01 Chefe de Setor	01 Chefe de Setor
	01 Agente Administrativo	01 Agente Administrativo
<b>Subtotal</b>	<b>02</b>	<b>02</b>
<b>Registro de Especialidade</b>	01 Agente administrativo	01 Agente Administrativo
<b>Subtotal</b>	<b>01</b>	<b>01</b>

QUADRO DE DOTAÇÃO DE PESSOAL		JANEIRO/2018
ÁREA	DOTAÇÃO	OCUPAÇÃO
<b>Registro Médico</b>	01 Chefe Setor	01 Chefe Setor
	2 Agentes Administrativos	2 Agentes Administrativos
	<b>Subtotal</b>	<b>03</b>
<b>Registro Pessoa Jurídica</b>	01 Chefe de Setor	01 Chefe de Setor
	01 Técnico Administrativo	01 Técnico Administrativo
	02 Agente administrativo	02 Agente Administrativo
<b>Subtotal</b>	<b>04</b>	<b>04</b>
<b>Seccional de Cachoeiro de Itapemirim</b>	01 Técnico Administrativo	02 Técnico Administrativo
	01 Estagiário	01 Estagiário
<b>Subtotal</b>	<b>02</b>	<b>02</b>
<b>Seccional de Colatina</b>	01 Técnico Administrativo	02 Técnico Administrativo
	01 Estagiário	01 Estagiário
<b>Subtotal</b>	<b>02</b>	<b>02</b>
<b>Seccional de Linhares</b>	01 Agente Administrativo	01 Agente Administrativo
<b>Subtotal</b>	<b>01</b>	<b>01</b>
<b>Seccional de São Mateus</b>	01 Agente Administrativo	01 Agente Administrativo
	<b>Subtotal</b>	<b>01</b>
<b>Serviços Gerais, Recepção e Transporte</b>	01 Chefe de Setor	01 Chefe de Setor
	02 Auxiliar Administrativo	01 Protocolo
		01 Recepção
	01 Motorista	01 Motorista
<b>Subtotal</b>	<b>04</b>	<b>04</b>
<b>Tecnologia da Informação</b>	02 Técnicos Informática	01 Técnico de Informática
	01 Estagiário	01 Técnico de Informática
<b>Subtotal</b>	<b>03</b>	<b>03</b>
<b>TRIBUNAL DE ÉTICA</b>	01 Chefe de Setor	01 Chefe de Setor
	07 Técnicos Administrativo	01 Técnico Processo
		01 Técnico Processo
		01 Técnico Processo
		01 Técnico Sindicância
		01 Técnico Sindicância
		01 Técnico Sindicância
01 Técnico Processo Administrativo - Emissões de certidões		
Agente Administrativo	Digitalização	
01 Estagiário	01 Estagiário	
<b>Subtotal</b>	<b>10</b>	<b>10</b>

## **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS/ RECURSOS HUMANOS**

### **REGIME JURÍDICO APLICÁVEL**

O regime jurídico aplicável aos funcionários do CRM-ES é o celetista, até que haja definição do Judiciário brasileiro e do Conselho Federal de Medicina (CFM) quanto à aplicação ou não da Lei 8.112/90, em razão da natureza autárquica federal do Conselho e do retorno da vigência do regime jurídico único, previsto no art. 39, caput da CF, conforme decisão liminar proferida na ADIN de nº 2135-4, que determinou a suspensão da eficácia da norma trazida pela Emenda Constitucional de nº 19/1998.

Dessa maneira, devem ser aplicadas as normas previstas na CLT e legislação correlata, além das normas de direito público, emanadas da Constituição Federal, e da normatização interna criada, em complementação à legislação vigente.

### **INGRESSO: CONCURSO**

O ingresso no CRM-ES em cargo de provimento efetivo depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida à ordem de classificação e o prazo de validade de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei.

As provas guardarão compatibilidade com a escolaridade e com as aptidões exigidas para seu exercício.

O concurso público tem validade de até dois anos, podendo ser prorrogada uma única vez por igual período.

O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial da União e em jornal diário de grande circulação. Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

Todas as regras que regem o concurso público devem estar dispostas em Edital de regulamentação.

A realização do concurso será incumbida à Empresa especializada, contratada pelo CRM-ES através de processo de licitação.

O Conselho supervisionará a realização do concurso através de comissão formada por três Conselheiros, nomeados em Portaria pelo Presidente, ad referendum da Diretoria.

### **NOMEAÇÃO**

Cumpridas todas as etapas do concurso público, a nomeação para cargo efetivo será feita por Portaria que é ato de competência do Diretor Presidente do CRM-ES.

A Portaria tem validade após a publicação no Diário Oficial da União.

As nomeações de servidores só poderão ocorrer dentro do quadro de Dotação de Pessoal aprovado, obedecendo à Lotação de Pessoal existente, para cada Cargo em aberto. O quantitativo definido é por Cargo, conseqüentemente, a troca de Cargo altera a Dotação aprovada.

Compete à Diretoria do CRM-ES, por solicitação da Gerência Administrativa-RH e ouvidos os Supervisores das áreas, aprovar alterações no Quadro de Dotação de Pessoal, sempre que necessário.

