

## **MANUAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Políticas, Orientações e Procedimentos de Recursos Humanos**



**Lista de Quadros**

Quadros	Localização no texto	Denominação
Quadro 1	Págs. 10, 11 e 12	Dimensionamento de Pessoal do CRM-ES
Quadro 2	Pag. 12	Dimensionamento de Pessoal Terceirizado do CRM-ES
Quadro 3	Pag. 54	Cargos de Provimento Efetivo
Quadro 4	Pag. 55	Cargos em Comissão
Quadro 5	Pag. 122	Percentuais de Participação

**Lista de Figuras**

Figuras	Localização no texto	Denominação
Figura 01	Pag. 14	Organograma do CRM-ES

**Lista de Tabelas**

Tabelas	Localização no texto	Denominação
Tabela 1	Pag. 56	Provimento Efetivo - Classes e Padrões de Vencimento
Tabela 2	Pag. 57	Cargos em Comissão - Classes e Padrões de Vencimento
Tabela 3	Pag. 57	Cargos de Assessoria - Classes e Padrões de Vencimento
Tabela 4	Pag. 117	Distribuição de Pontos
Tabela 5	Pag. 117	Tabulação

## SUMÁRIO

	Página
I. APRESENTAÇÃO.....	7
II. NORMATIVOS ATUALIZADOS .....	7
III. CONCLUSÃO.....	7
1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....	8
2. ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS.....	15
3. NORMATIZAÇÃO HORAS EXTRARDINÁRIAS .....	33
4. CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL.....	38
5. PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO .....	49
I. NOÇÕES PRELIMINARES.....	50
II. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS .....	58
III. PROGRESSÃO FUNCIONAL .....	96
IV. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO .....	100
V. NORMAS AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO .....	112
VI. PROGRAMA DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO.....	118
6. APÊNDICE A – POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO .....	126
7. APÊNDICE B – PORTARIAS – NORMATIVOS INTERNOS DE GESTÃO DE PESSOAS .....	147



## **I - APRESENTAÇÃO**

1. No dia a dia da execução das rotinas trabalhistas costumam surgir dúvidas e necessidades de consultas sobre aspectos práticos e teóricos das exigências legais.
2. O CRM-ES elaborou o Manual de Gestão de Pessoas 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.
3. 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.
4. Os assuntos que constituem este manual foram selecionados a partir da identificação das principais dúvidas apresentadas pelos empregados.
5. Pela sua própria dinâmica, o Manual de Gestão de Pessoas deverá ser revisado periodicamente e/ou sempre que houver mudança nas rotinas e/ou legislações, ou ainda por sugestões ou críticas dos próprios usuários.
6. Todos os empregados devem observar as regras contidas neste manual, consultando a Gerência Administrativa/RH sempre que surgirem dúvidas.

## **II - NORMATIVOS ATUALIZADOS**

### **a) Portarias**

7. Os normativos internos de Gestão de Pessoas aprovados através das Portarias CRM-ES nº. 720/2015, nº. 764/2016, nº. 841/2017, nº. 1005/2019, nº. 1006/2019, nº. 1007/2019, nº. 1021/2019, nº. 1025/2019 e nº 1051/2019 estão inseridos no Apêndice B deste manual, facilitando a consulta que estará disponível em um único documento.

### **b) Estrutura Organizacional**

8. Atualização da Estrutura Organizacional do CRM-ES com aprovação do novo quadro de Dimensionamento de Pessoal.

### **c) Orientações e Procedimentos**

9. Atualização dos tópicos que tratam sobre o Quadro de Horário, Horas Extraordinárias, 13º Salário e Folha de Pagamento.

## **III - CONCLUSÃO**

10. A aplicação dos instrumentos normativos aqui expostos deve ser considerada como uma medida que visa contribuir para o desenvolvimento e aperfeiçoamento da gestão do Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo.

11. Neste Manual estão apresentados os instrumentos normativos com a finalidade de proporcionar consulta e utilização das determinações nele estabelecidas no processo de Gestão de Recursos Humanos do CRM-ES de forma facilitada.

# 1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

## **I - DA FINALIDADE**

1. Este Normativo de Administração tem por finalidade redefinir e regulamentar a Estrutura Organizacional do Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo.

## **II - DOS CONCEITOS**

### CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

2. Qualquer movimentação de pessoal do CRM-ES deverá obedecer ao Dimensionamento de Pessoal aprovado em reunião Plenária.

3. Para efeito normativo, serão adotadas as definições abaixo:

#### **Dimensionamento de Pessoal**

4. 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.

5. O Dimensionamento de Pessoal é um dado temporariamente estável, podendo variar em função da necessidade de empregados para atender variação de volume e fluxo de trabalho.

6. A substituição de empregados no mesmo cargo é atribuição da Gerência Administrativa/RH que informará à Diretoria.

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

#### **Lotação de Pessoal**

8. Representa o número de vagas efetivamente preenchidas em relação ao Dimensionamento de Pessoal.

9. É um dado instável, variando em função da movimentação de pessoal e do próprio Dimensionamento de Pessoal.

#### **Quadro de Pessoal**

10. Relatório que condensa as informações de Dimensionamento de Pessoal e Lotação de Pessoal por área e cargo, informando os titulares por cargo. Sua estabilidade depende da variação do dimensionamento e/ou lotação para atualização das informações.

11. Todos os atuais empregados devem ser enquadrados em uma das vagas do Quadro de Dimensionamento de Pessoal aprovado.

12. Ficam extintos os dimensionamentos anteriores que não constam expressamente no quadro atual.

13. 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.

### III - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Quadro 1: Quadro de Dimensionamento de Pessoal do CRM-ES

ÁREA	DOTAÇÃO	OCUPAÇÃO
Diretoria Executiva	01 Conselheiro Diretor - Presidente	01 Presidente
	01 Conselheiro Diretor - Vice-presidente.	01 Vice-presidente.
	01 Conselheiro Diretor - Secretário-geral	01 Secretário-geral
	01 Conselheiro Diretor 1º Secretário	01 1º Secretário
	01 Conselheiro Diretor - 2º Secretário	01 2º Secretário
	01 Conselheiro Diretor - 1º Tesoureiro	01 1º Tesoureiro
	01 Conselheiro Diretor - 2º Tesoureiro	01 2º Tesoureiro
	01 Conselheiro Diretor - Corregedor	01 Corregedor
	01 Conselheiro Diretor - Subcorregedor	01 Subcorregedor
	01 Assessor da Diretoria	01 Assessor da 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>
<b>Apoio de Diretoria</b>	01 Técnico Administrativo	01 Técnico Administrativo
<b>Subtotal</b>	<b>01</b>	<b>01</b>
<b>Compras e Serviços</b>	01 Técnico Administrativo	01 Técnico Administrativo
	01 Estagiário	01 Estagiário
<b>Subtotal</b>	<b>02</b>	<b>02</b>
<b>Contabilidade</b>	01 Coordenador	01 Coordenador
	01 Agente Administrativo	01 Agente Administrativo
	01 Estagiário	01 Estagiário
<b>Subtotal</b>	<b>03</b>	<b>03</b>
<b>Controle Interno</b>	<b>A definir</b>	<b>A definir</b>
<b>Subtotal</b>		
<b>Departamento Jurídico</b>	04 Advogados	01 Coordenador
		01 Assessor Jurídico
		02 Advogados
	01 Estagiário	01 Estagiário
<b>Subtotal</b>	<b>05</b>	<b>05</b>
<b>Financeiro</b>	02 Técnicos Administrativos	01 Chefe de Setor
		01 Técnico Administrativo
	01 Agente Administrativo	01 Agente Administrativo
	01 Estagiário	01 Estagiário
<b>Subtotal</b>	<b>04</b>	<b>04</b>
<b>Fiscalização</b>	01 Conselheiro Diretor	01 Conselheiro Diretor – 1º Secretário
	01 Conselheiro Coordenador	01 Coordenador
	01 Médico Fiscal	01 Médico Fiscal
	03 Agentes de Fiscalização	01 Agente de Fiscalização
		01 Agente de Fiscalização
	01 Agente de Fiscalização	
<b>Subtotal</b>	<b>06</b>	<b>06</b>
<b>Gerência Administrativa</b>	01 Gerente Administrativo	01 Gerente Administrativo
	01 Estagiário	01 Estagiário
<b>Subtotal</b>	<b>02</b>	<b>02</b>

ÁREA	DOTAÇÃO	OCUPAÇÃO
Licitações e Contratos	02 Técnicos Administrativos	01 Chefe de Setor
		01 Técnico Administrativo
	01 Estagiário	01 Estagiário
	<b>03</b>	<b>03</b>
Processo Consulta Câmaras Técnicas/ Comissões e Eventos	01 Conselheiro Diretor	01 Conselheiro Diretor - Subcorregedor
	01 Chefe de Setor	01 Chefe de Setor
	01 Agente Administrativo	01 Agente Administrativo
<b>Subtotal</b>	<b>03</b>	<b>03</b>
Recursos Humanos	01 Chefe de Setor	01 Chefe de Setor
	01 Estagiário	01 Estagiário
<b>Subtotal</b>	<b>02</b>	<b>02</b>
Registro Médico/Especialidade	01 Chefe Setor	01 Chefe Setor
	02 Agentes Administrativos	02 Agentes Administrativos
<b>Subtotal</b>	<b>03</b>	<b>03</b>
Registro Pessoa Jurídica	01 Chefe de Setor	01 Chefe de Setor
	01 Técnico Administrativo	01 Técnico Administrativo
	02 Agentes Administrativos	02 Agentes Administrativos
<b>Subtotal</b>	<b>04</b>	<b>04</b>
Seccional de Cachoeiro de Itapemirim	01 Técnico Administrativo	01 Técnico Administrativo
	01 Estagiário	01 Estagiário
<b>Subtotal</b>	<b>02</b>	<b>02</b>
Seccional de Colatina	01 Técnico Administrativo	01 Técnico Administrativo
	01 Estagiário	01 Estagiário
<b>Subtotal</b>	<b>02</b>	<b>02</b>
Seccional de Linhares	01 Agente Administrativo	01 Agente Administrativo
<b>Subtotal</b>	<b>01</b>	<b>01</b>
Seccional de São Mateus	01 Agente Administrativo	01 Agente Administrativo
<b>Subtotal</b>	<b>01</b>	<b>01</b>
Serviços de Manutenção, Transporte, Protocolo e Recepção	01 Chefe de Setor	01 Chefe de Setor
	02 Auxiliares Administrativos	01 Protocolo
		01 Recepção
	01 Motorista	01 Motorista
<b>Subtotal</b>	<b>04</b>	<b>04</b>
Tecnologia da Informação	01 Chefe de Setor	01 Chefe de Setor
	02 Técnicos de Informática	02 Técnicos de Informática
<b>Subtotal</b>	<b>03</b>	<b>03</b>

ÁREA	DOTAÇÃO	OCUPAÇÃO
Tribunal de Ética	01 Chefe de Setor	01 Chefe de Setor
	07 Técnicos Administrativo	01 Técnico Administrativo - Processo
		01 Técnico Administrativo - Processo
		01 Técnico Administrativo - Processo
		01 Técnico Administrativo - Sindicância
		01 Técnico Administrativo - Sindicância
01 Técnico Administrativo - Sindicância		
01 Agente Administrativo	01 Agente Administrativo - Digitalização	
01 Estagiário	01 Estagiário	
<b>Subtotal</b>	<b>10</b>	<b>10</b>

Quadro 2: Quadro de Dimensionamento de Pessoal Terceirizado do CRM-ES

ÁREA	DOTAÇÃO	OCUPAÇÃO
Comunicação	01 Conselheiro Diretor	01 Conselheiro Diretor 2º Secretário
	01 Assessor de Comunicação	01 Assessor de Comunicação
<b>Subtotal</b>	<b>02</b>	<b>02</b>
Vigilância e Segurança	04 Vigilantes	04 Vigilantes
<b>Subtotal</b>	<b>04</b>	<b>04</b>
Telefonia	02 Telefonistas	02 Telefonistas
<b>Subtotal</b>	<b>02</b>	<b>02</b>
Limpeza e Conservação Predial - Sede	01 Artífice	01 Artífice
	01 Banheirista	01 Banheirista
	01 Copeira	01 Copeira
	01 Merendeira	01 Merendeira
<b>Subtotal</b>	<b>02 Serviços Gerais</b>	<b>02 Serviços Gerais</b>
<b>Subtotal</b>	<b>06</b>	<b>06</b>

## **VI - DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS**

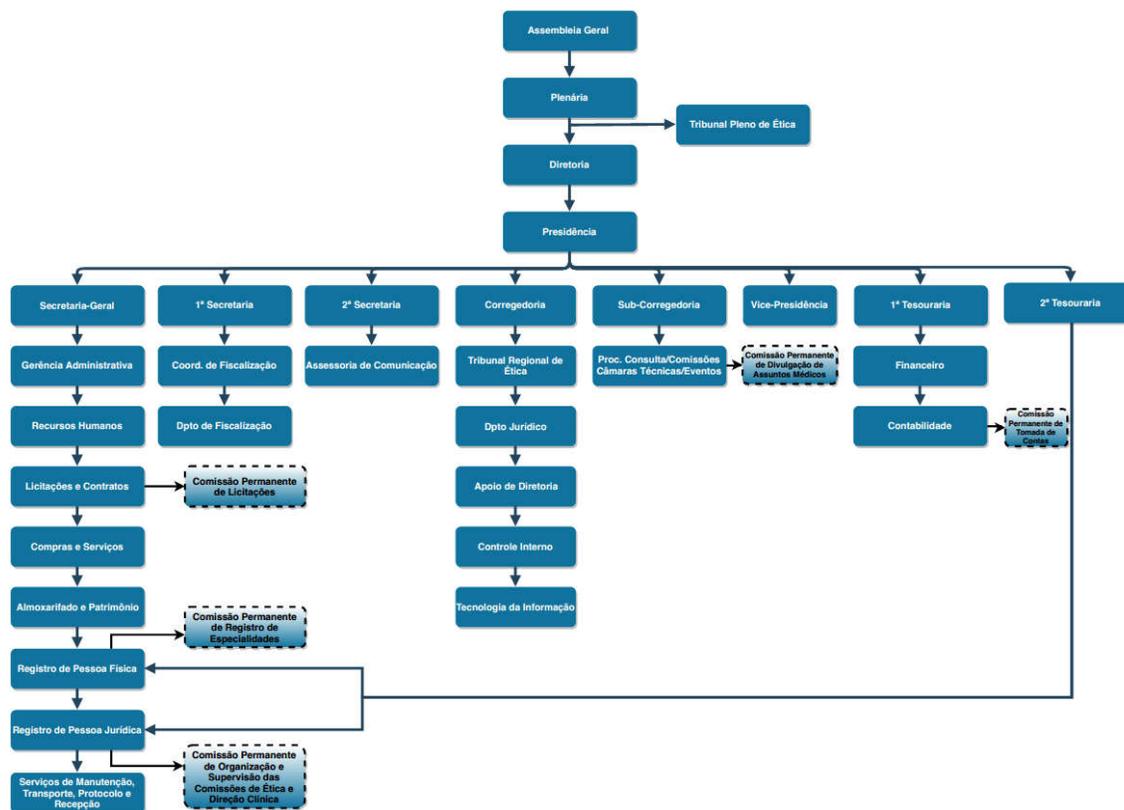
14. A alteração e/ou adequação da estrutura organizacional do CRM-ES é de iniciativa do Presidente, devendo submetê-la à Diretoria para *ad referendum* e posterior homologação do Plenário.

15. Os setores que compõem a estrutura organizacional, bem como as competências respectivas, poderão ser modificados, sempre que houver necessidade de modernização e/ou ajustes na condução dos trabalhos do CRM-ES.

16. Os casos omissos deste normativo serão analisados e instruídos pelo Secretário-geral, em conjunto com os membros da Diretoria e submetido ao Plenário.

## V - ORGANOGRAMA DO CRM-ES

Figura 01 – Organograma do CRM-ES



## 2. ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

## **I - REGIME JURÍDICO APLICÁVEL**

Art. 1 - O regime jurídico aplicável aos empregados 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.

Art. 2 - 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.

## **II - INGRESSO: CONCURSO**

Art. 3 - 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.

Art. 4 - As provas guardarão compatibilidade com a escolaridade e com as aptidões exigidas para seu exercício.

Art. 5 - O concurso público tem validade máxima de até dois anos, podendo ser prorrogada uma única vez por igual período.

Art. 6 - 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.

Art. 7 - Todas as regras que regem o concurso público devem estar dispostas em Edital de regulamentação.

Art. 8 - A realização do concurso será incumbida à Empresa especializada, contratada pelo CRM-ES através de processo de licitação.

Art. 9 - O Conselho supervisionará a realização do concurso através de comissão formada por três Conselheiros, nomeados em Portaria pelo Presidente, *ad referendum* da Diretoria.

## **III - NOMEAÇÃO**

Art. 10 - 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.

Art. 11 - Portaria tem validade após a publicação no Diário Oficial da União.

Art. 12 - 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, conseqüentemente, a troca de cargo altera o Dimensionamento de Pessoal aprovado.

Art. 13 - Compete à Diretoria do CRM-ES, por solicitação da Gerência Administrativa/RH e ouvidas as Chefias Imediatas das áreas, aprovar alterações no Quadro de Dimensionamento de Pessoal, sempre que necessário.

Art. 14 - 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

Art. 15 - As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

Art. 16 - 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.

Art. 17 - 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).

#### **IV - POSSE**

Art. 18 - A posse é o ato que completa a investidura em cargo público.

Art. 19 - O prazo para posse é de até 30 dias contados a partir da publicação do ato de nomeação.

Art. 20 - A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

Art. 21 - 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.

Art. 22 - Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto de 30 dias.

Art. 23 - A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Art. 24 - Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

#### **V - EXERCÍCIO**

Art. 25 - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança.

Art. 26 - É de 15 (quinze) dias o prazo para o empregado empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.

Art. 27 - 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.

#### **VI - ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 28 - É o período de três anos 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, produtividade e eficiência, dentre outros.

Art. 29 - Durante o estágio probatório o empregado será permanentemente avaliado quanto à sua aptidão para o exercício de suas atribuições conforme normatização específica de Avaliação de Desempenho.

Art. 30 - Para aquisição da estabilidade no serviço público o empregado terá avaliação final por meio da Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD).

Art. 31 - Durante os trabalhos da comissão e antes da decisão final serão garantidos ao empregado os direitos à ampla defesa e ao contraditório.

Art. 32 - Em caso de não aprovação na avaliação final do estágio probatório, o empregado será exonerado do CRM-ES.

Art. 33 - Após a aprovação no estágio probatório, o empregado continuará sendo avaliado para os efeitos de

progressão na carreira e aperfeiçoamento profissional, de acordo com os critérios definidos em normatização específica.

## **VII - ESTABILIDADE**

Art. 34 - É a garantia do empregado 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 e contraditório. Adquire-se a estabilidade após três anos de efetivo exercício e após a avaliação especial da Comissão de Avaliação de Desempenho.

## **VIII - CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EM CARÁTER EXCEPCIONAL**

Art. 35 - 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.

## **IX - CONTRATAÇÃO PARA CARGOS COMISSIONADOS**

Art. 36 - 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.

Art. 37 - A nomeação em caráter provisório para exercício de cargos em comissão poderá ser de recrutamento amplo ou limitado, nos termos estabelecidos pelo CRM-ES.

Art. 38 - O recrutamento amplo ocorrerá quando puder ser nomeada, para exercer cargo em comissão, pessoa externa aos quadros do Conselho.

Art. 39 - O recrutamento limitado ocorrerá quando a nomeação para exercer cargo em comissão deva recair sobre empregado do Conselho.

Art. 40 - 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.

Art. 41 - 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 empregados, 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.

Art. 42 - 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 empregado do CRM-ES investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento.

Art. 43 - A exoneração, dos cargos em comissão é de livre decisão da Diretoria do CRM-ES.

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

Art. 44 - 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.

Art. 45 - A função de confiança atribuída a um empregado efetivo pertencente aos quadros da administração não modifica a estrutura organizacional do Órgão.

Art. 46 - 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.



Art. 47 - 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.

Art. 48 - É vedado ao ocupante de cargo comissionado exercer função gratificada.

Art. 49 - É vedado o acúmulo de funções gratificadas por empregados de cargo efetivo.

Art. 50 - 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.

## **XI - CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS**

Art. 51 - Podem ser enquadrados na categoria de estagiários apenas os estudantes que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior.

Art. 52 - 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.

Art. 53 - As contratações de estagiários só poderão ocorrer dentro do quadro de Dimensionamento de Pessoal aprovado, obedecendo à lotação de pessoal existente.

Art. 54 - A contratação de estagiários é regulamentada pela Lei 11.788/08 que estabelece:

- I. Bolsa-Estágio
- II. Auxílio-Transporte

Art. 55 - O CRM-ES oferece ainda, em liberalidade, um auxílio-alimentação não estabelecido em lei.

Art. 56 - O estágio não gera vínculo empregatício de qualquer natureza, conforme legislação vigente.

Art. 57 - A seleção para a contratação de estagiários será realizada por empresa especializada, contratada pelo CRM-ES através de processo licitatório.

Art. 58 - 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.

Art. 59 - 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.

Art. 60 - 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.

Art. 61 - 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.

Art. 62 - É obrigação do estagiário obedecer às normas disciplinares adotadas pelo CRM-ES.

## **XII - REGISTRO ADMISSIONAL**

Art. 63 - 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.

Art. 64 - Nenhuma admissão poderá ser processada sem o respectivo exame médico pré-admissional e respectiva aprovação.

Art. 65 - O não cumprimento por parte do convocado, de qualquer solicitação e prazo estabelecidos para qualificação implicará em cancelamento do processo admissional.

Art. 66 - Os documentos pessoais dos convocados, necessários à admissão que deverão ser apresentados no ato da mesma, compreendendo originais e cópias simples para conferência. São eles:

- I. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- II. Certidão de Nascimento ou, se casado, Certidão de Casamento;
- III. Título de Eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição;
- IV. Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino;
- V. Cédula de Identidade – R.G. ou RNE;
- VI. 3 (três) fotos 3X4 recentes;
- VII. Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;
- VIII. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- IX. Comprovação de escolaridade e/ou Autorização Legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos estabelecidos para o cargo;
- X. Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos;
- XI. Cartão de Vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- XII. Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela;
- XIII. Comprovante de residência (recente);
- XIV. Declaração de não exercício de outro cargo, emprego ou função pública que possa conflitar com sua função e horário de trabalho no CRM-ES;
- XV. Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;
- XVI. Exclusivo para o cargo de Agente de Fiscalização:
  - a. CNH – Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo categoria “B”.
  - 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.

Art. 67 - No ato de admissão caberá ao RH:

- I. 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.

- II. 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.

- III. 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:

- a. Companheiro(a) com quem o contribuinte tenha filho ou viva há mais de 5 anos, ou cônjuge;
  - b. Filho(a) ou enteado(a), até 21 anos de idade, ou, em qualquer idade, quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
  - c. Filho(a) ou enteado(a), se ainda estiverem cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau, até 24 anos de idade;
  - d. 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;
  - e. 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;
  - f. Pais, avós e bisavós que, no respectivo ano de competência, tenham recebido rendimentos, tributáveis ou não, até o limite legal;
  - g. Menor pobre até 21 anos que o contribuinte crie e eduque e de quem detenha a guarda judicial;
  - h. Pessoa absolutamente incapaz, da qual o contribuinte seja tutor ou curador.
- IV. Preencher o Acordo para Prorrogação de Jornada de Trabalho e Compensação de Horas;
  - V. Preencher o Termo de inclusão do plano de saúde;
  - VI. Providenciar assinatura do empregado em toda documentação pertinente;
  - VII. Preencher a ficha de solicitação de uso de recursos de informática e acesso à rede de computadores.
  - VIII. Providenciar assinatura no Termo de Compromisso do Código de Ética e Conduta Profissional.

Art. 68 - O CRM-ES manterá um Livro de Registro de todos os empregados no qual serão consignados:

- I. Qualificação civil ou profissional de cada empregado;
- 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 da Economia.

Art. 69 - Será obrigatória a realização de exame médico a ser oferecido pelo CRM-ES na admissão, demissão e periodicamente, conforme legislação em vigor.

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

Art. 70 - 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 a sua Chefia Imediata e, após o devido deferimento, encaminhar ao Setor de Recursos Humanos para mudança do seu quadro de horário no sistema de ponto.

Art. 71 - 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 Chefia Imediata e Gerência Administrativa/RH, o horário de expediente do empregado poderá ser realizado fora do horário de funcionamento do CRM-ES.

Art. 72 - 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.

Art. 73 - 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 fazendo 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.

Art. 74 - O cumprimento da jornada de trabalho será apurado pelo Setor de Recursos Humanos.

Art. 75 - 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 empregado deverá providenciar, junto ao serviço Médico o seu encaminhamento ao INSS para percepção de benefício securitário.

Art. 76 - Poderão ser consideradas justificadas outras faltas apresentadas pelos empregados, a critério do CRM-ES, a partir da análise específica de cada caso.

Art. 77 - 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.

Art. 78 - Os documentos comprobatórios também podem ser enviados ao Setor de Recursos Humanos pelo Portal do Servidor, disponível no site do CRM-ES.

Art. 79 - 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 Chefia Imediata.

Art. 80 - Caso não seja possível essa comunicação prévia, deve-se informar o CRM-ES da situação assim que possível, por qualquer meio de comunicação.

Art. 81 - A justificativa dos atrasos deverá ser feita no próprio dia em que ocorrerem, à Chefia Imediata e ao setor de Recursos Humanos.

Art. 82 - 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.

Art. 83 - Se houver necessidade do empregado se ausentar durante o expediente, deverá comunicar à Chefia Imediata, ao setor de Recursos Humanos e a Gerência Administrativa.

Art. 84 - Nos casos de ausência durante o expediente, o empregado deverá realizar a marcação do registro de ponto.

Art. 85 - 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.

Art. 86 - O abono de faltas e/ou atrasos é de competência da Gerência Administrativa/RH homologada pela Diretoria.

Art. 87 - Durante a jornada de trabalho fica instituído o uso obrigatório de crachá nas dependências do Conselho por todos os empregados.

Art. 88 - 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 empregados.

Art. 89 - A Diretoria do CRM-ES definirá até o 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.

#### **XIV - CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

Art. 90 - 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.

Art. 91 - 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.

Art. 92 - 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.

Art. 93 - 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).

Art. 94 - O sistema de controle físico de frequência 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.

Art. 95 - No caso específico da equipe do Departamento Jurídico, 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.

Art. 96 - 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.

Art. 97 - Nos casos de ausência de registro de ponto, o empregado deverá realizar a justificativa no Portal do Servidor informando data, horário e motivo da ausência do registro, a qual será analisada pelo setor de Recursos Humanos.

Art. 98 - A marcação de frequência será encerrada dia 20 de cada mês e as ocorrências excepcionais do período de 20 a 30 serão computadas no mês subsequente.

Parágrafo Único - A marcação de frequência poderá ser encerrada no último dia do mês, caso seja implantado o

Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial).

Art. 99 - A partir do dia 21 será entregue mensalmente a cada empregado um Relatório de marcação de frequência para análise e assinatura.

Parágrafo Único - A data de entrega do Relatório de marcação de frequência poderá ser alterada para o dia 01 de cada mês, caso seja implantado o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial).

## **XV - HORAS EXTRAORDINÁRIAS**

Art. 100 - 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.

Art. 101 - As horas extraordinárias serão pagas aos empregados efetivos, somente mediante solicitação justificada em formulário próprio, e após a devida autorização prévia da Chefia Imediata, Gerência Administrativa/RH e Diretoria do CRM-ES.

Art. 102 - As horas extraordinárias realizadas deverão ser remuneradas com os acréscimos legais, exceto se forem compensadas, conforme o acordo individual celebrado com cada empregado.

Art. 103 - É terminantemente proibida a utilização de horas extraordinárias em caráter permanente. Em caso de sobrecarga a Chefia Imediata da área deverá analisar o processo de trabalho para solucionar o problema.

Art. 104 - Somente em caso de extrema necessidade, mediante solicitação justificada em formulário próprio pela Chefia Imediata da área 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.

Art. 105 - 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 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.

## **XVI - FÉRIAS**

Art. 106 - O CRM-ES somente concederá as férias após o empregado completar o período aquisitivo.

Art. 107 - As férias poderão ser concedidas em parcela única ou fracionadas em dois períodos de 15 (quinze) dias, desde que assim requeridas pelo empregado e no interesse do CRM-ES.

Art. 108 - Para o caso de fracionamento de férias, os períodos deverão ser gozados em semestres distintos.

Art. 109 - 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, devendo gozar o restante do período de férias em uma única vez.

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

Art. 110 - 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.

Art. 111 - As férias deverão ser gozadas dentro de um único mês, quando o período permitir.

Art. 112 - O período de férias deverá ser iniciado no primeiro dia útil do mês ou finalizado no último dia do mês, quando o período permitir, levando em consideração que é vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado.

Art. 113 - As férias devem ser solicitadas pelo empregado por meio do “Formulário de Requerimento de Férias”, com prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias antecedidos ao início do gozo das férias, devendo constar nesse documento, o deferimento da respectiva chefia imediata.

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

Art. 114 - 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.

Art. 115 - Caso a alteração seja de interesse do empregado, este deverá solicitar a alteração, justificando o motivo, por meio do “Formulário de Requerimento de Férias”, 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 chefia imediata.

Art. 116 - 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.

Art. 117 - 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.

Art. 118 - 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.

Art. 119 - O empregado deve gozar obrigatoriamente suas férias no decurso dos 11 (onze) meses seguintes ao término do período aquisitivo, sendo vedada a acumulação.

Art. 120 - O CRM-ES poderá conceder férias coletivas a todos os empregados ou a determinados setores.

Art. 121 - Os casos omissos e solicitações de exceções serão resolvidos pela Gerência Administrativa/RH e a Diretoria do CRM-ES.

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

Art. 122 - Serão aceitos como justificativa de falta somente atestados médicos emitidos por médicos e odontólogos.

Art. 123 - Os atestados médicos/odontológicos e declarações de comparecimento deverão ser entregues ao setor de Recursos Humanos com a devida anuência da chefia imediata, 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.

Art. 124 - As declarações de comparecimento apresentadas pelo empregado serão aceitas somente para justificar o período de ausência ou atraso, não tendo validade como justificativa para abonar a falta do dia ou ausência dos dois períodos de expediente.

Art. 125 - Atestados médicos com 2 (dois) ou mais dias de afastamento deverão ser apresentados na empresa contratada pelo CRM-ES para homologação de atestados médicos.

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.

### **XVIII - DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO**

Art. 126 - 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.

Art. 127 - A antecipação do pagamento da 1ª parcela do 13º salário só será aceita, junto com o pagamento das férias, mediante autorização da Tesouraria.

Art. 128 - 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 empregado e desde que solicitada por escrito até o dia 31 de janeiro do ano de concessão e gozo das férias.

### **XIX - FOLHA DE PAGAMENTO**

Art. 129 - O pagamento de salários ocorrerá até o quinto dia útil de cada mês subsequente ao vencido.

Art. 130 - O pagamento de empregados do CRM-ES é efetuado através de crédito em conta feito em instituição bancária, sendo necessária a abertura de conta, caso não possuam.

Art. 131 - Será disponibilizado, no dia do pagamento, o contracheque com o demonstrativo de todos os vencimentos e descontos no Portal do Servidor, disponível no site do CRM-ES.

### **XX - REMUNERAÇÃO**

Art. 132 - A remuneração mensal fixa de cada empregado efetivo e/ou comissionado obedecerá ao PCCR em vigor.

Art. 133 - 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:

- I. Comissão Permanente de Licitação;
- II. Comissão de Patrimônio;
- III. Comissão de Procedimento Administrativo Disciplinar;
- IV. Comissão de Apoio à Comissão Eleitoral;
- V. Comissão de Avaliação de Desempenho;
- VI. Comissão de Dívida Ativa;

Parágrafo segundo - Conforme PCCR em vigor será concedido o acréscimo de 30% do valor do salário-base aos empregados designados para ocupar função de confiança.

- VII. Salário substituição:

Parágrafo único - Em caso de substituição de empregado, 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.

VIII. Programa de Incentivo à Qualificação Profissional:

Parágrafo único - Através de um Programa com normatização específica, o CRM-ES oferece a seus empregados 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.

Art. 1 - Não integram o salário as seguintes utilidades que podem ser concedidas pelo CRM-ES:

- I. Vestuários, equipamentos e outros acessórios fornecidos aos empregados 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. 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 legislação vigente.

## **XXI - POLÍTICA DE REPOSIÇÃO SALARIAL**

Art. 134 - O CRM-ES concederá a todos os empregados, efetivos e comissionados, uma reposição salarial anual cujo percentual dependerá de sua disponibilidade financeira e índices oficiais governamentais ou o índice de reajuste da anuidade do ano vigente, aplicado pelo CFM. A data base será em 1º de maio podendo incidir sobre os salários vigentes de forma proporcional à data de contratação.

Art. 135 - 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.

## **XXII - BENEFÍCIOS**

Art. 136 - 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:

- I. O auxílio-alimentação será pago com base no art. 22 da Lei 8460/92, regulamentado pelo Decreto de nº 3887/01.
- II. O benefício será concedido em pecúnia e tem caráter indenizatório, não sendo considerado verba salarial para qualquer efeito.
- III. 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.
- IV. As diárias sofrerão desconto correspondente ao auxílio-alimentação a que fizer jus o empregado,

 <b>CRM-ES</b> <small>CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</small>	<b>MANUAL DE GESTÃO DE PESSOAS</b> <b>Políticas, Orientações e Procedimentos de Recursos Humanos</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>
		FOLHA:
		Página <b>29</b> de <b>162</b>
		Criação: 20/08/2019

exceto aquelas eventualmente pagas em finais de semana e feriado.

Parágrafo segundo - Auxílio-transporte:

- I. O auxílio-transporte será concedido em pecúnia, com base na Medida Provisória de nº 2.165-36/2001.
- II. O auxílio-transporte tem natureza indenizatória e não se incorpora à remuneração para qualquer efeito.

Parágrafo terceiro - Auxílio-creche:

- I. 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:
  - 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.
- II. O auxílio-creche não será concedido:
  - a. Ao empregado cujo dependente seja matriculado em creche, pré-escola ou escola mantida pelo poder público;
  - b. 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 trabalhe.
- III. Na hipótese de adoção, divórcio ou separação judicial, o auxílio-creche será concedido aos empregados enquanto mantiver a guarda legal da criação.
- IV. Na hipótese de recebimento de auxílio-creche indevidamente, o empregado deverá restituir o valor imediatamente.
- V. O benefício terá caráter indenizatório, não sendo considerado verba salarial para qualquer efeito.

Parágrafo quarto - Assistência Médica conveniada:

Parágrafo único - Fica assegurado a todos os empregados, 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.

Art. 137 - As vantagens atualmente existentes poderão ser ampliadas ou reduzidas, de acordo com as necessidades ou conveniência do CRM-ES e obedecendo à legislação vigente.

### **XXIII - APLICAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES**

Art. 138 - 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. 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.

#### **XXIV - SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

Art. 139 - 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.

Art. 140 - Recebida a denúncia ou acusação contra qualquer empregado do CRM-ES será instaurado processo administrativo disciplinar por ato do Secretário-Geral do Conselho.

Art. 141 - Compete ao Secretário-Geral aplicar as penalidades de advertência e suspensão dos empregados. Da decisão do Secretário cabe recurso a Diretoria do Conselho.

Art. 142 - Compete à Diretoria do Conselho aplicar a penalidade de demissão por justa causa e de destituição do cargo comissionado ou da função gratificada.

#### **XXV - REVISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

Art. 143 - 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.

Art. 144 - É de competência de o Secretário-geral deferir a revisão e determinar novo processamento.

Art. 145 - É necessária a designação de nova comissão diferente da que foi designada anteriormente. A decisão final é da Diretoria.

#### **XXVI - PENALIDADES**

Art. 146 - 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:

Art. 147 - 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;

Art. 148 - 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;

Art. 149 - 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;

Art. 150 - 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;

Art. 151 - 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;

Art. 152 - 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.

Art. 153 - 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.

Art. 154 - 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.

Art. 155 - 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.

Art. 156 - 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.

Art. 157 - 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.

Art. 158 - 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.

Art. 159 - Perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado. (Incluído pela Lei nº 13.467, de 2017).

## **XXVII - EXONERAÇÃO**

Art. 160 - 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 estágio probatório; bem como no desligamento de empregados comissionados, cujo vínculo é de livre nomeação e exoneração.

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

Art. 161 - 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.

Art. 162 - 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.

Art. 163 - Em caso de não aprovação no estágio probatório, haverá a exoneração do empregado, sendo as verbas rescisórias devidas equivalentes às da despedida sem justa causa.

Art. 164 - 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 empregado).

Art. 165 - Por fim, quanto à situação específica dos empregados comissionados, em razão das especificidades do vínculo, de índole manifestamente administrativa, são devidas, no caso de exoneração, apenas as seguintes parcelas: saldo de salário, férias e 13º (décimo terceiro) salário.

Art. 166 - 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.

### **3. NORMATIZAÇÃO HORAS EXTRAORDINÁRIAS**

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

Art. 1 - Regularizar os critérios para execução, registro e controle de horas trabalhadas além da jornada normal de cada empregado efetivo e/ou concursado.

Art. 2 - Aprovar a primeira revisão do Acordo Individual de Prorrogação de Jornada e de Compensação de Horas, em anexo.

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

### **Seção I – Abrangência**

Art. 3 - 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**

Art. 4 - 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**

Art. 5 - 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 e a redução da jornada, mediante Acordo Individual ou Acordo Coletivo de Trabalho. O sábado é considerado dia útil não trabalhado. 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 contrato 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**

Art. 6 - 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.

Art. 7 - 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.

Art. 8 - 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.

Art. 9 - Parágrafo primeiro – Fica proibido a realização de intervalo intrajornada fora dos moldes estabelecidos no caput do artigo 7º e 8º.

### **Seção V – Acordos Individuais**

Art. 10 - 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.

Art. 11 - 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**

Art. 12 - Cargos ou funções de confiança não terão remuneração adicional de horas extraordinárias, por não estarem sujeitos ao controle de jornada.

Art. 13 - A hora extraordinária será remunerada pelo valor da hora normal com os acréscimos legais.

Art. 14 - Horas extraordinárias que possuam diferentes percentuais serão computadas e apontadas separadamente aplicando-se os adicionais respectivos.

Art. 15 - É terminantemente proibida à utilização de horas extraordinárias em caráter habitual.

Art. 16 - 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.

Art. 17 - As faltas injustificadas e atrasos não compensados serão descontados no pagamento de salários.

Art. 18 - 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 Chefia Imediata.

Art. 19 - Compete ao setor de Recursos Humanos o acompanhamento, cálculo, quitação das horas excedentes, sob autorização da Gerência Administrativa e da Diretoria.

Art. 20 - Constitui falta disciplinar a execução de horas extraordinárias sem conhecimento e autorização superior e o desrespeito dos intervalos de intrajornada e interjornada.

Art. 21 - 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.

Art. 22 - 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 a 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**

Art. 1 - A prorrogação da jornada normal de trabalho tem o objetivo de atender a situações extraordinárias ou a necessidades inadiáveis de serviço.

