



CRM-ES  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESPÍRITO SANTO



# Manual de Políticas de Gestão de Pessoas do CRM - ES

*Metodologia*

 **PERFIX**

# ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

## Sumário

INTRODUÇÃO	4
REGIME JURÍDICO APLICÁVEL	4
INGRESSO: CONCURSO	4
NOMEAÇÃO	5
POSSE	6
EXERCÍCIO	6
CONTRATO DE EXPERIÊNCIA	6
ESTABILIDADE	7
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EM CARÁTER EXCEPCIONAL	7
CONTRATAÇÃO PARA CARGOS COMISSIONADOS	8
DESIGNAÇÃO PARA EXERCÍCIO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS	9
CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS	10
CONTRATAÇÃO DE JOVEM APRENDIZ	11
REGISTRO ADMISSIONAL	11
QUADRO DE HORÁRIO, HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E DA JORNADA DE TRABALHO	14
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	17
HORAS EXTRAORDINÁRIAS	18
FÉRIAS	19
DOS ATESTADOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS E DE COMPARECIMENTO	20
DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO	21
FOLHA DE PAGAMENTO	21
REMUNERAÇÃO	22
POLÍTICA DE REPOSIÇÃO SALARIAL	23
BENEFÍCIOS	24
APLICAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES	26
EXONERAÇÃO	26
DA EXTINÇÃO DO VÍNCULO DE TRABALHO	26
<b>NORMATIZAÇÃO HORAS EXTRAORDINÁRIAS</b>	<b>28</b>
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	28
CAPÍTULO II – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	28
Seção I – Abrangência	28
Seção II – Definição	28
Seção III - Descrição	28
Seção IV – Intervalos Intra jornada e Interjornada	29
Seção V – Acordos Individuais	29

CAPÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	29
ANEXO I - ACORDO INDIVIDUAL DE PRORROGAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO E DE COMPENSAÇÃO DE HORAS	31
Políticas Complementares de Gestão	33
Política de Segurança no Trabalho	33
Política de Atuação em Atividades Externas	33
Política de Solução de Conflitos Internos	33
Política de Treinamento e Desenvolvimento	34

## **INTRODUÇÃO**

Este manual estabelece as políticas e os procedimentos referentes à gestão de pessoas no Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo (CRM-ES), autarquia federal. Ele abrange desde o ingresso do empregado público por concurso público até a extinção do vínculo de trabalho, detalhando aspectos de jornada, remuneração, benefícios, e outras normas internas, em conformidade com a legislação trabalhista e de direito público.

## **REGIME JURÍDICO APLICÁVEL**

1. O regime jurídico aplicável aos empregados do CRM-ES é o celetista, em conformidade com a decisão do Plenário do Supremo Tribunal Federal (STF) que julgou constitucional a contratação de pessoal sob o regime da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) em conselhos profissionais.
2. A decisão se deu, em sessão virtual realizada no dia 04 de setembro de 2020, no julgamento conjunto da Ação Declaratória de Constitucionalidade (ADC) 36, da Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADI) 5367 e da Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental (ADPF) 367.
3. 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**

4. 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.
5. As provas guardarão compatibilidade com a escolaridade e com as aptidões exigidas para seu exercício.
6. O concurso público tem validade máxima de até dois anos, podendo ser prorrogada uma única vez por igual período.
7. 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.
8. Todas as regras que regem o concurso público devem estar dispostas em Edital de regulamentação.

9. A realização do concurso será incumbida à empresa especializada, contratada pelo CRM-ES através de processo de licitação.
10. O Conselho supervisionará a realização do concurso através de comissão formada por três empregados efetivos, nomeados em Portaria pelo Presidente, ad referendum da Diretoria.

## **NOMEAÇÃO**

11. 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.
12. A Portaria tem validade após a publicação no Diário Oficial da União.
13. As nomeações de empregados só poderão ocorrer dentro do quadro de Dimensionamento de Pessoal aprovado, obedecendo à Lotação de Pessoal existente, para cada cargo em aberto. O quantitativo definido é por cargo e, conseqüentemente, a troca de cargo altera o Dimensionamento de Pessoal aprovado.
14. Compete à Diretoria do CRM-ES, por solicitação da Gerência Administrativa/RH e ouvidas as Lideranças das áreas, aprovar alterações no Quadro de Dimensionamento de Pessoal, sempre que necessário.
15. São condições para a nomeação em qualquer cargo do CRM-ES, após aprovação em Concurso Público:
  - a. A nacionalidade brasileira;
  - b. O gozo dos direitos políticos;
  - c. A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
  - d. O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
  - e. A idade mínima de dezoito anos;
  - f. Aptidão física e mental.
16. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.
17. Aos portadores 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.
18. Ficam reservadas às pessoas pretas e pardas 25% (vinte e cinco por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos, 3% (três por cento) das vagas para indígenas e 2% (dois por cento) para quilombolas na forma prevista na Lei 15.142/2025, regulamentada pelo Decreto 12.536/2025.

## POSSE

19. A posse é o ato que completa a investidura em cargo público.
20. O prazo para posse é de até 30 dias contados a partir da publicação do ato de nomeação.
21. A posse poderá dar-se mediante procuração específica.
22. No ato da posse, o empregado apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.
23. Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto de 30 dias.
24. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.
25. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

## EXERCÍCIO

26. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança.
27. É de 15 (quinze) dias o prazo para o empregado empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.
28. O empregado será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função se não entrar em exercício no prazo previsto.

## CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

29. É o período de 90 (noventa) dias contados a partir do efetivo exercício durante o qual são apurados os requisitos necessários à confirmação do empregado no cargo efetivo, para o qual foi nomeado, tais como assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

**Parágrafo único: Para empregados que ingressaram no quadro do CRM-ES até 2023, o período de experiência (estágio probatório) é de 03 (três) anos.**

30. Durante o contrato de experiência o empregado será permanentemente avaliado quanto à sua aptidão para o exercício de suas atribuições conforme normatização específica de Avaliação de Desempenho.

31. Para aquisição da estabilidade no serviço público o empregado será submetido a 2 (duas) avaliações, sendo a primeira realizada pela Liderança Imediata ao completar 45 (quarenta e cinco) dias do período de experiência, e a segunda realizada pela Liderança Imediata ao completar 75 (setenta e cinco) dias do período de experiência. O procedimento administrativo de avaliação de desempenho será analisado pela Comissão de Avaliação de Desempenho (CADE), encerrando o ciclo após completar 90 (noventa) dias do contrato de experiência.
32. Durante os trabalhos da comissão e antes da decisão final serão garantidos ao empregado os direitos à ampla defesa e ao contraditório.
33. Em caso de não aprovação na avaliação final do contrato de experiência, este será rescindido.
34. Após a aprovação no contrato de experiência, o empregado continuará sendo avaliado para os efeitos de progressão na carreira e aperfeiçoamento profissional, de acordo com os critérios definidos em normatização específica.

