

# PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS, CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS



**CRM-PR**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo à Resolução nº 201/2016

CRM-PR | CURITIBA | 2016



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

## ÍNDICE

|                                                                                            |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>INTRODUÇÃO .....</b>                                                                    | <b>04</b> |
| <b>A – APRESENTAÇÃO .....</b>                                                              | <b>04</b> |
| <b>B – OBJETIVOS DA GESTÃO DE PESSOAS, CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS .....</b>              | <b>04</b> |
| <b>C – ESTRUTURA DO PGPCCS .....</b>                                                       | <b>05</b> |
| C.1 CARREIRA .....                                                                         | 05        |
| C.2 CARGO .....                                                                            | 06        |
| C.3 FUNÇÃO .....                                                                           | 06        |
| C.4 DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO .....                                                              | 06        |
| C.5 AVALIAÇÃO DE FUNÇÕES POR SISTEMA DE PONTOS .....                                       | 07        |
| C.6 TABELA SALARIAL E DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO .....                                  | 09        |
| <b>D – POLÍTICA SALARIAL DO CRM-PR .....</b>                                               | <b>10</b> |
| D.1 MERCADO DE SALÁRIOS .....                                                              | 10        |
| D.2 PESQUISA SALARIAL .....                                                                | 10        |
| <b>E – ORIENTAÇÕES PARA ADMINISTRAÇÃO DO PLANO .....</b>                                   | <b>11</b> |
| E.1 ADMISSÃO .....                                                                         | 11        |
| E.2 READEQUAÇÃO, EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGO OU FUNÇÃO .....                               | 12        |
| E.3 AUMENTOS SALARIAIS .....                                                               | 12        |
| E.3.1 Aumento geral .....                                                                  | 12        |
| E.3.2 Reclassificação de Cargo/Função .....                                                | 12        |
| E.3.3 Movimentação Interna de Pessoal .....                                                | 13        |
| E.3.4 Progressão por Meritocracia .....                                                    | 15        |
| E.3.5 Progressão por Antiguidade .....                                                     | 17        |
| <b>F – FUNÇÃO GRATIFICADA .....</b>                                                        | <b>17</b> |
| F.1 DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA .....                                                 | 17        |
| F.2 DESTITUIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA .....                                                | 18        |
| <b>G – ENQUADRAMENTO DO PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS, CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS .....</b> | <b>19</b> |
| <b>H – SALÁRIOS NO FINAL DA CLASSE SALARIAL OU SUPERIORES .....</b>                        | <b>19</b> |
| <b>I – AUDITORIA DO PLANO .....</b>                                                        | <b>19</b> |
| <b>CAPÍTULO I – DOS CARGOS E FUNÇÕES .....</b>                                             | <b>21</b> |
| <b>CAPÍTULO II – DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO .....</b>                                  | <b>25</b> |
| SEÇÃO I – DA FINALIDADE, CONCEITUAÇÃO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES .....                      | 25        |



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

|                                                                                                     |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| SEÇÃO II – DO QUADRO DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO.....                                             | 26        |
| SEÇÃO III – DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO .....                                     | 28        |
| SEÇÃO IV – DA DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA .....                                               | 29        |
| SEÇÃO V – DA CONTRATAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO .....                                                 | 31        |
| SEÇÃO VI – DA SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA .....                                  | 32        |
| SEÇÃO VII – DA DESTITUIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA .....                                             | 32        |
| SEÇÃO VIII – DA DEMISSÃO DE OCUPANTE DE CARGO EM COMISSÃO .....                                     | 33        |
| <b>CAPÍTULO III – DA MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE PESSOAL.....</b>                                       | <b>34</b> |
| SEÇÃO I – DA FINALIDADE E CONCEITUAÇÃO .....                                                        | 34        |
| SEÇÃO II – DA SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO PARA PREENCHIMENTO DE VAGA.....                             | 35        |
| SEÇÃO III – DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATO À VAGA DO QUADRO DE PESSOAL .....                             | 35        |
| SEÇÃO IV – DO TESTE DE HABILITAÇÃO À VAGA.....                                                      | 37        |
| SEÇÃO V – DA MOVIMENTAÇÃO DO COLABORADOR SELECIONADO .....                                          | 41        |
| SEÇÃO VI – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA DA<br>MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL ..... | 42        |
| <b>CAPÍTULO IV – DA POLÍTICA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO COM FOCO EM<br/>COMPETÊNCIAS .....</b>      | <b>44</b> |
| SEÇÃO I – DA APRESENTAÇÃO E FINALIDADE .....                                                        | 44        |
| SEÇÃO II – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO COM FOCO EM COMPETÊNCIAS.....                                 | 45        |
| SEÇÃO III – DAS RELAÇÕES HIERÁRQUICAS NO PROCESSO AVALIATIVO.....                                   | 46        |
| SEÇÃO IV – DAS PERSPECTIVAS DE AVALIAÇÃO DO COEFICIENTE DE DESEMPENHO DO<br>COLABORADOR.....        | 47        |
| SEÇÃO V – DA PERSPECTIVA COMPORTAMENTAL .....                                                       | 48        |
| SEÇÃO VI – DA PERSPECTIVA TÉCNICA .....                                                             | 51        |
| SEÇÃO VII – DA PERSPECTIVA RESPONSABILIDADES .....                                                  | 54        |
| <b>CAPÍTULO V – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO PERÍODO DE ESTÁGIO<br/>PROBATÓRIO .....</b>           | <b>57</b> |
| SEÇÃO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....                                                              | 57        |
| SEÇÃO II – DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO .....                                     | 59        |
| SEÇÃO III – DO RECURSO DOS RESULTADOS DOS PERÍODOS DE AVALIAÇÃO .....                               | 59        |
| SEÇÃO IV – DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO .....                                  | 60        |
| SEÇÃO V – DA COMISSÃO DE REVISÃO DE RECURSO DE EXONERAÇÃO.....                                      | 61        |
| SEÇÃO VI – DO CÁLCULO E RESULTADOS DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO .....                                    | 62        |
| <b>CAPÍTULO VI – DAS PROGRESSÕES POR MERITOCRACIA E POR ANTIGUIDADE.....</b>                        | <b>64</b> |
| SEÇÃO I – DA PROGRESSÃO POR MERITOCRACIA .....                                                      | 64        |



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

|                                                                         |            |
|-------------------------------------------------------------------------|------------|
| SEÇÃO II – DA PROGRESSÃO POR ANTIGUIDADE .....                          | 66         |
| <b>CAPÍTULO VII – DO REGULAMENTO DE PESSOAL .....</b>                   | <b>68</b>  |
| SEÇÃO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....                            | 68         |
| SEÇÃO II – DO QUADRO DE PESSOAL E DAS PROGRESSÕES .....                 | 68         |
| SEÇÃO III – DA ADMISSÃO, DO CONTRATO E DA JORNADA DE TRABALHO .....     | 69         |
| SEÇÃO IV – DO REENQUADRAMENTO .....                                     | 71         |
| SEÇÃO V – DA AUSÊNCIA DO COLABORADOR NO TRABALHO .....                  | 72         |
| SEÇÃO VI – DA VALIDAÇÃO DO ATESTADO .....                               | 74         |
| SEÇÃO VII – DA VALIDAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO FAMILIAR ..... | 75         |
| SEÇÃO VIII – DAS AUSÊNCIAS PREVISTAS EM LEI .....                       | 76         |
| SEÇÃO IX – DA REALIZAÇÃO DE SERVIÇO EXTERNO E LOCOMOÇÃO DE TÁXI .....   | 78         |
| SEÇÃO X – DO ATENDIMENTO NO DRH .....                                   | 79         |
| SEÇÃO XI – DAS FÉRIAS .....                                             | 79         |
| SEÇÃO XII – DA REMUNERAÇÃO, GRATIFICAÇÕES E BENEFÍCIOS .....            | 80         |
| SEÇÃO XIII – DO SALÁRIO SUBSTITUIÇÃO .....                              | 86         |
| SEÇÃO XIV – DOS DIREITOS .....                                          | 87         |
| SEÇÃO XV – DOS DEVERES .....                                            | 87         |
| SEÇÃO XVI – DAS PROIBIÇÕES .....                                        | 88         |
| SEÇÃO XVII – DAS RESPONSABILIDADES .....                                | 90         |
| SEÇÃO XVIII – DO RELACIONAMENTO AFETIVO ENTRE COLABORADORES .....       | 90         |
| SEÇÃO XIX – DAS PENAS DISCIPLINARES .....                               | 91         |
| SEÇÃO XX – DO PROCESSO DISCIPLINAR ADMINISTRATIVO (PDA) .....           | 92         |
| SEÇÃO XXI – DAS NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DOS REFEITÓRIOS E COZINHA .....  | 96         |
| <b>CAPÍTULO VIII – DO TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO</b>    |            |
| <b>PROFISSIONAL DOS COLABORADORES .....</b>                             | <b>97</b>  |
| <b>CAPÍTULO IX – DO QUADRO DE PESSOAL .....</b>                         | <b>100</b> |
| SEÇÃO I – DA APRESENTAÇÃO E FINALIDADE .....                            | 100        |
| SEÇÃO II – DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL .....                      | 100        |
| SEÇÃO III – DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL .....          | 101        |
| <b>CAPÍTULO X – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CRM-PR .....</b>         | <b>103</b> |
| SEÇÃO I – DO CONCEITO E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....               | 103        |
| SEÇÃO II – DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS .....          | 104        |
| <b>CAPÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>                       | <b>110</b> |
| <b>ANEXOS .....</b>                                                     | <b>112</b> |



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

## INTRODUÇÃO

### POLÍTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS, CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS DO CRM-PR

#### A – APRESENTAÇÃO

Esta política estabelece critérios para a gestão de pessoas, carreiras, cargos e salários do Conselho Regional de Medicina do Estado do Paraná, fixando diretrizes e procedimentos a serem seguidos em toda a estrutura organizacional.

Propõe-se desta forma, além dos treinamentos específicos proporcionados aos colaboradores, que os gestores atuem juntamente com a área de Recursos Humanos contribuindo na qualidade, na produtividade, no reconhecimento, na comunicação e no clima de trabalho.

O CRM-PR respeita a legislação trabalhista e adota as boas práticas referentes à gestão de pessoas, bem como ao que se refere à responsabilidade social.

#### B – OBJETIVOS DA GESTÃO DE PESSOAS, CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS

- ✓ Criar, analisar, atualizar e equalizar os **cargos, funções** e seus descritivos;
- ✓ Definir **regras** para administrar pessoas, cargos e salários;
- ✓ Manter a equidade - **equilíbrio interno e externo**;
- ✓ Estabelecer **critérios** de diferenciação entre os cargos e os salários dos colaboradores;
- ✓ Proporcionar **atração e retenção** dos colaboradores;
- ✓ Ser instrumento de **gestão da evolução salarial e carreira**;
- ✓ Evitar problemas **trabalhistas**.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

### C – ESTRUTURA DO PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS, CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS

O Plano de Gestão de Pessoas, Carreiras, Cargos e Salários é composto de: Cargo, Função, Descrição das Funções, Hierarquia das Funções pelo método de Avaliação de Complexidade e Responsabilidades por sistema de Pontos, Tabelas Salariais e esta Política. Ainda, complementam a gestão de pessoas as regras de conduta contidas no Regulamento de Pessoal, e também demais capítulos que detalham os processos de gestão do Plano.

#### C.1 CARREIRA

A estrutura de carreiras do CRM-PR representa o posicionamento dos cargos e funções mapeados de acordo com a Estrutura Organizacional da instituição. As carreiras estão diretamente ligadas ao nível de formação de ingresso do colaborador no Conselho. São elas:

- *Carreira: Ensino Superior;*
- *Carreira: Ensino Médio Técnico;*
- *Carreira: Ensino Médio;*
- *Carreira: Ensino Fundamental;*
- *Carreira: Liderança.*

Além dos cargos e funções compostos em cada carreira, a instituição destaca as Trilhas de Carreiras. Trilhas de Carreiras são as opções de caminhos que o colaborador pode percorrer na instituição, que visa permitir a visualização da evolução de uma carreira, facilitando o desenvolvimento profissional de seus ocupantes.

Cada função do Mapa de Carreiras da instituição possui uma Descrição de Função contendo as responsabilidades, características e os principais pré-requisitos para o colaborador trilhar seu movimento e avançar dentro de sua trilha de carreira.

O Mapa de Carreira tem como objetivo a atração, o desenvolvimento, o crescimento e o avanço do colaborador nas trilhas de acordo com sua carreira dentro da instituição.

Por meio do conhecimento do mapa de carreiras e dos descritivos de cada função, o colaborador poderá traçar o seu desenvolvimento proativo dentro de sua trilha de carreira.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

O colaborador do CRM-PR concursado pode transitar apenas na trilha de carreira de ingresso, ou seja, o desenvolvimento e movimento de carreira ocorrerá sempre entre as funções pertencentes ao cargo de ingresso do concurso, conforme os itens E.3.3 (Movimentação Interna) e dentro das Funções Gratificadas (Carreira de Liderança, conforme item F, desta Política). O Mapa de Carreiras, bem como suas trilhas, estão no Anexo II desta Política.

### C.2 CARGO

É o título resultante do agrupamento de funções, atribuições/responsabilidades de mesma natureza de complexidade dentro de uma carreira, conforme Anexo I, de forma a permitir o efetivo desempenho das atividades de cada área do Conselho, bem como o pleno desenvolvimento profissional de seus ocupantes, mediante aprovação em concurso público.

### C.3 FUNÇÃO

É o conjunto de responsabilidades e atividades efetivamente exercidas pelo ocupante de um determinado cargo em um posto de trabalho, com a sua especificidade, conforme Catálogo de Cargos/Funções, constantes no Anexo I.

*Exemplo:*

*Cargo: Profissional de Suporte Administrativo (PSAD)*

*Função: Assistente de Almoxarifado*

Funções poderão ser criadas, readequadas ou até mesmo extintas, em decorrência da evolução da tecnologia, do mercado e dos processos de trabalho do CRM-PR.

### C.4 DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

As funções estarão descritas no instrumento Descrição de Função (contidas no Anexo I), permitindo identificar os processos de trabalho que estão inseridos, os quais contêm:



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

- Identificação da Função;
- Missão da Função;
- Principais atribuições, responsabilidades e tarefas;
- Qualificação - Requisitos mínimos de escolaridade e experiência;
- Requisitos de acesso;
- Competências Técnicas (conhecimentos, habilidades);
- Competências Comportamentais;
- Indicadores Comportamentais.

É da responsabilidade de todos os coordenadores manterem as descrições de funções atualizadas, submetendo previamente as alterações para análise e aprovação da área de Recursos Humanos, anualmente ou quando houver alteração nas funções desempenhadas.

### C.5 AVALIAÇÃO DE FUNÇÕES POR SISTEMA DE PONTOS

As funções estão avaliadas pelo grau de complexidade de suas atividades e de responsabilidade que representam no conjunto dos processos de trabalho do CRM-PR. Para tanto, são utilizados fatores conceituais de avaliação ponderados no Sistema de Avaliação Huczok Consulting, a saber:

| FATORES DE AVALIAÇÃO                                                                                                                                   | I – CARGOS ADMINISTRATIVOS-TÉCNICOS-GESTÃO                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>QUADRO 1 – GESTÃO:</b> É o conjunto de conhecimentos, experiência e habilidades requeridas para o desempenho de uma função. Esta se subdivide em 2: |                                                                                                     |
| <b>Instrução de escolaridade/faixa de Tempo de Aprendizagem:</b>                                                                                       | Mede as exigências do cargo em termos de escolaridade e experiência necessárias ao bom desempenho.  |
| <b>Gestão de Conflito:</b>                                                                                                                             | Mede as exigências do cargo para integrar e harmonizar atividades, funções, objetivos e resultados. |
| <b>QUADRO 2 – LIDERANÇA:</b> Este fator mede a aplicação de competência no comando de pessoas ou de tarefas. Subdivide-se em:                          |                                                                                                     |



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

|                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Envolvimento Interpessoal:</b>                                                                                                                                                                                                                                    | Mede a habilidade requerida no trato com pessoas para obter os resultados esperados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Estruturação das Tarefas:</b>                                                                                                                                                                                                                                     | Avalia as dificuldades das tarefas, considerando a criatividade exigida e a intangibilidade dos problemas a resolver.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>QUADRO 3 – TOMADA DE DECISÃO:</b> Este fator mede os resultados do cargo em termos de decisões e ações, bem como as exigências de análise e raciocínio para encontrar soluções. Existem 2 subfatores:                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Qualidade da Decisão:</b>                                                                                                                                                                                                                                         | Representa o resultado dos cargos em termos de liberdade de pensamento para realizar análises, estudos e pesquisas, enfim, para resolver problemas.                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Poder Decisório:</b>                                                                                                                                                                                                                                              | Representa o poder de decisão concedido a um cargo para fazer acontecer coisas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>QUADRO 4 – DECISÃO TÉCNICA:</b> Mede as decisões técnicas tomadas pelo cargo considerado e as limitações referentes a essas decisões. Classificação da decisão técnica dentro da rotina, norma, política ou livre, e se afeta somente a sua área ou outras áreas. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>QUADRO 5 – RESPONSABILIDADE:</b> Este fator representa a responsabilidade do cargo medido em valores e sua influência.                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Dimensões (opcional):</b>                                                                                                                                                                                                                                         | Representa a quantificação monetária, em termos anuais, nos quais o cargo tem influência.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Influência:</b>                                                                                                                                                                                                                                                   | Representa o nível de impacto do cargo nas dimensões consideradas, isto é, se ele decide sozinho com relação aos valores ou compartilhado com outros cargos. Este fator somente será utilizado se a organização tiver levantado e ficar claro para os cargos, principalmente para os de Diretoria/Gerência, os valores sob sua responsabilidade. É dispensável se o custo x benefício de levantarem dados não compensar. |

| FATORES DE AVALIAÇÃO                                                                                                            | II – CARGOS OPERACIONAIS |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>CARGOS OPERACIONAIS:</b> Para cargos que não exigem alto nível de escolaridade, que executam atividades de simples natureza. |                          |



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

|                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FATOR A:</b> Refere-se à soma de conhecimentos, experiências e aptidões psicofísicas, necessárias para o desempenho <u>satisfatório</u> de uma função operacional. |                                                                                                                                                                         |
| <b>Competência Técnica:</b>                                                                                                                                           | Mede as exigências da função operacional em termos de escolaridade, experiência e treinamento.                                                                          |
| <b>Competência Psicofísica:</b>                                                                                                                                       | Mede a capacidade mental, física e motora para desempenhar uma função operacional.                                                                                      |
| <b>FATOR B:</b> Mede a maneira de utilização ou competência para realizar tarefas operacionais e/ou para tratar pessoas.                                              |                                                                                                                                                                         |
| <b>Dificuldades das Tarefas:</b>                                                                                                                                      | Refere-se à dificuldade e à intensidade das tarefas a serem executadas.                                                                                                 |
| <b>Entrosamento:</b>                                                                                                                                                  | Avalia a habilidade requerida para tratar e/ou trabalhar com pessoas.                                                                                                   |
| <b>FATOR C:</b> Procura medir a autonomia concedida e a responsabilidade de um cargo operacional.                                                                     |                                                                                                                                                                         |
| <b>Liberdade de Ação:</b>                                                                                                                                             | Avalia o grau de liberdade para agir de um cargo operacional, considerando os controles e restrições por parte de pessoas, bem como limitações por normas e instruções. |
| <b>Responsabilidade Operacional:</b>                                                                                                                                  | Avalia a responsabilidade do cargo em termos das consequências por erros cometidos, medidos na forma de perda de tempo, de material, quebra de equipamentos, etc.       |
| <b>FATOR D:</b> Este fator mede as condições de trabalho em que o cargo atua e o consequente desgaste a que está sujeito seu ocupante.                                |                                                                                                                                                                         |
| <b>Exposição à Fadiga:</b>                                                                                                                                            | Mede a intensidade da fadiga (física e/ou mental) a que está submetida o ocupante do cargo.                                                                             |
| <b>Ambiente de Trabalho:</b>                                                                                                                                          | Avalia a exposição, eventual ou contínua e a diferentes graus de intensidade, a elementos desagradáveis e/ou riscos de acidentes.                                       |

### C.6 TABELA SALARIAL E DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

Os salários e as gratificações do CRM-PR estão organizados em duas tabelas, considerando a estrutura organizacional, as carreiras de ingresso no CRM-PR, a responsabilidade



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

e complexidade dos cargos, das funções, das funções gratificadas, a pesquisa de remuneração de mercado e a realidade socioeconômica do Conselho.

1. *Tabela Salarial A – Assistentes/Técnicos/Analistas e demais Profissionais;*
2. *Tabela de Funções Gratificadas FG.*

A Tabela Salarial A é composta de:

- ✓ **Classes (posição vertical):** é o conjunto de valores salariais mínimo, intermediário e máximo passíveis de serem praticados para cada cargo/função, de acordo com sua avaliação e o mercado.
- ✓ **Níveis (horizontal-faixa):** é um valor salarial específico dentro de uma classe, indicativo da posição salarial de cada indivíduo enquadrado no cargo em questão, de acordo com o seu desempenho.

As Tabelas Salariais serão ajustadas anualmente ou em período menor, caso necessário, conforme item E.3.1.

### D – POLÍTICA SALARIAL DO CRM-PR

#### D.1 MERCADO DE SALÁRIOS

Visando atrair, reter e motivar os talentos é política deste Conselho manter seus salários entre a faixa média de mercado e de acordo com os dados pesquisados em organizações de porte similar.

#### D.2 PESQUISA SALARIAL

O Conselho realizará no mínimo uma pesquisa salarial a cada três anos e que preferencialmente esteja concluída até um mês antes da negociação do Acordo Coletivo de



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Trabalho ou das negociações diretas na instituição, com a participação das empresas e instituições já definidas para referência ou outras.

### E – ORIENTAÇÕES PARA ADMINISTRAÇÃO DO PLANO

Para tornar o processo mais justo e representativo, as alterações da estrutura do Plano de Gestão de Pessoas, Carreiras, Cargos e Salários serão propostas pela área de Recursos Humanos, devendo ser analisadas por uma comissão específica para revisão do Plano, nomeada pela Diretoria. Após análise e parecer da Comissão, a decisão será homologada pela Diretoria do CRM-PR.

#### E.1 ADMISSÃO

O processo de admissão de colaboradores no Conselho, conforme preceitua a legislação, ocorrerá por meio de concurso público, mediante o cumprimento dos pré-requisitos mínimos, estabelecidos em conformidade com as políticas e normas vigentes, exceto para os cargos de livre provimento e exoneração previstos neste documento.

Na realização de concursos públicos, os pré-requisitos poderão ser acrescidos de outros requisitos, conforme a necessidade específica da vaga a ser preenchida.

O salário de admissão do novo colaborador **será sempre** o inicial, **nível A** da carreira, na categoria Júnior da tabela salarial em que se encontra o respectivo cargo/ocupação.

Para que seja efetuado o processo para admissão, o coordenador da área interessada deverá solicitar a contratação de pessoal, mediante a especificação das atividades a serem executadas e justificativas da necessidade, encaminhando à área de Recursos Humanos para análise da solicitação e posterior aprovação da Diretoria.

Para ingresso definitivo no quadro de carreira do CRM-PR, o colaborador deverá cumprir um período de 03 (três) anos de efetivo exercício e deverá ser aprovado no período de estágio probatório, conforme prevê a legislação.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

O coordenador do colaborador deverá realizar a Avaliação de Desempenho do período de estágio probatório de 05 (cinco) em 05 (cinco) meses, conforme Política de Avaliação de Desempenho, bem como levar ao conhecimento do colaborador o resultado dessa avaliação.

### E.2 READEQUAÇÃO, EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGO OU FUNÇÃO

A criação e/ou readequação será efetivada mediante análise da área Recursos Humanos com base no formulário de Descrição de Função, elaborado pela área responsável, que deverá ser submetida à aprovação da Diretoria.

A extinção de cargo/função também será analisada pela área de Recursos Humanos e submetida à aprovação da Diretoria.

### E.3 AUMENTOS SALARIAIS

Consistem na alteração de valores aplicados aos salários vigentes dos colaboradores, em consequência das situações explanadas a seguir.

#### E.3.1 Aumento geral (reajuste da Tabela Salarial e de Livre Provimento)

Consiste na aplicação de percentual concedido por determinação legal, acordo/convenção coletiva com o sindicato da categoria e por negociações diretas implementadas por Instrução Normativa, aplicado sobre as tabelas salariais e de cargos de livre provimento, de acordo com percentuais e épocas definidos. As Tabelas Salariais e de cargos de livre provimento serão reajustadas na mesma proporção. Os aumentos salariais serão aprovados pela Diretoria.

#### E.3.2 Reclassificação de Cargo/Função

Consiste na reclassificação de cargo/função de acordo com as demandas e atribuições, as quais podem sofrer alteração para outro nível na tabela salarial, tanto superior quanto inferior, respeitando os fatores conceituais e de pontos de avaliação ponderados no Sistema de Avaliação Huczok Consulting.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Na reclassificação do cargo, quando para nível superior, o colaborador poderá obter reajuste salarial. Caso a reclassificação do cargo for para nível inferior, não haverá alteração salarial para o colaborador.

Caso o cargo tenha sido reclassificado para uma classe salarial superior da qual se encontra, o salário do colaborador na nova classe deverá ser enquadrado na faixa com salário igual ou imediatamente superior ao seu salário atual, em qualquer um dos níveis da tabela salarial, inclusive no nível A.

A competência para aprovação da reclassificação dos cargos é da Diretoria, com parecer da área de Recursos Humanos, dentro do período, orçamento e quadro de pessoal aprovados.

### E.3.3 Movimentação Interna de Pessoal

É a mudança que o colaborador poderá ter de uma função para outra, dentro do mesmo cargo, podendo ser na mesma ou em outra área e classe salarial, sendo assegurada a irredutibilidade nominal do salário.

A movimentação funcional somente ocorrerá mediante a **existência de vaga**, condições orçamentárias e disponibilidade financeira do Conselho.

A homologação da movimentação será efetivada pela Diretoria, com parecer da área de Recursos Humanos, dentro do período, orçamento e quadro de pessoal aprovados.

Serão elegíveis à movimentação interna de pessoal os colaboradores que atenderem aos **seguintes requisitos**:

- ✓ Ter os requisitos de acesso exigidos na Descrição de Função para a vaga em aberto;
- ✓ Mínimo de 18 meses completos de efetivo e ininterrupto exercício no CRM-PR contados até a data final do período de inscrição para a vaga;
- ✓ Desempenho mínimo de 85% (oitenta e cinco por cento) em seu Coeficiente de Desempenho do colaborador (CDC) na última Avaliação de Desempenho;
- ✓ Desempenho mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) na média apurada das avaliações de desempenho de estágio probatório, quando o colaborador for regido pelo Regime Jurídico da União (RJU);
- ✓ Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 02 (dois) anos contados até a data de abertura do período de inscrição;
- ✓ Ter disponibilidade para o horário de expediente da vaga;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

- ✓ Não ter tido alteração de função, lotação e/ou salarial devido a processo de Movimentação Interna de Pessoal nos últimos 12 (doze) meses, contados até a data de abertura do período de inscrição;
- ✓ Não ter 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 de trabalho, doenças ocupacionais e/ou licença maternidade, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, contados até a data do início do período de avaliação;
- ✓ Não ter suspensão do contrato de trabalho, em qualquer modalidade, nos últimos 18 (dezoito) meses, contados até a data do início do período de avaliação, à exceção das decorrentes de participação em greve.

O histórico funcional do candidato será analisado conforme as necessidades do perfil da vaga a ser preenchida.

Antes da Movimentação Interna de Pessoal ser formalizada por Portaria, conforme detalhado no capítulo referente ao tema, o candidato destinado à nova vaga será colocado em período experimental de 90 (noventa) dias com o salário da função de origem e sem alterações formais de função até o término do período.

Toda movimentação só poderá ser efetivada após a conclusão de todas as rotinas e dos procedimentos necessários ao processo de movimentação e exigência da função, inclusive relacionados à Saúde e Segurança do Trabalho e aos demais documentos necessários.

A efetivação da movimentação do colaborador só poderá ser realizada após a conclusão de todo o processo.

Na alteração da função para a qual o colaborador for movimentado poderá haver reajuste salarial.

