



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

CRM-PA

REGULAMENTO DE PESSOAL

Março de 2021



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

APRESENTAÇÃO

O Regulamento de Pessoal tem por finalidade orientar todos a desenvolverem o melhor em suas atividades, com resultados pessoais e profissionais, além de superar as expectativas da Presidência e Diretoria do CRM-PA, o que deve ser obedecido por todos os funcionários comprometidos com as atividades CRM-PA.

Este Regulamento de Pessoal é de circulação restrita e com controle de cópias, sendo proibida sua reprodução, no todo ou em parte, sem autorização.

O presente documento poderá ser modificado sempre e quando a prática assim o requerer, com a autorização da Presidência, e controles de alterações efetivados pelo responsável por sua manutenção.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Regulamento de Pessoal organiza, disciplina e normatiza a conduta, socializando obrigações, direitos e deveres aplicáveis aos funcionários do Conselho Regional de Medicina do Estado do Pará – CRM/PA, sob os auspícios da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, e dispositivos previstos na Constituição Federal, pois é a base do regime de trabalho, assim como as normativas e portarias implantadas e preceitos aplicáveis aprovados pela Presidência e Diretoria do CRM-PA.

Art. 2º - A pessoa física aprovada em concurso público empossada no cargo enquadrado no Plano de Cargos, Carreira e Salários – PCCS, ou contratada como livre provimento, é considerada funcionário do CRM-PA.

Art. 3º - Considerando a necessidade de contratação especializada, para Assessorias Especiais de Comunicação, Administrativa, Financeira, Gestão, Operacional e de Secretaria, por excepcionalidade, o CRM-PA poderá admitir funcionários para estas atividades, conforme artigo 37 da Constituição Federal, no inciso II “ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998.)”

Art. 4º - A tomada de serviços eventuais, de qualquer natureza, de pessoa física não tem caráter de vínculo trabalhista com o CRM-PA, nos termos da Constituição Federal e da Lei nº 8.666/1993, Pregão Lei nº 10.520/2002 e alteração posteriores.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

CAPÍTULO II

DO QUADRO FUNCIONAL E DAS PROGRESSÕES

Art. 5º - O Quadro funcional do Conselho Regional de Medicina do Estado do Pará – CRM-PA, é formado pelo conjunto de todos os cargos ocupados, como postos de trabalho previstos para o PCCS do CRM-PA, cargos componentes, destinados ao provimento de pessoal para desempenho das atividades operacionais, administrativas e especializadas do CRM-PA, definidas no Plano de Cargos, Carreira e Salários – PCCS e de Livre Provimento (nomeação e exoneração).

Art. 6º - É de competência do Conselheiros Gestores dos respectivos setores do CRM-PA, propor à Presidência, alteração do número de vagas previstas no Quadro de Pessoal do PCCS e contratação por concurso público e ou de livre provimento.

Art. 7º - O processo de promoção funcional é contemplado com a progressão horizontal, destinado aos ocupantes dos cargos do Plano de Cargos, Carreira e Salários – PCCS obedecendo sua Classe, Cargo e evolução nos Níveis.

§1º - A promoção horizontal ocorrerá por antiguidade (tempo de serviço) ou por meritocracia (avaliação de desempenho) estabelecido anualmente para esta finalidade ocorrendo desta forma:

I - Antiguidade: é a progressão do colaborador dentro da faixa salarial onde é administrado, baseado no tempo de efetivo exercício no cargo, valorizando a longevidade profissional, a operosidade, a qualidade no serviço apresentado no trabalho, deve ser observado o interstício de 24 meses após a última promoção seja por antiguidade ou mérito.

II - Mérito: está se dá por meio de avaliações de desempenho, documento interno do CRM-PA, e é o critério para a progressão horizontal, ocorrerá conforme determinação



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

do CRM-PA, sempre em março de cada ano ou quando convier, a critério da Presidência ou Diretoria, podendo alcançar a ordem máxima de 1/3 (um terço) do contingente de funcionários, assim como disponibilidade de recursos financeiros, e a pontuação mínima para o funcionário alcançar a progressão é de 90 (noventa) pontos, independente do interstício.