## **ESTABILIDADE**

35. Não se deve equiparar a estabilidade conferida aos empregados públicos com a necessidade de motivação para a dispensa que é devida ao empregado público do Conselho.
36. Apesar dos empregados públicos do CRM-ES passarem por concurso público para serem admitidos, seu contrato de trabalho segue as regras da CLT.
37. Sendo o Conselho uma autarquia federal, para haver dispensa deverá haver motivação, e também o devido processo administrativo.

## **CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EM CARÁTER EXCEPCIONAL**

38. 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.
39. Poderão ser realizadas ações de contratação temporária para manutenção da capacidade operacional do conselho durante períodos de ausência temporária de membros de seu quadro funcional.
40. As contratações poderão ocorrer principalmente para cobertura de:
  - a. Empregadas públicas em período de licença maternidade.
  - b. Empregados públicos em licença médica.

- c. Empregados públicos que necessitarem se afastar por direito legal e período determinado, superior a 30 (trinta) dias.
- d. Trabalhos extraordinários, devidamente justificados.

## **CONTRATAÇÃO PARA CARGOS COMISSIONADOS**

- 41. 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.
- 42. Para nomeação em cargos comissionados, devem ser observados os seguintes requisitos:
  - a. Formação superior completa ou Ensino médio completo com diploma ou Certificado devidamente registrado, expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo MEC com experiência de no mínimo de 05 (cinco) anos. Este requisito é válido apenas para o cargo de Líder Operacional.
  - b. Curso/Treinamento de capacitação em Liderança e Gestão De Equipes, Comunicação e Relacionamento Interpessoal, totalizando a carga horária mínima de 90h.
  - c. Não ter sofrido penalidade disciplinar.
  - d. Não constar na relação de responsáveis com inabilitação para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada.
- 43. A nomeação em caráter provisório para exercício de cargos em comissão poderá ser de recrutamento amplo ou limitado, nos termos estabelecidos pelo CRM-ES.
- 44. O recrutamento amplo ocorrerá quando puder ser nomeada, para exercer cargo em comissão, pessoa externa aos quadros do Conselho.
- 45. O recrutamento limitado ocorrerá quando a nomeação para exercer cargo em comissão deva recair sobre empregado do Conselho.
- 46. O número de cargos comissionados é definido pela estrutura organizacional do CRM-ES, nos termos da legislação vigente, devendo sua criação e extinção serem aprovadas pela Diretoria, não podendo ultrapassar o limite imposto pelo entendimento jurídico.
- 47. Após a Portaria de nomeação, o titular do cargo em comissão deverá assinar um Contrato que detalhará as condições de trabalho, direitos e deveres. Esses empregados 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.
- 48. 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 de empregado do CRM-ES investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento.

49. A exoneração dos cargos em comissão é de livre decisão da Diretoria do CRM-ES.
50. No total de designações para cargos comissionados e para funções gratificadas deverá ser considerado o percentual mínimo de sessenta por cento destinado a empregados ocupantes de cargos públicos do PCCR.
  - a. O percentual em questão poderá sofrer alteração mediante imposição legal em vigor.

## DESIGNAÇÃO PARA EXERCÍCIO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

51. A função gratificada configura-se pelas 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.
52. Para nomeação nas funções gratificadas, devem ser observados os seguintes requisitos:
  - e. Formação superior completa ou Ensino médio completo com diploma ou Certificado devidamente registrado, expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo MEC com experiência mínima de 05 (cinco) anos.  
**Importante: válido apenas para o cargo de Líder Operacional.**
  - f. Curso/Treinamento de capacitação em Liderança e Gestão De Equipes, Comunicação e Relacionamento Interpessoal, totalizando a carga horária mínima de 90h.
  - g. Não ter sofrido penalidade disciplinar.
  - h. Não constar na relação de responsáveis com inabilitação para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada.
53. A função de confiança atribuída a um empregado efetivo pertencente aos quadros da administração não modifica a estrutura organizacional do Órgão.
54. 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.
55. O exercício da função de confiança dará ensejo a uma gratificação de 30% (trinta por cento) sobre o salário básico do empregado, que deverá ser suprimida quando da destituição da função, não havendo assim possibilidade de incorporação desta gratificação ao salário do empregado.
56. É vedado ao ocupante de cargo comissionado exercer função gratificada.

57. 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 empregado do CRM-ES investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento.
58. No total de designações para cargos comissionados e para funções gratificadas deverá ser considerado o percentual mínimo de sessenta por cento destinado a empregados ocupantes de cargos públicos do PCCR.
  - a. O percentual em questão poderá sofrer alteração mediante imposição legal em vigor.

## **CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS**

59. Podem ser enquadrados na categoria de estagiários apenas os estudantes que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior.
60. 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.
61. As contratações de estagiários só poderão ocorrer dentro do quadro de Dimensionamento de Pessoal aprovado, obedecendo à lotação de pessoal existente.
62. A contratação de estagiários é regulamentada pela Lei 11.788/08 que estabelece:
  - a. Bolsa-Estágio
  - b. Auxílio-Transporte
63. O CRM-ES oferece ainda, em liberalidade, um auxílio-alimentação não estabelecido em lei.
64. O estágio não gera vínculo empregatício de qualquer natureza, conforme legislação vigente.
65. A seleção para a contratação de estagiários será realizada por empresa especializada, contratada pelo CRM-ES através de processo licitatório.
66. O contrato de Estágio obedecerá ao modelo padrão do Agente de Integração contratado e terá a duração de 1 (um) ano, podendo ser renovado até o limite máximo de 02 anos, não podendo ultrapassar o término do curso frequentado pelo estagiário.
67. 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 de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

68. Para ingressar no CRM-ES o estagiário deve se submeter ao processo regulamentar de seleção de pessoal, tanto do Agente de Integração contratado quanto do CRM-ES.
69. Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo obrigatória a realização de exame médico a ser fornecido pelo CRM-ES.
70. É obrigação do estagiário obedecer às normas disciplinares adotadas pelo CRM-ES.

## **CONTRATAÇÃO DE JOVEM APRENDIZ**

71. O Programa Jovem Aprendiz, instituído pela Lei nº 10.097/2000, regulamentada pelo Decreto nº 9.579/2018 e no artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) tem como objetivo promover a inserção de jovens entre 14 e 24 anos no mercado de trabalho, por meio da combinação entre formação teórica e prática profissional supervisionada.
72. No CRM-ES, a contratação será realizada por meio de entidade sem fins lucrativos, devidamente registrada no Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente, com experiência comprovada na formação de aprendizes e na execução de programas de aprendizagem profissional.