Art. 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**

Art. 3 - Só é possível a prorrogação da jornada de trabalho de 2ª à 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 INTERNORNADA**

Art. 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.

Art. 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.

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

Art. 6 - 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.

Art. 7 - Constitui falta disciplinar o desrespeito aos períodos de intervalo de intrajornada e interjornada.

**DO PRAZO PARA COMPENSAÇÃO DAS HORAS ACUMULADAS**

Art. 8 - 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.

Art. 9 - Considera-se feita a compensação no mesmo mês quando efetuada até o fechamento da folha de ponto.

**DO ACOMPANHAMENTO DAS HORAS TRABALHADAS**

Art. 10 - 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**

Art. 11 - As horas prorrogadas e compensadas no mesmo mês pela forma pactuada nas cláusulas anteriores

serão remuneradas como horas normais, sem qualquer acréscimo.

Art. 12 - Não sendo efetuada a compensação no mesmo mês, as horas prorrogadas não poderão ser mais compensadas, devendo ser pagas com os acréscimos legais.

Art. 13 - Se houver horas a menos no registro de ponto do empregado, será efetuado o desconto proporcional em sua remuneração.

#### **DOS CASOS DE RESCISÃO CONTRATUAL**

Art. 14 - 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, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

.....  
**Empregador**

.....  
**Empregado**

## **4. CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL**

## **I - APRESENTAÇÃO**

Art. 1 - O CRM-ES deve contar em sua estrutura com uma equipe de empregados íntegra e comprometida que consolide em seu dia a dia, no trabalho de cada um, seus valores éticos culturais e morais.

Art. 2 - Ética tem a ver com caráter, comportamento. Ter ética profissional é observar, cumprir e fazer cumprir com zelo e respeito todas as atividades concernentes a uma determinada categoria, classe ou profissão respeitando os valores por elas estabelecidos dentro dos padrões normativos da sociedade na qual o elemento vive e faz parte. Espelha a consciência do profissional no exercício ou na prática de sua profissão.

Art. 3 - Para orientar seus empregados em exercício, independentemente do regime de contratação, o CRM-ES estabeleceu alguns princípios gerais e normas éticas, sem prejuízo de outras normas de conduta que legalmente lhe sejam aplicáveis, as quais resumem no presente Manual em padrões de conduta que devem ser seguidos e respeitados.

## **II - COMPROMISSOS DO CRM-ES COM OS EMPREGADOS**

Art. 4 - Manter um relacionamento profissional e responsável com todos os empregados desde a admissão até o término do contrato de trabalho e, dentro desta premissa, não admitir que decisões relativas à carreira profissional sejam fundamentadas em relacionamento pessoal.

Art. 5 - Estabelecer um clima favorável à realização profissional de todos os empregados, dentro de um ambiente de trabalho produtivo, saudável, seguro e de respeito mútuo, em que a responsabilidade individual seja exercida em sua plenitude, com adequada qualidade de vida em suas unidades de trabalho.

Art. 6 - Proporcionar e valorizar o ambiente de transparência nas relações de trabalho e a liberdade de expressão, acreditando que a manifestação de críticas e sugestões de seus empregados contribui para o próprio aprimoramento.

## **III - COMPROMISSOS DO CRM-ES COM O MEIO AMBIENTE**

Art. 7 - É seu compromisso a prática da consciência ambiental visando o uso sustentável de recursos naturais de modo a preservar a natureza, mantendo os empregados conscientizados a promoverem a melhoria contínua do meio ambiente, incentivando a cultura de preservação.

## **IV - COMPROMISSOS DO CRM-ES COM O PÚBLICO**

Art. 8 - O CRM-ES procura oferecer um padrão de atendimento transparente, eficiente, eficaz, cortês e respeitoso, identificando as prioridades de seu público-alvo e buscando, a partir deste conhecimento, aprimorar o atendimento e a qualidade de seus serviços.

## **V - COMPROMISSOS DO CRM-ES COM OS ÓRGÃOS PÚBLICOS E EMPRESAS PRIVADAS**

Art. 9 - O CRM-ES age com honestidade nos contatos que se fizerem necessários junto aos órgãos e entidades do setor público e as empresas privadas, em função das atividades que desempenham, não sendo admitido qualquer tipo de contribuição, doação, prestação de favores ou envio/recebimento de presentes a órgãos públicos ou empresas privadas ou a seus empregados, cujo intuito seja o favorecimento ilícito.

## **VI - COMPROMISSOS DO CRM-ES COM A IMPRENSA**

Art. 10 - O CRM-ES mantém um canal aberto com a imprensa em geral, tornando disponíveis todas as informações necessárias ao esclarecimento e divulgação de suas atividades, através de sua Assessoria de Imprensa.

## **VII - OBJETIVO**

Art. 11 - O objetivo do Código de Ética e Conduta Profissional é reunir uma coletânea de normas, critérios e princípios que devem ser observados pelo quadro funcional do CRM-ES, independentemente da função ou cargo, buscando orientar suas decisões e ações internas para atingir os padrões de conduta profissional e comportamento ético estabelecidos.

Art. 12 - O Código de Ética e Conduta Profissional representa o compromisso do CRM-ES em defender aquilo em que acredita, seguindo uma postura responsável, ética, transparente e de respeito mútuo entre todos.

Art. 13 - Expressa a preocupação do CRM-ES em deixar claro a todos os seus empregados as condutas esperadas e as condutas banidas no desempenho de suas atividades profissionais, além de conter diretrizes para ajudar a fazer da integridade o centro de tudo o que faz no relacionamento com o público interno e externo, fornecedores, concorrentes, comunidade, imprensa e órgãos públicos e empresas privadas.

Art. 14 - Cada indivíduo tem o seu próprio padrão de valores e as pessoas são responsáveis pelos resultados do seu trabalho, tanto individualmente, quanto em grupo. Tal responsabilidade é exercida plenamente com a prática de ações confiáveis, com a consciência de sua responsabilidade social e empresarial, que busca resultados de forma honesta, justa, legal e transparente.

Art. 15 - O Código de Ética e Conduta Profissional não pretende ser um guia completo para todas as situações e casos que venham a acontecer, e sim um balizador dos limites éticos fundamentais da conduta profissional.

Art. 16 - Os instrumentos de regulamentação interna complementam os princípios aqui expressos.

## **VIII - APLICAÇÃO**

Art. 17 - Este Código se aplica a todos os empregados, efetivos e comissionados, estagiários e terceiros vinculados ao CRM-ES.

Art. 18 - O Setor de Recursos Humanos ficará responsável de colher assinatura no Termo de Compromisso e manter registro da concordância de cada um.

Art. 19 - A fiscalização do cumprimento das normas estabelecidas neste Manual é atribuição dos membros do CRM-ES, individualmente ou em conjunto, para o ideal funcionamento do órgão.

Art. 20 - A violação dos deveres, valores e ética do CRM-ES constitui transgressão disciplinar, podendo o empregado ser punido nas esferas administrativa, civil e penal.

Art. 21 - Os empregados que tenham dúvidas sobre este Código devem dirigir-se em primeira instância a sua Chefia Imediata e em sua ausência ao Setor de Recursos Humanos/Gerência Administrativa.

Art. 22 - É de responsabilidade de cada empregado notificar imediatamente ao superior hierárquico e/ou a Gerência Administrativa/RH sobre quaisquer situações potencialmente contrárias aos princípios éticos, ou que sejam ilegais, irregulares ou duvidosas, ficando garantido o tratamento confidencial às informações prestadas pelos empregados.

## **IX - NORMAS DE CONDUTA PARA A UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DO CRM-ES**

Art. 23 - É esperado que sejam respeitados e protegidos os bens do CRM-ES, incluindo: instalações, material de escritório, veículos, e equipamentos em geral. Essas propriedades só podem ser utilizadas a serviço da autarquia.

Art. 24 - Não será permitido o uso da posição do empregado em benefício próprio ou de terceiros, em detrimento dos interesses do CRM-ES, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

Art. 25 - O empregado deve reparar eventuais perdas ou prejuízos decorrentes de danos causados aos recursos

sob sua responsabilidade, mediante processo administrativo simplificado.

## **X - NORMAS DE CONDUTA PARA A UTILIZAÇÃO DOS MEIOS ELETRÔNICOS DE COMUNICAÇÃO, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TELEFONIA**

Art. 26 - Os recursos e equipamentos de comunicação são bens do CRM-ES, fornecidos como ferramentas para permitir aos empregados melhor desempenho de suas tarefas. O seu uso é exclusivo para as atividades de interesse do CRM-ES. Assim, compete a todos os que tenham acesso a tais recursos e equipamentos utilizá-los única e exclusivamente para fins laborais.

Art. 27 - O acesso a qualquer site da internet através de equipamentos do CRM-ES está restrito às atividades necessárias ao bom desempenho profissional e o CRM-ES reserva-se o direito de controlar e monitorar o acesso à internet de todos os equipamentos interligados ao seu sistema e, inclusive, se reserva o direito de, sem aviso prévio, bloquear e monitorar o seu uso.

Art. 28 - As comunicações eletrônicas devem atender aos padrões de integridade, confidencialidade e autenticidade, compatíveis com a sua classificação, não devendo ser utilizados para a propagação de e-mail ou documentos com conteúdo que atentem ao pudor, de cunho discriminatório ou difamatório, boatos e correntes.

Art. 29 - Todos os empregados devem respeitar as seguintes regras:

- I. É proibido instalar ou remover, nos computadores do CRM-ES, programas não institucionais para os quais não tenha a licença de uso correspondente. Em todos os casos é necessária a autorização da área de Tecnologia da Informação através da Gerência Administrativa e com aprovação da Diretoria;
- II. Não é permitido modificar os softwares contratados, salvo em casos específicos, de acordo com os respectivos contratos e sob a supervisão da área de Tecnologia da Informação;
- III. É vedado o desenvolvimento de software sem autorização superior e supervisão pela área de Tecnologia da Informação;
- IV. É proibido transmitir arquivos, imagens, jogos interativos ou mensagens que não sejam de interesse do CRM-ES;
- V. Deve ser evitado o uso das linhas corporativas fixas e móveis para ligações pessoais, exceto em casos de emergências.

Art. 30 - Cada um deve proteger os dados, arquivos e outros materiais do sistema eletrônico de informações do CRM-ES.

Art. 31 - O desenvolvimento interno de equipamentos, sistemas e programas de computação, por parte dos empregados, para o planejamento e execução das atividades de trabalho é de propriedade do CRM-ES;

Art. 32 - As contas dos usuários para acesso aos sistemas ou às redes internas do CRM-ES são pessoais e intransferíveis, devendo cada um utilizar o próprio nome e senha para acessar a rede e internet e enviar e-mails. As senhas de acesso devem ser mantidas em sigilo e de posse apenas dos responsáveis pelas contas.

Art. 33 - As contas dos usuários não podem ser compartilhadas com outras pessoas.

## **XI - PROPRIEDADE INTELECTUAL**

Art. 34 - Entende-se por propriedade intelectual os direitos relativos às invenções em todos os campos da atividade humana, segredos e marcas comerciais, direitos autorais e outras informações próprias. Sendo assim, é vedada a utilização ou repasse a terceiros, sem prévia autorização, de informações confidenciais, seja de propriedade intelectual ou material do CRM-ES.

Art. 35 - Portanto, os empregados do CRM-ES comprometem-se a:

- I. Manter a confidencialidade das informações não públicas do CRM-ES, salvo autorização por escrito do superior imediato;
- II. Ministras palestras e apresentações pertinentes ao CRM-ES, somente com prévia autorização da Diretoria;
- III. Preservar as informações concebidas e desenvolvidas como parte do trabalho;
- IV. Respeitar os direitos autorais dos empregados, inserindo a autoria em documentos e projetos, reforçando que os documentos e projetos desenvolvidos em atividades internas ou em prestação de serviços ao público são de propriedade do CRM-ES.

## **XII - CONTROLE FINANCEIRO DE DESPESAS ADMINISTRATIVAS**

Art. 36 - O CRM-ES espera que os seus empregados adotem uma postura honesta e coerente quanto aos valores gastos no desempenho da sua função.

Art. 37 - Somente serão aprovados e concedidos recursos financeiros para despesas necessárias à realização das atividades do CRM-ES e que cumpram os requisitos legais e as normas internas.

Art. 38 - As liberações dos recursos financeiros, mesmo para utilização de despesas aprovadas, só serão efetivadas se acompanhadas do processo corretamente documentado com apresentação dos documentos necessários para comprovação legal e respectiva apropriação contábil.

Art. 39 - Os empregados responsáveis pela elaboração de relatórios financeiros deverão fazê-los com fidedignidade e precisão.

Art. 40 - Qualquer ato ou omissão que possa resultar em má interpretação financeira deverá ser eliminado da prática profissional do CRM-ES.

## **XIII - GARANTIA DA QUALIDADE E DO BOM USO DA INFORMAÇÃO**

Art. 41 - Cada empregado deverá:

- I. Empregar diligência para que os processos internos passem por rigorosos controles que assegurem o registro das operações do CRM-ES;
- II. Manter a confidencialidade quanto às informações e atividades referentes ao trabalho realizado na área onde atua, sendo vedada a utilização desses dados em benefício de interesses particulares ou de terceiros;
- III. Zelar pela veracidade das informações veiculadas interna ou externamente pelo CRM-ES, visando uma relação de respeito e transparência com seus públicos de interesse;
- IV. Zelar para que todos os relatórios ou documentos sejam completos, precisos, compreensíveis e que sejam entregues com a abrangência e a velocidade apropriada;
- V. Zelar para que todos os registros contábeis sejam precisos, completos, verdadeiros e feitos com suficiente nível de detalhe. Os registros contábeis deverão ser suportados por documentação idônea, de acordo com normas internas, legislação pertinente e princípios contábeis geralmente aceitos, de forma a permitir a preparação de demonstrações contábeis/financeiras fidedignas;
- VI. Respeitar e cumprir a legislação em vigor, os contratos, as normas internas do CRM-ES e as normas de segurança do trabalho estabelecidas pela legislação.

- VII. Preservar inalterados documentos, registros, cadastros e sistemas de informação, mantendo sua fidedignidade;
- VIII. Obter prévia autorização formal da Diretoria para publicação ou exposição de estudos, pesquisas, pareceres e outros trabalhos de sua autoria ou participação, em ambientes externos, que tenham sido realizados ou elaborados no CRM-ES e que envolvam assuntos a ele relacionados.

#### **XIV - INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E PRIVILEGIADAS**

Art. 42 - É responsabilidade do empregado preservar as informações do CRM-ES que não tenham sido divulgadas e informações privilegiadas ou confidenciais obtidas em decorrência do seu cargo, função ou relação de trabalho, não as divulgando nem utilizando em benefício próprio, de familiares ou de terceiros, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

Art. 43 - Entende-se como informação privilegiada o conhecimento de atos, dados, fatos ou acontecimentos, bem como quaisquer informações que estejam vinculadas às diligências éticas, capazes de influenciar e causar interferências internas e externas ao CRM-ES.

Art. 44 - Somente pessoas autorizadas podem fornecer informações relevantes a terceiros.

Art. 45 - Deve ser mantida estrita confidencialidade sobre qualquer informação sigilosa ou estratégica do CRM-ES, não devendo ser divulgadas tais informações a terceiros, podendo ser compartilhadas apenas com outros empregados que precisem delas para seu trabalho e que tenham autorização de acesso às mesmas.

Art. 46 - Todo empregado deve promover ações que possibilitem melhoria da comunicação interna, eliminando a propagação de informações sem comprovação (boatos), tendo o cuidado de não alterar nem deturpar o teor de qualquer documento, informação ou dados.

#### **XV - CONFLITOS DE INTERESSE**

Art. 47 - Os empregados do CRM-ES não devem:

- I. Exercer atividades que comprometam sua dedicação, nem realizar atividade similar que conflita com os horários e funções em que os mesmos estejam trabalhando, ou ainda, atuar em qualquer outro segmento cujas atribuições possam, de alguma forma, comprometer a integridade, confiabilidade e segurança do CRM-ES;
- II. Conceder quaisquer benefícios ou favorecimentos irregulares a terceiros, direta ou indiretamente, e utilizar bens ou serviços do CRM-ES em seu benefício ou do outro;
- III. Valer-se do cargo para obter vantagens pessoais, para si ou para colegas e familiares, junto a entidades financeiras que transacionem com o CRM-ES;
- IV. Promover atividade político-partidária nas dependências do CRM-ES ou promover aliciamento com este fim;
- V. Realizar ações entre amigos ou sorteios internos não autorizados formalmente pela Direção para seu benefício ou de terceiros;
- VI. Vender em horário de expediente qualquer tipo de produto nas dependências do CRM-ES;
- VII. Oferecer ou receber presentes como meio de exercer influência indevida, ou auferir ganho pessoal ou prêmio para si ou para terceiros;
- VIII. Ofertar, pagar, prometer ou autorizar um benefício pessoal (seja pagamento ou qualquer outro tipo de benefício pessoal), direta ou indiretamente, a terceiros.

## **XVI - DIVERSIDADE, DISCRIMINAÇÃO E ASSÉDIO**

Art. 48 - O CRM-ES e seus empregados devem propiciar um ambiente de trabalho que promova a diversidade, onde as diferenças entre todos sejam valorizadas e, principalmente, respeitadas, sendo expressamente proibido qualquer tipo de manifestação discriminatória – seja com base em raça, cor, credo, religião, nacionalidade, cidadania, idade, deficiência, orientação sexual, descendência ou situação socioeconômica de um indivíduo.

Art. 49 - O CRM-ES rejeita o assédio sexual, moral, violência verbal, gestual ou física, humilhação, constrangimento, coação, ameaça ou qualquer outro tipo de assédio ou intimidação, cometido contra qualquer empregado, público externo, fornecedor ou visitante.

Art. 50 - São consideradas condutas de assédio sexual atitudes como: propostas repetidas ou insinuações sexuais, verbais, gestuais ou físicas.

Art. 51 - Os casos de supostos assédios deverão ser comunicados formalmente à Gerência Administrativa/RH que os encaminhará à Diretoria, a quem competirá as medidas cabíveis.

## **XVII - RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES E LICITANTES NA CONDUÇÃO DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS**

Art. 52 - O relacionamento do CRM-ES com seus fornecedores de bens e serviços exige tratamento respeitoso e cordial, buscando fortalecer as relações e aperfeiçoamento do processo de comunicação.

Art. 53 - As negociações e procedimentos licitatórios e de compras devem ser conduzidos com transparência, lisura e imparcialidade, pautando as decisões em fatores técnicos e legais, sempre baseadas em princípios éticos, de forma a preservar a confiança mútua na busca dos melhores resultados para o CRM-ES.

Art. 54 - Na seleção de fornecedores de bens e serviços devem ser previamente estabelecidos critérios estritamente legais e técnicos como qualidade, custo, prazo, pontualidade, capacidade de fornecimento e capacidade técnica, permitindo oportunidades iguais a todos, previstos na legislação em vigor.

Art. 55 - Na contratação de fornecedores e prestadores de serviços, além dos critérios técnicos e profissionais, o CRM-ES também deve exigir um perfil ético de responsabilidade social e ambiental com cumprimento das exigências legais de natureza trabalhista, previdenciária e fiscal, recusando práticas de concorrência desleal, não contratando fornecedores de bens e serviços que utilizem mão de obra infantil, que coloquem seus trabalhadores em situações degradantes e que não obedeçam a toda legislação vigente.

Art. 56 - No decorrer do processo de licitação, compra de produtos e/ou serviços os empregados se comprometem a:

- I. Fazer prevalecer sempre o interesse público e não o particular;
- II. Não aceitar dinheiro, comissões, doações, favores, presentes, convites de caráter pessoal para hospedagem, viagem, privilégios para aquisição de bens para uso pessoal ou quaisquer outras vantagens pessoais de favorecimento direto ou indireto em benefício próprio ou de parentes e amigos, salvo brindes de propaganda e divulgação habitual;
- III. Abster-se de usar seu cargo, função, poder ou autoridade bem como facilidades, tempo, influências ou informações de que tenha acesso com a finalidade estranha ao interesse público, procurando obter favorecimento para si ou para outrem no processo de contratação e gestão de fornecedores;
- IV. Realizar compras de bens e produtos para uso próprio em nome do CRM-ES;
- V. Preservar as informações de caráter reservado, fornecidas por qualquer um de seus fornecedores e prestadores de serviços;

- VI. Cumprir ou fazer cumprir as obrigações contratuais assumidas com os fornecedores e exigir que eles também as cumpram, mantendo relações honestas e íntegras, preservando-se os direitos de ambas as partes;
- VII. Divulgar as informações sobre as licitações e contratações de forma transparente, disponibilizando-as igualmente a todos os interessados;
- VIII. Garantir o zelo pelos benefícios gerados pelas relações comerciais transparentes, a partir do interesse comum.

## **XVIII - SAÚDE OCUPACIONAL**

Art. 57 - O CRM-ES oferece a todos os empregados um ambiente de trabalho seguro e saudável. Cada empregado, estagiário e prestador deve cumprir com todas as normas referentes à saúde ocupacional e segurança do trabalho e ficar atento para qualquer tipo de atividade ou ocorrência que possa, eventualmente, causar algum tipo de acidente ou danos à saúde, comunicando imediatamente à Chefia Imediata/RH/Gerência Administrativa.

Art. 58 - Ao empenhar-se em motivar os seus empregados a eliminar quaisquer vícios ou excesso de bebidas alcoólicas, drogas ou mesmo cigarros, por entender serem nocivos à saúde e ao desempenho profissional e social, o CRM-ES não admite que seus empregados estejam sob efeito de bebidas alcoólicas, drogas ou substâncias que possam alterar ou causar desvio de comportamento durante a jornada ou no ambiente de trabalho, sendo proibida a entrada na autarquia em estado de embriaguez.

Art. 59 - Em viagens, eventos e refeições de negócios, deve haver o bom senso, respeito aos padrões de comportamento e não uso de bebidas alcoólicas.

Art. 60 - As restrições ao uso de fumo nas dependências internas do CRM-ES aplicam-se também aos visitantes e terceiros, ficando a cargo dos responsáveis dos setores a aplicação da norma.

Art. 61 - Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências do CRM-ES, salvo para profissionais expressamente autorizados.

Art. 62 - É dever de cada empregado comunicar qualquer tipo de práticas ou condições inseguras. Situações de emergência, como acidentes do trabalho, devem ser tratadas de maneira responsável e rapidamente relatadas à administração do Conselho.

Art. 63 - Não são permitidas violência física, verbal e ameaças.

Art. 64 - Não é permitida a prática jogos de azar (apostas) nas dependências do CRM-ES.

## **XIX - CONDUTAS GERAIS NO LOCAL DE TRABALHO**

Art. 65 - Cada empregado deverá:

- I. Respeitar, no exercício profissional, todas as políticas do CRM-ES, desempenhando suas atividades em conformidade com o Código de Ética e Conduta Profissional e conforme legislação vigente;
- II. Manter uma atitude profissional positiva buscando o aprimoramento técnico e a atualização permanente, oferecendo sugestões que melhorem a qualidade dos processos e serviços do CRM-ES e preservem o seu patrimônio, imagem e interesses, responsabilizando-se pelo seu trabalho, exatidão das informações prestadas, pareceres e opiniões e encorajando todos os envolvidos na atividade a adotar tal conduta;
- III. Exercer as atividades profissionais com imparcialidade, competência, objetividade, honestidade, respeito, transparência e cortesia na relação com Chefias Imediatas, empregados, fornecedores, e

visitantes em geral;

- IV. Não criar dificuldades artificiais no exercício de seu cargo, função ou atribuição, com o objetivo de supervalorizar sua atuação profissional;
- V. Procurar sempre os colegas ou Chefias Imediatas quando se considerar não habilitado para executar algum procedimento, com o intuito de obter os meios indispensáveis para ultrapassar essas limitações;
- VI. Prover com transparência e equanimidade, quando investido em cargos de direção, gerenciamento, coordenação e chefia, as condições físicas, de equipamentos e de organização do trabalho necessárias para o desempenho profissional equilibrado dos empregados e zelar pelo bem-estar do seu grupo de trabalho;
- VII. Ser cuidadoso e responsável na relação com autoridades, fornecedores, membros das comunidades e os demais indivíduos, empresas e organizações com que o CRM-ES se relacione no exercício das suas atividades regulares;
- VIII. Ter cautela com o uso de qualquer plataforma não profissional em ambiente de trabalho, utilizando com bom senso e responsabilidade, evitando o uso exagerado.
- IX. Usar corretamente o crachá e apresentar-se com vestimenta discreta, sempre com boa apresentação, dentro dos padrões de higiene e limpeza e das regras estabelecidas pelo CRM-ES;
- X. Manter a organização em seu local de trabalho, procurando liberar espaço, deixando próximos apenas os documentos e itens necessários para execução do trabalho, evitando deixar material espalhado em mesas, chão e corredores
- XI. Zelar pela limpeza de seu local de trabalho.
- XII. Desenvolver o hábito de cuidar da higiene de banheiros, após utilização.

## **XX - RELACIONAMENTO COM O CONSELHO**

Art. 66 - Manter um relacionamento transparente, fornecendo, no momento apropriado, informações claras, exatas, acessíveis e equitativas, que traduzam a realidade e permitam o acompanhamento das suas atividades e seu desempenho.

## **XXI - RELACIONAMENTO COM OS SUPERIORES HIERÁRQUICOS**

Art. 67 - Respeitar a hierarquia é premissa básica de um ambiente empresarial. Não atentar para esta regra e deixar a amizade ou inimizade interferirem nas relações de trabalho são condutas inadequadas.

Art. 68 - Obediência e subordinação às regras também são condutas éticas e que valorizam a sua postura profissional. Assim, procure saber como seus superiores imediatos querem que seus colaboradores exerçam suas atividades, pois dessa maneira você poderá guiar suas atitudes e reações.

Art. 69 - Assim; é necessário:

- I. Submeter à aprovação prévia de seu superior imediato qualquer atividade ou trabalho exercido em nome da autarquia em ambiente externo e que fuja às obrigações rotineiras de sua função. Ficará a cargo do superior hierárquico obter a aprovação da Diretoria do CRM-ES, se for o caso.
- II. Informar à hierarquia superior ou ao setor de RH da autarquia, fundamentando-se em fatos e dados, qualquer situação considerada irregular, contrária à ética, às leis, ou que suscite dúvidas quanto à sua legitimidade ou regularidade.



## **XXII - RELACIONAMENTO COM OS COLEGAS E PÚBLICO EXTERNO**

Art. 70 - No relacionamento com colegas, cada empregado deverá:

- I. Agir de forma cortês, cumprimentando e tratando a todos com respeito, disponibilidade e atenção independente do cargo, da mesma maneira que gostaria de ser tratado, respeitando as diferenças individuais;
- II. Manter baixo o nível de ruído, contribuindo com o foco e concentração no ambiente de trabalho;
- III. Responder a todos com educação. Caso não tenha uma resposta para um eventual problema ou pergunta, fazer o melhor possível para buscar algum tipo de solução;
- IV. Aceitar as diferenças de opiniões, procurando argumentar e nunca discutir;
- V. Não prejudicar a reputação de colegas por meio de julgamentos preconceituosos, falso testemunho, informações não fundamentadas ou qualquer outro subterfúgio;
- VI. Não buscar obter troca de favores que aparentem ou possam dar origem a qualquer tipo de compromisso ou obrigação pessoal;
- VII. Não utilizar o poder inerente ao cargo ou função na obtenção de favores ou serviços pessoais de subordinados;
- VIII. Compartilhar os conhecimentos, dados e informações adquiridas no exercício de suas atividades com seus pares e colegas de trabalho, sempre que necessário e de forma a manter o respeito ao próximo.
- IX. É dever de todo empregado atender ao público externo com educação, clareza, urbanidade, cortesia, presteza, eficiência, atitude positiva e respeito, garantindo a confiabilidade e confidencialidade das informações prestadas, mantendo e respeitando os acordos firmados, oferecendo soluções completas para os interessados, apoiadas por serviços de excelência.
- X. Ao atender o público externo, fazer da melhor maneira possível, superando as suas expectativas.

 <b>CRM-ES</b> <small>CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</small>	<b>MANUAL DE GESTÃO DE PESSOAS</b> <b>Políticas, Orientações e Procedimentos de Recursos Humanos</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>
		FOLHA: Página <b>48</b> de <b>162</b>
		Criação: 20/08/2019

## ANEXO 1

### CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL

#### TERMO DE COMPROMISSO

Declaro ter lido e compreendido o Código de Ética e Conduta Profissional do CRM-ES e assumo o compromisso de cumpri-lo e respeitá-lo em todas as atividades desenvolvidas nesta Autarquia Federal ou quando estiver representando o Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM-ES.

Me comprometo a zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas neste Código e a notificar imediatamente ao superior hierárquico e/ou a Gerência Administrativa/Recursos Humanos sobre quaisquer situações potencialmente contrárias aos princípios éticos, ou que sejam ilegais, irregulares ou duvidosas, ficando garantido o tratamento confidencial às informações prestadas pelos empregados.

Afirmo ter ciência que o Código de Ética e Conduta Profissional do CRM-ES está disponível no site do CRM-ES - aba Portal da Transparência ⇒ Gestão de Pessoas ⇒ Plano de Cargo, Carreira e Remuneração – PCCR ⇒ **Manual de Gestão de Pessoas**.

Recebi em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

---

## **5. PLANO DE CARGO, CARREIRA E REMUNERAÇÃO**

## I. NOÇÕES PRELIMINARES



## **I - APRESENTAÇÃO**

1. A Administração de Recursos Humanos é contingencial. Mesmo algumas de suas funções mais estáticas e tradicionais como a legislação trabalhista foram atingidas pelas profundas mudanças sociais, a globalização, os movimentos sindicais e o próprio desenvolvimento da cultura organizacional, entre outros fatores. Hoje, suas atividades, embora direcionadas a alcançar eficácia máxima na execução das atividades empresariais, procura também elevar o nível de satisfação pessoal de cada trabalhador através de políticas e programas compatíveis e conforme os objetivos e princípios éticos de cada Organização.

2. Neste contexto se reveste de grande importância, dentro da administração de Recursos Humanos, uma política salarial objetiva, compatível com o mercado de trabalho que assegure a remuneração adequada em cada Cargo/Função conforme atividades desenvolvidas, respeitando a hierarquia funcional interna e o nível de remuneração do mercado externo adequado aos recursos financeiros da Organização.

3. É o que objetiva a implantação de um Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR).

## **II - JUSTIFICATIVA**

4. Um Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) pode ser definido como instrumento principal de organização ao normatizar e estabelecer critérios para progressão salarial de seus cargos, eliminando as incoerências e distorções que possam causar desequilíbrios salariais ou insatisfações, estabelecendo, em seu desdobramento, alternativas que permitem ao gestor administrar os empregados de forma a valorizar o conhecimento, a competência e o desempenho da força de trabalho, subsidiando também o desenvolvimento e capacitação profissional de cada empregado.

## **III - OBJETIVOS**

5. Entre os múltiplos objetivos e benefícios de um Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR), destacamos:

- I. Fixar a estrutura e nomenclatura dos cargos, redimensionando, definindo e delimitando de forma clara e objetiva as atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada um.
- II. Definir pré-requisitos mínimos de ocupação e especificações dos cargos.
- III. Estabelecer uma adequada estrutura salarial que, além de propiciar o equilíbrio salarial interno, ofereça oportunidades de remuneração capazes de motivar continuamente os empregados na procura de melhoria do desempenho individual, assegurando crescentes índices de qualidade e produtividade.
- IV. Definir diretrizes para a administração dos cargos, carreiras e salários de forma racional, profissional e impessoal, permitindo o gerenciamento dos recursos humanos de forma estimulante e competitiva, valorizando o conhecimento, a competência e o desempenho da força de trabalho, com vistas a atingir os objetivos do CRM-ES.
- V. Definir parâmetros para o desenvolvimento de pessoal em ações de treinamento e capacitação com vistas ao melhor desempenho dos cargos e conseqüente progressão funcional, conforme resultantes obtidas através de um contínuo processo de avaliação de desempenho.

## **IV - METODOLOGIA APLICADA**

6. Levantamento prévio junto aos chefias imediatas e equipe funcional, identificando o dimensionamento adequado de mão de obra, por cargo.

7. Elaboração de descrições para todos os cargos e seus desdobramentos por setor, existentes e

previstos, apresentando todas as descrições para sugestões e correções de titulares e chefias imediatas.

8. Definição dos perfis de cada cargo (e ocupação), estabelecendo pré-requisitos mínimos ao exercício do cargo e competências (qualificações pessoais).

9. Separação dos cargos de provimento efetivo dos cargos de livre provimento ou em comissão.

10. Conceituação básica de cargos efetivos, em comissão, funções gratificadas e conteúdo por cargo.

11. Alteração da nomenclatura de alguns cargos.

12. Análise e avaliação dos cargos.

13. Fixação da estrutura salarial mais adequada no momento para o CRM-ES, para cargos de provimento efetivo e em comissão, agrupados conforme requisitos e atribuições.

14. Elaboração da tabela de vencimentos para o quadro efetivo com 09 (nove) faixas (classes) e 10 níveis (padrões de vencimento) e mais 2 níveis (padrões de vencimento) iniciais.

15. Elaboração da tabela para cargos comissionados.

16. Redação de um glossário contendo as principais definições diretamente ligadas ao PCCR.

17. Elaboração de normas e princípios normativos para regulamentar e disciplinar o sistema de ascensão funcional dos empregados efetivos através de progressões baseadas nas avaliações de desempenho.

18. Elaboração de todo sistema para avaliação de desempenho desde sua conceituação, manual de orientação aos avaliadores, estabelecimento de fatores e sua graduação, formulário, tabelas e critérios administrativos consequentes dos resultados de sua aplicação.

19. Inclusão de um programa direcionado à qualificação profissional, objetivando o desenvolvimento e crescimento individual, visando prover o CRM-ES de um quadro de pessoal técnica e administrativamente habilitado, satisfeito e estável, em consonância com os interesses e objetivos do Órgão.

## **V - GLOSSÁRIO: CONCEITOS BÁSICOS**

20. Cargo: é um posicionamento hierárquico, um nome atribuído à posição que determinada pessoa ocupa na estrutura da organização. Envolve um conjunto de funções idênticas na maioria ou em todos os aspectos mais importantes das tarefas que as compõem quanto à natureza do trabalho, aos requisitos e condições exigidas para seu desempenho englobadas por suas características e grau de complexidade em uma mesma denominação.

21. Função: é um conjunto de tarefas, deveres e responsabilidades desempenhadas por uma ou mais pessoas, no exercício de determinado cargo.

22. Tarefa: é um conjunto de elementos que apesar de possuir ordem e coerência, constitui a menor unidade componente do trabalho.

23. Descrição de Cargo e Perfil: é o documento, resultante de um processo de entrevistas que identifica e registra de maneira sumária ou detalhada as atribuições, deveres e responsabilidades dos cargos e funções, bem como define os requisitos e competências técnicas e pessoais inerentes, mínimas necessárias para seu exercício.

24. Análise de Cargo: É o estudo que se faz a partir da descrição do cargo para prospectar todos os detalhes de cada uma das tarefas que os compõe, visando conhecer profundamente todos seus aspectos,

intrínsecos e extrínsecos, servindo assim, de subsídio indispensável à sua avaliação e aos requisitos que impõe a seu ocupante. É dividida em quatro áreas distintas: aptidões, esforços, responsabilidades e condições de trabalho.

25. Avaliação de Cargo: é um conjunto de procedimentos sistemáticos que tem por objetivo determinar a importância e o valor relativo de cada uma das tarefas que compõe o cargo ou função, utilizando metodologia específica com a finalidade de estabelecer diferenciais de salários, de modo que estes correspondam, tanto quanto possível, ao valor do trabalho e a sua posição na hierarquia interna dos cargos da organização. A avaliação de cargos é essencialmente um processo de aferição.

26. Tabela Salarial: é o conjunto de salários nominais adotados para todos os cargos e devidos aos empregados pelo seu efetivo exercício, hierarquicamente organizados e escalonados em ordem crescente em uma matriz de níveis (padrões) e em classes para cada grupo ocupacional de cargos.

27. Classe: é a subdivisão vertical da tabela salarial que contém o agrupamento horizontal de valores que correspondem a um determinado nível salarial de cargos que possuem a mesma avaliação.

28. Padrão: é cada um dos valores (níveis) que integra e compõe cada classe salarial, ordenados de forma crescente, identificando a posição do empregado na tabela salarial.

29. Internível: É o intervalo percentual entre um padrão e outro da tabela salarial.

## **VI - ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCCR**

30. No PCCR do CRM-ES constam os cargos efetivos e comissionados e suas respectivas tabelas, conforme conceituação a seguir.

31. Os cargos de provimento efetivo compreendem as atividades permanentes do CRM-ES, em seus diferentes níveis: auxiliares, administrativas, judicantes e técnicas e são preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

32. Dentro da estrutura de cargos efetivos constam os seguintes grupos:

### Grupo 1: Profissionais de Apoio Operacional/Administrativo

33. Compreende cargos de natureza auxiliar, operacional e de apoio administrativo que dão suporte às diversas áreas de atuação do CRM-ES com formação de nível médio.

### Grupo 2: Profissionais de Apoio Técnico

34. Engloba cargos de natureza técnico-administrativa, semiespecializados, cujos ocupantes executam atividades de suporte, de nível médio, pertinentes aos serviços de gestão: operacionais, técnicos e administrativos.

### Grupo 3: Profissionais de Apoio Técnico Superior

35. Cargos de apoio logístico, de nível superior, onde os ocupantes desempenham tarefas de natureza técnica e jurídica, de elevado grau de complexidade, interagindo com os objetivos do Conselho.

Quadro 3: Cargos de Provimento Efetivo

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>			
<b>GRUPOS</b>	<b>CARGOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<b>CLASSES</b>
PROFISSIONAIS DE APOIO OPERACIONAL/ADMINISTRATIVO	Agente Administrativo Agente de Fiscalização Auxiliar Administrativo Motorista	De natureza auxiliar, operacional e de apoio administrativo, dão suporte às diversas áreas de atuação do CRM-ES.	A/B/C
PROFISSIONAIS DE APOIO TÉCNICO	Técnico Administrativo	De natureza técnico-administrativa e de apoio, semiespecializadas, e que atuam em diversas áreas do CRM-ES.	C/D/E/F
PROFISSIONAIS DE APOIO TÉCNICO SUPERIOR	Advogado Contador Médico Fiscal	De natureza técnica e jurídica, exigindo execução de tarefas de elevado grau de complexidade interagindo com os objetivos do Conselho.	E/F/G/H/I

## VII - CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO OU EM COMISSÃO

36. Os cargos de livre provimento ou em comissão são caracterizados pelo conjunto de atribuições referentes às funções de direção, chefia e assessoramento e se destacam pelo fator confiança. Exigem a confiança direta e pessoal da autoridade pública de livre nomeação e exoneração por parte da Direção e podem ser preenchidos por qualquer pessoa, integrante ou não do quadro de pessoal do CRM-ES, sem a necessidade de prestação de concurso público ou qualquer procedimento seletivo, ainda que simplificado.