São condições para a nomeação em qualquer Cargo do CRM/ES, após aprovação em Concurso Público:

I – A nacionalidade brasileira;

II – O gozo dos direitos políticos;

III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV – O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V – A idade mínima de dezoito anos.

VI – Aptidão física e mental

As atribuições do Cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso.

Ficam reservadas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos, na forma prevista na Lei 12.990/2014. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ao superior a 3 (três).

## **POSSE**

A posse é o ato que completa a investidura em cargo público. O prazo para posse é de até 30 dias contados a partir da publicação do ato de nomeação.

A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto de 30 dias.

A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.



## **EXERCÍCIO**

Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança.

É de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.

O servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função se não entrar em exercício no prazo previsto.

## **ESTÁGIO PROBATÓRIO**

É o período de três anos contados a partir do efetivo exercício durante o qual são apurados os requisitos necessários à confirmação do servidor no cargo efetivo, para o qual foi nomeado, tais como assiduidade, disciplina, produtividade e eficiência, dentre outros.

Durante o estágio probatório o funcionário será permanentemente avaliado quanto à sua aptidão para o exercício de suas atribuições conforme normatização específica de Avaliação de Desempenho.

Para aquisição da estabilidade no serviço público o funcionário terá avaliação final por meio de comissão (CAD) especialmente constituída para este fim.

Durante os trabalhos da comissão e antes da decisão final serão garantidos ao servidor os direitos à ampla defesa e ao contraditório.

Em caso de não aprovação na avaliação final do estágio probatório, o servidor será exonerado do CRM-ES.

Após a aprovação no estágio probatório, o servidor continuará sendo avaliado para os efeitos de progressão na carreira e aperfeiçoamento profissional, de acordo com os critérios definidos em normatização específica.

## **ESTABILIDADE**

É a garantia do servidor para permanência no serviço público, não podendo perder seu cargo senão em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou em decorrência de condenação em processo administrativo desde que lhe seja assegurada a ampla defesa. Adquire-se a estabilidade após três anos de efetivo exercício e após a avaliação especial de desempenho realizada por comissão constituída para tal fim.

## **CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EM CARÁTER EXCEPCIONAL**

Para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, o CRM-ES poderá efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições de prazo e regime previstos em legislação específica.

### **CONTRATAÇÃO PARA CARGOS COMISSIONADOS**

Os cargos em comissão são aqueles considerados de confiança, de livre nomeação e exoneração por parte da direção do CRM-ES e cujas atribuições comportem funções de direção, chefia ou assessoramento.

A nomeação em caráter provisório para exercício de cargos em comissão poderá ser de recrutamento amplo ou limitado, nos termos estabelecidos pelo CRM-ES.

O recrutamento amplo ocorrerá quando puder ser nomeada, para exercer cargo em comissão, pessoa externa aos quadros do Conselho.

O recrutamento limitado ocorrerá quando a nomeação para exercer cargo em comissão deva recair sobre funcionário do Conselho.

O número de cargos comissionados é definido pela estrutura organizacional do CRM-ES, nos termos da legislação vigente, devendo sua criação e extinção serem aprovados pela Diretoria, não podendo ultrapassar o limite imposto pelo entendimento jurídico.

Após a Portaria de nomeação para ocupação do cargo em comissão o Titular deverá assinar um Contrato que deverá conter as condições de trabalho com os principais direitos e deveres destes servidores, sendo que os mesmos não estarão sujeitos ao controle da jornada de trabalho e, conseqüentemente não terão direito a horas extras, em razão do regime de integral dedicação ao serviço.

É vedado admitir para exercer cargo em comissão pessoa que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive da autoridade nomeante ou do servidor do CRM-ES investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento.

A exoneração, dos cargos em comissão é de livre decisão da Diretoria do CRM-ES.

### **DESIGNAÇÃO PARA EXERCÍCIO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

A função gratificada configura-se como as atribuições extras de direção, chefia ou assessoramento conferidas a ocupantes de cargos efetivos, sendo de natureza transitória concedida sob o critério de confiança e de livre designação e destituição pela Diretoria do CRM-ES.

A função de confiança atribuída a um servidor efetivo pertencente aos quadros da administração não modifica a estrutura organizacional do Órgão.

As designações para o exercício de funções gratificadas, bem como sua destituição, ocorrem por meio de Portaria e dependerão das necessidades e disponibilidade orçamentária/financeira do CRM-ES.

O exercício da função de confiança dará ensejo a uma gratificação de 30% (trinta por cento) sobre o salário básico do servidor, que deverá ser suprimida quando da destituição da

função, não havendo assim possibilidade de incorporação desta gratificação ao salário do servidor.

É vedado ao ocupante de cargo comissionado exercer função gratificada.

É vedado o acúmulo de funções gratificadas por servidores de cargo efetivo.

É vedado designar para exercer função de confiança pessoa que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive da autoridade nomeante ou de servidor do CRM-ES investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento.

### **CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS**

Podem ser enquadrados na categoria de Estagiários apenas os estudantes que estejam frequentando o ensino regular em Instituições de educação superior e de educação profissional de ensino médio.

A finalidade do estágio é a formação e aperfeiçoamento prático do estudante que vem a complementar sua aprendizagem, devendo, portanto, ser direcionado preferencialmente à área de atuação específica ao Curso frequentado.