CAPÍTULO III

DA ADMISSÃO

Art. 8º - A admissão de funcionário após aprovada em concurso público e/ou contrato de livre provimento, será realizada nos termos da CLT, mediante contrato individual de trabalho, contrato de experiência e registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

Parágrafo Único. Será considerado como período de contrato de experiência o prazo determinado de 90 (noventa) dias, de trabalho do ocupante de cargo do PCCS, admitido mediante concurso público, avaliado a cada 45 (quarenta e cinco) dias durante os quais serão verificados, sob a responsabilidade do Conselheiro Gestor do setor, os cumprimentos dos requisitos de: pontualidade, frequência, assiduidade, disciplina, eficiência, espírito de cooperação, aptidão para o desempenho das funções, sociabilidade, trabalho em grupo e disponibilidade de atualização com educação continuada.

Art. 9º - A admissão de funcionário somente ocorrerá quando houver vaga no Quadro de Pessoal e disponibilidade de recurso financeiro, em conformidade com o que determinam os artigos 5º e 6º deste Regulamento.

§ 1º. A admissão deverá ser autorizada pela Presidência do CRM-PA.

§ 2º. A admissão no Plano de Cargos, Carreira e Salários – PCCS, levará em conta o perfil do candidato definido nas especificações do cargo, via concurso público constante do Edital do Concurso e ou de Livre Provimento.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

Art. 10º - São requisitos essenciais para admissão no Plano de Cargos, Carreira e Salários – PCCS:

- I. ser aprovado em concurso público, conforme estabelecido no Plano de Cargos, Carreira e Salários – PCCS;
- II. possuir grau de instrução exigidos e habilitação profissional para o cargo;
- III. estar em dia com as obrigações eleitorais e militares, quando for o caso;
- IV. apresentar todos os documentos, originais e cópias, ora discriminados no Edital do Concurso, zelando por sua regular exatidão;
- V. apresentar atestado de saúde ocupacional;
- VI. não ter outro vínculo trabalhista ou cargo público que seja conflitante com a sua função/horário, no CRM-PA, exceto os casos previstos em lei e na Constituição Federal.

CAPITULO IV

JORNADA DE TRABALHO

Art. 11 - Obedecidas as regras das profissões regulamentadas, a jornada de trabalho é de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, com intervalo de intrajornada para almoço e interjornada de no mínimo 11 (onze) horas, nos termos da CLT acima citada.

§ 1º. Excepcionalmente, poderão ser definidos jornadas e horários diferentes, conforme a atividade exercida e a necessidade de serviço, com a concordância do funcionário e autorização da Presidência, e ou quem esta designar.

§ 2º. Os funcionários cumprirão jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas e observados os limites legais.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

§ 3º. O disposto neste artigo não se aplica à duração de trabalho estabelecida em leis especiais e no Plano de Cargos, Carreira e Salários – PCCS.

Art. 12 - Os funcionários estão sujeitos ao controle individual de entrada e saída, segundo horário e processo de registro estabelecido pelo CRM-PA, para sua jornada de trabalho e eventual saída autorizada durante o expediente.

Parágrafo Único - O funcionário deverá apresentar a sua identificação funcional para entrada, permanência e saída da instituição.

Art. 13 - Por necessidade de serviço, a jornada de trabalho poderá ser prorrogada por 2 (duas) horas ou excepcionalmente, por tempo maior, autorizada pela Presidência ou a quem esta designar, observadas as disposições da CLT e/ou Portaria aplicável aprovada pela Presidência do CRM-PA.

CAPÍTULO V

DAS FALTAS E ATRASOS

Art. 14 - Consideram-se faltas as ausências, e atrasos o não cumprimento do horário estipulado para início ou retomada ao trabalho, não justificados ou justificados e não abonados, nos termos da CLT.

Art. 15 - As ausências configuradas faltas e atrasos ao trabalho não justificadas, serão consideradas e sujeitas, além do desconto no dia de trabalho, também será descontado o descanso semanal remunerado do funcionário, e acumuladas para dedução das férias, assim como às sanções previstas na CLT e neste Regulamento de Pessoal.

Art. 16 – O funcionário deverá comunicar previamente sua ausência ao Conselheiro Gestor do setor e Assessoria Especial de Gestão.

Parágrafo Único - Somente serão reconhecidas as justificativas apresentadas até 48 (quarenta e oito) horas após a ausência do funcionário, com envio do atestado médico ou odontológico por meio de WhatsApp ou e-mail direcionado para a Assessoria de



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

Gestão, devendo apresentar original do atestado, independentemente do número de dias de afastamento, em seu retorno às suas atividades laborais.

Art. 17 - As faltas e atrasos serão consideradas para efeito de eventuais concessões, conforme dispostas no art. 18 deste Regulamento.