- I. Cargos de Assessoramento: Compõe-se de 02 (dois) Cargos, todos de nível superior, ou seja: Assessor de Diretoria e Assessor da Presidência.
- II. Chefia/Direção: Para os cargos de Chefia: Chefe de Setor I, II, III e IV, Coordenador I, II e III, Chefe de Gabinete e o Cargo de Gerente Administrativo.
- III. Funções Gratificadas: Destinam-se também às atribuições de direção, chefia e assessoramento, na forma prevista no art. 37, inciso V, da CF, porém só pode ser desempenhada por empregados efetivos, no que diferem dos cargos em comissão. Ademais, ensejará a continuidade do exercício das atividades do cargo efetivo, acrescidas de novas atribuições, de direção, chefia e assessoramento.

37. A nomeação para exercício destas funções de confiança não depende de qualquer critério de seleção e não há qualquer garantia de manutenção do agente no exercício destas atividades.

38. O empregado efetivo que vier a ocupar cargo em comissão deverá, uma vez que não se pode acumular cargos de forma remunerada, afastar-se do cargo efetivo (sem vagar), deixando de exercer as suas atividades e de ser remunerado por ele, passando a desempenhar unicamente as atribuições do cargo em comissão, com a respectiva remuneração, até que haja a sua exoneração, quando então retornará às atribuições e salário do cargo efetivo.

39. O exercício de funções gratificadas ensejará um acréscimo de 30% ao salário básico, cessando com o retorno à função efetiva.

40. Esta gratificação denominada de “gratificação de função” tem a finalidade de remunerar a função de confiança que está sendo atribuída ao empregado, além da remuneração correspondente à função pela qual ele já faz jus.

41. A designação para função de confiança deve ocorrer dentro da mesma carreira.
42. O empregado efetivo destituído do cargo de livre provimento, tanto em função gratificada quanto em cargo em comissão, ao voltar a exercer as atividades de seu cargo, passará a receber somente a remuneração fixada para este.
43. A opção do empregado efetivo pela remuneração do cargo em comissão não prejudicará sua participação no programa de progressão funcional sendo os eventuais acréscimos computados sobre o valor do cargo que ocupa em caráter efetivo.
44. Caso haja destituição do cargo de Chefia, mesmo que espontaneamente, o empregado a ser destituído deverá transmitir ao novo ocupante do cargo todas as informações inerentes aos serviços por ele desempenhados.

## VII - GRUPOS DE CARGOS EM COMISSÃO

Quadro 4: Cargos em Comissão

CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO (EM COMISSÃO)		
GRUPOS	CARGOS	ATRIBUIÇÕES
ASSESSORIA	ASSESSOR DE DIRETORIA	Monitorar a execução de ações e projetos desenvolvidos pela Diretoria e Setores do Conselho, assessorando e acompanhando a elaboração de estudos e projetos especiais.
	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	Desenvolver projetos estratégicos, especiais, voltados às diversas áreas do conhecimento, prestando assessoria técnica especializada à Presidência, Diretoria e Conselho. Coordenar a realização de estudos, levantamentos e tabulação de dados de interesse do Conselho.
CHEFIA COORDENAÇÃO GERÊNCIA	CHEFE DE SETOR I CHEFE DE SETOR II CHEFE DE SETOR III CHEFE DE SETOR IV	Exercer atribuições de coordenação, controle e planejamento de todas as atividades e procedimentos administrativos relacionados a sua área de atuação.
	CHEFE DE GABINETE	Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas na estrutura organizacional do Gabinete da Presidência.
	COORDENADOR I COORDENADOR II COORDENADOR III	Coordenar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes: materiais, patrimoniais, tecnológicos ou humanos relacionados a sua área de atuação.
	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	Desenvolver atividades de planejamento, coordenação, supervisão e controle dos trabalhos de todos os setores e do CRM-ES, prestando suporte à Direção com dados e informações nos processos de tomadas de decisões.

Tabela 1: Provimento Efetivo - Classes e Padrões de Vencimento

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA/ES – QUADRO EFETIVO												
CLASSES E PADRÕES DE VENCIMENTO												
FX	BÁSICO	TRANSIÇÃO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	R\$ 1.682,32	R\$ 1.737,84	R\$ 1.793,13	R\$ 1.873,87	R\$ 1.958,17	R\$ 2.046,24	R\$ 2.138,37	R\$ 2.234,53	R\$ 2.335,11	R\$ 2.440,25	R\$ 2.551,07	R\$ 2.665,82
B	R\$ 2.097,64	R\$ 2.234,52	R\$ 2.335,11	R\$ 2.440,25	R\$ 2.551,07	R\$ 2.665,82	R\$ 2.785,73	R\$ 2.911,09	R\$ 3.042,13	R\$ 3.178,99	R\$ 3.322,16	R\$ 3.471,52
C	R\$ 2.733,77	R\$ 2.911,09	R\$ 3.042,13	R\$ 3.178,99	R\$ 3.322,16	R\$ 3.471,52	R\$ 3.627,84	R\$ 3.790,97	R\$ 3.961,57	R\$ 4.139,75	R\$ 4.326,26	R\$ 4.520,87
D	R\$ 3.559,16	R\$ 3.790,97	R\$ 3.961,57	R\$ 4.139,75	R\$ 4.326,26	R\$ 4.520,86	R\$ 4.724,31	R\$ 4.936,86	R\$ 5.159,02	R\$ 5.391,15	R\$ 5.633,77	R\$ 5.887,26
E	R\$ 4.601,67	R\$ 4.936,87	R\$ 5.159,02	R\$ 5.391,15	R\$ 5.633,77	R\$ 5.887,26	R\$ 6.152,25	R\$ 6.429,12	R\$ 6.718,50	R\$ 7.020,88	R\$ 7.336,80	R\$ 7.666,87
F	R\$ 6.036,38	R\$ 6.429,12	R\$ 6.718,50	R\$ 7.020,88	R\$ 7.336,80	R\$ 7.666,87	R\$ 8.011,84	R\$ 8.372,37	R\$ 8.749,20	R\$ 9.142,95	R\$ 9.554,40	R\$ 9.984,16
G	R\$ 8.374,80	R\$ 8.372,37	R\$ 8.749,20	R\$ 9.142,95	R\$ 9.554,40	R\$ 9.984,16	R\$ 10.433,65	R\$ 10.903,10	R\$ 11.393,78	R\$ 11.906,45	R\$ 12.442,24	R\$ 13.002,17
H	R\$ 10.237,98	R\$ 10.903,10	R\$ 11.393,78	R\$ 11.906,45	R\$ 12.442,24	R\$ 13.002,17	R\$ 13.587,23	R\$ 14.198,46	R\$ 14.837,88	R\$ 15.505,09	R\$ 16.203,01	R\$ 16.932,15
I	R\$ 13.335,55	R\$ 14.198,46	R\$ 14.837,88	R\$ 15.505,09	R\$ 16.203,01	R\$ 16.932,15	R\$ 17.694,13	R\$ 18.490,36	R\$ 19.323,61	R\$ 20.191,88	R\$ 21.100,58	R\$ 22.050,09

Vigência: Maio/2019

Tabela 2: Cargos em Comissão - Classes e Padrões de Vencimento

<b>CARGOS DE CHEFIA E COORDENAÇÃO</b>		
<b>CARGOS</b>	<b>SIGLA</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
CHEFE DE SETOR I	CAC01	R\$ 3.790,48
CHEFE DE SETOR II	CAC02	R\$ 4.264,27
CHEFE DE SETOR III	CAC03	R\$ 4.797,25
CHEFE DE SETOR IV	CAC04	R\$ 5.397,09
COORDENADOR I	CAC05	R\$ 6.368,85
COORDENADOR II	CAC06	R\$ 8.012,05
CHEFE DE GABINETE	CAC07	R\$ 8.012,05
COORDENADOR III	CAC08	R\$ 9.013,25
GERENTE	CAC09	R\$ 11.339,05
<b>VIGÊNCIA: MAIO/2019</b>		

Tabela 3: Cargos de Assessoria - Classes e Padrões de Vencimento

<b>CARGOS DE ASSESSORIA</b>		
<b>CARGOS</b>	<b>SIGLA</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
ASSESSOR DE DIRETORIA	CAS01	R\$ 6.368,85
ASSESSOR DA PRESIDENCIA	CAS02	R\$ 6.659,58
<b>VIGÊNCIA: MAIO/2019</b>		

45. A Tabela Salarial relativa aos Cargos de Livre Provisão poderá ser reajustada, sempre que necessário, a critério da Diretoria e mediante disponibilidade financeira, após análise e sugestão da Gerência Administrativa/RH, conforme oscilação de mercado e/ou atualizações da tabela relativa aos cargos de provimento efetivo.



**CRM-ES**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**PLANO DE CARGO, CARREIRA E REMUNERAÇÃO**

**RECURSOS HUMANOS**

FOLHA:

Página **58** de **162**

Criação: 20/08/2019

## **II. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS**

## GRUPO 1. PROFISSIONAIS DE APOIO OPERACIONAL/ADMINISTRATIVO

**SUMÁRIO:** Exercem tarefas de natureza auxiliar, operacional e de apoio administrativo que dão suporte às diversas áreas de atuação do CRM-ES com formação de nível médio.

### 1. Agente Administrativo - Principais Atribuições

#### Setor: Geral – Sede

1.1. Executar atividades de apoio administrativo relacionadas com a organização e funcionamento do Setor responsável pelos processos de inscrição de Médicos, auxiliando nos processos de registro, cancelamento, alterações cadastrais e outros, recebendo documentos, conferindo-os, confirmando a veracidade das informações apresentadas, protocolando-os, analisando-os, fazendo os encaminhamentos internos e externos necessários, emitindo formulários, carteiras, certificados de quitação, certidões e outros, conforme orientação, providenciando assinatura e respectiva liberação pela Diretoria do CRM-ES para entrega posterior, sempre sob protocolo.

1.2. Realizar atividades relacionadas ao registro da qualificação do profissional médico em determinada especialidade da medicina, de acordo com as resoluções do CFM, consultando e confirmando a veracidade das informações e documentos apresentados junto a Associação Médica Brasileira e/ou através do site do MEC (Residência Médica), antes de cadastrar as informações no sistema e dar prosseguimento à rotina operacional adm./financeira padrão, liberando os processos para Comissão de Especialidade do CRM-ES.

1.3. Realizar tarefas de apoio relacionadas ao registro profissional da pessoa jurídica de Instituições de Saúde, solicitando toda documentação pertinente, conferindo seu preenchimento, verificando os vencimentos, gerando taxas, imprimindo boletos e outros documentos específicos, conforme orientação superior.

1.4. Dar apoio administrativo às comissões do CRM-ES através da emissão de ofícios e documentos específicos à atividade.

1.5. Entregar intimações, notificações e/ou documentos relativos a sindicâncias e processos em geral, relacionados ao CRM-ES, colhendo assinaturas e/ou documentos comprobatórios que atestem a realização das diligências solicitadas, dirigindo-se aos locais determinados em condução urbana e/ou conduzindo veículo do CRM-ES, tendo o cuidado de seguir rigorosamente a legislação de trânsito e zelando pelo patrimônio do Órgão.

1.6. Atender e orientar o público, interno e externo, por telefone e/ou pessoalmente, inteirando-se do assunto, prestando com cortesia os esclarecimentos solicitados, tomando providências e fazendo os encaminhamentos necessários.

1.7. Efetuar serviços externos diversos, junto a instituições financeiras, fornecedores, correios, cartórios e outros, dirigindo-se aos locais de origem, efetuando as tarefas solicitadas, recolhendo assinaturas e prestando contas dos resultados alcançados.

1.8. Executar os procedimentos de acordo com as instruções constantes no Manual de Procedimentos Administrativos Pessoa Física e Pessoa Jurídica.

1.9. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.

1.10. Executar outros serviços de apoio administrativo em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM-ES, executando tarefas tais como coleta, registro e análise de dados simples, catalogação, digitação,

lançamentos e conferência de dados em sistemas informatizados, organização de arquivos, processos e fichários, emissão e conferência de textos diversos, monitoramento de informações/documentações diversas, preenchimento e atualização de cadastros e outros, conforme área de atuação do Setor que atua, desenvolvendo tarefas similares conforme orientação Superior.

## **2. Agente Administrativo - Principais Atribuições**

### **Setor: Registro Médico/Especialidade**

2.1. Executar atividades de apoio administrativo relacionadas com a organização e funcionamento do Setor responsável pelos processos de inscrição de Médicos, auxiliando nos processos de registro, cancelamento, alterações cadastrais e outros, recebendo documentos, conferindo-os, confirmando a veracidade das informações apresentadas, protocolando-os, analisando-os, fazendo os encaminhamentos internos e externos necessários, emitindo formulários, carteiras, certificados de quitação, certidões e outros, conforme orientação, providenciando assinatura e respectiva liberação pela Diretoria do CRM-ES para entrega posterior, sempre sob protocolo.

2.2. Realizar atividades relacionadas ao registro da qualificação do profissional médico em determinada especialidade da medicina, de acordo com as resoluções do CFM, consultando e confirmando a veracidade das informações e documentos apresentados junto a Associação Médica Brasileira e/ou através do site do MEC (Residência Médica), antes de cadastrar as informações no sistema e dar prosseguimento à rotina operacional adm./financeira padrão, liberando os processos para Comissão de Especialidade do CRM-ES.

2.3. Atender e orientar o público, interno e externo, por telefone e/ou pessoalmente, inteirando-se do assunto, prestando com cortesia os esclarecimentos solicitados, tomando providencias e fazendo os encaminhamentos necessários.

2.4. Efetuar serviços externos diversos, junto a instituições financeiras, fornecedores, correios, cartórios e outros, dirigindo-se aos locais de origem, efetuando as tarefas solicitadas, recolhendo assinaturas e prestando contas dos resultados alcançados.

2.5. Executar os procedimentos de acordo com as instruções constantes no Manual de Procedimentos Administrativos Pessoa Física do CFM/CRM.

2.6. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor de Registro Médico/Especialidade.

2.7. Executar outros serviços de apoio administrativo, tais como coleta, registro e análise de informações, digitação, lançamentos e conferência de dados em sistemas informatizados, organização de arquivos, processos e fichários, emissão e conferência de documentos e textos diversos, protocolo, preenchimento e atualização de cadastros e outros, seguindo processos e rotinas estabelecidas, agindo sempre de acordo com as orientações recebidas.

2.8. Dar apoio administrativo em qualquer setor para o qual seja designado pelo CRM-ES conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.

### 3. Agente Administrativo - Principais Atribuições

#### Setor: Delegacias Seccionais

3.1. Executar atividades de apoio administrativo relacionadas com a organização e funcionamento do Setor responsável na Sede do CRM-ES pelos processos de inscrição de Médicos, auxiliando nos processos de registro, cancelamento, alterações cadastrais e outros, recebendo documentos, conferindo-os, confirmando a veracidade das informações apresentadas, protocolando-os, analisando-os, fazendo os encaminhamentos internos e externos necessários, emitindo formulários, carteiras, certidões e outros, conforme orientação, para entrega posterior, sempre sob protocolo.

3.2. Realizar atividades relacionadas ao registro da qualificação do profissional médico em determinada especialidade da medicina, de acordo com as resoluções do CFM, encaminhando através de protocolo ao setor responsável na Sede do CRM-ES para a finalização do registro.

3.3. Realizar tarefas de apoio ao Setor responsável na Sede do CRM-ES, relacionadas ao registro profissional da pessoa jurídica de Instituições de Saúde, solicitando toda documentação pertinente, conferindo seu preenchimento, verificando os vencimentos gerando taxas, imprimindo boletos e outros documentos específicos, conforme orientação superior, encaminhando-os ao CRM-ES para efetivação do registro.

3.4. Organizar e supervisionar as eleições das Comissões de Ética Médica bem como as eleições de Diretores Clínicos dos Hospitais, fazendo o posterior encaminhamento do resultado para homologação do CRM-ES. Após homologação preparar material para que o Delegado ou Membro da Comissão de Supervisão dos Processos Eleitorais de Comissão de Ética Médica e de Diretoria Clínica realize a posse.

3.5. Dar apoio administrativo às Comissões do CRM-ES, tais como notificações, emissão de ofícios e documentos específicos a cada atividade.

3.6. Prestar apoio administrativo ao setor de Compras e Serviços na coleta de orçamentos e serviços inerentes à própria Delegacia Regional.

3.7. Dar apoio à Diretoria em reuniões e eventos realizados na Seccional ou em outros locais situados nos municípios de abrangência da Delegacia.

3.8. Executar atividades administrativas de apoio ao Tribunal de Ética da Sede, recebendo sob protocolo carta precatória para designação de Delegado Instrutor, agendando e convocando através de ofício gerado no SCC as partes e testemunhas arroladas nas cartas precatórias, realizando as oitivas e fazendo a emissão da Certidão Ético Profissional, após análise no sistema específico.

3.9. Responder pelo suprimento de fundos financeiros para pequenas compras e despesas de manutenção, preparando e enviando a prestação de contas mensalmente à Sede.

3.10. Atender e orientar o público, interno e externo, por telefone e/ou pessoalmente, inteirando-se do assunto, prestando com cortesia os esclarecimentos solicitados e tomando as providências necessárias.

3.11. Entregar intimações, notificações e documentos relativos a sindicâncias e processos em geral, relacionados ao CRM, colhendo assinaturas e/ou documentos comprobatórios que atestem a realização das diligências solicitadas.

3.12. Efetuar serviços externos diversos, junto a instituições financeiras, fornecedores, correios, cartórios e outros, dirigindo-se aos locais de origem, efetuando as tarefas solicitadas, recolhendo assinaturas e prestando

contas dos resultados alcançados.

3.13. Executar os procedimentos de acordo com as instruções constantes no Manual de Procedimentos Administrativos Pessoa Física e Pessoa Jurídica.

3.14. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.

3.15. Executar outros serviços de apoio administrativo, tais como coleta, registro e análise de informações, digitação, lançamentos e conferência de dados em sistemas informatizados, organização de arquivos, processos e fichários, emissão e conferência de documentos e textos diversos, protocolo e conferência de Certificados, certidões e textos diversos, preenchimento e atualização de cadastros e outros, seguindo processos e rotinas estabelecidas, valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas mais simples, agindo sempre de acordo com as orientações recebidas.

3.16. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do CRM-ES.

#### **4. Agente Administrativo - Principais Atribuições**

##### **Setor: Contabilidade**

4.1. Auxiliar nos trabalhos gerais da Contabilidade fazendo digitação para lançamentos de toda documentação e relatórios recebidos, devidamente classificados, auxiliando na conciliação de dados para fechamento de movimentações mensais e anuais, desenvolvendo outras atividades da área, conforme orientação superior.

4.2. Manter organizado o arquivo do setor, separando os documentos recebidos conforme orientação superior e sistema pré-definido, controlando retiradas e devoluções dos mesmos.

4.3. Preparar envio de documentos via correios e/ou entregá-los aos destinatários, após conferência e autorização da supervisão.

4.4. Dar suporte ao trabalho do Setor conforme orientação e determinação interna executando tarefas correlatas, a critério de sua chefia imediata.

4.5. Executar outros serviços de apoio administrativo, tais como coleta, registro e análise de informações, digitação, lançamentos e conferência de dados em sistemas informatizados, organização de arquivos, processos e fichários, emissão e conferência de documentos e textos diversos, protocolo, preenchimento e atualização de cadastros e outros, seguindo processos e rotinas estabelecidas, agindo sempre de acordo com as orientações recebidas.

4.6. Dar apoio administrativo em qualquer setor para o qual seja designado pelo CRM-ES conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.

## 5. Agente Administrativo - Principais Atribuições

### Setor: Registro Pessoa Jurídica

5.1. Auxiliar no registro profissional de pessoa jurídica, compreendendo as clínicas e hospitais, realizando atendimento pessoal e orientação prévia ao solicitante, inclusive das taxas vigentes, conferindo o preenchimento de documentos, providenciando protocolo de entrada, fazendo os encaminhamentos prévios devidos.

5.2. Atender e orientar o público, interno e externo, por telefone e/ou pessoalmente, inteirando-se do assunto, prestando com cortesia os esclarecimentos solicitados, tomando providências e fazendo os encaminhamentos necessários.

5.3. Fazer cálculos das anuidades para preparação do boleto, e remessa a empresa via e-mail ou entrega pessoal, após revisão pela supervisão.

5.4. Auxiliar na inserção de dados para registro no sistema após a confirmação do pagamento pelo Setor Financeiro ou recebimento de cópia quitada do boleto pago pela empresa.

5.5. Realizar alterações nos registros das clínicas e hospitais no sistema tais como alteração do Responsável Técnico, endereço, razão social e outros, conforme ofícios recebidos e protocolados, conforme orientação superior.

5.6. Executar serviços auxiliares para cancelamento de registro profissional, conforme orientação recebida, separando toda a documentação pertinente para apreciação da reunião plenária do CRM-ES para apreciação e aprovação e posterior emissão da Certidão de baixa.

5.7. Dar apoio administrativo à Supervisão no recebimento, conferência, tramitação, lançamentos no sistema e emissão de documentação relativa ao processo eleitoral de Direção Clínica e Comissão de Ética dos hospitais, colhendo assinaturas da Diretoria e emitindo ofícios sempre que solicitado.

5.8. Encaminhar exemplares do Código de Ética Médica e Resoluções que regulamentam e versam sobre as atribuições dos cargos de Direção Clínica e Comissão de Ética Médica.

5.9. Auxiliar na preparação de atas, conforme modelo pré-definido, encaminhando o material da posse através de ofício, após revisão da Supervisão.

5.10. Preparar envio de documentos via correios ou entregar pessoalmente a portadores encaminhados pela empresa, após conferência e autorização superior.

5.11. Manter organizado o arquivo do Setor, separando os documentos recebidos conforme orientação superior e sistema pré-definido, formando dossiês, controlando retiradas e devoluções dos mesmos.

5.12. Executar os procedimentos de acordo com as instruções constantes no Manual de Procedimentos Administrativos Pessoa Jurídica.

5.13. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.

5.14. Executar outros serviços de apoio administrativo, tais como coleta, registro e análise de informações, digitação, lançamentos e transcrição de dados, conferência de dados em sistemas informatizados, organização de arquivos, processos e fichários, emissão, protocolo e conferência de documentos e textos diversos, preenchimento e atualização de cadastros e outros, seguindo processos e rotinas estabelecidas, agindo sempre de acordo com as orientações recebidas.

5.15. Dar apoio administrativo em qualquer setor para o qual seja designado pelo CRM-ES conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.

## **6. Agente Administrativo - Principais Atribuições**

### **Setor: Processo Consulta, Câmaras Técnicas, Comissões e Eventos**

6.1. Executar tarefas de apoio administrativo na instauração de Processos Consulta, conforme orientação superior, realizando o cadastramento no sistema de acompanhamento processual, realizando providências iniciais de tramitação, auxiliando na digitação de textos, colhendo documentação, fazendo a solicitação de pareceres técnicos às Câmaras de Especialidade ou Departamento Jurídico quando determinado pelo Conselheiro Relator.

6.2. Auxiliar na digitação, formatação e configuração do Parecer Final elaborado integralmente pelo Conselheiro Relator.

6.3. Encaminhar o Parecer Consulta, após aprovação em plenária para correção ortográfica de profissional capacitado contratado para este fim.

6.4. Registrar dados relativos à produtividade dos Conselheiros.

6.5. Executar tarefas de apoio administrativo na instauração e tramitação das propostas de Resolução.

6.6. Dar apoio administrativo às atividades internas, conforme orientação superior, na organização e constituição das Câmaras Técnicas e Comissões de acordo com o período eletivo da Diretoria em exercício, realizando sempre que necessário e em atendimento a solicitação recebida a convocação das reuniões, digitando e emitindo ofícios para participação nas respectivas reuniões, fazendo coleta de assinaturas nas Atas.

6.7. Participar da organização e dar apoio administrativo aos eventos promovidos pela Diretoria, Comissões e Câmaras Técnicas do CRM-ES.

6.8. Emitir os Certificados referentes à atuação dos membros das Câmaras Técnicas e Comissões ao final da respectiva gestão, conforme orientação recebida.

6.9. Auxiliar na programação, realização e controle do Programa de Educação Médica Continuada (PEC), fazendo a divulgação através de e-mail e correspondências, auxiliando os palestrantes na digitação das aulas, acompanhando os eventos e providenciando o material didático necessário com todas as ferramentas necessárias como equipamentos de áudio visual, de informática etc., realizando outras tarefas de apoio conforme solicitação superior.

6.10. Auxiliar a chefia imediata nas providências relativas a traslados, hospedagem e alimentação até o local de realização dos eventos realizados pelo CRM-ES, bem como na elaboração de certificados e formalização de convites aos palestrantes.

6.11. Registrar a utilização do Auditório conforme solicitações para reserva de datas, informando ao solicitante quanto à necessidade de atendimento as normas de utilização e assinatura do Termo de Responsabilidade contendo a relação do patrimônio disponibilizado.

6.12. Solicitar ao setor de apoio operacional a produção de lanches nos eventos agendados, conforme orientação recebida.

6.13. Manter a documentação pertinente em arquivo rigorosamente organizado.

6.14. Executar outros serviços de apoio administrativo, tais como coleta, registro e análise de informações, digitação, lançamentos e conferência de dados em sistemas informatizados, organização de arquivos, processos e fichários, emissão e conferência de documentos e textos diversos, protocolo, preenchimento e atualização de cadastros e outros, seguindo processos e rotinas estabelecidas, agindo sempre de acordo com as orientações recebidas.

6.15. Desempenhar outras atribuições relacionadas com seu Setor e natureza de trabalho, conforme determinação superior.

6.16. Dar apoio administrativo em qualquer setor para o qual seja designado pelo CRM-ES conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.

## **7. Agente Administrativo - Principais Atribuições**

### **Setor: Financeiro**

7.1. Executar tarefas mais simples relativas a cobrança, como por exemplo, confecção de ofício/circular aos médicos devedores, telefonemas, emissão de boletos diversos e outros, sempre sob supervisão, reportando à mesma, propostas de regularização e também quaisquer situações não rotineiras.

7.2. Executar atividades de rotinas administrativas/financeiras, procedendo à manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaborando planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos simples, compondo processos, realizando pesquisas de dados informatizados, redigindo e digitando ofícios, memorandos, textos e correspondências, controlando e/ou organizando arquivos de cartas, ofícios, memorandos e outros documentos utilizados na sua área de atuação, fazendo atendimento ao público e desenvolvendo outras atividades administrativas visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho, agindo sempre de acordo com as orientações recebidas.

7.3. Executar serviço externo ligado a seu setor de trabalho, conforme a necessidade do CRM-ES.

7.4. Executar atividades rotineiras do setor, de forma a manter a qualidade, rapidez, discrição e eficiência desejadas, reportando ao Chefe do Setor quaisquer irregularidades.

7.5. Auxiliar na organização dos processos de pagamentos dos compromissos financeiros firmados pelo CRM-ES junto aos fornecedores.

7.6. Auxiliar nas tarefas relativas a contas a receber; na baixa de arquivos de títulos liquidados; e no levantamento de valores pendentes para cobrança.

7.7. Dar suporte a todo processo de inscrição na Dívida Ativa de médicos e empresas inadimplentes com o Conselho.

7.8. Manter a documentação pertinente em arquivo rigorosamente organizado

7.9. Dar apoio administrativo em qualquer setor para o qual seja designado pelo CRM-ES conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.

## 8. Agente De Fiscalização - Principais Atribuições

### Setor: Fiscalização

8.1. Auxiliar na execução das atividades desenvolvidas no setor de Fiscalização, realizando vistorias pré-agendadas em estabelecimentos de saúde, públicos e privados, na Grande Vitória e/ou interior do Estado do Espírito Santo, observando as condições de funcionamento dos serviços e equipamentos direta ou indiretamente relacionados à assistência médica, verificando todos os itens constantes do roteiro recebido da Supervisão.

8.2. Elaborar relatório de visitação "in loco", utilizando o Sistema de Fiscalização CFM/CRM, discriminando cada item vistoriado e resultado, produzindo provas documentais das condições de trabalho, emitindo o respectivo relatório e encaminhando à Coordenação para lavratura do auto de infração, quando constatado descumprimento à legislação profissional pertinente. Redigir e apresentar relatório mensal das atividades desenvolvidas.

8.3. Realizar a fiscalização de estabelecimentos atuantes na área médica que solicitarem registro junto ao CRM-ES, efetuando "in loco" a verificação das condições das áreas físicas, equipamentos e se a atuação está em conformidade com o que estabelece o objetivo social definido no Contrato social apresentado, observando ainda a validade dos documentos relacionados com a atividade tais como Alvarás e outros.

8.4. Dirigir-se aos locais a serem fiscalizados na Grande Vitória e/ou interior do Estado do Espírito Santo utilizando transporte público e/ou conduzindo veículo do CRM-ES, atendendo rigorosamente as regras de trânsito e zelando pela manutenção e conservação do veículo utilizado.

8.5. Enviar às Unidades vistoriadas as respectivas Notificações se for o caso, mantendo o arquivamento de todos os documentos expedidos e recebidos, organizando os respectivos cadastros.

8.6. Atender e orientar o público, interno e externo, por telefone e/ou pessoalmente, prestando com cortesia os esclarecimentos solicitados, tomando providências quando relacionados ao seu Setor, fazendo os encaminhamentos necessários nos demais casos.

8.7. Dar suporte ao trabalho do setor de Fiscalização ou do Médico Fiscal conforme orientação e determinação interna, executando outras tarefas correlatas, sempre que solicitado.

8.8. Vistoriar os veículos a serem utilizados nas fiscalizações, zelando por seu perfeito estado de conservação e higiene, mantendo-os abastecidos e lubrificados, observando o estado dos pneus, tomando as providências necessárias, informando à chefia de Manutenção qualquer anomalia.

8.9. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.

8.10. Executar outros serviços de apoio administrativo, tais como coleta, registro e análise de informações, digitação, lançamentos e conferência de dados em sistemas informatizados, organização de arquivos, processos e fichários, emissão e conferência de documentos e textos diversos, protocolo, preenchimento e atualização de cadastros e outros, seguindo processos e rotinas estabelecidas, agindo sempre de acordo com as orientações recebidas.

8.11. Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério do CRM-ES.

## **9. Motorista - Principais Atribuições**

### **Sector: Serviços de Manutenção, Transporte, Protocolo e Recepção**

9.1. Dirigir veículos automotores, a serviço do CRM-ES, conduzindo com segurança Diretores, Conselheiros, Empregados e/ou Convidados para destinos diversos na Grande Vitória e municípios do Estado do Espírito Santo.

9.2. Coletar, transportar e entregar documentos, correspondência e/ou pequenas cargas segundo determinação, colhendo assinaturas em protocolos de recebimento que atestem a realização das diligências realizadas, sempre que solicitado.

9.3. Vistoriar diariamente as condições gerais dos veículos, zelando por seu perfeito estado de conservação e higiene, mantendo-os abastecidos e lubrificados, observando o estado dos pneus, tomando as providências rotineiras necessárias, informando à chefia imediata qualquer anomalia.

9.4. Fazer reparos simples, de emergência, sempre que necessário.

9.5. Controlar os períodos para a execução de lubrificação, lavagem, pequenos reparos e revisões periódicas dos veículos.

9.6. Efetuar relatórios de controle de despesas, registrando dados de quilometragem rodada, combustível, gastos diversos e eventuais ocorrências.

9.7. Dar suporte ao trabalho do setor conforme orientação e determinação internas, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.

## **10. Auxiliar Administrativo: Principais Atribuições**

### **Sector: Serviços de Manutenção, Transporte, Protocolo e Recepção**

10.1. Realizar o atendimento aos profissionais, empresas e público em geral que procuram o CRM-ES, pessoalmente e/ou por telefone, inteirando-se do assunto, prestando com cortesia os esclarecimentos e orientações iniciais, fazendo o devido encaminhamento aos empregados e/ou setores pertinentes.

10.2. Protocolar toda documentação apresentada e/ou recebida pessoalmente ou via correios, originária de fornecedores e público em geral, lançando os dados no sistema, emitindo etiquetas de controle, realizando sua distribuição e entrega aos destinatários após emissão das respectivas listagens de controle de recebimento e de distribuição.

10.3. Controlar o sistema de telefonia (PABX), liberando seu funcionamento aos usuários internos de acordo com a restrição existente, realizando ligações externas sempre que solicitado, fazendo transferência de ramais conforme assunto, anotando recados e transmitindo aos interessados sempre que necessário.

10.4. Arquivar documentos diversos recebidos dos setores, separando-os conforme orientação superior e sistema pré-definido, colocando-os em pastas específicas, controlando retiradas e devoluções dos mesmos.

10.5. Executar outras atividades gerais de apoio administrativo, simples, de baixa complexidade, como preenchimento e emissão de documentos, digitação de textos simples, arquivo, cálculos simples, operação de fotocopiadora, registro de dados cadastrais e preparação de planilhas simples de controles administrativos.



10.6.Fazer solicitação de materiais de expediente em programa específico.

10.7.Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.

10.8.Dar suporte ao trabalho de apoio administrativo e operacional, de natureza simples, em qualquer Setor para onde for designado, conforme orientação e determinação internas, executando tarefas correlatas.



## **GRUPO 2. PROFISSIONAIS DE APOIO TÉCNICO**

**SUMÁRIO:** Executam tarefas de natureza técnico-administrativa, semiespecializadas, suprimindo as necessidades de mão de obra do CRM-ES nas atividades de suporte pertinentes aos serviços de gestão operacional, técnico e administrativo de nível médio, bem como no desenvolvimento de atividades das áreas específicas do conhecimento.

### **1. Técnico Administrativo – Principais Atribuições**

#### **Setor: Diversos setores do CRM-ES**

1.1. Prestar assistência técnico-administrativa nas áreas de finanças, custos, orçamento patrimonial, suprimentos, pessoal, biblioteca, contabilidade, recursos humanos, logística, licitações, compras, informática, apoio de Diretoria, registros, jurídico, tribunal de ética e/ou outros Setores designados pela Direção do CRM-ES, executando trabalhos técnico-administrativos em geral, de acordo com as necessidades e objetivos e especificidades de cada Setor e conforme determinações recebidas.

1.2. Realizar atividades relacionadas à tramitação de processos administrativos, éticos e sindicâncias, tais como triagem da documentação relativa a denúncias, elaboração de ofícios e intimações de processos, tomada de depoimentos, elaboração de atas de plenárias e julgamentos, confecção de acórdãos e expedientes diversos, despacho de recursos, expedição de certidão ético/profissional, digitação de pareceres entregues pelos Conselheiros e outras atividades inerentes à área.

1.3. Preparar relatórios dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do CRM-ES e subsídio a decisões superiores.

1.4. Elaborar documentos referentes aos processos como Atas, Acórdãos e outros, presenciando e fornecendo assistência administrativa nos julgamentos, sempre que solicitado.

1.5. Secretariar membros da Diretoria, participando de reuniões plenárias, fazendo pesquisas e consultas da legislação vigente sempre que solicitado.

1.6. Emitir pareceres de ordem técnico-administrativa específicos de cada área de sua atuação profissional.

1.7. Atender e orientar o público, interno e externo, por telefone e/ou pessoalmente, prestando com cortesia os esclarecimentos solicitados, tomando providências quando relacionados ao seu Setor, fazendo os encaminhamentos necessários nos demais casos.

1.8. Executar excepcionalmente serviços externos, conforme necessidade do Órgão, dirigindo-se aos locais designados, utilizando condução urbana e/ou conduzindo veículo do CRM-ES, obedecendo rigorosamente à legislação de trânsito e zelando pelo patrimônio do Órgão.

1.9. Executar outras atividades de rotinas administrativas de maior complexidade, procedendo à manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaborando planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, compondo processos, realizando pesquisas de dados informatizados, redigindo e digitando memorandos, textos e correspondências, controlando e/ou organizando arquivos de cartas, ofícios, memorandos e outros documentos utilizados na sua área de atuação, fazendo atendimento ao público e desenvolvendo outras atividades administrativas visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

1.10. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.



1.11. Dar suporte técnico-administrativo de maior complexidade, em qualquer setor para o qual seja designado pelo CRM-ES conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.

## **2. Técnico Administrativo: Principais Atribuições**

### **Setor: Compras e Serviços**

2.1. Realizar compras de materiais de expediente e de consumo, equipamentos, bens patrimoniais e serviços requisitados atendendo solicitações formais dos usuários, dentro dos limites legais estabelecidos e conforme normas internas, e parâmetros especificados, fazendo prospecção de fornecedores, realizando coletas de preços, checando informações, referências, regularidade fiscal e autenticidade dos documentos apresentados, acompanhando e controlando todo processo para aquisição de bens e serviços, submetendo-o à aprovação da Diretoria após aprovação da Gerência, encaminhando posteriormente ao Setor Financeiro para os respectivos pagamentos.

2.2. Realizar lançamentos nos sistemas, relativos ao setor de Compras e Serviços.

2.3. Proceder a lançamentos relativos à gestão de serviços de manutenção rotineiros e emergenciais na Sede e em Delegacias Seccionais do CRM-ES.

2.4. Conferir a veracidade da documentação apresentada por interessados nos processos de compras, quando for o caso, verificando a vida pregressa do fornecedor em relação à situação fiscal e previdenciária com apresentação das respectivas certidões negativas, submetendo o processo de compra à apreciação, aprovação e liberação da Contabilidade, Gerência, Tesouraria e Presidência e posterior encaminhamento ao setor Financeiro.

2.5. Dar suporte à equipe da Comissão Permanente de Licitação.

2.6. Executar outras atividades de rotinas administrativas, procedendo à manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaborando planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, compondo processos, realizando pesquisas de dados informatizados, redigindo e digitando memorandos, textos e correspondências, controlando e/ou organizando arquivos de cartas, ofícios, memorandos e outros documentos utilizados na sua área de atuação, fazendo atendimento ao público e desenvolvendo outras atividades administrativas visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

2.7. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.

2.8. Dar suporte técnico-administrativo em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM-ES conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.

## **3. Técnico Administrativo: Principais Atribuições**

### **Setor: Almoxarifado e Patrimônio**

3.1. Realizar lançamentos nos sistemas, relativos ao Setor referentes a gestão do Almoxarifado e Patrimônio, visando controle de estoque, geração e avisos de baixa de estoque e respectiva demanda.

3.2. Proceder ao recebimento do bem, material, produto ou equipamento, mediante rigorosa conferência, atestando a respectiva Nota Fiscal do referido evento.

3.3. Acompanhar todos os processos de entrega de mercadorias do CRM-ES, juntamente com os Fiscais dos Contratos.



3.4. Resolver eventuais problemas relacionados à assistência técnica de mercadorias fornecidas através de processo licitatório, enquanto durar o prazo de garantia.

3.5. Proceder ao acompanhamento e controle dos itens de Almoarifado, encaminhando relatórios mensais para ciência da Gerência Administrativa, auxiliando na programação da aquisição de novos produtos necessários.

3.6. Providenciar a marcação física dos bens patrimoniais recebidos antes de serem distribuídos às unidades internas.

3.7. Providenciar o preenchimento do Termo de Responsabilidade e/ou Requisição em relação a movimentação de qualquer bem móvel.

3.8. Realizar o controle físico dos bens visando a verificação da localização, do estado de conservação e do prazo de validade do contrato de seguro dos bens patrimoniais.