As contratações de Estagiários só poderão ocorrer dentro do quadro de Dotação de Pessoal aprovado, obedecendo à Lotação de Pessoal existente e até o limite de 20% do quadro funcional.

A contratação de Estagiários é regulamentada pela Lei 11.788/08 que estabelece:

- Bolsa-Estágio
- Auxílio-Transporte
- Carga horária de 06 horas diárias

O CRM-ES oferece ainda, em liberalidade, um auxílio-alimentação não estabelecida em lei.

O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, conforme legislação vigente.

A seleção para a contratação de estagiários poderá ser realizada por Empresa especializada, contratada pelo CRM-ES através de processo licitatório.

O contrato de Estágio obedecerá ao modelo padrão da Empresa especializada contratada e terá a duração de 06 meses/1 ano, podendo ser renovado até o limite máximo de 02 anos, não podendo ultrapassar o término do curso frequentado pelo Estagiário.

É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares. Os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional, nos casos do estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

Para ingressar no CRM-ES o Estagiário deve se submeter ao processo regulamentar de seleção de Pessoal, tanto da Empresa contratada quanto do CRM-ES.

É obrigação do Estagiário obedecer às normas disciplinares adotadas pelo CRM-ES.

## **REGISTRO ADMISSSIONAL**

A admissão em qualquer grupo de cargos efetivos do CRM-ES dar-se-á na classe e padrão a que pertencer o cargo e de acordo com o perfil profissional, obedecidas as disposições da estrutura do PCCR em vigor.

As admissões serão feitas preferencialmente no primeiro dia útil do mês ou até no máximo dia 20 e a inclusão no cadastro de servidores e conseqüentemente na folha de pagamento do CRM-ES somente será efetuada quando da apresentação completa da documentação e formalização do processo de admissão.

Nenhuma admissão poderá ser processada sem o respectivo exame médico pré-admissional e respectiva aprovação.

O não cumprimento por parte do Candidato, de qualquer solicitação e prazo estabelecidos para qualificação implicará em cancelamento do processo admissional.

Os documentos pessoais dos candidatos, necessários à admissão que deverão ser apresentados no ato da mesma, compreendendo originais e cópias simples para conferência. São eles:

- ✓ Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- ✓ Certidão de Nascimento ou, se casado, Certidão de Casamento;
- ✓ Título de Eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição;
- ✓ Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino;
- ✓ Cédula de Identidade – RG ou RNE;
- ✓ 3 (três) fotos 3X4 recentes,
- ✓ Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;
- ✓ Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- ✓ Comprovação de escolaridade e/ou Autorização Legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no anexo I;
- ✓ Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos;
- ✓ Cartão de Vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- ✓ Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela; Comprovante de residência (recente).
- ✓ Declaração de não exercício de outro cargo, emprego ou função pública que possa conflitar com sua função e horário de trabalho no CRM-ES.
- ✓ Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio.

- ✓ Declaração de não exercício de outro cargo, emprego ou função pública que possa conflitar com sua função e horário de trabalho no CRM-ES.
- ✓ Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio.

**Exclusivo para o cargo de Agente de Fiscalização**

- ✓ CNH – Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo categoria “B”
- ✓ Declaração conforme art. 145 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir.

No ato de admissão caberá ao RH

I- Providenciar a carteira de identidade funcional/crachá

A carteira de identidade funcional /crachá é de uso obrigatório nos locais de trabalho por todos os funcionários que devem portá-la visivelmente a partir de sua entrada e durante sua permanência no CRM-ES, devendo ser devolvida no ato de desligamento da entidade. Em caso de perda ou extravio da identidade funcional, o funcionário deverá comunicar ao Setor de RH.

II - Confirmar a Opção pelo FGTS

A partir da admissão o funcionário concursado passa a ser optante pelo FGTS, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, se ainda não o for.

III- Preencher e providenciar assinatura no formulário de Declaração de Dependentes para fins de desconto no Imposto de Renda.

Trata-se do controle do número de dependentes para efetivação de deduções no cálculo do imposto de renda. Será feito com base na cópia da certidão de nascimento e/ou termo de guarda ou tutela, fornecido pela autoridade judicial competente, bem como declaração escrita do empregado.

No mesmo Termo o funcionário se compromete em avisar ao CRM-ES cada alteração, bem como qualquer alteração de dados anexando a documentação competente como nascimento de filhos, alteração de estado civil.

Podem ser dependentes, para efeito do imposto sobre a renda:

- companheiro(a) com quem o contribuinte tenha filho ou viva há mais de 5 anos, ou cônjuge;
- filho(a) ou enteado(a), até 21 anos de idade, ou, em qualquer idade, quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
- filho(a) ou enteado(a), se ainda estiverem cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau, até 24 anos de idade;
- irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a), sem arrimo dos pais, de quem o contribuinte detenha a guarda judicial, até 21 anos, ou em qualquer idade, quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;

- irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a), sem arrimo dos pais, com idade de 21 anos até 24 anos, se ainda estiver cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau, desde que o contribuinte tenha detido sua guarda judicial até os 21 anos;
- pais, avós e bisavós que, em 2013, tenham recebido rendimentos, tributáveis ou não, até o limite legal;
- menor pobre até 21 anos que o contribuinte crie e eduque e de quem detenha a guarda judicial;
- pessoa absolutamente incapaz, da qual o contribuinte seja tutor ou curador.