## **REGISTRO ADMISSIONAL**

73. 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.
74. Nenhuma admissão poderá ser processada sem o respectivo exame médico pré-admissional e respectiva aprovação.
75. O não cumprimento por parte do convocado, de qualquer solicitação e prazo estabelecidos para qualificação implicará em cancelamento do processo admissional.
76. Os documentos pessoais dos convocados, necessários à admissão, deverão ser apresentados no ato da mesma, compreendendo originais e cópias simples para conferência. São eles:
  - a. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
  - b. Certidão de Nascimento ou, se casado, Certidão de Casamento;
  - c. Título de Eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição;
  - d. Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino;



- e. Cédula de Identidade – R.G. ou RNE;
- f. 2 (duas) fotos 3X4 recentes;
- g. Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;
- h. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- i. Comprovação de escolaridade e/ou Autorização Legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos estabelecidos para o cargo;
- j. Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos;
- k. Cartão de Vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- l. Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela;
- m. Comprovante de residência (recente);
- n. Declaração de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública que possa gerar conflito de interesses ou incompatibilidade com as atribuições e o horário de trabalho no CRM-ES.;
- o. Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;
- p. Exclusivo para o cargo de Agente Fiscal e Médico Fiscal:
  - i. CNH – Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo categoria “B”.
  - ii. 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.

77. No ato de admissão caberá ao RH:

- a. Providenciar a carteira de identidade funcional/crachá:

Parágrafo único - A carteira de identidade funcional /crachá é de uso obrigatório nos locais de trabalho por todos os empregados, 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 empregado deverá comunicar ao Setor de RH.

- b. Confirmar a Opção pelo FGTS:



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

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

Parágrafo primeiro - Trata-se do controle do número de dependentes para efetivação de deduções no cálculo do imposto de renda, no qual o empregado se compromete a comunicar ao CRM-ES cada alteração, anexando a documentação competente, como nascimento de filhos e alteração de estado civil.

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

- i. Companheiro(a) com quem o contribuinte tenha filho ou viva há mais de 5 anos, ou cônjuge;
  - ii. Filho(a) ou enteado(a), até 21 anos de idade, ou, em qualquer idade, quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
  - iii. Filho(a) ou enteado(a), se ainda estiverem cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau, até 24 anos de idade;
  - iv. 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;
  - v. 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;
  - vi. Pais, avós e bisavós que, no respectivo ano de competência, tenham recebido rendimentos, tributáveis ou não, até o limite legal;
  - vii. Menor pobre até 21 anos que o contribuinte crie e eduque e de quem detenha a guarda judicial;
  - viii. Pessoa absolutamente incapaz, da qual o contribuinte seja tutor ou curador.
- d. Preencher o Acordo para Prorrogação de Jornada de Trabalho e Compensação de Horas;
- e. Preencher o Termo de inclusão do plano de saúde;
- f. Providenciar assinatura do empregado em toda documentação pertinente;

- g. Preencher a ficha de solicitação de uso de recursos de informática e acesso à rede de computadores.
- h. Providenciar assinatura no Termo de Compromisso do Código de Ética e Integridade.
- i. Providenciar assinatura no Formulário de Autorização de Acesso aos Dados de Bens e Rendas das Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Pessoa Física, conforme a orientação do Tribunal de Contas da União - TCU.
- j. Providenciar assinatura no termo de Compromisso, Sigilo e Confidencialidade - Lei Geral de Proteção de Dados.

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

- a. Qualificação civil ou profissional de cada empregado;
- b. Dados relativos à admissão no emprego;
- c. Duração e efetividade do trabalho;
- d. Férias, acidentes e demais circunstâncias que interessem à proteção do trabalhador;
- e. 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 e Emprego.

79. Será obrigatória a realização de exame médico a ser oferecido pelo CRM-ES na admissão, demissão e periodicamente, conforme legislação em vigor.

## **QUADRO DE HORÁRIO, HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E DA JORNADA DE TRABALHO**

80. O empregado deverá cumprir corretamente seu horário, realizando os devidos registros diários em conformidade com seu quadro de horário (horário de entrada e saída do expediente e entrada e saída do horário do almoço) conforme descrito em seu espelho de ponto.

Parágrafo único - Para alteração do quadro de horário, o empregado deverá solicitar formalmente à sua liderança e, após o devido deferimento da Diretoria Responsável pela área, encaminhar ao Setor de Recursos Humanos que enviará à Diretoria do CRM-ES para homologação.

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

Parágrafo único - Em casos excepcionais e esporádicos, com prévia autorização da respectiva liderança e Gerência Administrativa/RH, o horário de expediente do empregado poderá ser realizado fora do horário de funcionamento do CRM-ES.

82. A jornada de trabalho de cada empregado 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.

Parágrafo único - 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.

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

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

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

- a. 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.
- b. Até 03 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento.
- c. Por 01 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada.
- d. Até 02 (dois) dias consecutivos ou não, para fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva.
- e. 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).
- f. Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior.
- g. Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo.

- h. 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.
  - i. Até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira.
  - j. Por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica.
  - k. 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.
  - l. 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.
  - m. 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.
  - n. Afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho, durante os primeiros 15 (quinze) dias. Se o afastamento ultrapassar 15 (quinze) dias o empregado deverá providenciar, junto ao serviço Médico o seu encaminhamento ao INSS para percepção de benefício securitário.
86. Poderão ser consideradas justificadas outras faltas apresentadas pelos empregados, a critério do CRM ES, a partir da análise específica de cada caso.
- 87. Os documentos comprobatórios da falta justificada deverão ser apresentados ao Setor de Recursos Humanos em até 3 (três) dias úteis antes do fechamento da folha de pagamento pelo próprio empregado ou por terceiros/familiares a seu rogo.**
88. Os documentos comprobatórios também podem ser enviados ao Setor de Recursos Humanos pelo sistema disponibilizado pelo CRM-ES ou por e-mail.
- 89. A comunicação sobre faltas e atrasos é de responsabilidade exclusiva do empregado que deverá realizá-la, de preferência, com antecedência por e-mail ao RH, Gerência e Liderança.**
90. Caso não seja possível essa comunicação prévia, deve-se informar o CRM-ES da situação assim que possível, por qualquer meio de comunicação.
91. A justificativa dos atrasos deverá ser feita no próprio dia em que ocorrerem, à Liderança e ao setor de Recursos Humanos.

92. As faltas e atrasos injustificados poderão acarretar penalidades aos empregados faltosos. Após 30 dias de ausência não justificada, o empregado faltoso será automaticamente enquadrado em abandono de emprego.
93. Se houver necessidade do empregado se ausentar durante o expediente, deverá comunicar à Liderança, ao setor de Recursos Humanos e à Gerência Administrativa.
94. Nos casos de ausência durante o expediente, o empregado deverá realizar a marcação do registro de ponto.
95. 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.
96. O abono de faltas e/ou atrasos é de competência da Gerência Administrativa/RH homologada pela Diretoria.
97. Durante a jornada de trabalho fica instituído o uso obrigatório de crachá nas dependências do Conselho por todos os empregados.
98. Será definido pela Diretoria do CRM-ES, para os feriados prolongados, como serão os dias intercorrentes, se em regime de plantão ou se haverá expediente ou não, comunicando oficialmente e com antecedência aos empregados.
99. A Diretoria do CRM-ES definirá até o final do mês de novembro, do ano vigente como serão usufruídos os dias intercorrentes entre os feriados de Natal e Ano Novo, se em regime de plantão ou se haverá expediente ou não.

## **CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

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

O registro do ponto eletrônico (biométrico/cartográfico) é obrigatório para todos os empregados 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.
101. O empregado deverá fazer o registro biométrico/cartográfico 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/entrada antecipada.
102. É obrigatório o registro de ponto (saída e retorno) em caso de ausência do posto de trabalho durante o expediente, independente da motivação (serviços externos e/ou consultas médicas).

103. O sistema de controle físico de frequência para os empregados dispensados do controle de ponto será feito através da assinatura do empregado 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.
104. 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.
105. Nos casos de ausência de registro de ponto, o empregado deverá realizar a justificativa por e-mail informando data, horário e motivo da ausência do registro, a qual será analisada pelo setor de Recursos Humanos.
106. A marcação de frequência será encerrada no último dia de cada mês.
107. A partir do dia 01 de cada mês será entregue a cada empregado um Relatório constando o registro de marcação de frequência para análise e assinatura.

## HORAS EXTRAORDINÁRIAS

108. No CRM-ES os Acordos Individuais para Prorrogação de Jornada de Trabalho são celebrados no processo de admissão, e, conforme determinação, nenhum empregado poderá trabalhar em regime de horas extraordinárias sem que tenha assinado o Acordo.
109. As horas extraordinárias serão pagas aos empregados efetivos, somente mediante solicitação justificada e após a devida autorização prévia da Liderança, Gerência Administrativa/RH e Diretoria do CRM-ES.
110. As horas extraordinárias realizadas deverão ser remuneradas com os acréscimos legais, exceto se forem compensadas, conforme o acordo individual celebrado com cada empregado.
111. É terminantemente proibida a utilização de horas extraordinárias em caráter permanente. Em caso de sobrecarga, a Liderança da área deverá analisar o processo de trabalho para solucionar o problema.
112. Somente em caso de extrema necessidade, mediante solicitação justificada pelo empregado e Liderança da área em sistema disponibilizado pelo setor de Recursos Humanos e a respectiva autorização prévia da Gerência Administrativa/RH e aprovação da Diretoria os empregados poderão permanecer além da jornada de trabalho como forma de evitar os efeitos negativos sobre sua qualidade de vida.

Parágrafo único - **Não serão autorizadas ausências para compromissos pessoais, antes da computação de horas extraordinárias devidamente autorizadas e justificadas, conforme determinação da Diretoria do CRM/ES**

113. Compete ao Setor de Recursos Humanos o acompanhamento, cálculo, quitação das horas excedentes autorizadas.

Parágrafo único - Não serão pagas horas extraordinárias aos empregados investidos em funções de confiança e cargos comissionados, razão pela qual devem 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 integral de dedicação ao serviço.

## **FÉRIAS**

114. O CRM-ES somente concederá as férias após o empregado completar o período aquisitivo.
115. As férias individuais poderão ser concedidas em parcela única de 30 (trinta) dias.
116. O fracionamento do período de férias poderá ser realizado em até três períodos, desde que um deles não seja inferior a 14 dias corridos e os demais não sejam inferiores a cinco dias corridos cada um.
117. É facultado ao empregado converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes.

Parágrafo único - O abono de férias deverá ser requerido até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.

118. A época de concessão de férias será aquela que mais convier aos interesses do CRM-ES, desde que respeitados os limites legais contidos na CLT, preferencialmente em comum acordo com o empregado que deverá tomar ciência da programação previamente.
119. No caso de conversão de 1/3 do período de férias em abono pecuniário as férias poderão ser fracionadas em um período de 15 (quinze) dias e outro período de 05 (cinco) dias ou um período de 14 (catorze) dias e outro período de 06 (seis) dias.
120. É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado.
121. As férias individuais deverão ser programadas pela Liderança no mês de novembro para o ano seguinte.
122. As férias individuais poderão ser solicitadas pelo empregado por meio do sistema disponibilizado pelo CRM-ES, com prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias antecedidos ao início do gozo das férias, devendo constar no processo o deferimento da respectiva liderança.

Parágrafo único - A liderança do empregado poderá proceder os ajustes nos períodos de férias agendados para adequá-los ao interesse do CRM-ES.

123. A alteração de período de férias, desde que esteja de acordo com as normas estabelecidas, poderá ocorrer por necessidade do serviço ou interesse do empregado, desde que ocorra dentro do período concessivo de férias.
124. Caso a alteração seja de interesse do empregado, este deverá solicitar a alteração, justificando o motivo, em sistema disponibilizado pelo CRM-ES, com prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias antecedidos ao início do gozo das férias agendado anteriormente, devendo constar nesse documento, o deferimento da respectiva liderança.
125. O pagamento da remuneração das férias e, se for o caso, o do abono referido no art. 143 da CLT, serão efetuados até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período.
126. O empregado não poderá fruir um novo período de férias enquanto não gozar os dias de férias do período anterior não desfrutado, não sendo permitido desfrutar 60 (sessenta) dias de férias.
127. O empregado não poderá coincidir o início das férias com o final da fruição de dias remanescentes do período anterior, sendo necessário, nesse caso, ter entre esses períodos um interstício mínimo de 60 dias corridos do final do período anterior com o início do próximo período, exceto no caso de férias coletivas.
128. O empregado deve gozar obrigatoriamente suas férias no decurso dos 11 (onze) meses seguintes ao término do período aquisitivo, sendo vedada a acumulação.
129. O CRM-ES poderá conceder férias coletivas a todos os empregados ou a determinados setores.
130. Os casos omissos e solicitações de exceções serão resolvidos pela Gerência Administrativa/RH e a Diretoria do CRM-ES.