3.9. Realizar o controle de localização do bem, assim como da Unidade Administrativa que o detém, visando à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro sobre essa localização, corrigindo imediatamente as divergências.

3.10. Verificar a utilização dos bens pelas Unidades Administrativas, orientando em relação ao cumprimento das normas técnicas do fabricante no que se refere à capacidade operacional e ao manuseio, bem como em relação a compatibilidade da finalidade e das características do bem com a natureza dos serviços a ele atribuídos.

3.11. Proceder ao rigoroso acompanhamento e controle da garantia dos bens adquiridos, verificando os prazos de vencimentos.

3.12. Realizar inventários físicos dos bens patrimoniais e da central de estoque de forma periódica, conforme estabelecido nas resoluções do CFM e legislação pertinente.

3.13. Arquivar toda documentação pertinente a inventários, colocando-a à disposição dos órgãos ou de autoridades competentes para efeito de controle externo.

3.14. Proceder a baixa patrimonial e a retirada do bem da carga patrimonial da unidade administrativa, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados.

3.15. Realizar a entrega de materiais de estoque para as Unidades Administrativas solicitantes, recolhendo a respectiva assinatura em formulário próprio.

3.16. Manter a organização do Almoarifado do Conselho.

3.17. Executar outras atividades de rotinas administrativas, procedendo à manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaborando planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, compondo processos, realizando pesquisas de dados informatizados, redigindo e digitando memorandos, textos e correspondências, controlando e/ou organizando arquivos de cartas, ofícios, memorandos e outros documentos utilizados na sua área de atuação, fazendo atendimento ao público e desenvolvendo outras atividades administrativas visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

3.18. Dar suporte técnico-administrativo em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM-ES conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.

#### **4. Técnico Administrativo: Principais Atribuições**

##### **Setor: Licitações e Contratos – Pesquisa De Preços**

4.1. Efetuar pesquisa de preços junto a fornecedores, órgãos públicos, internet e/ou pessoalmente, se for o caso, conforme demandas administrativas recebidas para os processos de licitação.

4.2. Acompanhar os processos de licitação de materiais, equipamentos, bens patrimoniais e de consumo, bem como contratação de prestação de serviços de terceiros, em atendimento à solicitação da Comissão Permanente de Licitação do CRM-ES, no que diz respeito à coleta de orçamentos e verificação da documentação da empresa.

4.3. Emitir relatórios conclusivos de pesquisas de preços, expondo, além dos preços, como chegou ao preço médio, quais foram os orçamentos que não atenderam à pesquisa (orçamentos negativos) e demais informações relevantes.

4.4. Manter atualizado o cadastro de fornecedores, fazendo pesquisas periódicas no mercado em busca de novos fornecedores.

4.5. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.

4.6. Dar apoio ao setor de Licitações e Contratos, bem como ao setor de Compras, executando tarefas administrativas tais como manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, compondo processos, realizando pesquisas de dados informatizados, redigindo e digitalizando memorandos, textos e correspondências, controlando e/ou organizando arquivos de cartas, ofícios, memorandos e outros documentos utilizados na sua área de atuação, fazendo atendimento ao público e desenvolvendo outras atividades administrativas visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

4.7. Dar suporte técnico-administrativo em qualquer setor para o qual seja designado pelo CRM-ES, conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.

#### **5. Técnico Administrativo - Principais Atribuições**

##### **Setor: Tribunal de Ética**

5.1. Efetuar diariamente a triagem da documentação relativa a denúncias, solicitações de pareceres, entre outros, encaminhando para a Corregedoria do CRM-ES, expedindo ofício de notificação às partes, secretariando os trabalhos da audiência de oitiva das partes e testemunhas, lavrando o Termo de Audiência, intimando às partes via AR para apresentação das alegações finais, aguardando designação pela Corregedoria do CRM-ES dos Conselheiros, Relator e Revisor para apreciação em sessão plenária de julgamento do CRM-ES.

5.2. Providenciar a abertura de processo de sindicância observando a designação do Conselheiro Sindicante e respectiva câmara.

5.3. Realizar a autuação dos processos de sindicância com decisão favorável pela abertura de processo ético profissional, registrando a autuação, inserindo as informações no sistema específico para atualização da tramitação, emitindo Termo de Abertura do Processo Ético Profissional e Ata de Instauração dos trabalhos do Processo Ético Profissional.

5.4. Acompanhar a realização da reunião da Câmara para julgamento de sindicância, colhendo assinatura do Secretário na ata de julgamento, bem como dos presentes na ata de registro dos trabalhos, providenciando a comunicação às partes sobre a decisão proferida pela Câmara, encaminhando para



instauração do Processo Ético e/ou Administrativo, se for o caso, e atualizando as informações da tramitação do processo no sistema.

5.5. Prestar o atendimento ao denunciante, denunciado e advogados constituídos, in loco, disponibilizando o acesso aos autos, mediante solicitação formal.

5.6. Realizar atividades relacionadas à tramitação de processos éticos e sindicância, tais como elaboração de ofícios, secretaria em audiências de tomada de depoimentos/julgamentos, elaborando as respectivas atas e expedientes diversos, assim como cuidar da formatação de relatórios entregues pelos Conselheiros.

5.7. Prestar o atendimento aos Conselheiros do CRM-ES quanto à pesquisa e consulta a legislação vigente, examinando documentação apresentada pelas partes constantes dos autos, disponibilizando para os Conselheiros no meio que melhor lhes convier (digital ou eletrônico).

5.8. Encaminhar ofícios às partes envolvidas nos processos em tramitação, mantendo os envolvidos devidamente informados quanto ao calendário de julgamento prestando esclarecimentos internos e externos, sempre que solicitado.

5.9. Preparar o despacho de recurso recebido para encaminhamento ao CFM, oficiando a remessa do processo.

5.10. Realizar a abertura de processo administrativo e fazer acompanhamento das sessões de julgamento, preparando as pautas, notificando às partes, auxiliando na digitação e formatação dos relatórios integralmente elaborados pelos Conselheiros e redigindo a ata da sessão de julgamento.

5.11. Executar atividades de apoio administrativo relacionadas aos Processos Administrativos referentes a situações que não compreendam infração ética, como cancelamento de registro profissional, da capacitação do profissional em relação ao exercício da profissão, apuração de falta/condução incompatível de empregado lotado no CRM-ES, apuração de falta grave no exercício da função de Conselheiro, revisão de regularidade das inscrições e outros.

5.12. Realizar a instauração, anotando em livro específico, e dando providências iniciais de impulsionamento do processo, alimentando todo o andamento do processo no sistema.

5.13. Auxiliar o Conselheiro Instrutor/Comissão de Instrução a realizar todas as diligências necessárias à correta e eficiente instrução processual, expedindo ofícios de comunicação às partes, solicitação de documentos, e demais levantamentos de informações, secretariando as audiências de depoimento das partes, bem como oitiva de testemunhas, lavrando-se ata dos trabalhos. Realizar todos os procedimentos previstos pela Legislação aplicável ao caso.

5.14. Auxiliar o Conselheiro Instrutor na realização das providências necessárias ao cumprimento das diligências em outras localidades, solicitadas através de Cartas Precatórias.

5.15. Acompanhar a produtividade dos Conselheiros que atuam nos Processos Administrativos.

5.16. Prestar informações mensalmente à Chefia do setor quanto ao andamento dos trabalhos, informando quantitativa e qualitativamente a situação dos processos que tramitam sob sua responsabilidade.

5.17. Organizar a documentação que compõe os processos, efetuando os registros pertinentes, encaminhando-os aos Setores competentes, a fim de atender às necessidades dos serviços, controlando sua tramitação, verificando o cumprimento das diversas etapas e registrando e/ou conferindo dados, visando o perfeito andamento dos trabalhos, orientando na elaboração de documentos quando necessário.



5.18. Elaborar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do CRM-ES e subsidiar decisões superiores.

5.19. Redigir correspondências e elaborar documentos do setor de trabalho, com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores.

5.20. Zelar pela guarda dos autos, mantendo os processos, controlando e/ou organizando arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na sua área de atuação.

5.21. Expedir Certidão Ética Profissional ao médico solicitante, acessando o sistema, efetuando pesquisa cadastral quanto aos aspectos do histórico financeiro (inadimplência), emitindo Certidão e entregando pessoalmente ao solicitante ou enviando via correios/eletrônica, sempre sob protocolo.

5.22. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.

5.23. Executar outras atividades de rotinas administrativas, procedendo à manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaborando planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, compondo processos, realizando pesquisas de dados informatizados, redigindo e digitando memorandos, textos e correspondências, controlando e/ou organizando arquivos de cartas, ofícios, memorandos e outros documentos utilizados na sua área de atuação, fazendo atendimento ao público e desenvolvendo outras atividades administrativas, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

5.24. Dar suporte técnico-administrativo em qualquer setor para o qual seja designado pelo CRM-ES conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas.

## **6. Técnico Administrativo - Principais Atribuições**

### **Setor: Financeiro**

6.1. Executar tarefas relativas as contas a receber, contas a pagar e cobrança como a emissão de boletos diversos para pagamentos, baixa de arquivos de títulos liquidados, levantamento de valores pendentes para cobrança e pagamentos diversos, gerando informações para emissão de documentos de arrecadação e elaboração de relatórios com dados específicos da área de acordo com orientação superior e cumprimento rigoroso da legislação pertinente e normas internas.

6.2. Executar todo processo de inscrição na Dívida Ativa de médicos e empresas inadimplentes com o Conselho.

6.3. Executar outras atividades de rotinas administrativas e financeiras, procedendo à manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaborando planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, compondo processos, realizando pesquisas de dados informatizados, redigindo e digitando ofícios, memorandos, textos e correspondências, controlando e/ou organizando arquivos e documentos utilizados na sua área de atuação, fazendo atendimento ao público e desenvolvendo outras atividades administrativas visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

6.4. Executar serviço externo ligado a seu setor de trabalho, conforme a necessidade, utilizando eventualmente veículo do CRM-ES, tendo o cuidado de obedecer rigorosamente à legislação de trânsito, zelando pelo patrimônio do Órgão.

6.5. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.

6.6. Dar suporte técnico-administrativo em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM-ES

conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.

## **7. Técnico Administrativo - Principais Atribuições**

### **Setor: Apoio de Diretoria**

7.1. Controlar a agenda de Diretores, relacionando as datas de participação em eventos, reuniões internas e externas, disponibilizando-as no sistema.

7.2. Agendar a participação dos Diretores em eventos promovidos internos e/ou externos, realizando a reserva de hospedagem e solicitação de pagamento de diárias e outros correspondentes aos Diretores e empregados envolvidos.

7.3. Elaborar processo administrativo relacionado à compra das passagens aéreas de Diretores e empregados em geral realizando a reserva da hospedagem, providenciando a emissão de passagens aéreas e solicitação de pagamento das diárias correspondentes, conforme orientação superior.

7.4. Redigir e digitar atas, relatórios, ofícios, textos e outros documentos, elaborando minutas de despachos em geral, fazendo seus respectivos encaminhamentos conforme orientação superior.

7.5. Manter informados seus Superiores de todas as ocorrências de relevância que sejam de interesse e âmbito de sua atuação, de modo a contribuir para a correta e oportuna execução de suas responsabilidades, sempre mantendo o sigilo e postura profissional e ética no trato da documentação e assuntos abordados pela Diretoria.

7.6. Colher assinatura de membros da Diretoria em documentos em geral, conforme orientação recebida.

7.7. Manter corretamente arquivada a documentação destinada à Diretoria do CRM-ES, efetuando a conferência e triagem da mesma procedendo a seu arquivamento em pasta própria e caixa de arquivo correspondente, conforme critério de organização adotado.

7.8. Realizar o atendimento aos profissionais médicos e público em geral, através de consultas e orientações, encaminhando e direcionando o assunto ao Setor responsável.

7.9. Realizar e atender ligações telefônicas, procedendo aos registros e encaminhamentos necessários, anotando e transmitindo recados, mantendo atualizada a lista de contatos, anotando números de telefone, endereços, "e-mail" e fax, conforme necessidade da Diretoria.

7.10. Executar serviços auxiliares fazendo reprodução de cópias de matérias diversas, digitando atas, ofícios e documentos em geral e fazendo seus respectivos encaminhamentos conforme orientação.

7.11. Solicitar a disponibilidade de Motorista conforme horários indicados pela Presidência e demais membros da Diretoria.

7.12. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.

7.13. Dar suporte ao trabalho do Setor conforme orientação e determinação internas executando outras atividades de rotinas administrativas como manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, composição de processos, realização de pesquisas de dados informatizados, atendimento ao público e desenvolvimento de outras atividades administrativas em geral, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho, conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.

7.14. Dar suporte técnico-administrativo em qualquer setor para o qual seja designado pelo CRM-ES, conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.



## **8. Técnico de Informática - Principais Atribuições**

### **Setor: Tecnologia da Informação**

8.1. Realizar o atendimento remoto e/ou presencial aos usuários do CRM-ES, executando as medidas corretivas competentes conforme solicitações formais com descrição detalhada de problemas tais como fornecimento de informações cadastrais dos filiados ao Conselho, dificuldades de acesso à internet e ao e-mail, bloqueio de serviços, falhas de aplicativos, necessidade de liberação da máquina, sites e/ou novos aplicativos e outras situações envolvendo suporte e manutenção em hardware, instalação e configurações de equipamentos de rede, prestando o suporte técnico necessário para solução de cada solicitação no menor tempo possível.

8.2. Fornecer suporte técnico de apoio para os usuários na operação dos sistemas utilizados no CRM-ES, em casos de erros e melhoria destes, analisando a natureza dos problemas com base nos registros de solicitação de serviços dos usuários, procurando identificar sua causa-raiz, recorrendo aos respectivos fornecedores nos casos mais complexos.

8.3. Desenvolver relatórios gerenciais para atender as necessidades específicas de complementação e/ou reorganização de dados e informações não disponíveis de forma satisfatória nos sistemas, acessando diretamente a base de dados disponibilizada do sistema e utilizando informações dos usuários.

8.4. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para operação e manutenção das redes de computadores, zelando pela atualização dos arquivos de fluxos e procedimentos operacionais dos sistemas.

8.5. Redigir correspondências e relatórios, coletando dados estatísticos e elaborando documentos diversos relacionados ao Setor de trabalho.

8.6. Administrar cópias de segurança dos equipamentos em sua área de atuação.

8.7. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.

8.8. Dar suporte ao trabalho do Setor conforme orientação e determinação interna, executando outras tarefas correlatas, sempre que solicitado.

8.9. Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério do CRM-ES.



### **GRUPO 3. PROFISSIONAIS DE APOIO TÉCNICO SUPERIOR**

**SUMÁRIO:** Desempenham tarefas de natureza técnica e jurisdicional, de nível superior, exigindo execução de tarefas de elevado grau de complexidade, interagindo com os objetivos do Conselho.

#### **1. Advogado/Assessor Jurídico - Principais Atribuições**

##### **Setor: Departamento Jurídico**

1.1. Analisar, elaborar e emitir pareceres de natureza jurídica em processos administrativos, processos ético-disciplinares, editais de licitações, contratos administrativos e eventuais prorrogações trabalhistas e demais serviços jurídicos que envolvam o Conselho.

1.2. Prestar orientação e assistência jurídica em assuntos relativos às questões tributárias, fiscais, civis, empresariais, trabalhistas e outras necessárias, conforme solicitação superior.

1.3. Elaborar estudos, normas, resoluções, portarias, disposições administrativas e executivas, pareceres jurídicos específicos e pareceres setoriais quanto aos aspectos jurídicos institucionais de interesse do Conselho, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados.

1.4. Acompanhar o andamento de processos em curso, em todas as áreas e instâncias, observando o andamento, despachos e decisões, participando efetivamente de audiências, seções de julgamento, promovendo a sustentação oral, sempre que necessário, e opinando previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais em quaisquer instancias quando relacionados com o CRM-ES, bem como na providência de Mandados de Segurança apresentando defesas, recursos e toda a sorte de exceções processuais, dentre outros.

1.5. Propor ação civil pública em representação ao CRM-ES.

1.6. Estabelecer e manter contatos com entidades federais, estaduais, municipais e sociedade civil, visando obter dados e informações necessárias, representando o CRM-ES, judicial e extrajudicialmente conforme designação.

1.7. Conceber e orientar técnica e juridicamente a execução de pesquisas e consultas na área, visando subsidiar estudos.

1.8. Promover medidas administrativas e judiciais para proteção dos bens e patrimônio do CRM-ES, examinando e aprovando previamente as minutas de Editais de licitações, contratos, acordos, convênios, termos de cooperação, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo obrigacional, onerosa ou não, qualquer que seja a denominação dada aos mesmos; celebrados pelo CRM-ES, inclusive seus aditamentos.

1.9. Fixar administrativamente a interpretação da constituição, das leis, decretos, ajustes, contratos e atos normativos em geral orientando o seu cumprimento.

1.10. Assessorar os Conselheiros sindicantes, relator e revisor, respectivamente nos processos de sindicância e processo ético profissional, proferindo despachos e pareceres, revisando previamente todo o conteúdo do relatório emitido pelo relator e revisor do processo, bem como dos processos que apresentarem recurso para subida dos autos ao CFM.

1.11. Analisar e proferir despachos em todos os processos de registro de especialidades médicas, de fiscalização, de pessoa jurídica, de pessoa física e nas demais áreas do CRM-ES conforme necessidade.

1.12. Analisar e elaborar ofícios-respostas em pedidos de homologação de Regimentos Internos das

Pessoas Jurídicas (Hospitais e Clínicas Médicas), pedidos de remissão de débitos, requerimentos de médicos e terceiros com temas diversos, inclusive em pedidos de esclarecimento em assuntos de interesse da medicina.

1.13. Acompanhar o desenvolvimento dos processos administrativos em geral, bem como os movidos contra os profissionais médicos em débito com o Conselho e/ou com doença incapacitante, elaborando ações judiciais de execução fiscal, bem como elaborando acordos de recebimentos e pagamentos de valores pendentes.

1.14. Desempenhar outras atribuições relacionadas com seu setor e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de formação.

1.15. Acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes a sua área de atuação.

1.16. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.

1.17. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do CRM-ES.

## **2. Contador - Principais Atribuições**

### **Setor: Contabilidade**

2.1. Elaborar orçamento anual do CRM-ES, estabelecendo a previsão orçamentária para geração das receitas bem como para as despesas, considerando as estimativas de reajustes conforme média dos 03 últimos exercícios e o em vigência, submetendo o orçamento à apreciação da Diretoria para análise e aprovação.

2.2. Acompanhar a execução do orçamento anual elaborado e aprovado, observando a utilização da dotação orçamentária em cada grupo/rubrica das receitas e despesas, providenciando, caso atenda as condições, a concessão de créditos adicionais e realizando a transferência de determinado grupo/rubrica.

2.3. Realizar a classificação contábil da documentação originária das receitas, constantes dos extratos financeiros e despesas provenientes dos processos de pagamento dos compromissos financeiros contratados junto a fornecedores de materiais, produtos e serviços, realizando os seus devidos registros.

2.4. Elaborar e conferir a prestação de contas do Conselho, verificando documentação comprobatória e confirmando sua validade.

2.5. Providenciar o fechamento mensal da contabilidade, emitindo através de sistema específico o razão, diário e balancete para envio à Diretoria.

2.6. Orientar, sempre que necessário, aos Gestores das áreas usuárias, em temas relacionados ao exercício fiscal como contratação de prestadores de serviços, informando dados sobre dotação orçamentária, elementos para Comissão de Licitação e outros, sempre que solicitado para realização de processo licitatório, utilização da dotação orçamentária, emissão de relatórios contábeis, financeiros, etc.

2.7. Realizar no final de cada exercício o fechamento dos balanços patrimonial, financeiro e orçamentário onde são registradas todas as movimentações do exercício em curso.

2.8. Formalizar junto ao setor Administrativo o processo de prestação de contas do exercício anterior, com prazo de emissão ao CFM até o final de março do exercício seguinte, onde constarão todas as atividades financeiro-contábeis, e administrativas do Conselho.

2.9. Executar outras atividades de apoio técnico relacionados à sua área, sempre que solicitado pelo Conselho e/ou por demanda proveniente de novas orientações legais e normativas.

2.10. Acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes a sua área de atuação.

2.11. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.

2.12. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu Superior.

### **3. Médico Fiscal - Principais Atribuições**

#### **Setor: Fiscalização**

3.1. Responder pelas atividades de fiscalização do exercício profissional e das instituições de saúde que prestam serviços médico-assistenciais, realizando a fiscalização da atividade médica "in loco", observando as condições de trabalho em que estão sendo submetidos, emitindo relatório de visitação no local, providenciando, sempre que necessário, a produção de provas documentais das condições encontradas, encaminhando à Diretoria do CRM-ES para apreciação, sempre que necessário.

3.2. Realizar a fiscalização da pessoa jurídica solicitante do registro junto ao CRM-ES, efetuando "in loco" a verificação das condições das áreas físicas, dos equipamentos e atuação, em conformidade com o que estabelece o objetivo social definido no contrato social apresentado e documentação correlata.

3.3. Elaborar anualmente o projeto de desenvolvimento de atividades socioeducativas e de modernização, estabelecendo metas anuais de cumprimento e aplicação dos recursos originários do CFM.

3.4. Assessorar a Diretoria do CRM-ES na apresentação de dados estatísticos, materiais para acervo técnico e publicação no informativo bimestral do Conselho.

3.5. Atuar em conjunto com outros Conselhos, Ministério Público e demais entidades no desenvolvimento de ações que possibilitem a melhoria das condições de utilização do sistema de saúde.

3.6. Representar o CRM-ES em atividades afins promovidas por outros Órgãos Públicos e/ou governamentais bem como da iniciativa privada, sempre que designado.

3.7. Conduzir, eventualmente, veículo do CRM-ES em suas diligências, tendo o cuidado de seguir rigorosamente a legislação de trânsito vigente, zelando pelo patrimônio do Órgão.

3.8. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.

3.9. Executar outras atividades de apoio técnico relacionados à sua área, sempre que solicitado pelo Conselho e/ou por demanda proveniente de novas orientações legais e normativas.

## GRUPO 4: CARGOS DE CHEFIAS I, II, III e IV

**SUMÁRIO:** Exercer atribuições de coordenação, controle e planejamento de todas as atividades e procedimentos administrativos relacionados a sua área de atuação.

**REQUISITOS:** Ensino médio completo com diploma ou Certificado devidamente registrado, expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo MEC com experiência mínima de 3 (três) anos e/ou nível superior completo com diploma ou Certificado devidamente registrado, expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

### 1. Chefe de Setor I - Principais Atribuições

#### Setor: Registro Médico/Especialidade

1.1. Distribuir tarefas e orientar as atividades exercidas no setor de Registro Médico/Especialidade, pessoa física, observando a legislação correlata, bem como a postura dos profissionais envolvidos de forma a manter a qualidade, rapidez, discrição e eficiência desejados, reportando a Gerência Administrativa quaisquer irregularidades.

1.2. Supervisionar o atendimento aos profissionais e público em geral que procuram o CRM-ES pessoalmente, garantindo presteza nos esclarecimentos e orientações iniciais, zelando pela cortesia e clareza, prestando suporte aos empregados e visitantes em suas eventuais dúvidas.

1.3. Conferir toda documentação relativa a inscrições de pessoas físicas nos processos de registro médico provisório, secundário, transferências de unidade federativa, cancelamento, alterações cadastrais e outros, analisando-os, verificando a quitação das taxas e também a correção dos dados das etiquetas e carteiras profissionais médicas.

1.4. Encaminhar os processos conferidos para liberação e assinatura da Presidência agendando horários com a Diretoria para entrega dos registros em sessão solene aos recém-formados.

1.5. Preparar a pauta e respectivos despachos junto ao Diretor Tesoureiro relativos a todos os pedidos de cancelamentos e havendo solicitações de remissões estas deverão ser analisadas pelo jurídico e submetidos à deliberação da plenária.

1.6. Verificar e acompanhar o envio aos Estados de origem os Certificados de Regularidade relativos a transferências e registros secundários, devidamente protocolados.

1.7. Fornecer suporte aos empregados das Seccionais, acompanhando a tramitação da documentação recebida, orientando-as em suas eventuais dúvidas.

1.8. Participar de todas as webs conferências junto ao CFM.

1.9. Verificar e orientar as respostas aos ofícios relativos às atividades do Setor.

1.10. Controlar a movimentação de processos de registro médico/especialidade, mantendo informados os interessados, resolvendo eventuais problemas dentro de seu limite de autonomia, encaminhando os demais para a Gerência Administrativa.

1.11. Elaborar relatórios mensais a Gerência Administrativa, relatando as atividades e ocorrências do Setor.

1.12. Supervisionar as atividades relacionadas ao registro de qualificação de especialista do profissional médico, despachando os respectivos processos com a Comissão de Registro de Especialidade do CRM-ES.

1.13. Primar pelo cumprimento do Manual Administrativo Pessoa Física CFM/CRM nos procedimentos realizados no setor.

1.14. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.

1.15. Desempenhar outras atribuições relacionadas a seu setor e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de atuação executando atividades de rotinas administrativas como manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, composição de processos, realização de pesquisas de dados informatizados, atendimento ao público e desenvolvimento de outras atividades administrativas em geral, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

## 2. Chefe de Setor I - Principais Atribuições

### Setor: Registro Pessoa Jurídica

2.1. Distribuir tarefas e orientar as atividades exercidas no Setor de Registro de Pessoa Jurídica, observando a legislação correlata, bem como o atendimento e a postura dos profissionais envolvidos de forma a manter a qualidade, rapidez, discrição e eficiência desejados, reportando a Gerência Administrativa quaisquer irregularidades.

2.2. Efetuar registro profissional de pessoa jurídica, realizando pessoalmente o atendimento e orientação prévia ao solicitante, inclusive das taxas vigentes, encaminhando documentos, conferindo seu preenchimento, providenciando protocolo de entrada, encaminhando para o Setor de Fiscalização o processo de registro, fazendo cálculos das anuidades e encaminhando para o setor Financeiro, para preparação do boleto, e remessa a empresa via e-mail ou entrega pessoal, inserindo todos os dados para registro no sistema após a confirmação do pagamento pelo setor Financeiro ou recebimento de cópia quitada do boleto pago pela empresa, emitindo o certificado da empresa e a CRT (Certidão de Responsável Técnico), arquivando os dossiês de registro em caixa própria.

2.3. Realizar alterações nos registros das pessoas jurídicas no sistema, tais como alteração do Responsável Técnico, endereço, razão social e outros, conforme ofícios recebidos e protocolados fazendo lançamentos no sistema, emitindo os documentos necessários como certificado e certidão do responsável técnico, e enviando para a empresa via correios ou entregando ao portador encaminhado pela empresa, após recebimento das taxas fixadas.

2.4. Efetuar o cancelamento de registro profissional (baixa: Pessoa Jurídica), conforme solicitação formal, orientando ao solicitante da necessidade de apresentação de documentação obrigatória tais como: Destrato social e certidão de baixa da receita federal e outros, solicitando ao financeiro a geração do boleto de cancelamento e baixa de registro, para posterior emissão da certidão de baixa. Havendo solicitação de remissão de débito esta deverá ser submetida a análise jurídica para posterior deliberação em plenária.

2.5. Acompanhar o processo eleitoral de Direção Clínica e Comissão de Ética dos hospitais, recebendo o ofício de formalização de pleito, expedindo ofício remetendo via AR para o solicitante, juntamente com as resoluções regulamentadoras do pleito e fichas de inscrições, aguardando o recebimento da documentação pertinente (Fichas de inscrição, edital, candidatos), acessando ao sistema próprio para consulta do histórico ético e financeiro dos candidatos e relação de corpo clínico votante, emitindo a cédula de votação, aguardando a realização do pleito e envio de todo material utilizado, tais como: cédulas utilizadas ou não, relação de corpo clínico votante, ata da eleição e resultado do pleito, encaminhando todo material para a Diretoria do CRM-ES para aprovação em sessão de plenária, aguardando a emissão do extrato da ata da



sessão para preparação da documentação para a posse, colhendo assinatura da Diretoria, escritório de homologação da eleição.

2.6. Encaminhar exemplares do código de ética médica e Resoluções que regulamentam e versam as atribuições dos cargos de Direção Clínica e Comissão de Ética Médica.

2.7. Preparar ata para encaminhar o material da posse através de escritório.

2.8. Emitir anualmente o certificado de regularidade, requerido pelas empresas e renovação de inscrições acessando ao sistema, verificando a regularidade financeira do Diretor Clínico e do Responsável Técnico, emitindo o respectivo Certificado e enviando via correios com AR e/ou entregando pessoalmente ao requerente.

2.9. Fazer relatório mensal de todos os registros, alterações, baixas e trabalho realizado pelo Setor.

2.10. Emitir relatório mensal de inscrições e cancelamentos efetuados, enviando-os para plenária para homologação.

2.11. Primar pelo cumprimento do Manual Administrativo Pessoa Jurídica CFM/CRM nos procedimentos realizados no setor.

2.12. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.

2.13. Desempenhar outras atribuições relacionadas a seu Setor e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de atuação executando atividades de rotinas administrativas como manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, composição de processos, realização de pesquisas de dados informatizados, atendimento ao público e desenvolvimento de outras atividades administrativas em geral, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

### **3. Chefe de Setor I - Principais Atribuições**

#### **Setor: Serviços de Manutenção, Transporte, Protocolo e Recepção**

3.1. Orientar as atividades exercidas pelas profissionais da área de Serviços de Telefonia, Manutenção e Conservação, Logística, Segurança e Recepção, observando a postura dos profissionais envolvidos de forma a manter a qualidade, rapidez, discrição e eficiência desejados, reportando a Gerência Administrativa quaisquer irregularidades.

3.2. Acompanhar o trabalho dos Motoristas, observando a programação de revisões periódicas dos veículos do Conselho, analisando relatórios de quilometragem, gasto de combustível e atualizando toda a documentação legal, auxiliando na solução de eventuais pendências relativas a multas, colisões e outros, reportando a Gerência Administrativa os problemas de maior porte, bem como relatórios periódicos de inspeções dos veículos.

3.3. Verificar a qualidade da realização dos serviços contratados relativos à manutenção preventiva e corretiva de pequenos problemas de conservação e manutenção, inclusive os serviços de conservação do pátio e jardins, observando o cumprimento de prazos e outros, zelando pela melhor execução conforme contrato, reportando a Gerência Administrativa os eventuais problemas.

3.4. Fazer acompanhamento diário da qualidade dos serviços prestados por terceirizados relativo à limpeza, copa, telefonia e segurança, orientando os executantes de forma a manter o nível de eficácia desejada, reportando a Gerência Administrativa quaisquer irregularidades.

3.5. Zelar pelo controle de estoque e consumo do material de limpeza e copa, relacionando mensalmente os itens a repor e fazendo as requisições para compras, observando eventuais desperdícios de material.

3.6. Zelar pela manutenção e perfeito funcionamento dos sistemas de refrigeração de ar, instalações elétricas e hidrossanitárias através de constante inspeção, solicitando ao Setor responsável conserto e manutenção sempre que necessário, acompanhando sua execução.

3.7. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.

3.8. Desempenhar outras atribuições relacionadas a seu Setor e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de atuação executando atividades de rotinas administrativas como manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, composição de processos, realização de pesquisas de dados informatizados, atendimento ao público e desenvolvimento de outras atividades administrativas em geral, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

#### **4. Chefe De Setor I - Principais Atribuições**

##### **Setor: Processo Consulta, Câmaras Técnicas, Comissões e Eventos**

4.1. Distribuir tarefas e orientar as atividades exercidas no setor, de forma a manter a qualidade, rapidez, discrição e eficiência desejados, reportando a Gerência Administrativa quaisquer irregularidades.

4.2. Verificar as consultas recebidas no CRM-ES que versem sobre todo e qualquer questionamento referente às suas competências legais, remetendo-as à apreciação do Conselheiro ou Diretor responsável pelo Setor para que este decida pela resposta imediata (caso haja legislação e/ou outros normativos éticos que esclareçam o questionamento) ou pela instauração de processo consulta quando não houver parâmetros prévios, nomeando Conselheiro Relator.

4.3. Auxiliar o Conselheiro ou Diretor responsável pelo Setor na pesquisa da legislação pertinente e na elaboração do ofício resposta ao questionamento, fazendo menção aos dispositivos aplicáveis.

4.4. Instaurar o Processo Consulta, realizando o cadastramento no sistema de acompanhamento processual, realizando providências iniciais de tramitação.

4.5. Auxiliar o Conselheiro Relator quanto à pesquisa, digitação e formatação do parecer consulta para responder às consultas, dúvidas e questionamentos recebidos da classe médica, ou sociedade em geral baseados em normativos éticos e legislação aplicável.

4.6. Dar suporte aos Conselheiros nos Processos-Consulta, realizando pesquisas bibliográficas e colhendo toda a documentação necessária para subsidiar o Relator na emissão de seu parecer. Providenciar a solicitação de pareceres técnicos às Câmaras de Especialidade ou Assessoria Jurídica quando determinado pelo Conselheiro Relator.

4.7. Auxiliar na digitação, formatação e configuração do Parecer final elaborado integralmente pelo Conselheiro Relator e providenciar as tramitações de estilo para que seja analisado e debatido na Reunião Plenária, inclusive encaminhando ao corpo de Conselheiros a minuta do parecer previamente à sessão.

4.8. Remeter o Parecer Consulta, após aprovação em plenária para correção ortográfica de profissional capacitado contratado para este fim, procedendo à comunicação do resultado ao consulente.

4.9. Providenciar a publicação do parecer consulta nos sites do Conselho Federal e Regional de Medicina.

- 4.10. Registrar dados relativos à produtividade dos Conselheiros.
- 4.11. Prestar informações mensalmente ao Diretor responsável pelo setor quanto ao andamento dos trabalhos, informando quantitativa e qualitativamente a situação dos processos que tramitam sob sua responsabilidade.
- 4.12. Organizar a constituição das Câmaras Técnicas e Comissões do CRM-ES, regulamentando o funcionamento das mesmas quanto à formação e composição, estabelecendo a finalidade, amplitude de atuação e duração, de acordo com o período eletivo da Diretoria em exercício.
- 4.13. Observar as resoluções regulamentadoras do funcionamento das câmaras técnicas e comissões.
- 4.14. Realizar sempre que necessário e em atendimento a solicitação recebida da Diretoria e/ou dos Conselheiros e Membros das Câmaras e de Comissões, a convocação das reuniões, formalizando através de ofício expedido a convocação para participação nas respectivas reuniões.
- 4.15. Preparar ata das reuniões realizadas nas Câmaras Técnicas e Comissões, providenciando a digitação, emissão e coleta das assinaturas dos presentes.
- 4.16. Providenciar os Certificados referentes à atuação dos membros das Câmaras Técnicas e Comissões ao final da respectiva gestão.
- 4.17. Organizar a constituição das comissões permanentes e transitórias do CRM-ES, regulamentando o funcionamento das mesmas quanto à formação e composição, estabelecendo a finalidade, amplitude de atuação e duração, de acordo com o período eletivo da Diretoria em exercício.
- 4.18. Realizar sempre que necessário e em atendimento a solicitação recebida da Diretoria a convocação das reuniões, formalizando através de ofício expedido a convocação para participação nas reuniões das comissões.
- 4.19. Preparar ata das reuniões realizadas, efetuando a digitação, emissão e coleta das assinaturas dos presentes.
- 4.20. Participar da organização dos eventos organizados pelas Comissões do CRM-ES.
- 4.21. Providenciar os Certificados referentes à atuação dos membros das Comissões ao final da respectiva gestão.
- 4.22. Manter a documentação pertinente ao Setor em arquivo rigorosamente organizado zelando pela organização dos autos, mantendo a guarda dos processos.
- 4.23. Participar da organização dos eventos realizados pela Diretoria, Câmaras Técnicas e Comissões do CRM-ES.
- 4.24. Participar anualmente da elaboração do Projeto de Educação Continuada (PEC), em atendimento às exigências do CFM, objetivando levar atualização médica aos profissionais da área, através da realização de eventos cujo público alvo são os profissionais médicos do estado do Espírito Santo, contemplando cursos de urgência e emergência e cursos de extensão médica em geral, fazendo a divulgação através de e-mail e correspondências, auxiliando os palestrantes na digitalização das aulas, bem como em pesquisas sobre assuntos médicos, acompanhando os trabalhos durante os eventos fornecendo o material didático necessário providenciando traslados, hospedagem e alimentação até o local de realização, subsidiando o evento com todas as ferramentas necessárias como data show, material didático, etc.
- 4.25. Auxiliar no estabelecimento de metas anuais de cumprimento e aplicação dos recursos financeiros originários do CFM.

4.26. Participar da elaboração, organização e realização de simpósios e eventos diversos promovidos e/ou com participação do CRM-ES, realizando a reserva de hospedagem e liberação de pagamentos de verbas de representação, elaborando certificados, formalizando convites aos palestrantes, responsabilizando-se pelo material didático e audiovisual a ser utilizado no evento.

4.27. Controlar a utilização do Auditório e espaço médico, recebendo solicitações para reserva de datas, orientando ao solicitante quanto à necessidade de atendimento as normas de utilização e assinatura do Termo de Responsabilidade contendo síntese do patrimônio disponibilizado.

4.28. Manter o setor de apoio operacional informado quanto ao calendário de utilização dos espaços para eventos com a finalidade de que sejam providenciados os recursos necessários.

4.29. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.

4.30. Desempenhar outras atribuições relacionadas a seu Setor e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de atuação executando atividades de rotinas administrativas como manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, composição de processos, realização de pesquisas de dados informatizados, atendimento ao público e desenvolvimento de outras atividades administrativas em geral, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

## **5. Chefe De Setor II - Principais Atribuições**

### **Setor: Recursos Humanos**

5.1. Responder pelo setor de Recursos Humanos, mantendo em dia as rotinas trabalhistas, recolhimentos de tributos e documentação legal, observando assertividade máxima dos dados, administrando em conjunto com a Gerência Administrativa a aplicação das avaliações de desempenho, progressão funcional, incentivo à qualificação profissional, zelando pela correta aplicação do PCCR.

5.2. Preparar mensalmente as informações relativas à frequência de pessoal dos empregados do CRM-ES acessando o sistema de coleta de dados e registro de frequência eletrônica, conferindo as marcações individuais, identificando faltas, atrasos, horas extraordinárias autorizadas e não autorizadas para pagamento ou inclusão no saldo de horas, atestados e férias, providenciando a coleta de assinatura individual na folha de ponto e arquivamento em pasta específica.

5.3. Gerar mensalmente a folha de pagamento, acessando o sistema, conforme informações geradas nos processos de admissão e/ou demissão dos empregados efetivos, comissionados e estagiários, cadastrando dados, lançando informações variáveis tais como: férias, pagamento de 13º salário, diárias, horas extraordinárias, faltas, licença maternidade, atestados, auxílio-transporte e auxílio-alimentação, processando a folha de pagamento, conferindo todos os dados, imprimindo resumos, colhendo assinaturas e arquivando os documentos relacionados.

5.4. Efetuar a conferência dos valores de tributos a recolher com base nas informações constantes do resumo da folha de pagamento, observando os percentuais de incidência sobre o montante de cada tributo, gerando as guias de recolhimento dos tributos, tais como: GFIP, GRCS, DARF E GPS, entregando pessoalmente ao setor Financeiro para liquidação.