CAPÍTULO VI

DAS CONCESSÕES, LICENÇAS E OUTROS AFASTAMENTOS

Art. 18 – Concessões, licenças e afastamentos poderão ser concedidos, previstos nas normativas do CRM-PA, desde que estejam em conformidade com a CLT, e este Regulamento de Pessoal.

CAPÍTULO VII

DAS FÉRIAS

Art. 19 - O direito às férias será concedido após período aquisitivo, e dentro do período concessivo respectivo, nos termos da legislação em vigor e atendendo a programação do CRM-PA.

Parágrafo primeiro – o funcionário deverá requerer a conversão de 1/3 (um terço) de suas férias em abono pecuniário até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo, a fim de garantir o direito, conforme CLT.

Parágrafo segundo – o funcionário para que tenha direito ao recebimento de antecipação da 1ª parcela de seu 13º Salário por ocasião das férias que forem programadas de fevereiro a novembro, devendo formalizar requerimento até o dia 31 de janeiro, conforme Lei 4.749/65.

CAPÍTULO VIII

DA REMUNERAÇÃO

Art. 20 - A remuneração dos funcionários é composta por:

- I. salários atribuídos ao cargo, definidos na Tabela Salarial contida no Plano de Cargos, Carreira e Salários – PCCS;



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

II. acréscimo de caráter individual e vantagens permanentes relativas ao cargo e demais vantagens funcionários de carreira no PCCS;

III. remuneração atribuída aos cargos de Livre Provedimento, definidos nas normativas do CRM-PA, bem como os mesmos benefícios dos funcionários de carreira.

CAPÍTULO IX

DO REGIME DISCIPLINAR

Seção I

Dos Deveres

Art. 21 - São deveres dos funcionários do CRM-PA, o que prevê este Regulamento de Pessoal, além dos previstos na CLT e normativas e portarias do CRM-PA:

- I. cumprir as normativas deliberadas e vigentes do CRM-PA;
- II. assiduidade e constância e consistência na entrega de suas obrigações;
- III. cumprir com rigor e exatidão os horários de trabalho acordados no CRM-PA;
- IV. apresentar-se em seu local de trabalho, trajado com vestuário adequado, ou quando for o caso, uniformizados;
- V. executar com zelo, atenção e dedicação os serviços que lhes forem atribuídos;
- VI. examinar diligentemente os documentos que lhe forem distribuídos e informá-los por escrito, com exatidão, presteza, simplicidade e clareza;
- VII. agir com precisão na escrituração de livros, contas, fichas e documentos em geral;
- VIII. zelar pela economia de material e conservação do patrimônio (móveis e imóveis) do CRM-PA;



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

- IX. respeitar os superiores e obedecer às ordens relativas à execução de suas tarefas;
- X. comunicar ao Conselheiro Gestor do setor e à Assessoria Especial de Gestão, qualquer irregularidade que tiverem conhecimento no exercício de sua função, ou à autoridade superior, quando os mesmos deixarem de levar em consideração sua notificação;
- XI. tratar a todos com urbanidade, empatia e atenção;
- XII. cooperar com as demais equipes e contribuir para o aumento da produtividade dos serviços de todos os funcionários e setores;
- XIII. guardar sigilo e confidencialidade sobre quaisquer documentos e assuntos do CRM-PA;
- XIV. manter atualizado com as alterações os dados cadastrais junto ao CRM-PA;
- XV. comunicar previamente ao Conselheiro Gestor do setor e à Assessoria Especial de Gestão eventual impossibilidade de comparecimento ao serviço, justificando posteriormente o ocorrido, conforme formulário já definido e em uso (anexo);
- XVI. participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pelo CRM-PA, visando um melhor desempenho funcional;
- XVII. executar as atividades com excelência e primando pelo pronto atendimento de suas responsabilidades.

Art. 22- São deveres do ocupante de cargo de Livre Provisamento, além daqueles citados no artigo anterior:

- I. cumprir e fazer cumprir as normativas vigentes no CRM-PA;
- II. fazer cumprir a disciplina;



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

- III. promover a produtividade, a cooperação e a harmonia nas relações entre os funcionários;
- IV. orientar os funcionários para melhor execução dos serviços e auxiliá-los em suas justas pretensões;
- V. dar o necessário apoio aos funcionários para excelência no desempenho de suas funções;
- VI. multiplicar as informações de interesse comuns dos serviços e
- VII. distribuir tarefas aos funcionários.