IV- Preencher o Acordo para prorrogação de Jornada de Trabalho.

Será disponibilizado um Acordo individual para prorrogação e compensação da jornada de trabalho a cada servidor, conforme os preceitos legais.

V - Preencher o Termo de inclusão do plano de saúde.

VI - Providenciar assinatura do servidor em toda documentação pertinente.

VII - Providenciar assinatura no Termo de Compromisso de utilização dos meios eletrônicos.

VIII - Providenciar assinatura de ciência no Manual de Conduta.

O CRM-ES manterá um Livro de Registro de todos os servidores no qual serão consignados:

- I – qualificação civil ou profissional de cada funcionário;
- II – dados relativos à admissão no emprego;
- III – duração e efetividade do trabalho;
- IV – férias, acidentes e demais circunstâncias que interessem à proteção do trabalhador;
- V – outras determinações legais e regulamentares.

Parágrafo único. O Livro de Registro a que se refere o caput pode ser substituído por sistema de fichas ou eletrônico, desde que observadas às instruções expedidas pelo Ministério do Trabalho.

Será obrigatório exame médico por conta do CRM-ES na admissão, demissão e periodicamente, conforme determinação legal.

### **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E DA JORNADA DE TRABALHO NO CRM-ES**

O horário de funcionamento da sede do CRM-ES é de 10 às 19 h, de segunda a sexta-feira, sendo que as Seccionais poderão estabelecer horários diferenciados de acordo com as particularidades de cada local.

A jornada de trabalho de cada servidor será a estabelecida no edital do respectivo concurso, no contrato ou Portaria de admissão ou em normatização interna do CRM-ES, devendo respeitar o limite constitucional e legal de 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, em número não excedente de 2 (duas) horas mediante acordo escrito entre empregador e empregado. Do mesmo modo, mediante acordo individual escrito, poderá ser feita a compensação da jornada de trabalho, mediante prorrogação em um dia e diminuição de horas em outro dia, nos termos da Portaria deste CRM-ES de nº 711/2015 que dispõe que:

I – A compensação da jornada de trabalho deverá ocorrer no limite máximo de 1 (um) mês, respeitada a jornada máxima diária de 10 (dez) horas e semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.

II – A prorrogação da jornada deve ser previamente autorizada pela Chefia imediata e Gerência Administrativa do CRM-ES e pela Diretoria.

III – deverão ser comunicados previamente por escrito, ao Setor de Recursos Humanos os dias em que forem realizadas as compensações das horas extras para o fim de controle.

IV – As faltas injustificadas e atrasos acima do permitido não serão objeto de compensação de horas, devendo ser descontadas no pagamento do salário.

Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedente de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.

Os funcionários que exercem cargos de confiança submetem-se ao regime de integral dedicação ao serviço, não estando sujeitos a controle de jornada e tampouco fazendo jus ao recebimento de horas extras. Além deles, outros funcionários do CRM-ES poderão ser dispensados do controle de jornada, em virtude da incompatibilidade do controle com as atribuições do cargo.

O cumprimento da jornada de trabalho será apurado pelo Setor de Recursos Humanos.

São consideradas faltas justificadas, não dando ensejo a qualquer desconto salarial, as previstas na CLT e legislação correlata, sendo atualmente as principais:

I - até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;

II - até 03 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;

III - por 01 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

IV - até 02 (dois) dias consecutivos ou não, para fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;

V - no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375 de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar);

VI – nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior.

VII – pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo.

VIII – pelo tempo em 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.

IX – até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira.

X – por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica.

XI – em caso de aborto não criminoso, comprovado por atestado médico oficial, a mulher terá um repouso remunerado de 2 (duas) semanas, ficando-lhe assegurado o direito de retornar à função que ocupava antes de seu afastamento.

XII - licença maternidade de 180 (cento e oitenta) dias, sendo 120 (cento e vinte) dias prevista no inciso XVIII do caput do art. 7º da Constituição Federal com acréscimo de 60 (sessenta) dias conforme Resolução CRM-ES nº 271/2016.

XIII – licença paternidade de 15 (quinze) dias conforme Resolução CRM-ES nº 271/2016, nos termos da Lei 13.257 de 08 de março de 2016 mais os 5 (cinco) dias estabelecidos no parágrafo 1º do art. 10 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

XIV – afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho, durante os primeiros 15 (quinze) dias. Se o afastamento ultrapassar 15 (quinze) dias o funcionário deverá providenciar, junto ao serviço Médico o seu encaminhamento ao INSS para percepção de benefício securitário.

Poderão ser consideradas justificadas outras faltas apresentadas pelos funcionários, a critério do CRM-ES, a partir da análise específica de cada caso.

Os documentos comprobatórios da falta justificada deverão ser apresentados ao Setor de RH **no prazo de 48 (quarenta e oito) horas** pelo próprio funcionário ou por terceiros/familiares a seu rogo, sob pena da falta não ser abonada, salvo justificativa plausível sobre a impossibilidade de apresentação do documento neste período.

A comunicação sobre faltas e atrasos é de responsabilidade exclusiva do funcionário que deverá realizá-la, de preferência, com antecedência por e-mail ao RH, Gerência e Chefia Imediata.

Caso não seja possível essa comunicação prévia, deve-se informar o CRM-ES da situação assim que possível, por qualquer meio de comunicação.

A justificativa dos atrasos deverá ser feita no próprio dia em que ocorrerem, ao superior imediato e ao RH.

As faltas e atrasos injustificados poderão acarretar penalidades aos funcionários faltosos.

Após 30 dias de ausência não justificada, o funcionário faltoso será automaticamente enquadrado em abandono de emprego.



Se houver necessidade do funcionário se ausentar durante o expediente, deverá comunicar à Chefia imediata, ao RH e Gerência.

Sempre que faltas, atrasos e/ou saídas antecipadas durante o expediente forem motivados por necessidades de serviços externos serão automaticamente abonados, desde que previamente autorizados.

O abono de faltas e/ou atrasos é de competência da Gerência Administrativa/RH homologada pela Diretoria.

Durante a jornada de trabalho fica instituído o uso obrigatório de uniforme e crachá nas dependências do Conselho por todos os servidores, ficando dispensados apenas os Advogados, Médicos e Assessores.

Será definido pela Diretoria do CRM-ES, para os feriados prolongados, como serão os dias intercorrentes, se em regime de plantão ou se não haverá expediente, comunicando oficialmente e com antecedência aos funcionários.

A Diretoria do CRM-ES definirá até final do mês de novembro de cada ano também como serão usufruídos os dias intercorrentes entre os feriados de Natal e Ano Novo, se em regime de plantão ou se não haverá expediente.

### **CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

O Controle de Frequência dos funcionários do CRM-ES será feito através de sistema de controle de ponto eletrônico (biométrico) e de relatório de espelho do registro de ponto.

O registro do ponto eletrônico (biométrico) é obrigatório para todos os funcionários efetivos, exceto para os que exerçam cargo/função de confiança e para os que o controle de jornada seja incompatível com as atribuições do cargo, hipótese em que haverá apenas controle pelo sistema físico (mera assinatura de presença no dia) sem marcação da hora de entrada e de saída.

O funcionário deverá fazer o registro biométrico nos horários de entrada, saída para almoço, retorno do almoço e saída ao final do expediente. Existe uma tolerância legal máxima de cinco minutos na marcação digital do ponto, observado o limite máximo de dez minutos diários sem que seja considerado como atraso injustificado.

O sistema de controle físico de frequência será feito através da assinatura do funcionário em um Livro específico para esta finalidade que ficará à disposição na Recepção/ Protocolo, localizado no andar térreo, discriminando data e apondo assinatura, sem necessidade de inserção de horário de entrada e saída e de intervalos para almoço.

No caso específico da equipe da Assessoria Jurídica, deverá ser assinado um Livro de Ocorrências com discriminação de horários, destino e motivo, em cada saída do serviço, durante o expediente normal, também disponibilizado na Recepção/Protocolo.

A não marcação do ponto sem justificativa implicará automaticamente em desconto do salário correspondente aos dias ou períodos em que tal ocorrer, de acordo com a legislação vigente salvo apresentação de justificativa superveniente que seja aceita tanto pela Gerência e RH quanto pela Diretoria do CRM-ES.

A marcação de frequência será encerrada dia 20 de cada mês e as ocorrências excepcionais do período 20 a 30 serão computadas no mês subsequente.

A partir do dia 21 será entregue mensalmente a cada funcionário um Relatório de marcação de frequência para análise e assinatura.

### **HORAS EXTRAORDINÁRIAS**

No CRM-ES os Acordos Individuais para prorrogação de Jornada de Trabalho são celebrados no processo de admissão, e, conforme determinação nenhum funcionário poderá trabalhar em regime de horas extras sem que tenha assinado o referido Acordo.

As horas extras realizadas deverão ser remuneradas com os acréscimos legais, exceto se forem compensadas, conforme o acordo individual celebrado com cada funcionário.

É terminantemente proibida a utilização de horas extras em caráter permanente. Em caso de sobrecarga constante, o gestor da área deverá analisar o processo de trabalho para solucionar o problema.

Não será justificada a contratação de prorrogação de horário de trabalho para suprir faltas de funcionários em férias. Tais faltas já devem ser previstas em cada área.

Somente em caso de extrema necessidade, mediante solicitação justificada em formulário próprio pelo gestor da área e a respectiva autorização prévia da Gerência Administrativa e aprovação da Direção os funcionários poderão permanecer além da jornada de trabalho como forma de evitar os efeitos negativos sobre sua qualidade de vida.

Constitui falta disciplinar a execução de horas extras sem conhecimento e autorização superior.

Compete ao Setor de RH o controle, cálculo, quitação das horas excedentes autorizadas.

Não serão pagas horas extras aos servidores investidos em funções de confiança e cargos comissionados, razão pela qual devem se adequar seus horários à jornada estabelecida na admissão, podendo, eventualmente, ser convocados para o desempenho de tarefas além de seu horário normal de trabalho, em razão do regime de integral dedicação ao serviço.

### **FÉRIAS**

O regimento das férias é o contido na CLT, ressaltando-se apenas que a época de concessão de férias será aquela que mais convier aos interesses do CRM-ES, desde que respeitados os limites legais, devendo ser programadas até o final de novembro para todo o

ano seguinte, preferencialmente em comum acordo com o funcionário que deverá tomar ciência da programação previamente.