Em caso de empate na avaliação para a movimentação interna de pessoal, os **critérios para desempate** serão, respectivamente, adotados na seguinte ordem:

1. O colaborador que já esteja lotado na Unidade Organizacional de origem da vaga autorizada;
2. Melhor CDC (Coeficiente de Desempenho do Colaborador) do último ciclo de Avaliação de Desempenho;
3. Maior tempo efetivo como colaborador no CRM-PR, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de abertura do período de inscrição;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

4. Maior idade, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de abertura do período de inscrição.

Os procedimentos detalhados para movimentação interna estão descritos em capítulo específico deste documento.

### E.3.4 Progressão por Meritocracia

Consiste na **progressão (mudança de níveis) dentro da classe salarial do cargo/ocupação exercido (sentido horizontal-faixa)**. A Progressão por Meritocracia é a elevação do salário do colaborador em 1 (um) ou mais níveis da tabela salarial, conforme critérios estabelecidos, e não ocorrerá de forma automática e sim por **mérito**, dentro dos períodos de tempo estabelecidos neste documento.

**Mérito** é a demonstração de eficiência de entregas por parte do colaborador na função efetivamente ocupada, verificado por meio de Processo de Avaliação de Desempenho com base em três perspectivas: **Competências Técnicas, Competências Comportamentais e Responsabilidades da Função**, sendo desencadeada 01 (uma) vez ao ano conforme Política de Avaliação de Desempenho, detalhada no capítulo específico de avaliação de desempenho e no capítulo específico de progressão.

Somente serão **elegíveis** à Progressão por Meritocracia, os colaboradores que atingirem o **Coeficiente de Desempenho mínimo de 85% (oitenta e cinco por cento)** no resultado acumulado de **aproveitamento na média das 02 (duas) últimas Avaliações de Desempenho** consecutivas e **com um interstício de 2 (dois) anos**, ou seja, não ter progredido por mérito nos últimos 02 (dois) anos.

Os colaboradores elegíveis passam a compor o ranking geral de aprovação para a Progressão por Meritocracia dentro de sua área de atuação, conforme o orçamento anual para pagamento de meritocracia.

A Progressão por Meritocracia estará condicionada às condições orçamentárias e disponibilidade financeira do CRM-PR.

A verba disponível no orçamento para concessão de Progressão por Meritocracia será definida anualmente pela Diretoria e será aplicada para cada área conforme diretriz de rateio da folha de pagamento.

O procedimento de rateio de folha visa os pilares da metodologia implementada, que são: Transparência, Justiça, Meritocracia e Desenvolvimento do Colaborador. O rateio de folha é um



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

processo justo e transparente para equalizar os diversos perfis de Gestor Avaliador, minimizando a concorrência interna entre áreas e colaboradores.

A Progressão por Meritocracia ocorrerá anualmente e será realizada no mês de **junho**. A partir da implementação deste Plano, a primeira Progressão por Meritocracia será aplicada em **junho de 2018**, conforme disponibilidade orçamentária da instituição.

A Progressão por Meritocracia ocorrerá conforme tabela exposta a seguir.

| Resultado da Entrega | Quantidade de níveis | Aumento decorrente |
|----------------------|----------------------|--------------------|
| 85,00 a 90,99        | 1                    | 0,5%               |
| 91,00 a 95,99        | 3                    | 1,5%               |
| 96,00 a 99,99        | 4                    | 2,0%               |
| Acima de 100,00      | 6                    | 3,0%               |

\*Colaboradores que tiverem até 84,99 de coeficiente de desempenho não estarão eleitos à Progressão por Meritocracia.

Os colaboradores elegíveis para a Progressão por Meritocracia deverão cumprir também os requisitos abaixo:

- ✓ Ter no mínimo 36 (trinta e seis) meses de tempo de serviço no Conselho;
- ✓ Não estar posicionado no último nível (limite máximo) da faixa salarial do cargo ocupado no Plano;
- ✓ Não ter recebido penalidade disciplinar durante o período de 5 (anos) anos que antecedem a Progressão por Meritocracia;
- ✓ Não ter mais do que 30 horas de ausências injustificadas durante o período de 2 (dois) anos que antecedem a Progressão por Meritocracia.

Os documentos do processo de Progressão por Meritocracia deverão estar arquivados na pasta do colaborador na área de Recursos Humanos.

As progressões por meritocracia serão homologadas pela Diretoria.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

### E.3.5 Progressão por Antiguidade

A título de Progressão por Antiguidade, o CRM continuará concedendo **anualmente** o Adicional por Tempo de Serviço de 1,5% (um e meio por cento) para os colaboradores **admitidos até 31/08/2016**, equivalente a três níveis da Tabela Salarial, o qual passa a ter o título de **Progressão por Antiguidade**. Este valor será pago automaticamente, independente do desempenho do colaborador, e terá um limite máximo de 34,5% (trinta e quatro e meio por cento) do valor acumulado.

Para os colaboradores admitidos após 31/08/2016, o CRM-PR concederá a Progressão por Antiguidade **intercalada** com a Progressão por Meritocracia, quando o colaborador evoluirá em um nível salarial da Tabela em que se encontra, equivalente a 0,5% (meio por cento), como resultado do seu tempo de carreira no CRM-PR e terá um limite máximo de 20% (vinte por cento) do valor acumulado.

Os colaboradores admitidos após 31/08/2016 que forem contemplados com a Progressão por Antiguidade, não poderão receber Progressão por Meritocracia no mesmo ano. As progressões deverão ser alternadas, conforme legislação vigente.

Para os colaboradores admitidos até 31/08/2016 a Progressão por Antiguidade ocorrerá anualmente e será aplicada no mês de **junho** de igual modo para todos. A partir da implementação deste Plano, a Progressão por Antiguidade será aplicada a partir de **junho de 2017**, conforme disponibilidade orçamentária da instituição.

## F – FUNÇÃO GRATIFICADA

### F.1 DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

As funções gratificadas são aquelas que desenvolvem atividades típicas de Coordenação com foco na gestão dos processos de planejamento, execução e controle orçamentário e gestão de pessoas. A normatização da designação de função gratificada e demais cargos de livre provimento está detalhada no capítulo específico sobre o assunto neste documento.

As funções gratificadas de **Coordenação** existentes no Plano serão exercidas por colaboradores do CRM-PR, sendo que o colaborador a ser designado para uma função gratificada



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

deverá ter como resultado em sua última Avaliação de Desempenho o Coeficiente mínimo de 85% (oitenta e cinco) e deverá ter como qualificação a conclusão de curso de nível superior.

O colaborador designado a uma função gratificada manterá o cargo de sua carreira atual durante o período de designação.

Todo colaborador designado para exercer uma função gratificada receberá remuneração da seguinte forma:

- ✓ Remuneração composta pelo salário do cargo/função atual de acordo com a Tabela Salarial A, mais a complementação da função gratificada a ser ocupada, considerando como gratificação de gestão um valor fixo decorrente da gratificação correspondente à função gratificada a ser ocupada de acordo com a Tabela Salarial FG - Função Gratificada, a título de Gratificação de Função.

A Tabela Salarial FG – Função Gratificada obterá os mesmos reajustes das demais Tabelas Salariais.

### F.2 DESTITUIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

É a destituição do colaborador designado para exercer função gratificada. A destituição poderá ocorrer por solicitação da Diretoria da área no final do período de designação ou em qualquer tempo.

Todo colaborador destituído de função gratificada retornará ao exercício de seu cargo de carreira, deixando de perceber a gratificação de função.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

### G – ENQUADRAMENTO DO PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS, CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS

Na implantação deste Plano, todos os colaboradores serão enquadrados dentro da nova tabela salarial, conforme os novos padrões estabelecidos, não necessariamente ocorrendo alterações salariais.

Para os enquadramentos de implantação do Plano, foi observado se o ocupante de um cargo/função estava executando o que está definido na descrição de função, a escolaridade, o conhecimento, a experiência, as habilidades exigidas, bem como o desempenho e as atitudes.

Qualquer necessidade de novo enquadramento deverá ser analisada por Comissão constituída para tal finalidade e dentro do planejamento de revisão periódica deste Plano.

### H – SALÁRIOS NO FINAL DA CLASSE SALARIAL OU SUPERIORES

O colaborador que estiver recebendo salário correspondente ao valor máximo definido para a classe salarial do cargo/função ou mesmo superior a este, somente receberá aumentos salariais decorrentes de reajustes legais ou coletivos obrigatórios.

### I – AUDITORIA DO PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS, CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS

A aferição contínua da aplicação da Política de Administração do Plano de Gestão de Pessoas, Carreiras, Cargos e Salários do CRM-PR, em todos os níveis, é de responsabilidade da área de Recursos Humanos e demais gestores do Conselho, envolvendo as áreas afetadas sobre divergências constatadas, para as providências cabíveis.

Objetivando manter este Plano atualizado, a área de Recursos Humanos analisará a necessidade de atualização a cada 2 (dois) anos. Caberá à área de Recursos Humanos os controles necessários.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | [protocolo@crmpr.org.br](mailto:protocolo@crmpr.org.br) | [www.crmpr.org.br](http://www.crmpr.org.br)

As situações não previstas expressamente neste Plano serão analisadas pela área de Recursos Humanos, devendo ser encaminhadas à Comissão de Revisão deste Plano, caso necessário. Após análise e parecer desta Comissão ou do Recursos Humanos, as decisões serão homologadas pela Diretoria do CRM-PR.



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

## CAPÍTULO I DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 1º Este documento tem por finalidade estruturar o Plano de Gestão de Pessoas, Carreiras, Cargos e Salários do Conselho Regional de Medicina do Paraná.

§ 1º São objetivos deste documento:

- a) Definir especificações, atribuições, deveres, responsabilidades e tarefas inerentes a cada cargo/função;
- b) Estabelecer estrutura de gestão de pessoas, carreiras, cargos e salários;
- c) Oferecer oportunidades de remuneração capazes de produzir continuada estimulação nos colaboradores, elevando seus padrões de produtividade.

§ 2º Cargo é o título resultante do agrupamento de funções, atribuições e responsabilidades de mesma natureza de complexidade dentro de uma carreira, de forma a permitir o efetivo desempenho das atividades de cada área do Conselho, bem como o pleno desenvolvimento profissional de seus ocupantes, mediante aprovação em concurso público.

§ 3º Função é o conjunto de responsabilidades, tarefas e atividades efetivamente exercidas pelo ocupante de um determinado cargo em um posto de trabalho, com a sua especificidade, conforme Catálogo de Cargos/Funções, constantes no Anexo I.

Art. 2º Os cargos/funções estão distribuídos em classes (posição vertical), que são o conjunto de valores salariais mínimo, intermediário e máximo passíveis de serem praticados para cada cargo/função, de acordo com sua avaliação pela metodologia implementada e pela referência de mercado.

Art. 3º Nível (horizontal-faixa) é um valor salarial específico dentro de uma classe, indicativo da posição salarial de cada indivíduo enquadrado no cargo/função em questão, de acordo com o seu desempenho.

Art. 4º A estrutura do Plano do CRM-PR contempla os cargos e funções definidos no Anexo I.

Art. 5º As funções estão avaliadas pelo grau de complexidade de suas atividades e de responsabilidade que representam no conjunto dos processos de trabalho do CRM-PR, com base nos fatores conceituais de avaliação ponderados no Sistema de Avaliação Huczok Consulting, conforme tabela abaixo.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

| FATORES DE AVALIAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                 |  | I – CARGOS ADMINISTRATIVOS-TÉCNICOS-GESTÃO                                                                                                                                                                                                            |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>QUADRO 1 – GESTÃO:</b> É o conjunto de conhecimentos, experiência e habilidades requeridas para o desempenho de uma função. Esta se subdivide em 2:                                                                                                               |  |                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| <b>Instrução de escolaridade/faixa de Tempo de Aprendizagem:</b>                                                                                                                                                                                                     |  | Mede as exigências do cargo em termos de escolaridade e experiência necessárias ao bom desempenho.                                                                                                                                                    |  |
| <b>Gestão de Conflito:</b>                                                                                                                                                                                                                                           |  | Mede as exigências do cargo para integrar e harmonizar atividades, funções, objetivos e resultados.                                                                                                                                                   |  |
| <b>QUADRO 2 – LIDERANÇA:</b> Este fator mede a aplicação de competência no comando de pessoas ou de tarefas. Subdivide-se em:                                                                                                                                        |  |                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| <b>Envolvimento Interpessoal:</b>                                                                                                                                                                                                                                    |  | Mede a habilidade requerida no trato com pessoas para obter os resultados esperados.                                                                                                                                                                  |  |
| <b>Estruturação das Tarefas:</b>                                                                                                                                                                                                                                     |  | Avalia as dificuldades das tarefas, considerando a criatividade exigida e a intangibilidade dos problemas a resolver.                                                                                                                                 |  |
| <b>QUADRO 3 – TOMADA DE DECISÃO:</b> Este fator mede os resultados do cargo em termos de decisões e ações, bem como as exigências de análise e raciocínio para encontrar soluções. Existem 2 subfatores:                                                             |  |                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| <b>Qualidade da Decisão:</b>                                                                                                                                                                                                                                         |  | Representa o resultado dos cargos em termos de liberdade de pensamento para realizar análises, estudos e pesquisas, enfim, para resolver problemas.                                                                                                   |  |
| <b>Poder Decisório:</b>                                                                                                                                                                                                                                              |  | Representa o poder de decisão concedido a um cargo para fazer acontecer coisas.                                                                                                                                                                       |  |
| <b>QUADRO 4 – DECISÃO TÉCNICA:</b> Mede as decisões técnicas tomadas pelo cargo considerado e as limitações referentes a essas decisões. Classificação da decisão técnica dentro da rotina, norma, política ou livre, e se afeta somente a sua área ou outras áreas. |  |                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| <b>QUADRO 5 – RESPONSABILIDADE:</b> Este fator representa a responsabilidade do cargo medido em valores e sua influência.                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| <b>Dimensões (opcional):</b>                                                                                                                                                                                                                                         |  | Representa a quantificação monetária, em termos anuais, nos quais o cargo tem influência.                                                                                                                                                             |  |
| <b>Influência:</b>                                                                                                                                                                                                                                                   |  | Representa o nível de impacto do cargo nas dimensões consideradas, isto é, se ele decide sozinho com relação aos valores ou compartilhado com outros cargos. Este fator somente será utilizado se a organização tiver levantado e ficar claro para os |  |



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

|  |                                                                                                                                                                    |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | cargos, principalmente para os de Diretoria/Gerência, os valores sob sua responsabilidade. É dispensável se o custo x benefício de levantarem dados não compensar. |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| FATORES DE AVALIAÇÃO                                                                                                                                                 | II – CARGOS OPERACIONAIS                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CARGOS OPERACIONAIS:</b> Para cargos que não exigem alto nível de escolaridade, que executam atividades de simples natureza.                                      |                                                                                                                                                                         |
| <b>FATOR A:</b> Refere-se à soma de conhecimentos, experiências e aptidões psicofísicas, necessária para o desempenho <u>satisfatório</u> de uma função operacional. |                                                                                                                                                                         |
| <b>Competência Técnica:</b>                                                                                                                                          | Mede as exigências da função operacional em termos de escolaridade, experiência e treinamento.                                                                          |
| <b>Competência Psicofísica:</b>                                                                                                                                      | Mede a capacidade mental, física e motora para desempenhar uma função operacional.                                                                                      |
| <b>FATOR B:</b> Mede a maneira de utilização ou competência para realizar tarefas operacionais e/ou para tratar pessoas.                                             |                                                                                                                                                                         |
| <b>Dificuldades das Tarefas:</b>                                                                                                                                     | Refere-se à dificuldade e à intensidade das tarefas a serem executadas.                                                                                                 |
| <b>Entrosamento:</b>                                                                                                                                                 | Avalia a habilidade requerida para tratar e/ou trabalhar com pessoas.                                                                                                   |
| <b>FATOR C:</b> Procura medir a autonomia concedida e a responsabilidade de um cargo operacional.                                                                    |                                                                                                                                                                         |
| <b>Liberdade de Ação:</b>                                                                                                                                            | Avalia o grau de liberdade para agir de um cargo operacional, considerando os controles e restrições por parte de pessoas, bem como limitações por normas e instruções. |
| <b>Responsabilidade Operacional:</b>                                                                                                                                 | Avalia a responsabilidade do cargo em termos das consequências por erros cometidos, medidos na forma de perda de tempo, de material, quebra de equipamentos, etc.       |
| <b>FATOR D:</b> Este fator mede as condições de trabalho em que o cargo atua e o consequente desgaste a que está sujeito seu ocupante.                               |                                                                                                                                                                         |
| <b>Exposição à Fadiga:</b>                                                                                                                                           | Mede a intensidade da fadiga (física e/ou mental) a que está submetida o ocupante do cargo.                                                                             |



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

### **Ambiente de Trabalho:**

Avalia a exposição, eventual ou contínua e a diferentes graus de intensidade, a elementos desagradáveis e/ou riscos de acidentes.

Art. 6º Os cargos/funções estão distribuídos nas unidades organizacionais do CRM-PR conforme o Anexo VI deste documento.

Art. 7º A estrutura salarial do Plano do CRM-PR contempla tabela salarial dividida por classes, nas quais os cargos/funções estão enquadrados, contemplando níveis Júnior, Pleno, Sênior, conforme demonstrado no Anexo III.

Parágrafo único. A tabela salarial está estruturada em um percentual de inter nível de 0,5% (meio por cento), do menor até o maior valor.

Art. 8º Nos casos de criação ou modificações das funções, a transição da situação atual dos colaboradores para as novas funções se dará mediante o reenquadramento funcional e salarial, quando necessário.

Parágrafo único. As alterações pertinentes ao reenquadramento serão formalizadas por intermédio de Portaria, constarão no contrato de trabalho e na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), quando for o caso, conforme as funções descritas no Catálogo de Funções.

Art. 9º Os profissionais regulamentados estarão identificados por sua titulação privativa, destacada como função no contrato de trabalho e na carteira profissional e corresponderá, efetivamente, à escolaridade estabelecida pelos dispositivos legais que regem a matéria.



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

## CAPÍTULO II

### DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

#### SEÇÃO I

#### DA FINALIDADE, CONCEITUAÇÃO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 10. Este capítulo tem por finalidade estabelecer, definir e disciplinar os procedimentos para criação, extinção, remuneração, designação, contratação, substituição, dispensa e demissão dos cargos de livre provimento – sem a necessidade de concurso público – do CRM-PR, nos termos do inciso V, do art. 37, da Constituição Federal (Emenda Constitucional nº 19/98).

Art. 11. Entende-se por cargos de livre provimento o conjunto de atribuições e responsabilidades não abrangidas pelos cargos constantes do Plano, cujo desempenho depende da confiança para o exercício de encargos típicos de: Assessor Técnico, Coordenador, Membro de Comissão e Tutor de Plataforma de Videoconferência, distribuídos em Cargo em Comissão e Função de Confiança, nos termos constitucionais.

Art. 12. Entende-se por Função de Confiança as funções de: Coordenador, Membro de Comissão, e Tutor de Plataforma de Videoconferência.

§ 1º Função de confiança é exercida exclusivamente por colaboradores ocupantes de cargos efetivos do Plano de Gestão de Pessoas, Carreiras, Cargos e Salários (PGPCCS).

§ 2º Não é permitida a designação de ocupantes de Cargos em Comissão para Funções de Confiança.

Art. 13. Entende-se por Cargo em Comissão a função de Assessor Técnico.

Parágrafo único. Cargo em Comissão é preenchido por profissionais contratados para seu exercício exclusivo, nos casos, condições e percentuais previstos em lei.

Art. 14. Os cargos de livre provimento somente poderão ser criados ou extintos com a aprovação da Diretoria, em conformidade com a estrutura organizacional.

Parágrafo único. A criação ou a extinção de cargos de livre provimento será proposta pelo Presidente.

Art. 15. Os requisitos recomendados a serem observados quando da designação ou contratação para o exercício de cargos de livre provimento estão estabelecidos no quadro abaixo.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

| CARGO DE LIVRE PROVIMENTO               | REQUISITOS RECOMENDADOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Assessor Técnico                        | <ul style="list-style-type: none"><li>Ensino Superior Completo e conhecimento especializado na área a ser contratada para assessoria à gestão do CRM-PR;</li><li>Experiência mínima de 3 (três) anos em atividades na área a ser contratada.</li></ul>                                                                                                                                                                  |
| Coordenador                             | <ul style="list-style-type: none"><li>Ensino Superior Completo;</li><li>36 meses de admissão;</li><li>Coeficiente de Desempenho (CDC) mínimo de 85% (oitenta por cento) no resultado acumulado de aproveitamento na média nas 02 (duas) últimas Avaliações de Desempenho consecutivas;</li><li>Conhecimentos especializados relacionados às atividades pertinentes a Unidade Organizacional a ser coordenada.</li></ul> |
| Membro de Comissão                      | <ul style="list-style-type: none"><li>12 meses de admissão;</li><li>Conhecimentos específicos relacionados às atividades inerentes ao objeto, finalidade e atribuições da comissão.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                           |
| Tutor de Plataforma de Videoconferência | <ul style="list-style-type: none"><li>12 meses de admissão;</li><li>Disponibilidade de horário flexível.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

Parágrafo único. As atribuições dos ocupantes de cargos de livre provimento estão descritas no Anexo VII deste documento e têm por finalidade direcionar o desempenho na condução das atividades desenvolvidas.

### SEÇÃO II

#### DO QUADRO DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

Art. 16. O Quadro de cargos de livre provimento, formado pelo conjunto de todos os postos de trabalho previstos para o CRM-PR, ocupados ou disponíveis, é composto por Função de Confiança e Cargo em Comissão.

| Subordinação Hierárquica | Unidade Organizacional | FUNÇÃO DE CONFIANÇA |                    |                                         | CARGO EM COMISSÃO |
|--------------------------|------------------------|---------------------|--------------------|-----------------------------------------|-------------------|
|                          |                        | Coordenador         | Membro de Comissão | Tutor de Plataforma de Videoconferência | Assessor Técnico  |
| Presidência              | DCO                    | 1                   |                    |                                         | 1                 |
|                          | GABP                   | 1                   |                    |                                         |                   |
|                          | Defep                  | 1                   |                    |                                         |                   |



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

|                                  |          |    |    |   |   |
|----------------------------------|----------|----|----|---|---|
|                                  | Dejur    | 1  |    |   |   |
|                                  | DRT      |    |    |   | 1 |
| Vice-Presidência                 | GABVP    | 1  |    |   |   |
| Secretaria-Geral                 | DEADM    | 1  |    |   |   |
|                                  | Decom    | 1  |    |   |   |
|                                  | DEIQP    | 1  |    |   |   |
|                                  | DRH      | 1  |    |   |   |
|                                  | CPADD    |    | 8  |   |   |
| 1ª Secretaria                    | CPL      |    | 5  |   |   |
| 2ª Secretaria                    | DEM      | 1  |    | 1 |   |
| Corregedoria                     | Deprosin | 1  |    |   |   |
| 1ª Tesouraria                    | Decont   | 1  |    |   |   |
|                                  | Defin    | 1  |    |   |   |
| 2ª Tesouraria                    | DTI      | 1  |    |   |   |
| Secretaria-Geral e 1ª Tesouraria | CPP      |    | 2  |   |   |
| Total                            |          | 14 | 15 | 1 | 2 |

Sendo:

|          |                                                           |
|----------|-----------------------------------------------------------|
| CPADD    | Comissão Permanente de Avaliação e Descarte de Documentos |
| CPL      | Comissão Permanente de Licitações                         |
| CPP      | Comissão Permanente de Patrimônio                         |
| DCO      | Departamento de Comunicação                               |
| DEADM    | Departamento Administrativo                               |
| Decom    | Departamento Comercial (Compras, Contratos e Licitações)  |
| Decont   | Departamento de Contabilidade                             |
| Defep    | Departamento de Fiscalização do Exercício Profissional    |
| Defin    | Departamento Financeiro                                   |
| DEIQP    | Departamento de Inscrição e Qualificação Profissional     |
| Dejur    | Departamento Jurídico                                     |
| DEM      | Departamento de Eventos e Mídias                          |
| Deprosin | Departamento de Processos e Sindicâncias                  |
| DRH      | Departamento de Recursos Humanos                          |
| DRT      | Departamento de Revisão de Textos                         |
| DTI      | Departamento de Tecnologia da Informação                  |
| GABP     | Gabinete da Presidência                                   |
| GABVP    | Gabinete da Vice-Presidência                              |

§ 1º O total de vagas deverá ser ajustado sempre que o ambiente exigir mudança na estrutura organizacional do CRM-PR, tais como: criação, ampliação, diminuição ou extinção de competências organizacionais.

§ 2º A Função de Confiança de Coordenador para exercício no Departamento Administrativo (DEADM) não terá vigência enquanto as atividades atribuídas a essa função estiverem sendo exercidas por profissional admitido em concurso público para o cargo de Administrador, que a partir deste Plano estará em extinção.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

§ 3º A Função de Confiança de Membro de Comissão contemplada no quadro acima apenas menciona os casos das comissões permanentes (Comissão de Avaliação de Documentos, Comissão de Patrimônio e Comissão de Licitações), visto que comissões temporárias são criadas e designadas quando há necessidades específicas.

### SEÇÃO III

#### DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

Art. 17. Ao colaborador designado para Função de Confiança será pago valor da gratificação de função conforme estipulado nas tabelas de cargos de livre provimento, que serão anualmente reajustadas em Instrução Normativa do CRM-PR.

§ 1º Os valores praticados em 2016 estão registrados neste documento para fins de referência, conforme tabelas abaixo.

Tabela 1 – Função de Confiança - Coordenador

| FUNÇÃO GRATIFICADA – FG                                                                                                                                                                                                                                   | FAIXA DE PONTOS | CLASSE | R\$      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------|----------|
| Coordenador Administrativo<br>Coordenador de Fiscalização<br>Coordenador de Inscrição e Qualificação Profissional<br>Coordenador de Tecnologia da Informação                                                                                              | 800 a 899       | I      | 1.221,00 |
| Coordenador Comercial<br>Coordenador Contábil<br>Coordenador de Comunicação<br>Coordenador de Gabinete - Vice-Presidência<br>Coordenador de Processos e Sindicâncias<br>Coordenador de Recursos Humanos<br>Coordenador Financeiro<br>Coordenador Jurídico | 700 a 799       | II     | 1.110,00 |
| Coordenador de Eventos<br>Coordenador de Gabinete                                                                                                                                                                                                         | 400 a 499       | III    | 1.009,00 |

Tabela 2 - Funções de Confiança - Membro de Comissão e Tutor de Plataforma de Videoconferência

| FUNÇÃO GRATIFICADA                      | R\$    |
|-----------------------------------------|--------|
| Membro de Comissão                      | 205,00 |
| Tutor de Plataforma de Videoconferência | 205,00 |



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

§ 2º Ao colaborador designado para exercício de Função de Confiança de Membro de Comissão somente será pago o valor da gratificação de função quando o prazo de duração da comissão for acima de 15 (quinze) dias.

§ 3º Ao colaborador designado para exercício da Função de Confiança de Membro de Comissão, o valor de gratificação de função será pago para cada nomeação, atentando-se que para cada comissão há objeto e finalidades distintas.

§ 4º O valor da gratificação de função pelo exercício de cargo de confiança pago ao colaborador não se incorpora ao salário base do cargo/função do Plano de Gestão de Pessoas, Carreiras, Cargos e Salários e o direito ao recebimento cessa com a destituição/extinção da designação do colaborador para a função.

Art. 18. Ao profissional contratado para o exercício de Cargo em Comissão será pago salário mensal equivalente ao valor de mercado da área a ser contratada.

§ 1º O valor será estipulado pela Diretoria do CRM-PR, após a apreciação da pesquisa salarial correspondente.

§ 2º É vedada a concessão de outra gratificação ou vantagem pecuniária como forma de remuneração para o profissional contratado exclusivamente para o desempenho de Cargo em Comissão.

### SEÇÃO IV

#### DA DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 19. Toda designação para o exercício de Função de Confiança será formalizada mediante Portaria.

Art. 20. O colaborador designado para a Função de Confiança, em caráter excepcional, sem prejuízo de suas atribuições e por absoluta necessidade de serviço, poderá ser designado e acumular mais de uma Função de Confiança – dentre as funções de Coordenador – desde que suas naturezas sejam compatíveis, recebendo durante a acumulação a função de maior valor. Na Portaria de designação deverá constar o termo “cumulativamente”.

Art. 21. Em casos excepcionais, respeitados os requisitos de nomeação, qualquer colaborador poderá ser designado em caráter interino para a função de Coordenador. Na Portaria de designação deverá constar o termo “interinamente”.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Art. 22. O colaborador em exercício das funções de confiança de Coordenador poderá ser designado para exercício simultâneo de Função de Confiança de Membro de Comissão e/ou Tutor de Plataforma de Videoconferência, recebendo ambas as gratificações pertinentes, conforme estipulado neste documento.

Art. 23. O colaborador em exercício de Função de Confiança de Tutor de Plataforma de Videoconferência poderá ser designado para exercício simultâneo de Função de Confiança de Membro de Comissão, recebendo ambas as gratificações pertinentes, conforme estipulado neste documento.

Art. 24. O colaborador em exercício de Função de Confiança de Membro de Comissão poderá ser designado para exercício simultâneo de Função de Confiança de Tutor de Plataforma de Videoconferência, recebendo ambas as gratificações pertinentes, conforme estipulado neste documento.

Art. 25. Qualquer colaborador do quadro efetivo de pessoal poderá ser designado para participação em número indeterminado de comissões e terá direito a receber para cada nomeação o valor da gratificação de função pertinente, desde que a referida acumulação de gratificação não ocorra para o mesmo título ou idêntico fundamento, o que é vedado pelo artigo 50, da lei 8.112/90.

§ 1º A gratificação de membro de comissão é devida quando a comissão tiver duração acima de 15 (quinze) dias.

§ 2º Na Portaria de designação do colaborador para participação em comissão deverá obrigatoriamente constar:

- a) Nome/título da comissão;
- b) Objetivos e atribuições da comissão;
- c) Data prevista para encerramento da comissão.

§ 3º Havendo necessidade de prorrogação do prazo para encerramento da comissão deverá ser emitida nova Portaria e encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos.

§ 4º No encerramento dos trabalhos de cada comissão deverá ser emitida Portaria de dissolução e encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 26. O colaborador ocupante de cargo efetivo do PGPCCS, designado para o exercício de Função de Confiança, concorrerá normalmente ao processo de progressão funcional e salarial.

Art. 27. A Coordenação imediata deverá ser consultada sobre a nomeação do colaborador a ser designado para composição de comissões permanentes ou temporárias, visto que tais designações podem interferir no desenvolvimento das atividades diárias.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Art. 28. A Coordenação imediata deverá ser consultada sobre a nomeação do colaborador a ser designado para Tutoria da Plataforma de Videoconferência, visto que tal designação poderá interferir no desenvolvimento das atividades diárias.

### SEÇÃO V DA CONTRATAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO

Art. 29. O CRM-PR poderá, por estrita necessidade de serviço, contratar profissional qualificado para exercício exclusivo de Cargo em Comissão.

Parágrafo único. Entende-se como profissional qualificado a pessoa que possua a habilidade que a função requeira por regulamentação ou dispositivo legal.

Art. 30. As contratações para Cargos em Comissão dependerão das necessidades e disponibilidades de recursos financeiros do CRM-PR, respeitados os limites legais e as determinações do PGPCCS.

Art. 31. Toda contratação para Cargo em Comissão será realizada por intermédio de contrato de trabalho e conforme legislação e regime de trabalho pertinente e formalizada com designação por Portaria.

Art. 32. A jornada de trabalho do profissional contratado para o exercício exclusivo de Cargo em Comissão obedecerá às disposições previstas no Plano.

Art. 33. O profissional contratado para o exercício exclusivo de Cargo em Comissão terá direito aos benefícios auxílio-alimentação, vale-transporte, auxílio-creche, assistência médica e odontológica e complementação de auxílio concedido pelo INSS, conforme convencionado em Instrução Normativa que anualmente reajusta a política de salários e benefícios concedidos aos colaboradores.

Art. 34. O profissional contratado para o exercício exclusivo de Cargo em Comissão terá direito ao recolhimento mensal de FGTS e multa de 40% (quarenta por cento) do FGTS, conforme decisão da Diretoria deste Conselho em novembro/2014, baseada no parecer do Advogado Trabalhista do CRM-PR, Sebastião Vergo Polan, fulcrado no posicionamento da Subseção 1 Especializada em Dissídios Individuais do Tribunal Superior do Trabalho, de 02/10/2014.

Parágrafo único. Caso ocorra novo posicionamento sobre o tema, este será documentado e terá prevalência ao disposto no caput deste artigo, que se tornará sem efeito.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Art. 35. O profissional contratado para o exercício exclusivo de Cargo em Comissão não terá direito à Progressão por Meritocracia ou por Antiguidade.

Art 36. O profissional contratado para o exercício exclusivo de Cargo em Comissão não faz jus ao pagamento de aviso prévio.

### SEÇÃO VI

#### DA SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 37. A substituição temporária do colaborador designado para exercício de Função de Confiança ocorrerá no caso de ausência por período igual ou superior a 10 (dez) dias consecutivos, mediante designação por Portaria.

§ 1º São consideradas passíveis de substituição as funções de confiança de Coordenador e Tutor de Plataforma de Videoconferência.

§ 2º Ao colaborador designado para substituir o titular da Função de Confiança em suas ausências, deverá ser pago o salário e a gratificação de função do substituído, recebendo ambos proporcionalmente aos dias laborados em substituição.

§ 3º Sendo o substituto já ocupante de Função de Confiança, este exercerá a função do substituído cumulativamente, sendo vedada a designação de outro colaborador para substituí-lo no mesmo período.

§ 4º O substituto exercerá as atividades da ocupação do substituído cumulativamente às suas, sendo vedada a designação de outro colaborador para substituí-lo no mesmo período.

§ 5º O valor da hora extra quando realizada no período de substituição terá como base de cálculo o valor do salário de substituição.

### SEÇÃO VII

#### DA DESTITUIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 38. A destituição do colaborador designado para exercício de cargo de Função de Confiança será formalizada mediante Portaria.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

§ 1º O colaborador ocupante de cargo do PGPCCS destituído do exercício de Função de Confiança continuará e/ou retornará a exercer as atividades do cargo/função efetivo, passando a receber somente o salário fixado para este.

§ 2º No início de novo mandato de Presidente do CRM-PR, o Departamento de Recursos Humanos deverá encaminhar informação de quais são as funções de confiança e seus respectivos titulares para que o novo Presidente confirme ou destitua as designações.

### SEÇÃO VIII

#### DA DEMISSÃO DE OCUPANTE DE CARGO EM COMISSÃO

Art. 39. A demissão de profissional contratado para exercício de Cargo em Comissão será realizada por rescisão contratual nos termos e regime da legislação que orientou a contratação e com destituição mediante Portaria.

Parágrafo único. No início de novo mandato de Presidente do CRM-PR, o Departamento de Recursos Humanos deverá encaminhar informação de quais são os Cargos em Comissão e seus respectivos titulares para que o novo Presidente defina a continuidade das contratações.



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

## CAPÍTULO III

### DA MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE PESSOAL

#### SEÇÃO I

#### DA FINALIDADE E CONCEITUAÇÃO

Art. 40. Este capítulo estabelece e define os procedimentos para movimentação do colaborador de uma função para outra, dentro do mesmo cargo, podendo ser na mesma ou em outra área e classe salarial, sendo assegurada a irredutibilidade nominal do salário.

Art. 41. A movimentação funcional interna somente ocorrerá mediante a existência de vaga.

Art. 42. Entende-se por movimentação interna de pessoal, o ato administrativo que altera a função, lotação e/ou salário, do colaborador ocupante de cargo do PGPCCS, especificamente nos cargos de: Profissional de Suporte Administrativo (PSAD) e Analista de Gestão.

Art. 43. Para a função de Assistente Regional, não há possibilidade de efetuar processo de movimentação interna de pessoal, visto que é função exclusiva para lotação nas Delegacias Regionais do CRM-PR em seus respectivos municípios de lotação, conforme vagas previstas em concurso público.

Art. 44. É vedada a inscrição de colaboradores lotados nas Delegacias Regionais (Dereg) para vagas de movimentação interna abertas na Sede do CRM-PR, fixada em Curitiba, visto a exclusividade da função de Assistente Regional prevista no concurso público prestado especificamente para o município de origem da Dereg.

Art. 45. O processo de movimentação interna de pessoal, dentro do cargo de origem, abrange:

§ 1º Movimentação Horizontal – mesma classe ocupacional da vaga autorizada.

§ 2º Movimentação Vertical – classe ocupacional anterior ou posterior ao da vaga autorizada.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

### SEÇÃO II

#### DA SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO PARA PREENCHIMENTO DE VAGA

Art. 46. A solicitação/autorização para preenchimento de vaga por movimentação de pessoal dar-se-á em consonância com as vagas do Quadro de Pessoal do CRM-PR mediante solicitação apresentada, em formulário de Solicitação de Preenchimento de Vaga (disponibilizado pelo DRH) para Unidade Organizacional interessada.

§ 1º O DRH analisará o pedido e o encaminhará à Secretaria-Geral para decisão quanto ao preenchimento da vaga.

§ 2º Os pedidos autorizados serão devolvidos ao DRH, que será responsável pelo processo de movimentação interna de pessoal.

§ 3º A vaga autorizada pela Secretaria-Geral deverá ser divulgada pelo DRH a todos os colaboradores.

§ 4º A divulgação deverá ser feita por meio de informativo interno, numerado e datado, afixado no quadro de avisos apropriado para comunicação com os colaboradores ou outros meios disponíveis de comunicação interna.

### SEÇÃO III

#### DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATO À VAGA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 47. O colaborador interessado em se inscrever para a vaga deverá preencher o Formulário de Inscrição para Movimentação Interna de Pessoal disponibilizado pelo DRH e entregar no prazo fixado para inscrições.

Art. 48. O colaborador interessado em se inscrever para a vaga deverá informar seu superior imediato, que deverá assinar o formulário de inscrição, acusando a ciência da inscrição do seu subordinado.

Art. 49. Será elegível ao processo de movimentação funcional o colaborador que possuir os requisitos abaixo discriminados:

§ 1º Ter os requisitos de acesso exigidos na Descrição de Função para a vaga em aberto.

§ 2º Mínimo de 18 (dezoito) meses completos de efetivo e ininterrupto exercício no CRM-PR contados até a data final do período de inscrição para a vaga.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

§ 3º Desempenho mínimo de 85% (oitenta e cinco por cento) em seu Coeficiente de Desempenho do Colaborador (CDC) na última Avaliação de Desempenho.

§ 4º Desempenho mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) na média apurada das avaliações de desempenho de estágio probatório, quando o colaborador for regido pelo Regime Jurídico da União (RJU).

§ 5º Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 02 (dois) anos contados até a data de abertura do período de inscrição.

§ 6º Ter disponibilidade para o horário de expediente da vaga.

§ 7º Não ter tido alteração de função, lotação e/ou salarial devido a processo de Movimentação Interna de Pessoal nos últimos 12 (doze) meses, contados até a data de abertura do período de inscrição.

§ 8º Não ter 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 de trabalho, doenças ocupacionais e/ou licença maternidade, nos últimos 24 (vinte e quatro meses), contados até a data do início do período de avaliação.

§ 9º Não ter suspensão do contrato de trabalho, em qualquer modalidade, nos últimos 18 (dezoito) meses, contados até a data do início do período de avaliação, à exceção das decorrentes de participação em greve.

Art. 50. O histórico funcional do candidato será analisado conforme as necessidades do perfil da vaga.

Art. 51. Antes da movimentação interna de pessoal ser formalizada por Portaria o candidato destinado à nova vaga será colocado em período experimental de 90 (noventa) dias com o salário da função de origem e sem alterações formais de função até o término do período.

Art. 52. Toda movimentação só poderá ser efetivada após a conclusão de todas as rotinas e procedimentos necessários ao processo de movimentação e exigência da função, inclusive relacionados à Saúde e Segurança do Trabalho e aos demais documentos necessários.

Art. 53. A efetivação da movimentação do colaborador só poderá ser realizada após a conclusão de todo o processo.

Art. 54. Na alteração da função para a qual o colaborador for movimentado poderá haver reajuste salarial.

Art. 55. A competência para homologação da movimentação é da Diretoria, com parecer da área de Recursos Humanos, dentro do período, orçamento e quadro de pessoal aprovados.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Art. 56. Quando não houver inscrição para vaga anunciada esta será suprida por contratação direta do banco de candidatos do concurso público vigente.

§ 1º O colaborador contratado diretamente do banco de candidatos do concurso vigente será contratado pelo salário inicial da função correspondente à vaga em aberto.

§ 2º Quando não houver inscrição para vaga anunciada e o CRM-PR definir que não haverá contratação direta do banco de candidatos do concurso público vigente, vista disponibilidade de colaboradores no quadro de pessoal, o Conselheiro Gestor e o Coordenador da Unidade Organizacional em que há tal disponibilidade efetuarão a escolha de um colaborador dentre os quais há disponibilidade e então será feito o remanejamento para suprir a vaga em aberto.

### SEÇÃO IV DO TESTE DE HABILITAÇÃO À VAGA

Art. 57. Quando o número de candidatos inscritos para ocupar a vaga for maior do que 1 (um), o DRH realizará o Teste de Habilitação à Vaga (THV), que será eliminatório e classificatório, devendo o candidato alcançar nota igual ou acima de 7 (sete) para ser aprovado.

Parágrafo único. O THV tem como objetivo identificar o colaborador com o perfil mais adequado para o preenchimento da vaga em aberto.

Art 58. As disciplinas a serem aplicadas no THV estarão relacionadas às atividades a serem desempenhadas pelo colaborador na unidade detentora da vaga, conforme quadro a seguir:

| DISCIPLINA                                                                | TEMA                                                                                                                                                                                      | NOTA            |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS                                              | De 10 (dez) a 15 (quinze) questões objetivas e dissertativas sobre assuntos e legislações relacionadas às atividades desenvolvidas na unidade organizacional detentora da vaga em aberto. | De 0 a 10 ou 15 |
| REDAÇÃO, PORTUGUÊS E PRÁTICA DE CONHECIMENTOS NA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS | Elaboração de documento (ofício, declaração, relatório, ata, comunicação interna e outros) com tema de interesse da unidade organizacional detentora da vaga em aberto.                   | De 0 a 10       |
| PRÁTICA E CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA                                    | Elaboração e digitação de textos no Word, tabelas e gráficos no Excel e outros de interesse da unidade organizacional detentora da vaga em aberto.                                        | De 0 a 10       |



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

|                                             |                                                                                                                                                               |           |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ENTREVISTA E ANÁLISE DO HISTÓRICO FUNCIONAL | Para identificação do perfil profissiográfico – avaliação do perfil em conformidade com o solicitado pela unidade organizacional detentora da vaga em aberto. | De 0 a 10 |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|

Art. 59. Dentro de cada disciplina poderão ser avaliados vários quesitos de interesse da Unidade Organizacional detentora da vaga, que deverão ser pontuados até atingir a nota máxima (dez). A seguir, quadro com exemplos de quesitos e pontuações para referência e modelo.

### INFORMÁTICA – PLANILHA E GRÁFICO EM EXCEL: 10,0

Demonstre sua habilidade básica em **Excel**, transcrevendo a planilha e o gráfico em anexo.

#### Serão analisados:

1. Criação do gráfico: 0,0 a 2,0
2. Função Mesclar células, Função Quebra de texto automaticamente e Layout: 0,0 a 2,0
3. Função somatória e Função Formatação dos valores estilo contábil: 0,0 a 2,0
4. Habilidade em calcular as colunas “Participações do Projeto no Total de Despesa” (percentual) com fixação de valor e baseado nas células B8 e D8: 0,0 a 3,5
5. Formatação de célula para que os CPFs apresentados fiquem no formato de CPF: 000.000.000-00: 0,0 a 0,5

### REDAÇÃO, PORTUGUÊS E PRÁTICA/CONHECIMENTOS NA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS: 10,0

Redija Ofício nº 548/2014-DEFIN, assinado pelos Ordenadores de despesas do CRM-PR, ao Dr. José Hiran Gallo, Tesoureiro do CFM requerendo o repasse dos valores aprovados abaixo:

R\$ 150.000,00 – projeto de fiscalização 2014

R\$ 100.000,00 – projeto de educação médica continuada 2014

R\$ 1.300.010,06 – projeto de custeio de salários 2014

#### Serão analisados:

1. Redação (criatividade, português/gramática, modo de abordagem): 0,0 a 4,0
2. Objetividade e atendimento às informações e tema requerido: 0,0 a 4,0
3. Layout e habilidade na elaboração de correspondência oficial: 0,0 a 2,0

Art. 60. Os temas, perguntas e quesitos avaliativos das disciplinas deverão ser fornecidos e indicados pelo Coordenador da Unidade Organizacional detentora da vaga.

Parágrafo único. Quando não houver Coordenador na Unidade Organizacional, somente Conselheiro Gestor, caberá a este fornecer e indicar os quesitos avaliativos das disciplinas.

Art. 61. Para elaboração da disciplina “conhecimentos especializados” o Coordenador da Unidade Organizacional detentora da vaga deverá repassar ao DRH no mínimo 20 (vinte) perguntas, das quais serão selecionadas entre 10 (dez) a 15 (quinze) questões para aplicação.

Art. 62. A elaboração do THV será realizada em conjunto pelo:



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

- a) Coordenador e Conselheiro Gestor da unidade organizacional detentora da vaga em aberto;
- b) Coordenador do Departamento de Recursos Humanos;
- c) Profissional Psicólogo (caso exista contrato firmado com empresa ou pessoa física).

Art. 63. A aplicação do THV referente às disciplinas de “conhecimentos especializados”, “redação, português e prática/conhecimentos na elaboração de documentos” e “prática e conhecimentos de informática” será realizada pelo Departamento de Recursos Humanos.

Art. 64. A aplicação do THV referente à disciplina “entrevista e análise do histórico funcional” será realizada em conjunto pelo:

- a) Coordenador da Unidade Organizacional detentora da vaga em aberto;
- b) Conselheiro Gestor da Unidade Organizacional detentora da vaga em aberto;
- c) Coordenador do Departamento de Recursos Humanos;
- d) Profissional Psicólogo (caso exista contrato firmado com empresa ou pessoa física).

Art. 65. A avaliação e correção do THV serão realizadas pelo:

- a) Coordenador da Unidade Organizacional detentora da vaga em aberto;
- b) Conselheiro Gestor da Unidade Organizacional detentora da vaga em aberto;
- c) Coordenador do Departamento de Recursos Humanos;
- d) Profissional Psicólogo (caso exista contrato firmado com empresa ou pessoa física).

Art. 66. O tempo de duração do THV será definido pelo DRH em conjunto com o Coordenador da Unidade Organizacional detentora da vaga.

Art. 67. O cálculo para obtenção do resultado de cada avaliador/corretor (RA) será a média das notas atribuídas no desempenho de cada disciplina (ND) do teste:

$$RA = \frac{ND_1 + ND_2 + ND_3}{3} \quad \text{ou} \quad RA = \frac{ND_1 + ND_2 + ND_3 + ND_4}{4}$$

Sendo: RA = Resultado do Avaliador

ND = Nota da Disciplina

Art. 68. O cálculo para obtenção do Resultado Final (RF) será a média resultante do somatório do total de cada avaliador/corretor:

$$RF = \frac{RA_1 + RA_2 + RA_3}{3} \quad \text{ou} \quad RF = \frac{RA_1 + RA_2 + RA_3 + RA_4}{4}$$



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Art. 69. O DRH deverá informar aos candidatos, coletivamente, entre os participantes da movimentação interna, o resultado final das avaliações.

Parágrafo único. As notas dos participantes deverão ser divulgadas entre os candidatos para visualização da classificação.

Art. 70. Sobre o resultado final do THV o candidato poderá impetrar recurso por escrito junto ao DRH no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data de divulgação do resultado.

§ 1º A Coordenação do DRH deve analisar e emitir parecer sobre a propriedade ou não do recurso no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento do recurso, para emitir decisão, submetê-la à apreciação do Conselheiro Gestor e informar ao candidato.

§ 2º O parecer da Coordenação do DRH será submetido à análise do Conselheiro Gestor, que deverá então emitir decisão sobre o acatamento ou não do recurso.

§ 3º Da decisão do Conselheiro Gestor do DRH caberá recurso à Diretoria do CRM-PR, dentro do prazo de 3 (três) dias úteis.

§ 4º A Diretoria do CRM-PR terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para responder ao candidato.

§ 5º Da decisão da Diretoria do CRM-PR não caberá mais recurso.

Art. 71. Todo o processo de Teste de Habilitação à Vaga será acompanhado pelo Conselheiro Gestor do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 72. Quando houver necessidade de desempate entre os colaboradores selecionados para ocupar a vaga em aberto serão utilizados, prioritariamente, os seguintes critérios, respectivamente nesta ordem:

§ 1º Já estar lotado na Unidade Organizacional de origem da vaga autorizada;

§ 2º O melhor CDC – Coeficiente de Desempenho do Colaborador do último ciclo de Avaliação de Desempenho;

§ 3º Maior tempo efetivo como colaborador no CRM-PR, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de abertura do período de inscrição;

§ 4º Maior idade, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de abertura do período de inscrição.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

### SEÇÃO V

#### DA MOVIMENTAÇÃO DO COLABORADOR SELECIONADO

Art. 73. O DRH procederá à movimentação do colaborador selecionado para ocupar a vaga, em caráter experimental, pelo prazo de 90 (noventa) dias.

Art. 74. Durante o período de experiência deverá ser oferecido treinamento em serviço das novas atividades ao colaborador, devendo o seu desempenho ser avaliado em conformidade com a metodologia deste Plano de Gestão de Pessoas, Carreiras Cargos e Salários.

Art. 75. Sendo o colaborador aprovado no período de experiência o processo de movimentação interna de pessoal será oficializado da seguinte forma:

§ 1º Se o colaborador já estiver na mesma classe funcional da vaga autorizada, não ocorrerá movimentação de classe, somente alteração da função do colaborador, não havendo alteração salarial. O DRH procederá à lotação na unidade organizacional com formalização por intermédio de Portaria.

§ 2º Se estiver em classe funcional inferior à vaga autorizada, ocorrerá movimentação vertical. O colaborador mudará de função: da atual para a correspondente a da vaga. Haverá alteração salarial devido à mudança de classe. O colaborador será enquadrado no nível salarial inicial da nova função. O DRH procederá à lotação na unidade organizacional com formalização por intermédio de Portaria.

§ 3º Se estiver no nível funcional superior à vaga autorizada, o colaborador mudará de função: da atual para a correspondente a da vaga. Não haverá alteração salarial. O DRH procederá à lotação na unidade organizacional com formalização por intermédio de Portaria.

§ 4º Os efeitos trabalhistas e financeiros, quando houver, serão efetivados e aplicados no prazo de até 30 (trinta) dias após o término do período de experiência, estando formalizada a movimentação por Portaria.

§ 5º O colaborador selecionado, que não for aprovado no período de experiência, deverá ser movimentado, respectivamente, para:

- a) A lotação de origem se ainda não estiver preenchida;
- b) A vaga do colaborador que ocupou a vaga na lotação de origem, se não estiver preenchida;
- c) Outra unidade organizacional com disponibilidade de vaga.

§ 6º A readequação do colaborador não aprovado no período de experiência da movimentação interna de pessoal para a vaga existente no quadro de pessoal será formalizada por intermédio de Portaria.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Art. 76. Durante ou após o período de experiência, o colaborador que decidir não assumir a vaga para a qual foi movimentado ficará impedido de se inscrever em outro processo de movimentação de pessoal pelo período de 2 (dois) anos.

Art. 77. O DRH deverá ao término do processo de movimentação do colaborador, atualizar o Quadro de Pessoal e disponibilizar as informações aos responsáveis pelas unidades organizacionais.

Art. 78. Todos os documentos utilizados para divulgação de vaga, a relação de candidatos inscritos, os testes de habilitação, a relação do resultado final, os documentos referentes a exame médico, quando houver, e demais documentos do processo de movimentação de pessoal deverão ser mantidos sob a guarda do DRH.

### SEÇÃO VI

#### DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Art. 79. A avaliação de desempenho do período de experiência refere-se à análise do desempenho das atividades inerentes à função nos primeiros 90 (noventa) dias de trabalho no Departamento detentor da vaga autorizada.

§ 1º A avaliação de desempenho do colaborador em período de experiência é da responsabilidade da Coordenação à qual estiver subordinado diretamente.

§ 2º O desempenho do colaborador será avaliado de acordo com a metodologia de avaliação por competências prevista no PGPPCS.

§ 3º O processo de avaliação de desempenho do período de experiência será dividido em 2 (duas) etapas distintas e sucessivas: 40º (quadragésimo) dia e 80º (octogésimo) dia, a contar do início do período de trabalho na Unidade Organizacional detentora da vaga autorizada.

§ 4º A Coordenação imediata deverá proceder com a avaliação do colaborador no sistema dentro do prazo estipulado pelo DRH.

Art. 80. Concluídas as etapas de avaliação do período de experiência, o DRH procederá à apuração do resultado final, remetendo relatório contendo os resultados ao Conselheiro Gestor do DRH para homologação.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Art. 81. Para efeito de aprovação no período de experiência da vaga movimentada, o colaborador deverá ter o Coeficiente de Desempenho mínimo de 70% (setenta por cento), considerando a média das 02 (duas) Avaliações de Desempenho do período de experiência.

Art. 82. Os formulários e documentos pertinentes ao processo de movimentação de pessoal serão criados e atualizados pelo DRH, que os disponibilizará aos colaboradores sempre que necessário.



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

## CAPÍTULO IV

### DA POLÍTICA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO COM FOCO EM COMPETÊNCIAS

#### SEÇÃO I

#### DA APRESENTAÇÃO E FINALIDADE

Art. 83. Este capítulo estabelece parâmetros, diretrizes e procedimentos para a administração da Avaliação de Desempenho com Foco em Competências do CRM-PR a serem seguidos em toda a estrutura organizacional. Propõe-se desta forma que este modelo de gestão contribua para que os gestores e coordenadores possam realmente atuar como gestores de pessoas, impactando positivamente na qualidade, produtividade, comunicação e no clima de trabalho juntamente com os colaboradores.

Art. 84. A necessidade de implantação desta política, como objetivos primários, é a modernização das práticas de Gestão de Pessoas, fator crítico de sucesso para a sustentação de um modelo gerencial avançado e que permita o melhor aproveitamento das potencialidades de gestores e colaboradores no cumprimento de suas responsabilidades profissionais.

Art. 85. Como objetivos secundários, além de atender ao Sistema de Desenvolvimento de Carreiras, a Avaliação de Desempenho tem como foco principal atender aos objetivos relacionados ao treinamento e desenvolvimento dos colaboradores, bem como ao desenvolvimento de equipes de alta performance do CRM-PR.

Art. 86. Dentre os diversos valores agregados por este modelo de Gestão, pode-se destacar:

- a) Gestão de Pessoas estruturada e compartilhada, ou seja, cada colaborador conhecerá quais são as expectativas do CRM-PR em relação ao seu desempenho;
- b) Identificação e entendimento das lacunas de desempenho dos colaboradores;
- c) Identificação de potenciais dos colaboradores;
- d) Mapeamento da trilha de aprimoramento de competências do colaborador;
- e) Meritocracia, transparência e equilíbrio nas políticas de Recursos Humanos;
- f) Melhor direcionamento dos recursos de capacitação;
- g) Motivação e comprometimento dos colaboradores;
- h) Normatização dos procedimentos de progressão remuneratória de pessoal;
- i) Tratamento justo e equitativo aos colaboradores.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

### SEÇÃO II

#### DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO COM FOCO EM COMPETÊNCIAS

Art. 87. A Avaliação de Desempenho com foco em Competências é um instrumento de Gestão de Pessoas que corresponde a uma análise sistemática do desempenho do profissional em função das atividades que realiza, das metas estabelecidas, dos resultados alcançados e do seu potencial de desenvolvimento.

Art. 88. Um dos pontos críticos da aplicação da Avaliação de Desempenho é a falta do acordo prévio, ou seja, empenho entre líderes e liderados, para alinhar as estratégias e expectativas institucionais com os colaboradores.

Art. 89. Ao contrário do que popularmente convencionou-se, a palavra empenho não significa esforço e dedicação, mas sim, o ato de dar a palavra em penhor, ou seja, selar um compromisso. Este entendimento remete à construção de uma máxima simples e efetiva, que é: não se pode exigir desempenho acerca de pontos que não foram empenhados. Em outras palavras, não é possível cobrar de pessoas resultados e padrões de conduta que não foram informados previamente.

Art. 90. Na Avaliação de Desempenho com Foco em Competências observa-se a seguinte definição: as Competências se relacionam com Desempenho, mas elas não são o Desempenho. Isso significa que os Conhecimentos, Habilidades e Atitudes (CHA) interagem com o desempenho, mas não que eles sejam o próprio desempenho.

Art. 91. Para contextualizar e proporcionar melhor entendimento desta política, a avaliação de competências e a avaliação de desempenho são separadas em dois grupos com objetivos distintos, porém complementares, o que pode ser evidenciado na Tabela 1, apresentada abaixo:

|                             | AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS                                                                                                              | AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO                                                                |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO                    | * Identificar a capacidade que cada profissional tem de gerar Resultados;<br>* As Competências são a matéria - prima para o Desempenho | * Identificar a real entrega e contribuição dos profissionais                          |
| APLICAÇÃO                   | * Treinamento e Desenvolvimento de Profissionais                                                                                       | * Políticas de consequências, como remuneração e evolução de carreira                  |
| PERSPECTIVA DE ANÁLISE      | * Competência Técnica;<br>* Competência Comportamental                                                                                 | * Cumprimento das Responsabilidades<br>* Obtenção de Resultados / Cumprimento de Metas |
| CARACTERÍSTICA DE APLICAÇÃO | * Avaliação                                                                                                                            | * Apuração cartesiana / Avaliação                                                      |



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Art. 92. O processo avaliativo do CRM-PR mesclará o que de melhor existe na Avaliação de Competências e na Avaliação de Desempenho, ou seja, será aplicada a modalidade Avaliação de Desempenho com foco em Competências, que visa identificar o desempenho dos colaboradores considerando o equilíbrio entre as perspectivas.

Art. 93. Considerando a necessidade de proporcionar homogeneidade da Avaliação de Desempenho com foco em Competências no âmbito do CRM-PR, participam do processo avaliativo como avaliados os colaboradores com mais de 5 (cinco) meses de admissão, excluindo prestadores de serviço e colaboradores temporários.

Art. 94. A coleta da Avaliação de Desempenho com Foco em Competências no CRM-PR é anual, sendo que o período de coleta será sempre no mês de novembro.

Art. 95. O ciclo avaliativo de desempenho, envolvendo a análise dos relatórios e o processo de “feedback”, acontecerá entre os meses de dezembro a março.

### SEÇÃO III

#### DAS RELAÇÕES HIERÁRQUICAS NO PROCESSO AVALIATIVO

Art. 96. As relações de avaliação representam os interlocutores do processo avaliativo, ou seja, os respondentes dos questionários disponibilizados para apurar o desempenho dos colaboradores.

Art. 97. Os grupos hierárquicos elegíveis para o processo avaliativo seguem a estrutura organizacional estabelecida em lei, sendo adequados de acordo com sua natureza, conforme a seguir:

- a) Superior: trata-se da condição que permite ao líder imediato de colaboradores realizar a avaliação individual dos integrantes de sua equipe;
- b) Pares: trata-se da condição que permite aos colaboradores de mesmo nível hierárquico, realizar a avaliação entre si, considerando inclusive colaboradores de outras áreas;
- c) Subordinados: Trata-se da condição que permite aos colaboradores, realizar a avaliação de seu líder imediato;
- d) Outros: trata-se de qualquer outra relação institucional entre colaboradores, hierárquica ou não, clientes internos (entre colaboradores), clientes externos (fornecedores e terceiros) que possibilite a aplicação da avaliação;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

e) Autoavaliação: trata-se da condição que permite aos colaboradores, responder sua autoavaliação. Válida somente para perspectivas avaliadas (Comportamental, Técnica e Responsabilidades), ou seja, perspectivas apuradas não contemplam multirrelações.

Art. 98. No CRM-PR, na implementação deste novo Plano, será aplicada a modalidade 180 graus, que considera o uso das seguintes relações: Superior e Autoavaliação.

Parágrafo único. Nesta modalidade, o cálculo do CDC (Coeficiente de Desempenho do Colaborador) será computado de acordo com as perspectivas e ponderações, conforme descrito nesta política.

Art. 99. Caso o superior imediato do colaborador seja alterado em função de mudanças na estrutura organizacional e/ou demais ocorrências internas, para a finalidade de avaliação, o novo superior somente poderá avaliar o colaborador caso tenha no mínimo 3 (três) meses como seu líder imediato. Caso contrário, o superior anterior deverá responder ao processo avaliativo.

Parágrafo único. Na hipótese de o superior anterior não ser mais um colaborador do quadro do CRM-PR, poderá ser feita a avaliação pelo atual superior imediato, para que o colaborador não seja penalizado pela mudança de estrutura organizacional.

### SEÇÃO IV

#### DAS PERSPECTIVAS DE AVALIAÇÃO DO COEFICIENTE DE DESEMPENHO DO COLABORADOR

Art. 100. As perspectivas de avaliação são os pilares de sustentação da Metodologia de Avaliação de Desempenho com foco em Competências adotada pelo CRM-PR.

Art. 101. O desempenho dos colaboradores é apurado considerando a análise de 3 (três) perspectivas, sendo elas: Competência Comportamental, Competência Técnica, Responsabilidades de acordo com suas ponderações, conforme tabela abaixo:

| Perspectiva: | COMPORTAMENTAL | TÉCNICA | RESPONSABILIDADE |
|--------------|----------------|---------|------------------|
| Ponderação:  | 50             | 10      | 40               |

Art. 102. As ponderações das perspectivas poderão ser analisadas e atualizadas a cada novo ciclo de avaliação de desempenho conforme a necessidade e estratégia do Conselho, podendo ser divididas em grupos de funções, áreas, departamentos, entre outros.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Art. 103. Para cada perspectiva foi estabelecido o limite percentual utilizado para a apuração do resultado do desempenho dos colaboradores avaliados. Esta limitação pressupõe que, mesmo que a nota final do colaborador em uma Competência supere o teto, para a finalidade de composição do CDC do colaborador será apurado o limite percentual, conforme segue na tabela abaixo:

| Perspectiva:       | COMPORTAMENTAL | TÉCNICA | COMPLEXIDADE<br>(Responsabilidade) |
|--------------------|----------------|---------|------------------------------------|
| Limite Percentual: | 100%           | 120%    | 120%                               |

Art. 104. O CDC é apurado anualmente pela área de Recursos Humanos do CRM-PR, sendo que a divulgação dos resultados ocorrerá sempre entre os meses de janeiro a março.

Art. 105. Para apurar o CDC final do colaborador será utilizada uma fórmula matemática, considerando a seguinte padronização cartesiana:

### Fase A: apuração por perspectiva

$$\text{CDC} = \frac{\text{Coeficiente de Desempenho na perspectiva (avaliada ou apurada)}}{\text{Peso da perspectiva}} \times \text{perspectiva}$$

### Fase B: apuração final

$$\text{CDC} = \frac{\text{Pontos Técnica} + \text{Pontos Comportamental} + \text{Pontos Responsabilidades} + \text{Pontos Metas}}{4}$$

## SEÇÃO V DA PERSPECTIVA COMPORTAMENTAL

Art. 106. As Competências Comportamentais são a derivação de atitudes presentes nos colaboradores e expressam o conjunto de reações passíveis de observação em um indivíduo. Para avaliar a perspectiva comportamental, cada uma das Competências Comportamentais do CRM-PR recebeu indicadores, visando reduzir a subjetividade do processo avaliativo e aferir consistência de resposta aos avaliadores.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Art. 107. O rol de Competências recebeu o nome de Inventário Comportamental e foi construído de forma participativa juntamente com representantes dos diversos cargos/funções do CRM-PR, de todos os níveis hierárquicos.

Art. 108. As Competências Comportamentais foram divididas em 2 (duas) categorias, sendo elas:

a) Competências Básicas: Necessárias para manter a empresa em funcionamento;

b) Competências Essenciais: Fundamentais para o sucesso na execução das atribuições do cargo e atingimento dos resultados.

Art. 109. O Inventário Comportamental do CRM-PR, ou seja, as competências comportamentais e seus indicadores encontra-se no Anexo I (Catálogo de Cargos e Funções) deste documento.

Art. 110. Os critérios de avaliação Comportamental dos colaboradores podem variar de acordo com o cargo/função exercido, nível hierárquico, enfoque funcional da atividade exercida e área de lotação. Isso quer dizer que as Competências Comportamentais podem repetir-se em cargos/funções diferentes e requerer indicadores distintos de acordo com o Grupo de Mapeamento cujo cargo/função do colaborador está enquadrado.

Art. 111. A escala aplicada na Avaliação de Competências Comportamentais é denominada “Escala de Frequência”. Trata-se de uma escala de 6 (seis) níveis de respostas, sem alternativa física central.

Art. 112. No processo avaliativo os participantes respondem para cada um dos indicadores avaliados, a frequência percebida de acordo com as opções relacionadas:

| PERCENTUAL | NÍVEL | DEFINIÇÃO      |
|------------|-------|----------------|
| 0%         | 0     | NUNCA          |
| 20%        | 1     | RARAMENTE      |
| 40%        | 2     | POUCAS VEZES   |
| 60%        | 3     | COM FREQUÊNCIA |
| 80%        | 4     | MUITAS VEZES   |
| 100%       | 5     | SEMPRE         |

§ 1º Além das notas disponíveis na escala, foi desenvolvida também uma opção denominada “Não se aplica”. Este recurso pode ser utilizado pelo Avaliador quando algo no perfil Comportamental do cargo/função do avaliado tiver sido alterado durante o ciclo de avaliação, descaracterizando a necessidade do critério.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

§ 2º Ao utilizar a opção “Não se aplica”, as diferentes relações que interagem com o ciclo avaliativo do colaborador ficam sujeitas a um conjunto de regras pré-definidas, isso porque, enquanto uma relação de avaliação pode responder que determinado critério “Não se aplica” ao exercício do trabalho de um colaborador, outra relação pode avaliá-lo e atribuir umas das 6 (seis) opções de notas disponíveis na escala, além do recurso “Não se aplica”. Quando este fenômeno ocorrer, a apuração do resultado irá considerar as notas dos avaliadores que responderam notas de 0 (zero) a 5 (cinco) para a composição de cálculo e irá desconsiderar a relação que utilizou a opção “Não se aplica”.

Art. 113. Para estabelecer o cálculo do Nível de Competência da Função (NCF) na perspectiva comportamental é utilizada uma fórmula, contemplando a seguinte estrutura:

### NCF = Nível Máximo da Escala (05)

|                                                       |   |                                                                                            |
|-------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Soma das importâncias dos Indicadores da Competência. | X | Soma das importâncias dos Indicadores selecionados como Muito Forte e Forte para a Função. |
|-------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------|

Parágrafo único. O mapeamento do NCF Comportamental e os respectivos níveis de Competência para cargos/funções exercidos no CRM-PR, encontram-se no Anexo I.

Art. 114. Quanto à distribuição de pesos entre relações na avaliação comportamental, o resultado final do colaborador é computado considerando a média ponderada e, para isso, os pesos foram distribuídos entre as relações participantes do processo de avaliação, conforme tabela abaixo:

| AVALIADOR                     |            |                     |
|-------------------------------|------------|---------------------|
|                               | PERCENTUAL | PESO ENTRE RELAÇÕES |
| Superior Hierárquico Imediato | 80%        | 0,80                |
| Autoavaliação                 | 20%        | 0,20                |

Art. 115. Para estabelecer o NCCF (Nível de Competência do Colaborador em relação à Função) ocupada, ou seja, a entrega do colaborador na perspectiva Comportamental, uma fórmula matemática descrita abaixo é utilizada, sendo que o NCCF é válido e aplicável para todos os colaboradores.



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

## **Fase A: Análise por Competência avaliada no Gestor/Colaboradores**

**NCCF =  $\frac{\text{Soma dos pontos obtidos na avaliação} \times \text{respectiva importância}}{\text{Soma das importâncias dos Indicadores da Competência}}$  X Peso entre relações**

## SEÇÃO VI DA PERSPECTIVA TÉCNICA

Art. 116. Competências Técnicas são expressas pelos Conhecimentos e Habilidades aplicados pelo colaborador no trabalho. Elas se relacionam com o desempenho e, portanto, compõem uma das quatro perspectivas fundamentais para mensurar a entrega de um profissional.

Art. 117. Para avaliar a perspectiva Técnica, cada gestor/coordenador estabeleceu critérios específicos de acordo com as seguintes famílias de Competências:

- a) Softwares comerciais;
- b) Softwares internos;
- c) Legislação e normas;
- d) Conceitos e metodologias;
- e) Técnico complementar;
- f) Processos ou etapas de processos.

Art. 118. O rol de Competências Técnicas subdivide-se ainda em 3 (três) grupos distintos e complementares, conforme abaixo:

- a) Competências Técnicas Cognitivas: trata-se de competências que podem ser aprendidas e desenvolvidas por meio de processo instrucional;
- b) Aptidões: habilitação individual – refere-se à tendência e facilidade que indivíduos têm para a aplicação de determinadas características. Refere-se também à vocação individual;
- c) Competências Técnicas para referência: trata-se de Competências que não serão avaliadas, mas estarão registradas nas documentações funcionais do colaborador.

Art. 119. O Mapeamento Técnico dos Cargos/Funções exercidos pelo colaborador do CRM-PR encontra-se disponível para consulta no Catálogo de Funções (Anexo I).

Art. 120. Os critérios de avaliação técnica dos colaboradores podem variar de acordo com o Cargo/Função exercido, nível hierárquico, enfoque funcional da atividade exercida e área de lotação.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Parágrafo único. Todos os critérios foram desenvolvidos de forma participativa e contaram com o envolvimento direto dos líderes das áreas na construção e validação de cada um deles.

Art. 121. A escala aplicada na avaliação de Competência Técnica é variável de acordo com a natureza da Competência. Para Competência Técnica de natureza Cognitiva, a escala utilizada é denominada “Escala de Proficiência”, tratando-se de uma escala com 05 (cinco) níveis de respostas.

Parágrafo único. No processo avaliativo os participantes responderão para cada um dos critérios técnicos a proficiência percebida de acordo com as opções abaixo relacionadas:

| NÍVEL | DEFINIÇÃO                                                           |
|-------|---------------------------------------------------------------------|
| 0     | NÃO TEM CONHECIMENTO                                                |
| 1     | TEM NOÇÕES; COMPREENSÃO; IDEIA; INFORMAÇÃO; SEM EXPERIÊNCIA PRÁTICA |
| 2     | APLICA; UTILIZA; IMPLEMENTA; TEM EXPERIÊNCIA PRÁTICA                |
| 3     | ANÁLISE E AVALIA; QUESTIONA; PROPÕE                                 |
| 4     | DOMÍNIO PLENO; PERITO                                               |

Art. 122. Para a avaliação de Competências de natureza voltada às Aptidões, a escala utilizada é denominada “Escala de Frequência”, tratando-se de uma escala com 06 (seis) níveis de respostas.

Parágrafo único. No processo avaliativo os participantes responderão para cada um dos critérios voltados à aptidão, a frequência percebida de acordo com as opções abaixo relacionadas:

| PERCENTUAL | NÍVEL | DEFINIÇÃO      |
|------------|-------|----------------|
| 0%         | 0     | NUNCA          |
| 20%        | 1     | RARAMENTE      |
| 40%        | 2     | POUCAS VEZES   |
| 60%        | 3     | COM FREQUÊNCIA |
| 80%        | 4     | MUITAS VEZES   |
| 100%       | 5     | SEMPRE         |

Art. 123. Além das notas disponíveis nas escalas, foi desenvolvida também uma opção denominada “Não se aplica”. Este recurso pode ser utilizado pelo Avaliador quando algo no perfil Técnico Cognitivo ou nas Aptidões demandadas para o cargo/função do colaborador avaliado tiver sido alterado durante o ciclo de avaliação, descaracterizando a necessidade do critério.

Art. 124. Ao utilizar a opção “Não se aplica”, as diferentes relações que interagem com o ciclo avaliativo do colaborador ficam sujeitas a um conjunto de regras pré-definidas, isso porque,



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

enquanto uma relação de avaliação responde que um determinado critério “Não se aplica” ao exercício do trabalho do colaborador, outra relação pode avaliá-lo e atribuir umas das opções de notas disponíveis na escala, além do recurso “Não se aplica”.

Parágrafo único. Quando este fenômeno ocorrer, a apuração do resultado irá considerar sempre a nota do Superior, ou seja, se um Superior imediato utilizar a opção “Não se aplica”, o critério será desconsiderado da avaliação, mesmo que na autoavaliação o profissional atribua uma nota dentro da escala numérica (0 a 4 ou 0 a 5).

Art. 125. O Nível de Competência da Função (NCF) Técnico foi estabelecido pelos coordenadores, sendo que as Competências Técnicas receberam duas classificações de nível, conforme abaixo:

a) Nível Mínimo: Trata-se do nível mínimo de Competência, necessário para o exercício das atribuições estabelecidas para cada colaborador;

b) Nível Ideal: Trata-se do nível que considera a plenitude, ou seja, o nível que deve ser atingido pelo colaborador para que o exercício de suas atribuições alcance altos níveis de produtividade.

Art. 126. O mapeamento Técnico e os respectivos níveis de Competência para cargos/funções exercidos pelos colaboradores do CRM-PR encontram-se disponíveis para consulta no Catálogo de Funções (Anexo I).

Art. 127. Quanto à distribuição de pesos entre relações na avaliação técnica, o resultado final do colaborador é computado utilizando-se a média ponderada entre autoavaliação e avaliação do superior imediato, conforme tabela abaixo:

| AVALIADOR                     | PERCENTUAL | PESO ENTRE RELAÇÕES |
|-------------------------------|------------|---------------------|
| Superior Hierárquico Imediato | 80,00%     | 0,80                |
| Autoavaliação                 | 20,00%     | 0,20                |

Art. 128. Para estabelecer o NCCF (Nível de Competência do colaborador em relação à Função) de trabalho, ou seja, a entrega do colaborador na perspectiva técnica, uma fórmula matemática é utilizada, sendo que o NCCF é válido e aplicável para todos os colaboradores, contemplando a seguinte estrutura:

**Fase A: Análise por Competência avaliada no Colaborador.**

**NCCF = Pontuação final da Autoavaliação ponderada (0,40) + Pontuação final da avaliação do Superior Imediato ponderada (0,60)**



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

### SEÇÃO VII DA PERSPECTIVA RESPONSABILIDADES

Art. 129. Responsabilidades são atribuições estratégicas selecionadas pelos coordenadores durante o Mapeamento de Atribuições dos colaboradores. A definição de responsabilidades abrange alguns gatilhos, ou seja, fatores de diferenciação das atribuições comuns, sendo estes:

- a) Impacto dos atos;
- b) Grau de autonomia;
- c) Condutas tomadas considerando uma informação obtida;
- d) Decisões e variáveis que envolvem a atividade;
- e) Nível de abstração da atividade, ou seja, a necessidade de visualizar conceitos e transformá-los em aplicação prática;
- f) Pressão do ambiente interno e externo;
- g) Independência e interdependência das atividades;
- h) “Mutação” da atividade, ou seja, atividades que não são rotineiras a cada nova execução, exigindo adaptações estratégicas na conduta.

Parágrafo único. O Mapeamento de Responsabilidade do cargo/função exercido pelo colaborador do CRM-PR encontra-se disponível no documento Descrição de Função.

Art. 130. Os critérios da avaliação de Responsabilidades dos colaboradores podem variar de acordo com o cargo/função, nível hierárquico, enfoque funcional da atividade exercida e área de lotação. Todos os critérios foram desenvolvidos de forma participativa e contaram com o envolvimento direto e validação pelos líderes das áreas.

Art. 131. A escala que será aplicada na avaliação de Responsabilidades é fixa para todos os critérios, disponibilizando 06 (seis) alternativas de respostas, com uma amplitude de 120% (cento e vinte por cento).

Art. 132. No processo avaliativo os participantes responderão para cada um dos critérios avaliados, a qualidade com que o trabalho é desenvolvido pelo colaborador, considerando as opções abaixo relacionadas:



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

| PERCENTUAL | DEFINIÇÃO                                                  |
|------------|------------------------------------------------------------|
| 0%         | NÃO EXECUTOU, EMBORA TENHA SIDO DEMANDADO                  |
| 25%        | INSUFICIENTE; ENTREGA RUIM                                 |
| 50%        | REGULAR, MUITAS EVIDÊNCIAS DE MELHORIAS A SEREM REALIZADAS |
| 80%        | BOA, ALGUMAS EVIDÊNCIAS DE MELHORIAS A SEREM REALIZADAS    |
| 100%       | ÓTIMO, DE ACORDO COM O COMBINADO                           |
| 120%       | SUPEROU EXPECTATIVAS, AGREGANDO VALOR                      |

Art. 133. Além das notas disponíveis na escala, foi desenvolvida também duas opções denominadas “Não foi demanda no período” e “Não tenho condições de avaliar”. Estes recursos podem ser utilizados pelo Avaliador quando algo no perfil de Responsabilidades do cargo/função do colaborador tiver sido alterado durante o ciclo de avaliação, descaracterizando a necessidade do critério.

§ 1º Ao utilizar a opção “Não foi demandado no período”, a apuração do resultado irá considerar sempre a nota do Superior, ou seja, se um Superior imediato utilizar essa opção o critério será desconsiderado da avaliação, mesmo que na autoavaliação o profissional atribua uma nota dentro da escala numérica.

§ 2º Ao utilizar a opção “Não tenho condições de avaliar”, se um Superior ou a autoavaliação utilizar essa opção estará se eximindo de responder, e neste caso prevalecerá a nota daquele que atribuir valor numérico.

Art. 134. Na perspectiva Responsabilidades de avaliação, o resultado final do colaborador é computado considerando média ponderada entre autoavaliação e avaliação do superior imediato, sendo que a tabela abaixo é utilizada para todos os colaboradores.

| AVALIADOR                     | PERCENTUAL | PESO ENTRE RELAÇÕES |
|-------------------------------|------------|---------------------|
| Superior Hierárquico Imediato | 80,00%     | 0,80                |
| Autoavaliação                 | 20,00%     | 0,20                |

Art. 135. A aferição contínua da aplicação da Política de Avaliação de Desempenho com foco em Competências do CRM-PR em todos os níveis, é de responsabilidade da Comissão de Revisão do PGPCS, com o apoio dos demais gestores e coordenadores, envolvendo as áreas afetadas sobre divergências constatadas, para as providências cabíveis.

Art. 136. É da responsabilidade de cada gestor/coordenador do CRM-PR manter a Diretoria e a área de Recursos Humanos informadas sobre os movimentos e reivindicações para estes se articularem para as ações necessárias.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Art. 137. Qualquer alteração no Programa de Avaliação de Desempenho do CRM-PR deverá ser proposta em conjunto pela(s) área(s) interessada(s), que deverá ser analisada pela Comissão de Revisão do Plano, que levará à deliberação da Diretoria.

Art. 138. Esta Política poderá ser revista anualmente, visando refletir a modernização das práticas institucionais de gestão de pessoas e favorecer o aperfeiçoamento de regras que contribuam para uma avaliação justa para todos os colaboradores.



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

## CAPÍTULO V

### DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO PERÍODO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

#### SEÇÃO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 139. A seleção para contratação de colaborador no CRM-PR é por intermédio de concurso público. Portanto, não oportuniza à empresa avaliar e escolher candidato com perfil profissiográfico adequado às expectativas do CRM-PR.

Art. 140. A legislação para administração pública, inclusive a Constituição Federal, prevê o estágio probatório de 3 (três) anos.

Art. 141. A avaliação de desempenho do estágio probatório é o período até completar 03 (três) anos de admissão a que fica sujeito o colaborador contratado por concurso público. O objetivo deste período é apurar os requisitos necessários à confirmação no cargo para o qual foi contratado.

Art. 142. A avaliação individual e periódica de desempenho é exigida como requisito para determinar a continuidade do contrato de trabalho, com a finalidade de contribuir para a melhoria da eficiência e da qualidade dos serviços prestados pelo CRM-PR aos médicos e sociedade.

Art. 143. A aferição da aptidão e capacidade será feita por intermédio de 3 (três) avaliações de desempenho quimestrais e 3 (três) avaliações semestrais. Os períodos quimestrais serão aplicados a partir da admissão, sendo sucedidos pelos períodos semestrais.

Art. 144. O período de avaliação será encerrado 3 (três) meses antes do colaborador completar 03 (anos) de admissão para efeitos de confirmação ou demissão do cargo.

Art. 145. Para efeito de confirmação dos requisitos necessários para exercício do cargo para o qual foi contratado, o colaborador não poderá ser reprovado em mais de um período de avaliação, consecutivos ou não.

§ 1º Caso seja reprovado em 2 (dois) períodos de avaliação a qualquer tempo, o contrato de trabalho será rescindido após a segunda avaliação.

§ 2º Em caso de reprovação conforme o caput deste artigo, a demissão ocorrerá em até 10 (dez) dias, a contar da homologação pela Diretoria do CRM-PR da validação da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório referente ao segundo período reprovado.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Art. 146. Em todos os períodos da avaliação deve ser levada em consideração a existência de penalidades disciplinares aplicadas ao colaborador.

Art. 147. O afastamento do exercício funcional que interrompa a avaliação do desempenho do colaborador implicará na suspensão do processo de avaliação, cujo prazo terá sua contagem retomada a partir do término do impedimento.

Art. 148. O afastamento por licença médica acima de 15 (quinze) dias interrompe o exercício funcional.

Art. 149. Os afastamentos do exercício funcional que não acarretam a suspensão do estágio são:

- a) licença médica de até 15 (quinze) dias;
- b) férias;
- c) participação em programa de treinamento regularmente instituído;
- d) participação em júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- e) ausências ao serviço por motivo de doação de sangue, alistamento eleitoral, casamento ou luto.

Art. 150. A avaliação de desempenho do estágio probatório é da responsabilidade da Coordenação imediata a qual estiver subordinado o colaborador.

Art. 151. A avaliação de desempenho do estágio probatório observará os indicadores de desempenho e a metodologia estabelecida no sistema implementado neste Plano.

Art. 152. Cabe à Coordenação imediata acompanhar e orientar o colaborador no desempenho das atividades, com reuniões rápidas e objetivas. Os fatos relevantes e as medidas adotadas deverão constar nos campos destinados aos comentários no sistema de avaliação.

Art. 153. Cabe à Coordenação imediata utilizar, se assim entender viável, outros procedimentos e ações que considere importantes para um melhor acompanhamento do colaborador e do processo de avaliação em si, como por exemplo, realização de entrevistas individuais com outras pessoas da Unidade Organizacional, membros da equipe de trabalho, coordenadores, usuários do serviço prestado pelo colaborador, observações, levantamentos, entre outros.

Art. 154. O colaborador terá direito à ciência:

- a) Das avaliações realizadas pela Coordenação imediata em cada período;
- b) Do resultado e parecer da Comissão de Avaliação para cada período de avaliação;
- c) Do resultado e parecer final da Comissão de Avaliação sobre o processo de avaliação de desempenho do estágio probatório;
- d) Da deliberação e homologação da Diretoria do CRM-PR sobre o resultado e parecer final da Comissão de Avaliação referente ao processo de avaliação de desempenho do estágio probatório.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

### SEÇÃO II

#### DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 155. O Departamento de Recursos Humanos disponibilizará à Coordenação imediata do colaborador, 5 (cinco) dias úteis antes do vencimento do período avaliado, acesso ao sistema de Avaliação de Desempenho do CRM-PR.

Art. 156. O Departamento de Recursos Humanos procederá à apuração dos resultados, remetendo-os à Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório para apreciação e providências cabíveis.

Art. 157. A homologação do resultado de cada período, bem como do resultado final do processo de avaliação, deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias úteis após a finalização da avaliação no sistema e entrega dos relatórios assinados ao DRH.

Art. 158. A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório analisará e emitirá parecer sobre o resultado de cada período de avaliação e dele dará conhecimento ao colaborador.

Art. 159. Transcorrido o prazo para pedido de reconsideração, a Comissão de Avaliação devolverá a documentação do período ao DRH.

Art. 160. A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório emitirá parecer sobre o resultado final do processo de avaliação e o encaminhará para homologação da Diretoria do CRM-PR.

Art. 161. O Departamento de Recursos Humanos dará conhecimento ao colaborador da homologação da Diretoria.

Art. 162. Transcorrido o prazo de pedido de revisão do resultado final, o Departamento de Recursos Humanos fará o arquivamento do processo de avaliação no prontuário do colaborador.

### SEÇÃO III

#### DO RECURSO DOS RESULTADOS DOS PERÍODOS DE AVALIAÇÃO

Art. 163. O colaborador terá direito de interpor recurso de cada período de avaliação, devidamente fundamentado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do resultado, que deverá ser dirigido à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Art. 164. A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, no prazo de 05 (cinco) dias úteis – a contar do recebimento do recurso – deverá notificar a Coordenação imediata do colaborador solicitando análise dos fundamentos.

Art. 165. Após a análise do recurso do colaborador, a Coordenação imediata poderá confirmar ou alterar a avaliação, devendo a decisão ser proferida por escrito e com o devido embasamento no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Art. 166. A decisão da Coordenação imediata será apreciada pela Comissão que emitirá parecer e encaminhará para homologação da Diretoria do CRM-PR.

Art. 167. A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório dará conhecimento ao colaborador da decisão da Coordenação imediata e da homologação da Diretoria e encaminhará a documentação do período ao DRH.

Art. 168. Em caso de reprovação em dois períodos, o colaborador poderá interpor recurso da homologação da exoneração, devidamente fundamentado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, que deverá ser dirigido à Diretoria do CRM-PR.

§ 1º Em caso de apresentação de recurso, o colaborador deverá continuar exercendo suas atividades até que haja decisão final do recurso.

§ 2º Havendo interposição de recurso de decisão de exoneração, o Presidente do CRM-PR deverá instituir uma Comissão Revisora para apreciá-lo, que deverá emitir parecer em 10 (dez) dias úteis, podendo ser prorrogável uma vez por igual período, e encaminhar para homologação da Diretoria do CRM-PR.

Art. 169. O DRH dará conhecimento ao colaborador do parecer da Comissão Revisora após ser homologado pela Diretoria do CRM-PR.

### SEÇÃO IV

#### DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 170. A Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório será designada pelo Presidente e instituída por Portaria quando e durante prazo em que houver colaborador em processo de estágio probatório.

Art. 171. A Comissão será constituída por:

a) 1 (um) Conselheiro que não faça parte da Diretoria do CRM-PR;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

b) 3 (três) colaboradores com mais de 3 (três) anos de admissão e sem penalidades disciplinares registradas.

Parágrafo único. O Coordenador do Departamento de Recursos Humanos poderá ser consultado em caso de necessidade.

Art. 172. As atribuições da Comissão são:

- a) Apreciar e emitir parecer sobre as avaliações do colaborador feitas nos períodos determinados;
- b) Dar conhecimento ao colaborador do parecer emitido em cada período avaliativo;
- c) Receber e apreciar os recursos de sua competência;
- d) Encaminhar o recurso feito pelo colaborador à sua respectiva Coordenação para cumprimento do disposto no artigo 164;
- e) Receber, apreciar e emitir parecer referente a decisão exarada pela Coordenação imediata sobre o recurso feito pelo colaborador;
- f) Encaminhar o parecer para homologação da Diretoria do CRM-PR;
- g) Dar conhecimento ao colaborador do parecer homologado em Diretoria referente ao recurso;
- h) Encaminhar a documentação do período ao DRH.

Parágrafo único. A Comissão poderá utilizar procedimentos e ações que considere importantes para um melhor acompanhamento do colaborador e do processo de avaliação em si, como por exemplo, realização de entrevistas individuais com outras pessoas da Unidade Organizacional, membros da equipe de trabalho, Coordenação imediata e demais coordenações, usuários do serviço prestado pelo colaborador, observações, levantamentos, entre outros.

### SEÇÃO V

#### DA COMISSÃO DE REVISÃO DE RECURSO DE EXONERAÇÃO

Art. 173. A Comissão de Revisão de Recurso de Exoneração será designada pelo Presidente e instituída por Portaria quando houver recurso de exoneração após reprovação em dois períodos de estágio probatório.

Art. 174. Essa Comissão será constituída por:

- a) 1 (um) Conselheiro que não faça parte da Diretoria do CRM-PR;
- b) Coordenador do Departamento de Recursos Humanos;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

c) 2 (dois) colaboradores com mais de 3 (três) anos de admissão e sem penalidades disciplinares registradas.

Parágrafo único. Não poderão ser designados para compor esta Comissão integrantes da Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório.

Art. 175. As atribuições da Comissão de Revisão são:

- a) Revisar o processo de avaliação do colaborador e o recurso apresentado, emitindo parecer;
- b) Encaminhar o parecer, juntamente com processo de avaliação, para homologação da Diretoria do CRM-PR;
- c) Dar ciência do parecer de revisão e da homologação da Diretoria ao colaborador;
- d) Encaminhar toda documentação pertinente ao DRH.

Parágrafo único. A Comissão poderá adotar procedimentos e ações que considere importantes para uma melhor revisão do processo de avaliação, como por exemplo, realização de entrevistas individuais com outras pessoas da Unidade Organizacional, membros da equipe de trabalho, Coordenação imediata e demais coordenações, usuários do serviço prestado pelo colaborador, observações, levantamentos, entre outros.

### SEÇÃO VI

#### DO CÁLCULO E RESULTADOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 176. A nota relativa ao desempenho, em cada período avaliativo, será obtida conforme metodologia de avaliação constante neste Plano.

Art. 177. Será aprovado em cada período de avaliação o colaborador que atingir média igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) no CDC (Coeficiente de Desempenho do Colaborador).

Parágrafo único. Colaboradores que tiverem até 74,99% (setenta e quatro vírgula noventa e nove %) de CDC não estarão aprovados no período avaliado.

Art. 178. O colaborador reprovado em mais de 1 (um) período de avaliação terá o contrato de trabalho rescindido imediatamente após a homologação do segundo período em que foi reprovado, mediante o disposto no artigo 145.

Art. 179. O resultado final do estágio probatório do colaborador corresponde à média ponderada do CDC de cada período avaliado, de acordo com os pesos e a aplicação da fórmula abaixo estabelecida:



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

- RDP<sub>1</sub> - peso 1 (um);
- RDP<sub>2</sub> - peso 2 (dois);
- RDP<sub>3</sub> - peso 3 (três);
- RDP<sub>4</sub> - peso 4 (quatro);
- RDP<sub>5</sub> - peso 5 (cinco);
- RDP<sub>6</sub> - peso 6 (seis).

$$DG = \frac{RDP_{1.1} + RDP_{2.2} + RDP_{3.3} + RDP_{4.4} + RDP_{5.5} + RDP_{6.6}}{21}$$

Onde:

DG = Desempenho Global.

Art. 180. Para efeito de aprovação e confirmação dos requisitos necessários para exercício do cargo para o qual foi contratado, o colaborador deverá obter DG mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) no CDC final.

Art. 181. O colaborador cujos requisitos necessários para exercício do cargo forem confirmados continuará a integrar o corpo de colaboradores do CRM-PR.

Art. 182. O colaborador que não alcançar o desempenho mínimo de 75% (setenta e cinco por cento), não confirmando os requisitos necessários para exercício do cargo, terá seu contrato de trabalho rescindido após o encerramento do processo de avaliação e homologação do resultado final.



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

## CAPÍTULO VI

### DAS PROGRESSÕES POR MERITOCRACIA E POR ANTIGUIDADE

#### SEÇÃO I

#### DA PROGRESSÃO POR MERITOCRACIA

Art. 183. Progressão por Meritocracia consiste na progressão (mudança de níveis) dentro da classe salarial ocupada (sentido horizontal-faixa). A Progressão por Meritocracia é a elevação do salário do colaborador em 1 (um) ou mais níveis da tabela salarial e não ocorrerá de forma automática e sim por mérito, dentro de períodos de tempo estabelecidos.

Art. 184. Mérito é a demonstração de eficiência de entregas por parte do colaborador na função efetivamente ocupada, verificado por meio do Processo de Avaliação de Desempenho (com base em três perspectivas: Competências Técnicas, Competências Comportamentais e Responsabilidades da Função) desencadeado 01 (uma) vez ao ano, conforme Política de Avaliação de Desempenho detalhada em seu capítulo específico.

Art. 185. Os colaboradores elegíveis para a Progressão por Meritocracia deverão cumprir os requisitos abaixo:

- a) Atingirem o Coeficiente de Desempenho mínimo de 85% (oitenta por cento) no resultado acumulado de aproveitamento na média nas 02 (duas) últimas Avaliações de Desempenho consecutivas;
- b) Não ter progredido por mérito nos últimos 02 (dois) anos, ou seja, ter um interstício de 2 (dois) anos entre uma progressão e outra;
- c) Ter no mínimo 36 (trinta e seis) meses de tempo de serviço no Conselho;
- d) Não estar posicionado no último nível (limite máximo) da faixa salarial do cargo ocupado no PGPCCS;
- e) Não ter recebido penalidade disciplinar durante o período de 5 (cinco) anos que antecedem a Progressão por Meritocracia, contados da data de abertura do processo de Progressão por Meritocracia;
- f) Não ter mais do que 30 horas de ausências injustificadas durante o período de 2 (dois) anos que antecedem a Progressão por Meritocracia.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Art. 186. Os colaboradores elegíveis às progressões por mérito passam a compor o ranking geral da área de atuação de aprovação para a Progressão por Meritocracia conforme o orçamento anual para pagamento de meritocracia.

Art. 187. A Progressão por Meritocracia estará condicionada às condições orçamentárias e disponibilidade financeira do CRM-PR.

Art. 188. A verba disponível no orçamento para concessão de Progressão por Meritocracia para cada área será definida anualmente pela Diretoria, conforme diretriz de rateio da folha de pagamento.

Art. 189. A Progressão por Meritocracia ocorrerá anualmente e será realizada no mês de junho.

Parágrafo único. A partir da implementação deste Plano, a primeira Progressão por Meritocracia será aplicada em junho 2018, conforme disponibilidade orçamentária da instituição.

Art. 190. A Progressão por Meritocracia ocorrerá conforme tabela exposta abaixo.

| Resultado da Entrega | Quantidade de níveis | Aumento decorrente |
|----------------------|----------------------|--------------------|
| 85,00 a 90,99        | 1                    | 0,5%               |
| 91,00 a 95,99        | 3                    | 1,5%               |
| 96,00 a 99,99        | 4                    | 2,0%               |
| Acima de 100,00      | 6                    | 3,0%               |

Parágrafo único. Colaboradores que tiverem até 84,99 (oitenta e quatro vírgula noventa e nove por cento) de coeficiente de desempenho não estarão elegíveis para Progressão por Meritocracia.

Art. 191. Baseado sempre no CDC dos dois últimos processos de avaliação de desempenho, o DRH emitirá e divulgará relatório com o ranking dos colaboradores e fará análise do histórico funcional de cada um para selecionar os elegíveis para participação do processo de Progressão por Meritocracia, divulgando o ranking de acordo com o rateio de folha.

§ 1º A análise consiste em averiguar quais são os colaboradores que cumprem os requisitos previstos neste capítulo.

§ 2º A partir dessa análise será emitida a listagem com os colaboradores eleitos para Progressão por Meritocracia.

§ 3º Conforme diretriz de rateio de folha e de acordo com o orçamento que cabe a cada Unidade Organizacional será aplicada a Progressão por Meritocracia de acordo com a tabela constante neste artigo.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Art. 192. As progressões por meritocracia serão homologadas pela Diretoria e formalizadas por Portaria, com efeitos financeiros a partir da folha de pagamento do mês de junho.

Parágrafo único. Os documentos do processo de Progressão por Meritocracia deverão estar arquivados na pasta do colaborador na área de Recursos Humanos.

Art. 193. Quando houver necessidade de desempate entre os colaboradores eleitos para Progressão por Meritocracia serão utilizados, prioritariamente, os seguintes critérios, respectivamente nesta ordem:

- a) Maior tempo efetivo como colaborador no CRM-PR, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de abertura do último período de avaliação de desempenho;
- b) Maior idade, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de abertura do último período de avaliação de desempenho.

### SEÇÃO II

#### DA PROGRESSÃO POR ANTIGUIDADE

Art. 194. A título de Progressão por Antiguidade, o CRM continuará concedendo anualmente o Adicional por Tempo de Serviço de 1,5% (um e meio por cento) para os colaboradores admitidos até 31/08/2016, equivalente a 3 (três) níveis da Tabela Salarial, o qual passa a ter o título de Progressão por Antiguidade. Este valor será pago automaticamente, independente do desempenho do colaborador, e terá um limite máximo de 34,5% (trinta e quatro e meio por cento) do valor acumulado.

§ 1º A porcentagem concedida a título de Adicional por Tempo de Serviço (Anuênio) estará congelada a partir de 31 de dezembro de 2016. Este índice permanecerá discriminado no contracheque como Anuênio.

§ 2º O percentual acumulado como Anuênio será contabilizado para a contagem do limite máximo previsto para a Progressão por Antiguidade.

Art. 195. Para os colaboradores admitidos após 31/08/2016, o CRM-PR concederá a Progressão por Antiguidade intercalada com a Progressão por Meritocracia, quando o colaborador evoluirá em um nível salarial da Tabela em que se encontra, equivalente a 0,5% (meio por cento), como resultado do seu tempo de carreira no CRM-PR e terá um limite máximo de 20% (vinte por cento) do valor acumulado.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Parágrafo único. Os colaboradores admitidos após 31/08/2016, que forem contemplados com a Progressão por Antiguidade, não poderão receber Progressão por Meritocracia no mesmo ano. As progressões deverão ser sempre alternadas, conforme legislação vigente.

Art. 196. Para os colaboradores admitidos até 31/08/2016 a Progressão por Antiguidade ocorrerá anualmente e será aplicada no mês de junho de igual modo para todos.

Art. 197. A partir da implementação deste Plano, a Progressão por Antiguidade será aplicada a partir de junho de 2017, conforme disponibilidade orçamentária da Instituição.

Parágrafo único. Estarão elegíveis para a Progressão por Antiguidade os colaboradores admitidos após a implantação deste Plano que completarem 12 (doze) meses de admissão até a data de abertura do processo de Progressão por Antiguidade.



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

## CAPÍTULO VII

### DO REGULAMENTO DE PESSOAL

#### SEÇÃO I

##### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 198. Este Regulamento de Pessoal dispõe sobre o regime de trabalho no Conselho Regional de Medicina do Paraná, definindo os direitos e os deveres dos colaboradores.

Art. 199. Os colaboradores do CRM-PR são regidos pela Consolidação das Leis de Trabalho (CLT) e pelo Regime Jurídico Único da União (RJU), pelos preceitos contidos neste documento, pelo contrato de trabalho, pelas decisões aprovadas em Instrução Normativa e, eventualmente, em Acordo Coletivo, quando houver.

Art. 200. Considera-se colaborador a pessoa física que prestar serviço de natureza não eventual ao CRM-PR, sob a dependência deste e mediante remuneração.

Art. 201. A prestação de serviços eventuais, de qualquer natureza, não caracteriza vínculo empregatício com o CRM-PR.

Art. 202. O CRM-PR poderá contribuir para a formação profissional, mediante contrato de estágio, de alunos regularmente matriculados em cursos da educação formal, em conformidade com a legislação pertinente e com as normas vigentes.

#### SEÇÃO II

##### DO QUADRO DE PESSOAL E DAS PROGRESSÕES

Art. 203. O Quadro de Pessoal, formado pelo conjunto de todos os postos de trabalho previstos para o CRM-PR, ocupados ou disponíveis, é composto por:

- a) Cargos integrantes do PGPPCS, destinados ao provimento de pessoal para desempenho das atividades técnico-administrativas do CRM-PR;
- b) Cargos de livre provimento, vinculados à estrutura organizacional do CRM-PR, destinados às atividades de assessoria técnica, Coordenação, Membro de Comissão e Tutoria de Plataforma de



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Videoconferência a serem providos obedecendo aos critérios de confiança, conforme disposto no Capítulo de Cargos de Livre Provisamento.

Art. 204. É da competência da Secretaria-Geral propor ao Presidente alteração do número de vagas previstas no Quadro de Pessoal, quando houver necessidade, e em havendo disponibilidade financeira.

Art. 205. O processo de movimentação interna de pessoal, movimentação ocupacional no mesmo cargo, destinado aos ocupantes dos cargos de Profissional de Suporte Administrativo – PSAD e Analista de Gestão, está definido no Capítulo de Movimentação Interna de Pessoal e contempla movimentação horizontal (mesmo nível ocupacional da vaga autorizada) e movimentação vertical (nível ocupacional anterior ou superior ao da vaga autorizada).

Art. 206. O processo de Progressão Salarial por Meritocracia, destinado aos ocupantes dos cargos deste Plano está definido no Capítulo de Progressão por Meritocracia e contempla as possibilidades de progressão salarial a partir da metodologia de avaliação de desempenho.

Art. 207. O processo de avaliação de desempenho por competências destinado a observar e verificar o desempenho dos ocupantes dos cargos do PGPCS está definido no Capítulo de Política de Avaliação de Desempenho com Foco em Competências.

Art. 208. O processo de Progressão Salarial por Antiguidade está mencionado neste documento no capítulo referente às progressões.

### SEÇÃO III

#### DA ADMISSÃO, DO CONTRATO E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 209. A admissão de colaborador somente ocorrerá quando houver vaga no Quadro de Pessoal, em conformidade com o que determina este Documento.

Art. 210. A admissão de colaboradores far-se-á mediante regime vigente à época da contratação. Parágrafo único. Conforme prevê a legislação, na admissão o colaborador será submetido ao estágio probatório pelo período de 3 (três) anos para confirmação da aptidão para o desempenho do cargo para o qual foi contratado.

Art. 211. A admissão de colaboradores ao CRM-PR será precedida de processo seletivo público que deverá obedecer aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência constantes no art. 37 da Constituição Federal.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

§ 1º Os requisitos de admissão compreendem o grau de instrução, o conhecimento técnico-administrativo, a proficiência e a carga horária que serão exigidos do candidato a processo seletivo público, conforme mostra o Quadro de Cargos (Anexo VI).

§ 2º Aos colaboradores admitidos nos níveis iniciais dos cargos, ao completar o primeiro ano de admissão haverá a elevação de 1 (um) nível na sua respectiva tabela salarial. Entretanto, perde esse direito o colaborador que dentro desse primeiro ano receber progressão funcional por movimentação interna de pessoal e for efetivado na nova ocupação.

§ 3º Para admissão do colaborador, quando por necessidade do serviço, será exigida no edital de abertura do concurso, além dos requisitos do cargo, formação prévia e registro em conselho de classe, quando existir.

§ 4º Na admissão os colaboradores serão submetidos a um treinamento introdutório, com o objetivo de ambientá-los ao CRM-PR em seus processos, abordando entre outros aspectos: missão, visão, valores, características da Instituição, estrutura e política de gestão de pessoas.

Art. 212. Sem prejuízo das demais sanções previstas em lei, será nulo de pleno direito o contrato de trabalho do colaborador que ao ser admitido apresentar qualquer documentação inexata, quando ficar comprovado.

Art. 213. O CRM-PR tem as seguintes jornadas de trabalhos:

§ 1º 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, com intervalo de 1 (uma) hora, perfazendo 40 horas semanais.

§ 2º 6 (seis) horas diárias, de segunda a sexta-feira, com intervalo de 15 (quinze) minutos ou 1 (uma) hora, perfazendo 30 horas semanais.

§ 3º 5 (cinco) horas diárias, de segunda a sábado, com intervalo de 15 (quinze) minutos ou 1 (uma) hora, perfazendo 30 horas semanais. Neste caso, poderá ser previsto em contrato de trabalho a compensação do sábado com 1 (uma) hora a mais de segunda a sexta-feira.

§ 4º 4 (quatro) horas diárias, de segunda a sexta-feira, com intervalo de 15 (quinze) minutos, perfazendo 20 (vinte) horas semanais.

Art. 214. O colaborador admitido no cargo de PSAD, quando em exercício da função de Auxiliar Administrativo - Telefonia, terá expediente de 6 (seis) horas diárias, com remuneração proporcional à carga horária.

Art. 215. Excepcionalmente, poderão ser definidos jornadas e horários diferentes, conforme a atividade exercida e a necessidade de serviço, com assentimento do colaborador e autorização do Secretário-Geral do CRM-PR.

Art. 216. O horário de intervalo para lanche ou almoço não é computado na jornada de trabalho, conforme previsto por lei.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Art. 217. Os colaboradores do CRM-PR estão sujeitos ao controle individual de entrada e saída no serviço, seja por ponto eletrônico ou manual, segundo horário e processo de registro estabelecido pelo CRM-PR e conforme a jornada de trabalho estipulada no contrato de trabalho ou nos termos de posse e exercício.

§ 1º Os colaboradores lotados nas Delegacias Regionais do CRM-PR deverão preencher planilha de registro de ponto digital e enviar ao DRH até o 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente.

§ 2º O cartão ponto oficial (manual) dos colaboradores das Delegacias Regionais deverá ser enviado ao DRH até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, devidamente assinado pelo colaborador e pelo Diretor Regional.

§ 3º Os horários registrados pelos colaboradores das Delegacias Regionais – ou por qualquer outro que eventualmente necessite utilizar este sistema de registro – devem ser os mesmos no cartão ponto manual e na planilha digital, não podendo haver divergência entre eles.

### SEÇÃO IV DO REENQUADRAMENTO

Art. 218. A análise, aprovação e autorização para o reenquadramento dos colaboradores no PGPCCS será feita mediante análise e parecer da Comissão de Revisão e Acompanhamento do PGPCCS, que deverá ser submetida à homologação da Diretoria.

§ 1º A Comissão é formada pelo Presidente, Tesoureiro, Secretário-Geral, Coordenador do Departamento de Recursos Humanos e 5 (cinco) colaboradores, designados pelo Presidente do CRM-PR.

§ 2º Os colaboradores designados deverão fazer parte do quadro efetivo, não poderão estar em período de estágio probatório e não poderão ter registro de penas disciplinares.

Art. 219. O registro e a homologação do reenquadramento se darão por Portaria do Presidente, onde deverá ser estabelecida a data de implementação e em anexo a planilha demonstrativa com os dados do enquadramento.

§ 1º Preservando a isonomia dos colaboradores, é vedada a concessão de reenquadramentos atemporais a qualquer colaborador.

§ 2º Todo e qualquer reenquadramento só será concedido com base na metodologia implementada neste Plano.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Art. 220. Os dados contidos na planilha demonstrativa de reenquadramento são de conhecimento restrito aos membros da Comissão de Revisão e Acompanhamento do Plano, aos membros da Diretoria e colaboradores do Departamento de Recursos Humanos.

### SEÇÃO V DA AUSÊNCIA DO COLABORADOR NO TRABALHO

Art. 221. Considera-se ausência do colaborador no trabalho:

- a) Atrasos;
- b) Faltas;
- c) Saídas temporárias durante o expediente.

Art. 222. Todas as ausências, mesmo que temporárias e/ou atrasos, deverão ser comunicadas e justificadas previamente pelo próprio colaborador ao Departamento de Recursos Humanos e à Coordenação imediata.

§ 1º Ausência total ou parcial de registro sem a apresentação até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente de documento que possa abonar e/ou justificá-la terá lançamento de falta no dia respectivo.

§ 2º Descontos salariais realizados por não apresentação de documento para abono ou justificativa da ausência dentro do prazo estabelecido não serão ressarcidos.

§ 3º A ausência após a entrada no trabalho deverá ser devidamente registrada no relógio ponto (saída e retorno, quando houver).

Art. 223. A ausência ao trabalho somente será abonada com a apresentação dos documentos abaixo relacionados:

- a) Atestado ou declaração emitido por médico ou dentista;
- b) Atestado ou declaração de acompanhamento de filho, cônjuge e pais, emitido por médico ou dentista;
- c) Declaração de comparecimento emitida por psicólogo, fisioterapeuta e fonoaudiólogo, que abonará somente as horas de ausência para ida e volta da consulta ou para acompanhamento de consulta de filho, cônjuge e pais;
- d) Declaração de comparecimento de realização de exames médicos e odontológicos para abono de horas ou período em que o colaborador estiver ausente;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

e) Declaração de comparecimento em reunião de colégio para resolução de questões relacionadas à educação de filhos de até 17 (dezessete) anos completos. Neste caso serão aceitas até 3 (três) declarações a cada 12 (doze) meses de trabalho;

e.1) Ausência do colaborador em virtude de comparecimento no colégio para participar e/ou assistir apresentações e eventos não serão abonadas.

f) Declaração de comparecimento para realização de exame médico de renovação da carteira de motorista;

g) Declaração de comparecimento em juizados, varas da justiça, promotorias, entre outros, para prestar depoimento e/ou testemunhar quando for intimado por autoridade competente para abono de horas ou período em que o colaborador estiver ausente;

h) Declaração de comparecimento para doação voluntária de sangue, que será aceita apenas de 1 (um) dia a cada 12 (doze) meses de trabalho;

i) Declaração do Tribunal Regional Eleitoral quando em disponibilidade para atender convocação de treinamentos e eleições.

§ 1º Os documentos elencados neste artigo deverão ser apresentados ao Departamento de Recursos Humanos no ato do retorno do colaborador ao trabalho.

§ 2º O colaborador deverá informar o período de seu afastamento à Coordenação imediata, independentemente da quantidade de dias afastados.

§ 3º Os documentos elencados neste artigo deverão conter o visto da Coordenação imediata.

§ 4º Nos documentos elencados neste artigo, quando constar a informação período manhã e/ou tarde, será considerado:

a) período da manhã das 8h às 13h;

b) período da tarde das 13h às 18h.

Art. 224. Estará sujeito às punições previstas e aos descontos na remuneração o colaborador que apresentar ausências recorrentes e constantes não justificadas ou não abonadas por um dos documentos dispostos neste capítulo.

Art. 225. Ausências recorrentes e constantes justificadas ou abonadas por atestado médico e odontológico ensejarão o encaminhamento do colaborador para realização de exame médico ocupacional para averiguação de suas condições de saúde e aptidão ao trabalho.

Art. 226. Faltas recorrentes e constantes justificadas por atestados em dias alternados ou descontínuos por mais de 15 (quinze) dias, permitem ao CRM-PR encaminhar o colaborador ao INSS, uma vez que a bilateralidade contratual pressupõe o desempenho das funções para recebimento dos salários.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Art. 227. Ausências recorrentes e constantes justificadas ou abonadas por atestado e declaração de acompanhamento de filho, cônjuge e pais, conforme item b e c do artigo 223 ensejarão reunião com o colaborador para fins de esclarecimentos e resolução da situação.

Parágrafo único. A reunião terá a participação do colaborador, do coordenador do departamento correspondente, do Conselheiro Gestor da Unidade Organizacional e do coordenador do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 228. As ausências, mesmo as justificadas e abonadas, serão consideradas e avaliadas para efeito de eventuais concessões, progressões, avaliação de desempenho e no processo de movimentação interna de pessoal.

Art. 229. Ao colaborador é concedido o direito de gozar folga a pedido, devendo solicitá-la ao superior imediato. O pedido será analisado, podendo ser deferido ou não, de acordo com a necessidade do CRM-PR.

§ 1º Nas folgas decorrentes de horas extras já realizadas o colaborador não perde direito ao auxílio-alimentação.

§ 2º Folgas não decorrentes de horas extras, mesmo que autorizadas, são consideradas faltas ao trabalho e o colaborador perde o direito ao auxílio-alimentação, mesmo que compense anteriormente ou posteriormente o período de ausência.

### SEÇÃO VI DA VALIDAÇÃO DO ATESTADO

Art. 230. A ausência do colaborador somente será abonada conforme a seção V deste capítulo.

Art. 231. Atestado com afastamento de 3 (três) a 15 (quinze) dias deverá ser validado pelo Médico do Trabalho da empresa de Medicina Ocupacional contratada pelo CRM-PR, com o fito de apreciar a relação existente entre a doença apresentada e a quantidade de dias concedidos.

Art. 232. O Médico do Trabalho, ao analisar atestado concedido a colaborador, poderá glosar o número de dias de afastamento previstos no atestado, de forma a adaptá-lo à necessidade real do colaborador, sempre observando que tal poder só pode ser exercido quando se tratar de afastamento até o limite de 15 (quinze) dias.

Art. 233. Para validação do atestado, o colaborador deverá comparecer à Sede da empresa de Medicina Ocupacional contratada pelo CRM-PR dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas da



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

data de emissão do atestado, conforme tabela abaixo, apresentando o documento original, constando a CID (Classificação Internacional de Doenças), quando autorizado pelo paciente.

| DIA DE EMISSÃO DO ATESTADO | PRAZO PARA VALIDAÇÃO |
|----------------------------|----------------------|
| Segunda-feira              | Até quarta-feira     |
| Terça-feira                | Até quinta-feira     |
| Quarta-feira               | Até sexta-feira      |
| Quinta-feira               | Até sábado           |
| Sexta-feira                | Até segunda-feira    |
| Sábado                     | Segunda-feira        |
| Domingo                    | Até terça-feira      |

§ 1º Caso a empresa de Medicina Ocupacional contratada não tiver expediente no sábado, o colaborador poderá apresentar-se na segunda-feira.

§ 2º A referência de prazo para validação poderá ser readequada conforme às necessidades do processo contratual da empresa de Medicina Ocupacional.

§ 3º É de responsabilidade do colaborador agendar data e horário para validação do atestado.

§ 4º Em casos de incapacidade de mobilidade física constatada pelo médico assistente (emissor do atestado), o colaborador poderá receber visita domiciliar do médico perito.

§ 5º O CRM-PR somente fará o abono da ausência do colaborador, em caso de 3 (três) a 15 (quinze) dias de afastamento, mediante a apresentação do atestado validado.

### SEÇÃO VII

#### DA VALIDAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE FAMILIAR

Art. 234. Declaração de Acompanhamento para cuidados de filhos, cônjuge e pais com afastamento do colaborador de 3 (três) a 15 (quinze) dias deverá ser validada por intermédio de realização de perícia médica no doente, com o fito de apreciar a relação existente entre a doença apresentada e a quantidade de dias concedidos ao colaborador para acompanhamento e cuidados.

Parágrafo único. A perícia será realizada por médico designado e contratado pelo CRM-PR e deverá ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas após a data de emissão da declaração.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Art. 235. O colaborador deverá comunicar a ausência ao DRH no ato da emissão da declaração, para que se tenha tempo hábil para a realização da perícia.

§ 1º O comunicado deverá ser efetuado primeiramente via telefone no ato da emissão da declaração e, após, por escrito, com envio de cópia da declaração.

§ 2º A declaração original deverá ser entregue ao DRH no retorno do colaborador ao trabalho.

§ 3º O CRM-PR somente fará o abono da ausência do colaborador mediante a validação da declaração em laudo pericial.

### SEÇÃO VIII

#### DAS AUSÊNCIAS PREVISTAS EM LEI

Art. 236. O colaborador contratado pelo regime de trabalho celetista (CLT), sem qualquer prejuízo, poderá deixar de comparecer ao serviço por motivo de:

a) Falecimento do cônjuge, familiar ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica, com a apresentação do atestado de óbito: até 2 (dois) dias consecutivos;

b) Casamento do colaborador, com apresentação da certidão de casamento: até 3 (três) dias consecutivos. O colaborador poderá escolher quando usufruir a licença: se quando do casamento civil (cartório) ou quando do casamento religioso (cerimônia);

b.1) O colaborador deverá comunicar a empresa com antecedência de pelo menos 30 (trinta) dias da data do casamento, especificando sua escolha de quando usufruirá a licença.

c) Nascimento do filho (licença paternidade), com a apresentação da certidão de nascimento: 5 (cinco) dias consecutivos, contados a partir da data de nascimento do filho. Caso a data de nascimento seja em sábado, domingo ou feriado, a contagem inicia a partir do primeiro dia útil;

d) Nascimento do filho (licença maternidade): 180 (cento e oitenta) dias contados a partir da data do atestado médico;

e) Doação voluntária de sangue devidamente comprovada: 1 (um) dia, a cada 12 (doze) meses de trabalho;

f) Alistamento eleitoral, requerimento de transferência ou recadastramento, conforme previsto no artigo 48 do Código Eleitoral: ausência não excedente a 2 (dois) dias, mediante comunicação com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

f.1) Nada impede, contudo, que instituição e colaborador façam um acordo para que a dispensa remunerada seja de algumas horas de seu dia de trabalho acaso no local não existam filas e o deslocamento até o Cartório Eleitoral não seja demorado.

§ 1º Os documentos de casamento, nascimento ou falecimento deverão ser entregues ao Departamento de Recursos Humanos no prazo máximo de 5 (cinco) dias. A comunicação verbal deve ser feita no próprio dia do evento, salvo o do casamento, que deve ser feito com 30 (trinta) dias de antecedência.

§ 2º Apesar dos prazos legais previstos para afastamentos por óbito e casamento, o CRM-PR concederá 8 (oito) dias consecutivos de afastamento.

§ 3º De acordo com o entendimento jurídico da legislação para as situações previstas nas alíneas a, b e c do caput deste artigo, onde a quantidade de dias é consecutiva, aplica-se a contagem de dias úteis de ausência ao trabalho, conforme o expediente do CRM-PR.

Art. 237. O colaborador contratado pelo regime de trabalho estatutário (RJU), sem qualquer prejuízo, poderá deixar de comparecer ao serviço por motivo de:

a) Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos, com a apresentação do atestado de óbito: até 8 (oito) dias consecutivos;

b) Casamento do colaborador, com apresentação da certidão de casamento: até 8 (oito) dias consecutivos. O colaborador poderá escolher quando usufruir a licença: se quando do casamento civil (cartório) ou quando do casamento religioso (cerimônia);

b.1) O colaborador deverá comunicar a instituição com antecedência de pelo menos 30 (trinta) dias da data do casamento, especificando sua escolha de quando usufruirá a licença.

c) Nascimento do filho (licença paternidade), com a apresentação da certidão de nascimento: 5 (cinco) dias consecutivos, contados a partir da data de nascimento do filho. Caso a data de nascimento seja em sábado, domingo ou feriado, a contagem inicia a partir do primeiro dia útil;

d) Nascimento do filho (licença maternidade): 180 (cento e oitenta) dias contados a partir da data do atestado médico;

e) Doação voluntária de sangue devidamente comprovada: 1 (um) dia, a cada 12 (doze) meses de trabalho;

f) Alistamento eleitoral, requerimento de transferência ou recadastramento, conforme previsto no artigo 48 do Código Eleitoral: ausência não excedente a 2 (dois) dias, mediante comunicação com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

f.1) Nada impede, contudo, que instituição e colaborador façam um acordo para que a dispensa remunerada seja de algumas horas de seu dia de trabalho acaso no local não existam filas e o deslocamento até o Cartório Eleitoral não seja demorado.

§ 1º Os documentos de casamento, nascimento ou falecimento deverão ser entregues ao Departamento de Recursos Humanos no prazo máximo de 5 (cinco) dias. A comunicação verbal deve ser feita no próprio dia do evento, salvo o do casamento, que deve ser feito com 30 (trinta) dias de antecedência.

§ 2º De acordo com o entendimento jurídico da legislação para as situações previstas nas alíneas a, b e c do caput deste artigo, onde a quantidade de dias é consecutiva, aplica-se a contagem de dias úteis de ausência ao trabalho, conforme o expediente do CRM-PR.

### SEÇÃO IX

#### DA REALIZAÇÃO DE SERVIÇO EXTERNO E LOCOMOÇÃO DE TÁXI

Art. 238. O colaborador poderá utilizar sistema de táxi para locomoção quando designado para realização de serviços externos, como por exemplo, entrega e coleta de documentos, coleta de assinaturas, entre outros.

§ 1º É expressamente proibida a utilização de veículo próprio para realização de serviços externos.

§ 2º O pagamento do deslocamento por táxi será feito via voucher na sede e/ou regional onde há convênio com empresa especializada. Nas regionais onde não há convênio firmado o pagamento será via suprimimento de fundos.

Art. 239. O táxi poderá ser o meio de locomoção entre o local de trabalho e a residência do colaborador nas ocasiões abaixo apontadas, desde que haja autorização do conselheiro responsável pelo DRH ou do Diretor Regional quando se tratar de colaboradores de Delegacias Regionais:

- a) Expediente diário quando ocorrer antes das 7 (sete) horas da manhã e após às 20 (vinte) horas, para colaboradores que utilizam o transporte coletivo;
- b) Eventos;
- c) Cursos.

Parágrafo único. Se o colaborador optar por utilizar veículo próprio nos casos elencados na alínea b e c deste artigo, o CRM-PR não se responsabiliza pelo pagamento de estacionamento ou por danos causados ao veículo.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

### SEÇÃO X DO ATENDIMENTO NO DRH

Art. 240. A convocação para se apresentar ao Departamento de Recursos Humanos deve ser atendida de imediato.

Parágrafo único. Caso o colaborador esteja realizando atendimento ao público, deverá avisar a impossibilidade de comparecimento imediato e fazê-lo tão logo termine o atendimento.

Art. 241. O atendimento ao colaborador será realizado no DRH e individualmente para recebimento de contracheque, retirada ou entrega de documentos, esclarecimentos de dúvidas, solicitações diversas e quaisquer outros assuntos pertinentes à rotina de pessoal.

### SEÇÃO XI DAS FÉRIAS

Art. 242. O direito às férias será adquirido nos termos da legislação em vigor.

Art. 243. As férias deverão ser gozadas pelo colaborador no decurso dos 12 (doze) meses seguintes à data da aquisição do direito, em período a ser estabelecido de acordo com a conveniência do CRM-PR.

§ 1º O colaborador regido pela CLT poderá solicitar a concessão de férias e a conversão de 1/3 do período de férias em abono pecuniário, por escrito, com pelo menos 40 (quarenta) dias de antecedência, do início do período de gozo.

§ 2º O colaborador regido pelo RJU não poderá solicitar conversão de 1/3 do período de férias em abono pecuniário (parágrafos 1º e 2º do artigo 78, da Lei 8.112/90, foram revogados pela lei 9.527/1997, não ocorrendo mais a previsão legal que concedia a possibilidade de conversão de 1/3 das férias para os servidores públicos).

§ 3º O período de férias para o colaborador regido pela CLT poderá, a pedido do colaborador, ser fracionado em 2 (dois) períodos não inferiores a 10 (dez) dias corridos, sendo facultado ao CRM-PR conceder ou não o fracionamento.

§ 4º O período de férias para o colaborador regido pelo RJU poderá, a pedido do colaborador, ser fracionado em até 3 (três) períodos não inferiores a 10 (dez) dias corridos, sendo facultado ao CRM-PR conceder ou não o fracionamento.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

§ 5º A concessão do fracionamento está condicionada à conveniência do CRM-PR, às disposições do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial) – que venham alterar as normas vigentes –, às alterações na CLT ou às mudanças nas determinações do Ministério do Trabalho e Emprego.

Art. 244. É vedada a acumulação de períodos de férias para o colaborador regido pela CLT.

Art. 245. Não é vedada a acumulação de períodos de férias para o colaborador regido pelo RJU, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço.

### SEÇÃO XII

#### DA REMUNERAÇÃO, GRATIFICAÇÕES E BENEFÍCIOS

Art. 246. A remuneração dos colaboradores compreende:

- a) Salários base atribuídos ao cargo, definidos na Tabela Salarial;
- b) Valores de função gratificada, atribuídos aos cargos de livre provimento;
- c) 13º salário (gratificação de natal), de acordo com a legislação em vigor;
- d) Férias, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 247. Anualmente, a política de reajuste de salários e benefícios dos colaboradores será determinada por meio de Instrução Normativa.

Art. 248. Anualmente, fica garantida a reposição salarial, conforme valor mensurado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) ou outra referência oficial que venha substituí-lo.

§1º Outros benefícios e reajustes serão negociados junto à Diretoria do CRM-PR, por comissão não remunerada formada por dois a três colaboradores, criada especificamente para este fim.

Art. 249. A todos os colaboradores e filhos menores dependentes de até 17 anos, 11 meses e 29 dias, é assegurada assistência médica, através de convênio firmado com empresa prestadora de serviço de saúde (plano de saúde), com direito à internação em acomodação individual.

§ 1º Filhos a partir de 18 anos poderão continuar no plano de saúde, com o custeio integral do colaborador responsável.

§ 2º Cônjuges poderão ser incluídos no plano de saúde, com o custeio integral do colaborador responsável.

§ 3º Fica instituído anualmente em Instrução Normativa o valor de desconto mensal de cada colaborador e dependente (filho menor de até 17 anos, 11 meses e 29 dias), a título de assistência médica, a ser descontado diretamente na folha de pagamento.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Art. 250. A todos os colaboradores é assegurada assistência odontológica, através de convênio firmado com empresa prestadora deste serviço.

§ 1º Filhos, cônjuges e pais dos colaboradores poderão ser incluídos no plano de saúde odontológico, com o custeio integral do colaborador responsável.

§ 2º Fica instituído anualmente em Instrução Normativa o valor de desconto mensal de cada colaborador, a título de assistência odontológica, a ser descontado diretamente na folha de pagamento.

§ 3º O CRM-PR se responsabilizará somente pelos procedimentos cobertos pelo contrato, qualquer pagamento adicional será de inteira responsabilidade do colaborador.

Art. 251. Será concedido a todos os colaboradores auxílio-alimentação conforme a Lei 8.460/1992, em pecúnia, de acordo com valor definido anualmente em Instrução Normativa.

§ 1º Será considerado, para efeito de cálculo do benefício, o total de 22 dias por mês, por 12 meses.

§ 2º O auxílio-alimentação será concedido nos períodos de afastamento do trabalho, nas seguintes situações:

- a) Falta justificada, que corresponde à ausência do trabalho com prerrogativa de abono previsto em lei e constante neste documento, com a apresentação de documento comprobatório, mediante regulamento constante neste capítulo;
- b) Férias;
- c) Folga, que corresponde ao dia solicitado pelo colaborador e usufruído a pedido do colaborador como compensação de horas extras já anteriormente realizadas com a devida autorização da Coordenação imediata;
- d) Licença-maternidade e paternidade, afastamentos por doença, casamento ou óbito, conforme as regras para este fim.

§ 3º Não será concedido o auxílio-alimentação, sendo o valor correspondente descontado no mês subsequente, nos seguintes casos:

- a) Falta injustificada (nesse caso o valor de desconto do auxílio-alimentação será mantido mesmo quando ocorrer a compensação posterior das horas de ausência);
- b) Folgas não decorrentes de horas extras, mesmo que autorizadas e compensadas;
- c) Viagem a serviço do CRM-PR com direito ao recebimento de diária.

§ 4º O benefício terá caráter indenizatório, não sendo considerada verba salarial para qualquer efeito.

Art. 252. O vale-transporte será concedido por dia útil de trabalho laborado a todos os colaboradores optantes, na forma de crédito no sistema de transporte de cada região, em



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

conformidade com a Lei nº 7.418/1985, no valor equivalente para o deslocamento de sua residência ao trabalho e para o retorno.

§ 1º O desconto previsto em lei será de 6% (seis por cento) do salário base do colaborador referente a 22 (vinte e dois) dias de trabalho, o que corresponde ao desconto efetivo de 4,4% (quatro vírgula quatro por cento) do salário mensal.

§ 2º Não será concedido vale-transporte nos períodos de afastamento do trabalho, sendo o valor correspondente descontado no mês subsequente, nos seguintes casos:

- a) Falta justificada ou injustificada (o valor de desconto do vale-transporte será mantido mesmo quando ocorrer a compensação posterior das horas de ausência);
- b) Férias;
- c) Folga (o valor de desconto do vale-transporte será mantido mesmo quando ocorrer a compensação das horas de ausência ou mesmo em casos de folgas decorrentes de horas extras);
- d) Licença-maternidade e paternidade, afastamentos por doença, casamento ou óbito, conforme as regras para este fim;
- e) Viagem a serviço do CRM-PR com direito ao recebimento de diária.

§ 3º O benefício terá caráter indenizatório, não sendo considerado verba salarial para qualquer efeito.

§ 4º Para receber o benefício de vale-transporte o colaborador deverá solicitar o pagamento pessoalmente ao DRH entre o 1º (primeiro) e o 20º (vigésimo) dia de cada mês, devendo preencher e assinar Declaração e Termo de Compromisso, sendo que não haverá pagamento retroativo à data do pedido.

Art. 253. Será concedido aos colaboradores com filhos até 06 (seis) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias valor de auxílio-creche, por dependente, determinado anualmente em Instrução Normativa.

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

Art. 254. Ao colaborador designado para exercício de Função de Confiança de Membro de Comissão será pago o valor da gratificação de função quando o prazo de duração da comissão for acima de 15 (quinze) dias. O valor será devido enquanto perdurar a nomeação e será determinado anualmente em Instrução Normativa.

Art. 255. O valor da gratificação de função gratificada por exercício de Funções de Confiança, nomeadas de acordo com as disposições contidas no capítulo de Cargos de Livre Provedimento, será determinado anualmente por Instrução Normativa.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Art. 256. Na hipótese de concessão de auxílio-doença pelo INSS fica assegurada uma complementação do valor do benefício até equiparar-se ao salário a que faria jus em atividade, por no máximo 90 (noventa) dias.

Art. 257. Nos dias intercorrentes aos feriados o CRM-PR funcionará em regime de plantão.

§ 1º No período de carnaval o CRM-PR não terá expediente na segunda e terça-feira. O expediente na quarta-feira de cinzas iniciará às 13h e cada colaborador encerrará seu expediente em seu horário padrão.

§ 2º Para os feriados prolongados os colaboradores serão divididos em 2 (duas) equipes, que farão o revezamento de trabalho nos dias úteis antecedentes ou posteriores ao feriado.

§ 3º O DRH planejará e divulgará, na primeira quinzena do mês de fevereiro de cada ano, calendário com o planejamento das equipes que farão o revezamento.

§ 4º Nos dias intercorrentes entre os feriados de Natal e Ano Novo, o CRM-PR entrará em recesso ou aplicará regime de plantão. Quando este for aplicado, o colaborador que estiver em gozo de férias durante o período integral do regime de plantão estará liberado da escala.

§ 5º Anualmente, a critério da Presidência, o regime de plantão poderá ser alterado.

Art. 258. A jornada extraordinária será remunerada com adicional de 50% (cinquenta por cento), quando trabalhada de segunda a sexta-feira até às 22 horas. O trabalho em sábados, domingos, feriados e após às 22 horas será remunerado com adicional de 100% (cem por cento), sem prejuízo do pagamento do repouso a que o colaborador já fizera jus.

§ 1º A execução de hora extra aos sábados, domingos e feriados dará direito ao recebimento de vale-transporte quando não liberado o uso de *voucher* para táxi.

§ 2º A execução de hora extra aos sábados, domingos e feriados dará direito ao recebimento de auxílio-alimentação, desde que a permanência no trabalho ultrapasse seis horas.

§ 3º A execução de hora extra está condicionada à designação e à convocação da Presidência ou Secretaria Geral.

§ 4º Após as 22 horas será contada hora reduzida (52'30"), no horário noturno, das 22 horas às 5 horas.

Art. 259. Por necessidade de serviço, a jornada de trabalho poderá ser prorrogada por duas horas ou, excepcionalmente, por tempo maior, observadas as disposições legais.

Art. 260. A realização de serviço extraordinário, além de reger-se pelas normas da legislação trabalhista, deverá circunscrever-se à regulamentação específica, determinada pelo CRM-PR, por intermédio deste documento.

§ 1º Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto até limite máximo de dez minutos diários (Art. 58 da CLT).



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

§ 2º Cabe ao colaborador controlar sua jornada de trabalho diária para que não ocorra o excedente mencionado no § 1º.

§ 3º A execução de hora extra é condicionada à prévia autorização e à justificativa, por escrito, da Coordenação imediata, não devendo exceder 2 (duas) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais. A autorização e justificativa para execução de horas extras deverá ser entregue ao DRH até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

§ 4º Entre duas jornadas de trabalho deverá haver um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso. Este intervalo entre jornadas deve ser contado do término da jornada de um dia ao início da jornada seguinte.

Art. 261. Os salários serão pagos a todos os colaboradores até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, salvo quando ocorrer em dias de sábado, domingo ou feriado, sendo possível, neste caso, que o pagamento seja realizado no 1º dia útil subsequente.

Art. 262. O pagamento de salário, inclusive para os colaboradores em exercício de Cargo de Livre Provisão, deverá ser feito mediante envelope ou comprovante, onde constem todas as verbas pagas e os descontos efetuados.

Art. 263. Fica convencionado que o pagamento da primeira parcela do 13º salário será efetivado até o dia 10 do mês de julho de cada ano, salvo quando o dia 10 ocorrer em dias de sábado, domingo ou feriado, sendo possível, neste caso, que o pagamento seja realizado no 1º dia útil subsequente. Também deverá ser considerado para a 2ª parcela o pagamento até o dia 10 de dezembro.

Art. 264. Ao colaborador do CRM-PR que substituir outro colaborador, com atribuições diferenciadas e de maior complexidade do que as exercidas pelo substituto na habitualidade do seu trabalho, em virtude de afastamento tais como, férias, licença médica ou correlata, entre outros, por período igual ou superior a 10 (dez) dias consecutivos, deverá ser pago o salário do substituído, recebendo proporcionalmente aos dias laborados em substituição.

§ 1º A designação deverá ser sempre feita por intermédio de Portaria.

§ 2º Será pago, no período de substituição, somente o salário do substituído, não acumulando com o salário habitual (regular) do substituto, que não é, portanto, devido nesse período.

§ 3º O valor da hora extra quando realizada durante a substituição terá como base de cálculo o valor do salário de substituição.

Art. 265. Ao colaborador designado para substituir o titular da Função de Confiança em suas ausências, tais como, férias, licença médica ou correlata, entre outros, por período igual ou superior a 10 (dez) dias consecutivos, receberá a gratificação de função proporcional aos dias laborados em substituição.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Parágrafo único. A designação deverá ser sempre feita por intermédio de Portaria.

Art. 266. As colaboradoras do CRM-PR terão direito à licença-maternidade, de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, atendendo ao contido na lei 11.770/08.

Art. 267. A homologação das rescisões de contrato de trabalho será feita diretamente no Sindicato da categoria profissional, a partir de 180 (cento e oitenta) dias de trabalho.

Art. 268. Fica estabelecida a possibilidade de empréstimo consignado aos colaboradores através da linha de crédito oferecida por instituições associativas e creditícias, a partir de convênios firmados entre o CRM-PR e as respectivas entidades. Esta é uma modalidade de empréstimo em que o desconto da prestação é feito diretamente na folha de pagamento mensal.

§ 1º A consignação em folha de pagamento depende de autorização prévia e expressa do colaborador à instituição financeira concedente do empréstimo, por intermédio do documento de Declaração de Margem Consignável emitido pelo Departamento de Recursos Humanos.

§ 2º A Declaração de Margem Consignável deverá ser solicitada pelo colaborador ao DRH por escrito. No caso de o colaborador já possuir empréstimo, na solicitação deverá constar uma das seguintes informações:

- a) Se haverá quitação ou renovação do contrato existente;
- b) Se será efetuado novo contrato de empréstimo.

§ 3º O valor da margem de consignação, que é o valor máximo a que pode chegar a prestação mensal (ou a soma de todas as prestações existentes), não poderá ultrapassar 30% (trinta por cento) do valor líquido mensal recebido pelo colaborador.

§ 4º O valor da margem de consignação (30%) será calculado com base no somatório das verbas: salário, anuênio e gratificação de função, diminuídas as verbas de desconto: INSS, IRF, mensalidade sindical, mensalidade ASPP, mensalidades de convênios de saúde, parcelas de empréstimos, entre outros.

§ 5º Para ter direito a efetuar o empréstimo consignado o colaborador deverá ter 1 (ano) de admissão.

§ 6º O colaborador deverá obrigatoriamente entregar ao DRH cópia do contrato de empréstimo.

§ 7º O CRM-PR não será corresponsável pelo pagamento do empréstimo do colaborador.

Art. 269. É autorizado ao DRH realizar convênios com estabelecimentos comerciais, como farmácias, academias, clínicas de massagem, entre outros para conceder descontos aos colaboradores.

§ 1º É autorizada a implementação de programa de ginástica laboral através de parcerias com faculdades de Educação Física ou Fisioterapia para incluir o CRM-PR nos roteiros de estágio probatório oferecendo ginástica laboral aos colaboradores.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

§ 2º Os convênios serão firmados apenas para desconto na aquisição do bem ou serviço diretamente no estabelecimento conveniado. Não serão realizados convênios para compra e desconto em folha de pagamento. O CRM-PR não se responsabilizará pelo pagamento dos serviços ou bens conveniados.

Art. 270. Sem prejuízo dos benefícios assegurados pelas regras funcionais e pela legislação previdenciária, o CRM-PR poderá conceder outros benefícios estabelecidos em Instrução Normativa e/ou acordo coletivo, se eventualmente houver.

Art. 271. O CRM-PR firma o compromisso de que os benefícios concedidos aos colaboradores não serão reduzidos ou extintos, salvo por determinação expressa de órgãos superiores.

### SEÇÃO XIII DO SALÁRIO SUBSTITUIÇÃO

Art. 272. Ao colaborador do CRM-PR que substituir outro colaborador, com atribuições diferenciadas e de maior complexidade do que as exercidas pelo substituto na habitualidade do seu trabalho, em virtude de afastamento tais como, férias, licença médica ou correlata, entre outros, por período igual ou superior a 10 (dez) dias consecutivos, deverá ser pago o salário do substituído, recebendo proporcionalmente aos dias laborados em substituição.

§ 1º A designação deverá ser sempre feita por intermédio de Portaria.

§ 2º Será pago, no período de substituição, somente o salário do substituído, não acumulando com o salário habitual (regular) do substituto, que não é, portanto, devido nesse período de substituição.

§ 3º O valor da hora extra quando realizada no período de substituição terá como base de cálculo o valor do salário de substituição.

§ 4º O substituto exercerá as atividades da ocupação do substituído cumulativamente às suas, sendo vedada a designação de outro colaborador para substituí-lo no mesmo período.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

### SEÇÃO XIV DOS DIREITOS

Art. 273. O direito de petição ou representação é assegurado ao colaborador, dentro das normas de subordinação, disciplina e urbanidade.

§ 1º O requerimento será encaminhado à autoridade competente, por intermédio da Coordenação imediata a que o requerente estiver subordinado.

Art. 274. Todo colaborador tem direito a:

§ 1º Valorização pessoal por parte do CRM-PR e dos demais colaboradores.

§ 2º Condições de trabalho materiais e patrimoniais adequadas ao exercício das atividades estabelecidas em contrato.

§ 3º Ser tratado com urbanidade e compostura por parte dos seus superiores.

§ 4º Demais direitos previstos em Lei.

### SEÇÃO XV DOS DEVERES

Art. 275. São deveres comuns aos colaboradores do CRM-PR:

- a) Conhecer e cumprir as normas vigentes;
- b) Assiduidade e pontualidade no trabalho;
- c) Cumprir seu horário, respeitando a carga horária diária e mensal, conforme estipulado em contrato de trabalho;
- d) Registrar o ponto dos horários que compreendem o expediente, incluindo também toda e qualquer ausência durante a jornada;
- e) Apresentar-se ao serviço convenientemente trajado;
- f) Agir com decoro, discrição, bom senso, respeito e postura profissional;
- g) Executar com zelo, diligência, responsabilidade, exatidão, presteza e clareza os serviços que lhe forem atribuídos;
- h) Zelar pela economia de material e conservação do patrimônio do CRM-PR;
- i) Respeitar os superiores e obedecer às ordens relativas à execução de suas tarefas;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

- j) Noticiar à Coordenação imediata qualquer irregularidade de que tiver conhecimento, ou à autoridade superior quando o coordenador deixar de levar em consideração representação que considere relevante;
- k) Tratar a todos com urbanidade e atenção;
- l) Cooperar com os demais colaboradores e contribuir para o aumento da produtividade de todas as unidades organizacionais;
- m) Guardar sigilo sobre documentos e assuntos do CRM-PR;
- n) Comunicar alterações de seus dados cadastrais ao CRM-PR;
- o) Comunicar à Coordenação imediata eventual impossibilidade de comparecimento ao serviço, justificando o ocorrido;
- p) Frequentar todos os cursos e treinamentos definidos pelo CRM-PR, visando a um melhor desempenho funcional.

Parágrafo único. Ausências para serviços externos não deverão ser registradas no ponto, entretanto, deverão ser comunicadas ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 276. São deveres dos coordenadores nomeados para Função de Confiança, além daqueles citados no artigo anterior:

- a) Fazer cumprir as normas vigentes no CRM-PR;
- b) Zelar pela disciplina;
- c) Promover a produtividade, a cooperação e a harmonia nas relações entre os colaboradores;
- d) Orientar os colaboradores para melhor execução dos serviços;
- e) Dar aos colaboradores o necessário suporte para o correto desempenho de suas funções;
- f) Divulgar as informações de interesse do serviço e distribuir tarefas aos colaboradores.

### SEÇÃO XVI DAS PROIBIÇÕES

Art. 277. Ao colaborador é proibido:

- a) Referir-se de modo depreciativo sobre atos e demandas do CRM-PR e de seus colaboradores no exercício de suas funções;
- b) Utilizar expressões depreciativas em documentos emitidos no exercício de sua função;
- c) Retirar, sem prévia autorização da Coordenação competente, qualquer documento ou objeto do CRM-PR;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

- d) Valer-se do cargo ou função a fim de proveito pessoal;
- e) Coagir ou aliciar colaborador com objetivos de natureza político-partidária, bem como fazer propaganda política no ambiente de trabalho ou, por motivos étnicos, de convicção política ou religiosa;
- f) Exercer comércio entre os colegas de trabalho e praticar usura em qualquer de suas formas, bem como praticar ou explorar rifas ou jogos de azar, sem a devida autorização da Coordenação imediata e da Diretoria do CRM-PR;
- g) Receber numerários, comissão ou vantagens externas de qualquer espécie, em razão do cargo ou função que exerça;
- h) Revelar, dentro ou fora do ambiente de trabalho, fato ou informação de natureza sigilosa de que tenha ciência em razão do cargo ou função que exerça;
- i) Encarregar pessoas estranhas ao CRM-PR do desempenho de atribuições ou encargos que lhe competirem;
- j) Manifestar-se, sem autorização do Presidente ou da autoridade competente, em nome do CRM-PR, pela imprensa ou qualquer outro órgão de comunicação;
- k) Apresentar-se em serviço em visível estado de embriaguez ou de incontinência pública;
- l) Provocar discussão, desordem ou escândalo;
- m) Praticar assédio, sob qualquer forma;
- n) Manifestar qualquer forma de preconceito;
- o) Desacatar e/ou ameaçar qualquer autoridade do CRM-PR ou colegas de trabalho;
- p) Entrar ou permanecer, sem autorização, fora do horário de trabalho, nas dependências do CRM-PR, independente do dia da semana;
- q) Não exercer atividades laborais antes ou após o registro de início ou término da jornada;
- r) Ausentar-se do serviço, nas horas de expediente, sem autorização superior e sem registrar a saída no ponto;
- s) Marcar o ponto, dificultar ou impedir apuração de falta aos serviços de outro colaborador;
- t) Executar no ambiente de trabalho serviços particulares ou de terceiros;
- u) Utilizar indevidamente a internet, e-mail e equipamentos de trabalho;
- v) Acessar indevidamente redes sociais em horário de expediente;
- w) Trajar-se com: barriga e costas de fora; decotes ousados; saias ou vestidos curtos, como por exemplo, com comprimento de mais de 10 (dez) centímetros acima do joelho; roupas transparentes; camiseta ou camisa regata ou cavada; camisetas ou blusas com dizeres inapropriados ao ambiente de trabalho, de bandas ou times esportivos; calça rasgada, desfiada, com alfinete, tachinhas ou semelhantes; calça *saint-tropez*; chinelo ou sandálias estilo *Crocs*;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

bermudas ou shorts (exceto para mulheres, que podem utilizar bermudas sociais com comprimento adequado); roupas muito justas ou coladas ao corpo; bonés; agasalhos esportivos;  
x) Utilizar veículo próprio para realização de serviços externos.

### SEÇÃO XVII DAS RESPONSABILIDADES

Art. 278. Pelo exercício irregular de suas atribuições no CRM-PR, o colaborador responde civil, penal e administrativamente.

Ar. 279. O colaborador será responsabilizado:

- a) Pela sonegação de valores e objetos confiados à sua guarda e responsabilidade, por não prestar contas ou não tomar as providências devidas na forma e prazos fixados em lei e/ou atos administrativos;
- b) Pelo desvio, danos ou avarias em bens móveis e imóveis do CRM-PR;
- c) Pelos prejuízos causados ao CRM-PR, decorrentes de dolo, ignorância, negligência, imprudência, imperícia ou omissão;
- d) Pela perda de prazo em foro judicial ou extrajudicial;
- e) Pela diferença de caixa, alcance, peculato, estelionato, falsidade ou falsificação, ou outros crimes que envolvam a fé pública.

### SEÇÃO XVIII DO RELACIONAMENTO AFETIVO ENTRE COLABORADORES

Art. 280. Não é proibido o relacionamento afetivo entre colaboradores, desde que respeitadas as regras de conduta a seguir:

- a) Lembrar que o ambiente do CRM-PR é um local de trabalho e que essa é a prioridade;
- b) Agir com decoro, discrição, bom senso, respeito e postura profissional;
- c) Agir com discernimento e profissionalismo, separando as relações profissionais das relações pessoais;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

- d) Manter o foco no profissionalismo para que o relacionamento afetivo não prejudique o bom andamento dos trabalhos;
- e) Manter o relacionamento afetivo fora do horário de trabalho;
- f) Não realizar manifestações afetivas no ambiente de trabalho;
- g) Evitar conversas demoradas e ausência prolongada, de ambos os envolvidos no relacionamento afetivo, durante o expediente;
- h) Não utilizar as ferramentas de comunicação disponíveis no trabalho para conversas particulares.

Parágrafo único. O colaborador que não cumprir as regras de condutas dispostas neste artigo, estará sujeito ao recebimento de sanção disciplinar conforme estabelecido neste Documento.

### SEÇÃO XIX

#### DAS PENAS DISCIPLINARES

Art. 281. As penas disciplinares serão aplicadas no caso de desobediência ou falta de cumprimento das normativas e regras estabelecidas pelo CRM-PR.

Art. 282. A aplicação das penas disciplinares é da competência do Presidente, que poderá delegá-la ao Secretário-Geral.

Art. 283. Para a aplicação de penas disciplinares, a Coordenação imediata deverá enviar, por escrito, ao Departamento de Recursos Humanos, relatório com exposição clara e concisa da falta cometida pelo colaborador.

Art. 284. Os colaboradores do CRM-PR estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

- a) Advertência verbal;
- b) Advertência por escrito;
- c) Repreensão por escrito;
- d) Suspensão.

§ 1º Qualquer uma das penas poderá ser aplicada de acordo com a gravidade da situação, não havendo gradação entre elas.

§ 2º As penas disciplinares previstas neste artigo são prerrogativas da instituição para alertar o colaborador de que determinado ato ou comportamento não é tolerado no ambiente de trabalho.

§ 3º Do registro da penalização no prontuário do colaborador não cabe manifestação ou defesa.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Art. 285. A pena de advertência verbal será aplicada pelo coordenador do departamento correspondente, quando verificar situação que deva ser advertida.

§ 1º A advertência verbal aplicada será comunicada por escrito ao DRH para que conste na ficha funcional do colaborador.

Art. 286. A pena de advertência escrita será aplicada no caso de reincidência de falta já punida com advertência verbal ou por falta considerada grave e pertinente ao grau da punição, após análise da Coordenação imediata e DRH.

Art. 287. A pena de repreensão será aplicada no caso de reincidência de falta já punida com advertência por escrito ou por falta considerada grave e pertinente ao grau da punição, após análise da Coordenação imediata e DRH.

Art. 288. A pena de suspensão será aplicada:

- a) No caso de falta grave e pertinente ao grau da punição que não importe em rescisão de contrato de trabalho por justa causa;
- b) No caso de reincidência de falta já punida com advertência e repreensão, por escrito.

Parágrafo único. No caso de suspensão o ato deverá fixar o prazo e a data do início do cumprimento da pena.

Art. 289. No caso de reincidência de falta já punida com advertência, repreensão e suspensão, o CRM-PR poderá instaurar Processo Disciplinar Administrativo.

Art. 290. No caso de desobediência ou falta de cumprimento às normativas e regras estabelecidas pelo CRM-PR poderá ser instaurado Processo Disciplinar Administrativo.

Art. 291. Em caso de aplicação de pena disciplinar, o registro deverá ser mantido na ficha funcional do colaborador.

Parágrafo único. O registro da pena será considerado para fins de concessões, progressões salariais pelo período de até cinco anos.

### SEÇÃO XX

#### DO PROCESSO DISCIPLINAR ADMINISTRATIVO (PDA)

Art. 292. As infrações e irregularidades praticadas por colaboradores do CRM-PR, quando no exercício de suas atribuições, serão apuradas por meio de Processo Disciplinar Administrativo (PDA) e tramitará em sigilo processual.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Art. 293. O processo será apresentado na forma de autos, com as peças anexadas por termo, e os despachos, pareceres e decisões serão exarados em ordem cronológica e numérica.

Art. 294. Ao colaborador indiciado é assegurado o direito à ampla defesa e o respeito ao princípio do contraditório, com a utilização de todos os meios e recursos admitidos em direito.

Art. 295. É assegurado ao colaborador o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por meio de advogado, devidamente constituído, podendo arrolar e inquirir testemunhas, bem como produzir todas as provas que dispuser para sua defesa.

Art. 296. O Processo Disciplinar Administrativo será instaurado mediante Portaria e conduzido por Comissão de Instrução indicada pelo Presidente do CRM-PR, após apresentação da reclamação feita por colaborador ou quando de interesse do CRM-PR para apurar possíveis infrações.

Art. 297. A Comissão de Instrução será constituída por 4 (quatro) integrantes, sendo:

- a) 1 (um) conselheiro (que não faça parte da Diretoria);
- b) 3 (três) colaboradores com mais de 3 (três) anos de admissão e sem penas disciplinares registradas.

§ 1º O Presidente do CRM-PR designará, dentre os membros da Comissão, o seu Presidente.

§ 2º O Presidente da Comissão escolherá o Secretário entre os demais membros.

§ 3º Os colaboradores nomeados não poderão estar lotados na mesma unidade organizacional em que o colaborador que responde ao processo.

§ 4º O colaborador nomeado para compor a Comissão de Instrução poderá declarar impedimento, desde que justificado.

Art. 298. O prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão será de 60 (sessenta) dias, admitindo-se prorrogação por igual período uma única vez.

Art. 299. O Processo Disciplinar Administrativo terá as seguintes fases:

1. Instauração e tipificação da possível infração e/ou irregularidade atribuída ao colaborador.
2. Instrução do processo.
  - 2.1. Notificação ao colaborador da instauração do PDA, com a especificação dos fatos a ele imputados e citação para apresentação de defesa escrita, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação.
    - 2.1.1. Havendo mais de um indiciado deverá ser expedida notificação a cada um separadamente.
3. Audiência para proposição de conciliação, que poderá ser realizada uma única vez, após a apresentação da defesa do colaborador indiciado.
  - 3.1 Restando exitosa a audiência de conciliação, o PDA será arquivado e os envolvidos assinarão um termo de conciliação, definindo que a reclamatória e as pendências que geraram



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

o processo estão sanadas e extintas, bem como se comprometendo a manterem relacionamento profissional cordato e educado. Dessa audiência de conciliação não caberá recurso.

3.2 Não havendo êxito na audiência de conciliação, a instrução do PDA seguirá os trâmites seguintes.

4. Depoimento do colaborador reclamante, quando houver.
5. Depoimento das testemunhas da Comissão, quando houver.
6. Depoimento das testemunhas do colaborador reclamante, quando houver.
7. Depoimento das testemunhas do colaborador indiciado, quando houver.
8. Depoimento do colaborador indiciado.
9. Outros atos necessários à apuração dos fatos, tais como: realização de perícias, requisição de documentos, acareações e outros.
10. Intimação das partes envolvidas para apresentação das alegações finais, no prazo comum de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da intimação, quando não realizada na última audiência.
11. Emissão do relatório final da Comissão de Instrução, que deverá conter preferencialmente relato dos fatos, análise e proposição de encaminhamento. O relatório também deverá indicar com precisão se houve infração ou não, devidamente fundamentado. Havendo infração, deverá indicar o dispositivo legal ou regulamentar violado e fazer indicação clara e expressa da falta e do fundamento em que está apoiada.

11.1 As proposições de encaminhamento poderão ser:

- a) Arquivamento;
- b) Proposta de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), quando o PDA for instaurado sem colaborador reclamante;
- c) Suspensão do trabalho por 30 (trinta) dias sem direito à remuneração, inclusive benefícios;
- d) Suspensão do trabalho por 60 (sessenta) dias sem direito à remuneração, inclusive benefícios;
- e) Rescisão do contrato de trabalho ou exoneração;
- f) Rescisão do contrato de trabalho por justa causa.

12. Análise do relatório emitido pela Comissão de Instrução pela Diretoria do CRM-PR, que deverá homologá-lo ou não, com a devida fundamentação por escrito, em até 10 (dez) dias a partir do recebimento.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

12.1 Na reunião da Diretoria em que será analisado o relatório emitido pela Comissão de Instrução, qualquer membro poderá pedir vistas dos autos e/ou baixa em diligência. O pedido deverá ser votado e, se for aprovado, o procedimento deverá ser concluído em 30 (trinta) dias.

12.1.1. Após este procedimento, o membro da Diretoria que solicitou o pedido de vistas e/ou diligência deverá emitir um relatório complementar, devidamente fundamentado.

12.2. Em caso de não homologação do encaminhamento proposto pela Comissão de Instrução, a Diretoria deverá propor uma nova decisão, por escrito, devidamente fundamentada.

12.3. Em caso de aplicação de TAC, a fiscalização do cumprimento dos termos será feita pelo coordenador ou gestor imediato e pelo DRH.

12.3.1. Havendo descumprimento dos termos acordados, a Diretoria será notificada para reavaliação do caso, devendo emitir nova decisão.

13. Comunicação por escrito ao colaborador indiciado e ao reclamante, quando houver, da decisão homologada em Diretoria, com comprovação de recebimento.

13.1. Se houver recusa do colaborador indiciado, ou do reclamante, quando houver, em receber a decisão, esta ocorrência será consignada em termo assinado por duas testemunhas.

14. Da decisão da Diretoria o colaborador, tanto o reclamante como o indiciado, poderá interpor recurso por escrito e devidamente assinado, no prazo de 10 (dez) dias contados do recebimento da decisão. O recurso deverá ser entregue no DRH, dentro do horário de expediente dos colaboradores da unidade organizacional.

14.1. No caso do PDA ter sido instaurado por reclamatória de um colaborador em desfavor do outro, deverá ser aberto prazo de 10 (dez) dias para a parte contrária apresentar suas contrarrazões.

14.2. Findo o prazo de recurso, o DRH encaminhará para o Presidente designar um conselheiro e um colaborador revisores, que não tenham participado do processo administrativo, para rever o relatório, o encaminhamento da Diretoria, analisar o recurso e emitir novo relatório.

14.3. O recurso não será recebido em caso de extemporaneidade.

Art. 300. Na finalização do PDA, em caso de improcedência da falta disciplinar não deverá constar qualquer registro na ficha funcional do colaborador.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

### SEÇÃO XXI

#### DAS NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DOS REFEITÓRIOS E COZINHA DO CRM-PR

Art. 301. Os refeitórios e cozinha do CRM-PR podem ser utilizados por todos os colaboradores, sejam eles efetivos ou terceirizados. Os espaços devem ser utilizados com responsabilidade, bom senso, organização e higiene.

§ 1º Esses espaços, principalmente a cozinha, são ambientes de trabalho das coqueiras, portanto, a utilização deles não deve em momento algum atrapalhar e dificultar a execução das atividades.

§ 2º O acesso livre à cozinha do refeitório do CRM-PR, no horário das 11h30 às 15h, é restrito às coqueiras (efetivas e terceirizadas).

§ 3º O acesso para os demais colaboradores à cozinha do refeitório, no período supracitado, é permitido apenas para lavagem das louças utilizadas para a alimentação e para 1 (um) colaborador por vez.

§ 4º O aquecimento da alimentação deve ser feito apenas nos fornos micro-ondas instalados no refeitório.

§ 5º Os colaboradores não podem preparar ou esquentar os alimentos na cozinha.

§ 6º Os colaboradores devem utilizar a geladeira destinada para este fim.

§ 7º As louças utilizadas devem ser lavadas, secadas e guardadas por cada colaborador e sem morosidade.

§ 8º As tampas utilizadas para cobertura da alimentação no momento do aquecimento devem ser higienizadas (lavadas) e mantidas limpas.

§ 9º Não devem ser deixadas marmitas/potes com comida por mais que 2 (dois) dias na geladeira.

§ 10. Os ambientes devem ser mantidos limpos e organizados.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DO TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL DOS COLABORADORES**

Art. 302. Este capítulo dispõe sobre a regulamentação de treinamento e desenvolvimento profissional dos colaboradores para proposição de ações de ensino e aprendizagem que tenham por objetivo a capacitação, o aperfeiçoamento e a ampliação dos conhecimentos dos colaboradores.

Art. 303. O CRM-PR considera que treinamento, capacitação e desenvolvimento de pessoas são de extrema importância para o colaborador e consequentemente para a organização.

§ 1º É um meio de desenvolver competências para que se tornem mais produtivas, criativas e inovadoras, proporcionando e estimulando o crescimento pessoal dos colaboradores.

§ 2º São uma fonte e uma maneira eficaz de agregar valor às pessoas, à organização e aos clientes.

§ 3º Motivam os colaboradores, proporcionando qualidade de vida, tornando o ambiente de trabalho mais agradável, harmonioso, transparente, ético e equilibrado.

§ 4º Compõem um processo cíclico onde se busca continuamente repassar ou reciclar conhecimentos, atitudes e habilidades diretamente de tarefas e/ou de otimização do trabalho, para desenvolver qualidades nos recursos humanos, habilitá-los a serem mais produtivos, contribuindo para o alcance dos objetivos organizacionais.

§ 5º Investir no desenvolvimento das pessoas da organização é investir na qualidade dos serviços prestados.

Art. 304. Anualmente o Departamento de Recursos Humanos deverá apresentar projeto orçamentário para treinamento, capacitação e desenvolvimento da equipe de colaboradores.

Art. 305. O DRH será o responsável pela gestão do projeto de treinamento, capacitação e desenvolvimento da equipe de colaboradores.

Parágrafo único. Todas as proposições e solicitações de treinamento, incluindo aquelas propostas pelo Conselho Federal de Medicina (CFM), devem ser encaminhadas diretamente para o Departamento de Recursos Humanos.

Art. 306. Os treinamentos poderão ser propostos pelo CRM-PR e pelo CFM ou solicitados pelo colaborador.

§ 1º A participação do colaborador indicado para os treinamentos propostos pelo CRM-PR e pelo CFM é obrigatória.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

§ 2º Os treinamentos poderão ser realizados interna ou externamente.

Art. 307. A solicitação de treinamento efetuada pelo colaborador será analisada pela Coordenação e pelo Conselheiro Gestor do Departamento de Recursos Humanos e poderá ser deferida ou indeferida.

§ 1º A solicitação de treinamento deverá conter dados sobre o treinamento, incluindo custos e justificativa.

§ 2º Poderá ser encaminhada para apreciação da Presidência ou da Diretoria, caso a Coordenação e o Conselheiro Gestor do DRH entendam ser pertinente.

§ 3º Quando a solicitação for indeferida será emitida justificativa por escrito pelo DRH.

§ 4º Quando for deferida e houver necessidade de abertura de solicitação de compra para efetivar a contratação, o documento será emitido pelo DRH.

§ 5º Quando houver necessidade de inscrição, será realizada pelo colaborador solicitante ou pelo Setor de Compras.

Art. 308. O valor monetário anual aprovado para o projeto poderá ser distribuído para os seguintes tipos de treinamentos, capacitações e desenvolvimentos de pessoas:

- a) Geral: conteúdo de interesse e/ou necessidade de conhecimento de todos os colaboradores;
- b) Integração: tem o objetivo de adaptar os colaboradores à organização;
- c) Comportamental: tem o objetivo de solução ou melhoria de conflitos de relacionamentos, atitude ou postura de modo geral diante de situações de trabalho;
- d) Gerencial/Liderança: específico para colaboradores em cargos de liderança, onde o enfoque do conteúdo é voltado para habilidades de liderança, análise, síntese e raciocínio sistêmico;
- e) Técnico: conteúdo específico, onde o enfoque está voltado para as atividades desenvolvidas pelo colaborador no respectivo cargo/função.

Art. 309. O programa de treinamento, capacitação e desenvolvimento de pessoas poderá ser realizado nas seguintes modalidades:

- a) Treinamento presencial: realizado com a presença física do instrutor e dos colaboradores, cujo objetivo é qualificar, reciclar, atualizar e/ou aperfeiçoar o desempenho;
- b) Treinamento à distância: que se caracteriza pela separação física entre o instrutor e o colaborador, utilizando meios de comunicação para promover a interação entre ambos e transmitir os conteúdos educativos;
- c) Reuniões informativas: realizadas periódica ou esporadicamente, conforme a necessidade, a fim de atualizar os colaboradores e coordenações sobre os assuntos pertinentes às suas áreas;
- d) Encontros de disseminação de treinamento: têm como objetivo divulgar o conhecimento adquirido por colaboradores que participaram de treinamento, suplementados por materiais



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

impressos (manuais, apostilas, prospectos, entre outros), colocados à disposição dos interessados no Departamento de Recursos Humanos;

e) Palestras: apresentação de um assunto específico, seguido de questionamentos e comentários por parte do público;

f) Outras modalidades, como por exemplo: Workshop, Seminário, Congresso, entre outros.

Art. 310. O programa de treinamento, capacitação e desenvolvimento de pessoas tem como objetivos:

- a) Capacitar e propiciar conhecimento para as pessoas para execução imediata das diversas tarefas do cargo/função, visando atingir eficiência e eficácia no desenvolvimento das atividades;
- b) Reciclar e/ou atualizar conhecimentos das pessoas para execução imediata das diversas tarefas do cargo/função, visando atingir eficiência e eficácia no desenvolvimento das atividades;
- c) Proporcionar oportunidades para o contínuo desenvolvimento pessoal, não apenas em seus cargos/funções atuais, mas também para outras funções mais complexas e elevadas;
- d) Motivar e/ou flexibilizar atitudes das pessoas, seja para criar um clima mais satisfatório entre elas ou para aumentar a motivação.



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

## CAPÍTULO IX DO QUADRO DE PESSOAL

### SEÇÃO I DA APRESENTAÇÃO E FINALIDADE

Art. 311. Este capítulo tem por finalidade definir o número de vagas que compõe o Quadro de Pessoal do Conselho Regional de Medicina do Paraná.

Art. 312. Entende-se por Quadro de Pessoal o número total de vagas do PGPCCS e de cargos de livre provimento, distribuídas na estrutura organizacional, necessárias ao funcionamento do CRM-PR.

§ 1º O número de vagas é definido em razão das necessidades de desempenho de atividades regulares ou específicas de cada unidade organizacional.

§ 2º O Quadro de Pessoal é formado pelo conjunto de todos os postos de trabalho previstos para o CRM-PR, ocupados ou disponíveis, composto por:

- a) Cargos integrantes do PGPCCS, destinados ao provimento de pessoal para desempenho das atividades técnico-administrativas do CRM-PR;
- b) Cargos de livre provimento vinculados à estrutura organizacional do CRM-PR, destinados às atividades de direção, coordenação e assessoramento.

### SEÇÃO II DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 313. O Quadro de Pessoal tem por base a estrutura organizacional, os cargos contidos no Plano e os cargos de livre provimento, conforme os limites da legislação.

Parágrafo único. A estrutura organizacional engloba o desenvolvimento de atividades colegiadas e atividades de suporte técnico-administrativo para o funcionamento do Plenário, das Câmaras e da Gestão do CRM-PR.

Art. 314. O ingresso de colaboradores no Quadro de Pessoal dar-se-á:



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

§ 1º Nos cargos do PGPCCS, por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme disposto na legislação vigente.

§ 2º Nos cargos de livre provimento, por designação do Presidente do CRM-PR, conforme disposto no capítulo referente aos Cargos de Livre Provimento.

Art. 315. O número de vagas do Quadro de Pessoal, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessários ao pleno funcionamento de atividades gerais e específicas, está distribuído nas unidades organizacionais e representa a lotação.

§ 1º A lotação do colaborador em um determinado cargo/função é formalizada por ato administrativo, devendo guardar estreita relação com a atividade definida para a unidade organizacional e com o cargo/função exercido.

§ 2º O colaborador poderá ser movimentado de uma unidade organizacional para outra, em conformidade com os critérios estabelecidos no capítulo de Movimentação de Pessoal.

§ 3º O número de vagas definidas não deve representar o número exato de colaboradores do CRM-PR, por abranger em sua totalidade, a seguinte situação: existe vaga de cargo efetivo e vaga de cargo de livre provimento que é preenchida por um único colaborador, simultaneamente. A designação de colaborador ocupante de cargo efetivo para ocupar vaga de Função de Confiança não abre vaga para progressão vertical, quando o exercício ocorrer na mesma unidade organizacional em que estiver lotado.

Art. 316. A situação vigente do Quadro de Pessoal em agosto de 2016 está sintetizada no Anexo VI, conforme a estrutura organizacional, por cargos efetivos e de livre provimento.

Art. 317. Para a identificação das vagas ocupadas e disponíveis, o DRH deverá estabelecer um comparativo entre a situação vigente e o total de vagas definidas no Quadro de Pessoal.

Art. 318. O preenchimento de vagas do Quadro de Pessoal deverá transcorrer em conformidade com a metodologia deste Plano.

### SEÇÃO III

#### DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 319. O controle do Quadro de Pessoal é da competência do Conselheiro Gestor do DRH.

Art. 320. O Quadro de Pessoal deverá ser ajustado sempre que o ambiente interno/externo exigir mudança na estrutura organizacional do CRM-PR, tais como: criação, ampliação, diminuição ou



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

extinção de unidade organizacional ou de cargos/funções. Poderão ocorrer alterações do Quadro de Pessoal em função de:

§ 1º Deslocamento de colaborador de uma unidade organizacional para outra sem alterar o número total de vagas do Quadro de Pessoal, ou seja, a vaga é realocada em outra unidade organizacional.

§ 2º Alteração numérica, com a extinção ou ampliação de vagas.

Art. 321. A unidade organizacional interessada em solicitar alteração no Quadro de Pessoal deverá encaminhar formalmente, ao coordenador do DRH, minuciosa exposição de motivos, justificando a necessidade do ajuste proposto em função das competências organizacionais.

§ 1º As solicitações de alterações do Quadro de Pessoal, devidamente analisadas pelo Conselheiro Gestor e a Coordenação do DRH, serão encaminhadas à Diretoria para aprovação.

Art. 322. A contratação ou movimentação de colaborador deverá ser autorizada pelo Conselheiro Gestor do DRH e/ou Presidência, levando em consideração os critérios técnicos definidos neste Plano para garantia de eficiência e eficácia do funcionamento do CRM-PR.



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

## **CAPÍTULO X** **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CRM-PR**

### **SEÇÃO I** **DO CONCEITO E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 323. Este capítulo tem por finalidade definir e regulamentar a Estrutura Organizacional do Conselho Regional de Medicina do Paraná.

§ 1º Entende-se por estrutura organizacional a forma pela qual as funções, atividades, tarefas e operações são divididas, planejadas, organizadas, coordenadas e controladas para o alcance dos objetivos e metas pré-estabelecidos.

§ 2º O organograma é o gráfico representativo da estrutura formal da organização, mostrando as unidades organizacionais e a forma hierárquica como elas se relacionam.

§ 3º A descrição de competências é o detalhamento das atividades inerentes às unidades organizacionais que integram a estrutura do CRM-PR.

Art. 324. O modelo de estrutura organizacional do CRM-PR contempla o processo de divisão do trabalho e a alocação de responsabilidades. O CRM-PR está assim dividido:

- a) Assembleia Geral;
- b) Plenária;
- c) Tribunal Pleno de Ética;
- d) Câmaras de Ética e de Julgamento;
- e) Diretoria, que é composta de Presidente, Vice-Presidente, Secretário-Geral, 1º e 2º Secretários e 1º e 2º Tesoureiros;
- f) Conselho Consultivo de ex-Presidentes;
- g) Corregedoria, que é composta pelo Corregedor-Geral, 1º Corregedor e 2º Corregedor.
- h) Câmaras Técnicas;
- i) Comissão Permanente de Licitações, Comissão Permanente de Patrimônio, Comissão Permanente de Análise e Descarte de Documentos e Comissão Permanente de Tomada de Contas;
- j) Comissões especiais, formadas para fins específicos;
- k) Assessoramento direto ao Presidente, que é a Assessoria Técnica;
- l) Unidades Organizacionais, que são órgãos de apoio administrativo e operacional ao CRM-PR.



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

§ 1º O Organograma está no Anexo VIII deste documento.

