



PLANO DE CARGOS CARREIRA E SALÁRIOS

(PCCS)

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO
ESTADO DO ACRE**



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	03
OBJETIVOS DO PCCS.....	04
METODOLOGIA APLICADA.....	07
GLOSSÁRIO:CONCEITOS BÁSICOS	08
ESTRUTURA DO PCCS	09
TABELAS.....	10
DESCRÕES DE CARGOS(PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES).....	16
PROGRESSÃO VERTICAL	55
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	65
PROGRAMA DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL.....	82



01. APRESENTAÇÃO

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

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

É o que objetiva a implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) do Conselho Regional de Medicina do Estado do Acre.



02. OBJETIVOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS

02.01 OBJETIVO GERAL

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

02.02 REGIME JURÍDICO

O regime jurídico das relações de trabalho no âmbito do CRM-AC é disciplinado pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

02.03 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Entre os múltiplos objetivos e benefícios do Plano de Cargos, Carreira e Salários (PCCS), destacamos:

02.03.1 Fixar a estrutura e nomenclatura dos cargos, redimensionando, definindo e delimitando de forma clara e objetiva as atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada um.

02.03.2 Definir pré-requisitos mínimos de ocupação e especificações dos cargos.

02.03.3 Estabelecer uma adequada estrutura salarial que, além de propiciar o equilíbrio salarial interno, ofereça oportunidades de remuneração capazes de motivar continuamente os servidores na procura de melhoria do desempenho individual, assegurando crescentes índices de qualidade e produtividade.



02.03.04 A Tabela Salarial poderá ser reajustada anualmente, sempre que necessário e a critério da Diretoria com base no percentual de aumento do valor das anuidades, definido por Resolução Normativa emitida pelo CFM - Conselho Federal de Medicina. Para tanto é necessário que haja previsão no orçamento edisponibilidedefinanceira. Caso não haja decisão do CFM para o reajuste de anuidades, tampouco haverá reajuste automático no salário-base dos empregados deste Conselho.

Das Gratificações, Vantagens Financeiras e Benefícios

Além das gratificações previstas em lei, conforme Constituição das Leis do Trabalho – CLT, o CRM/AC concederá:

02.03.1 **Auxílio Alimentação:** mensalmente será fornecido auxílio alimentação, no valor de R\$-675,00 (Seiscentos e setenta e cinco reais), devidamente respeitado o PAT, programa de alimentação do trabalhador, com desconto do servidor na razão de 1% (um por cento) sobre o salário base, a ser retido em folha de pagamento.

02.03.2 **Auxílio Creche:** é o valor mensal pago ao servidor que tiver filhos compreendidos entre a idade de 6 meses a 5 anos e 11 meses. O valor do auxílio será lançado na folha de pagamento em espécie, no percentual de 50% (cinquenta por cento), do valor comprovado de despesa com creches, escolas maternais e recibos de pagamento com babá.

02.03.3 **Vale Transporte:** mensalmente será fornecido vale transporte aos servidores que comprovadamente necessitarem. Devendo ser descontado do servidor a razão de 6% (seis por cento) sobre o salário base.

02.03.4 **Gratificação por participação em comissões:** Os servidores que participarem da comissão de licitação receberão gratificação estabelecida, na forma abaixo.

Receberá à razão de 70% (setenta por cento), sobre o salário mínimo vigente no país, o servidor investido como presidente da comissão de licitação.

Receberá à razão de 50% (cinquenta por cento), sobre o salário mínimo vigente no país, o servidor investido na comissão de licitação como membro de apoio.



02.03.5 Definir diretrizes para a administração dos cargos, carreira se Salários de forma racional, profissional e imprestoal, permitindo o gerenciamento dos recursos humanos de forma estimulante e competitiva, valorizando o conhecimento, a competência e o desempenho da força de trabalho, com vistas a atingir os objetivos do CRM-AC.

02.03.6 Definir parâmetros para o desenvolvimento de pessoal em ações de treinamento e capacitação com vistas ao melhor desempenho dos cargos e conseqüente progressão funcional, conforme resultantes obtidas através de um continuo processo de avaliação de desempenho.

02.03.7 Deverá ser analisada a titulação e qualificação, considerando-se os graus, diplomas, certificados e títulos, obedecendo aos critérios abaixo.

- Os diplomas de graduação somente terão validade devidamente registrados por Instituições de Ensino Superior credenciadas pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC;

- Os certificados de especialização e/ou pós-graduação somente terão validade se expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura;

- Os títulos de mestre e doutor somente terão validade quando expedidos por curso nacional credenciado pelo Ministério da Educação e Cultura na Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, ou quando estrangeiros devidamente revalidados;

- Os certificados de cursos deverão obrigatoriamente ser de Instituições reconhecidas nacionalmente e cadastradas nos órgãos responsáveis, e possuir expresso: nome/assinatura do responsável pela instituição, carga horária do curso, presença mínima de 90%, avaliação de aproveitamento e conhecimento mínimo de 80% e conteúdo programático detalhado;

Na progressão funcional por titulação, será utilizada a pontuação de cada titulação em apenas uma vez;

Para titulação de escolaridade (ex.: graduação, pós-graduação, especialização, aperfeiçoamento, mestrado, doutorado) será limitado à utilização para progressão nos níveis dentro de um mesmo grupo organizacional em no máximo 02 (dois) níveis;



03. DAS INDENIZAÇÕES

As vantagens de caráter indenizatório que poderão ser concedidas ao empregado, não serão incorporadas ao salário do empregado sob nenhuma hipótese. São identificadas como:

Diárias: para compensar as despesas com alimentação, pousada e locomoção urbana na cidade de destino que se deslocar, no interesse do CRM/AC;

Indenização de transporte: para compensar despesas realizadas em deslocamentos, com a utilização de meio próprio de locomoção, para executar serviços por força das atribuições do cargo ou função.

04. METODOLOGIA APLICADA

- Levantamento prévio junto aos Chefes de Setor, identificando o dimensionamento adequado de mão-de-obra, por cargo.
- Elaboração de Descrições para todos os Cargos e seus desdobramentos por Setor, existentes e previstos, apresentando todas as Descrições para sugestões e correções.
- Definição dos perfis de cada cargo (e ocupação), estabelecendo pré-requisitos mínimos ao exercício do cargo e competências (qualificações pessoais).
- Separação dos cargos de provimento efetivo dos cargos de livre provimento ou em comissão.
- Conceituação básica de cargos efetivos, em comissão, funções gratificadas e conteúdo por cargo.
- Alteração da nomenclatura de alguns cargos.
- Análise e avaliação dos cargos.
- Fixação da estrutura salarial mais adequada no momento para o CRM-AC, para cargos de provimento efetivo e em comissão, agrupados conforme requisitos e atribuições.
- Elaboração da tabela de vencimentos.
- Elaboração da tabela para cargos comissionados.
- Redação de um glossário contendo as principais definições diretamente ligadas ao PCCS.
- Elaboração de normas e princípios normativos para regulamentar e disciplinar o sistema de ascensão funcional dos servidores efetivos através de progressões baseadas nas avaliações de desempenho.
- Elaboração de todo sistema para avaliação de desempenho desde sua conceituação; Manual de orientação aos Avaliadores; estabelecimento de fatores e sua graduação; formulário, tabelas e critérios administrativos consequentes dos resultados de sua aplicação.
- Inclusão de um Programa direcionado à qualificação profissional, objetivando o desenvolvimento e crescimento individual, visando prover o CRM-AC de um quadro de pessoal técnica e administrativamente habilitado, satisfeito e estável, em consonância com os interesses e objetivos do Órgão.



05 GLOSSÁRIO: CONCEITOS BÁSICOS

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

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

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

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

Análise de Cargo: É o estudo que se faz a partir da descrição do cargo para prospectar todos os detalhes de cada uma das tarefas que os compõe, visando conhecer profundamente todos seus aspectos, intrínsecos e extrínsecos, servindo assim, de subsídio indispensável à sua avaliação e aos requisitos que impõe a seu Ocupante. É dividida em quatro áreas distintas: aptidões, esforços, responsabilidades e condições de trabalho.

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

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



Classe: é a subdivisão vertical da Tabela Salarial que contém o agrupamento horizontal de valor RS que correspondem a um determinado nível salarial de Cargos que possuem a mesma avaliação.

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

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

06. ESTRUTURA DO PCCS

Estamos implantando nesta versão do PCCS a mudança de nomenclatura de alguns Cargos, separação e oficialização dos Cargos Comissionados e respectivas Tabelas, conforme demonstrativos abaixo.

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

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

Dentro da nova estrutura de cargos o CRM-AC passa a ter basicamente:

- *Grupo 1: Profissionais de Apoio Operacional/Administrativo*

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

- *Grupo 2: Profissionais de Apoio Técnico*

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

- *Grupo 3: Profissionais de Apoio Técnico Superior*

Compõem-se de cargos de apoio logístico, de nível superior, onde os Ocupantes desempenham tarefas de natureza técnica, de elevado grau de complexidade, interagindo com os objetivos do Conselho.



CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
GRUPOS	CARGOS	ATRIBUIÇÕES	CLASSES
PROFISSIONAIS DEAPOIO OPERACIONAL ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	De natureza auxiliar, operacional e de apoio administrativo, dão suporte às diversas áreas de atuação do CRM-AC.	NA
PROFISSIONAIS DE APOIO TÉCNICO	Técnico	De natureza técnico-administrativo e de apoio, semiespecializadas, que dão suporte às diversas áreas do CRM-AC.	NE
PROFISSIONAIS DE APOIO TÉCNICO SUPERIOR	Contador MédicoFiscal Analista Administrativo	De natureza técnica, exigindo execução de tarefas de elevado grau de complexidade interagindo com os objetivos do Conselho.	NS

CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO OU EM COMISSÃO

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



Cargos de Direção e Chefia: Gerente Administrativo

Cargos de Assessoramento: Compõe-se de Cargos, de nível superior, ou seja: Assessor Jurídico, Assessor Técnico Especial e Secretário Executivo.

Chefia:

Para os cargos de Chefia: Chefe de Setor, Coordenador.

Funções Gratificadas

Destinam-se também às atribuições de direção, chefia e assessoramento, na forma prevista no art.37, inciso V, da CF, porém só pode ser desempenhada por servidores efetivos, no que diferem dos cargos em comissão. Ademais, ensejará a continuidade do exercício das atividades do cargo efetivo, acrescidas de novas atribuições, de direção, chefia e assessoramento.

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

IMPORTANTE:

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

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

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

c) A designação para função de confiança deve ocorrer dentro da mesma carreira.



- d)** O servidor efetivo destituído do cargo de livre provimento, tanto em função gratificada quanto em cargo em comissão, ao voltar a exercer as atividades de seu cargo, passará a receber somente a remuneração fixada para este.
- e)** A opção do servidor efetivo pela remuneração do cargo em comissão não prejudicará sua participação no programa de progressão funcionais sendo os eventuais acréscimos computados sobre o valor do cargo que ocupa em caráter efetivo.
- f)** O CRMAC 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 as normas vigentes.



GRUPOS DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO (EM COMISSÃO)		
GRUPOS	CARGOS	ATRIBUIÇÕES
	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	Desenvolver atividades de coordenação, supervisão e controle dos trabalhos de todos os Setores e do CRM-AC, prestando suporte à Direção com dадose informações nos processos de tomadas de decisões.
	Assessoria Jurídica	Analisar, elaborar e emitir pareceres de natureza jurídica em processos administrativos, processos ético-disciplinares, editais de licitações, contratos administrativos e eventuais prorrogações trabalhistas e demais serviços jurídicos que envolvam o Conselho.
CHEFIAS COORDENAÇÕES	SECRETARIA EXECUTIVA	Exercer atribuições de atendimento, coordenação e controle de documentações bem como supervisão de toda movimentação de protocolos e processos administrativos. Responder pelas atividades de Secretaria, controle de documentação, elaboração de documentos, controle de agenda da Presidência e do Conselho e supervisão de todos os trâmites relacionados.
	COORDENADOR CHEFE DE SETOR	Exercer atividades de planejamento e supervisão nas áreas de administração, financeira e operacional, coordenando a execução das tarefas relacionadas à sua área de atuação.



TABELAS SALARIAIS

Tabela Salarial de Servidores Efetivos

Atualizada em 1º de agosto de 2019

Classe	Nível	NA	NE	NS
A	1	1.931,80	2.492,58	4.380,43
	2	2.033,25	2.803,00	4.610,41
	3	2.139,98	2.909,03	4.852,46
	4	2.252,35	3.061,70	5.107,23
	5	2.370,59	3.222,47	5.375,36
B	6	2.495,04	3.391,60	5.657,56
	7	2.625,99	3.569,67	5.954,55
	8	2.803,00	3.757,07	6.267,19
	9	2.909,03	3.954,33	6.596,19
	10	3.061,70	4.161,93	6.942,51
C	11	3.222,47	4.380,43	7.307,00
	12	3.391,60	4.610,41	7.690,00
	13	3.569,67	4.852,46	8.093,58
	14	3.757,07	5.107,23	8.517,70
	15	3.954,33	5.375,36	8.936,60
	16	4.161,93	5.657,56	9.404,88
	17	4.380,43	5.954,55	9.897,69



D	18	4.610,41	6.267,19	10.416,31
	19	4.852,46	6.596,19	10.962,13
	20	5.107,23	6.942,51	11.536,54
E	21	5.307,23	7.142,51	11.736,54
	22	5.507,23	7.342,51	11.936,54
	23	5.707,23	7.542,51	12.136,54
	24	5.907,23	7.742,51	12.336,54
	25	6.107,23	7.942,51	12.536,54

ANEXO VI - Tabela Salarial de Cargo ou função de Confiança 2019

CARGOS DE CONFIANÇA	Remuneração
Gerente Administrativo	7.969,65
Assessor Jurídico	6.759,97
Secretário Executivo	7.139,96
Assessor Técnico Especial	4.756,16

TABELAS PARA CARGOS EM COMISSÃO



CRM-AC

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ACRE
C.G.C. 14.345.748/0001-30 E-mail: crmac@crmac.org.br



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

FUNÇÕES GRATIFICADAS

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA – AC
FUNÇÕES GRATIFICADAS
O EXERCICIO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA ENSEJARÁ UM ACRÉSCIMO DE 30% AO SALÁRIO BÁSICO, CESSANDO COM O RETORNO À FUNÇÃO EFETIVA.



DESCRIÇÕES DE CARGOS

(PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES)



07. DESCRIÇÕES DE CARGOS

GRUPO 1. PROFISSIONAIS DE APOIO ADMINISTRATIVO

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

7.1.00 AUXILIAR ADMINISTRATIVO-PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES SETOR: GERAL

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Dar apoio ao Setor de Licitações e Contratos, bem como ao setor de Compras, executando tarefas administrativas tais como manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, compondo processos, realizando pesquisas de dados informatizados, redigindo e digitalizando memorandos, textos e correspondências, controlando e/ou organizando arquivos de cartas, ofícios, memorandos e outros documentos



utilizados na sua área de atuação, fazendo atendimento ao público e desenvolvendo outras atividades administrativas visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

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

**7.1.01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO: PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
SETOR: REGISTRO PESSOA JURÍDICA**

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

7.1.02 AUXILIAR ADMINISTRATIVO – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

SETOR: PROCESSO CONSULTA, CÂMARAS TÉCNICAS E COMISSÕES

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



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

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

Registrar dados relativos à produtividade dos Conselheiros.

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

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

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

Manter a documentação pertinente em arquivo rigorosamente organizado.

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

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

7.1.03 AUXILIAR ADMINISTRATIVO-PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

SETOR: FINANCIERO

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



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

Executar serviço externo ligado a seu Setor de trabalho, conforme a necessidade do CRM-AC.

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

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

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

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

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

7.1.10 AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO-PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

SETOR:FISCALIZAÇÃO

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

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

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



Dirigir-se aos locais a serem fiscalizados no Estado do Acre utilizando transporte público e/ou conduzindo veículo do CRM-AC, atendendo rigorosamente as regras de trânsito e zelando pela manutenção e conservação do veículo utilizado.

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

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

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

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

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

7.1.20 AUXILIAR ADMINISTRATIVO:PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

SETOR:RECEPÇÃO/PROTOCOLO

Realizar o atendimento aos profissionais, Empresas e público em geral que procuram o CRM-AC, pessoalmente e/ou por telefone, inteirando-se do assunto, prestando com cortesia os esclarecimentos e orientações iniciais, fazendo o devido encaminhamento aos servidores e/ou Setores pertinentes.

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

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



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

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

Fazer solicitação de materiais de expediente em programa específico.

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

7.2.00 AUXILIAR ADMINISTRATIVO:PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES *SETOR: COMPRAS E SERVIÇOS*

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

Realizar lançamentos nos sistemas Implanta, relativos ao Setor de Compras e Serviços Proceder a lançamentos relativos à gestão de serviços de manutenção rotineiros e emergenciais na Sede e Seccionais do CRM-AC.