Seção II

Das Proibições

Art. 23 - Aos funcionários não é permitido, o que este Regulamento de Pessoal prevê, além das proibições previstas na CLT:

- I. retirar da instituição, sem prévia autorização da chefia competente, qualquer equipamento, mobiliário, documento ou objeto do CRM-PA;
- II. referir-se de modo depreciativo em informações, pareceres ou despachos, de que seja encarregado, ou em atos do CRM-PA;
- III. empoderar-se do cargo ou função a fim de obter proveito pessoal;
- IV. receber numerários, comissão ou vantagens externas de qualquer espécie, em razão do cargo ou função que exerça;
- V. coagir ou aliciar funcionário com objetivos de natureza político-partidário, bem como fazer propaganda política no ambiente de trabalho ou por motivos étnicos, de convicção política ou religiosa;
- VI. praticar usura em qualquer de suas formas;
- VII. praticar ou explorar rifas ou jogos de azar;



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

- VIII. revelar, dentro ou fora do ambiente de trabalho, fatos ou informações de natureza sigilosa de que tenha ciência em razão do cargo ou função que exerça;
- IX. realizar comércio entre os colegas de trabalho;
- X. encarregar pessoas estranhas ao CRM-PA do desempenho de atribuições ou encargos que lhe competem;
- XI. manifestar-se, sem autorização da Presidência, Diretoria ou da autoridade competente, em nome do CRM-PA, pela imprensa ou qualquer outro órgão de comunicação;
- XII. apresentar-se em serviço, em estado de embriaguez ou de incontinência pública;
- XIII. entrar ou permanecer, sem autorização, fora da hora de trabalho, nas dependências do CRM-PA;
- XIV. desacatar qualquer autoridade do CRM-PA ou colegas de trabalho;
- XV. promover discussão, desordem ou escândalo dentro e fora da instituição;
- XVI. ausentar-se do serviço, nas horas de expediente, sem prévia autorização superior;
- XVII. executar no ambiente de trabalho serviços particulares ou de terceiros;
- XVIII. utilizar indevidamente a internet, mídias sociais, aplicativos, e-mail funcional, com assunto que não seja exclusivamente do CRM-PA;
- XIX. fazer uso de equipamentos de dados pessoais para comunicação (Smartphone, i-Phone, tablet ou outro), durante o horário de expediente, se necessário solicitar autorização superior para uso em caso de emergência.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

Art. 24 – Não é permitida dentro ou fora do expediente, a presença de pessoas não autorizadas pela Direção, nos departamentos, exceto se executando serviço autorizado, e acompanhado de um funcionário do CRM-PA.

Art. 25 – O funcionário que executar irregularmente suas funções no CRM-PA, responderá civil, criminal e administrativamente.

Art. 26. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário público ou de terceiros, nos termos da lei.

Parágrafo Único - Caracteriza-se responsabilidade do funcionário, dentre outras:

- I. não prestar contas ou não tomar na forma e prazos fixados em Lei e ou atos administrativos as providências devidas;
- II. a sonegação de valores e objetos confiados à sua guarda e responsabilidade;
- III. o desvio, danos ou avarias em bens móveis e imóveis do CRM-PA;
- IV. os prejuízos causados ao CRM-PA, decorrentes de dolo ou culpa nas suas formas omissivas ou comissivas;
- V. a diferença de caixa, peculato, estelionato, falsidade ou falsificação, ou outros crimes que envolvem a fé pública;
- VI. a perda de prazo em foro judicial ou extrajudicial, exceto quando o recurso não for conveniente e/ou protelatório;

CAPÍTULO X

DAS PENALIDADES DISCIPLINARES

Art. 27 - É de competência da Presidência a aplicação das penas disciplinares, ou quem o substituir.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

Parágrafo Único - Para fins previstos neste artigo, o Conselheiro Gestor do setor deverá enviar à Presidência, as informações de maneira clara e sucinta, com a exposição da falta e indicação do funcionário por ela responsável.

Art. 28 - Os funcionários do CRM-PA estão sujeitos às seguintes sanções disciplinares basilares na CLT:

- I. Advertência verbal com registro em ata e testemunha;
- II. Advertência escrita;
- III. Suspensão;
- IV. Rescisão de contrato de trabalho por justa causa.

Art. 29. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, aos danos que foram causados ao CRM-PA, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo Único - O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa de sanção disciplinar que o caso requeira.