## **DOS ATESTADOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS E DE COMPARECIMENTO**

131. Serão aceitos como justificativa de falta somente atestados médicos e odontológicos emitidos por médicos e odontólogos em nome do empregado.
132. Os atestados médicos/odontológicos e declarações de comparecimento em consulta médica/odontológica ou exame deverão ser entregues ao setor de Recursos Humanos, devendo o empregado efetivar o devido registro de saída e quando ocorrer o regresso a suas atividades laborais, também o registro do retorno no relógio de ponto.
133. As declarações de comparecimento apresentadas pelo empregado serão aceitas somente para justificar o período de ausência ou atraso correspondente ao período de duração da consulta médica/odontológica ou exame, não tendo validade como justificativa para abonar a falta do dia ou ausência nos demais períodos de expediente.

134. Para fins de abono de períodos de ausência ou atraso, fica limitado a apresentação de no máximo 2 (duas) declarações de comparecimento por mês.
135. Caso o empregado apresente mais de duas declarações de comparecimento no mesmo período mensal, as declarações adicionais serão aceitas apenas para justificar o pagamento de horas faltantes, não sendo consideradas para o abono de ausências ou atrasos.
136. Atestados médicos com 2 (dois) ou mais dias de afastamento deverão ser apresentados na empresa contratada pelo CRM-ES para homologação.

Parágrafo primeiro - As homologações de atestados médicos deverão ser realizadas pelo próprio empregado no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

Parágrafo segundo - Em casos excepcionais, quando o empregado estiver impossibilitado de se locomover em virtude do descrito no atestado, poderá ser enviado o atestado médico por meio de outra pessoa por ele indicada munida de documento de identificação e com o documento pessoal do empregado para que essa pessoa efetive a homologação do atestado dentro do prazo estabelecido no parágrafo anterior.

## **DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO**

137. Conforme legislação vigente, todo empregado 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.
138. A antecipação do pagamento da 1º parcela do 13º salário ocorrerá entre os meses de fevereiro e novembro do ano corrente.
139. A antecipação do pagamento da 1ª parcela do 13º salário poderá ser realizada junto com o pagamento das férias, desde que requerida pelo funcionário e mediante autorização da Tesouraria.
140. Permite ainda a legislação vigente que a primeira parcela do 13º salário seja paga junto com o início de gozo das férias por opção do empregado e desde que solicitada por escrito até o dia 31 de janeiro do ano de concessão e gozo das férias.
141. Os empregados públicos que estiverem em gozo de férias no mês de janeiro e que solicitaram a antecipação da 1º parcela do 13º salário farão jus ao recebimento no mês de fevereiro.

## **FOLHA DE PAGAMENTO**

142. O pagamento de salários ocorrerá até o quinto dia útil de cada mês subsequente ao vencido.

143. O pagamento aos empregados do CRM-ES é efetuado através de crédito em conta feito em instituição bancária, sendo necessária a abertura de conta, caso não possuam.
144. Será disponibilizado, no dia do pagamento, o contracheque com o demonstrativo de todos os vencimentos e descontos no sistema disponibilizado pelo CRM-ES.

## **REMUNERAÇÃO**

145. A remuneração mensal fixa de cada empregado efetivo e/ou comissionado obedecerá ao PCCR em vigor.
146. Poderão ser acrescidas à remuneração:

Parágrafo primeiro - Gratificações mensais com valores fixados pela Diretoria para participação de empregados nomeados como membros das comissões abaixo relacionadas, enquanto perdurar a nomeação:

- a. Comissão de Contratação.
- b. Comissão de Planejamento.
- c. Comissão de Patrimônio.
- d. Comissão de Procedimento Administrativo Disciplinar.
- e. Comissão de Apoio à Comissão Eleitoral.
- f. Comissão de Avaliação de Desempenho.
- g. Comitê Gestor de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais.
- h. Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.
- i. Comissão de Organização de Concurso Público.
- j. Comissão de Mapeamento de Processos.
- k. Comissão de Compliance.
- l. Comissão Funcional de Adequação e Revisão do Regimento Interno.

Parágrafo segundo - Poderão ser criadas outras comissões, obedecendo as regras já estabelecidas para as já existentes, em caso de necessidade comprovada pela Diretoria.

Parágrafo terceiro - Gratificação de Função Especial: a ser exercida sob critério de confiança, para o desempenho de atribuições específicas a serem definidas e designadas pela Diretoria do CRM-ES.

m. Encarregado pelos Dados Pessoais – Lei Geral de Proteção de Dados.

n. Salário substituição:

Parágrafo primeiro - É obrigatória a designação de um substituto no caso de ausência de empregados investidos nos cargos de Liderança, no período correspondente. Em caso de substituição de empregado, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) 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.

Parágrafo segundo - Nas ocasiões em que o salário base do empregado substituto for igual ou superior ao empregado substituído este receberá gratificação equivalente a 30% (trinta por cento) de seu salário base, proporcionalmente aos dias de substituição. Este critério não se aplica aos empregados que ocupam exclusivamente cargos em comissão, bem como aos empregados efetivos que já estejam exercendo de função de confiança.

Parágrafo terceiro – Em caráter excepcional, poderá ser designado um substituto para exercer, temporariamente, as atribuições de empregado efetivo.

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

- a. Vestuários, equipamentos e outros acessórios fornecidos aos empregados e utilizados no local de trabalho para a prestação do serviço,
- b. Educação em estabelecimento de ensino próprio ou de terceiros, compreendendo os valores relativos à matrícula, mensalidade, anuidade, livros e material didático;
- c. Transporte destinado ao deslocamento para o trabalho e retorno, em percurso servido ou não por transporte coletivo;
- d. Assistência médica e hospitalar, prestada diretamente ou mediante seguro-saúde;
- e. Auxílio-Alimentação.

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

## **POLÍTICA DE REPOSIÇÃO SALARIAL**

148. O CRM-ES concederá a todos os empregados, efetivos e comissionados, uma reposição salarial anual cujo percentual dependerá de sua disponibilidade financeira e orçamentária,

de índices oficiais governamentais, do índice de reajuste da anuidade do ano vigente, aplicado pelo CFM ou outro índice a critério da análise e deliberação da Diretoria, mediante estudo prévio de impacto financeiro e orçamentário. A data base será em 1º de maio podendo incidir sobre os salários vigentes de forma proporcional à data de contratação.