Conferir a veracidade da documentação apresentada por interessados nos processos de compras, quando for o caso, verificando a vida pregressa do fornecedor em relação à situação fiscal e previdenciária com apresentação das respectivas certidões negativas, submetendo o processo de compra à apreciação, aprovação e liberação da Gerência e posterior encaminhamento ao Setor Financeiro e 1º Tesoureiro do CRM-AC.

Dar suporte à equipe da Comissão Permanente de Licitação.

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



desenvolvendo outras atividades administrativas visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

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

7.2.01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO:PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
SETOR: ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

Proceder a baixa patrimonial e a retirada do bem da Carga Patrimonial da Unidade Administrativa, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados.

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

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

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

7.2.02 AUXILIAR ADMINISTRATIVO:PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES SETOR: SETOR DE PROCESSOS

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

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

Realizar a autuação dos processos de sindicância com decisão favorável pela abertura de processo ético profissional, registrando a autuação, inserindo as informações no sistema SIEM-SAS para



atualização da tramitação, emitindo Termo de Abertura do Processo Ético Profissional e Ata de Instauração dos trabalhos do processo ético profissional.

Acompanhar a realização da reunião da Câmara para julgamento de sindicância, colhendo assinatura do Secretário na ata de julgamento, bem como dos presentes na ata de registro dos trabalhos, providenciando a comunicação às partes sobre a decisão proferida pela Câmara, encaminhando para instauração do Processo Ético e/ou Administrativo, se for o caso, e atualizando as informações da tramitação do processo no sistema.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Acompanhar a produtividade dos Conselheiros que atuam nos Processos Administrativos.



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

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

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

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

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

Contatar com instituições públicas e/ou privadas, a fim de obter e/ou prestar informações relacionadas à sua área de atuação.

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

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

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

GRUPO 2. PROFISSIONAIS DE APOIO TÉCNICO

SUMÁRIO: Executam tarefas de natureza técnico-administrativa, semiespecializadas, suprindo as necessidades de mão de obra do CRM-AC nas atividades de suporte pertinentes aos serviços de gestão operacionais, técnicos e administrativos de nível médio, bem como no desenvolvimento de atividades das áreas específicas do conhecimento.



7.2.03 TÉCNICO DE INFORMÁTICA-PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

SETOR: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

Fornecer suporte técnico de apoio para os usuários na operação do sistema SIEM, em casos de erros e melhoria do sistema, analisando a natureza dos problemas com base nos registros de solicitação de serviços dos usuários, procurando identificar sua causa-raiz, recorrendo ao Fornecedor (CFM) nos casos mais complexos.

Desenvolver relatórios gerenciais para atender as necessidades específicas de complementação e/ou reorganização de dados e informações não disponíveis de forma satisfatória no sistema SIEM, acessando diretamente a base de dados disponibilizada do sistema e utilizando informações dos usuários.

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

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

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

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

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu superior.

GRUPO 3. PROFISSIONAIS DE APOIO TÉCNICO SUPERIOR

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



7.3.01 ADVOGADO-PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
SETOR: DEPARTAMENTO JURÍDICO

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

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

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

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

Propor ação civil pública em representação ao CRM-AC.

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

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

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

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

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

Analizar e proferir despachos em todos os processos de registro de especialidades médicas e de fiscalização de pessoa jurídica.



Analisar e elaborar ofícios-respostas em pedidos de homologação de Regimentos Internos das Pessoas Jurídicas (Hospitais e Clínicas Médicas), pedidos de remissão de débitos, requerimentos de médicos e terceiros com temas diversos, inclusive em pedidos de esclarecimento em assuntos de interesse da medicina.

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

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

Acompanhamento e execução das atividades pertinentes à sua área de atuação.
Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu Superior.

7.5.00 GERENTE ADMINISTRATIVO – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES SETOR: GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Gerenciar as atividades administrativas e financeiras do Conselho Regional de Medicina do Estado do Acre, em conformidade com as políticas, diretrizes e metas estabelecidas pela direção do CRM-AC, implementando ações que propiciem a busca contínua pelo aperfeiçoamento e diversificação dos serviços ofertados aos profissionais médicos e a população em geral no desenvolvimento das atividades nos hospitais, clínicas e PAs, respaldadas na valorização e qualificação do quadro de colaboradores responsáveis diretos no alcance dos resultados projetados.

Acompanhar, coordenar e gerenciar as atividades, ações e pessoas necessárias para o cumprimento das metas anuais estabelecidas pela Diretoria e Conselho, no desenvolvimento das atividades operacionais do CRM-AC, observando através da análise dos fatores/indicadores o cumprimento e/ou nível percentual de alcance das metas definidas, considerando o desempenho individual dos colaboradores, índice de redução dos custos com energia, água e telefonia entre outros.

Dar feedback aos seus subordinados visando o cumprimento perfeito de suas tarefas e obrigações e motivá-los para serem eficientes e eficazes.

Acompanhar os resultados apresentados pelos Setores Financeiro e Contábil relativos à elaboração dos demonstrativos econômico-financeiros e relatórios gerenciais.

Prestar atendimento as ações originárias de órgãos governamentais e fiscalizadores, recepcionando os Agentes públicos, providenciando documentação, representando o CRM/AC sempre que necessário.



Gerenciar e analisar os processos operacionais e de atendimento, acompanhando o desempenho dos Setores de Registro Médico, Registro de Especialidade, Registro de Pessoa Jurídica, Compras e Serviços, Almoxarifado e Serviços Gerais/Recepção/Transporte, inteirando-se e resolvendo eventuais problemas relatados e/ou constatados.

Acompanhar o desempenho da área de Informática, através da análise dos Relatórios apresentados.

Controlar as equipes, Setores e seus processos para que não interfiram nas atividades de outros Setores ou que sejam criados atritos e desentendimentos.

Supervisionar diretamente os serviços desenvolvidos na área de RH, fazendo entrevistas de seleção de Estagiários, participando da elaboração de Editais, controlando despesas de pessoal e encargos, advertindo, orientando e/ou propondo, instauração de processos administrativos ou exonerações, bem como acompanhando o processo de avaliação de desempenho e eventuais propostas de ajustes salariais, fazendo cumprir o Plano de Cargos Carreira e Salários e a legislação vigentes.

Atender a fiscalização do CFM, Tribunal de Contas, Ministério do Trabalho e da Previdência Social, mostrando os documentos solicitados que comprovem a regularização da situação trabalhista e previdenciária com os órgãos.

Elaborar Portarias e Resoluções internas da área administrativa e financeira definindo e divulgando os procedimentos aprovados pelo Conselho, e zelando pelo seu fiel cumprimento.

Fazer visitas periódicas às Representações Regionais do CRMAC, verificando o trabalho desenvolvido, pendências e problemas elaborando um Relatório final, por Seccional, apresentando à Direção com eventuais sugestões.

Fazer acompanhamento dos contratos relativos a serviços terceirizados, bem como dos processos de licitação, zelando pela obediência à legislação vigente e pela obtenção de melhores condições como prazo, custo e qualidade.

Manter-se informado do desempenho dos Setores sob sua responsabilidade, tomando providências que levem ao melhor cumprimento das tarefas desenvolvidas, intervindo sempre que necessário.



7.3.02 CONTADOR-PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

SETOR: CONTABILIDADE/FINANCEIRO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

7.3.03 MÉDICO FISCAL-PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES SETOR: FISCALIZAÇÃO

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

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

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

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



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

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

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

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

7.3.04 ANALISTA ADMINISTRATIVO-PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

SETOR: ADMINISTRAÇÃO

Desempenhar as atividades descritas no plano de gestão de pessoas, carreiras, cargos e salários, tais como: executar tarefas administrativas e operacionais inerentes ao funcionamento do CRM-AC;

Realizar atividades burocráticas de abrir e manter processos, cadastrando-os para posterior análise; controlar e acompanhar a tramitação regular de sindicâncias e processos; Realizar ações de fiscalização, quando designado, procedendo vistoria em estabelecimentos e consultórios, emitindo os termos necessários; Acompanhar o médico fiscal nos contatos e ações conjuntas com outros órgãos públicos, visando a fiscalização da profissão médica; Atualizar o banco de dados dos registros realizados no CRM/AC, visando o seu adequado controle;

Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados aos serviços do CRM/AC; Elaborar relatórios relacionados às ações de fiscalização; Manter controle dos registros das fiscalizações realizadas; Dirigir veículos do CRM/AC, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal; Participar de comissões quando designado; Participar de reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos e/ou registros a serem apresentados pelo departamento de fiscalização, visando o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos; Atender, com eficiência e urbanidade, ao público em geral, no balcão de atendimento/recepção ou por telefone; Conferir e rever textos digitados;

Cuidar e preparar a tramitação de processos administrativos; Digitar correspondências e documentos que lhe forem passados pela chefia imediata; Fazer ligações telefônicas; Levantar situações (profissionais) processuais, quando os processos (de qualquer natureza) estiverem em trâmite no Conselho; Manter o local de arquivo em ordem, de forma a facilitar as consultas; Operar equipamentos de telex ou fax para transmissão de mensagens; Separar, ordenar e arquivar os documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos; Solicitar e manter controle do consumo de material de escritório; Preparar relatórios;

Controlar o envio de cobranças amigáveis; Responder e-mails; Controlar os horários dos empregados (abonar ou não as justificativas de horários), quando for o caso; Fazer identificação de depósitos bancários; Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado, os dados necessários a sua tramitação; Redigir correspondências e elaborar



documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações; Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das diversas atividades do CRM/AC; Organizar arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação; Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite no CRM/AC;

Preparar materiais necessários a reuniões, exposições, seminários e outros eventos providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;

Organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro; Organizar procedimentos para a realização de reuniões e sessões plenárias, prestando apoio técnico - administrativo necessário à realização; Organizar processo licitatório com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços; Elaborar minutas de editais de licitação, contratos, termos aditivos, ordens de fornecimento, ordens de serviço e outros termos correlatos; Participar de reuniões com fornecedores; Realizar pesquisa de preços junto a fornecedores; Providenciar a publicidade dos atos administrativos; Registrar e acompanhar contratos e/ou outros termos correlatos firmados pelo CRM/AC no período de sua vigência; Atender aos fornecedores para realizar pagamentos de serviços prestados ao CRM/AC; Preparar pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento de viagem; Executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas e juros e outros;

Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros; Conferir saldo de contas, Confrontando-as com o saldo do razão geral e recalculando em caso de divergências; Revisar contas contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábeis sintético e analítico; Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada; Elaborar demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício;

Calcular impostos em geral; Acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação de garantia e correção; elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do CRM/AC fornecendo-os aos órgãos competentes; participar da implantação de serviços e da elaboração de normas contábeis;

Executar outras atividades correlatas.

GRUPO IV: CARGOS DE CHEFIA E DIREÇÃO

CHEFE DE SETOR: PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

SUMÁRIO: Exercer atribuições de atendimento, coordenação e controle de documentações bem como supervisão de toda movimentação de protocolos e processos administrativos.

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



7.4.01 CARGO: CHEFE SETOR – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

SETOR: ATENDIMENTO

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

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

Conferir toda documentação relativa a inscrições de pessoas físicas nos processos de registro médico provisório, secundário, transferências de unidade federativa, cancelamento, alterações cadastrais e outros, analisando-os, verificando a quitação das taxas e também a correção dos dados das etiquetas e carteiras profissionais médicas, montando as pastas, numerando e enviando ofícios de confirmação aos outros Estados no caso de inscrição por transferência e secundária.

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

Preparar a pauta e respectivos despachos junto ao Diretor Tesoureiro relativos a todos os pedidos de cancelamentos que deverão ser apresentados em sessões plenárias.

Enviar aos Estados de origem os Certificados de Regularidade relativos a transferências e registros secundários, devidamente protocolados.

Fornecer suporte aos funcionários das Seccionais, acompanhando a tramitação da documentação recebida até o término do processo, orientando-as em suas eventuais dúvidas.

Participar de todas as webs conferências junto ao CFM. Responder a Ofícios relativos às atividades do Setor.

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

Elaborar Relatórios mensais à Gerência Administrativa, relatando as atividades e ocorrências do Setor.

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



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

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

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

Efetuar o cancelamento de registro profissional (baixa: Pessoa Jurídica), conforme solicitação formal, orientando ao solicitante da necessidade de apresentação de documentação obrigatória tais como: Destrató social e certidão de baixa da receita federal, solicitando ao financeiro a geração do boleto de cancelamento e baixa de registro, separando toda a documentação pertinente para apreciação da reunião plenária do CRM-AC para apreciação e aprovação e posterior emissão da Certidão de baixa.

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

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

Preparar ata para encaminhar o material da posse através de ofício.

Emitir anualmente o certificado de regularidade, requerido pelas Empresas e renovação de inscrições acessando ao sistema SIEM, Registro, verificando a regularidade financeira do Diretor



Clínico e do Responsável Técnico, emitindo o respectivo Certificado e enviando via correios com AR e/ou entregar pessoalmente ao Requerente.

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

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

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

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

Elaborar Termos de Referência para cada produto e/ou serviço a ser adquirido/contratado. Fazer autuações dos procedimentos administrativos para aquisições e contratações.

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

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

Redigir os Editais de Pregão.

Efetuar e acompanhar todos os processos de licitação do CRM-AC (aquisição de materiais, equipamentos, bens patrimoniais e de consumo, bem como contratação de prestação de serviços de terceiros), em atendimento à solicitação da Comissão Permanente de Licitação do CRM-AC, observadas as especificações técnicas integrantes do processo licitatório.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

- alimentação do Portal Transparência;
- alimentação dos sistemas Implanta (Contratos/Licitações).

Efetuar os processos administrativos correspondentes às prorrogações contratuais.

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

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

7.4.02 CHEFE DE SETOR - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

SETOR: PROCESSOS

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Registrar dados relativos à produtividade dos Conselheiros.

Prestar informações mensalmente ao Diretor responsável pelo setor quanto ao andamento dos trabalhos, informando quantitativa e qualitativamente a situação dos processos que tramitam sob sua responsabilidade.

Organizar a constituição das Câmaras Técnicas e Comissões do CRM-AC, regulamentando o funcionamento das mesmas quanto à formação e composição, estabelecendo a finalidade, amplitude de atuação e duração, de acordo com o período eletivo da Diretoria em exercício.

Observar as resoluções regulamentadoras do funcionamento das câmaras técnicas e comissões.

Realizar sempre que necessário e em atendimento a solicitação recebida da Diretoria e/ou dos Conselheiros e Membros das Câmaras e de Comissões, a convocação das reuniões, formalizando através de ofício expedido a convocação para participação nas respectivas reuniões.

Preparar ata das reuniões realizadas nas Câmaras Técnicas e Comissões, providenciando a digitação, emissão e coleta das assinaturas dos presentes

Providenciar os Certificados referentes à atuação dos membros das Câmaras Técnicas e Comissões ao final da respectiva gestão.

Organizar a constituição das comissões permanentes e transitórias do CRM-AC, regulamentando o funcionamento das mesmas quanto à formação e composição, estabelecendo a finalidade, amplitude de atuação e duração, de acordo com o período eletivo da Diretoria em exercício.

Realizar sempre que necessário e em atendimento a solicitação recebida da Diretoria a convocação das reuniões, formalizando através de ofício expedido a convocação para participação nas reuniões das comissões.



Preparar ata das reuniões realizadas, efetuando a digitação, emissão e coleta das assinaturas dos presentes.

Participar da organização dos eventos organizados pelas Comissões do CRM-AC.

Providenciar os Certificados referentes à atuação dos membros das Comissões ao final da respectiva gestão.

Manter a documentação pertinente ao Setor em arquivo rigorosamente organizado zelando pela organização dos autos, mantendo a guarda dos processos.

Participar da organização dos eventos realizados pela Diretoria, Câmaras Técnicas e Comissões do CRM-AC.

Participar anualmente da elaboração do Projeto de Educação Médica Continuada (PEMC), em atendimento às exigências do CFM, objetivando levar atualização médica aos profissionais da área, através da realização de eventos cujo público alvo são os profissionais médicos do Estado do Acre, contemplando cursos de urgência e emergência e cursos de extensão médica em geral, fazendo a divulgação através de e-mail e correspondências, auxiliando os palestrantes na digitalização das aulas, bem como em pesquisas sobre assuntos médicos, acompanhando os trabalhos durante os eventos fornecendo o material didático necessário providenciando translados, hospedagem e alimentação até o local de realização, subsidiando o evento com todas as ferramentas necessárias como data show, material didático, etc.

Auxiliar no estabelecimento de metas anuais de cumprimento e aplicação dos recursos financeiros originários do CFM.

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

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

Manter o setor de apoio operacional informado quanto ao calendário de utilização dos espaços para eventos com a finalidade de que seja providenciado lanches e recursos materiais.

Controlar a utilização da Biblioteca, recebendo pessoalmente o profissional médico interessado na utilização do acervo técnico, disponibilizando todas as ferramentas existentes no espaço físico (livros, acesso à Internet, DVD, entre outros), providenciando sempre que solicitado o empréstimo de acervo técnico mediante emissão de recibo de empréstimo, acompanhando seu retorno.



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

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

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

Fornecer subsídios aos Conselheiros em questões referentes aos procedimentos internos.

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

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

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

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

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

Participar da elaboração do acórdão a ser proferido nos termos do voto vencedor. Auxiliar o setor de processos administrativos quanto às tramitações processuais.

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

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

Acompanhar a produtividade que compete aos funcionários do Setor.

Auxiliar na execução das tarefas urgentes do Setor no caso de faltas de funcionários sob sua supervisão, garantindo o bom desempenho do Setor, sempre que necessário.

Desempenhar outras atribuições relacionadas a seu Setor e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de atuação executando atividades de rotinas



administrativas como manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, composição de processos, realização de pesquisas de dados informatizados, atendimento ao público e desenvolvimento de outras atividades administrativas em geral, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

7.4.03 CHEFE DE SETOR – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES **SETOR: RECURSOS HUMANOS**

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

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

Gerar mensalmente a folha de pagamento, acessando o sistema Folha de Pagamentos, conforme informações geradas nos processos de admissão e/ou demissão dos servidores, estagiários e comissionados, cadastrando dados, lançando informações variáveis tais como: férias, pagamento de 13º salário, diárias, horas extraordinárias, faltas, licença maternidade, atestados, auxílio transporte e auxílio alimentação processando folha de pagamento e respectivos recibos, conferindo todos os dados, fazendo distribuição e coleta de assinaturas, impressão dos resumos e arquivo dos documentos relacionados.

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

Manter atualizada a documentação legal exigida na área trabalhista, conferindo o envio das obrigações mensais e anuais relativas à administração de pessoal (CAGED, RAIS, DIRF e outros), tomando as providências necessárias para assegurar a regularidade e validade das Certidões obrigatórias junto aos órgãos oficiais (Secretaria da Receita Federal, Caixa Econômica Federal, Instituto Nacional de Seguridade Social e outros) bem como, dando os demais encaminhamentos pertinentes ao Setor de Administração de Recursos Humanos.



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

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

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

Providenciar mensalmente o processo de pagamento da fatura do plano de saúde dos funcionários do CRM-AC conforme informações cadastrais providenciando documentação específica e encaminhando ao Setor de Compras para providências.

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

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

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

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

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

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



7.4.04 SECRETÁRIO EXECUTIVO – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

SETOR: SECRETARIA EXECUTIVA

Manter-se informado sobre as normas gerais da Organização e as específicas de sua área;

Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos à sua área de atuação;

Elaborar plano de atividades de sua área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais e humanos para definir prioridades, sistemas e rotinas;

Orientar a execução de planos, programas e projetos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização;

Participar da elaboração e implantação de normas e procedimentos da Organização, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando a consecução dos objetivos de cada área de atuação;

Orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para a sua área de atuação, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;

Orientar a aplicação de programas relativos à sua área de atuação;

Processar o resultado das rotinas operacionais das unidades administrativas/operacionais de sua área de atuação, providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e para aperfeiçoamento do serviço;

Coordenar e orientar a execução dos programas de desenvolvimento de pessoal, bem como dos programas de benefícios mantidos pelo Conselho;

Analizar as diretrizes do planejamento estratégico do CRM-AC., elaborando os planos de trabalho, bem como o sistema de avaliação e controle de resultados a fim de viabilizar os objetivos e resultados definidos;

Coordenar a realização de pesquisas em organizações que utilizam sistemas assemelhados aos do CRM-AC, visando subsidiar/aprimorar os existentes;

Estudar e propor soluções para as consultas formuladas pelos diversos setores do CRM-AC no âmbito administrativo e/ou econômico e/ou financeiro;



Acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa e a correção de pontos de auditoria de caráter organizacional, estrutural, operacional e sistêmico sugeridos;

Executar outras atividades correlatas.

Complexidade das Tarefas

A execução de tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.

Responsabilidade por Contatos

Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se malsucedidos podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

Responsabilidade por dados confidenciais

Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do Conselho.



PROGRESSÃO FUNCIONAL

01 *OBJETIVO*

Definir o processo e princípios normativos utilizados pelo CRM-AC para regulamentar e disciplinar o sistema de ascensão funcional dos servidores efetivos, através da progressão vertical, em conformidade com a legislação vigente e o PCCS aprovado pela Diretoria.

02 *CONCEITUAÇÕES*

Considera-se **progressão** a passagem do servidor efetivo de um padrão de vencimento para outro, imediatamente superior na escala salarial correspondente ao Cargo ocupado.

A progressão é aplicável apenas aos ocupantes dos cargos do quadro de pessoal efetivo, após período probatório de 03 (três) anos e pode ser concedida através de:

a) Progressão vertical, concedida por merecimento e/ou por antiguidade onde o servidor passa de uma classe salarial para outra, dentro da carreira do Cargo até o limite estabelecido na estrutura salarial.

b) Ascensão, permitida somente por meio de processo seletivo público externo conforme Constituição Federal. Consiste na mudança de cargo do servidor para cargo de carreira distinta.

c) Interstício: é o período de tempo que o servidor deve cumprir entre duas datas, para que possa concorrer à promoção.

d) Estágio Probatório: é o período de três anos em que o servidor público nomeado para cargo de provimento efetivo, fica em avaliação, a contar da data do início de seu exercício e, durante o qual são avaliadas sua aptidão e capacidade para permanecer no exercício do cargo.

Os servidores em estágio probatório não participam da progressão funcional, vertical, até sua efetivação.

e) Cargo efetivo: é aquele de provisão permanente, preenchido através de Concurso Público e por direito adquirido àqueles funcionários admitidos antes de 18/05/2001.

f) Cargo comissionado: é aquele de provimento provisório, de livre nomeação e exoneração, destinado exclusivamente às funções de assessoramento, chefia e direção.

g) Função gratificada: é o conjunto de atribuições e tarefas específicas, exercidas sob o critério de confiança, em caráter transitório, cuja assunção é restrita a ocupante de cargo efetivo e ao qual se atribui um valor adicional a título de gratificação.



03 PROGRESSÃO VERTICAL

Consiste no reenquadramento salarial com mudança da classe dentro da carreira, até o limite estabelecido pela estrutura salarial para o Cargo, estando condicionada à realização da avaliação periódica de desempenho e à antiguidade.

Ocorre conforme disponibilidade orçamentária, após aprovação da Diretoria, contemplando os servidores ocupantes de cargos de carreira, enquadrados a partir do 5º padrão de vencimento da Tabela Salarial e após participação em pelo menos 02 processos de avaliação de desempenho.

O servidor aprovado no processo de progressão vertical ocupará o padrão de vencimento seguinte da tabela de remuneração, independente do limite da classe até o nível/padrão máximo da carreira relativa ao Cargo ocupado definido pelo PCCS.

04 CRITÉRIOS DE CONCESSÃO

A progressão funcional, de qualquer natureza, estará sempre condicionada à disponibilidade financeira do CRM-AC e aprovação da Diretoria.

Além do decurso de prazo previsto, somente poderá participar do processo de progressão salarial por mérito e/ou antiguidade o servidor efetivo, aprovado no período probatório, a partir do início do exercício fiscal seguinte àquele que for efetivado.

Servidores efetivos designados para o exercício de cargos de livre provimento participam da progressão funcional por antiguidade e/ou merecimento.

O funcionário efetivo, em exercício de função gratificada participará normalmente do processo com progressões no vencimento básico e respectivo reflexo no percentual de 30%, se cumpridos os quesitos determinados.

Ao servidor investido em cargo comissionado fica assegurada a progressão funcional vertical por antiguidade e/ou merecimento em seu cargo efetivo, ou seja, sendo este dispensado do cargo comissionado retornará às funções de seu cargo efetivo, recebendo a remuneração atualizada conforme as progressões por antiguidade e/ou merecimento.

Nenhum servidor poderá mudar de nível sem o cumprimento dos requisitos exigidos. Os casos omissos ou excepcionais serão decididos pela Diretoria.

05 CRITÉRIOS DE EXCLUSÕES

Não poderá participar do processo de progressão vertical o servidor que não atenda aos critérios estabelecidos e regulamentados na presente norma ou esteja incluído em qualquer um dos itens abaixo:



Tenha sofrido suspensão disciplinar ou preventiva nos últimos 12 (doze) meses, contados até a data do início do período de avaliação, salvo se houver parecer positivo da Gerencia Administrativa/RH com justificativas aceitas pela supervisão e endossadas pela Diretoria.

Tenha estado em gozo de benefício pelo INSS, em período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, exceto nos casos de acidente do trabalho e/ou licença maternidade, nos últimos 12 (doze) meses, contados até a data do início do período de avaliação.

Tenha tido seu contrato de trabalho suspenso em razão de afastamento por interesse particular nos últimos 12 (doze) meses, contados até a data do início do período de avaliação.

DAS FALTAS E IMPONTUALIDADES

Art.01 - Consideram-se faltas as ausências e, impontualidades os atrasos do funcionário ao trabalho não justificados ou justificados e não abonados, nos termos da CLT.

Art. 02 - As ausências ao trabalho, sem motivo justo, serão consideradas faltas disciplinares sujeitas, portanto, além do desconto nos vencimentos do funcionário faltoso, às punições previstas no Capítulo das Penas Disciplinares, deste Regulamento.

Art.03 -Sempre que possível, o funcionário deverá mandar prévio aviso de sua ausência ao chefe imediato. Parágrafo Único: Somente serão conhecidas as justificativas apresentadas até 24 (vinte e quatro) horas após o retorno do funcionário às atividades normais.

Art. 04 -As ausências e impontualidades serão consideradas para efeito de eventuais concessões.

DAS PROIBIÇÕES

Art. 01 -Ao funcionário é proibido, além das proibições previstas na CLT:

- I. referir-se de modo depreciativo em informações, pareceres ou despachos, de que seja encarregado, ou em atos do CFM e/ou CRM;
- II. retirar, sem prévia autorização da chefia competente, qualquer documento ou objeto do CRM;
- III. valer-se do cargo ou função a fim de proveito pessoal;
- IV. coagir ou aliciar funcionário com objetivos de natureza político-partidário, bem como fazer propaganda política no ambiente de trabalho ou, por motivos étnicos, de convicção política ou religiosa;
- V. 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;



- VI. receber numerários, comissão ou vantagens externas de qualquer espécie, em razão do cargo ou função que exerça;
- VII. 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;
- VIII. encarregar pessoas estranhas ao CRMAC do desempenho de atribuições ou encargos que lhe competirem;
- IX. manifestar-se, sem autorização do Presidente, ou da autoridade competente, em nome do CRMAC, pela imprensa ou qualquer outro órgão de comunicação;
- X. apresentar-se em serviço, em visível estado de embriagues ou de incontinência pública;
- XI. provocar discussão, desordem ou escândalo;
- XII. desacatar qualquer autoridade do CRMAC ou colegas de trabalho;
- XIII. entrar ou permanecer, sem autorização, fora da hora de trabalho, nas dependências do CRMAC;
- XIV. ausentar-se do serviço, nas horas de expediente, sem autorização superior;
- XV. marcar o ponto, dificultar ou impedir apuração de falta ao serviço de outro funcionário;
- VI. executar no ambiente de trabalho serviços particulares ou de terceiros;
- XVII. utilizar indevidamente a internet, e-mail funcional, que não tenha caráter profissional;
- XVIII. descumprir as instruções normativas vigentes.

Art.02 - A permanência de pessoas estranhas, sem qualquer exceção, não será tolerada no recinto de trabalho dentro e fora do horário de expediente, a não ser que estejam a serviço do CRMAC ou acompanhado por algum funcionário.

Art.03 - Pelo exercício irregular de suas atribuições no CRMAC, o funcionário responderá civil, penal e administrativamente.

Art.04 - A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros, nos termos da lei.

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

- I. a sonegação de valores e objetos confiados à sua guarda e responsabilidade, por não prestar contas ou não tomar na forma e prazos fixados em Lei e ou atos administrativos as providências devidas;
- II. o desvio, danos ou avarias em bens móveis e imóveis do CRMAC;
- III. os prejuízos causados ao CRMAC, decorrentes de dolo, imperícia, negligência, imprudência ou omissão;
- IV. a perda de prazo em foro judicial ou extrajudicial, exceto quando o recurso não for conveniente e/ou protelatório;



V. a diferença de caixa, alcance, peculato, estelionato, falsidade ou falsificação, ou outros crimes que envolvem a fé pública.

DAS PENAS DISCIPLINARES

Art. 05 - A aplicação das penas disciplinares é da competência da Presidente, que poderá delegá-la ao Secretário Geral.

Parágrafo Único: Para fins previstos neste artigo, o chefe imediato deverá enviar ao Secretário Geral clara e concisa exposição da falta com a indicação do funcionário por ela responsável.

Art. 06 - Os empregados do CRMAC estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

I. Advertência;

II. Suspensão;

III. Rescisão de contrato de trabalho por justa causa.

Art.07.Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo Único: O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 08 - As irregularidades existentes por infração praticada por funcionários do CRMAC, no exercício de suas atribuições, ou que tenham relação com as atribuições do cargo em que se encontrem investidos, serão apuradas por meio de procedimento disciplinar, assegurando ao acusado o direito à ampla defesa, com a utilização de todos os meios e recursos admitidos em direito, nos termos da lei.

Parágrafo Único:O procedimento disciplinar será conduzido pela Diretoria do CRM-AC.

DOS DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS

Art. 01 - O direito de petição ou representação é assegurado ao funcionário, dentro das normas de subordinação, disciplina e urbanidade, nos termos da Lei acima citada.

§ 1º. O requerimento, inicial ou não, será encaminhado à autoridade competente para decidir-lo, por intermédio da chefia imediata a que o requerente estiver subordinado.

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



Art. 02 - Todo funcionário tem direito:

§ 1º. a valorização pessoal por parte do CRMAC e dos demais funcionários;

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

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

§ 4º. e demais direitos previstos na CLT.

DOS AFASTAMENTOS DAS ATIVIDADES LABORAIS

1. À funcionária gestante será concedida licença remunerada, sem prejuízo do serviço e salário, com duração de 180 (cento e oitenta) dias, devendo o início do afastamento ser determinado por atestado médico.

1.1. Fica garantido à funcionária a extensão do período de amamentação para até o 8º (oitavo) mês de idade do filho amamentado, desde que, devidamente apresentado à Gerência Administrativa - RH a comprovação médica de amamentação e a cópia da certidão de nascimento do mesmo.

1.2. A funcionária, para amamentação de seu filho, terá direito a dois intervalos de 30 (trinta) minutos dentro do período de trabalho ou um único intervalo de 1 (uma) hora.

1.3. Os intervalos para amamentação devem ser acordados diretamente com o superior imediato, se for o caso, com o Diretor da unidade de lotação, e, em seguida informar à Gerência Administrativa - RH.

1.4. Os intervalos devem ser devidamente registrados no sistema de ponto, tanto o início como retorno do período.

1.5. Para opção de um único período, intervalo de 1 (uma) hora, a funcionária poderá usufruir no início ou no final da sua jornada de trabalho.

2. Em caso de aborto, devidamente comprovado, por atestado médico, terá a funcionária um repouso remunerado por 2 (duas) semanas.

3. Será concedida licença, remunerada, para realização de estudos especializados quando de interesse do CRMAC, a critério exclusivo da Diretoria.

3.1. A licença não excederá a 4 (quatro) anos, e finda esta, somente decorrido igual período, será permitida outra licença;

4.0 funcionário poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário ou de repouso semanal, nas situações estabelecidas em lei.

4.1. Em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada, em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica, até 2 (dois) dias consecutivos;



- 4.2. Em virtude de casamento, até 3 (três) dias consecutivos;
- 4.3. Em caso de nascimento ou adoção de filho, por 5 (cinco) dias consecutivos, a contar da data do nascimento ou da adoção;
- 4.4. Em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue, devidamente comprovada, por 1 (um) dia;
- 4.5. Para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei, até 2 (dois) dias, consecutivos ou não;
- 4.6. No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do serviço militar referidas na letra “c” do art. 65 da Lei n. 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar);
- 4.7. Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior (inciso VII do art.473, da CLT, acrescido pela Lei nº 9.471, de 14 de julho de 1997 – DOU de 15/07/1997);
- 4.8. Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo, devidamente justificado;
- 4.9. Quando servir como testemunha, devidamente arrolada ou convocada;
- 4.10. Comparecimento à Justiça do Trabalho –Enunciado 155, do TST;
- 4.11. Quando houver paralisação dos serviços nos dias em que, por conveniência do empregador, não tenha havido trabalho; e
- 4.12. Se o não comparecimento ao serviço estiver fundamentado na lei sobre acidente de trabalho.