Art. 30- As irregularidades existentes por infração praticada por funcionários do CRM-PA, no exercício de suas atribuições, ou que tenham relação com as atribuições do cargo em que se encontrem investidos, serão apuradas por meio de procedimento próprio, assegurando ao acusado o direito à ampla defesa, com a utilização de todos os meios e recursos admitidos em direito, nos termos da lei.

Parágrafo Único - O Procedimento apuratório será conduzido por uma comissão interna, constituída por (3) três membros, seguindo o que estabelece este regulamento.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

CAPÍTULO XI

DOS DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS

Art. 31 - O direito de petição ou representação é assegurado ao funcionário, dentro das normas de subordinação, disciplina e urbanidade, nos termos da Lei acima citada.

§ 1º. O requerimento será encaminhado à autoridade competente para decidi-lo, por intermédio do Conselheiro Gestor do setor e/ou Assessoria Especial de Gestão.

§ 2º. O recurso não terá efeito suspensivo; a respectiva decisão, no entanto, retroagirá em seus efeitos, à data do ato impugnado.

Art. 32 - Todo funcionário tem direito:

§ 1º. a valorização pessoal por parte do CRM-PA e dos demais funcionários;

§ 2º. as condições de trabalho materiais e patrimoniais, adequadas ao exercício das atividades estabelecidas no contrato de trabalho e na CLT;

§ 3º. de ser tratado com urbanidade e compostura por parte dos seus superiores;

§ 4º. e demais direitos previstos na CLT.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 33 - O responsável pelo Setor de Gestão de Recursos Humanos enviará por e-mail institucional, cópia deste Regulamento de Pessoal a todos os funcionários, que não poderão alegar seu desconhecimento.

Art. 34 - O presente Regulamento de Pessoal poderá ser modificado, a qualquer momento, por decisão da Presidência e aprovado pela Plenária, observadas as regras internas e a legislação vigente.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

Art. 35 - Os casos omissos neste Regulamento de Pessoal serão resolvidos de acordo com a legislação em vigor, aplicando-se o princípio da analogia e equidade, quando for o caso.

Art. 36 – A Presidência e a Assessoria Especial de Gestão são responsáveis pela disciplina administrativa e funcional do CRM-PA, cabendo-lhe decidir as questões ligadas aos funcionários, nos termos deste regulamento, submetendo-as à Diretoria, quando julgar necessário.

Art. 37 - Os casos não previstos neste Regulamento de Pessoal serão resolvidos pela Presidência e Diretoria, nos termos da legislação vigente.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

CONCLUSÃO.

Ao ser admitido no CRM-PA, o funcionário declara conhecer, aceitar e cumprir integralmente todas as normas aqui capituladas.

A Presidência e Diretoria assim como os Conselheiros Gestores dos setores e a Assessoria Especial de Gestão quando solicitados, deverão instruir os seus subordinados sobre as prescrições deste Regulamento de Pessoal.

Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do CRM-PA, na expectativa de ter reunido todas as normativas até o presente momento socializada com todos os funcionários do CRM-PA, visando contribuir com a gestão de Recursos Humanos, sempre que a necessidade de atualização for premente deve ser avaliada sob o olhar da CLT, normativas internas implantadas, prevista na Constituição Federal e aprovadas pela Presidência e Diretoria do CRM-PA.

O Presente Regulamento de Pessoal entra em vigor na data de sua publicação.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

ANEXO I

Termo de Declaração de recebimento da cópia do presente Regulamento de Pessoal.

Eu, _____ declaro que recebi cópia integral do Regulamento de Pessoal por e-mail institucional, contendo a política interna do CRM-PA, estando ciente de que deverei adotá-lo como conduta profissional, zelando pela imagem da Instituição, junto à sociedade em geral.

Belém (PA), _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Funcionário (a)

CPF: _____



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

ANEXO II

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

(Informe o Assunto: Justificativa/Solicitação/Declaração de
Comparecimento/Atestado/Outros)

Funcionário	
Setor	
Protocolo (C.I.)	
Encarregado do Setor	

Preencher os campos acima, incluindo nº da Comunicação Interna ao setor de RH. Abaixo, explanação da solicitação de afastamento, retorno postergado, hora extra, e outras solicitações/justificativas/comunicados que se façam necessárias, com razões que motivaram afastamento não autorizado do local de trabalho e/ou retorno em período posterior, contrariando o estipulado nas normas vigentes. Anexar documentos comprobatórios quando pertinente.

Parecer do Setor de RH:

Parecer da Presidência e/ou Diretoria: