



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

INSTRUÇÃO NORMATIVA CRM-PA Nº 01, DE 05 DE JANEIRO DE 2022

Compila em um único documento normativo os direitos e deveres dos empregados públicos do Conselho Regional de Medicina do Estado do Pará – CRM-PA quando no exercício de suas atribuições e dá outras providências.

O **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ**, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957, regulamentada pelos Decretos nº 44.045, de 19 de julho de 1958 e nº 6.821, de 14 de abril de 2009, e alterada pela Lei nº 11.000, de 15 de dezembro de 2004:

CONSIDERANDO a necessidade de compilar em um único documento todas as normas que disciplinam os direitos e deveres dos empregados públicos do Conselho Regional de Medicina do Estado do Pará.

CONSIDERANDO a necessidade de ajustes à jornada de trabalho e ao registro de ponto de entrada e saída;

CONSIDERANDO a necessidade de se ajustar as questões relativas à saída antecipada ou ausência para fins de atendimento médico;

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer um banco de horas para empregados públicos específicos;

CONSIDERANDO as edições contidas na Lei nº 13.079/18 (Lei Geral de Proteção de Dados) e na Instrução Normativa CFM nº 3, de 3 de março de 2021;

CONSIDERANDO, por fim, o decidido em reunião da Diretoria realizado no dia 06 de janeiro de 2022.

RESOLVE:

Artigo 1º. Instituir a presente Instrução Normativa, devidamente aprovada pelo Plenário do CRM-PA, cuja finalidade é compilar em um único documento todas as normas que disciplinam os direitos e deveres dos empregados públicos do Conselho Regional de Medicina do Estado do Pará, sem prejuízo dos demais ajustes e adequações promovidos na jornada de trabalho, registro de pontos, absenteísmo, banco de horas entre outros expedientes capazes de regular e otimizar as atribuições desenvolvidas e desempenhadas no âmbito do CRM-PA.

Artigo 2º. As omissões deste ato normativo serão dirimidas pela Diretoria do CRM-PA.

Artigo 3º. Revogam-se os dispositivos da Instrução Normativa CRM-PA nº 001/2012, da Instrução Normativa CRM-PA nº 001/2021 e do Regulamento de Pessoal que sejam incompatíveis ou estejam em desacordo com as normas desta Instrução.





CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

TÍTULO I DA DENOMINAÇÃO

CAPÍTULO I

DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

Artigo 1º. Para os fins desta norma, o Conselho Regional de Medicina do Estado do Pará, autarquia federal, será, doravante, denominado de CRM-PA.

TÍTULO II DOS EMPREGADOS PÚBLICOS DO CRM-PA

CAPÍTULO I DOS DIREITOS

Artigo 2º. São direitos dos empregados públicos do CRM-PA:

I – ser respeitado, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, preferência política, posição social ou quaisquer outras formas de discriminação;

II – igualdade de acesso a oportunidades de crescimento intelectual e curricular, na forma do plano de cargos e salários;

III – igualdade de oportunidades nos sistemas de aferição, avaliação e reconhecimento de desempenho;

IV – manifestação sobre fatos que possam prejudicar seu desempenho e sua reputação;

V – sigilo à informação de ordem pessoal.

CAPÍTULO II DOS DEVERES

Artigo 3º. Os empregados públicos do CRM-PA deverão ter suas condutas pautadas nos seguintes princípios:

I – boa-fé;

II – honestidade;

III – fidelidade ao interesse público;

IV – impessoalidade;

V – dignidade e decoro no exercício de suas funções;

VI – lealdade às instituições;

VII – cortesia;

VIII – transparência.





CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

Artigo 4º. São deveres dos empregados públicos do CRM-PA:

I – todos aqueles elencados no art. 21, incisos I a XVII e art. 22, incisos I a VII, do Regulamento de Pessoal do CRM-PA.