5.5. Manter atualizada a documentação legal exigida na área trabalhista, conferindo o envio das obrigações mensais e anuais relativas à administração de pessoal (CAGED, RAIS, DIRF e outros), tomando as providências necessárias para assegurar a regularidade e validade das Certidões obrigatórias junto aos



órgãos oficiais (Secretaria da Receita Federal, Caixa Econômica Federal, Instituto Nacional de Seguridade Social e outros) bem como, dando os demais encaminhamentos pertinentes ao Setor de Administração de Recursos Humanos.

5.6. Realizar anotações de atualização das informações das CTPS dos empregados e informações cadastrais no livro de registro funcional.

5.7. Realizar periodicamente a marcação de exames periódicos dos empregados, orientando e solicitando presença em clínica conveniada.

5.8. Acompanhar a programação de férias de acordo com os respectivos vencimentos dos períodos aquisitivos e gozo de férias coletivas.

8.10. Providenciar mensalmente o processo de pagamento do plano de saúde dos empregados do CRM-ES conforme informações cadastrais providenciando documentação específica e submetendo o processo de pagamento à apreciação, aprovação e liberação da Contabilidade, Gerência, Tesouraria e Presidência e posterior encaminhamento ao setor Financeiro.

5.9. Supervisionar a manutenção do sistema de avaliação de desempenho do CRM-ES, zelando pela efetiva aplicação do processo.

5.10. Prestar informações aos empregados do Conselho sobre os procedimentos de RH, visando assegurar a qualidade das informações e conformidade com os procedimentos legais.

5.11. Realizar pesquisas sobre as tendências de mercado na área de benefícios, visando subsidiar a política de remuneração do Conselho.

5.12. Atuar junto a empresa de agenciamento de estágio na seleção de estagiários do Conselho, visando proporcionar aos estagiários contratados o aprendizado de competências das atividades profissionais e contextualização curricular.

5.13. Elaborar Portaria de Nomeação de novos empregados, de acordo com a demanda da Diretoria e a vacância dos cargos, e consoante com a ordem de classificação dos aprovados em concurso público, publicando no Diário Oficial da União a referida nomeação e a convocação para apresentação dos documentos necessários, providenciando o encaminhamento para realização de exames médicos e dando andamento a posse e entrada em exercício.

5.14. Alimentar o Portal Transparência do CRM-ES preenchendo os itens relacionados à Gestão de Pessoas.

5.15. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.

5.16. Desempenhar outras atribuições relacionadas a seu Setor e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de atuação executando atividades de rotinas administrativas como manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, composição de processos, realização de pesquisas de dados informatizados, atendimento ao público e desenvolvimento de outras atividades administrativas em geral, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.



## **6. Chefe De Setor II - Principais Atribuições**

### **Setor: Licitações e Contratos**

6.1. Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico Administrativo responsável pela pesquisa de preços, analisando os relatórios apresentados.

6.2. Observar prazos, e prioridades relativas aos vencimentos contratuais, verificando a possibilidade legal de prorrogação contratual e providenciando os documentos necessários.

6.3. Despachar demandas administrativas recebidas definindo e planejando com a Gerência Administrativa as aquisições e contratações.

6.4. Elaborar Termos de Referência, quando demandados pela Diretoria, para aquisição de produtos e/ou serviços a serem adquiridos/contratados.

6.5. Fazer autuações dos procedimentos administrativos para aquisições e contratações.

6.6. Emitir Despachos e demais documentos dos procedimentos, para respectiva pesquisa de preços.

6.7. Fazer a conferência dos orçamentos, valores e determinações especificadas, de acordo com a legislação vigente.

6.8. Redigir os Editais de Pregão.

6.9. Efetuar e acompanhar todos os processos de licitação do CRM-ES (aquisição de materiais, equipamentos, bens patrimoniais e de consumo, bem como contratação de prestação de serviços de terceiros), e encaminhá-los ao Pregoeiro responsável e à Comissão Permanente de Licitação do CRM-ES, observadas as especificações técnicas integrantes do processo licitatório.

6.10. Observar, ao fim do processo licitatório se foram cumpridas as normas da Administração Pública e os limites estabelecidos em Portaria Interna do CRM-ES, Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002 e demais Leis e normativas vigentes.

6.11. Fornecer subsídios à gestão dos processos de dispensa de licitação do CRM-ES.

6.12. Conferir a veracidade da documentação apresentada por interessados no processo licitatório, verificando a vida pregressa do fornecedor em relação à situação fiscal e previdenciária com apresentação das respectivas certidões negativas.

6.13. Dar subsídios ao Pregoeiro quando receber recursos, impugnações e questionamentos, acompanhando os pregões e posterior atendimento da remessa de documentos.

6.14. Publicar em Imprensa Oficial todos os atos relacionados aos processos de licitação e aos contratos.

6.15. Supervisionar todo o processo de entrega de mercadoria relativa aos Pregões.

6.16. Resolver eventuais problemas relacionados à assistência técnica de mercadorias fornecidas através de processo licitatório, enquanto durar o prazo de garantia.

6.17. Dar suporte à equipe de Apoio da Comissão Permanente de Licitação.

6.18. Fazer a gestão da Planilha de Contratos administrativos do CRM-ES, submetendo-a a aprovação da Gerência e da Diretoria, compreendendo:

- I. Alimentação do Portal Transparência;
- II. Alimentação dos sistemas de Contratos/Licitações.

6.19. Efetuar os processos administrativos correspondentes às prorrogações contratuais.

6.20. Auxiliar a Gerência Administrativa na gestão dos contratos administrativos do CRM-ES e processos de Dispensa de Licitação providenciados, conferindo planilhas, acompanhando todas as suas fases.

6.21. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.

6.22. Desempenhar outras atribuições relacionadas a seu setor e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de atuação executando atividades de rotinas administrativas como manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, composição de processos, realização de pesquisas de dados informatizados, atendimento ao público e desenvolvimento de outras atividades administrativas em geral, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

## **7. Chefe De Setor III - Principais Atribuições**

### **Setor: Financeiro**

7.1. Distribuir tarefas e orientar as atividades exercidas no setor, de forma a manter a qualidade, rapidez, discrição e eficiência desejadas, reportando a Gerência Administrativa quaisquer irregularidades.

7.2. Realizar o processo de pagamento dos compromissos financeiros firmados pelo CRM-ES junto aos fornecedores, originárias dos processos de compras de materiais diversos e prestação de serviço, conferindo a documentação recebida, agendando o pagamento e efetivando a liquidação do valor correspondente.

7.3. Emitir periodicamente boletos diversos para pagamento das taxas de serviços prestados pelo CRM-ES aos médicos inscritos e empresas médicas, bem como na liquidação da anuidade anual e processos de dívida ativa ou negociação direta com a Assessoria Jurídica.

7.4. Controlar os saldos financeiros das contas mantidas pelo CRM-ES, emitindo relatório e planilha de saldos para conhecimento da Gerência Administrativa e posterior encaminhamento à Contabilidade e Diretoria.

7.5. Auxiliar a Gerência Administrativa na prestação de contas dos Projetos de Fiscalização e PEC, junto ao CFM.

7.6. Elaborar projetos de investimentos financeiros, fiscalizando seu cumprimento, após aprovação da Gerência Administrativa e aprovação do Conselho.

7.7. Emitir documentos relativos a pagamentos.

7.8. Acompanhar a movimentação financeira bancária do CRM-ES.

7.9. Conferir e preparar todos os documentos que exijam pagamento, inclusive com cálculos e recolhimento de impostos, se necessário.

7.10. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.

7.11. Desempenhar outras atribuições relacionadas a seu Setor e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de atuação executando atividades de rotinas administrativas como manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, composição de processos, realização de pesquisas de dados informatizados, atendimento ao público e desenvolvimento de outras atividades administrativas em geral, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.



## **8. Chefe De Setor III - Principais Atribuições**

### **Setor: Tribunal De Ética**

8.1. Distribuir tarefas e supervisionar os trabalhos desenvolvidos no setor acompanhando, orientando e coordenando sua execução, zelando pela qualidade e cumprimento de prazos, pautando as decisões conforme legislação específica e princípios normativos do CRM-ES e CFM.

8.2. Desenvolver demonstrativos e relatórios gerenciais com o objetivo de informar à Direção e ao Conselho as ações executadas e resultados obtidos, complementando-os com observações e comentários que julgar necessários, zelando pela fidelidade e assertividade dos dados para análise superior.

8.3. Analisar demandas encaminhadas à Corregedoria, auxiliando o Corregedor quanto às dúvidas formuladas.

8.4. Fornecer subsídios aos Conselheiros em questões referentes aos procedimentos internos.

8.5. Auxiliar na revisão dos relatórios conclusivos emitidos pelos Conselheiros sindicantes, após analisar sua conclusão.

8.6. Participar das reuniões de Câmara Ética para julgamento de sindicâncias e processos.

8.7. Revisar o Termo de Ajuste de Conduta proposto pela Câmara Ética em ocasião do julgamento da sindicância.

8.8. Analisar as sindicâncias encaminhadas para instauração de Processo Ético-Profissional, realizando sua abertura no sistema e procedendo a sua distribuição, conforme indicação do Corregedor.

8.9. Auxiliar na análise dos votos emitidos pelos Conselheiros Relator e Revisor em ocasião do julgamento do Processo Ético-Profissional.

8.10. Participar da elaboração do acórdão a ser proferido nos termos do voto vencedor.

8.11. Auxiliar o setor de processos administrativos quanto às tramitações processuais.

8.12. Assessorar os Conselheiros relatores de processos administrativos, instruindo quanto à sua tramitação processual.

8.13. Relatar ao Corregedor qualquer irregularidade processual e demais situações que demandem sua intervenção para sanear o andamento do processo ou para manter o bom andamento dos trabalhos do Tribunal.

8.14. Acompanhar a produtividade que compete aos empregados do setor.

8.15. Auxiliar na execução das tarefas urgentes do setor no caso de faltas de empregados sob sua supervisão, garantindo o bom desempenho dos trabalhos, sempre que necessário.

8.16. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.

8.17. Desempenhar outras atribuições relacionadas a seu setor e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de atuação executando atividades de rotinas administrativas como manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, composição de processos, realização de pesquisas de dados informatizados, atendimento ao público e desenvolvimento de outras atividades administrativas em geral, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.



## **9. Chefe de Setor III - Principais Atribuições**

### **Setor: Tecnologia da Informação**

9.1. Responder pelo gerenciamento e manutenção dos sistemas do Conselho, acompanhando problemas técnicos de nível operacional efetuando alterações, manutenções e adequações necessárias a seu bom funcionamento, mantendo o domínio sobre o modelo de dados, recorrendo ao CFM para assistência de nível mais elevado como problemas de programação, código fonte e outros.

9.2. Instalar, padronizar, configurar e organizar softwares tais como aplicativos para escritório, antivírus e aplicativos utilitários bem como equipamentos de informática em geral de forma a proporcionar melhor desempenho dos equipamentos e operações dos sistemas e demais serviços do Conselho.

9.3. Subsidiar a tomada de decisões superiores através de sugestões técnicas para novos padrões, aplicativos e políticas pertinentes à rede dentro do âmbito dos sistemas instalados.

9.4. Definir as rotinas de acesso, segurança, integridade e recuperação de dados garantindo a política de segurança na utilização dos recursos tecnológicos do Conselho.

9.5. Participar na elaboração de manuais técnicos e de treinamento dos usuários para melhor utilização dos sistemas e serviços em de TI como a adequada utilização dos micros computadores, impressoras e métodos de acesso aos softwares instalados.

9.6. Participar da Elaboração de Projetos e/ou Termos de Referência visando a contratação de serviços, sistemas e equipamentos de informática para o CRM-ES.

9.7. Gerenciar Projetos e Processos relacionados à Segurança da Informação no âmbito do CRM-ES, propondo melhorias, sempre que forem necessárias para o cumprimento da legislação em vigor, relacionado a Segurança da Informação e a Proteção de Dados.

9.8. Acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes à sua área de atuação, distribuindo os trabalhos, analisando os resultados, solucionando distorções e elaborando relatórios diversos dos serviços realizados, com tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do setor.

9.9. Manter atualizada e organizada a documentação técnica relativa a programas, rotinas e quaisquer normas relativas ao setor.

9.10. Desempenhar outras atribuições relacionadas a seu setor e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de atuação executando atividades de rotinas administrativas como manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, composição de processos, realização de pesquisas de dados informatizados, atendimento ao público e desenvolvimento de outras atividades administrativas em geral, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

## GRUPO 5: CARGOS DE COORDENAÇÃO/GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

**SUMÁRIO:** Coordenar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes: materiais, patrimoniais, tecnológicos ou humanos relacionados a sua área de atuação.

**REQUISITOS:** Ensino superior completo com diploma ou Certificado devidamente registrado, expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

### 1. Coordenador I - Principais Atribuições

#### Setor: Contabilidade

1.1. Supervisionar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos.

1.2. Desenvolver demonstrativos e relatórios gerenciais com o objetivo de informar à Direção e ao Conselho as ações executadas e resultados obtidos, complementando-os com observações e comentários que julgar necessários, zelando pela fidelidade e assertividade dos dados para análise superior.

1.3. Supervisionar a elaboração do orçamento anual do CRM, estabelecendo a previsão orçamentária para geração das receitas bem como para as despesas, considerando as estimativas de reajustes conforme média dos 03 (três) últimos exercícios e o em vigência, submetendo o orçamento à apreciação da Diretoria para análise e aprovação.

1.4. Acompanhar a execução do orçamento anual elaborado e aprovado, observando a utilização da dotação orçamentária em cada grupo/rubrica das receitas e despesas, providenciando, caso atenda as condições, a concessão de créditos adicionais e realizando a transferência de determinado grupo/rubrica.

1.5. Conferir a realização da classificação contábil da documentação originária das receitas, constantes dos extratos financeiros e despesas provenientes dos processos de pagamento dos compromissos financeiros contratados junto a fornecedores de materiais, produtos e serviços, realizando os seus devidos registros.

1.6. Conferir a prestação de contas do Conselho, verificando documentação comprobatória e confirmando sua validade.

1.7. Analisar o fechamento mensal da contabilidade para envio à Diretoria.

1.8. Orientar, sempre que necessário, aos Gestores das áreas usuárias, em temas relacionados ao exercício fiscal como contratação de prestadores de serviços, informando dados sobre dotação orçamentária, elementos para Comissão de Licitação e outros, sempre que solicitado para realização de processo licitatório, utilização da dotação orçamentária, emissão de relatórios contábeis financeiros, etc.

1.9. Realizar no final de cada exercício o fechamento dos balanços patrimonial, financeiro e orçamentário onde são registradas todas as movimentações do exercício em curso.

1.10. Formalizar junto ao setor Administrativo o processo de prestação de contas do exercício anterior, com prazo de emissão ao CFM até o final de março do exercício seguinte, onde constarão todas as atividades financeiro-contábeis, e administrativas do Conselho.

1.11. Coordenar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial,

econômica e financeira da entidade, acompanhar o atendimento das obrigações assessoriais, preparação das demonstrações financeiras e notas explicativas, coordenar custos, elaborar e coordenar demonstrações contábeis.

1.12. Supervisionar a elaboração dos balancetes mensais (contábil e gerencial), visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira do CRM-ES.

1.13. Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório.

1.14. Supervisionar as atividades de escrituração fiscal.

1.15. Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa e interna, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilização e qualidade do trabalho da auditoria.

1.16. Supervisionar o processo e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das obrigações acessórias.

1.17. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.

1.18. Desempenhar outras atribuições relacionadas a seu setor e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de atuação.

## 2. Coordenador I - Principais Atribuições

### Setor: Controle Interno

**Nota: Conforme Jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ/STF), somente os profissionais nomeados para exercer função do Quadro de Carreira Efetivo podem exercer as atribuições do cargo.**

- 2.1. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Setor de Controle Interno.
- 2.2. Realizar auditoria interna técnico-administrativa periódica, levantando as possíveis irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis.
- 2.3. Acompanhar a execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos.
- 2.4. Analisar os processos relacionados à confecção de folha de pagamento e avaliar processos de movimentação de pessoal: admissão e desligamento.
- 2.5. Avaliar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação.
- 2.6. Fiscalizar os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens móveis, imóveis e de consumo sob a responsabilidade das unidades gestoras.
- 2.7. Acompanhar os atos administrativos que resultem direitos e obrigações.
- 2.8. Monitorar as recomendações indicadas no resultado dos trabalhos de auditoria independentes.
- 2.9. Assistir à administração da entidade no cumprimento de seus objetivos.
- 2.10. Revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais.
- 2.11. Analisar e dar parecer em processos de proposta orçamentária e de prestação de contas.



2.12. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade.

2.13. Emitir pareceres sobre procedimentos internos.

2.14. Assessorar o CRM-ES na aplicação da legislação aplicável ao Conselho.

2.15. Acompanhar o andamento da apreciação dos processos de prestação de contas.

2.16. Organizar e manter banco de dados econômicos e financeiros referentes às unidades organizacionais.

2.17. Exercer as funções de controle, orientação e prevenção dos atos de gestão financeira e administrativa praticados pelo Conselho.

2.18. Promover ações preventivas no Conselho.

2.19. Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração.

2.20. Acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes a sua área de atuação.

2.21. Realizar outras atribuições estabelecidas pelo Tribunal de Contas da União relativos à controladoria pública.

2.22. Acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes a sua área de atuação.

2.23. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu Superior.

### **3. Coordenador II - Principais Atribuições**

#### **Setor: Departamento Jurídico**

3.1. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Departamento Jurídico, acompanhando a elaboração de pareceres, peças processuais, ofícios, despachos, e demais documentos necessários ao bom funcionamento do CRM-ES, cuidando para que qualquer ato praticado esteja em conformidade com a lei e os princípios gerais do Direito.

3.2. Assessorar na elaboração de normas administrativas, quanto ao aspecto legal;

3.3. Estudar e interpretar textos legais, e repassar orientação às diversas áreas do CRM-ES;

3.4. Receber os processos administrativos, ético-profissionais e as demandas encaminhadas pelos demais setores, promovendo a sua distribuição entre os advogados;

3.5. Acompanhar os prazos processuais e as demandas administrativas de competência do Departamento, controlando as datas de entrada e saída;

3.6. Avaliar os pareceres jurídicos que serão submetidos à aprovação da Plenária;

3.7. Desenvolver estratégias para o aperfeiçoamento e a otimização das atividades a serem desenvolvidas pelo Departamento Jurídico;

3.8. Estimular a atualização profissional dos advogados, mediante a aquisição de livros e a realização de cursos;

3.9. Supervisionar as atividades desempenhadas pelos demais advogados e estagiários;

- 3.10. Avaliar o desempenho dos advogados através do processo avaliativo promovido pelo CRM-ES;
- 3.11. Realizar reuniões entre os advogados e, eventualmente, entre esses e os empregados dos demais setores, objetivando simplificar e racionalizar a execução das tarefas;
- 3.12. Estimular o aperfeiçoamento da relação mantida pelo Departamento Jurídico com os demais setores;
- 3.13. Atestar minutas e contratos administrativos;
- 3.14. Assessorar a Diretoria do CRM-ES nas questões que possuam repercussão jurídica, subsidiando a tomada de decisões;
- 3.15. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.
- 3.16. Desempenhar outras atribuições relacionadas a seu setor e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de atuação.

#### **4. Gerente Administrativo - Principais Atribuições**

##### **Setor: Gerência Administrativa**

- 4.1. Gerenciar as atividades administrativas do Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo, em conformidade com as políticas, diretrizes e metas estabelecidas pela direção do CRM-ES.
- 4.2. Acompanhar, coordenar e gerenciar as atividades, ações e pessoas necessárias para o cumprimento das metas anuais estabelecidas pela Diretoria e Conselho, no desenvolvimento das atividades operacionais do CRM-ES, observando através da análise dos fatores/indicadores o cumprimento e/ou nível percentual de alcance das metas definidas, considerando o desempenho individual dos empregados, índice de redução dos custos com energia, água e telefonia entre outros.
- 4.3. Dar feedback aos seus subordinados visando o cumprimento perfeito de suas tarefas e obrigações e motivá-los para serem eficientes e eficazes.
- 4.4. Acompanhar os resultados apresentados pelos setores Financeiro e Contábil relativos à elaboração dos demonstrativos econômico-financeiros e relatórios gerenciais.
- 4.5. Prestar atendimento as ações originárias de órgãos governamentais e fiscalizadores, recepcionando os Agentes públicos, providenciando documentação, representando o CRM-ES sempre que necessário.
- 4.6. Gerenciar e analisar os processos operacionais e de atendimento, acompanhando o desempenho dos setores de Registro Médico/Especialidade, Registro de Pessoa Jurídica, Compras e Serviços, Almoxarifado/Patrimônio e Serviços de Manutenção e Transporte/Protocolo e Recepção, inteirando-se e resolvendo eventuais problemas relatados e/ou constatados.
- 4.7. Acompanhar o desempenho da área de TI, através da análise dos Relatórios apresentados.
- 4.8. Controlar as equipes, setores e seus processos para que não interfiram nas atividades de outros Setores ou que sejam criados atritos e desentendimentos.
- 4.9. Acompanhar os serviços desenvolvidos na área de RH, fazendo entrevistas de seleção de estagiários, participando da elaboração de Editais, controlando despesas de pessoal e encargos, advertindo, orientando e/ou propondo, instauração de processos administrativos ou exonerações, bem como acompanhando o processo de avaliação de desempenho e eventuais propostas de ajustes salariais, fazendo

cumprir o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração e a legislação vigentes.

4.10. Atender a fiscalização do CFM, Tribunal de Contas, Ministério do Trabalho e da Previdência Social, mostrando os documentos solicitados que comprovem a regularização da situação trabalhista e previdenciária com os órgãos.

4.11. Elaborar Portarias e Resoluções internas da área administrativa e financeira definindo e divulgando os procedimentos aprovados pelo Conselho, e zelando pelo seu fiel cumprimento.

4.12. Fazer visitas periódicas aos Escritórios Regionais, verificando o trabalho desenvolvido, pendências e problemas elaborando um Relatório final, por Seccional, apresentando à Direção com eventuais sugestões.

4.13. Fazer acompanhamento dos contratos relativos a serviços terceirizados, bem como dos processos de licitação, zelando pela obediência à legislação vigente e pela obtenção de melhores condições como prazo, custo e qualidade.

4.14. Manter-se informado do desempenho dos Setores sob sua responsabilidade, tomando providências que levem ao melhor cumprimento das tarefas desenvolvidas, intervindo sempre que necessário.

4.15. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.

### **III. PROGRESSÃO FUNCIONAL**



## **I - OBJETIVO**

1. Definir o processo e princípios normativos utilizados pelo CRM-ES para regulamentar e disciplinar o sistema de ascensão funcional dos empregados efetivos, através da progressão horizontal e/ou vertical, em conformidade com a legislação vigente e o PCCR aprovado pela Diretoria.

## **II - CONCEITUAÇÕES**

2. Considera-se progressão a passagem do empregado efetivo de um padrão de vencimento para outro, imediatamente superior na escala salarial correspondente ao Cargo ocupado.

3. A progressão é aplicável apenas aos ocupantes dos cargos do quadro de pessoal efetivo, após período probatório de 03 (três) anos e pode ser concedida através de:

4. Progressão Horizontal, concedida por merecimento e/ou por antiguidade onde a movimentação do empregado na escala salarial é sequencial, padrão por padrão, até atingir o limite da classe salarial do Cargo que está enquadrado.

5. Progressão vertical, concedida por merecimento e/ou por antiguidade onde o empregado passa de uma classe salarial para outra, dentro da carreira do Cargo até o limite estabelecido na estrutura salarial.

6. Ascensão, permitida somente por meio de processo seletivo público externo conforme Constituição Federal. Consiste na mudança de cargo do empregado para cargo de carreira distinta.

7. Interstício: é o período de tempo que o empregado deve cumprir entre duas datas, para que possa concorrer à promoção.

8. Estágio Probatório: é o período de três anos em que o empregado público nomeado para cargo de provimento efetivo, fica em avaliação, a contar da data do início de seu exercício e, durante o qual são avaliadas sua aptidão e capacidade para permanecer no exercício do cargo.

9. Os empregados em estágio probatório não participam da progressão funcional, horizontal e/ou vertical, até sua efetivação.

10. Cargo efetivo: é aquele de provisão permanente, preenchido através de Concurso Público e por direito adquirido àqueles empregados admitidos antes de 18/05/2001.

11. Cargo comissionado: é aquele de provimento provisório, de livre nomeação e exoneração, destinado exclusivamente às funções de assessoramento, chefia e direção.

12. Função gratificada: é o conjunto de atribuições e tarefas específicas, exercidas sob o critério de confiança, em caráter transitório, cuja assunção é restrita a ocupante de cargo efetivo e ao qual se atribui um valor adicional a título de gratificação.

## **III - PROGRESSÃO HORIZONTAL**

13. A progressão horizontal, ou seja, a passagem de um padrão de vencimento para o subsequente da tabela, na mesma classe salarial será concedida alternadamente, por antiguidade e/ou por merecimento, nunca simultaneamente estando esta progressão limitada ao último padrão de vencimento estabelecido da carreira no PCCR.

14. Será concedida sempre no mês de janeiro, mediante disponibilidade financeira e aprovação da Diretoria, podendo concorrer todos os empregados que cumprirem as diretrizes estabelecidas.

15. O limite para progressão está condicionado ao enquadramento funcional no último nível (padrão de vencimento) da última classe do cargo conforme estrutura salarial vigente. Assim, os empregados



enquadrados no último nível de sua classe salarial não estão sujeitos à progressão funcional horizontal.

#### **VI - PROGRESSÃO HORIZONTAL POR ANTIGUIDADE**

16. Considera o tempo de permanência do empregado no quadro de pessoal do CRM-ES contado a partir da data de exercício no cargo efetivo.

17. A progressão por antiguidade será concedida automaticamente a cada 04 (quatro) anos, computados a partir da data de exercício do cargo pelo empregado, caso o mesmo não tenha progredido por merecimento no período decorrente de 02 processos de avaliação de desempenho de 02 anos cada.

18. A apuração do tempo será computada anualmente, ao final de cada ano civil (31 de dezembro) para aplicação em janeiro do exercício seguinte em que o empregado cumprir o interstício, sempre após considerar o resultado de 02 processos de avaliação de mérito e respectiva aplicação, respeitando a disponibilidade financeira e mediante aprovação da Diretoria.

19. Fica estabelecido que a concessão da primeira promoção horizontal por antiguidade relativa a empregados que estiverem em pleno exercício será aplicada em 2020, após efetivação de dois processos de avaliação de desempenho (2016-2017; 2018-2019), sempre computando a apuração de tempo a partir da data do início de exercício no cargo efetivo.

#### **V - PROGRESSÃO HORIZONTAL POR MERECIMENTO**

20. As progressões por merecimento são condicionadas aos resultados das avaliações de desempenho realizadas pela chefia imediata, mediante análise criteriosa dos empregados no exercício efetivo de suas atividades, conforme fatores técnicos pré-definidos.

21. As progressões por merecimento serão concedidas bianualmente aos empregados cuja média aritmética obtida nas duas avaliações for igual ou superior a 86,1 pontos, cujo marco inicial ocorreu em janeiro de 2018.

22. A aplicação da Progressão Horizontal por Merecimento está condicionada à disponibilidade financeira, cumprindo as diretrizes estabelecidas e aprovação da Diretoria.

23. A metodologia e critérios adotados no processo de Avaliação de Desempenho constituem Norma complementar.

#### **VI - PROGRESSÃO VERTICAL**

24. Consiste no reenquadramento salarial com mudança da classe dentro da carreira, até o limite estabelecido pela estrutura salarial para o Cargo, estando condicionada à realização da avaliação periódica de desempenho e à antiguidade.

25. Ocorre conforme disponibilidade orçamentária, após aprovação da Diretoria, contemplando os empregados ocupantes de cargos de carreira, enquadrados a partir do 5º padrão de vencimento da Tabela Salarial e após participação em pelo menos 02 processos de avaliação de desempenho.

26. O empregado aprovado no processo de progressão vertical ocupará o padrão de vencimento seguinte da tabela de remuneração, independente do limite da classe até o nível/padrão máximo da carreira relativa ao Cargo ocupado definido pelo PCCR.

#### **VII - CRITÉRIOS DE CONCESSÃO**

27. A progressão funcional, de qualquer natureza, estará sempre condicionada à disponibilidade financeira do CRM-ES e aprovação da Diretoria.

28. Além do decurso de prazo previsto, somente poderá participar do processo de progressão salarial por mérito e/ou antiguidade o empregado efetivo, aprovado no período de estágio probatório, a partir do início do exercício fiscal seguinte àquele que for efetivado.

29. Empregados efetivos designados para o exercício de cargos de livre provimento participam da progressão funcional por antiguidade e/ou merecimento.

30. O empregado efetivo, em exercício de função gratificada participará normalmente do processo com progressões no vencimento básico e respectivo reflexo no percentual de 30%, se cumpridos os quesitos determinados.

31. Ao empregado investido em cargo comissionado fica assegurada a progressão funcional horizontal por antiguidade e/ou merecimento em seu cargo efetivo, ou seja, sendo este dispensado do cargo comissionado retornará às funções de seu cargo efetivo, recebendo a remuneração atualizada conforme as progressões por antiguidade e/ou merecimento.

32. Nenhum empregado poderá mudar de nível sem o cumprimento dos requisitos exigidos.

33. Os casos omissos ou excepcionais serão decididos pela Diretoria.

#### **VIII - CRITÉRIOS DE EXCLUSÕES**

34. Não poderá participar do processo de progressão horizontal e/ou vertical o empregado que não atenda aos critérios estabelecidos e regulamentados na presente norma ou esteja incluído em qualquer um dos itens abaixo:

35. Tenha sofrido suspensão disciplinar ou preventiva nos últimos 12 (doze) meses, contados até a data do início do período de avaliação, salvo se houver parecer positivo da Gerência Administrativa/RH com justificativas aceitas pela supervisão e endossadas pela Diretoria.

36. Tenha estado em gozo de benefício pelo INSS, em período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, exceto nos casos de acidente do trabalho e/ou licença maternidade, nos últimos 12 (doze) meses, contados até a data do início do período de avaliação.

37. Tenha tido seu contrato de trabalho suspenso em razão de afastamento por interesse particular nos últimos 12 (doze) meses, contados até a data do início do período de avaliação.

38. Possua mais de 36 (trinta e seis) entradas tardias, saídas antecipadas e/ou falta ao trabalho, sem justificativa aceita junto à respectiva chefia imediata e devidamente abonadas pelo Secretário-geral, superiores a 15 (quinze) minutos para cada registro, contabilizados até o dia 31 de dezembro do período considerado.

## **IV. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

## **I - INTRODUÇÃO**

1. A experiência nos mostra que cada indivíduo é DIFERENTE do outro em função de suas características inatas e vivências pessoais. É impossível encontrar duas pessoas que sejam exatamente iguais sob todos os aspectos, pois o mecanismo do comportamento humano é realmente complexo. O êxito de qualquer Organização depende de seus recursos humanos. Conhecer esses recursos e saber administrá-los, distribuindo e confiando tarefas e responsabilidades de forma diferente conforme características individuais constitui então importante fator para um sólido e eficaz crescimento organizacional.

2. Assim, em qualquer Organização uma administração de recursos humanos, para ser eficiente, deve conhecer as pessoas que a compõem, suas atitudes e sua eficiência através do tempo como condição não só para as estimular e as situar em posições mais adequadas, mas, também para garantir o próprio crescimento organizacional.

3. Neste contexto, a avaliação de desempenho é um instrumento importante para conhecer, analisar, quantificar e qualificar o trabalho realizado pelo empregado em um dado período, de acordo com as atribuições e metas que lhe foram confiadas, utilizando técnica específica.

## **II - DEFINIÇÃO**

4. Avaliação de Desempenho é um Instrumento gerencial que permite ao administrador mensurar os resultados obtidos pelo empregado, mediante critérios objetivos, considerando o padrão de qualidade estabelecido. É um processo de apreciação sistemática do desempenho dos trabalhadores no exercício das suas funções que contribui para o seu desenvolvimento futuro onde se identifica em que medida o desempenho de cada trabalhador contribui para satisfazer os objetivos estratégicos e atingir os resultados da organização.

5. Enfim, pelo processo de avaliação se obtém uma apreciação sistemática do desempenho de cada pessoa, em função das atividades que ela desempenha, das metas e resultados a serem alcançados e do seu potencial de desenvolvimento.

## **III - OBJETIVO GERAL**

6. A Avaliação de Desempenho Individual tem como objetivo contribuir para a implementação do princípio da eficiência através de uma visão global do potencial humano da Organização e a identificação das competências e dificuldades que interferem no desempenho do empregado, que possam ser aprimoradas por meio de plano de desenvolvimento de capacitação e aperfeiçoamento profissional.

## **VI - OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

7. Permitir o acompanhamento contínuo do empregado, visando melhoria e aprimoramento de seu trabalho;

8. Aferir a aptidão de cada empregado para o efetivo desempenho de suas funções propiciando oportunidade em ter sua performance reconhecida pelo seu superior, ocasionando o aparecimento de pontos fortes e fracos e, portanto, criando uma oportunidade de aprendizagem e desenvolvimento dentro da Organização;

9. Subsidiar as decisões sobre adequações e promoções com a adequação funcional do empregado para melhor adaptação dos indivíduos e melhoria da eficiência global;

10. Fornecer subsídios para a medida de concessão de ajuste salarial por bom desempenho;

11. Desenvolver oportunidade de melhoria para criação de um clima de maior abertura entre Chefia e

subordinados;

12. Fornecer subsídios à gestão da política de recursos humanos para promover ações direcionadas ao desenvolvimento pessoal e profissional do empregado como forma de viabilizar o alcance das metas institucionais;

13. Conferir estabilidade ao empregado público considerado apto, em consonância com a lei;

14. Exonerar o empregado público considerado inapto ou ineficiente, nos termos da lei.

## **V - QUEM DEVE AVALIAR O MÉRITO**

15. A avaliação de desempenho deve ser feita pela Chefia Imediata direta, a qual tem mais contato com o Avaliado e maior familiaridade com as tarefas por ele executadas, estando os demais gestores distantes demais da rotina diária para uma avaliação objetiva e imparcial.

16. Além disto, ao conviver com o empregado, a Chefia Imediata julga-o não apenas em cada ato, mas, através de uma apreciação global, com igual critério, válido para toda a empresa, medindo em separado o desempenho pessoal de cada um, pois é injusto dar tratamento idêntico ao empregado ineficiente e ao eficiente.

17. É tarefa da Chefia Imediata em conjunto com a Gerência Administrativa a escolha do candidato que deverá ocupar função vaga integrando a sua equipe, fazer o treinamento, traçar diretrizes, acompanhar o desempenho das tarefas, conferindo e corrigindo erros. Só ele, portanto poderá julgá-lo.

## **VI - DIFICULDADES DE AVALIAÇÃO**

18. As opiniões dos Chefias Imediatas que classificam, constituem a base principal de um sistema de avaliação e é também a origem de suas dificuldades, pois opiniões são, por natureza, subjetivas. Toda a variedade de métodos e técnicas de avaliação é um esforço repetido para eliminar ou reduzir estas deficiências resultantes de limitações intrínsecas da natureza humana ao ver e julgar aos outros.

19. A prática tem demonstrado que, mesmo com um esquema para julgamento, o julgador tende a incorrer em falhas e até vícios de julgamento. Há vícios conscientes e inconscientes. Os primeiros são fruto de deliberação voluntária em que o julgador conhece a falta que está cometendo e, mesmo assim, pratica-a ao avaliar o desempenho do subordinado. Já os segundos acontecem inadvertidamente, na certeza de que se está acertando.

20. Por esta razão mostram-se ilusórios os formulários de avaliação que exigem classificar uma grande quantidade de fatores, apesar da precisão e riqueza de dados que se deveria conseguir. Não é possível julgar outra pessoa sob 20 ou 30 aspectos independentes, pois, ao fazê-lo as classificações fatalmente se repetem e análises técnicas têm demonstrando que eles acabam se reduzindo a cinco, seis realmente distintos nas respostas. Um eficiente formulário de avaliação usará, portanto, um número reduzido de fatores independentes entre si, na medida do possível e claramente definidos.

## **VIII - VÍCIOS DE AVALIAÇÃO MAIS FREQUENTES**

### ROTINA

21. À força de avaliar um indivíduo, cria-se um conceito com relação a ele. E pode acontecer que haja uma mudança no comportamento desse empregado com o decorrer do tempo.

22. Se a força da rotina se impuser, avaliar os subordinados pode tornar-se um hábito para a Chefia Imediata, que não presta o devido cuidado em cada item, se sente incomodado por essa obrigação e dela se desvencilha o mais depressa que pode. Assim, quer o empregado piore ou melhores em seu trabalho

nada será apontado na sua avaliação de desempenho.

#### EFEITO DE HALO/HORN

23. Trata-se da tendência para estender a todo o desempenho a opinião favorável ou desfavorável que merece o avaliado permitindo que uma opinião global influencie a apreciação pontual em cada atributo.

24. Trata-se de julgar o empregado por um aspecto ou pela impressão geral que se tem a seu respeito, quer positiva ou negativa.

25. Assim, quando um Avaliador tem uma opinião favorável acerca de uma característica do trabalhador, tem tendência a considerá-lo bom em todos os fatores (efeito de Halo) e, se tem uma opinião desfavorável relativamente a um comportamento de um trabalhador, tem tendência a considerá-lo negativamente em todos os fatores (efeito de Horn).

#### ERRO DE FADIGA

26. Propensão a não prestar muita atenção ao processo de avaliação, quando se tem de avaliar muitos trabalhadores ao mesmo tempo. Esta situação pode distorcer consideravelmente a avaliação.

#### TENDÊNCIA CENTRAL

27. Acontece quando a Chefia Imediata fica receoso de prejudicar o avaliado, atribuindo-lhe notas muito baixas ou evita classificações elevadas receando comprometer-se futuramente perante a administração, ao apontar o Avaliado como excelente empregado.

28. Assim, procura atribuir sempre os graus médios na escala de avaliação, pensando em não beneficiar e nem prejudicar os subordinados.

29. Na verdade, irá prejudicar os ótimos e favorecer os fracos e sofríveis, nulificando a avaliação de mérito.

#### O EXAGERO POR COMPARAÇÃO E SEMELHANÇAS

30. Propensão a avaliar o trabalhador à semelhança de si próprio. É uma tendência para supervalorizar os comportamentos que mais se identificam com as concepções ou com os padrões de comportamento do avaliador onde:

31. A Chefia Imediata pode exagerar o valor dos que foram por ele treinados, em comparação com subordinados dele, que outros treinaram;

32. Pode exagerar o valor dos que trabalham há mais tempo sob suas ordens em relação aos que foram mais recentemente transferidos;

33. Pode exagerar o valor e eficiência do trabalho de seus subordinados para valorizar o próprio serviço de supervisão.

34. Pode valorizar comportamentos que se identificam com seus padrões pessoais (mesmo meio social, frequência da mesma universidade, características de personalidade semelhantes, pertença ao mesmo grupo recreativo ou cultural etc.).