Os Gestores de cada Setor são responsáveis por organizar até o final do mês de novembro, a escala de férias para o ano seguinte, levando em conta as características e conveniências do serviço.

Segundo a atual legislação o funcionário deve gozar obrigatoriamente suas férias no decurso dos 11 (onze) meses seguintes ao término do período aquisitivo, sendo vedada a acumulação.

O CRM-ES poderá conceder férias coletivas a todos os funcionários ou a determinados Setores.

### **DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO**

Conforme legislação vigente, todo funcionário tem direito a uma gratificação de Natal (13º) correspondente a tantos duodécimos quantos sejam os meses ou frações de 15 (quinze) ou mais dias, de efetivo serviço prestado no ano.

Permite ainda a legislação vigente que a primeira parcela do 13º salário poderá ser paga junto com o início de gozo das férias por opção do funcionário e desde que solicitada por escrito até o dia 31 de janeiro do ano de concessão e gozo das férias.

### **FOLHA DE PAGAMENTO**

Os salários serão pagos a todos os funcionários até o dia 30 de cada mês, salvo quando o dia 30 ocorrer em dias de domingo ou feriado quando deverá ocorrer no dia útil anterior.

O pagamento de funcionários do CRM-ES é efetuado através de crédito em conta feito em Instituição bancária, sendo necessária a abertura de conta, caso não possuam.

Será fornecido, no dia do pagamento a cada funcionário, o contracheque com o demonstrativo de todos os ganhos e descontos, devendo a sua cópia ser assinada e permanecer no Setor de RH.

### **REMUNERAÇÃO**

A remuneração mensal fixa de cada servidor efetivo e/ou comissionado obedecerá ao PCCR em vigor.

Poderão ser acrescidas à remuneração:

a) gratificações mensais com valores fixados pela Direção para participação de funcionários nomeados como membros das comissões abaixo relacionadas, enquanto perdurar a nomeação:

- Comissão permanente de Licitação
- Comissão de patrimônio

- Comissão de procedimento administrativo disciplinar

b) conforme PCCR em vigor será concedido o acréscimo de 30% do valor do salário-base aos funcionários designados para ocupar função de confiança.

c) Salário substituição

Em caso de substituição de funcionário, pelo prazo mínimo de 07 (sete) dias efetivamente trabalhados e consecutivos, será garantido ao substituto o pagamento da diferença de salário e gratificação de função em relação ao substituído, observando-se a proporcionalidade do tempo de substituição, conforme Portaria de designação de substituição.

d) Programa de Incentivo à qualificação profissional:

Através de um Programa com normatização específica, o CRM-ES oferece a seus funcionários a oportunidade de aperfeiçoamento profissional e acesso à progressão salarial, mediante resultantes da avaliação de desempenho individual, ambas normatizadas em separado como parte integrante do PCCR.

Não integram o salário as seguintes utilidades que podem ser concedidas pelo CRM-ES:

I – vestuários, equipamentos e outros acessórios fornecidos aos funcionários e utilizados no local de trabalho para a prestação do serviço,

II – educação em estabelecimento de ensino próprio ou de terceiros, compreendendo os valores relativos a matrícula, mensalidade, anuidade, livros e material didático;

III – transporte destinado ao deslocamento para o trabalho e retorno, em percurso servido ou não por transporte coletivo;

IV – assistência médica e hospitalar, prestada diretamente ou mediante seguro-saúde;

V – seguros de vida e de acidentes pessoais;

VI – auxílio-alimentação

NOTA: as vantagens atualmente existentes poderão ser ampliadas ou reduzidas, de acordo com as necessidades ou conveniência do CRM-ES e obedecendo legislação vigente.

### **POLÍTICA DE REPOSIÇÃO SALARIAL**

O CRM-ES concederá a todos os servidores e comissionados uma reposição salarial anual cujo percentual dependerá de sua disponibilidade financeira e índices oficiais governamentais. A data base será em 1º de maio podendo incidir sobre os salários vigentes de forma proporcional à data de contratação.

Na mesma data serão corrigidos também os valores concedidos a título de auxílio-alimentação, conforme índices específicos, sempre dependendo da previsão orçamentária.

## **BENEFÍCIOS**

Além dos direitos assegurados em lei, os funcionários do CRM-ES, sem discriminação, poderão beneficiar-se dos serviços, planos e programas atualmente adotados, conforme abaixo relacionado.

### **Auxílio-alimentação**

O auxílio-alimentação será pago com base no art. 22 da Lei 8460/92, regulamentado pelo Decreto de nº 3887/01.

O benefício será concedido em pecúnia e tem caráter indenizatório, não sendo considerado verba salarial para qualquer efeito.

O reajuste do valor do auxílio-alimentação constitui atribuição da Diretoria do CRM-ES, sendo normalmente efetivado anualmente conforme disponibilidade financeira e política de remuneração específica.

### **Auxílio-transporte**

O auxílio-transporte será concedido em pecúnia, com base na Medida Provisória de nº 2.165-36/2001.

O auxílio-transporte tem natureza indenizatória e não se incorpora à remuneração para qualquer efeito.