DOS ATESTADOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS E DE COMPARECIMENTO

- 5.Os atestados médicos e odontológicos serão aceitos desde que atendam aos seguintes critérios:
 - 5.1. Atestado com 1 (um) dia ou menos não haverá necessidade de homologação da Medicina do Trabalho, devendo ser entregue à Gerência Administrativa - RH, com a devida anuência do superior imediato, dentro do período do afastamento;
 - 5.2. Atestados de 2 (dois) ou mais dias devem ser homologados na Medicina do Trabalho, pelo próprio funcionário, dentro do período do afastamento;
 - 5.2.1. No caso da impossibilidade de locomoção, o funcionário deverá enviar o atestado médico por meio de outro familiar, portando o documento de identificação e com o documento pessoal do funcionário;



5.2.2. No caso de ausência de familiar, deverá ser solicitado ajuda à Gerência Administrativa - RH que providenciará a homologação do atestado;

6.Os atestados de comparecimento serão aceitos somente para justificar o período de ausência ou atraso, não tendo validade como justificativa para abonar a falta do dia ou ausência dos dois períodos de expediente.

7.Somente serão aceitos os atestados de comparecimento com a devida anuência do superior imediato devendo o funcionário efetivar o devido registro de saída e, quando ocorrer o regresso a suas atividades laborais, também o registro do retorno no relógio de ponto.

DAS FÉRIAS

8.O funcionário terá direito a gozo de férias anuais remuneradas, conforme estabelecido na CLT.

8.1. As férias devem ser solicitadas pelo funcionário por meio de Comunicação Interna com prazo mínimo de 30 (trinta) dias antecedidos ao início do gozo das férias, devendo constar nesse documento, o deferimento da respectiva chefia.

8.2. As férias dos funcionários do CRM serão concedidas de acordo com cada período aquisitivo.

8.3.O CRM concederá as férias integrais–de 30 (trinta) dias ou,havendo abono pecuniário de10 (dez) dias conforme solicitação do funcionário,de 20 (vinte) dias–ou, de acordo com interesse e requerimento do funcionário e deferimento do Conselho, fracionadas em até 3 (três) períodos em consonância com legislação vigente.

8.4. Para os casos de fracionamento de férias, o intervalo entre um período e outro deverá ser de no mínimo 30 dias corridos a contar da data final do último período fracionado desfrutado até o primeiro dia do período solicitado para gozo.

8.5.O funcionário não poderá usufruir um novo período de férias enquanto não gozar os dias de férias do período anterior não desfrutado, não sendo permitido a possibilidade de desfrutar 60 (sessenta) dias de férias.

9. O funcionário não poderá coincidir o início das férias com o final do usufruto dos dias remanescentes do período anterior, sendo necessário, nesse caso, ter entre esses períodos um interstício mínimo de 30 dias corridos do final do período anterior com o início do próximo período.



FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME: CARGO: AVALIADOR:

SETOR

ATENÇÃO

1 – Estudar bem cada fator e as especificações **antes de assinalar**.

2 – Considerar **somente um fator por vez** porque cada fator poderá apresentar resultados diferentes dos outros fatores.

3 – Assinalar o fator que achar mais descritivo da pessoa que está sendo avaliada, colocando um “x” dentro do respectivo quadrado

FATOR ES	Avaliação (assinalar o quadrado com um “X”)				
PRODUTIVIDADE		CONSIDERE NESTE FATOR O VOLUME DE TRABALHO PRODUZIDO PELO FUNCIONÁRIO E A AGILIDADE DE EXECUÇÃO, AVALIANDO O RITMO ACEITÁVEL EM FUNÇÃO DA DEMANDA E DO RIGOROSO CUMPRIMENTO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS, SEJAM INTERNOS, NORMATIVOS E/OU LEGAIS. ANALISE ATÉ QUE PONTO A BAIXA PRODUTIVIDADE E A LENTIDÃO DO FUNCIONÁRIO PREJUDICAM A IMAGEM DO CRM-AC NÃO PERMITINDO QUE O NÍVEL DE QUALIDADE INTERFIRA NO JULGAMENTO			
PRODUTIVIDADE	Funcionário tem um ritmo de trabalho irregular, ora rápido, ora vagaroso, deixando dúvidas quanto ao tempo que demora a executar as tarefas que lhe são entregues. Só consegue manter o ritmo e o volume de trabalho adequados em situações de baixa demanda.	Funcionário apresenta ótima produção. Atende com facilidade a aumentos inesperados de trabalho. Seu desempenho está bastante acima do normal, ultrapassando quando se lhe atribui um trabalho com urgência.	Produção sempre abaixo da exigência. O funcionário é excessivamente lento, atrasa o trabalho produzindo pouco e devagar. Sua morosidade faz com que não consiga executar suas tarefas diárias dentro dos prazos estabelecidos e seu trabalho está sempre acumulado.	O funcionário está quase sempre com o serviço em dia, atendendo bem ao ritmo de trabalho em relação à demanda, dentro dos índices esperados. Não perde tempo com detalhes desnecessários, fazendo o possível para melhoria dos resultados.	
	<input type="checkbox"/> IRREGULAR	<input type="checkbox"/> EXCELENTE	<input type="checkbox"/> INSATISFATÓRIO	<input type="checkbox"/> SATISFATÓRIO	



QUALIDADE	<p>ESTE FATOR CONSIDERA A EXATIDÃO, COM A QUAL O FUNCIONÁRIO EXECUTA SUAS TAREFAS, OBSERVANDO, AINDA SEU CUIDADO NA APRESENTAÇÃO FINAL DAS MESMAS. AVALIE O NÍVEL DE ATENÇÃO DO AVALIADO NA EXECUÇÃO DO TRABALHO E A NECESSIDADE OU NÃO DE CORREÇÃO POSTERIOR PARA MANTER O PADRÃO DE QUALIDADE DESEJADO.</p>			
	<p>Trabalho impreciso, mal feito, de péssima qualidade, com exagerado número de erros e imperfeições, requerendo constante revisão com desperdício de tempo, sendo muitas vezes inaproveitável.</p> <p>{ } INSATISFATÓRIO</p>	<p>Apresenta trabalhos de excelente qualidade, executados com a maior correção, precisão e perfeição possíveis, superando frequentemente os padrões estabelecidos. Procura aprimorar-se cada vez mais, quanto ao cuidado e perfeição ao executar qualquer trabalho. São mínimos os erros encontrados. Sempre que há alguma coisa a ser feita que exija melhor qualidade, o Avaliado é o mais indicado para fazê-lo.</p> <p>{ } EXCELENTE</p>	<p>Funcionário desatento, apresentando qualidade de trabalho irregular, ora boa, ora deixando a desejar, requerendo frequente apresentação final.</p> <p>Frequentemente</p> <p>{ } IRREGULAR</p>	<p>Funcionário apresenta trabalhos de boa qualidade em relação aos padrões estabelecidos, exigindo poucas correções. Quando apresenta falhas estas são de pequena monta, não influenciando nos resultados. Sempre que possível procura aperfeiçoar a qualidade.</p> <p>omite</p> <p>{ } SATISFATÓRIO</p>



FATORES	Avaliação (assinalar o quadrado com um "X")				
COMPETÊNCIA PROFISSIONAL		<p>ESTE FATOR CONSIDERA O NÍVEL DE CONHECIMENTO TEÓRICO E PRÁTICO BEM COMO O DOMÍNIO DE TÉCNICAS QUE POSSUI O FUNCIONÁRIO DENTRO DE SUA ÁREA ESPECÍFICA DE AÇÃO, NECESSÁRIOS AO BOM DESEMPENHO DE SUAS FUNÇÕES CONSIDERE O INTERESSE DO AVALIADO EM CONHECER AS ATIVIDADES DAS DEMAIAS ÁREAS E SUA HABILIDADE NO APROVEITAMENTO DOS MESMOS CONHECIMENTOS PARA MELHOR DESENVOLVIMENTO DE SUA ROTINA DIÁRIA. OBSERVE AINDA O INTERESSE DO AVALIADO EM APERFEIÇOAR-SE PROFISSIONALMENTE CADA VEZ MAIS PARA ASSUMIR NOVOS ENCARGOS E RESPONSABILIDADES.</p>			
	<p>Tem profundos conhecimentos teóricos e práticos do seu trabalho, aplicando-os de maneira correta, apresentando capacitação profissional que lhe permite dominar todo e qualquer tipo de problema operacional que possa ocorrer. É considerado um funcionário altamente qualificado e conhece a ligação e importância de seu trabalho em relação às demais áreas.</p> <p>Procura com entusiasmo a renovação de conhecimentos aceitando de boa vontade as oportunidades de crescimento profissional oferecidas.</p>	<p>Executa com dificuldade suas tarefas rotineiras, parecendo trabalhar por ensaio e erro, não conseguindo atingir resultados satisfatórios por falta de conhecimentos específicos.</p> <p>Demonstra desconhecimento das atividades das demais áreas. Não se interessa em adquirir novas responsabilidades, nem demonstra esforço de aperfeiçoamento profissional</p>	<p>O Avaliado possui capacitação profissional apresentando sólidos conhecimentos teóricos e práticos compatíveis com seu trabalho. Tem satisfatória consciência das ligações de suas tarefas com as demais áreas. Apresenta interesse em desenvolver seus conhecimentos.</p>	<p>Conhecimento restrito, inclusive de suas próprias rotinas de trabalho. Seu nível de capacitação profissional ainda não lhe permite resolver sozinho os problemas mais complexos que possam ocorrer dentro de sua rotina diária. Necessita maior vivência prática e que solidifique seus conhecimentos.</p>	
	{ } EXCELENTE	{ } INSATISFATÓRIO	{ } SATISFATÓRIO	{ } IRREGULAR	