§ 2º A estrutura organizacional engloba o desenvolvimento de atividades colegiadas e precípuas do Conselho e atividades de suporte administrativo e operacional para o funcionamento da Plenária, das comissões e da gestão do CRM-PR.

§ 3º A Plenária e as Câmaras de Ética e de Julgamento representam a instância das decisões éticas do CRM-PR.

§ 4º As unidades organizacionais constituem a estrutura técnica e administrativa do Conselho, responsáveis pela operacionalização das atividades inerentes ao CRM-PR.

## SEÇÃO II

### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 325. Esta seção apresenta as competências das unidades organizacionais que exercem atividades técnicas e administrativas.

Parágrafo único. As funções inerentes às atividades conselhaias não estão descritas neste documento, pois estão definidas no Regimento Interno da Instituição.

Art. 326. O CRM-PR é composto pelas seguintes unidades organizacionais:

- a) Biblioteca;
- b) Departamento Administrativo (DEADM);
- c) Departamento de Câmaras Técnicas de Especialidades (DCTE);
- d) Departamento Comercial (Decom);
- e) Departamento de Comunicação (DCO);
- f) Departamento de Contabilidade (Decont);
- g) Departamento de Controle Interno (Deconin);
- h) Departamento de Eventos e Mídias (DEM);
- i) Departamento de Fiscalização do Exercício Profissional (Defep);
- j) Departamento de Inscrição e Qualificação Profissional (DEIQP);
- k) Departamento de Processos e Sindicâncias (Deprosin);
- l) Departamento de Recursos Humanos (DRH);
- m) Departamento de Revisão de Textos (DRT);
- n) Departamento de Tecnologia da Informação (DTI);
- o) Departamento Financeiro (Defin);



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

- p) Departamento Jurídico (Dejur);
- q) Gabinete da Presidência (GABP);
- r) Gabinete da Vice-Presidência (GABVP).

Art. 327. Biblioteca:

§ 1º A Biblioteca será gerida pela Vice-Presidência.

§ 2º À Biblioteca compete gerir as demandas e executar as ações referentes aos procedimentos de pesquisa, armazenamento, manutenção e difusão do acervo do CRM-PR de sua competência.

Art. 328. Departamento Administrativo (DEADM):

§ 1º O DEADM será gerido pelo Secretário-Geral e por um colaborador Coordenador, devidamente nomeado pelo Presidente, conforme as determinações expressas no parágrafo 2º do artigo 16 deste Documento.

§ 2º É composto pelo Setor Administrativo, Setor de Almoxarifado, Setor de Arquivo Inativo, Setor de Central Telefônica, Setor de Copa e Setor de Manutenção e Transporte.

§ 3º Ao Setor Administrativo compete:

- a) Supervisionar as atividades dos setores sob sua subordinação;
- b) Administrar as questões administrativas e funcionais da Sede e das Dereg, quando de sua competência.

§ 4º Ao Setor de Almoxarifado compete realizar procedimentos inerentes à organização e ao controle dos bens e materiais de sua competência.

§ 5º Ao Setor de Arquivo Inativo compete organizar e executar procedimentos para arquivo de documentos que são direcionados para guarda permanente ou provisória.

§ 6º Ao Setor de Central Telefônica compete operar a mesa de central telefônica.

§ 7º Ao Setor de Copa compete coordenar e executar os serviços de copa/refeitório.

§ 8º Ao Setor de Manutenção e Transporte compete:

- a) Atender as demandas e executar as ações referentes às atividades de manutenção, conforme suas competências.
- b) Atender as demandas e executar as ações referentes às atividades de transporte do CRM-PR, conforme suas competências.

Art. 329. Departamento de Câmaras Técnicas de Especialidades (DCTE):

§ 1º O DCTE será gerido pela primeira secretaria.

§ 2º Ao DCTE compete gerir as demandas e executar as ações referentes aos procedimentos necessários para o funcionamento das Câmaras Técnicas de Especialidades.

Art. 330. Departamento Comercial (Decom):



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

§ 1º O Decom será gerido por um Conselheiro Gestor e por um colaborador Coordenador, devidamente nomeados pelo Presidente.

§ 2º É composto pelo Setor de Compras, Setor de Contratos e Setor de Licitações.

§ 3º Ao Setor de Compras compete realizar procedimentos, gerir as demandas e executar ações para aquisição de bens materiais e serviços.

§ 4º Ao Setor de Contratos compete gerir as demandas e executar as ações relacionadas aos contratos firmados pelo CRM-PR e seus respectivos pagamentos.

§ 5º Ao Setor de Licitações compete gerir as demandas e executar as ações necessárias para o andamento das atividades dos processos licitatórios para compra e venda de bens móveis e imóveis, serviços e obras a serem edificadas.

§ 6º A Comissão Permanente de Licitações (CPL) faz parte do Departamento Comercial, sendo seus membros nomeados pelo Presidente por meio de Portaria, e a ela compete conduzir os atos referentes ao processo licitatório.

Art. 331. Departamento de Comunicação (DCO):

§ 1º O Departamento de Comunicação será gerido pelo Presidente e por um colaborador Coordenador, devidamente nomeado pelo Presidente.

§ 2º Ao Departamento de Comunicação compete gerir as demandas e executar as ações necessárias para assessorar o CRM-PR nas questões de comunicação institucional e de assessoria de imprensa.

Art. 332. Departamento de Contabilidade (Decont):

§ 1º O Decont será gerido pelo Tesoureiro e por um colaborador Coordenador, devidamente nomeado pelo Presidente.

§ 2º Ao Decont compete gerir as demandas e executar as ações necessárias para contabilização dos bens, direitos e obrigações do CRM-PR.

§ 3º A Comissão Permanente de Patrimônio (CPP) faz parte do Departamento de Contabilidade, sendo seus membros nomeados pelo Presidente por meio de Portaria, e a ela compete conduzir os atos referentes ao controle dos bens patrimoniais do CRM-PR.

§ 4º A Comissão Permanente de Tomada de Contas (CPTC) faz parte do Departamento de Contabilidade, sendo seus membros Conselheiros, que não fazem parte da Diretoria, nomeados pelo Presidente por meio de Portaria, e a ela compete auditar os demonstrativos contábeis do CRM-PR.

Art. 333. Departamento de Controle Interno (Deconin):

§ 1º O Deconin será gerido pelo Presidente.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

§ 2º Ao Deconin compete gerir as demandas e executar as ações necessárias de controladoria interna para prevenir, controlar, fiscalizar e orientar os procedimentos relativos ao controle da gestão administrativa e financeira da Instituição.

Art. 334. Departamento de Eventos e Mídias (DEM):

§ 1º O DEM será gerido pela segunda secretaria e por um colaborador Coordenador, devidamente nomeado pelo Presidente.

§ 2º Ao DEM compete gerir as demandas e executar as ações referentes à realização de eventos, educação médica continuada e assistência ao CRM-PR na utilização dos equipamentos de mídias.

Art. 335. Departamento de Fiscalização do Exercício Profissional (Defep):

§ 1º É composto pelo Setor de Fiscalização do Exercício Profissional e pela Comissão de Divulgação de Assuntos Médicos (Codame).

§ 2º O Defep será gerido por um Conselheiro Gestor e por um colaborador Coordenador, devidamente nomeados pelo Presidente.

§ 3º A Codame será coordenada por um conselheiro designado pelo Presidente.

§ 4º Ao Defep compete:

- a) Desenvolver e executar ações de fiscalização internas e externas das atividades médicas executadas por pessoas físicas e jurídicas;
- b) Desenvolver e executar ações de fiscalização internas e externas de publicidades médicas e veiculações de assuntos médicos na mídia.

Art. 336. Departamento de Inscrição e Qualificação Profissional (DEIQP):

§ 1º O DEIQP será gerido por um Conselheiro Gestor e por um colaborador Coordenador, devidamente nomeados pelo Presidente.

§ 2º Ao DEIQP compete gerir as demandas e executar as ações necessárias para os procedimentos de inscrição de pessoa física e jurídica e registro de especialidades médicas.

Art. 337. Departamento de Processos e Sindicâncias (Deprosin):

§ 1º O Deprosin será gerido por um Conselheiro Gestor e por um colaborador Coordenador, devidamente nomeados pelo Presidente.

§ 2º Ao Deprosin compete:

- a) Realizar os procedimentos para instauração, instrução, conclusão, julgamento e recurso dos Processos Ético-Profissionais, Sindicâncias, Processos Administrativos, Processos de Desagravo, Processos de Reabilitação e Cartas Precatórias;
- b) Prestar informações sobre os procedimentos em tramitação ou arquivados aos diversos Órgãos Municipais, Estaduais e Federais.

Art. 338. Departamento de Recursos Humanos (DRH):



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

§ 1º O DRH será gerido por um Conselheiro Gestor e por um colaborador Coordenador, devidamente nomeados pelo Presidente.

§ 2º Ao DRH compete gerir as demandas e executar as ações referentes à gestão de pessoas e folha de pagamento.

§ 3º A Comissão Permanente de Análise e Descarte de Documentos (CPAD) faz parte do Departamento de Recursos Humanos, sendo seus membros nomeados pelo Presidente por meio de Portaria, e a ela compete conduzir os atos referentes ao controle dos documentos a serem enviados para descarte.

Art. 339. Departamento de Revisão de Textos (DRT):

§ 1º O DRT será gerido pela Presidência.

§ 2º Ao DRT compete gerir as demandas e executar as ações necessárias para a revisão de documentos em geral produzidos pelo CRM-PR.

Art. 340. Departamento de Informática (DTI):

§ 1º O DTI será gerido pela segunda tesouraria e por um colaborador Coordenador, devidamente nomeado pelo Presidente.

§ 2º Ao DTI compete gerir as demandas e executar as ações referentes às necessidades de tecnologia da informação do CRM-PR.

Art. 341. Departamento Financeiro (Defin):

§ 1º O Defin será gerido pelo Tesoureiro e por um colaborador Coordenador, devidamente nomeado pelo Presidente.

§ 2º Ao Defin compete gerir as demandas e executar as ações necessárias para a gestão de contas a receber e a pagar, cobranças, dívida ativa e execução fiscal.

Art. 342. Departamento Jurídico (Dejur):

§ 1º O Dejur será gerido por um Conselheiro Gestor e por um colaborador Coordenador, devidamente nomeados pelo Presidente.

§ 2º Ao Dejur compete:

- a) Assessorar o CRM-PR em todas as demandas e ações jurídicas;
- b) Promover a defesa dos interesses do CRM-PR, em juízo ou fora dele;
- c) Prestar consultoria jurídica aos médicos, denunciantes, conselheiros, delegados regionais e advogados e ao público em geral;
- d) Assessorar os julgamentos éticos-profissionais, audiências, sessões das Câmaras, reuniões de Diretoria, sessões plenárias e reuniões diversas.

Art. 343. Gabinete da Presidência (GABP):



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

§ 1º O GABP será gerido pela Presidência e pela Secretaria-Geral e por um colaborador coordenador, devidamente nomeado pelo Presidente.

§ 2º O Setor de Protocolo está subordinado ao Gabinete da Presidência.

§ 3º Ao GABP compete assistir as demandas e executar as ações referentes à rotina de atividades da Diretoria do CRM-PR.

§ 4º Ao Setor de Protocolo cabe receber, protocolar e distribuir documentos às unidades organizacionais do CRM-PR.

Art. 344. Gabinete da Vice-Presidência (GABVP):

§ 1º O Gabinete da Vice-Presidência será gerido pela Vice-Presidência e por um colaborador coordenador, devidamente nomeado pelo Presidente.

§ 2º É composto pelo Setor de Consultas e pelo Setor de Delegacias Regionais.

§ 3º Ao GABVP compete:

- a) Gerir as demandas e ações referentes aos processos de consultas;
- b) Gerir as demandas e ações referentes às Delegacias Regionais.

§ 4º Às Delegacias Regionais compete:

- a) Auxiliar na execução dos procedimentos administrativos referentes às atividades do CRM-PR em suas respectivas regiões;
- b) Representar o CRM-PR nas demandas conselhais em suas respectivas regiões.



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

## CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 345. As contratações realizadas após a implantação do PGPPCS 2016 serão regidas sob as regras deste Documento.

Art. 346. Preservando a isonomia dos colaboradores, é vedada a concessão de reenquadramentos e benefícios atemporais aos colaboradores em detrimento de outros.

Parágrafo único. Todo e qualquer reenquadramento só será concedido com base na metodologia implementada neste Plano.

Art. 347. As unidades organizacionais, bem como suas respectivas competências, poderão ser propostas e modificadas sempre que houver necessidade de modernização e/ou ajustes na condução dos trabalhos, levando sempre em consideração as atividades estratégicas do CRM-PR.

§ 1º Os coordenadores das unidades organizacionais são responsáveis pela análise e acompanhamento das necessidades de modernização e/ou ajustes em seus respectivos departamentos.

§ 2º Em caso de criação ou extinção de unidade organizacional, bem como reorganização de competências, é necessário compatibilizar o número de vagas estabelecidas no Quadro de Pessoal em relação às unidades envolvidas.

Art. 348. Observadas as atribuições de cada cargo, o CRM-PR poderá deslocar, temporariamente, um ou mais colaboradores da sua unidade organizacional de origem para atender demandas de outra unidade, considerando situações excepcionais.

Art. 349. Situações eventuais que não estejam previstas neste Documento, derivadas de atualização de legislação ou de outros fatores, deverão ser avaliadas pela Comissão de Revisão e Acompanhamento do PGPPCS, que emitirá parecer sobre o caso, submetendo-o à homologação da Diretoria, revisando e atualizando as normas, se necessário.

§ 1º A Comissão é formada pelo Presidente, Tesoureiro, Secretário-Geral, Coordenador do Departamento de Recursos Humanos e 5 (cinco) colaboradores, designados pelo Presidente do CRM-PR.

§ 2º Os colaboradores designados deverão fazer parte do quadro efetivo da Instituição, não poderão estar em período de estágio probatório e não poderão possuir registro de sanções disciplinares.

Art. 350. Este PGPPCS entra em vigor a partir da data da publicação da Resolução que o institui.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Art. 351. As políticas implementadas neste Plano de Gestão de Pessoas, Carreiras, Cargos e Salários foi desenvolvida com a assessoria técnica da empresa Leme Consultoria, conforme contrato nº 20/2015.

Art. 352. A Comissão de Coordenação e Acompanhamento das Atividades do Projeto de Revisão e Manutenção do Plano de Cargos e Salários do CRM-PR foi nomeada pela Portaria 15/2014.

Romeu Huczok

Consultor da Leme Consultoria

Clovis Marcelo Corso

Coordenador

Rosane Zanchi

Consultora da Leme Consultoria

Ana Cristina Kokott

Coordenadora

Amália Dornellas Nogueira  
Membro

Michelly Alves Gehlen  
Membro

Gilberto Inácio Rosa  
Membro

Miqueline Lima  
Membro

Sérgio Luiz Golombe  
Membro



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

## ANEXOS

### **ANEXO I – CATÁLOGO DE CARGOS/FUNÇÕES**

### **ANEXO II – MAPA DE CARREIRAS**

### **ANEXO III – TABELA SALARIAL**

### **ANEXO IV – TABELA SALARIAL DE FUNÇÃO GRATIFICADA**

### **ANEXO V – “DE - PARA” DOS CARGOS E FUNÇÕES**

### **ANEXO VI – QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES**

TABELA I – QUADRO DE CARGOS DISTRIBUÍDOS POR UNIDADE ORGANIZACIONAL

TABELA II – QUADRO DOS CARGOS ANALISTA DE GESTÃO E PSAD – ASSISTENTE ESPECIALIZADO EM EXTINÇÃO

TABELA III – QUADRO DAS FUNÇÕES DE PSAD DISTRIBUÍDAS POR UNIDADE ORGANIZACIONAL

### **ANEXO VII – ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO**

### **ANEXO VIII – ORGANOGRAMA**



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

### ANEXO I CATÁLOGO DE CARGOS/FUNÇÕES



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

### CATÁLOGO DE CARGOS E FUNÇÕES

|                                                        |     |
|--------------------------------------------------------|-----|
| ADMINISTRADOR (EM EXTINÇÃO) .....                      | 01  |
| ADVOGADO .....                                         | 05  |
| AGENTE FISCAL .....                                    | 09  |
| AGENTE OPERACIONAL .....                               | 12  |
| ANALISTA ADMINISTRATIVO .....                          | 16  |
| ANALISTA DE COMPRAS .....                              | 19  |
| ANALISTA DE CONTRATOS .....                            | 22  |
| ANALISTA DE CONTROLE INTERNO .....                     | 25  |
| ANALISTA DE LICITAÇÕES .....                           | 29  |
| ANALISTA DE PROCESSOS E SINDICÂNCIAS .....             | 32  |
| ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS .....                     | 35  |
| ANALISTA DE REGISTRO PROFISSIONAL .....                | 39  |
| ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....             | 42  |
| ANALISTA FINANCEIRO .....                              | 45  |
| ASSISTENTE CONTÁBIL .....                              | 48  |
| ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO .....                       | 51  |
| ASSISTENTE DE CÂMARAS TÉCNICAS .....                   | 54  |
| ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO .....                        | 57  |
| ASSISTENTE DE DIGITALIZAÇÃO E ARQUIVO - DEADM .....    | 60  |
| ASSISTENTE DE DIGITALIZAÇÃO E ARQUIVO - DEIQP .....    | 63  |
| ASSISTENTE DE DIGITALIZAÇÃO E ARQUIVO - Deprosin ..... | 66  |
| ASSISTENTE DE DIVULGAÇÃO DE ASSUNTOS MÉDICOS .....     | 69  |
| ASSISTENTE DE EVENTOS .....                            | 72  |
| ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO .....                       | 75  |
| ASSISTENTE DE GABINETE - PRESIDÊNCIA .....             | 78  |
| ASSISTENTE DE GABINETE - VICE-PRESIDÊNCIA .....        | 81  |
| ASSISTENTE DE PROCESSOS E SINDICÂNCIAS .....           | 84  |
| ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS .....                   | 87  |
| ASSISTENTE DE REGISTRO PROFISSIONAL .....              | 91  |
| ASSISTENTE FINANCEIRO .....                            | 94  |
| ASSISTENTE JURÍDICO .....                              | 97  |
| ASSISTENTE REGIONAL .....                              | 100 |



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

|                                                            |     |
|------------------------------------------------------------|-----|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DEADM.....                       | 103 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Deprosin .....                   | 106 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Telefonia.....                   | 109 |
| AUXILIAR DE PROTOCOLO .....                                | 112 |
| AUXILIAR DE REGISTRO PROFISSIONAL .....                    | 115 |
| BIBLIOTECÁRIO .....                                        | 118 |
| CONTADOR .....                                             | 121 |
| COORDENADOR ADMINISTRATIVO .....                           | 124 |
| COORDENADOR COMERCIAL.....                                 | 128 |
| COORDENADOR CONTÁBIL .....                                 | 131 |
| COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO.....                            | 135 |
| COORDENADOR DE EVENTOS.....                                | 138 |
| COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO.....                           | 142 |
| COORDENADOR DE GABINETE - PRESIDÊNCIA .....                | 146 |
| COORDENADOR DE GABINETE - VICE-PRESIDÊNCIA.....            | 149 |
| COORDENADOR DE INSCRIÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL ..... | 153 |
| COORDENADOR DE PROCESSOS E SINDICÂNCIAS .....              | 157 |
| COORDENADOR DE RECURSOS E HUMANOS .....                    | 160 |
| COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....               | 164 |
| COORDENADOR FINANCEIRO .....                               | 168 |
| COORDENADOR JURÍDICO .....                                 | 172 |
| COPEIRA.....                                               | 175 |
| DESIGNER .....                                             | 178 |
| JORNALISTA.....                                            | 182 |
| MÉDICO FISCAL.....                                         | 186 |
| OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO .....                            | 190 |
| REVISOR DE TEXTOS .....                                    | 193 |
| TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....                  | 196 |



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

### ANEXO II MAPA DE CARREIRAS



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

### ANEXO III TABELA SALARIAL



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

### ANEXO IV

### TABELA SALARIAL DE FUNÇÃO GRATIFICADA



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

### ANEXO V

### "DE - PARA" DOS CARGOS E FUNÇÕES



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

### ANEXO VI QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

### ANEXO VII

### ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

Os cargos de livre provimento são:

- 1) Coordenador;
- 2) Assessor Técnico;
- 3) Tutor de Plataforma de Videoconferência;
- 4) Membro de Comissão.

#### 1. Coordenador

A descrição da função de confiança de Coordenador está disponível no Catálogo de Cargos/Funções (Anexo I), conforme as atribuições de cada área.

#### 2. Assessor Técnico

A Assessoria Técnica é visa suprir os serviços de assessoramento e/ou assistência das atividades de gestão do Presidente e da Diretoria. São atribuições da assessoria técnica:

- a) Prestar assessoria à Presidência e à Diretoria do CRM-PR;
- b) Administração, planejamento e desenvolvimento organizacional e funcional;
- c) Manutenção de relacionamento com agentes externos;
- d) Prospecção, criação, administração e modelagem de novos negócios de interesse do CRM-PR;
- e) Assessoria ao Presidente, com período pré-fixado, em assuntos relacionados ao desenvolvimento e à implementação de programas e projetos especiais, no CRM-PR;
- f) Assessorar o Presidente em assuntos da área de atuação sob sua responsabilidade;
- g) Desenvolver programas e projetos especiais nas áreas técnicas, administrativas e institucionais;
- h) Assessorar, no planejamento, na organização, no desenvolvimento e na avaliação das unidades que compõem a estrutura organizacional do CRM-PR;
- i) Outros assuntos específicos de interesse do Presidente.

#### 3. Tutor de Plataforma de Videoconferência

O tutor de Plataforma de Videoconferência tem as seguintes atribuições:

- a) Conhecer a plataforma Adobe Connect, participando de treinamento promovido pelo CRM-PR;
- b) Participar dos eventos quando houver a utilização da plataforma Adobe Connect;
- c) Controlar acesso dos usuários nas salas de transmissão;
- d) Orientar os usuários e palestrantes sobre questões operacionais;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

- e) Orientar os usuários sobre eventos e serviços prestados pelo CRM-PR;
- f) Monitorar a qualidade de transmissão de áudio e vídeo;
- g) Identificar e solucionar os problemas de transmissão;
- h) Adequar os modos de exibição de tela conforme necessidade e atividades executadas durante as transmissões;
- i) Efetuar triagem dos questionamentos enviados via chat pelos participantes e repassar ao moderador da mesa e/ou palestrantes;
- j) Efetuar verificação de presença dos participantes durante o evento, para posterior emissão de certificados;
- k) Efetuar procedimento referente ao envio de pesquisa de opinião a ser respondida pelos usuários ao final do evento;
- l) Prestar auxílio aos demais colaboradores, palestrantes, conselheiros e participantes envolvidos no evento, sempre que necessário;
- m) Auxiliar e eventualmente executar, quando necessário, procedimentos para gravação da reunião para posterior edição e envio à área restrita do site do CRM-PR;
- n) Outras atividades correlatas.

### 4. Membro de Comissão

O Membro de Comissão nomeado para comissões específicas deverá realizar as atribuições necessárias para o cumprimento do objetivo da Comissão. A Portaria de designação da Comissão deverá conter:

- a) Nome/título da comissão;
- b) Objetivos e atribuições da comissão;
- c) Data prevista para encerramento da comissão.

#### 4.1 Comissão Permanente de Licitações (CPL)

A CPL é responsável pelo assessoramento ao Setor de Licitações para cumprimento da Lei 8.666/93 e suas alterações, Lei 10.520/2002 e demais dispositivos legais relativos aos temas referentes às licitações.

Compete à CPL promover as ações necessárias para a compra e venda de bens móveis e imóveis, serviços e obras a serem edificadas, observando as disposições legais aplicáveis. São atribuições de seus membros:

- a) Executar atividades relativas à instauração de processos e julgamento das licitações;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

b) Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento e habilitação de licitantes, e análise das propostas.

Também faz parte da Comissão Permanente de Licitações o papel do Pregoeiro, que é o responsável pela condução da fase externa do pregão (presencial ou eletrônico), que vai do momento da publicação do edital até a adjudicação do objeto ao licitante vencedor do certame. O Pregoeiro também deve acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna. Em conjunto com a CPL é responsável também pelo processamento correto e eficaz da licitação na modalidade pregão.

### 4.2 Comissão Permanente de Patrimônio

Compete aos membros da Comissão Permanente de Patrimônio:

- a) Zelar pelo adequado controle dos bens patrimoniais do Conselho, sejam eles móveis ou imóveis;
- b) Atestar os procedimentos adotados para a operacionalização das atividades inerentes ao controle dos bens móveis ou imóveis.

### 4.3 Comissão Permanente de Análise e Descarte de Documentos

Compete aos membros da Comissão Permanente de Análise e Descarte de Documentos:

- a) Orientar e realizar o processo de análise, ação e seleção da documentação produzida e acumulada na instituição;
- b) Analisar as tabelas de temporalidade de documentos, sugerindo alterações e/ou aprovando-as;
- c) Autorizar a aplicação da tabela, delegando competência para as unidades aplicarem em seu âmbito;
- d) Orientar a seleção de documentos relativos às atividades da Comissão, obedecendo aos prazos de guarda e destinação estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos da Administração Pública, aprovada pelo Conarq (Arquivo Nacional);
- e) Garantir o acesso aos documentos resguardando aqueles que requeiram sigilo e restrições;
- f) Disciplinar a reprodução e a consulta dos documentos;
- g) Analisar, avaliar e autorizar os documentos para descarte/eliminação.
- h) Outras atividades correlatas.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

### 4.4 Comissão Permanente de Tomada de Contas

Compete à Comissão Permanente de Tomada de Contas constatar e ratificar a regularidade e a conformidade dos lançamentos contábeis, através de análise das demonstrações contábeis, em observância à legislação vigente. As atribuições dos membros da CTC são:

- a) Verificar se foram devidamente recebidas as importâncias financeiras do CRM-PR;
- b) Verificar os comprovantes de doações, subvenções ou outras contribuições especiais de terceiros, de aquisições e alienações;
- c) Examinar os comprovantes de despesas, quanto à validade das autorizações e respectivas quitações;
- d) Acompanhar e elaborar pareceres em relação aos processos de baixa de patrimônios;
- e) Visar e dar parecer sobre os Balancetes e Prestação Anual de Contas, apresentados pelo Tesoureiro.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

### ANEXO VIII ORGANOGRAMA

# ORGANOGRAMA

29/08/2016

ASSEMBLEIA GERAL

PLENÁRIA

DIRETORIA

PRESIDÊNCIA



Tribunal Pleno de Ética  
→ Câmaras de Ética e de Julgamento  
→ Conselho Consultivo de Ex-Presidentes

Assessoria Técnica

SECRETARIA GERAL

DEIQP

Dep. de Inscrição e  
Qualificação Profissional

DEADM

Dep. Administrativo

▪ Setor Administrativo

▪ Setor de Arquivo Inativo

▪ Setor de Central Telefônica

▪ Setor de Copa

▪ Setor de Manutenção e Transporte

DRH

Dep. de Recursos Humanos

▪ Comissão Permanente de Análise  
e Descarte de Documentos (CPAD)

Decom

Dep. Comercial

▪ Setor de Compras

▪ Setor de Contratos

▪ Setor de Licitações

▪ Comissão Permanente de Licitações (CPL)

2ª SECRETARIA

DEM

Dep. de Eventos  
e Mídias

1ª SECRETARIA

DCTE

Departamento de  
Câmaras Técnicas e  
Especialidades

CORREGEDORIA

Deprosin

Dep. de Processos e Sindicâncias

Defep

Dep. de Fiscalização  
do Exercício Profissional

▪ Setor Fiscalização do  
Exercício Profissional

▪ Comissão de Divulgação  
de Assuntos Médicos  
(Codame)

Dejur

Dep. Jurídico

GABP

Gabinete da Presidência

▪ Setor de Protocolo

DCO

Dep. de Comunicação

Decomin

Dep. de Controle Interno

DRT

Dep. de Revisão de Textos

VICE PRESIDÊNCIA

Biblioteca

GABVP

Gabinete da

Vice-Presidência

▪ Setor de Consultas

▪ Setor de Delegacias

Regionais

2ª TESOUREARIA

DTI

Dep. de Tecnologia  
da Informação

1ª TESOUREARIA

Defin

Dep. Financeiro

Decont

Dep. de Contabilidade

▪ Comissão Permanente  
de Patrimônio (CPP)

▪ Comissão Permanente de  
Tomada de Contas (CPTC)