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

## **BENEFÍCIOS**

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

Parágrafo primeiro - Auxílio-Alimentação:

- a. Será concedido o auxílio/vale-alimentação em cartão magnético proporcional a carga horária contratual do empregado na proporcionalidade de 100, 75, 62,5 e 50 por cento correspondente a carga horária contratual de 40, 30, 25 e 20 horas semanais, respectivamente.
- b. O benefício tem caráter indenizatório, não sendo considerado verba salarial para qualquer efeito.
- c. O reajuste do valor do auxílio-alimentação/vale-alimentação constitui atribuição da Diretoria do CRM-ES, sendo normalmente efetivado anualmente conforme disponibilidade financeira e política de remuneração específica.
- d. As diárias sofrerão desconto correspondente ao auxílio-alimentação a que fizer jus o empregado, exceto aquelas eventualmente pagas em finais de semana e feriados.

151. A cláusula contida na alínea “a” do parágrafo primeiro se aplicará aos empregados contratados após aprovação deste regulamento.

Parágrafo segundo - Auxílio-transporte:

- a. O auxílio-transporte será concedido em cartão magnético.
- b. O auxílio-transporte tem natureza indenizatória e não se incorpora à remuneração para qualquer efeito.

152. A cláusula contida na alínea “a” do parágrafo segundo se aplicará aos empregados contratados após aprovação deste regulamento.

Parágrafo terceiro - Auxílio-creche:



- a. O auxílio-creche será concedido aos empregados 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:
  - i. Cópia da certidão de registro civil;
  - ii. Cópia do termo de guarda ou tutela e eventuais renovações;
  - iii. Declaração expedida pela creche, pré-escola ou escola comprovando a matrícula do dependente.
- b. II. O auxílio-creche não será concedido:
  - i. Ao empregado cujo dependente seja matriculado em creche, pré-escola ou escola mantida pelo poder público;
  - ii. Em duplicidade, caso o empregado 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 trabalha.
- c. Na hipótese de adoção, divórcio ou separação judicial, o auxílio-creche será concedido aos empregados enquanto mantiver a guarda legal da criação.
- d. Na hipótese de recebimento de auxílio-creche indevidamente, o empregado deverá restituir o valor imediatamente.
- e. O benefício terá caráter indenizatório, não sendo considerado verba salarial para qualquer efeito.

Parágrafo quarto - Assistência Médica conveniada:

- a. Fica assegurado a todos os empregados, efetivos e comissionados, assistência médica através de convênio firmado com empresa prestadora de serviço de saúde na modalidade enfermagem (acomodação coletiva), não tendo tal benefício natureza salarial.
- b. Os empregados poderão optar pela modalidade de acomodação apartamento (acomodação individual) mediante pagamento da diferença de valor.
- c. É permitida a inclusão dos dependentes legais, previstos no contrato com a empresa prestadora de serviço de saúde, mediante pagamento integral dos valores das mensalidades correspondentes, as quais serão descontadas em folha de pagamento.

153. A cláusula contida na alínea "c" do parágrafo quarto se aplicará aos empregados contratados após aprovação deste regulamento.

154. 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**

155. 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 empregado, conforme descrito no Manual de Procedimento Administrativo Disciplinar

## **EXONERAÇÃO**

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

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

157. Em razão do CRM-ES ser uma autarquia federal, e de seus empregados, como regra geral, serem concursados, o desligamento dos mesmos deve observar normas de ordem pública, não podendo haver despedida imotivada, exceto no caso dos empregados comissionados, que podem ser livremente exonerados.
158. Ademais, os empregados 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.
159. Em caso de não aprovação no contrato de experiência, este será rescindido e haverá a exoneração do empregado, sendo as verbas rescisórias devidas equivalentes às de rescisão do contrato de trabalho por prazo determinado (contrato de experiência).
160. No que tange às verbas rescisórias, serão as estabelecidas pela legislação trabalhista para cada caso (pedido de demissão, demissão com justa causa, rescisão do contrato de experiência, falecimento ou aposentadoria do empregado).
161. Por fim, quanto à situação específica dos empregados comissionados, em razão das especificidades do vínculo, são devidas, no caso de exoneração, apenas as seguintes parcelas: saldo de salário, férias, 13º (décimo terceiro) salário e saldo do FGTS.

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

# **NORMATIZAÇÃO HORAS EXTRAORDINÁRIAS**

## **CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

01. Regulamentar os critérios para execução, registro e controle de horas trabalhadas além da jornada normal de cada empregado efetivo e/ou concursado.
02. Aprovar a segunda revisão do Acordo Individual de Prorrogação de Jornada e de Compensação de Horas, em anexo.

## **CAPÍTULO II – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

### Seção I – Abrangência

03. A presente normatização abrange todos os empregados efetivos e concursados do CRM-ES, não se aplicando aos que exercem cargos comissionados e funções de confiança.

### Seção II – Definição

04. As horas extraordinárias representam um trabalho executado além do horário da jornada individual fixada pelo CRM-ES, sendo justificada apenas quando houver necessidade imperiosa de realizar serviços inadiáveis ou se sua não execução acarretar prejuízo manifesto para a empresa, conforme legislação trabalhista.

### Seção III - Descrição

05. É direito dos trabalhadores urbanos e rurais a duração normal da jornada do trabalho não superior a oito horas diárias e quarenta e quatro horas semanais, facultada a compensação de horários com a redução da jornada, mediante Acordo Individual ou Acordo Coletivo de Trabalho. O sábado é geralmente considerado dia útil não trabalhado, salvo disposição em contrário. Tal direito é aplicável também aos empregados ocupantes de cargos públicos. A legislação preceitua ainda que:

Parágrafo primeiro - 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, ou mediante acordo coletivo de trabalho.

Parágrafo segundo - Não poderão ser descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de 10 minutos diários.



Parágrafo terceiro - Poderá ser dispensado o acréscimo de salário se, por força de acordo ou convenção coletiva de trabalho, o excesso de horas em um dia for compensado pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período máximo de um ano, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de dez horas diárias.

Parágrafo quarto - A compensação de jornada de trabalho deve ser ajustada por acordo individual escrito, acordo coletivo ou convenção coletiva.

Parágrafo quinto - O acordo individual para compensação de horas é válido, salvo se houver norma coletiva em sentido contrário.