II – acatar os princípios e cumprir com as diretrizes e normas estabelecidas pelo Conselho Regional de Medicina do Estado do Pará e pelo Conselho Federal de Medicina;

II – respeitar e obedecer as determinações impostas pelos membros da Diretoria e chefias de setor, exceto às manifestamente ilegais;

III – discrição e urbanidade;

IV – assiduidade e pontualidade;

V – ter zelo pelo ambiente e materiais de trabalho;

VI – presteza;

VII – ser justo e honesto no desempenho de suas funções e em suas relações com os demais servidores, superiores hierárquicos e com os usuários do serviço;

VIII – aperfeiçoar o processo de comunicação e contato com o público;

IX – praticar a cortesia e a urbanidade nas relações do serviço público e respeitar a capacidade e as limitações individuais dos usuários deste serviço, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, preferência política, posição social ou quaisquer outras formas de discriminação;

X – manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, ficando proibido qualquer tipo de alimentação em sua sala de trabalho;

XI - manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação, pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;

XII – não acessar, sob nenhuma circunstância, sites de conteúdo adulto ou pornográfico e de relacionamento nos computadores ou notebooks pertencentes ao CRM-PA.

XIII – observância aos princípios éticos, morais, às leis e regulamentos;

XIV – não ofender ou desmerecer quaisquer dos membros da Diretoria, conselheiros, membros de comissão, empregados públicos, médicos e demais pessoas que, por força de vínculo jurídico ou não, transitem ou se encontrem nas dependências do CRM-PA;

XV – não expor, reproduzir, transmitir, divulgar, utilizar, modificar, eliminar ou transferir, seja qual for o meio utilizado, quaisquer dados pessoais que sejam de proteção ou de propriedade do CRM-PA ou do seu banco de informações alusivos à terceiros, sob pena de incorrer nas sanções previstas em lei.

Parágrafo primeiro. O rol acima é meramente exemplificativo e não exclui outros deveres decorrentes da natureza da atividade funcional desempenhada pelo empregado público e daquelas previstas em lei.

Parágrafo segundo. Serão obedecidas pelos empregados públicos as diretrizes e normas estabelecidas pelo Conselho Federal de Medicina quando estas forem aplicáveis aos Conselhos Regionais.





CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

Parágrafo terceiro. As ofensas que eventualmente violarem a honra subjetiva ou objetiva de quaisquer das pessoas elencadas no inciso XIV do art. 4º desta Instrução, serão, respeitado o devido processo legal, objeto de rigorosa apuração disciplinar, sem prejuízo das responsabilizações civil e criminal, em decorrência do ato ilícito praticado.

Parágrafo quarto. Serão reconhecidas como ofensas quaisquer palavras, gestos ou manifestações que atribuam fatos desabonadores à honra subjetiva ou objetiva da pessoa ofendida, capazes de violar sua estima pública e de inspirar nos seus pares e outros um sentimento de reprovação moral ou social.

Parágrafo quinto. Para a consumação da ofensa, não se analisará se o fato imputado é ou não verdadeiro, bastando a ocorrência, devidamente comprovada, do ato ilícito, consubstanciado nas palavras proferidas, gestos ou manifestações.

Parágrafo sexto. As ofensas físicas serão igualmente repreendidas na forma da lei.

Artigo 5º. Fica vedado aos empregados públicos do CRM-PA:

- I – utilizar-se de cargo, emprego ou função, para obter, para si ou para outrem, favorecimento ou vantagem indevida, em razão dos serviços prestados;
- II – prejudicar deliberadamente a reputação de outros empregados públicos, de superiores hierárquicos ou de qualquer pessoa, natural ou jurídica, que, por alguma circunstância jurídica, tenha vínculo jurídico com o CRM-PA;
- III – ser conivente com erro ou infração cometido por outro empregado público;
- IV – usar de artifícios para procrastinar ou dificultar a tramitação de qualquer documento;
- V – alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;
- VI – iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;
- VII – retirar do CRM-PA, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público do Conselho;
- VIII – fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;
- IX – permitir ou concorrer para que interesses particulares prevaleçam sobre o interesse público;
- X – retirar-se do local de trabalho para resolver quaisquer assuntos de caráter pessoal, salvo para casos urgentes e inadiáveis, desde que devidamente autorizados pela assessoria de gestão do CRM-PA;
- XII – entrar no CRM-PA em horário que não haja expediente, sem prévia autorização da Diretoria.
- XII – outras proibições descritas no Regulamento de Pessoal vigente e que nesta Instrução não tenham sido descritas.