### **Auxílio-creche**

O auxílio-creche será concedido aos funcionários para ajuda no custeio de despesas com creche, pré-escola ou escola de seus dependentes legais até a idade de 05 (cinco) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias.

A concessão do benefício será feita mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Cópia da certidão de registro civil;
- b) cópia do termo de guarda ou tutela e eventuais renovações;
- c) Declaração expedida pela creche, pré-escola ou escola comprovando a matrícula do dependente.

O auxílio-creche não será concedido:

- a) ao funcionário cujo dependente seja matriculado em creche, pré-escola ou escola mantida pelo poder público;
- b) em duplicidade, caso o funcionário e seu (a) cônjuge ou companheiro (a) sejam empregados do CRM-ES ou, ainda, caso o (a) cônjuge ou companheiro (a) já receba esse benefício na empresa em que trabalhe.
- c) na hipótese de adoção, divórcio ou separação judicial, o auxílio-creche será concedido aos funcionários enquanto mantiver a guarda legal da criação.
- d) na hipótese de recebimento de auxílio-creche indevidamente, o funcionário deverá restituir o valor imediatamente.

O benefício terá caráter indenizatório, não sendo considerado verba salarial para qualquer efeito

#### **Assistência Médica conveniada**

Fica assegurado a todos os funcionários, efetivos e comissionados, assistência médica através de convênio firmado com Empresa prestadora de serviço de saúde, não tendo tal benefício natureza salarial e sendo regulado de acordo com as regras estabelecidas no convênio vigente.

#### **Uniforme**

O uniforme será concedido gratuitamente ao trabalhador e em número suficiente que permita a manutenção de seu uso.

NOTA: As vantagens atualmente existentes poderão ser ampliadas ou reduzidas, de acordo com as necessidades ou conveniência do CRM-ES e obedecendo à legislação vigente.

### **APLICAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES**

Em razão da omissão da CLT quanto ao procedimento para a aplicação de penalidades e considerando que o CRM-ES é uma autarquia federal, com pessoal admitido por meio de concurso público, será utilizado, por analogia, o procedimento previsto na Lei 8.112/90, só se admitindo, com isso, a aplicação de penalidades após a devida apuração em Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD) em que seja assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa ao servidor. Contudo, no que tange às faltas disciplinares e penalidades possíveis, será utilizado o regramento da CLT, em razão desta tratar da matéria. A definição do tipo de sanção disciplinar a ser aplicada, dentro dos limites da lei, é da Comissão (CAD) específica, devendo ser sancionada pela Diretoria, ouvida a Supervisão e a Gerência Administrativa/RH.

### **SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

A apuração de responsabilidade é feita por meio de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar, regulados a partir do art. 143 até o art. 182 da Lei 8.112/90. A autoridade é obrigada a apurar irregularidade de que tenha ciência sob o risco de corresponsabilidade.

Recebida a denúncia ou acusação contra qualquer funcionário do CRM-ES será instaurado processo administrativo disciplinar por ato do Secretário-Geral do Conselho.

Compete ao Secretário-Geral aplicar as penalidades de advertência e suspensão dos funcionários. Da decisão do Secretário cabe recurso a Diretoria do Conselho.

Compete à Diretoria do Conselho aplicar a penalidade de demissão por justa causa e de destituição do cargo comissionado ou da função gratificada.

## **REVISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

A qualquer tempo pode ser solicitada a revisão do processo administrativo, observado o regramento contido a partir do art. 174 da Lei 8.112/90.

É de competência do Secretário-Geral deferir a revisão e determinar novo processamento.

É necessária a designação de nova comissão diferente da que foi designada anteriormente.

A decisão final é da Diretoria.

## **PENALIDADES**

São penalidades possíveis no âmbito celetista a advertência, a suspensão e a demissão por justa causa. A advertência é a penalidade mais leve, e não se encontra tipificada na CLT. Já a suspensão é a punição intermediária, e se encontra prevista no art. 474, da CLT, sendo, no máximo, de 30 (trinta) dias. Por fim, as hipóteses de demissão por justa causa se encontram previstas no art. 482, da CLT, sendo as seguintes:

a) ato de improbidade: consiste o ato de improbidade na desonestidade, fraude, má-fé do obreiro, que provoque risco ou prejuízo à integridade patrimonial do empregador ou de terceiro, com o objetivo de alcançar vantagem para si ou para outrem;

b) incontinência de conduta ou mau procedimento: é o desregramento ligado à vida sexual do indivíduo, que leva à perturbação do ambiente de trabalho ou mesmo prejudica suas obrigações contratuais, como a prática de obscenidades e pornografia nas dependências da empresa;

c) negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço: a primeira hipótese é a negociação habitual por conta própria ou alheia, sem permissão do empregador, quando for prejudicial ao serviço. Nessa hipótese, não há concorrência desleal do empregado, caracterizando-se a falta grave pela desordem que o obreiro causa no ambiente de trabalho ao tentar vender produtos diversos na empresa. A segunda hipótese é a negociação habitual por conta própria ou alheia, sem permissão do empregador e quando constituir ato de concorrência à empresa para qual o empregado trabalha. Trata-se de concorrência desleal, na qual o empregado, valendo-se da sua atividade laboral, explora negócio próprio, desviando a clientela da empresa em que trabalha, para vender seus produtos ou oferecer seus serviços por preços menores, em detrimento do seu empregador;

d) condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena: o que caracteriza a justa causa não é a condenação criminal com o trânsito em julgado, mas, sim, a não-suspensão da pena, permanecendo o empregado preso, o que importaria na impossibilidade física do obreiro prestar os serviços. Caso o trabalhador seja condenado criminalmente, transite em julgado a sentença, mas não

permaneça preso, não poderá o empregador dispensá-lo por justa causa, pois não estará o laborante impossibilitado de comparecer ao trabalho;

e) desídia no desempenho das respectivas funções: é o desempenho das atividades com negligência, imprudência, má vontade, displicência, desleixo, desatenção, indiferença, desinteresse, etc. A desídia, para configuração da dispensa por justa causa do obreiro, impõe um comportamento reiterado e contínuo do obreiro, caracterizado por repetidas faltas que demonstrem a omissão do empregado no serviço. As faltas anteriores devem, todavia, ter sido punidas pelo empregador, ainda que sob a forma de advertência;

f) embriaguez habitual ou em serviço: a embriaguez pode ser proveniente do álcool como também de drogas nocivas. A primeira hipótese é a embriaguez habitual: é a que ocorre, repetitivamente, fora do local e horário de trabalho, trazendo consequências para a execução das obrigações contratuais pelo obreiro. A segunda hipótese é a embriaguez em serviço. Ela ocorre no local e horário de trabalho. Para a caracterização da embriaguez habitual há necessidade de sua repetição; porém, a embriaguez em serviço pode ser caracterizada apenas por uma falta.

g) violação de segredo da empresa: a violação de segredo da empresa constitui hipótese de resolução contratual, pois há quebra da lealdade, fidelidade e confiança pelo empregado.

h) ato de indisciplina ou de insubordinação: a indisciplina no serviço consiste no descumprimento de ordens emanadas em caráter geral, direcionadas a todos os empregados, como as contidas em regulamento de empresa, em ordens de serviço, circulares, etc. Por sua vez, a insubordinação consiste no descumprimento de ordens pessoais de serviço, dadas diretamente pelo empregador ou pelo superior hierárquico ao obreiro.

i) abandono de emprego: para configuração do abandono do emprego, o obreiro deve faltar por 30 dias contínuos. Caso as faltas não sejam contínuas, porém intercaladas, pode ser configurada a desídia, mas não o abandono de emprego.

j) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem: refere-se à injúria, calúnia, difamação e às agressões físicas praticadas contra outros empregados ou terceiros, no âmbito da empresa. A legítima defesa, própria ou de outrem, utilizada de forma moderada, exclui o tipo trabalhista.

k) ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem: também se refere à injúria, calúnia, difamação e às agressões físicas, estas praticadas contra o empregador ou superiores hierárquicos, seja no ambiente do trabalho ou mesmo fora dele. A legítima defesa, própria ou de outrem, utilizada de forma moderada, também exclui o tipo trabalhista em comento.



l) prática constante de jogos de azar: a justa causa seria caracterizada nessa hipótese pela prática habitual, contínua e permanente de jogos de azar, como, por exemplo, o jogo do bicho, loterias, bingo, bacará, cartas, dominó, etc., desde que esses jogos importem em perturbação ao ambiente de trabalho. O simples jogo de azar, mesmo que realizado com habitualidade, fora do local e horário de trabalho, não trazendo qualquer consequência ou prejuízo para a relação contratual ou o ambiente laboral, não configura a falta grave apontada como prática constante de jogos de azar.

### **EXONERAÇÃO**

A exoneração não tem caráter punitivo e é aplicável nos casos de não entrada do servidor em exercício no prazo legal de 15 (quinze) dias; de não aprovação do servidor concursado na avaliação final do estágio probatório; bem como no desligamento de servidores comissionados, cujo vínculo é de livre nomeação e exoneração.

### **DA EXTINÇÃO DO VÍNCULO DE TRABALHO**

Em razão do CRM-ES ser uma autarquia federal, e de seus servidores, como regra geral, serem concursados, o desligamento dos mesmos deve observar normas de ordem pública, não podendo haver despedida imotivada, exceto no caso dos servidores comissionados, que podem ser livremente exonerados.

Ademais, os servidores que já tenham adquirido a estabilidade só podem ser demitidos por meio de sentença judicial transitada em julgado ou em decorrência de processo administrativo disciplinar em que lhes seja assegurada ampla defesa.

Em caso de não aprovação no estágio probatório, haverá a exoneração do servidor, sendo as verbas rescisórias devidas equivalentes às da despedida sem justa causa.

No que tange às verbas rescisórias, serão as estabelecidas pela legislação trabalhista para cada caso (pedido de demissão, demissão com ou sem justa causa, falecimento ou aposentadoria do servidor).

Por fim, quanto à situação específica dos servidores comissionados, em razão das especificidades do vínculo, de índole manifestamente administrativa, são devidas, no caso de exoneração, apenas as seguintes parcelas: férias e 13º (décimo terceiro) salário.

No caso de rescisão do contrato de trabalho por qualquer motivo, o funcionário obriga-se a restituir em perfeita ordem e conservação todos os equipamentos, identificação e outros.