#### PROXIMIDADE TEMPORAL

35. Tendência para dar relevo a situações recentes que marcaram a vida profissional do empregado, baseando-se em acontecimentos recentes ou excepcionais supervalorizando, negativamente ou positivamente, os comportamentos observados mais perto do fim do período a que se reporta a avaliação,

acabando estas por ter um efeito desproporcional na avaliação. Ex.: piedade pelo falecimento de um parente ou qualquer infortúnio.

#### INTERPRETAÇÃO DO SIGNIFICADO DOS FATORES

36. A Chefia Imediata não entende o significado dos fatores, apreciando circunstâncias diversas das pedidas, ou não compreende a expressão das diversas atitudes, confundindo-as umas com as outras, de que resulta apontar um quando deseja indicar outra. É uma apreciação de qualidades diversas das desejadas por incompreensão ou distorção do sentido do fator.

#### ERRO CONSTANTE (Complacência / Rigor excessivo)

37. Consiste em ser muito benevolente na sua avaliação, tomando cuidado para não se cair no oposto – muito rígido.

38. Avaliadores condescendentes estabelecem padrões de avaliação muito baixos e Avaliadores muito exigentes, padrões de desempenho muito elevados que os trabalhadores não podem atingir.

39. Tais avaliações apenas refletem a personalidade do Avaliador, e não o desempenho real dos empregados.

#### ERRO DA PRIMEIRA IMPRESSÃO

40. A primeira impressão que o avaliador forma do avaliado tem tendência a permanecer e sobrepor-se ao desempenho real.

41. Assim, se o avaliador formou, por exemplo, uma primeira ideia de que um trabalhador é pouco responsável, essa impressão permanecerá, mesmo que o trabalhador tenha conseguido tornar-se substancialmente responsável.

#### AURÉOLA

42. A Chefia Imediata julga o subordinado sob a impressão dominante de uma qualidade apenas. Ex.: funcionária com má qualidade e baixo rendimento de trabalho, mas de boa apresentação pessoal e cortesia é considerada sob impressão desta auréola, como de notável volume, rapidez e qualidade de trabalho.

#### ERRO LÓGICO

43. Consiste em dar apreciação semelhante a características que nem sempre se relacionam, considerando qualidades não exigidas para o cargo ou impertinentes. Ex.: Empregado administrativo que se destaca em uma atividade como preparação de eventos festivos, fazendo pesar sua avaliação em produtividade, competência, comportamento, etc.

#### RESISTÊNCIA AO SISTEMA

44. A chefia imediata não gosta do sistema, considera-o inadequado, defeituoso. Por isso não coopera de boa vontade, deixando muitas vezes que seus auxiliares preencham as folhas de avaliação.

#### DÚVIDAS QUANTO AO RESULTADO

45. A Chefia Imediata não está convencida sobre os benefícios oriundos do sistema de que decorre repetir sempre as mesmas informações sobre seus subordinados, desatento às variações de eficiência.

#### SUBJETIVISMO

46. É a projeção inconsciente do avaliador projetando simpatias ou antipatias pessoais ao julgar seus subordinados, influenciado pelo subjetivismo. Assim, a avaliação não corresponde à realidade objetiva, não

traduzindo o que o avaliado realmente é.

### FUGA AO CONFLITO

47. Com o objetivo de não gerar possíveis reações adversas por parte do avaliado, o avaliador tende a supervalorizar os níveis reais de desempenho apresentados pelo empregado.

### **VIII - COMO NEUTRALIZAR OU REDUZIR OS VÍCIOS DE JULGAMENTO**

48. Definindo parâmetros objetivos de avaliação em cada área, se possível estabelecendo metas, conforme as atribuições executadas, sua complexidade, nível da demanda e recursos disponíveis.

49. Fazendo análise do rendimento onde a Chefia Imediata procura as causas das deficiências, as medidas que tomou para saná-las, as que não tomou e porque não as tomou ainda. Ao julgar o subordinado, a Chefia Imediata acaba analisando a si próprio.

50. Dialogando com outros Chefias Imediatas (em reuniões ou não) procurando saber por que considerou ótimo ou ruim um empregado interagindo com a forma de pensar do outro.

51. Seguindo algumas regras práticas, tais como:

- I. Considerar sempre um fator de cada vez;
- II. Concentrar-se num pequeno número de trabalhadores de cada vez;
- III. Tomar notas regularmente sobre o desempenho do trabalhador;
- IV. Definir em conjunto com o subordinado os objetivos e metas a atingir;
- V. Concentrar-se unicamente no período em avaliação e nos resultados efetivamente atingidos pelo trabalhador;
- VI. Conscientizar-se do significado da avaliação procurando não desvirtuar o processo e ter receio em atribuir notas altas ou baixas.

### **IX - FATORES DE AVALIAÇÃO**

52. Como vimos, não é possível julgar outra pessoa sob 20 ou 30 aspectos independentes, pois, ao fazê-lo as classificações fatalmente se repetem e análises técnicas têm demonstrando que eles acabam se reduzindo a cinco, seis realmente distintos nas respostas. Um eficiente formulário de avaliação usará, portanto, um número reduzido de fatores independentes entre si, na medida do possível e claramente definidos. Vejamos alguns dos fatores normalmente utilizados.

### **X - FATORES OBRIGATÓRIOS**

#### EFICÁCIA

53. Avalia o modo como o trabalhador executa as tarefas que lhe estão atribuídas, e como conjuga de forma adequada a qualidade e a quantidade de trabalho, de forma a atingir os objetivos e resultados definidos.

54. Entende-se que só o equilíbrio entre a qualidade do trabalho e a rapidez com que é realizado é pertinente para a obtenção dos melhores resultados.

55. Em nosso formulário de avaliação temos os fatores Produtividade e Qualidade do Trabalho.

#### COMPROMETIMENTO ORGANIZACIONAL

56. Avalia a compreensão, conhecimento e interesse do trabalhador pela missão, visão, valores e

objetivos do Órgão, bem como o seu empenho na promoção da imagem do serviço que executa.

57. Inclui o comprometimento e a confiabilidade com que o trabalhador executa as suas funções compreendendo a forma como assume as consequências das suas ações e decisões.

58. Contempla a integração da visão e da missão da Administração Pública no desenvolvimento dos trabalhos quotidianos, promovendo ativamente os respectivos valores e objetivos.

59. Deve ter-se em conta que o comprometimento é um comportamento complexo, que implica assumir responsabilidade pelos objetivos da organização, mesmo quando estes se revelem contrários aos interesses pessoais. O comprometimento organizacional não implica, contudo, que não possa dar as suas opiniões e alertar para o que, no seu entendimento, possa trazer consequências negativas para a Administração.

60. Ao avaliar este fator há que ter o cuidado de ter bem presente o grau de liberdade que o trabalhador detém no seu posto de trabalho e a natureza das suas funções.

61. Em nosso formulário a identificação é com o fator Comprometimento.

#### APERFEIÇOAMENTO CONTÍNUO

62. Avalia o nível de conhecimento teórico e prático e a diligência que o trabalhador demonstra continuamente na melhoria de seu desenvolvimento pessoal e profissional.

63. Contempla aspectos como a atualização profissional através de estudo ou pesquisa de informação que contribuam para a solução dos problemas.

64. Deve avaliar-se a procura de formação e a auto formação, independentemente do meio utilizado para a conseguir (leituras, internet, troca de experiências, etc.) bem como a disponibilidade para fazer novas aprendizagens.

65. Em nosso formulário é o fator Competência Profissional.

#### RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO

66. Avalia o relacionamento do trabalhador com as pessoas com quem trabalha, bem como a sua contribuição para a criação de um bom ambiente global de trabalho.

67. Este fator diz respeito ao relacionamento interpessoal adequado ao ambiente de trabalho e, portanto, ao respeito mútuo e ao cumprimento das regras básicas de cortesia e amabilidade que facilitam a convivência diária no local de trabalho. Não estão em causa as relações de simpatia pessoal que o avaliador possa ter pelos trabalhadores ou estes entre si. Esta distinção deverá ser feita cuidadosamente para que se evite avaliar mais favoravelmente os empregados com os quais o avaliador melhor se relaciona.

68. Trata-se do fator Sociabilidade em nosso formulário.

#### GESTÃO DO TEMPO DE TRABALHO

69. Avalia a forma como o trabalhador utiliza racional e produtivamente o seu tempo de trabalho, de acordo com as solicitações das suas funções.

70. Neste fator o importante é a forma como o trabalhador maximiza o tempo de trabalho, organizando-o de maneira adequada. Contempla aspectos como a distribuição racional do tempo, a definição e respeito pelas prioridades estabelecidas e a não utilização do tempo laboral para assuntos de natureza particular.

71. Tratamos o Fator no item Organização.

### INICIATIVA E AUTONOMIA

72. Avalia a forma como o trabalhador, por si próprio, procura soluções e apresenta sugestões condizentes a uma melhoria efetiva do trabalho, bem como a independência com que exerce as respectivas funções.

73. Neste fator é importante verificar como o trabalhador desenvolve o seu trabalho sem necessidade de orientação constante e em que medida trabalha de forma independente, apresentando sugestões, por iniciativa própria, e procurando soluções para situações ou problemas, sem esperar que lhe sejam solicitadas.

74. É o correspondente ao nosso Fator Capacidade para Solucionar Problemas.

### REGULARIDADE NO POSTO DE TRABALHO

75. Avalia o tempo efetivo de comparecimento e permanência do trabalhador no serviço, bem como o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.

76. Este fator não abrange o tempo de ausência legalmente justificado, que é considerado como tempo de serviço efetivo. Contempla aspectos como a presença contínua do trabalhador no local de trabalho, ausentando-se apenas por motivos justos com o conhecimento e anuência da chefia imediata.

77. Abordamos o Fator através dos parâmetros Pontualidade e Assiduidade.

### ADAPTAÇÃO E FLEXIBILIDADE

78. Avalia a permeabilidade do trabalhador à mudança e sua aceitação ou resistência às normas tendo em conta as características das situações concretas em que as suas funções se realizam e o contexto em que a execução das mesmas se insere.

79. Não se deve confundir resistência à mudança com as situações em que o trabalhador resiste por não deter as qualificações, capacidades ou experiência adequadas ao desempenho de funções que lhe seja indevidamente exigido.

80. No Fator Cumprimento de Normas Disciplinares avaliamos esta característica.

### OUTROS FATORES QUE PODEM SER UTILIZADOS DEPENDENDO DA NATUREZA DAS FUNÇÕES

- I. INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE
- II. GESTÃO DE RECURSOS
- III. TRABALHO EM EQUIPE
- IV. LIDERANÇA E GESTÃO DE EQUIPES
- V. NEGOCIAÇÃO E TOMADA DE DECISÃO

### **XI - MEDIDAS DECORRENTES**

81. A avaliação pode indicar falhas de eficiências objetivas e subjetivas. As falhas objetivas dizem respeito aos instrumentos de trabalho, ao ambiente, ao equipamento, etc. e as subjetivas dizem respeito ao próprio empregado.

82. As falhas objetivas podem ser corrigidas com medidas de racionalização e simplificação. As falhas subjetivas podem indicar a existência ou formação de vícios profissionais.

83. Com o propósito de identificar e corrigir tais falhas torna-se imprescindível a implementação do Sistema de Avaliação de Desempenho Individual.

**ANEXO 1**
**FORMULÁRIO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

 NOME:  
 SETOR

CARGO:

AVALIADOR:

**ATENÇÃO**

- 1 – Estudar bem cada fator e as especificações **antes de assinalar**.
- 2– Considerar **somente um fator por vez** porque cada fator poderá apresentar resultados diferentes dos outros fatores.
- 3– Assinalar o fator que achar mais descritivo da pessoa que está sendo avaliada, colocando um “x” dentro do respectivo quadrado.

FATORES		Avaliação (assinalar o quadrado com um “X”)			
<b>PRODUTIVIDADE</b>	<b>Considere neste fator o volume de trabalho produzido pelo empregado e a agilidade de execução, avaliando o ritmo aceitável em função da demanda e do rigoroso cumprimento dos prazos estabelecidos, sejam internos, normativos e/ou legais. Análise até que ponto a baixa produtividade e a lentidão do empregado prejudicam a imagem do CRM-ES, não permitindo que o nível de qualidade interfira no julgamento.</b>				
	Empregado tem um ritmo de trabalho irregular, ora rápido, ora vagaroso, deixando dúvidas quanto ao tempo que demorará a executar as tarefas que lhe são entregues. Só consegue manter o ritmo e o volume de trabalho adequados em situações de baixa demanda.	Empregado apresenta ótima produção. Atende com facilidade aos aumentos inesperados de trabalho. Seu desempenho está bastante acima do normal, ultrapassando quase sempre as previsões. Pode-se ficar tranquilo quando se lhe atribui um trabalho com urgência.	Produção sempre abaixo da exigência. O empregado é excessivamente lento, atrasa o trabalho produzindo pouco e devagar. Sua morosidade faz com que não consiga executar suas tarefas diárias dentro dos prazos estabelecidos e seu trabalho está sempre acumulado.	O empregado está quase sempre com o serviço em dia, atendendo bem ao ritmo de trabalho em relação a demanda, dentro dos índices esperados. Não perde tempo com detalhes desnecessários, fazendo o possível para melhoria dos resultados.	
	<input type="checkbox"/> <b>IRREGULAR</b>	<input type="checkbox"/> <b>EXCELENTE</b>	<input type="checkbox"/> <b>INSATISFATÓRIO</b>	<input type="checkbox"/> <b>SATISFATÓRIO</b>	
<b>QUALIDADE</b>	<b>Este fator considera a exatidão, com a qual o empregado executa suas tarefas, observando ainda seu cuidado na apresentação final. Avalie o nível de atenção do avaliado na execução do trabalho e a necessidade ou não de correção posterior para manter o padrão de qualidade desejado.</b>				
	Trabalho impreciso, mal feito, de péssima qualidade, com exagerado número de erros e imperfeições, requerendo constante revisão com desperdício de tempo, sendo muitas vezes inproveitável.	Apresenta trabalhos de excelente qualidade, executados com a maior correção, precisão e perfeição possíveis, superando frequentemente os padrões estabelecidos. Procura aprimorar-se cada vez mais, quanto ao cuidado e perfeição ao executar qualquer trabalho. São mínimos os erros encontrados. Sempre que há alguma coisa a ser feita que exija melhor qualidade, o avaliado é o mais indicado para fazê-lo.	Empregado desatento, apresentando qualidade de trabalho irregular, ora boa, ora deixando a desejar, requerendo frequentes revisões e correções, principalmente na apresentação final. Frequentemente omite detalhes importantes.	Empregado apresenta trabalhos de boa qualidade em relação aos padrões estabelecidos, exigindo poucas correções. Quando apresenta falhas estas são de pequena monta, não influenciando nos resultados. Sempre que possível procura aperfeiçoar a qualidade.	
	<input type="checkbox"/> <b>INSATISFATÓRIO</b>	<input type="checkbox"/> <b>EXCELENTE</b>	<input type="checkbox"/> <b>IRREGULAR</b>	<input type="checkbox"/> <b>SATISFATÓRIO</b>	

FATORES	Avaliação (assinalar o quadrado com um "X")			
<b>COMPETÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<p><b>Este fator considera o nível de conhecimento teórico e prático, bem como, o domínio de técnicas que possui o empregado dentro de sua área específica de ação necessários ao bom desempenho de suas funções. Considere o interesse do avaliado em conhecer as atividades das demais áreas e sua habilidade no aproveitamento dos mesmos conhecimentos para melhor desenvolvimento de sua rotina diária. Observe ainda o interesse do avaliado em aperfeiçoar-se profissionalmente cada vez mais para assumir novos encargos e responsabilidades.</b></p>			
	<p>Tem profundos conhecimentos teóricos e práticos do seu trabalho, aplicando-os de maneira correta, apresentando capacitação profissional que lhe permite dominar todo e qualquer tipo de problema operacional que possa ocorrer. É considerado um empregado altamente qualificado e conhece a ligação e importância de seu trabalho em relação às demais áreas. Procura com entusiasmo a renovação de conhecimentos aceitando de boa vontade as oportunidades de crescimento profissional oferecidas.</p>	<p>Executa com dificuldade suas tarefas rotineiras, parecendo trabalhar por ensaio e erro, não conseguindo atingir resultados satisfatórios por falta de conhecimentos específicos. Demonstra desconhecimento das atividades das demais áreas. Não se interessa em adquirir novas responsabilidades, nem demonstra esforço de aperfeiçoamento profissional.</p>	<p>O avaliado possui capacitação profissional apresentando sólidos conhecimentos teóricos e práticos compatíveis com seu trabalho. Tem satisfatória consciência das ligações de suas tarefas com as demais áreas. Apresenta interesse em desenvolver seus conhecimentos.</p>	<p>Conhecimento restrito, inclusive de suas próprias rotinas de trabalho. Seu nível de capacitação profissional ainda não lhe permite resolver sozinho os problemas mais complexos que possam ocorrer dentro de sua rotina diária. Necessita maior vivência prática e que solidifique seus conhecimentos.</p>
<input type="checkbox"/> <b>EXCELENTE</b>	<input type="checkbox"/> <b>INSATISFATÓRIO</b>	<input type="checkbox"/> <b>SATISFATÓRIO</b>	<input type="checkbox"/> <b>IRREGULAR</b>	
<b>COMPROMETIMENTO</b>	<p><b>Este fator avalia o interesse e engajamento real do empregado resultantes de seu senso de responsabilidade para com suas atribuições. Análise sua disponibilidade, espírito de colaboração e dedicação, bem como sua consciência de ser parte integrante da organização. Considere até que ponto o avaliado merece confiança quando, por força de suas tarefas, tem acesso a dados confidenciais. Análise sem permitir que a quantidade e qualidade interfiram no julgamento.</b></p>			
	<p>Negligente, falta-lhe o mínimo de dedicação. Não se esforça para executar os trabalhos que lhe são atribuídos comprometendo os resultados por falta de engajamento e senso de responsabilidade para com suas tarefas. Falta-lhe habilidade para tratar de assuntos confidenciais não devendo ser confiado a ele documentos sobre os quais se exija sigilo.</p>	<p>Interessado no que faz o empregado procura executar bem suas tarefas, demonstrando gostar do trabalho sob sua responsabilidade. Demonstra boa vontade em atender qualquer solicitação extra, relacionada a seu trabalho, mas reluta quando a tarefa a executar não faz parte de suas atribuições. Tem correta noção a respeito da confidencialidade dos documentos que manipula e dos assuntos com os quais trabalha, encarando com seriedade sua responsabilidade sobre dados sigilosos.</p>	<p>Esforça-se pouco para executar os trabalhos e ainda tem muito a aprender em termos de responsabilidade. Perde muito tempo e requer supervisão permanente, dificultando a rapidez do processo e tomada de decisões. Inspira cuidados quanto à confidencialidade dos assuntos, não fazendo jus à guarda e manuseio de documentos importantes.</p>	<p>Muito responsável e dedicado ao trabalho o empregado preocupa-se com a correção das operações, exatidão de informações e discrição com dados confidenciais não medindo esforços para fazer o melhor. Está sempre pronto a colaborar em qualquer situação, atendendo às solicitações, ainda que para execução de tarefas ligadas as demais áreas, colegas e/ou superiores. É elemento de total confiança, sabendo tratar com sigilo absoluto os dados confidenciais, tendo o máximo cuidado com os documentos sob sua guarda</p>
<input type="checkbox"/> <b>INSATISFATÓRIO</b>	<input type="checkbox"/> <b>SATISFATÓRIO</b>	<input type="checkbox"/> <b>IRREGULAR</b>	<input type="checkbox"/> <b>EXCELENTE</b>	

FATORES		Avaliação (assinalar o quadrado com um "X")			
<b>CAPACIDADE PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS</b>	<b>Avalie neste item a habilidade do empregado em desenvolver suas tarefas com bom desempenho, sem requerer a presença permanente da supervisão. Considere o grau de iniciativa e agilidade de raciocínio utilizados para chegar às melhores soluções em função de eventuais imprevistos considerando a complexidade do trabalho e recursos disponíveis.</b>				
	Empregado dispersivo. Precisa de orientação complementar da supervisão. Quando se defronta com problemas que fogem da rotina, pois apesar do esforço que faz as ideias novas e soluções que encontra para os problemas ainda são simples e incompletas.	É repetitivo e rotineiro na forma de trabalhar e enfrentar as circunstâncias do trabalho. Produz apenas sob supervisão constante, sendo altamente dependente de orientação e as ideias que tem e as soluções que oferece são extremamente pobres e praticamente inaproveitáveis.	Empregado nunca se acomoda quando ainda é possível melhorar e aprimorar o trabalho que faz, propondo boas e melhores soluções aos problemas inesperados. Seu forte senso de responsabilidade aliado a capacidade de auto dirigir-se. Dispensa supervisão direta levando seu enfoque apenas a análise de resultados	O avaliado consegue utilizar seu potencial no sentido de melhorar e inovar, conseguindo buscar alternativas para problemas rotineiros sem prejuízo da produção. Embora não dispense supervisão, não há necessidade que esta seja exercida constantemente.	
	<input type="checkbox"/> <b>IRREGULAR</b>	<input type="checkbox"/> <b>INSATISFATÓRIO</b>	<input type="checkbox"/> <b>EXCELENTE</b>	<input type="checkbox"/> <b>SATISFATÓRIO</b>	
<b>ORGANIZAÇÃO</b>	<b>Avalie a forma como o empregado trabalha, a ordem e método utilizados na realização das tarefas sob sua responsabilidade, comparando os resultados a padrões adequados. Considere também a apresentação final do trabalho, seu cuidado com a correção de linguagem e nível de atenção aos detalhes.</b>				
	Executa seu trabalho sempre usando do melhor método e na mais perfeita organização, contribuindo pelo bom andamento das atividades de seu setor. Sua capacidade de organização é notável, tanto na maneira de trabalhar como na programação pessoal, para atender a todo e qualquer requisito profissional. A apresentação final é perfeita, elaborada com capricho e boa redação.	Tem dificuldades em desenvolver o seu trabalho de forma organizada, possui limitações em organizar-se e planejar suas atividades, necessitando ser melhor orientado na escolha dos métodos utilizados. Frequentemente chega a confundir-se no trabalho, porque lhe falta método e organização adequados. Oferece padrão de qualidade irregular na apresentação final deixando a desejar principalmente no domínio do idioma.	Não possui ordem e método para a realização de suas tarefas. Perde-se frequentemente na execução dos serviços por não conseguir orientar-se de maneira organizada. Tipo clássico do desorganizado. Nunca sabe onde estão os documentos com os quais trabalha, nem em que ponto está o trabalho que lhe foi atribuído. Oferece uma apresentação final sem qualidade com trabalhos mal feitos e cheios de imperfeições, geralmente com erros gramaticais.	É organizado no trabalho que faz. Seu método em desenvolver suas atividades facilita o andamento do serviço. Não se perde no meio do trabalho, realizando-o com lógica, atendendo de forma organizada as diferentes atividades pelas quais é responsável. Garante bons padrões de qualidade na apresentação final de seus trabalhos.	
	<input type="checkbox"/> <b>EXCELENTE</b>	<input type="checkbox"/> <b>IRREGULAR</b>	<input type="checkbox"/> <b>INSATISFATÓRIO</b>	<input type="checkbox"/> <b>SATISFATÓRIO</b>	

FATORES	Avaliação (assinalar o quadrado com um "X")			
<b>SOCIABILIDADE</b>	<b>Este fator refere-se à maior ou menor habilidade do avaliado em alcançar os resultados desejados, mantendo um relacionamento harmonioso e eficiente no trabalho com o público alvo, clientes, iguais e/ou superiores, através de um tratamento adaptado as diferenças individuais. Avalie também o grau de aceitação do empregado pelo grupo, tendo em vista a criação de um ambiente desprovido de tensões, tanto internamente quanto externamente, propício ao trabalho.</b>			
	Apresenta facilidade em estabelecer relacionamento humano. É cortês e controlado, tratando a todos igualmente. Em geral as pessoas com as quais trabalha ou mantém contato sentem-se bem tratadas e bem atendidas.	Falta ao empregado habilidade em estabelecer um bom relacionamento interpessoal. Não consegue ser agradável com os colegas de trabalho, nem com os clientes ou superiores. Está sempre criando problemas.	Embora demonstre esforço pessoal em ser agradável as pessoas com quem trabalha e com os clientes, seu relacionamento pessoal ainda precisa evoluir para que seja considerado uma pessoa acessível e simpática, pois as vezes assume atitudes agressivas que o fazem deixar de ser aceito por algumas pessoas.	É o tipo de empregado procurado por todos, tanto pelos colegas como superiores e clientes por sua marcante habilidade em sair-se bem ao lidar com situações que envolvam relacionamento humano. Distingue-se pela cortesia no tratamento e atitudes.
	<input type="checkbox"/> <b>SATISFATÓRIO</b>	<input type="checkbox"/> <b>INSATISFATÓRIO</b>	<input type="checkbox"/> <b>IRREGULAR</b>	<input type="checkbox"/> <b>EXCELENTE</b>
<b>NORMAS DISCIPLINARES</b>	<b>Neste fator considere a disciplina do empregado em relação as normas internas, divulgadas através de instrumentos específicos, instruções e/ou ordens verbais, considerando o grau de aceitação ou resistência através de atos e palavras a elas opostas.</b>			
	Elevado espírito de disciplina, cumprindo as normas e determinações com espontaneidade e senso crítico.	Aceita a contragosto os normativos internos e frequentemente procura burlar as determinações divulgadas.	Indisciplinado, sempre opõe resistência as normas e determinações com críticas permanentes, cumprindo-as apenas por imposição.	Disciplinado, cumprindo normalmente as normas e determinações.
	<input type="checkbox"/> <b>EXCELENTE</b>	<input type="checkbox"/> <b>IRREGULAR</b>	<input type="checkbox"/> <b>INSATISFATÓRIO</b>	<input type="checkbox"/> <b>SATISFATÓRIO</b>
<b>ASSIDUIDADE</b>	<b>Considere o número de faltas cometidas pelo empregado, a reincidências em ausências não justificadas e a aplicação de penas disciplinares por faltas ao trabalho.</b>			
	Assíduo, raramente falta ao serviço, sempre por motivo justificável.	Falta frequentemente ao serviço, sem motivo justificável.	Assiduidade notável. Excepcionalmente falta ao serviço e sempre por motivo de força maior.	Falta ocasionalmente ao serviço sem motivo justificável.
	<input type="checkbox"/> <b>SATISFATÓRIO</b>	<input type="checkbox"/> <b>INSATISFATÓRIO</b>	<input type="checkbox"/> <b>EXCELENTE</b>	<input type="checkbox"/> <b>IRREGULAR</b>
<b>PONTUALIDADE</b>	<b>Considere a reincidência em atrasos acima da tolerância com ou sem justificção e a aplicação de penas disciplinares por elas motivada.</b>			
	Ocasionalmente empregado atrasa.	Pontual. Raramente atrasa, sempre por motivo justificável	Pontualidade notável.	Frequentemente empregado atrasa.
	<input type="checkbox"/> <b>IRREGULAR</b>	<input type="checkbox"/> <b>SATISFATÓRIO</b>	<input type="checkbox"/> <b>EXCELENTE</b>	<input type="checkbox"/> <b>INSATISFATÓRIO</b>
<b>ASSINATURA DO AVALIADOR:</b>				
<b>DATA:</b>				

## **V. NORMAS AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

## **I - OBJETIVO**

1. A Avaliação de Desempenho é um processo de apreciação sistemática e permanente do desempenho dos trabalhadores no exercício de suas funções. Ela mede o grau em que o empregado alcança os requisitos de seu trabalho, metas estabelecidas e resultados alcançados, bem como seu potencial de desenvolvimento. Os resultados aferidos serão utilizados como instrumento de gestão para a identificação das competências que interferem no desempenho que possam ser aprimoradas por meio de plano de desenvolvimento de capacitação e aperfeiçoamento profissional, estimulando os empregados no desempenho de suas atividades diárias.

2. Em síntese, avaliar desempenho é analisar e qualificar o trabalho realizado pelo empregado em um dado período, de acordo com as suas atribuições e as metas que lhe foram confiadas.

## **II - JUSTIFICATIVA**

3. Necessidade do empregado em ter sua performance reconhecida pelo seu superior, ocasionando o aparecimento de pontos fortes e fracos e, portanto, criando uma oportunidade de aprendizagem e desenvolvimento dentro do CRM-ES.

4. A possibilidade do CRM-ES, através de seus superiores, tomar conhecimento das falhas e aspectos positivos de seus subordinados, podendo sugerir atitudes reparadoras tais como: treinamento, aperfeiçoamento, profissional, adequação funcional, etc.

5. Possibilitar através do processo de avaliação de desempenho, entre outros:

I. Identificar as necessidades de treinamento;

II. Identificar a necessidade de medidas administrativas como alinhamento ou mesmo medidas de punição;

III. Identificar quais empregados tem condições de assumir outras atribuições, dentre as elencadas para cada cargo, favorecendo uma promoção dentro da estrutura salarial;

IV. Propiciar oportunidade de melhoria para criação de um clima de maior abertura entre Chefia e subordinados;

V. Fornecer subsídios para criação de um Banco de Dados;

VI. Fornecer “feedback” para Concurso, Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal e Cargos e Salários.

## **III - ABRANGÊNCIA**

6. A Avaliação de Desempenho deverá ser aplicada a todos os empregados pertencentes ao quadro efetivo do CRM-ES, bem como aos empregados em estágio probatório, sempre em obediência à legislação vigente.

## **IV - PERIODICIDADE**

7. A aferição de desempenho dos empregados efetivos será feita anualmente, no mês de setembro.

## **V - FATORES DE AVALIAÇÃO**

8. Serão considerados, através da aplicação de instrumento apropriado, os fatores:

I. Produtividade

- II. Qualidade
- III. Competência profissional
- IV. Comprometimento
- V. Capacidade p/ solucionar problemas
- VI. Organização
- VII. Sociabilidade
- VIII. Cumprimento de normas e procedimentos
- IX. Assiduidade
- X. Pontualidade

#### **VI - METODOLOGIA**

9. Avaliação de desempenho é, antes de tudo, um processo de comunicação, qualquer que seja a metodologia adotada.

10. Assim, será utilizada a metodologia mista de avaliação Individual e autoavaliação que permite conhecer as diferenças entre a avaliação do avaliador (chefia imediata) e do próprio avaliado em relação ao desempenho.

#### **VII - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL**

11. Sempre será efetuada pela chefia imediata direta do empregado, pois, por conhecer, controlar e acompanhar o serviço executado, só ele tem condições de avaliar seu desempenho.

12. A adesão da chefia imediata ao sistema é essencial e os pontos falhos podem ser corrigidos por uma atitude de colaboração através de discussão e conhecimento dos resultados obtidos.

13. Em alguns casos como, por exemplo, na duplicidade de subordinação, quando existem chefias funcionais que tenham conhecimento do desempenho do avaliado, poderá ser necessário incluir outra avaliação, a critério de RH.

#### **VIII - AUTOAVALIAÇÃO**

14. Feita pelo empregado que faz uma análise do seu próprio desempenho constituindo uma oportunidade de reflexão e de auto reconhecimento acerca de seu potencial e limitações funcionais.

15. Trata-se de um processo de autorreflexão que ajuda o empregado a conhecer e definir melhor os aspectos a aperfeiçoar ou a modificar, contribuindo assim para maior eficácia e assertividade no desempenho de suas funções.

#### **IX - COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CAD**

16. Comissão constituída para análise de recursos, bem como para avaliação final dos empregados em estágio probatório.

#### **X - AFERIÇÃO**

17. O processo de aferição do mérito será assim mensurado:

Avaliação de Desempenho = avaliação da supervisão x 0,8 + autoavaliação x 0,2

18. Em alguns casos, como, por exemplo, na duplicidade de subordinação, poderá ser necessário incluir

outra avaliação além da avaliação do supervisor direto e da autoavaliação, ficando a mensuração conforme abaixo:

$$\text{Avaliação de Desempenho} = \text{avaliação "equipe"} \times 0,5 + \text{avaliação supervisão} \times 0,3 + \text{autoavaliação} \times 0,2$$

19. A periodicidade da avaliação será anual, e a cada biênio, será calculada uma média aritmética entre as duas avaliações como segue:

$$\text{Média Aritmética} = (\text{resultado da avaliação ano 1} + \text{resultado da avaliação ano 2}) / 2$$

## **XI - TABULAÇÃO**

20. Excelente: o resultado da média das avaliações a cada 02 anos igual ou superior a 86,1 pontos identifica o empregado com desempenho excepcional capacitando o Avaliado a concorrer à mudança de nível de padrão de vencimentos, a partir do mês de janeiro do exercício subsequente, respeitado o enquadramento do Cargo e critérios estabelecidos na norma de Progressão Funcional.

21. Bom: resultado do biênio entre 73,1 e 86 pontos representa um desempenho dentro do padrão aceito pelo CRM-ES.

22. Regular: resultados bienais entre 60,1 e 73 pontos acarretarão uma programação conjunta com o Supervisor visando providencias tais como alinhamento, treinamento, acompanhamento individual e outros, visando correção das falhas apresentadas.

23. Insuficiente: media de avaliações bienais igual ou abaixo do mínimo estabelecido de 60 pontos pode acarretar desde mudança de atribuições dentro do mesmo cargo até medidas punitivas por parte do CRM-ES.

Período de Estágio Probatório: no caso específico de empregado em período probatório, o resultado da Avaliação Final igual ou menor que 60 (sessenta) pontos ensejará sua exoneração, após competente procedimento administrativo.

## **XII - RECURSOS**

24. Será assegurado ao empregado efetivo ao longo do processo de avaliação, o direito à ampla defesa. Assim, o empregado efetivo que discordar, em qualquer das etapas da Avaliação de Desempenho Individual, tem o direito de interpor recurso do resultado, no prazo de 15 (quinze) dias corridos a contar da ciência inequívoca do resultado.

25. O recurso deve ser fundamentado, não se considerando fundamento bastante para o efeito à mera invocação de diferenças de avaliação, com base na comparação com a avaliação atribuída a outros empregados ou em anos anteriores.

26. O recurso deverá ser apresentado ao Setor de Recursos Humanos, que encaminhará a CAD (1ª instância), a quem compete apreciar e deliberar o pedido, tomando as providências necessárias.

27. O recurso deverá ser analisado pela CAD no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento e encaminhado parecer ao setor de Recursos Humanos ao qual competirá transmitir o resultado ao empregado.

28. Cabe ainda ao empregado efetivo, caso discorde do resultado relativo ao primeiro recurso interposto, recorrer em 2ª instância ao Secretário-geral que dará um parecer final, dentro do prazo de 15 dias.

## **XIII - ESTÁGIO PROBATÓRIO**

29. Durante o período de 03 (três) anos o empregado nomeado para cargo de provimento efetivo ficará

em avaliação, a contar da data do início de suas atividades, objetivando verificar se possui aptidão e capacidade para permanecer no Cargo.

30. A aferição do desempenho do empregado em estágio probatório será feita pela chefia imediata através de Avaliações Parciais realizadas semestralmente no 6º, 12º, 18º e 24º mês, a partir da data de início de seu exercício, considerando os mesmos fatores utilizados para os demais empregados que incluem produtividade, grau de responsabilidade, capacidade de iniciativa, disciplina e assiduidade, entre outros.

31. A Avaliação Final realizada pela CAD especial, 06 meses antes do vencimento do período de 03 anos (30º mês) deverá ser acompanhada pela chefia imediata do avaliado, devendo incluir uma consolidação das informações relativas às avaliações parciais.

32. A apuração do resultado final da avaliação ensejará um Parecer Conclusivo da CAD com aprovação e confirmação do Avaliado no cargo público ocupado ou sua exoneração caso não consiga atingir a média aritmética mínima igual ou superior a 60 pontos, considerando as Avaliações Parciais e Finais.

33. É assegurado ao empregado o direito de conhecer e acompanhar os procedimentos relativos às avaliações, ao longo do processo de avaliação, o direito à ampla defesa. Assim, o empregado que discordar, em qualquer das etapas da Avaliação de Desempenho Individual de Estágio Probatório, poderá interpor recursos, no prazo de 15 (quinze) dias corridos a contar da ciência inequívoca do resultado.

34. O recurso deverá ser apresentado ao Setor de Recursos Humanos, que encaminhará a CAD (1ª instância), a quem compete apreciar e deliberar o pedido, tomando as providências necessárias.

35. O recurso deverá ser analisado pela CAD no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento e encaminhado parecer ao setor de Recursos Humanos ao qual competirá transmitir o resultado ao empregado.

36. Em 2ª instância ao Secretário-Geral, no prazo de 15 dias corridos após conhecimento inequívoco do resultado da Avaliação Final;

37. Em 3ª instância ao Presidente do Conselho, também no prazo de 15 dias corridos a contar da ciência inequívoca do resultado do segundo recurso interposto, caso discorde do resultado.

38. A homologação do resultado final cabe ao Presidente do Conselho.

Tabela 4: Distribuição de Pontos

<b>DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS</b>				
<b>FATORES</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>			
	<b>INSATISFATÓRIO</b>	<b>IRREGULAR</b>	<b>SATISFATÓRIO</b>	<b>EXCELENTE</b>
<b>Produtividade</b>	04	08	12	16
<b>Qualidade</b>	04	08	12	16
<b>Competência Profissional</b>	03	06	09	12
<b>Comprometimento</b>	03	06	09	12
<b>Capacidade para solucionar problemas</b>	03	06	09	12
<b>Organização</b>	03	06	09	12
<b>Sociabilidade</b>	02	04	06	08
<b>Cumprimento de Normas Disciplinares</b>	- 04	- 02	+ 02	+ 04
<b>Assiduidade</b>	- 04	- 02	+ 02	+ 04
<b>Pontualidade</b>	- 04	- 02	+ 02	+ 04

Tabela 5: Tabulação

<b>TABULAÇÃO</b>		
<b>PONTOS</b>	<b>AVALIAÇÃO</b>	<b>AÇÃO</b>
Até 60	Insuficiente	Procedimento administrativo
De 60,1 a 73	Regular	Alinhamento
De 73,1 a 86	Bom	Padrão
A partir de 86,1	Excelente	Concorre à Premiação

## **VI. PROGRAMA DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO**

## **I - OBJETIVO**

1. Definir e regulamentar a política de formação profissional e desenvolvimento individual do quadro de empregados efetivos do CRM-ES, padronizando os procedimentos a serem adotados pela área de Recursos Humanos, em consonância com a política de formação e desenvolvimento de pessoal aprovada pela Diretoria, visando prover um quadro de pessoal técnica e administrativamente habilitado, satisfeito e estável, em consonância com os interesses e objetivos do Órgão.

2. O incentivo à qualificação não é um tipo de progressão funcional à carreira.

## **II - DISPOSIÇÕES GERAIS**

3. A Diretoria do CRM-ES disporá uma verba financeira anual para utilização em programas de incentivo à qualificação profissional de seus empregados efetivos, conforme recursos operacionais previstos no orçamento e direcionados exclusivamente às necessidades do trabalho.

4. Através do Programa de Incentivo à Qualificação Profissional serão custeados total ou parcialmente cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou qualificação profissional, bem como treinamentos específicos objetivando a melhoria do desempenho profissional e crescimento individual de cada empregado efetivo.

5. O Programa pode abranger ainda uma ajuda financeira para educação formal, concedida ao empregado efetivo que já tiver nível de escolaridade igual ou superior ao exigido para o cargo de que é titular, conforme aprovação da Diretoria e após cumprimento dos requisitos normativos definidos pelo CRM-ES.

6. A critério da Diretoria poderão ser concedidas ajudas financeiras, totais ou parciais para aprendizagem de idiomas e para estágios específicos, controlados e acompanhados pela Gerência Administrativa/RH.

7. É considerada também, para efeito deste programa, a participação de empregados em cursos de aperfeiçoamento na área comportamental.

8. Voltado inicialmente para os empregados efetivos, após aprovação no período probatório de 03 anos, poderá contemplar, a critério da Diretoria, ocupantes de cargos comissionados, de livre provimento, exclusivamente em atendimento às necessidades organizacionais, após parecer positivo da Gerência Administrativa/RH.

9. O Programa não abrange, no caso de comissionados e empregados em período de Estágio Probatório, cursos externos não promovidos/custeados pelo CRM.

10. No caso de cursos externos promovidos pelo CFM e/ou outros Conselhos de Medicina, no interesse do trabalho pode o CRM-ES custear passagens e hospedagem para comissionados e/ou empregados em período probatório, mediante disponibilidade financeira, aprovação da Diretoria e parecer prévio da Gerência Administrativa/RH.

11. Serão utilizadas as resultantes das Avaliações individuais de desempenho e respectivas análises dos Chefias Imediatas como mecanismos de identificação das deficiências e aptidões funcionais, o que permitirá o estabelecimento e desenvolvimento de programas de capacitação e treinamentos necessários ao melhor desempenho e utilização dos recursos humanos disponíveis.

## **III - CONCEITOS**

12. Qualificação é o processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal com o objetivo de propiciar formação inicial e/ou complementação de conhecimentos em diversas áreas, permitindo a capacitação e atualização necessárias ao exercício de atividades próprias de um determinado perfil

profissional exigido pelo mercado de trabalho. A qualificação não é uma formação completa.

13. Capacitação é um processo de aprendizagem em que fica explícito “para que”, “como”, “para quem” e “quando” fazer algo. Sua maior especificidade torna o profissional apto para o desempenho de suas funções. Voltada para usuários que querem aprender um ofício para entrar no mercado de trabalho e/ou que desejam reciclar e melhorar seus conhecimentos e habilidades profissionais por meio do desenvolvimento de suas competências individuais.

14. Utiliza ações de aperfeiçoamento e qualificação, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais.

15. Capacitação desenvolve competência.

16. Aperfeiçoamento é o processo de aprendizagem voltado ao aprofundamento, e/ou atualização de conhecimentos complementares à formação profissional dos usuários que já atuam no mercado de trabalho, com o objetivo de torná-lo apto a desenvolver suas atividades, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas.

17. Treinamento, como nos lembra CHIAVENATO, é o processo de aprendizagem de curto prazo, orientado ao desenvolvimento de habilidades e atitudes necessárias para adaptação, aperfeiçoamento e/ou ampliação de conhecimentos que tornem o Agente mais produtivo, intensificando sua contribuição para com os objetivos organizacionais. Assim, através do treinamento e por meio de repetições mecânicas as pessoas desenvolvem uma habilidade específica, com pouca liberdade para expressão da personalidade própria do indivíduo.

18. Treinamento comportamental trata-se de um aperfeiçoamento no que tange a aspectos do comportamento humano em geral e no trabalho com abordagens de relacionamento interpessoal e questões ético-profissionais. São cursos com resultados de difícil mensuração e de longo prazo uma vez que comportamentos envolvem hábitos enraizados, educacionais e sociais, de difíceis mudanças.

19. O desenvolvimento de pessoas foca o futuro, buscando inculcar no empregado as capacidades e habilidades que serão necessárias no cargo que futuramente este empregado poderá ocupar.

20. É processo continuado que visa ampliar os conhecimentos, as capacidades e habilidades dos empregados, tendo como objetivo principal capacitar as pessoas para serem profissionais de sucesso.

21. Educação formal é a educação oferecida pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas ou privadas, nos diferentes níveis de educação brasileiro, entendidos como educação básica e educação superior, ou seja, cursos de ensino fundamental, médio, técnico, superior e pós-graduações *latu e stricto sensu*.

#### **IV - CRITÉRIOS**

##### Programa de Treinamento e Desenvolvimento Profissional

22. Cabe às Chefias imediatas identificar as necessidades de complementação de qualificação profissional dos empregados de seu Setor, mediante resultados da avaliação periódica de desempenho - que evidencia quem precisa de aprendizagem e de que tipo - devendo formalizar suas sugestões e encaminhá-las a Gerência Administrativa/RH, imediatamente após cada processo de avaliação de desempenho, estabelecendo uma comparação individual entre o desempenho esperado e o apresentado.

23. O empregado deverá ser consultado quanto à sua participação na modalidade de aprendizagem proposta, podendo ainda sugerir outros cursos que julgar necessários, tendo em vista que a responsabilidade pelo desenvolvimento de cada pessoa só depende dela mesma.

24. A aprovação e inclusão de cursos/treinamentos no Programa dependem diretamente da relação do curso realizado com o ambiente organizacional e com o cargo do solicitante.

25. É de responsabilidade da Gerência Administrativa/RH a operacionalização dos Programas, seu acompanhamento e eventuais ajustes, até a avaliação final de resultados, sempre em acordo as solicitações recebidas, disponibilidade orçamentária e aprovação da Diretoria, devendo manter um registro de todos os cursos realizados pelos empregados com os respectivos conceitos.

26. Todo participante de cursos externos deverá apresentar a Gerência Administrativa/RH, até 48h após o término de sua participação, a prestação de contas com respectivos comprovantes acompanhado de um Relatório com comentários sobre o Curso.

27. O material didático externo recebido em cursos de curta duração deverá ser disponibilizado para os arquivos do CRM-ES.

28. O custo de Treinamento e Desenvolvimento dos empregados relativo ao aperfeiçoamento funcional será custeado integralmente pelo CRM-ES.

29. Cursos externos, especiais, de custo mais elevado, são direcionados apenas a empregados efetivos e, a critério da Diretoria, poderão ter participação financeira do CRM-ES até o limite máximo mensal de 20% do padrão de vencimento do empregado. A critério da Diretoria, em casos especiais, existindo disponibilidade financeira, esse limite poderá ser ampliado, considerando fatores como tempo de casa, desempenho e interesse organizacional.

30. Para liberação de recursos e/ou em casos específicos, poderá ser requerido o comprometimento do empregado através da assinatura de um Termo de Responsabilidade pelo qual o mesmo se obrigue a aplicar no CRM-ES, por determinado período de tempo pré acordado, os conhecimentos adquiridos, sob pena de restituir total ou parcialmente os custos arcados pela Organização.

#### Educação Formal

31. Dentro do programa de incentivo à qualificação profissional, poderá ser concedido como ajuda financeira, exclusivamente a empregados efetivos, um percentual sobre o padrão de vencimento, direcionado ao pagamento de cursos de nível superior e pós-graduação (especialização *latu sensu*, mestrado e doutorado) que sejam de um nível superior ao que foi pedido para eles ao ingressarem no cargo que são titulares, desde que a solicitação envolva cursos pertinentes à área de atuação do empregado, seja de interesse do CRM-ES e estejam dentro dos princípios normativos estabelecidos.

32. Os cursos contemplados pelo incentivo devem ser reconhecidos pelo Ministério da Educação.

33. A ajuda financeira concedida em formas de percentuais pode variar de 15% até o limite de 50% sobre o valor do curso, limitado a 20% do padrão de vencimento do empregado.

34. A definição do percentual constitui atribuição da Diretoria, mediante dotação orçamentária e parecer da Gerência Administrativa/RH subsidiado pelos resultados do desempenho funcional do empregado.

35. O percentual concedido será analisado conforme a correlação entre o curso, a área de atuação do empregado efetivo e os interesses da Organização devendo ter relação direta com a área de atuação do empregado.

36. O Incentivo a Qualificação Profissional quando concedido, terá validade semestral, conforme calendário da instituição de ensino e dependerão, para renovação, da apresentação pelo contemplado de uma Declaração da Entidade Educacional, comprovando a matrícula no semestre seguinte.

37. Os percentuais não são cumulativos.
38. A ajuda financeira não será incorporada ao vencimento básico, sendo uma verba própria com descrição específica na remuneração do empregado.
39. A liberação do recurso financeiro para cursos externos não obriga ao CRM-ES a conceder horário diferenciado ao contemplado, conflitante com seus interesses operacionais. Casos especiais com necessidade de horário diferenciado, afastamento e/ou compensação de horário serão analisados pela Gerência Administrativa e submetido à aprovação da Diretoria, ouvido o Departamento Jurídico.
40. O empregado deverá apresentar o comprovante de conclusão de escolaridade fornecido pela Instituição de ensino no curso correspondente, sendo de sua inteira responsabilidade solicitar ao CRM-ES o reconhecimento oficial de atos e títulos que incidam em seu histórico profissional, ainda que não contemplado com o Plano de Incentivo à Qualificação.
41. No caso de desistência do curso, deverá o Contemplado ressarcir o CRM-ES conforme termos acordados em Termo de Responsabilidade pré-definido e assinado por ambas as partes.
42. Os casos não previstos deverão ser levados à consideração da Diretoria com pareceres conclusivos da Gerência Administrativa/RH e respectivas Chefias.
43. Todo empregado que participar de cursos externos deverá apresentar a Gerência Administrativa-RH, até 48h úteis após o término de sua participação, uma prestação de contas com respectivos comprovantes e Relatório sobre sua participação e qualidade do ensino.
44. O material didático externo recebido em cursos de curta duração deverá ser disponibilizado para os arquivos do Órgão, sempre que possível.

Quadro 5: Percentuais de Participação

<b>Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo</b>	<b>Percentuais máximos de participação do CRM-ES sobre o custo dos Cursos</b>
Curso de graduação completo	15%
Especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas	20%
Mestrado	35%
Doutorado	50%
Os percentuais de participação do CRM-ES estão limitados a 20% do padrão de vencimento do empregado.	

## **ANEXO 1**

### **TERMO DE COMPROMISSO QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – CRM-ES E XX XX XX, PARA FINS QUE ESPECÍFICA.**

**O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – CRM-ES**, Autarquia Federal, constituída nos termos da Lei nº 3.268, de 30/09/1957, Lei nº 11.000 de 15/12/2014 e Decreto nº 6821 de 14/04/2009, inscrita no CNPJ sob o nº 31.300.999/0001-18, com sede na Rua Professora Emília Franklin Mululo, nº 228 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-730, neste ato representado por seu Presidente. Dr. XX, portador da Carteira de Identidade n.º XX SSP/ES, CPF n.º XXXXX, e o Sr. XXXXXXX, portador da Carteira de Identidade n.º XX SSP/ES e CPF n.º XX, residente e domiciliado na XXXXXXX, doravante denominado beneficiário, resolver celebrar o presente Termo de Compromisso, mediante as condições expressas nas seguintes condições:

#### **DO OBJETO**

Art. 1 - Constitui objeto do presente Termo de Compromisso o pagamento do Curso XXXXXXX, com carga horária prevista de XX horas no período de XX meses, dando início em XX de 20xx, oferecido pela Instituição XX, nos termos do **PROGRAMA DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**.

Art. 2 - Os valores referente ao pagamento do objeto deste Termo não integram, em nenhuma hipótese, o salário do beneficiário.

#### **DAS OBRIGAÇÕES**

Art. 3 - Para a consecução do objeto estabelecido neste Termo e Compromisso, constituem obrigações:

Parágrafo primeiro - DO CRM-ES:

- I. Providenciar o pagamento/ressarcimento de X% do valor total do curso frequentado pelo beneficiário;
- II. Vistar os comprovantes encaminhados pelo beneficiário, tais como: comprovante de frequência, recibo de pagamento mensal, relatório de atividades e comprovante de conclusão do curso.

Parágrafo segundo - DO BENEFICIÁRIO:

- I. Apresentar mensalmente, em papel oficial da instituição de ensino, relatório de atividades, vistado por responsável pela supervisão do curso realizado;
- II. Havendo pedido de demissão por parte do beneficiário, durante a concessão do benefício ou até o período de 2 anos após o término do curso, o beneficiário ficará obrigado a restituir aos cofres do CRM-ES todo os valores pagos por força do benefício;
- III. Havendo o desligamento do curso por insuficiência acadêmica, abandono do curso, trancamento de matrícula ou por qualquer outro motivo, o beneficiário deverá ressarcir ao CRM-ES as despesas decorrentes de sua participação no Curso, ressalvados os casos de força maior devidamente comprovados e aceitos pelo CRM-ES;
- IV. Apresentar cópia do comprovante de conclusão de Curso;
- V. Apresentar comprovante de frequência e recibos de pagamento das mensalidades;
- VI. Na hipótese do empregado beneficiário ser demitido por justa causa durante ou até dois anos após a conclusão do curso, ficará obrigado a restituir aos cofres do CRM-ES todos os valores pagos por

força deste Termo de Compromisso.

Art. 4 - Caso o empregado não possa quitar o valor devido no momento de pagamento das verbas rescisórias, terá o prazo de 60 dias para fazê-lo, desde que assine um termo de confissão de dívida

Art. 5 - Ocorrendo as hipóteses de devolução dos valores pagos por força deste Termo de Compromisso, conforme previsto nos itens "II", "III" e "VI" do parágrafo segundo, incidirá correção monetária e juros legais de 1% (um por cento), nos termos dos artigos 406 e 407 do Código Civil.

#### **DOS RECURSOS**

Art. 6 - A execução do presente Termo de Compromisso correrá por conta da rubrica XXXXX.

#### **DA VIGÊNCIA E ALTERAÇÕES**

Art. 7 - A vigência do presente Termo de Compromisso iniciar-se-á na data de sua assinatura e encerrar-se-á em XX de XX.

#### **DO FORO**

Art. 8 - Os partícipes elegem o foro de Vitória, para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios que porventura possam surgir da execução do presente Termo de Compromisso, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

#### **DOS REPRESENTANTES**

Art. 9 - Para acompanhamento e execução do presente Termo de Compromisso, o CRM-ES indica o Sr. XXXX, empregado deste CRM-ES, matrícula nº XXX, como responsável.

Art. 10 - Os casos omissos deverão ser resolvidos pela Diretoria do CRM-ES.

.....  
**Presidente do CRM-ES**

.....  
**Beneficiário**

.....  
**Nome:**  
**CPF:**

.....  
**Nome:**  
**CPF:**

Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do CRM-ES

Revisado/Alterado em 20/08/2019 – Resolução CRM-ES N° 310/2019

Publicado em 24/10/2019 – DIO-ES

Maria do Carmo Debossan CRA-ES N.º 3011

Kátia Cilene Seibert CRA-ES N.º 4812

Shirlei Eloi Rufino Venturim CRA-ES N.º 16599

## 6. APÊNDICE A

# Política de Segurança da Informação - CRM-ES

## SUMÁRIO

1.	Introdução .....	129
2.	Normas de Segurança da Informação no perímetro interno do CRM-ES .....	130
2.1	Compete ao setor de Tecnologia da Informação .....	130
3.	Normas de uso de chaves de acesso para usuários .....	130
3.1	Introdução .....	131
3.2	Concessão da chave de acesso .....	131
3.3	Formação de contas e senhas .....	131
3.4	Tempo de vida de contas e senhas .....	132
3.5	Disposições Gerais.....	132
4.	Diretrizes quanto ao uso da internet .....	133
4.1	Norma para utilização da internet.....	133
4.2	Orientações .....	136
4.3	Realização de Downloads .....	136
4.4	Execução de jogos e rádios on-line .....	136
4.5	Senhas de acesso.....	137
5.	Utilização do Correio Eletrônico (E-mail).....	137
5.1	Regras para criação de e-mails e listas de discussão de e-mails.....	139
6.	Normas para Armazenamento de Arquivos.....	139
7.	Direitos e deveres dos usuários .....	141
8.	Disposições Finais .....	142
9.	Penalidades .....	143
10.	Membros Responsáveis .....	144
11.	Vigência e Validade .....	144
12.	Legislação .....	144
13.	ANEXO I - Termo Individual de Responsabilidade .....	145
14.	Glossário .....	146

 <b>CRM-ES</b> <small>CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</small>	<b>Política de segurança da Informação</b>	Criador: Guilherme L. L. Marques	
		FOLHA: Página <b>129</b> de <b>162</b>	Criação: 25/03/2019
		Última revisão: 25/03/2019	Último revisor: Vinícius Martins

## 1. Introdução

Com o aumento do uso da internet, surgem preocupações diretamente ligadas aos dados ou informações de uma instituição. Assim, com o avanço dessa ferramenta e suas diversas formas de utilização, faz-se necessária uma Política que defina as diretrizes para a Segurança da Informação, que vise garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações sob responsabilidade dessa instituição. Uma Política de Segurança descreve a conduta adequada para o manuseio, controle e proteção das informações, contra destruição, modificação, divulgação indevida e acessos não autorizados, seja acidental ou intencionalmente.

Esta Política se aplica às informações sob responsabilidade do Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM-ES, em qualquer forma ou meio que a informação seja apresentada ou compartilhada, que deverão estar sempre protegidas adequadamente, de acordo com controles definidos nesta política.

Estas normas devem ser divulgadas para todos os empregados da instituição e obedecidas por todos que utilizam os recursos de arquivamento, de disponibilidade e de consultas às informações disponibilizadas e armazenadas pelo setor de Tecnologia da Informação, sendo de responsabilidade de cada um o seu cumprimento. A Política está disponível de forma impressa no Setor de Tecnologia da Informação e em formato digital.

O cumprimento das normas presentes nesta Política de Segurança será acompanhado e auditado pelo setor de Tecnologia da Informação do CRM-ES. A instituição, mediante autorização expressa da alta direção, se reserva o direito de monitorar, automaticamente, a estação de trabalho, o tráfego efetuado através das redes de comunicação, incluindo o acesso à internet e o uso do correio eletrônico (e-mail).

A não observância dos preceitos desta Política implicará na aplicação de sanções administrativas.

Este documento será revisado todo ano, ou a qualquer momento quando as necessidades de segurança assim o exigirem.

 <b>CRM-ES</b> <small>CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</small>	<b>Política de segurança da Informação</b>	Criador: Guilherme L. L. Marques	
		FOLHA: Página <b>130</b> de <b>162</b>	Criação: 25/03/2019
		Última revisão: 25/03/2019	Último revisor: Vinícius Martins

## **2. Normas de Segurança da Informação no perímetro interno do CRM-ES**

A segurança é um dos assuntos mais importantes dentre as preocupações de qualquer entidade: confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação estão diretamente ligadas à segurança.

A Segurança da Informação é composta de mecanismos que promovem a integridade de uma estrutura de rede na qual trafegam informações e dados comuns e/ou restritos, incluídos os equipamentos que armazenam tais informações. Possibilitando tornar estas informações confiáveis e garantindo que o seu uso não trará nenhuma consequência danosa tanto para o próprio usuário como para a instituição e outros empregados.

Esse documento contém um conjunto de instruções e procedimentos para normatizar, disciplinar e melhorar o uso dos recursos da rede do CRM-ES.

### **2.1 Compete ao setor de Tecnologia da Informação**

O setor de Tecnologia da Informação tem atribuição para atuar sobre os equipamentos deste Conselho:

Com prévio aviso e autorização da Diretoria, o que concerne aos seguintes tópicos:

- a) Realização de auditoria (local ou remota);
- b) A instalação de softwares de monitoramento;

Com autonomia, o que concerne aos seguintes tópicos:

- c) A definição de perfis de usuários cujos privilégios não permitam a realização de atividades tidas como nocivas ao sistema operacional ou à rede como um todo;
- d) A desinstalação de quaisquer softwares instalados sem autorização expressa ou considerados nocivos à integridade da infraestrutura;
- e) O credenciamento/descredenciamento de usuários;

## **3. Normas de uso de chaves de acesso para usuários**

Esta norma tem como objetivo estabelecer os procedimentos adequados para a correta utilização das chaves de acesso no ambiente de Tecnologia da Informação do CRM-ES.

Esta norma deverá ser aplicada a todos os empregados que possuam chave de acesso (sem privilégios de “administrador”) nos ativos do tipo estações de trabalho e servidores do ambiente de tecnologia da Informação do CRM-ES. Entende-se como chave de acesso a união de um nome de usuário e uma senha.

 <b>CRM-ES</b> <small>CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</small>	<b>Política de segurança da Informação</b>	Criador: Guilherme L. L. Marques	
		FOLHA: Página <b>131</b> de <b>162</b>	Criação: 25/03/2019
		Última revisão: 25/03/2019	Último revisor: Vinícius Martins

### 3.1 Introdução

A identificação do empregado por senha ou qualquer outro meio é pessoal e intransferível, qualificando-o como responsável por todas as atividades desenvolvidas através dela, sendo pré-requisito para a liberação do uso o preenchimento de um termo de responsabilidade, indicando as suas condições de uso, seus direitos e deveres.

### 3.2 Concessão da chave de acesso

- a) Para a definição do nome de usuário é adotada a seguinte nomenclatura: iniciais dos nomes + o sobrenome. Ex.: Nome: Maria Ferreira Cardoso = Usuário: mfcardoso.
- b) A criação de conta para novos empregados deve ser solicitada pelo setor de Recursos Humanos, que deverá abrir um chamado no sistema de help desk ou enviar um e-mail para [helpdesk@crmes.org.br](mailto:helpdesk@crmes.org.br) com os dados pessoais do empregado, quais os sistemas ele deve ter acesso bem como as permissões que deverá possuir.
- c) Solicitações de mudanças nos sistemas liberados e/ou permissões para o caso de empregados que já possuam chave de acesso, deverão partir de sua chefia imediata seguindo o mesmo fluxo descrito no item "b". O setor de Tecnologia da Informação irá submeter a solicitação à aprovação da Gerência para prosseguir com o atendimento.

### 3.3 Formação de contas e senhas

- a) As senhas para usuários deverão conter no mínimo 16 (dezesesseis) caracteres, sendo obrigatório o uso de letras e números. Como recomendação, sugere-se a utilização de maiúsculas, minúsculas e caracteres especiais (\$, %, &, \*, #).
- b) Deverá ser evitada a composição de senhas com somente sequências numéricas (123...) e/ou alfabéticas (abc...), além de senhas de fácil dedução (nome da máquina, nome do usuário, data de nascimento e outros).

 <b>CRM-ES</b> <small>CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</small>	<b>Política de segurança da Informação</b>	Criador: Guilherme L. L. Marques	
		FOLHA: Página <b>132</b> de <b>162</b>	Criação: 25/03/2019
		Última revisão: 25/03/2019	Último revisor: Vinícius Martins

### 3.4 Tempo de vida de contas e senhas

Quando possível, as seguintes restrições serão impostas:

- a) O usuário deverá ser forçado a trocar a senha no seu primeiro acesso;
- b) O tempo mínimo, por vontade do usuário, para troca de senhas deverá ser de dois dias;
- c) A conta deverá ser bloqueada após a terceira tentativa sem sucesso de login;
- d) O tempo de vida das senhas deverá ser de, no máximo, 90 dias, quando deverá ser forçada a sua troca no primeiro login após esse período;
- e) Contas que ficarem inativas por mais de 60 dias serão bloqueadas automaticamente.

### 3.5 Disposições Gerais

- a) A chave de acesso é pessoal e intransferível, devendo ser mantida em sigilo. O usuário será responsabilizado pelo mau uso da chave de acesso;
- b) Os sistemas e aplicações deverão ter algum mecanismo que impeça a exibição na tela da senha do usuário;
- c) Os sistemas e aplicações deverão ter algum mecanismo que impeça a mesma conta de estar ativa, simultaneamente, em mais de uma estação;
- d) O setor de Recursos Humanos deverá comunicar ao Setor de Tecnologia da Informação acerca dos empregados que forem desligados do CRM-ES, para que a chave de acesso seja cancelada e a conta de e-mail encerrada;
- e) Deve-se atribuir às contas de usuário somente os privilégios necessários à execução de sua atividade;
- f) Os usuários não terão contas com perfil administrador, nem contas do domínio com privilégio de administrador local da estação, exceto para aqueles cuja atividade funcional necessite de tal requisito. Caso necessário, deverá ser solicitado pela chefia do setor com uma justificativa, que será avaliada pela Gerência e pelo setor de Tecnologia da Informação.
- g) Os acessos e as falhas nas tentativas de acesso deverão ser auditados;
- h) A eventual necessidade de instalação de softwares deve ser submetida por abertura de chamado no sistema de help desk ou por e-mail, ao Setor de Tecnologia da Informação, para que haja um controle centralizado de softwares

 <b>CRM-ES</b> <small>CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</small>	<b>Política de segurança da Informação</b>	Criador: Guilherme L. L. Marques	
		FOLHA: Página <b>133</b> de <b>162</b>	Criação: 25/03/2019
		Última revisão: 25/03/2019	Último revisor: Vinícius Martins

e licenças disponíveis para o Órgão.

- i) O empregado é pessoalmente responsável por todas as atividades realizadas por intermédio de sua chave de acesso.

#### **4. Diretrizes quanto ao uso da internet**

Considerando que o uso da Internet é fundamental para as atividades desenvolvidas no CRM-ES e observando-a como ferramenta que possibilita crescentes ameaças às informações da Instituição é de extrema importância que se estabeleça um conjunto de regras que possibilitem a utilização adequada desse importante recurso tecnológico.

Esta norma tem como objetivo estabelecer responsabilidades e requisitos básicos de utilização da internet nos setores do CRM-ES.

A internet deve ser utilizada para fins de complemento às atividades do setor, para o enriquecimento intelectual de seus servidores ou, no caso dos técnicos em Tecnologia da Informação, como ferramenta para busca por informações que venham contribuir para o desenvolvimento de seus trabalhos.

Com base nos procedimentos de proteção e integridade dos sistemas de informação, a internet é classificada como conexão de alto risco. Os empregados devem estar cientes da periculosidade da navegação na internet, antes de acessá-la e de utilizar os seus recursos.

##### **4.1 Norma para utilização da internet**

Todos os empregados que utilizam os recursos tecnológicos de propriedade ou controlados pelo CRM-ES, deverão exercer tal direito de utilização no estrito interesse do órgão, mantendo uma conduta profissional, especialmente em se tratando da utilização de bem público.

Qualquer usuário a quem se tenha dado o direito de se conectar à rede deve fazê-lo para uso exclusivo em serviço.

- a) O CRM-ES possui mecanismos de autenticação, que determinam a titularidade de todos os acessos à internet feito por seus empregados.
- b) É expressamente proibida a divulgação e/ou compartilhamento indevido de informações sigilosas em listas de discussão ou bate-papo, sejam internas ou externas.
- c) A infraestrutura CRM-ES e os recursos de informática jamais devem ser utilizados para a realização de trabalhos de terceiros ou de atividades paralelas.

 <b>CRM-ES</b> <small>CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</small>	<b>Política de segurança da Informação</b>	Criador: Guilherme L. L. Marques	
		FOLHA: Página <b>134</b> de <b>162</b>	Criação: 25/03/2019
		Última revisão: 25/03/2019	Último revisor: Vinicius Martins

- d) O acesso à internet por parte dos empregados usuários da rede de computadores do CRM-ES deve ser feito exclusivamente por meio da única ligação existente entre a internet e o Conselho, disponibilizado pelo setor de Tecnologia da Informação. É vedado o acesso à internet por meio de linha discada, a utilização de provedores de acesso privados, bem como a utilização de conexões móveis como 3G e 4G para o acesso à rede mundial de computadores.
- e) A privacidade no acesso à internet e ao uso do correio eletrônico é garantida, mas os endereços acessados serão registrados e o conteúdo das informações trafegadas por meio eletrônico poderá ser rastreado, registrado e /ou eliminado de forma automática, por softwares especiais, em busca de termos ou assuntos que se insiram no grupo de temas cujo acesso ou tráfego é proibido.
- f) É vedado o acesso aos sites da internet com conteúdo pornográfico ou ofensivo aos direitos humanos.
- g) Todos os acessos à internet serão passíveis de monitoração e identificação, sendo tais acessos arquivados e mantidos disponíveis para cálculos estatísticos, bem como eventuais auditorias.
- h) Haverá geração de relatórios gerenciais dos sites acessados por empregados num determinado período. A Diretoria poderá ter acesso a essas informações a qualquer tempo.
- i) É vedada invasão de computadores alheios para obtenção de senhas e informações pessoais;
- j) É vedada a utilização da banda de internet para baixar músicas tipo MP3 ou ouvir rádios on-line;
- k) É proibido fazer download de qualquer arquivo ou programa que não sejam de domínio público ou que não sejam apropriados para uso em serviço.
- l) O empregado será responsável pelo uso dos serviços providos pelo CRM-ES para acesso à internet, em observância a todas as leis, decretos e regulamentos nacionais, estaduais, e municipais aplicáveis de acordo com estas normas, bem como com a ordem pública.
- m) O empregado não poderá transmitir, difundir ou disponibilizar a terceiros informações, dados, conteúdos, mensagens, gráficos, desenhos, arquivos de som e/ou imagens, fotografias, gravações, software e, em geral qualquer classe de

 <b>CRM-ES</b> <small>CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</small>	<b>Política de segurança da Informação</b>	Criador: Guilherme L. L. Marques	
		FOLHA: Página <b>135</b> de <b>162</b>	Criação: 25/03/2019
		Última revisão: 25/03/2019	Último revisor: Vinícius Martins

material que:

- i. De qualquer forma contrariem, menosprezem ou atentem contra os direitos fundamentais e as liberdades públicas reconhecidas constitucionalmente, nos tratados internacionais e no ordenamento jurídico como um todo;
  - ii. Induzam, incitem ou promovam atos ilegais, denegridores, difamatórios, infames, violentos, terroristas ou, em geral contrários à lei;
  - iii. Transgridam os segredos empresariais de terceiros;
  - iv. Constituam publicidade de qualquer natureza ou conteúdo;
  - v. Incorporem vírus ou outros elementos físicos ou eletrônicos que possam causar danos ou impedir o normal funcionamento da rede, do sistema ou de equipamentos informáticos (hardware e software) do CRM-ES ou de terceiros, ou que possam causar dano aos documentos eletrônicos e arquivos armazenados nestes equipamentos informáticos;
  - vi. Provoquem, por suas características (tais como forma, extensão, etc.) dificuldades no normal funcionamento da rede local do CRM-ES, bem como da internet;
- n) Não é permitido o uso de software de comunicação instantânea, tais como, Google Talk, Facebook Messenger, Whatsapp ou de qualquer outro mecanismo que venha promover serviço semelhante. No entanto, alguns setores com permissão de sua Chefia Imediata, Gerência Administrativa e Diretoria do CRM-ES além de fundamentação por escrito, poderão utilizá-los como ferramenta de apoio ao trabalho.
- o) Não é permitida a utilização de software do tipo *peer-to-peer* (P2P), tais como, Emule, µtorrent e afins.
- p) As redes sociais são ferramentas de comunicação e compartilhamento de conhecimentos semelhantes a e-mail e sites, portanto, devem atender as mesmas políticas de uso, ou seja, somente devem ser utilizadas com finalidades de interesse do CRM-ES.
- q) É de responsabilidade de cada empregado zelar pelo fiel cumprimento ao estabelecido na presente norma.
- r) A não observância de qualquer item acima implicará nas sanções previstas no Manual de Gestão de Pessoas aprovado pela Resolução CRM-ES n.º 310/2019.

 <b>CRM-ES</b> <small>CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</small>	<b>Política de segurança da Informação</b>	Criador: Guilherme L. L. Marques	
		FOLHA: Página <b>136</b> de <b>162</b>	Criação: 25/03/2019
		Última revisão: 25/03/2019	Último revisor: Vinícius Martins

- s) Qualquer violação dessas normas cometida pelo empregado ou por terceiro utilizando-se de sua senha pessoal será de responsabilidade do empregado, implicando na adoção das medidas legais aplicáveis, eximindo-se o CRM-ES de qualquer responsabilidade advinda de tal infração.
- t) O empregado é pessoalmente responsável por todas as atividades realizadas por intermédio de sua chave de acesso, salvo se comprovadamente tenha havido quebra da sua senha de segurança.

#### **4.2 Orientações**

O esquema de bloqueio de sites é baseado em sistemas automatizados, pode ocorrer de algumas páginas serem bloqueadas indevidamente. Caso seja bloqueado um site cujo conteúdo esteja de acordo com esta norma, o empregado pode solicitar o desbloqueio através da abertura de um chamado no sistema de help desk ou enviando um e-mail para [helpdesk@crmes.org.br](mailto:helpdesk@crmes.org.br), com uma captura da tela de que foi bloqueada.

#### **4.3 Realização de Downloads**

O processo de realização de *downloads* exige boa parte da banda de navegação disponível e, quando realizado em demasia, congestiona o tráfego, compromete sistemas que funcionam on-line além de prejudicar a velocidade de navegação dos demais empregados.

Como o Conselho possui sistemas que realizam constantemente *downloads* de atualizações dos softwares, a tarefa de *downloads* deve ser vista com muito cuidado e sua realização feita somente em casos de extrema necessidade.

Portanto, o empregado que utilizar-se da infraestrutura do CRM-ES para efetuar downloads de arquivos pessoais terá seu tráfego monitorado e encaminhado a chefias e, se necessário, à Diretoria.

#### **4.4 Execução de jogos e rádios on-line**

Uma vez que não existem quaisquer pertinências com as finalidades institucionais propostas pelo CRM-ES, é terminantemente proibida a execução de jogos, músicas, vídeos ou rádios on-line, visto que esta prática toma parte da banda de navegação de internet, dificultando a execução de outros serviços do CRM-ES que necessitam deste recurso. Entretanto, caso seja necessária a liberação de alguns serviços específicos de vídeo ou rádio, por necessidade de

 <b>CRM-ES</b> <small>CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</small>	<b>Política de segurança da Informação</b>	Criador: Guilherme L. L. Marques	
		FOLHA: Página <b>137</b> de <b>162</b>	Criação: 25/03/2019
		Última revisão: 25/03/2019	Último revisor: Vinícius Martins

serviço, a chefia imediata deverá realizar a abertura de chamado no sistema de help desk ou via e-mail para [helpdesk@crmes.org.br](mailto:helpdesk@crmes.org.br). O setor de Tecnologia da Informação irá submeter a solicitação à aprovação da Gerência para prosseguir com o atendimento.

#### **4.5 Senhas de acesso**

Somente poderão acessar a internet empregados que tenham uma chave de acesso válida do CRM-ES, uma vez que é preciso autenticar-se no servidor de *proxy* com usuário e senha de acesso.

A criação de usuário e senha para novos empregados deve ser solicitada pelo setor de Recursos Humanos, através de abertura de chamado no sistema de help desk ou via e-mail para [helpdesk@crmes.org.br](mailto:helpdesk@crmes.org.br) com os dados pessoais do empregado, quais os sistemas ele deve ter acesso bem como as permissões que deverá possuir.

Também é de responsabilidade do setor de Recursos Humanos solicitar a desativação das chaves de acesso de empregados que forem desligados do quadro de pessoal do CRM-ES.

A senha de acesso tem caráter pessoal e intransferível, cabendo ao seu titular total responsabilidade quanto seu sigilo.

A prática de compartilhamento de senhas de acesso é terminantemente proibida e o titular que fornecer sua senha a outrem responderá pelas infrações por este cometida, além disso, estará sujeito às sanções previstas no Manual de Gestão de Pessoas aprovado pela Resolução CRM-ES n.º 310/2019.

#### **5. Utilização do Correio Eletrônico (E-mail)**

Estabelecer responsabilidades e requisitos básicos de uso dos serviços de correio eletrônico disponibilizados pelo CRM-ES, tanto no ambiente interno como no externo.

O serviço de correio eletrônico disponibilizado pelo CRM-ES deve ser utilizado somente para finalidades de interesse da autarquia.

- a) O acesso a mensagens de correio eletrônico é de exclusividade do empregado detentor do endereço eletrônico, sendo garantida a inviolabilidade do conteúdo das mensagens eletrônicas, ressalvando com prévio aviso e autorização da Gerência Administrativa/Diretoria para a realização de auditorias.
- b) Os empregados do CRM-ES poderão ser titulares de uma única caixa postal individual no servidor de correio eletrônico, com direitos de envio/recebimento de mensagens, via intranet e internet, enquanto perdurar o seu vínculo com o CRM-

 <b>CRM-ES</b> <small>CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</small>	<b>Política de segurança da Informação</b>	Criador: Guilherme L. L. Marques	
		FOLHA: Página <b>138</b> de <b>162</b>	Criação: 25/03/2019
		Última revisão: 25/03/2019	Último revisor: Vinícius Martins

ES.

- c) O envio/recebimento de mensagens, por meio de correio eletrônico, fica limitado ao tamanho máximo de 10MB (dez Megabytes).
- d) É facultado ao CRM-ES estabelecer o tamanho máximo de mensagens de correio eletrônico, de acordo com a política local de uso deste serviço.
- e) É vedada a utilização do correio eletrônico para veicular mensagens do tipo SPAM (e-mails não solicitados e enviados para vários destinatários).
- f) O CRM-ES dispõe de um serviço para envio de e-mails em massa. Caso necessário e com autorização da Gerência, o serviço pode ser utilizado para divulgação de atividade relacionadas aos serviços do Conselho.
- g) O usuário deve ter o máximo de certeza de que a mensagem enviada não seja considerada abusiva, obscena, ofensiva, rude ou preconceituosa.
- h) É vedado o uso de e-mail para propaganda política, racial, financeira ou de qualquer outra natureza, pois fere o princípio do Conflito de Interesses;
- i) É vedado o uso de material pornográfico entre os e-mails da organização, tanto recebimento como envio;
- j) É vedado o uso de e-mail para difamação ou calúnia de qualquer pessoa física ou jurídica.
- k) O usuário deverá verificar diariamente sua caixa de mensagens, excluindo aquelas cujo armazenamento não mais se faça necessário;
- l) O usuário deverá limitar o acesso às informações (arquivos, diretórios, mensagens, etc.) de sua responsabilidade somente às pessoas e usuários autorizados.
- m) É proibido sobrecarregar o tráfego da rede do CRM-ES com grandes volumes de mensagens e/ou arquivos de áudio/vídeo;
- n) É vedada a instalação e utilização, nas estações de trabalho do CRM-ES, de sistemas clientes de correio eletrônico diferentes do disponibilizado pelo setor de Tecnologia da Informação, inclusive aqueles disponíveis na internet.
- o) O empregado ou terceiros prejudicados pela recepção de mensagens não solicitadas dirigidas a uma pluralidade de pessoas deverão comunicar o fato ao Setor de Tecnologia da Informação, a quem caberá efetuar diligências com o intuito de apurar os responsáveis, após comunicado e autorizado pela Gerência.
- p) Não abrir anexos com as extensões .bat, .exe, .src, .lnk e .com, ou de quaisquer

 <b>CRM-ES</b> <small>CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</small>	<b>Política de segurança da Informação</b>	Criador: Guilherme L. L. Marques	
		FOLHA: Página <b>139</b> de <b>162</b>	Criação: 25/03/2019
		Última revisão: 25/03/2019	Último revisor: Vinícius Martins

outros formatos desconhecidos ou alertados pelo setor de Tecnologia da Informação.