Artigo 6º. Em conformidade com o disposto no inciso IV, art. 21 do Regulamento de Pessoal vigente e da Portaria CRM-PA nº 276/2019, deverão os empregados

[Assinaturas manuscritas]



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

públicos trajarem-se, nas dependências do CRM-PA, de forma adequada, observados o decoro e o respeito.

CAPÍTULO III

DA JORNADA DE TRABALHO

Artigo 7º. Os empregados públicos do CRM-PA deverão cumprir sua jornada de trabalho, conforme horário diário estabelecido, de forma integral e exclusiva, de 08h (oito horas) às 17h (dezessete horas), com exceção daqueles cuja profissão regulamente, em lei própria, a sua jornada.

Artigo 8º. Todos os empregados públicos, quando de suas entradas no CRM-PA, possuem tolerância máxima diária de 15 (quinze) minutos para registro de ponto, limite este único e cumulativo.

Parágrafo primeiro. A tolerância máxima de 15 (quinze) minutos não se aplica para os casos de falta cometida pelo empregado público com força no artigo 13 desta Instrução e seu §1º, contabilizando-se como ausência injustificada qualquer fração de atraso.

Parágrafo segundo. Ultrapassado o limite de tolerância, será, à luz da legislação vigente, descontado o período total do atraso, ou seja, os 15 (quinze) minutos mais o tempo que exceder a referido limite.

Artigo 9º. Os empregados públicos que possuem intervalo intrajornada deverão respeitar o período que compreende às 12hs (meio-dia) às 15h (quinze horas), sendo que, em razão de cadastro de sistema de ponto, o empregado público que sair antes das 12h (doze horas) ou que retornar após às 15h (quinze horas) incidirá em saída antecipada ou retorno com atraso, tornando-se necessário informar o ato à assessoria de gestão através do competente comunicado interno.

Artigo 10. Os empregados públicos do CRM-PA deverão, em caso de necessidade de entrada com atraso e/ou saída antecipada, comunicar o fato, por escrito, em formulário próprio, à assessoria de gestão e Diretoria para fins de homologação.

Parágrafo primeiro. A homologação pela assessoria de gestão e Diretoria serão precedidas do parecer técnico exarado, preferencialmente pela advocacia trabalhista contratada ou, quando não houver esta, pela assessoria jurídica do CRM-PA.

Parágrafo segundo. O parecer técnico-jurídico será sugestivo e não vinculativo.

Parágrafo terceiro. Caso a entrada com atraso e a saída antecipada se dê em razão de consulta médica pré-agendada, reunião, evento e/ou outro motivo de conhecimento prévio, o fato deverá ser comunicado pelo empregado público à assessoria de gestão com antecedência de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas.

Parágrafo quarto. Após a comunicação exigida por força do parágrafo antecedente, o empregado público deverá, em até 24 (vinte e quatro) horas contadas da data de sua ausência, apresentar, para ser juntada ao formulário próprio, a declaração de comparecimento, com o horário específico e determinado.

Parágrafo quinto. A declaração de comparecimento deverá, ainda e obrigatoriamente, indicar o local em que se deu a consulta médica pré-agendada, a reunião, o evento e/ou outro motivo de conhecimento prévio.





CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

Artigo 11. Deverá o empregado público em caso de necessidade de atendimento médico de caráter emergencial, e inexistindo posição médica para afastamento do trabalho, apresentar, em até 24 horas contadas da data de sua ausência, para ser juntada ao formulário próprio, a declaração de comparecimento, com o horário específico e determinado em que esteve no local da referida consulta e/ou atendimento médico emergencial.

Artigo 12. Quando houver a necessidade de afastamento do trabalho por motivo de saúde, o atestado médico, que substituirá a declaração de comparecimento, deverá ser encaminhado até 24h (vinte e quatro horas) após o afastamento, devendo o empregado público fazê-lo pelo aplicativo *whatsapp* e/ou *e-mail* da assessoria de gestão.

Parágrafo único. O empregado público obriga-se a entregar o atestado médico original no dia de seu efetivo retorno ao local de trabalho, sob pena de não serem considerados como legítimos os dias de ausência.

Artigo 13. Fica proibido estacionar ou parar, mesmo que por instantes, para o fim de registrar ponto, veículo automotivo na área de embarque e desembarque de carros ou motos do CRM-PA.

Parágrafo primeiro. Ao empregado público que descumprir os deveres do *caput* do artigo acima, beneficiando-se, portanto, de forma irregular, com tempo de sua jornada que deveria ser considerado à disposição do empregador, poderá lhe ser, respeitado o contraditório e a ampla defesa, aplicada a pena de advertência, sendo, ainda, contabilizado o período que estiver estacionando como ausência injustificada, descontando-se o referido tempo de seu saldo de salário.

Parágrafo segundo. Para os casos de reincidência à falta descrita no parágrafo acima, poderá, respeitado o contraditório e a ampla defesa, ser aplicada a pena de suspensão do contrato de trabalho pelo prazo de 30 (trinta dias), sem direito a percepção dos vencimentos.

Parágrafo terceiro. Confirmando-se permanente ato de indisciplina ou insubordinação ("h", art. 482, CLT) em relação à vedação descrita no *caput* do art. 13 desta Instrução, poderá, igualmente assegurados a ampla defesa e o contraditório, ser aplicada pena de demissão por justa causa.

Artigo 14. Será necessário o registro de ponto nos feriados facultativos, mesmo quando a jornada de trabalho for reduzida pela metade.

Parágrafo primeiro. Em caso de jornada de trabalho que ultrapasse 4 (quatro) horas, mas não exceda 6 (seis), fica garantido o direito a intervalo de 15 (quinze) minutos.

Parágrafo segundo. Não haverá intervalo para a jornada de trabalho que não exceder a 4 (quatro) horas.

Artigo 15. O empregado público deverá registrar sua saída, no ponto, até às 17 horas.

Parágrafo primeiro. Haverá tolerância para o registro de saída de até 10 (dez) minutos.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

Parágrafo segundo. O empregado que registrar sua saída após às 17 horas e 10 minutos, sem qualquer justificativa idônea, poderá, respeitada a ampla defesa e o contraditório, sofrer, à luz da legislação vigente, sanção disciplinar.

Artigo 16. Depois de registrada a saída no correspondente ponto, o empregado público, em hipótese alguma, poderá continuar desempenhando suas atribuições funcionais, sob pena de, respeitada a ampla defesa e o contraditório, lhe ser aplicada sanção disciplinar.

Artigo 17. Em conformidade com a legislação em vigor, prescreve no prazo de 5 (cinco) anos a pretensão do CRM-PA de aplicar sanção de demissão por justa causa decorrente da falta disciplinar descrita no art. 13 desta Instrução e seu §3º.

CAPÍTULO IV

DAS JUSTIFICATIVAS EM RELAÇÃO AS FALTAS, ATRASOS OU SAÍDAS ANTECIPADAS

Artigo 18. As comunicações destinadas à assessoria de gestão ou Diretoria que informem faltas ou entradas do empregado público com atraso ou saída antecipada, além da apresentação da declaração de comparecimento, trarão, no corpo de seu texto, as devidas razões ou justificativas.

Artigo 19. As razões ou justificativas exigidas por força desta Instrução, deverão, obrigatoriamente, esclarecer, no corpo do formulário próprio (Comunicado Interno – C.I.), os seguintes elementos:

I – motivo da ausência.

II – assunto pessoal ou profissional.

III – assunto de terceiros.

IV – grau de prioridade: se urgente ou não urgente.

V – pretensão do empregado público (exemplo: abono, compensação de horas etc.).

VI – outras informações que considerar relevantes.

Parágrafo único. As razões ou justificativas serão dispensadas quando se tratar de atestado médico para afastamento do trabalho.

Artigo 20. Serão consideradas razões ou justificativas legítimas para abonar a falta aquelas descritas no art. 473, incisos I a XII da CLT e os fatos que decorrerem de motivos de doença, conforme preconiza a alínea “f”, art. 6º da Lei nº 605/49.

Parágrafo único. A Presidência do CRM-PA, depois da análise pela assessoria de gestão, poderá considerar outros fatores legítimos para abonar a falta do empregado público, desde que o motivo seja justificado pela sua excepcionalidade e singularidade, devendo ser relevante, urgente e inadiável.

Artigo 21. A assessoria de gestão, depois de protocolado o comunicado interno com as devidas razões ou justificativas, encaminhará preferencialmente à advocacia trabalhista contratada ou, quando não houver esta, à assessoria jurídica do CRM-PA para que exare seu parecer, favorável ou não à pretensão do empregado público.



[Handwritten signatures and initials]



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

Parágrafo único. O parecer jurídico tem natureza orientativa e de sugestão, não vinculando a decisão da Presidência do CRM-PA.

Artigo 22. A advocacia trabalhista contratada ou, quando não houver esta, a assessoria jurídica do CRM-PA, para os casos urgentes, terá 24 horas para exarar seu parecer, e até 48 horas para os casos não urgentes.

Artigo 23. Recebido o parecer da advocacia trabalhista contratada ou, quando não houver esta, da assessoria jurídica do CRM-PA, será proferida decisão pela Presidência do CRM-PA que, formando sua convicção com fundamento nas normas jurídicas vigentes, deferirá ou indeferirá a pretensão deduzida pelo empregado público.

Artigo 24. Para o caso de indeferimento da pretensão formulada, declarando o fato como ausência injustificada, caberá, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da ciência da decisão, pedido de reconsideração à Presidência do CRM-PA.

Artigo 25. Mantida a decisão em sede de reconsideração, não caberá mais qualquer medida ou recurso.

Parágrafo único. A decisão no âmbito do pedido de reconsideração será precedida, na forma do parágrafo único do artigo 21 deste diploma normativo, do devido parecer jurídico.

Artigo 26. A declaração de comparecimento, por si só, não tem a capacidade de justificar a ausência ao trabalho.

CAPÍTULO V

DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS

Artigo 27. É vedado ao empregado público, efetivo ou não, a realização de hora extraordinária sem autorização expressa da Presidência do CRM-PA.

Parágrafo primeiro. Caberá à assessoria de gestão autorizar o trabalho extraordinário *ad referendum* da autoridade competente, quando, havendo urgência, não for possível, por qualquer fator, que a Presidência profira sua autorização.

Artigo 28. O trabalho extraordinário, que, via de regra, será programado, poderá ser provocado pelo CRM-PA ou pelo empregado público.

Parágrafo primeiro. Quando for de interesse do CRM-PA, este deverá comunicar, de forma prévia ao empregado público, pelos canais competentes, sobre a jornada extraordinária que será executada.

Parágrafo segundo. Caso o empregado público considere necessário estender sua jornada de trabalho, cumprindo, portanto, hora extraordinária, deverá requerer autorização, de forma prévia e por escrito, em formulário próprio (C.I.), à assessoria de gestão.

Parágrafo terceiro. A comunicação ou, quando for o caso, autorização, para os casos urgentes, poderá ocorrer no mesmo dia que a hora extraordinária tiver que ser cumprida.





CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

Parágrafo quarto. Para os casos não urgentes, tanto o CRM-PA como o empregado público terão a incumbência de, respectivamente, comunicar ou pedir autorização com, pelo menos, 24 horas de antecedência.

Artigo 29. O trabalho extraordinário poderá estender-se até 04 horas, em razão da necessidade de conclusão de serviço inadiável (art. 59 e art. 61 da CLT).

Parágrafo único. Considera-se inadiável, para os fins do *caput* acima, as atividades e serviços que não podem ser interrompidos, sob pena de gerar instabilidade institucional e prejuízo irreparável ou de difícil reparação à classe médica, ao próprio CRM-PA ou à sociedade civil organizada.

Artigo 30. Poderão exercer hora extraordinária os empregados públicos não efetivos que exerçam cargo de assessoramento, sendo vedado àqueles que ocupam postos de chefia e direção (art. 62, II, CLT).

Artigo 31. Poderá não haver o pagamento de hora extraordinária nos casos de compensação em banco de horas – vide capítulo abaixo.

CAPÍTULO VI

DO BANCO DE HORAS

Artigo 32. Fica criado o banco de horas para os empregados públicos do CRM-PA.

Artigo 33. Será dispensado o pagamento de hora extraordinária, caso haja acordo individual e/ou coletivo para compensação em banco de horas.

Artigo 34. A compensação por meio do banco de horas se aplica aos empregados públicos, efetivos ou não.

Artigo 35. O banco de horas poderá ser pactuado por acordo individual escrito, desde que a compensação ocorra no período máximo de seis meses.