#### Seção IV – Intervalos Intrajornada e Interjornada

06. O intervalo interjornada, entre 2 (duas) jornadas de trabalho, será de um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso, sendo obrigatória sua realização.
07. O intervalo intrajornada, descanso para repouso e alimentação, estabelecido é de 1 (uma) hora, sendo permitido a variação máxima de 5 (cinco) minutos no total, somados os do início e término do intervalo, decorrentes de pequenas variações de sua marcação no controle de ponto.
08. O intervalo intrajornada não é considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do empregado e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas.
09. A realização do intervalo intrajornada (repouso/alimentação) deverá ser realizado em conformidade com o quadro abaixo:

<b>JORNADA DE TRABALHO DIÁRIA</b>	<b>DURAÇÃO DO INTERVALO</b>
Até 4 (quatro) horas	Sem intervalo
Entre 4 (quatro) e 6 (seis) horas diárias	15 (quinze) minutos
Entre 6 (seis) e 8 (oito) horas diárias	1 (uma) hora

10. Fica proibida a realização de intervalo intrajornada fora dos moldes estabelecidos no caput do artigo 07º, 08º e 09º.

#### Seção V – Acordos Individuais

11. No CRM-ES deverão ser firmados Acordos Individuais para Prorrogação de Jornada de Trabalho e de Compensação de Horas com cada empregado, conforme determinação

legal e nenhum empregado poderá trabalhar em regime de horas extras sem que tenha assinado o referido Acordo.

12. O Acordo será mensal devendo as horas de trabalho acrescidas à jornada normal na forma pactuada, serem compensadas por correspondente redução em outro dia do mesmo mês em que foram executadas, desde que respeitadas a duração máxima da jornada diária, de 10 (dez) horas, bem como a jornada máxima semanal, de 44 (quarenta e quatro) horas.

Parágrafo primeiro - Considera-se feita a compensação no mesmo mês quando efetuada até o fechamento da folha de ponto.

### **CAPÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13. Cargos ou funções de confiança não terão remuneração adicional de horas extraordinárias, por não estarem sujeitos ao controle de jornada.
14. A hora extraordinária será remunerada pelo valor da hora normal com os acréscimos legais.
15. Horas extraordinárias que possuam diferentes percentuais serão computadas e apontadas separadamente aplicando-se os adicionais respectivos.
16. É terminantemente proibida a utilização de horas extraordinárias em caráter habitual.
17. Não será justificada a contratação de prorrogação de horário de trabalho para suprir faltas de empregados em férias, tais faltas já devem ser previstas em cada área.
18. As faltas injustificadas e atrasos não compensados serão descontados no pagamento de salários.
19. Só poderão ser executados serviços em horas extraordinárias com autorização da Gerência Administrativa do CRM-ES e da Diretoria, mediante preenchimento de requerimento prévio justificado e autorizado pela Liderança.
20. Compete ao setor de Recursos Humanos o acompanhamento, cálculo, quitação das horas excedentes, sob autorização da Gerência Administrativa e da Diretoria.
21. Constitui falta disciplinar a execução de horas extraordinárias sem conhecimento e autorização superior e o desrespeito dos intervalos de intrajornada e interjornada.
22. Deverão ser comunicados previamente, por escrito, ao Setor de Recursos Humanos, os dias em que serão realizadas as compensações das horas extraordinárias para o fim de controle, mediante prévia ciência e acordo da liderança imediata.
23. Os termos dessa normatização não incidem sobre fatos pretéritos a sua vigência, que envolvam quaisquer processos administrativos em andamento, que avaliem fatos ou empregados, em acontecimentos ocorridos anteriores à data da elaboração deste ato.

## **ANEXO I**

### **ACORDO INDIVIDUAL DE PRORROGAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO E DE COMPENSAÇÃO DE HORAS**

Pelo presente Instrumento, de um lado o Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo, inscrito no CNPJ sob o n.º 31.300.999/0001-18, estabelecido à Rua Professora Emília Franklin Mululo, 228, Bento Ferreira, Vitória/ES e de outro lado a empregado(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, firmam o presente Acordo Individual de Prorrogação de Jornada de Trabalho e de Compensação de Horas, com suporte no Art. 59 da CLT e na súmula nº 85 do TST, observando as normas e disposições na legislação pertinente e na Portaria CRM-ES nº 1021/2019, ficando estabelecidas as seguintes condições:

#### **DA PRORROGAÇÃO DE JORNADA**

1. A prorrogação da jornada normal de trabalho tem o objetivo de atender a situações extraordinárias ou a necessidades inadiáveis de serviço.
2. Constitui falta disciplinar a execução de horas extraordinárias sem conhecimento e autorização prévia do superior.

#### **DOS DIAS DA SEMANA E DA QUANTIDADE MÁXIMA DE HORAS A SEREM ACUMULADAS POR DIA**

3. Só é possível a prorrogação da jornada de trabalho de 2ª a 6ª feira, com o limite máximo de 2 horas diárias (não podendo ultrapassar 10 horas diárias de trabalho), devendo ainda ser respeitada a jornada máxima semanal de 44 horas, respeitadas as jornadas inferiores fixadas.

#### **DOS INTERVALOS INTRAJORNADA E INTERJORNADA**

4. Fica estabelecido o intervalo intrajornada, descanso para repouso ou alimentação, de 1 (uma) hora, sendo permitido a variação máxima de 5 (cinco) minutos no total, somados os do início e término do intervalo, decorrentes de pequenas variações de sua marcação no controle de ponto.
5. O intervalo intrajornada não é considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do empregado e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas.
6. A realização do intervalo intrajornada (repouso/alimentação) deverá ser realizado em conformidade com o quadro abaixo:

<b>JORNADA DE TRABALHO DIÁRIA</b>	<b>DURAÇÃO DO INTERVALO</b>
Até 4 (quatro) horas	Sem intervalo



Entre 4 (quatro) e 6 (seis) horas diárias	15 (quinze) minutos
Entre 6 (seis) e 8 (oito) horas diárias	1 (uma) hora

Parágrafo primeiro - Fica proibida a realização de intervalo intrajornada fora dos moldes estabelecidos no caput do artigo 4º, 5º e 6º.

7. Fica estabelecido o intervalo interjornada, entre 2 (duas) jornadas de trabalho, um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso, sendo obrigatória sua realização.
8. Constitui falta disciplinar o desrespeito aos períodos de intervalo de intrajornada e interjornada.

#### DO PRAZO PARA COMPENSAÇÃO DAS HORAS ACUMULADAS

9. As horas de trabalho acrescidas à jornada normal na forma pactuada serão compensadas por correspondente redução em outro dia do mesmo mês em que foram executadas.
10. Considera-se feita a compensação no mesmo mês quando efetuada até o fechamento da folha de ponto.

#### DO ACOMPANHAMENTO DAS HORAS TRABALHADAS

11. Será emitido mensalmente pelo Setor de Recursos Humanos do CRM-ES e entregue ao empregado o Extrato Informativo da quantidade de horas trabalhadas no mês, inclusive as compensadas.

#### DA REMUNERAÇÃO

12. As horas prorrogadas e compensadas no mesmo mês pela forma pactuada nas cláusulas anteriores serão remuneradas como horas normais, sem qualquer acréscimo.
13. Não sendo efetuada a compensação no mesmo mês, as horas prorrogadas não poderão ser mais compensadas, devendo ser pagas com os acréscimos legais.
14. Se houver horas a menos no registro de ponto do empregado, será efetuado o desconto proporcional em sua remuneração.

#### DOS CASOS DE RESCISÃO CONTRATUAL

15. No caso de rescisão contratual, serão pagas aos empregados as horas extraordinárias devidas, de acordo com os acréscimos legais e se houver horas a menos será efetuado o desconto proporcional na remuneração.

Vitória/ES, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

## **Políticas Complementares de Gestão**

### Política de Segurança no Trabalho

2. Consideramos a preservação da segurança e saúde de nossos profissionais como uma ação fundamental.
3. Consideramos que todos os atos prejudiciais, doenças ocupacionais e acidentes podem ser prevenidos e trabalharemos para alcançar altos padrões de segurança e saúde, mantendo ações permanentes para prevenção e promoção à saúde de nossos profissionais.
4. Uma vez que as diretrizes de segurança e procedimentos estejam implementadas e disponíveis, cada empregado é responsável pelas consequências do que faz ou deixa de fazer para a garantia de sua segurança.
5. Os gestores, em todos os níveis, têm responsabilidade direta pela observância das diretrizes de saúde e segurança dos profissionais em suas áreas de atuação.
6. A não observação pelo empregado das regras de segurança, bem como a negligência do gestor em adverti-lo, implicarão em medidas de sanção administrativa conforme diretrizes deste documento.

### Política de Atuação em Atividades Externas

7. Aprovamos e incentivamos que nossos profissionais exerçam atividades externas à organização e aos cargos e funções ocupadas.
8. Os profissionais que desejem assumir responsabilidades em entidades profissionais, civis, culturais ou de caridade não poderão atuar em atividades que provoquem ou venham a provocar conflitos de interesse.
9. O exercício eventual de atividades externas em horário de trabalho deverá ser previamente aprovado pela direção da área e não poderá ocorrer em caráter repetitivo, mas somente pontual.

### Política de Solução de Conflitos Internos

10. Em todo o processo organizacional eficaz e sadio o embate entre opiniões deve ser intrínseco e válido, portanto, espera-se que todos os seus membros estejam permanentemente dispostos a enfrentá-lo e solucioná-lo, sendo o seu comportamento pautado pelo bom senso, pelas regras básicas de convívio humano e, acima de tudo, dirigido ao alcance dos interesses maiores da organização.
11. As relações entre colegas de trabalho e gestores devem ser regidas pelo absoluto respeito e abertura para o diálogo permanente.



12. É dever de todos atuar para criação de um ambiente de trabalho harmonioso, com espírito de equipe, solidariedade e companheirismo em todas as relações profissionais.
13. Não serão admitidas discussões com posturas agressivas e/ou teor ofensivo entre profissionais de quaisquer níveis hierárquicos.
14. Para efeito das disposições deste subtítulo, considera-se como “conflito passível de intervenção” os casos em que os profissionais discordam sobre qual decisão correta a ser tomada sobre determinada situação, mas são incapazes de estabelecer consenso, ou quando as relações interpessoais estiverem em patamares de elevada tensão, a ponto de prejudicar o convívio profissional e afetar negativamente o ambiente de trabalho.
15. Nos casos em que houver conflitos entre profissionais de mesma linha hierárquica e área de atuação, o caso deverá ser levado ao conhecimento da liderança imediata para intervenção.
16. Nos casos em que houver conflitos entre profissionais de áreas distintas, o caso deverá ser levado ao conhecimento de ambas as lideranças imediatas para intervenção.
17. Nos casos em que houver conflitos entre profissionais de diferentes níveis hierárquicos, o caso deverá ser levado ao conhecimento do próximo na linha hierárquica para intervenção.
18. As ações de intervenção poderão ser, entre outras:
  - a. Mediação entre os envolvidos para estabelecimento de consenso.
  - b. Tomada de decisão superior sobre o caso em questão.
  - c. Transferência de um ou ambos os envolvidos para outra área, visando melhoria do ambiente de trabalho.
  - d. Apuração de conduta mediante processo administrativo nos casos em que houver violação grave das políticas e normas de conduta.
19. Para qualquer das soluções adotadas, espera-se dos envolvidos maturidade e cordialidade ao acatar as decisões tomadas.

#### Política de Treinamento e Desenvolvimento

20. Fomentamos o desenvolvimento de nossos profissionais como um pilar fundamental de sustentabilidade, buscando encorajar constantemente o aprendizado e atualização de conhecimentos.
21. A experiência e a formação serão consideradas as principais ferramentas de aprendizagem.



22. O processo de desenvolvimento deve ocorrer de forma constante, pela experiência na realização dos projetos e atividades desenvolvidas, pela contínua capacitação e também, pela orientação e mentoria dos gestores.
23. Serão divulgadas as prioridades de formação e desenvolvimento, sendo que a responsabilidade pela realização destas ações será compartilhada entre:
  - a. CRM-ES: Através de diretrizes e recursos para desenvolvimento de equipes, no qual disponibilizará uma verba financeira anual para utilização em Capacitações e Treinamentos de seus empregados.
  - b. Lideranças: Através da priorização de ações locais e mentoria de seus liderados. Cabe às Lideranças identificar as necessidades de complementação de qualificação e elaborar em conjunto com RH e Gerência Administrativa o Plano Anual de Capacitações e Treinamentos.
    - b.1. No Plano Anual de Capacitações e Treinamentos serão mesclados cursos e outros programas custeados pelo CRM-ES e também disponibilizados pelas Escolas de Governo do Poder Executivo Federal, Estadual e outras aos empregados públicos.
    - b.2. O Plano Anual de Capacitações e Treinamentos do CRM-ES deverá também contemplar o desenvolvimento interno voltado à formação de líderes aptos a produzir um ambiente de trabalho saudável e harmonioso.
  - c. Profissionais: Através de iniciativas de autodesenvolvimento e busca pela aquisição de novos conhecimentos.
24. As ações de formação internas serão realizadas em função das necessidades organizacionais.
25. Sempre que possível, as ações de formação terão caráter amplo e voltado ao maior número possível de profissionais, massificando o conhecimento.
26. Todo empregado é responsável pela disseminação e compartilhamento do conhecimento adquirido.
27. O empregado é considerado o principal agente de seu processo de desenvolvimento.
28. Os treinamentos realizados pelo empregado custeados pelo Conselho deverão sempre possuir correlação direta com a área de atuação deste.