- q) Não reenviar e-mails do tipo corrente ou com conteúdo sabidamente falsos como: aviso de infecção vírus, avisos da Microsoft, Symantec, etc., crianças desaparecidas, crianças doentes, pague menos em alguma coisa, não pague alguma coisa, etc.
- r) Não utilizar o e-mail do CRM-ES para assuntos pessoais.
- s) Evitar enviar anexos com tamanho superior a 5MB.
- t) Utilizar o e-mail para comunicações oficiais internas, as quais não necessitem obrigatoriamente do meio físico escrito. Isto diminui custo com impressão e aumenta a agilidade na entrega e leitura do documento.

#### **5.1 Regras para criação de e-mails e listas de discussão de e-mails**

O serviço de e-mails do CRM-ES será administrado pelo setor de Tecnologia da Informação deste órgão que seguirá as normas abaixo:

- a) A criação, alteração, desativação ou remoção de e-mail institucional será efetuada a partir de abertura de chamado no sistema de help desk ou via e-mail para helpdesk@crmes.org.br encaminhados pela Gerência, RH ou chefia do setor.
- b) A criação de grupos de discussão, no servidor de e-mail, a inscrição, remoção de e-mails nos grupos existentes será efetuada a partir de abertura de chamado no sistema de help desk ou via e-mail para helpdesk@crmes.org.br encaminhados pela Gerência, RH ou chefia do setor.
- c) Os e-mails criados terão cota de armazenamento de tamanho fixo, de acordo com os procedimentos internos do setor de Tecnologia da Informação.
- d) Os e-mails que passarem de seis (06) meses sem serem utilizados serão removidos do servidor.

#### **6. Normas para Armazenamento de Arquivos**

Regras e requisitos básicos aplicadas aos ativos de informação para armazenamento de arquivos no setor de Tecnologia da Informação do CRM-ES.

- a) Os arquivos da rede do CRM-ES estão disponibilizados em unidades mapeadas na própria máquina do usuário, da maneira que se segue:

- I. Diretório mapeado do setor - é uma área do disco rígido de um dos servidores, que disponibiliza para os usuários os diretórios e documentos relativos ao setor onde trabalha. É feito backup (cópia de segurança) **diário** destes arquivos, possibilitando ao usuário a recuperação dos mesmos em caso de perda acidental, desde que tenha havido tempo hábil para ao menos um backup; este diretório não deverá ser utilizado, em hipótese alguma, para gravação de arquivos particulares de qualquer tipo, arquivos de instalação ou quaisquer outros que não sejam os de trabalho.
  1. Compete ao setor de Tecnologia da Informação a realização de backup (cópia de segurança) diário do conteúdo desta pasta.
  2. Os arquivos que estiverem em desacordo com o exposto acima poderão ser apagados (excluídos) ou postos em quarentena sem prévio aviso aos usuários.
- b) Unidade G: - É uma unidade específica para que cada usuário guarde suas informações particulares que não serão vistas ou alteradas por outros usuários, exceto quando da realização de auditoria determinada e fundamentada pela Gerência do CRM-ES. A unidade G: não deverá ser usada para gravação de arquivos de trabalho do setor, e o espaço disponível é de 200 MB para cada usuário. É feito backup (cópia de segurança) **diário** destes arquivos, possibilitando ao usuário a recuperação dos mesmos em caso de perda acidental, desde que tenha havido tempo hábil para ao menos um backup.
- c) É proibido o uso de qualquer outra área do sistema operacional em uso no CRM-ES (Windows 10 Pro, Windows 7 Pro, etc.) para armazenamento de dados de qualquer tipo, ficando ao Setor de Tecnologia da Informação isento de responsabilidade em caso da perda de informações ali contidas;
- d) Para a recuperação de diretórios ou arquivos acidentalmente excluídos, o detentor ou o chefe de setor deverá abrir um chamado junto ao setor de Tecnologia de Informação, com o máximo de detalhamento possível, para facilitar a localização e identificação do arquivo ou diretório em questão;
- e) Evitar o armazenamento na rede de arquivos de instalação, imagens e arquivos sem uso. Tal procedimento sobrecarrega os discos dos servidores, tornando sua utilização mais lenta. Os backups também se tornarão maiores, mais lentos e

 <b>CRM-ES</b> <small>CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</small>	<b>Política de segurança da Informação</b>	Criador: Guilherme L. L. Marques	
		FOLHA: Página <b>141</b> de <b>162</b>	Criação: 25/03/2019
		Última revisão: 25/03/2019	Último revisor: Vinícius Martins

menos eficientes devido a este fato;

- f) O setor de Tecnologia da Informação não fará backup de arquivos e/ou programas que estejam instalados na máquina do usuário, nem por solicitação do usuário, nem caso necessite formatar o disco rígido da estação de trabalho.

## 7. Direitos e deveres dos usuários

- a) É proibido tentar ludibriar a segurança dos recursos computacionais, sistemas ou softwares;
- b) É proibida a instalação de quaisquer softwares por parte do usuário, não importando o tipo de licenciamento do produto.
- c) O setor de Tecnologia da Informação poderá valer-se da autonomia citada no item 2.1 deste instrumento para desinstalar, sem aviso prévio, todo e qualquer software sem licença de uso, em atendimento à Lei 9.609/98 (Lei do Software).
- d) É proibido utilizar sistemas ou softwares ilegais ou não autorizados;
- e) É dever do usuário utilizar apenas os softwares autorizados, que forem legalmente adquiridos e instalados pelo setor de Tecnologia da Informação. É vedado o fornecimento de cópias de softwares legalmente adquiridos pelo CRM-ES para uso particular.
- f) Não é permitida a cópia de softwares pertencentes ao CRM-ES.
- g) É proibido conectar à rede do CRM-ES computadores ou qualquer outro tipo de dispositivo não autorizados pelo setor de Tecnologia da Informação;
- h) São de responsabilidade do usuário acionamento e o desligamento dos equipamentos de informática, no início e término de cada expediente;
- i) São proibidos o remanejamento e a remoção de qualquer equipamento de informática sem aviso prévio ao setor de Tecnologia da Informação;
- j) É vedada a manipulação dos equipamentos de rede (switches, hubs, fiação, cabeamento de rede, entre outros) por pessoal não pertencente ao Setor de Tecnologia da Informação.
- k) Caberá ao setor de Tecnologia da Informação elaborar Termo de Referência acerca dos assuntos de compra ou contratação de serviço.
- l) O setor de Tecnologia da Informação se desobriga a dar suporte a software ou hardware que não tenha sido adquirido por seu intermédio ou com seu parecer.
- m) Não conectar ou desconectar nenhum periférico com o equipamento ligado. Tal

 <b>CRM-ES</b> <small>CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</small>	<b>Política de segurança da Informação</b>	Criador: Guilherme L. L. Marques	
		FOLHA: Página <b>142</b> de <b>162</b>	Criação: 25/03/2019
		Última revisão: 25/03/2019	Último revisor: Vinícius Martins

procedimento pode danificar tanto o periférico como o computador. Essa regra não se aplica a dispositivos *plug & play*.

- n) É terminantemente proibido ao usuário o acesso ou manutenção no interior do gabinete do computador, assim como troca ou retirada de componentes do mesmo. Caso julgue necessário, o setor de Tecnologia da Informação deverá ser acionado.
- o) O setor de Tecnologia da Informação **não** possui rotina de backup para estações de trabalho, ou seja, todo material institucional produzido e/ou alterado deverá ser gravado, necessariamente, nas unidades de rede.
- p) Os serviços em equipamentos particulares não serão permitidos nas dependências do CRM-ES, exceto com a autorização do setor de Tecnologia da Informação.
- q) É proibido utilizar a identidade (caixa postal eletrônica ou contas de sistemas) e senha de terceiros.
- r) Não é permitido o uso de material de consumo de informática, como impressoras, para fins particulares.
- s) Da mesma forma que os acessos aos sites, todo trabalho executado nas multifuncionais é registrado, inclusive com uma imagem do conteúdo do documento, a fim de compor relatórios de futuras auditorias.

## 8. Disposições Finais

Conforme informado, a Política de Segurança da Informação do CRM-ES concede o direito de monitorar o tráfego através das suas redes de comunicação, incluindo o acesso à internet e utilização do correio eletrônico.

A monitoração do cumprimento das normas de utilização da internet será executada, após autorização da Gerência conforme os itens abaixo:

- a) O setor de Tecnologia da Informação identificará os usuários que descumprirem qualquer item desta norma de segurança.
- b) Na primeira transgressão o empregado será notificado, via e-mail, sobre o item que transgrediu e orientado para não mais infringir, sob pena de sofrer outras sanções.
- c) Na segunda transgressão o empregado será notificado novamente, via e-mail, mas com cópia para chefia imediata, do descumprimento das normas estabelecidas neste documento. Caso na infração cometida esteja caracterizado qualquer tipo de crime (acesso a sites de pedofilia, racismo, etc.), tomar-se-ão providências

 <b>CRM-ES</b> <small>CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</small>	<b>Política de segurança da Informação</b>	Criador: Guilherme L. L. Marques	
		FOLHA: Página <b>143</b> de <b>162</b>	Criação: 25/03/2019
		Última revisão: 25/03/2019	Último revisor: Vinícius Martins

previstas em lei.

- d) Caso haja uma terceira infração da norma, o caso será avaliado pela Gerência e serão tomadas as providências cabíveis.
- e) O CRM-ES se reserva no direito de verificar, sempre que julgar necessário, a obediência às normas ou procedimentos citados neste documento.
- f) O uso indevido dos serviços de correio eletrônico, tratados neste documento, é passível de sanção disciplinar, de acordo com a legislação vigente e demais normas aplicadas à matéria.
- g) Será de responsabilidade de cada usuário zelar pelo fiel cumprimento ao estabelecido na presente norma, devendo também assinar o “Termo Individual de Responsabilidade”, anexo a esta Política de Segurança da Informação.
- h) Todos os equipamentos do CRM-ES devem ser mantidos em boa condição e possuir proteção de forma a preservar seus componentes internos.
- i) O usuário arcará pelos danos causados pelo mau uso dos computadores e dos recursos do CRM-ES, mediante apuração cabível, nos termos da lei.
- j) A saída de equipamentos do CRM-ES deve ser feita através do documento de saída de equipamento, modelo disponível na pasta padrões do servidor de arquivo, que deverá ser autorizado pela Chefia de Setor de TI e pela Secretaria-geral do CRM-ES e entregue uma cópia ao pessoal da segurança e ao Setor de Patrimônio.
- k) Computadores pessoais, bem como computadores portáteis têm que dar entrada na recepção do CRM-ES.
- l) Não é permitida a manutenção técnica de equipamentos pessoais no setor de Tecnologia da Informação do CRM-ES. A equipe técnica está desautorizada a fazê-la no âmbito do CRM-ES.

## 9. Penalidades

O empregado que, de forma indevida ou não autorizada, apagar, destruir, modificar ou de qualquer forma inutilizar, total ou parcialmente, arquivo ou programa de computador, fizer uso indevido dos equipamentos de informática, bem como praticar ato em desacordo com os termos da presente norma fica sujeito às punições cabíveis na Consolidação das Leis Trabalhistas e também no Manual de Gestão de Pessoas aprovado pela Resolução CRM-ES n.º 310/2019, desde que autorizada fundamentadamente a abertura do processo pela

 <b>CRM-ES</b> <small>CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</small>	<b>Política de segurança da Informação</b>	Criador: Guilherme L. L. Marques	
		FOLHA: Página <b>144</b> de <b>162</b>	Criação: 25/03/2019
		Última revisão: 25/03/2019	Último revisor: Vinícius Martins

Secretaria-geral.

O empregado infrator poderá ser notificado e a ocorrência da transgressão imediatamente comunicada ao seu chefe imediato, à Gerência Administrativa/Recursos Humanos, à Diretoria correspondente e à Presidência.

Todos os empregados ao tomarem conhecimento de qualquer incidente de segurança da informação devem informar o ocorrido, imediatamente, ao setor de Tecnologia da Informação pelo e-mail [informatica@crmes.org.br](mailto:informatica@crmes.org.br).

## 10. Membros Responsáveis

O Chefe do Setor de Tecnologia da Informação ou outro empregado lotado no referido Setor, devidamente designado pela Gerência Administrativa/Diretoria, ficará diretamente responsável pela implantação e implementação da Política de Segurança da Informação no âmbito do CRM-ES. Todo empregado e/ou setor que precisar tratar de assuntos pertinentes à segurança da informação, assunto deste instrumento, deve se reportar ao responsável citado.

## 11. Vigência e Validade

A presente política passa a vigorar a partir da data da aprovação Resolução CRM-ES n.º 310/2019, sendo válida por tempo indeterminado.

## 12. Legislação

- Lei Federal nº 8159, de 08 de janeiro de 1991 (Dispõem sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados).
- Lei Federal nº 9279, de 14 de maio de 1996 (Dispõe sobre Marcas de Patentes).
- Lei Federal nº 9610, de 19 de fevereiro de 1998 (Dispõe sobre o Direito Autoral).
- Decreto nº 3505, de 13 de junho de 2000 (Institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Federal).
- Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Institui o Código Civil).
- Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012 (Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento).

Obs.: Conforme a necessidade e as medidas para minimizar e combater ocorrências, outras legislações poderão ser aplicadas à matéria, conforme as legislações em vigor no país.

 <b>CRM-ES</b> <small>CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</small>	<b>Política de segurança da Informação</b>	Criador: Guilherme L. L. Marques	
		FOLHA: Página <b>145</b> de <b>162</b>	Criação: 25/03/2019
		Última revisão: 25/03/2019	Último revisor: Vinícius Martins

### 13. ANEXO I - Termo Individual de Responsabilidade

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, documento de identidade/órgão emissor nº \_\_\_\_\_, na qualidade de usuário dos recursos de Tecnologia de Informação disponibilizados pelo CRM-ES, declaro estar ciente e concordar com a Política de Segurança da Informação do CRM-ES, que está disponível para consulta na intranet e/ou me foi entregue de maneira impressa.

Declaro assumir toda e qualquer responsabilidade de controle, guarda e conservação dos equipamentos relacionados nesta política. Tenho ciência de que a retirada de qualquer equipamento que faça parte do parque tecnológico do CRM-ES para manutenção, bem como a instalação de qualquer software, deverá ser feita somente por empregados do setor de Tecnologia da Informação, devidamente identificados.

Declaro estar ciente de que os arquivos, documentos e e-mails que se encontram em computadores e/ou servidores de rede do CRM-ES e do CFM são de propriedade da respectiva Autarquia. Portanto, ao desligar-me do Conselho, não poderei fazer cópias de documentos, ou de softwares licenciados ao CRM-ES e CFM.

Declaro estar ciente de que devo gravar os arquivos produzidos e manipulados por mim na rede de computadores do CRM-ES e de que não existe rotina de backup para arquivos gravados localmente nas estações de trabalho.

Declaro, também, estar ciente de que os acessos por mim realizados à internet, bem como o conteúdo das mensagens enviadas através do correio eletrônico corporativo são monitorados automaticamente.

Vitória, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

---

Assinatura e carimbo / matrícula

 <b>CRM-ES</b> <small>CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</small>	<b>Política de segurança da Informação</b>	Criador: Guilherme L. L. Marques	
		FOLHA: Página <b>146</b> de <b>162</b>	Criação: 25/03/2019
		Última revisão: 25/03/2019	Último revisor: Vinícius Martins

#### 14. Glossário

**Ativo.** Tudo que tem valor para a organização.

**Caixa Postal.** Espaço em disco, onde são armazenadas as mensagens de correio eletrônico.

**Controle.** Forma de gerenciar o risco, incluindo políticas, procedimentos, diretrizes, práticas ou estruturas organizacionais, que podem ser de natureza administrativa, técnica, de gestão ou legal.

**Download.** Ato de copiar (baixar) um arquivo de outro computador, através da Internet.

**E-mail (Electronic mail).** Correio eletrônico, mensagem eletrônica.

**Help desk.** Serviço de apoio a usuários para suporte e resolução de problemas técnicos.

**Internet.** Associação mundial de redes de computadores.

**Intranet.** Rede interna, de uso corporativo, que utiliza a mesma tecnologia da internet, para que os empregados possam acessar as informações dos seus respectivos órgãos.

**Plug & Play.** Tecnologia que permite configuração automática de dispositivos conectados ao computador. Também conhecida como PnP.



**CRM-ES**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**APÊNDICE B**

RECURSOS HUMANOS

FOLHA:  
Página **147** de **162**

Criação: 20/08/2019

## 7. APÊNDICE B



1. PORTARIA CRM-ES Nº 720/2015



**PORTARIA CRM-ES N.º 720/2015**

O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei n.º 3.266, de 30 de setembro de 1957, regulamentada pelo Decreto n.º 44.045, de 19 de julho de 1958.

CONSIDERANDO que compete ao Presidente do CRM-ES "baixar portaria e Ordens de Serviço para o bom andamento dos trabalhos do Conselho", conforme dispõe o inciso XXVI do seu Regimento Interno;

CONSIDERANDO o que regulamenta o Decreto n.º 3887/2001, que normativa o art. 22 da Lei n.º 8480/92 parágrafo 2º "O servidor fará jus ao auxílio-alimentação na proporção dos dias trabalhados, salvo na hipótese de afastamento a serviço com percepção de diárias"

CONSIDERANDO decisão da Diretoria do CRM-ES, realizada em 05/11/2015;

**RESOLVE:**

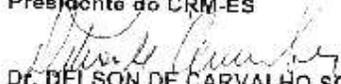
**Art. 1º** - As diárias sofrerão desconto correspondente ao auxílio-alimentação a que fizer jus o servidor, exceto aquelas eventualmente pagas em finais de semana e feriado.

**Art.º 2º** - A presente Portaria entra em vigor a partir de 01 de Dezembro de 2015.

Registre-se. Comunique-se

Vitória, 17 de Novembro de 2015.

  
Dr. ALOIZIO FARIA DE SOUZA  
Presidente do CRM-ES

  
Dr. DELSON DE CARVALHO SOARES  
1º Secretário do CRM-ES

## 2. PORTARIA CRM-ES Nº 764/2016



### PORTARIA CRM/ES N.º 764/2016

O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei n.º 3.268, de 30 de setembro de 1957, regulamentada pelo Decreto n.º 44.045, de 19 de julho de 1958.

**CONSIDERANDO** que compete ao Presidente do CRM/ES "**baixar portaria e Ordens de Serviço para o bom andamento dos trabalhos do Conselho**", conforme dispõe o inciso XXVI do seu Regimento Interno;

**CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar e uniformizar os procedimentos e responsabilidades dos bens patrimoniais no CRM/ES, conforme preconiza a Resolução CFM nº 2124/2015

#### RESOLVE:

**Artigo 1º** - Determinar que é de responsabilidade do servidor deste Conselho Regional, zelar pela guarda, utilização e manutenção do bem localizado em seu local de trabalho.

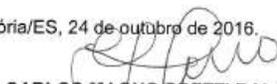
**Artigo 2º** - Caso haja necessidade de remanejamento de um bem patrimonial de um setor para outro, o responsável deverá solicitar à Comissão de Patrimônio a oficialização do remanejamento, para a eficácia do controle patrimonial do CRM/ES.

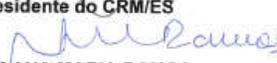
**Parágrafo Único** – Se o procedimento constante no caput deste artigo não for efetuado e constatar-se, por ocasião da realização de inventários ou auditorias, que os bens anteriormente alocados em determinado setor não mais estão alocados no local, o responsável pela alteração estará sujeito a responder processo administrativo perante a autoridade competente.

**Artigo 3º** - Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o responsável pelo setor onde o bem está localizado deverá comunicar o fato imediatamente à Comissão de Patrimônio para que a plaqueta seja recolocada o mais rápido possível.

**Artigo 4º** - A presente Portaria entrará em vigor na data abaixo subscrita.

Vitória/ES, 24 de outubro de 2016.

  
**Dr. CARLOS MAGNO PRETTI DALAPÍCOLA**  
Presidente do CRM/ES

  
**Dr.ª ANA MARIA RAMOS**  
1ª Tesoureira do CRM-ES

### 3. PORTARIA CRM-ES Nº 841/2017



#### PORTARIA CRM/ES N.º 841/2017

O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei nº. 3.268, de 30 de setembro de 1957, regulamentada pelo Decreto n.º 44.045, de 19 de julho de 1958;

CONSIDERANDO que compete ao Presidente do CRM-ES "baixar portaria e Ordens de Serviço para o bom andamento dos trabalhos do Conselho", conforme dispõe o inciso XXVI do seu Regimento Interno.

#### RESOLVE:

Art. 1º. Fica instituído o uso obrigatório de crachá nas dependências deste Conselho por todos os funcionários.

Art. 2º. Revogar a Portaria CRM-ES n.º 001/2013.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se

Vitória/ES, 04 de Dezembro de 2017.



Dr. CARLOS MAGNO PRETTI DALAPICOLA  
Presidente do CRM-ES

#### 4. PORTARIA CRM-ES Nº 1005/2019



##### PORTARIA CRM/ES N.º 1005/2019

O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei n.º 3.268, de 30 de setembro de 1957, regulamentada pelo Decreto n.º 44.045, de 19 de julho de 1958.

**CONSIDERANDO** que compete ao Presidente do CRM-ES "**baixar portarias e Ordens de Serviço para o bom andamento dos trabalhos do Conselho**", conforme dispõe o seu Regimento Interno;

**CONSIDERANDO** o decidido em Reunião de Diretoria realizada em 18/02/2019;

**CONSIDERANDO** a necessidade de sistematizar os procedimentos administrativos na área de Recursos Humanos visando o aprimoramento de sua realização no Conselho;

##### **RESOLVE:**

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

**Art. 1** - A solicitação, a concessão, o fracionamento e o gozo de férias dos empregados do Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo - CRM-ES, bem como o pagamento das verbas delas decorrentes, são regulamentados por esta Portaria.

**Art. 2** - As disposições desta Portaria aplicam-se aos empregados efetivos e comissionados do CRM-ES.

##### **CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

###### **Seção I**

###### **Da Aquisição**

**Art. 3** - O CRM-ES somente concederá as férias após o empregado completar o período aquisitivo.

###### **Seção II**

###### **Da Concessão**

**Art. 4** - As férias poderão ser concedidas em parcela única ou fracionadas em dois períodos de 15 (quinze) dias, desde que assim requeridas pelo empregado e no interesse do CRM-ES.

**Art. 5** - Para o caso de fracionamento de férias, os períodos deverão ser gozados em semestres distintos.

**Art. 6** - 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, devendo gozar o restante do período de férias em uma única vez.

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

**Art. 7** - 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.

**Art. 8** - As férias deverão ser gozadas dentro de um único mês, quando o período permitir.

**Art. 9** - O período de férias deverá ser iniciado no primeiro dia útil do mês ou finalizado no último dia do mês, quando o período permitir, levando em consideração que é vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado.

###### **Seção III**

###### **Da Marcação e Aprovação**

**Art. 10** - As férias devem ser solicitadas pelo empregado por meio do "Formulário de Requerimento de Férias", com prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias antecedidos ao



início do gozo das férias, devendo constar nesse documento, o deferimento da respectiva chefia imediata.

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

**Seção IV**  
**Da Alteração**

**Art. 11** - 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.

**Art. 12** - Caso a alteração seja de interesse do empregado, este deverá solicitar a alteração, justificando o motivo, por meio do "Formulário de Requerimento de Férias, 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 chefia imediata.

**Seção IV**  
**Da Remuneração das Férias**

**Art. 13** - 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.

**CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 14** - 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.

**Art. 15** - 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.

**Art. 16** - O empregado deve gozar obrigatoriamente suas férias no decurso dos 11 (onze) meses seguintes ao término do período aquisitivo, sendo vedada a acumulação.

**Art. 17** - O CRM-ES poderá conceder férias coletivas a todos os empregados ou a determinados setores.

**Art. 18** - Os casos omissos e solicitações de exceções serão resolvidos pela Gerência Administrativa/RH e a Diretoria do CRM-ES.

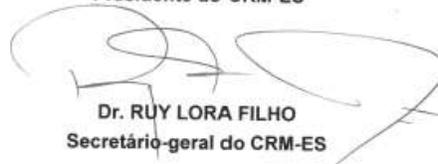
**Art. 19** - Revoga-se a Portaria CRM-ES nº 968/2019.

Registre-se.

Vitória, 09 de julho de 2019.



**Dr. CELSO MURAD**  
Presidente do CRM-ES



**Dr. RUY LORA FILHO**  
Secretário-geral do CRM-ES

## 5. PORTARIA CRM-ES Nº 1006/2019



### PORTARIA CRM/ES N.º 1006/2019

Cria a Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD com a finalidade de acompanhar e fiscalizar o processo de Avaliação de Desempenho Individual dos Empregados Efetivos e dos Empregados em Estágio Probatório.

**O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei n.º 3.268, de 30 de setembro de 1957, regulamentada pelo Decreto n.º 44.045, de 19 de julho de 1958;

**CONSIDERANDO** que compete ao Presidente do CRM-ES "**baixar portarias e Ordens de Serviço para o bom andamento dos trabalhos do Conselho**", conforme dispõe o seu Regimento Interno;

**CONSIDERANDO** a orientação do Departamento Jurídico contida no Parecer nº 006/2019;

**CONSIDERANDO** o decidido em Reunião de Diretoria realizada em 08/07/2019;

#### RESOLVE:

**Art. 1** - Criar a Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD, que será composta por 03 (três) membros titulares, com o objetivo de coordenar e controlar as ações essenciais à eficácia do processo de Avaliação de Desempenho Individual dos empregados públicos efetivos e dos empregados em estágio probatório do CRM-ES.

**Art. 2** - Os membros da CAD deverão atender aos seguintes requisitos:

I - Formação em nível superior;

II - Os empregados deverão ter tempo de efetivo exercício no CRM-ES igual ou superior ao dobro do tempo exigido para a obtenção de estabilidade no cargo.

**Art. 3** - Entre os membros titulares da CAD, um será designado para exercer a função de Presidente da comissão.

**Art. 4** - Além dos membros titulares, serão designados 03 (três) membros suplentes que assumirão automaticamente nos impedimentos de caráter temporário ou permanente dos membros titulares.

**Art. 5** - Nos impedimentos do presidente, sua função será exercida pelo membro da CAD com mais tempo de serviço no CRM-ES e, nos impedimentos deste, pelo membro remanescente.

**Art. 6** - À CAD compete:

I - Acompanhar e fiscalizar o processo de Avaliação de Desempenho Individual dos empregados públicos efetivos e dos empregados em estágio probatório;

II - Analisar e decidir os recursos interpostos pelos empregados no que tange às avaliações individuais;

III - Realizar as diligências necessárias para o esclarecimento de fatos relacionados ao acompanhamento e fiscalização do processo de avaliação dos empregados;

IV - Encaminhar à Presidência Parecer Conclusivo referente às avaliações de desempenho dos empregados em estágio probatório para homologação;

V - Exercer outras atividades correlatas e complementares necessárias ao cumprimento do processo avaliativo.



**Art. 7 - Compete ao Presidente da CAD:**

I – Convocar os integrantes da comissão para as reuniões necessárias ao andamento dos trabalhos;

II – Convocar, no caso de impedimento, membro suplente da CAD;

III - Requisitar, a seu critério, o auxílio de outros empregados cuja contribuição seja julgada necessária;

IV - Fazer cumprir os prazos do processo de avaliação, para o que terá delegação de poderes para exigir documentos, convocar avaliados e suas respectivas chefias e executar todos os demais atos necessários ao bom andamento das avaliações.

**Art. 8 -** Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos trabalhos.

**Art. 9 -** No caso de o membro da CAD ser cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau do empregado avaliado, ou de sua chefia, deverá ser substituído por um dos membros suplentes.

**Art. 10 -** O membro da CAD não poderá atuar em sua própria avaliação e nem naquelas em que seja uma das partes envolvidas.

**Art. 11 -** A presente Portaria entra em vigor na data abaixo subscrita.

Registre-se.

Vitória, 09 de julho de 2019.

**Dr. CELSO MURAD**  
Presidente do CRM-ES

**Dr. RUY LORA FILHO**  
Secretário-geral do CRM-ES

## 6. PORTARIA CRM-ES Nº 1007/2019



### PORTARIA CRM/ES N.º 1007/2019

Normatiza o pagamento da gratificação à Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD.

O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei n.º 3.268, de 30 de setembro de 1957, regulamentada pelo Decreto n.º 44.045, de 19 de julho de 1958;

**CONSIDERANDO** que compete ao Presidente do CRM-ES “baixar portarias e Ordens de Serviço para o bom andamento dos trabalhos do Conselho”, conforme dispõe o seu Regimento Interno;

**CONSIDERANDO** a orientação do Departamento Jurídico contida no Parecer n.º 006/2019;

**CONSIDERANDO** o decidido em Reunião de Diretoria realizada em 08/07/2019;

**CONSIDERANDO** a Portaria CRM-ES n.º 1006/2019 que cria a Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD;

#### RESOLVE:

Art. 1 - Normatizar o pagamento da Gratificação à Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD;

Art. 2 - Ao empregado oficialmente nomeado para participar da CAD é devida a Gratificação no valor de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais).

Parágrafo primeiro - A gratificação que trata o Caput será paga aos membros titulares da CAD e se dará proporcionalmente na razão de 1/12 avos durante o período que transcorrerem os seguintes procedimentos:

I- Análise dos Recursos apresentados durante a aplicação das Avaliações de Desempenho dos empregados do CRM-ES;

II - Avaliação Final de Desempenho dos empregados do CRM-ES em estágio probatório.

Parágrafo segundo - O pagamento a que se refere o parágrafo anterior será determinado pelo número de empregados avaliados por dia na proporção de 1/1.

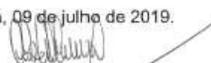
Art. 3 - Em caso de convocação do membro suplente, este receberá de acordo com Art. 2, § 1º e 2º.

Art. 4 - No caso de impedimento que justifique a convocação de membro suplente, o funcionário que atuava como efetivo deixará de receber a gratificação proporcionalmente aos dias não trabalhados.

Art. 5 - A presente Portaria entra em vigor na data abaixo subscrita.

Registre-se.

Vitória, 09 de julho de 2019.

  
**Dr. CELSO MURAD**  
Presidente do CRM-ES

  
**Dr. RUY LORA FILHO**  
Secretário-geral do CRM-ES

## 7. PORTARIA CRM-ES Nº 1021/2019



### PORTARIA CRM/ES Nº 1021/2019

O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei n.º 3.268, de 30 de setembro de 1957, regulamentada pelo Decreto n.º 44.045, de 19 de julho de 1958;

**CONSIDERANDO** que compete ao Presidente do CRM-ES "baixar portarias e Ordens de Serviço para o bom andamento dos trabalhos do Conselho", conforme dispõe o seu Regimento Interno;

**CONSIDERANDO** a necessidade de sistematizar os procedimentos administrativos na área de Recursos Humanos visando o aprimoramento de sua realização no Conselho;

**CONSIDERANDO** o Parecer AJ nº. 026/2015, que dispõe sobre a possibilidade de fazer acordos individuais escritos com os empregados do CRM-ES de compensação de jornada, aprovado em Reunião de Diretoria realizada em 01/09/2015;

**CONSIDERANDO** a necessidade de revisão/atualização do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR do CRM-ES;

**CONSIDERANDO** a necessidade de revisão/atualização das Portarias CRM-ES nº. 708/2015, nº. 711/2015 e nº. 712/2015.

**CONSIDERANDO** o decidido em Reunião Plenária Ordinária do CRM-ES, realizada em 20/08/2019.

#### RESOLVE:

#### CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1 - Regulamentar os critérios para execução, registro e controle de horas trabalhadas além da jornada normal de cada empregado efetivo e/ou concursado.

Art. 2 - Aprovar a primeira revisão do Acordo Individual de Prorrogação de Jornada e de Compensação de Horas, em anexo.

#### CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

##### Seção I Abrangência

Art. 3 - 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**

Art. 4 - 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**

Art. 5 - 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 e a redução da jornada, mediante Acordo Individual ou Acordo Coletivo de Trabalho. O sábado é considerado dia útil não trabalhado. 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 contrato 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 Intra-jornada e Interjornada**

Art. 6 - 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.



Art. 7 - 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.

Art. 8 - 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.

Art. 9 - Parágrafo primeiro – Fica proibido a realização de intervalo intrajornada fora dos moldes estabelecidos no caput do artigo 7º e 8º.

#### **Seção V** **Acordos Individuais**

Art. 10 - 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.

Art. 11 - 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 horas, bem como a jornada máxima semanal, de 44 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**

Art. 12 - Cargos ou funções de confiança não terão remuneração adicional de horas extraordinárias, por não estarem sujeitos ao controle de jornada.

Art. 13 - A hora extraordinária será remunerada pelo valor da hora normal com os acréscimos legais.

Art. 14 - Horas extraordinárias que possuam diferentes percentuais serão computadas e apontadas separadamente aplicando-se os adicionais respectivos.

Art. 15 - É terminantemente proibida a utilização de horas extraordinárias em caráter habitual.

Art. 16 - 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.

Art. 17 - As faltas injustificadas e atrasos não compensados serão descontados no pagamento de salários.

Art. 18 - 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 Chefia Imediata.

Art. 19 - Compete ao setor de Recursos Humanos o controle, cálculo, quitação das horas excedentes, sob autorização da Gerência Administrativa e da Diretoria.

Art. 20 - Constitui falta disciplinar a execução de horas extraordinárias sem conhecimento e autorização superior e o desrespeito dos intervalos de intrajornada e interjornada.

Art. 21 - 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.

Art. 22 - Os termos desta Portaria não incidem sobre fatos pretéritos a sua vigência, que envolvam quaisquer processos administrativos em andamento, que avaliem fatos ou empregados, em acontecimentos ocorridos anteriores a data da elaboração deste ato.

Art. 23 - Art.º 3º - Ficam revogadas as Portarias CRM-ES nº. 708/2015, nº. 711/2015 e nº. 712/2015.

Art. 24 - A presente Portaria entra em vigor na data abaixo subscrita.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Vitória, 21 de agosto de 2019.



**Dr. CELSO MURAD**  
Presidente do CRM-ES



**Dr. RUY LORA FILHO**  
Secretário-geral do CRM-ES

## 8. PORTARIA CRM-ES Nº 1025/2019



### PORTARIA CRM/ES Nº. 1025/2019

O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei nº. 3.268, de 30 de setembro de 1957, regulamentada pelo Decreto nº. 44.045, de 19 de julho de 1958;

**CONSIDERANDO** que compete ao Presidente do CRM-ES "baixar portaria e Ordens de Serviço para o bom andamento dos trabalhos do Conselho", conforme dispõe o inciso XXVI do seu Regimento Interno.

**CONSIDERANDO** que o controle de jornada do empregado nos casos de viagens a serviço e, havendo a necessidade de o empregado pernoitar na cidade onde o serviço está sendo prestado, o período de descanso não deve ser considerado como tempo à disposição do empregador e, portanto, não deve ser considerado como jornada extraordinária.

**CONSIDERANDO** a necessidade de revisão/alteração da Portaria CRM-ES nº. 719/2015.

**CONSIDERANDO** o decidido em Reunião Plenária Ordinária do CRM-ES, realizada em 20/08/2019.

#### **RESOLVE:**

Art. 1º - Estabelecer o controle de jornada, nos casos de viagens a serviço, através do registro de ponto biométrico ou por meio de controle manual em que se consigne o horário de saída e retorno de viagem, bem como o registro de intervalo para repouso/alimentação.

Parágrafo primeiro - No caso de viagens realizadas durante o dia, sem pernoite, o empregado deverá realizar o registro do ponto biométrico ao menos no horário de entrada e saída.

Parágrafo segundo – A programação dos trabalhos, durante as viagens a serviço, deverá ser feita de forma que a sua conclusão se dê dentro da jornada de trabalho.

Parágrafo terceiro - Caso não seja possível o registro de intervalo para repouso/alimentação o empregado deverá realizar a anotação através de controle



manual e realizar a transferência desse registro para o Portal do Servidor preenchendo a Justificativa de Ausência de Registro de Ponto no Portal do Servidor, disponível no site do CRM-ES.

Parágrafo quarto - Quando o horário de chegada ao CRM-ES ultrapassar às 00h o funcionário deverá realizar o intervalo interjornada de 11 (onze) horas para descanso.

Art. 2º - No caso de pernoite em outras cidades, deverá ser realizado o controle manual constando o horário de chegada e de saída do hotel, para que seja feita a distinção entre o término da jornada de trabalho e o início do descanso interjornada, com a realização de 11 (onze) horas para descanso.

Parágrafo único - O empregado deverá realizar a transferência do registro manual para o Portal do Servidor preenchendo a Justificativa de Ausência de Registro de Ponto no Portal do Servidor, disponível no site do CRM-ES

Art. 3º - Caso não seja possível o registro de ponto eletrônico deverá justificar ao setor de Recursos Humanos.

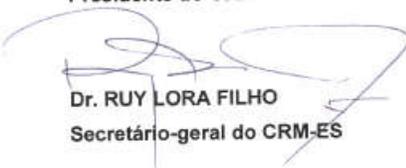
Art. 4º - Revogar a Portaria CRM-ES nº. 719/2015.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Vitória/ES, 20 de agosto de 2019.



**Dr. CELSO MURAD**  
Presidente do CRM-ES



**Dr. RUY LORA FILHO**  
Secretário-geral do CRM-ES

## 9. PORTARIA CRM-ES Nº 1051/2019



### PORTARIA CRM/ES Nº. 1051/2019

O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei nº. 3.268, de 30 de setembro de 1957, regulamentada pelo Decreto nº. 44.045, de 19 de julho de 1958;

**CONSIDERANDO** que compete ao Presidente do CRM-ES "**baixar portarias e Ordens de Serviço para o bom andamento dos trabalhos do Conselho**", conforme dispõe o seu Regimento Interno;

**CONSIDERANDO** a necessidade de uniformizar os procedimentos administrativos de Recursos Humanos;

#### **RESOLVE:**

Art. 1 - Normatizar os procedimentos de entrega de atestados médicos/declarações de comparecimento e homologação de atestados médicos.

Art. 2 - Serão aceitos como justificativa de falta somente atestados médicos emitidos por médicos e odontólogos.

Art. 3 - Os atestados médicos/odontológicos e declarações de comparecimento deverão ser entregues ao setor de Recursos Humanos com a devida anuência da chefia imediata, 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.

Art. 4 - As declarações de comparecimento apresentadas pelo empregado serão aceitas somente para justificar o período de ausência ou atraso, não tendo validade como justificativa para abonar a falta do dia ou ausência dos dois períodos de expediente.

Art. 5 - Atestados médicos com 2 (dois) ou mais dias de afastamento deverão ser apresentados na empresa contratada pelo CRM-ES para homologação de atestados médicos.

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.

Art. 6 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 03 de dezembro de 2019.

  
**Dr. CELSO MURAD**  
Presidente do CRM-ES

  
**Dr. RUY LORA FILHO**  
Secretário-geral do CRM-ES