Artigo 36. É lícito o regime de compensação de jornada estabelecido por acordo individual, tácito ou escrito, para a compensação no mesmo mês.

Artigo 37. Caberá exclusivamente ao CRM-PA, no âmbito de seu poder discricionário, definir quais serão os empregados públicos que poderão ajustar sua jornada de trabalho em conformidade com o banco de horas, respeitando-se, contudo, o que disciplinam os §2º, 5º ou 6º, todos do art. 59 da CLT.

CAPÍTULO VII

DA FOLGA DECORRENTE DE PARTICIPAÇÃO EM ELEIÇÕES

Artigo 38. O empregado público que tiver direito à folga por participação em eleição deverá apresentar a respectiva certidão emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral para efetiva validação do fato, imediatamente ao seu recebimento.

Artigo 39. O empregado público deverá, após a aquisição do direito, usufruir de sua folga eleitoral no prazo de 12 (doze) meses que serão contados do dia posterior à data de eleição em 1º turno ou, se for o caso, em 2º turno.





CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

Artigo 40. O requerimento de folga eleitoral deverá ser apresentado com antecedência de 30 (trinta) dias da data a ser pleiteada para gozo pelo empregado público.

Artigo 41. Caberá à assessoria de gestão, em conjunto com o empregado público, promover ajustes, se necessário, na data pleiteada por este último, notadamente para que não haja prejuízo na essencialidade e continuidade dos serviços desenvolvidos pelo CRM-PA.

CAPÍTULO VIII

DAS FÉRIAS

Artigo 42. O direito às férias será concedido após o cumprimento do período aquisitivo e deverá ser gozado pelo empregado público dentro período concessivo, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 43. É direito do empregado público converter 1/3 (um terço) do período de férias em abono pecuniário, devendo tal pedido ser encaminhado à Diretoria no prazo de 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo, conforme art. 143, §1º da CLT.

Parágrafo único. O empregado público que optar pelo abono pecuniário, poderá fracionar os 20 (vinte) dias de gozo das férias restantes, respeitando o prazo mínimo de 14 (quatorze) dias no primeiro período.

Artigo 44. O empregado público poderá requerer a antecipação do pagamento da 1ª (primeira) parcela do 13º salário em conjunto com as férias, desde que apresente o requerimento até o dia 31 de janeiro de cada ano e suas férias sejam iniciadas entre os meses de fevereiro e novembro do ano corrente (art. 2º da Lei nº 4.749/65)

Artigo 45. Fica determinado que os empregados públicos do CRM-PA preencham, anualmente, no mês de dezembro, o "Formulário de Programação de Férias", a ser repassado pela assessoria de gestão, informando o período que pretendem gozar suas férias, ficando o deferimento a cargo da presidência, após análise da assessoria de gestão.

Parágrafo primeiro. Ao realizar o preenchimento, o funcionário deverá observar seus períodos aquisitivo e concessivo.

Parágrafo segundo. Caberá ao empregado público, na marcação de suas férias, informar todos os períodos que pretende gozá-las, os quais, obrigatoriamente, deverão ocorrer dentro do período concessivo respectivo.

Artigo 46. Fica determinado, ainda, que o período escolhido para gozo das férias deverá ser de 30 (trinta) dias corridos, ou fracionados, conforme previsão da CLT, e que, a pedido do empregado público, não ocorrerá modificação na(s) data(s) solicitada(s), a não ser que haja justo motivo e que o requerimento de alteração seja protocolado no prazo máximo de 20 (vinte) dias à nova data pleiteada.

Parágrafo primeiro. A(s) nova(s) data(s) deverão ser aprovada(s) por decisão da Diretoria.

Parágrafo segundo. Fica vedado o início das férias no período de dois dias que antecedem feriado ou dia de repouso semanal remunerado - art. 134, §3º da CLT.





CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

Parágrafo terceiro. Os dias de gozo de férias serão proporcionais, caso ocorra alguma das hipóteses previstas nos incisos do art. 130 da CLT (faltas injustificadas).

Artigo 47. O empregado público, nos termos da legislação trabalhista, fica autorizado a requerer o fracionamento de férias, em até 03 (três) períodos, desde que o primeiro deles não seja inferior a 14 (quatorze) dias corridos e os demais não sejam inferiores a 05 (cinco) dias corridos, cada um.

Parágrafo primeiro. Em caso de fracionamento de férias, a remuneração será paga de acordo com os dias de férias que serão usufruídos em cada período, conforme estabelecido no art. 145 da CLT e o sistema organizacional que será implantado em conjunto com o e-social.

Parágrafo segundo. Eventual pretensão de modificação das férias fracionadas deverá observar a formalidade preconizada na parte final do art. 43 desta Instrução normativa.

Artigo 48. Não poderá haver coincidência no período de férias para empregados públicos que trabalhem no mesmo setor, sendo vedado que gozem de suas férias no mesmo mês.

Artigo 49. Depois de comunicado o aviso de férias ao empregado público, o CRM-PA somente poderá alterar as datas programadas se houver motivo justo e de força maior (imperiosa necessidade) que visem o não comprometimento da essencialidade e a continuidade dos serviços públicos desenvolvidos pelo Conselho – Precedente Normativo do TST n. 116.

Parágrafo primeiro. Será consolidada a adequação em conjunto com o empregado público, sejam as férias fracionadas ou não e referida adequação das datas não poderá ultrapassar o período concessivo.

CAPÍTULO IX

DO ABONO DE FALTA DO SERVIDOR NA DATA DO SEU ANIVERSÁRIO

Artigo 50. O CRM-PA concederá abono de falta ao empregado público no dia de seu aniversário natalício.

Artigo 51. O pedido de não comparecimento ao CRM-PA deverá ser comunicado pelo empregado público interessado à assessoria de gestão, em formulário próprio, com antecedência de 48 (quarenta e oito horas) à data de seu aniversário.

Artigo 52. A folga será concedida única e exclusivamente na data do aniversário, não podendo ser postergada ou antecipada.

Artigo 53. Não haverá concessão de abono quando o aniversário cair em finais de semana, feriados ou recessos.

CAPÍTULO IX

DO INTERESSE EM REQUERER EMPRÉSTIMO CONSIGNADO

Artigo 54. Todos os empregados públicos do CRM-PA, efetivos ou não, podem solicitar, se assim desejarem, em instituição financeira oficial, empréstimos na modalidade consignada.





CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

Artigo 55. O CRM-PA não possui qualquer ingerência ou participação em relação às exigências cadastrais e contratuais estabelecidas entre o empregado público e determinada instituição financeira.

Artigo 56. O CRM-PA, quando instado por determinada instituição financeira para os casos de interesse de empréstimo consignado provocado pelo empregado público, tão somente informa a margem disponível para consignado, considerando o salário pago com seus correspondentes descontos.

Artigo 57. A relação jurídica alusiva à eventual contrato de empréstimo se dá exclusivamente entre determinada instituição financeira e o empregado público solicitante, não sendo, portanto, operado ou materializado qualquer desconto pelo CRM-PA, mas pelo próprio banco credor.

Artigo 58. Qualquer assunto referente à empréstimos consignados dos quais os empregados públicos do Conselho tenham aderido, por total ausência de legitimidade, não podem, não são e não serão resolvidos pelo CRM-PA.

TÍTULO III

DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

CAPÍTULO I

DA POLÍTICA DE PRIVACIDADE

Artigo 59. Aplica-se neste CRM-PA a Política de Privacidade Dados – PPD instituída pela Instrução Normativa CFM nº 003, de 3 de março de 2021.

Artigo 60. Para os fins desta Instrução, considera-se:

I – dado pessoal: identificação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;

II – dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

III – dado anonimizado: dado relativo à titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento;

IV – banco de dados: conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico;

Artigo 61. Não poderá, sob nenhuma circunstância, haver a exposição, reprodução, transmissão, divulgação, utilização, modificação, eliminação ou transferência, seja qual for o meio utilizado, de quaisquer dados pessoais que sejam de proteção ou de propriedade do CRM-PA ou do seu banco de informações alusivos à terceiros, sob pena de haver a aplicação das sanções previstas em lei.

Artigo 62. O CRM-PA realizará o tratamento dos dados pessoais, necessários e imprescindíveis à garantia do interesse público, na forma do inciso III, art. 7º da Lei nº 13.709/2021.





CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

Artigo 63. O tratamento que faz alusão o art. 62 desta Instrução é toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

CAPÍTULO II

DOS EXPEDIENTES E BANCO DE DADOS DO CRM-PA

Artigo 64. Sem prejuízo da deferência ao art. 1º da Lei nº 12.527/2011, é vedado ao empregado público utilizar, reproduzir, transmitir, distribuir, eliminar, modificar, transferir ou extrair para fins pessoais ou distintos de suas exclusivas atribuições funcionais, os expedientes e os dados pertencentes ao CRM-PA.

Parágrafo único. A proibição descrita no *caput* do art. 61 desta Instrução se aplica aos expedientes e aos dados pertencentes ao CRM-PA tendo ou não sua discussão, apreciação, deliberação ou aprovação sido exauridos pela Diretoria ou conselheiros.

Artigo 65. Competirá exclusivamente ao CRM-PA, nos termos de seu regimento interno, cumprir com os preceitos alusivos ao acesso à informação (Lei nº 12.527/2011), dando a devida divulgação, no seu tempo, dos atos administrativos por si proferidos, decididos e emanados, sendo proibido ao empregado público exercer tal atribuição.

Parágrafo único. Nos termos do inciso III, art. 6º da Lei nº 12.527/2011, caberá ao CRM-PA a proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

Artigo 66. Considera-se como falta grave, passível com demissão por justa causa, a violação pelo empregado público da integridade da informação que esteja, em conformidade com a lei, sob sigilo, com eventual restrição de acesso ou que não tenha exaurido sua discussão, apreciação e/ou deliberação pela Diretoria ou Conselho do CRM-PA.

Artigo 67. Respeitada a ampla defesa e o contraditório, serão aplicadas as sanções disciplinares ao empregado público que desrespeitar as proibições deste capítulo.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 68. No prazo de 30 (trinta) dias contados da aprovação desta Instrução normativa serão regulamentadas, por este CRM-PA, as regras relativas ao procedimento administrativo disciplinar que, obrigatoriamente, assegurarão ao empregado público a ampla defesa e o contraditório.

Artigo 69. Para os casos de eventual problema técnico no registro de ponto eletrônico ou caso o empregado público esqueça de registrar sua saída, será utilizada, excepcionalmente, além das câmeras instaladas pela repartição, a anotação feita pelo encarregado da portaria do CRM-PA.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

Parágrafo primeiro. Caberá à assessoria de gestão comunicar o empregado público sobre a anotação feita na portaria do CRM-PA, para os casos descritos no *caput* do art. 65 desta Instrução.

Parágrafo segundo. Ciente da anotação, o empregado público deverá, obrigatoriamente, requerer a inclusão do registro em sua jornada de trabalho, sob pena de sofrer as sanções disciplinares e descontos de vencimentos aplicáveis pela omissão.

Parágrafo terceiro. O empregado público não poderá requerer, sob nenhuma circunstância, e para qualquer fim, cópia do livro que fica guarnecido na portaria do CRM-PA - inciso III, art. 6º da Lei nº 12.527/2011.

Parágrafo quarto. A excepcionalidade tratada no *caput* do artigo 69 desta Instrução não poderá, sob nenhum pretexto, se tornar regra de comportamento, sob pena de, considerando-se a incontinência da conduta ou mau procedimento ("b", art. 482, CLT), e respeitadas a ampla defesa e o contraditório, ser aplicada sanção que vai de advertência a demissão por justa causa.





CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

Artigo 4º. Revogam-se, por inteiro, as Portarias CRM-PA nº 188/2021 e nº 196/2021.

Artigo 5º. Revogam-se, ainda, os dispositivos da Portaria CRM-PA nº 202/2012 e demais normas que sejam incompatíveis ou estejam em desacordo com esta Instrução.

Artigo 6º. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Belém, PA, quinta-feira, 5 de janeiro de 2022.

Drª. TEREZA CRISTINA DE BRITO AZEVEDO
Presidente

Dr. BENEDITO PAULO BEZERRA
Vice-Presidente

Drª. MARIA CRISTINA CHEGÃO DE MENDONÇA ROCHA
1ª Secretária

Dr. LAURO JOSÉ BARATA DE LIMA
1º Tesoureiro