<p>ESTE FATOR AVALIA O INTERESSE E ENGANJAMENTO REAL DO FUNCIONÁRIO RESULTANTES DE SEU SENSO DE RESPONSABILIDADE PARA COM SUAS ATRIBUIÇÕES. ANALISE SUA DISPONIBILIDADE, ESPIRITO DE COLABORAÇÃO E DEDICAÇÃO, BEM COMO SUA CONSCIENCIA DE SER PARTE INTEGRANTE DA ORGANIZAÇÃO. CONSIDERE ATÉ QUE PONTO O AVALIADO MERECE CONFIANÇA QUANDO, POR FORÇA DE SUAS TAREFAS, TEM ACESSO A DADOS CONFIDENCIAIS. ANALISE SEM PERMITIR QUE A QUANTIDADE E QUALIDADE INTERFIRAM NO JULGAMENTO.</p>				
COMPROMETIMENTO	<p>Negligente, falta-lhe o mínimo de dedicação. Não se esforça para executar os trabalhos que lhe são atribuídos comprometendo os resultados por falta de engajamento e senso de responsabilidade para com suas tarefas. Falta-lhe habilidade para tratar de assuntos confidenciais não devendo ser confiado a ele documentos sobre os quais se exija sigilo.</p> <p>{ } INSATISFATORIO</p>	<p>Interessado no que faz o Funcionário procura executar bem suas tarefas, demonstrando gostar do trabalho sob sua responsabilidade. Demonstra boa vontade em atender qualquer solicitação extra relacionada a seu trabalho, mas reluta quando a tarefa a executar não faz parte de suas atribuições.</p> <p>Tem correta noção a respeito da confidencialidade dos documentos que manipula e dos assuntos com os quais trabalha, encarando com seriedade sua responsabilidade sobre dados sigilosos.</p> <p>{ } SATISFATORIO</p>	<p>Esforça-se pouco paraexecutar os trabalhos e ainda tem muito a aprender em termos de responsabilidade. Perde muito tempo e requer supervisão permanente, dificultando a rapidez do processo e tomada de decisões.</p> <p>Inspira cuidados quanto à confidencialidade dosassuntos, não fazendo jus à guarda e manuseio de documentos importantes.</p> <p>{ } IRREGULAR</p>	<p>Muito responsável e dedicado ao trabalho o Funcionário preocupa-se com a correção das operações, exatidão de informações e discrição com dados confidenciais não medindo esforços para fazer o melhor. Está sempre pronto a colaborar em qualquer situação, atendendo às solicitações ainda que para execução de tarefas ligadas às demais áreas, colegas e/ou superiores. É elemento de total confiança, sabendo tratar com sigilo absoluto os dadosconfidenciais, tendo o máximo cuidado comos documentos sob suaguarda.</p> <p>{ } EXCELENTE</p>



FATORES	Avaliação (assinalar o quadrado com um "X")			
AVALIE NESTE ÍTEM A HABILIDADE DO FUNCIONÁRIO EM DESENVOLVER SUAS TAREFAS COM BOM DESEMPENHO, REQUERER A PRESENÇA PERMANENTE DA SUPERVISÃO. CONSIDERE O GRAU DE INICIATIVA E A AGILIDADE DE RACIONAMENTO UTILIZADOS PARA CHEGAR ÀS MELHORES SOLUÇÕES EM FUNÇÃO DE EVENTUAIS IMPREVISTOS CONSIDERANDO A COMPLEXIDADE DO TRABALHO E RECURSOS DISPONÍVEIS.				
CAPACIDADE PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS	<p>Funcionário dispersivo. Precisa de orientação complementar da supervisão. Quando se confronta com problemas que fogem à rotina, pois, apesar do esforço que faz as ideias novas e soluções que encontra para os problemas de rotina ainda são simples e incompletas.</p> <p>{ } IRREGULAR</p>	<p>É repetitivo e rotineiro na forma de trabalhar e enfrentar as circunstâncias do trabalho. Produz apenas sob supervisão constante, sendo altamente dependente de orientação e as ideias que tem e as soluções que oferece são extremamente pobres e praticamente inaproveitáveis.</p> <p>{ } INSATISFATÓRIO</p>	<p>Funcionário nunca se acomoda quando ainda é possível melhorar e aprimorar o trabalho que faz, propondo boas e melhores soluções aos problemas inesperados. Seu forte senso de responsabilidade aliado a capacidade de auto dirigir-se.</p> <p>Dispensa supervisão direta levando seu enfoque apenas a análise de resultados</p> <p>{ } EXCELENTE</p>	<p>O Avaliado consegue utilizar seu potencial no sentido de melhorar e inovar, conseguindo buscar alternativas para problemas rotineiros sem prejuízo da produção. Embora não dispense supervisão, não há necessidade que esta seja exercida constantemente.</p> <p>{ } SATISFATÓRIO</p>
AVALIE A FORMA COMO O FUNCIONÁRIO TRABALHA, A ORDEM E MÉTODOS UTILIZADOS NA REALIZAÇÃO DAS TAREFAS SOB SUA RESPONSABILIDADE, COMPARANDO OS RESULTADOS A PADRÕES ADEQUADOS. CONSIDERE, TAMBÉM, NA APRESENTAÇÃO FINAL DO TRABALHO, SEU CUIDADO COM A CORREÇÃO DE LINGUAGEM E NÍVEL DE ATENÇÃO A DETALHES				
ORGANIZAÇÃO	<p>Executa seu trabalho sempre usando do melhor método e na mais perfeita organização contribuindo pelo bom andamento das atividades de seu setor. Sua capacidade de organização é notável tanto na maneira de trabalhar como na programação pessoal para atender a todo e qualquer requisito profissional. A apresentação final é perfeita, elaborada com capricho e boa redação.</p> <p>{ } EXCELENTE</p>	<p>Tem dificuldades em desenvolver o seu trabalho de forma organizada, possui limitações em organizar-se para planejar suas atividades, necessitando ser melhor orientado na escolha dos métodos utilizados. Frequentemente chega a confundir-se no trabalho porque lhe falta método e organização adequados. Oferece padrão de qualidade irregular na apresentação final deixando a desejar principalmente no domínio do idioma</p> <p>{ } IRREGULAR</p>	<p>Não possui ordem e método para a realização de suas tarefas. Perde-se frequentemente na execução dos serviços por não conseguir orientar-se de maneira organizada. Tipo clássico do desorganizado. Nunca sabe onde estão os documentos com os quais trabalha, nem em que ponto está o trabalho que lhe foi atribuído.</p> <p>Oferece uma apresentação final sem qualidade com trabalhos mal feitos e cheios de imperfeições, geralmente com erros gramaticais.</p> <p>{ } INSATISFATÓRIO</p>	<p>É organizado no trabalho que faz. Seu método em desenvolver suas atividades facilita o andamento do serviço. Não se perde no meio do trabalho, realizando-o com lógica atendendo de forma organizada as diferentes atividades pelas quais é responsável.</p> <p>Garante bons padrões de qualidade na apresentação final de seus trabalhos.</p> <p>{ } SATISFATÓRIO</p>



FATORES	Avaliação (assinalar o quadrado com um "X")			
ESTE FATOR REFERE-SE À MAIOR OU MENOR HABILIDADE DO AVALIADO EM ALCANÇAR OS RESULTADOS DESEJADOS, MANTENDO UM RELACIONAMENTO HARMONIOSO E EFICIENTE NO TRABALHO COM O PÚBLICO ALVO, CLIENTES, IGUAIS E/OU SUPERIORES, ATRAVÉS DE UM TRATAMENTO ADAPTADO ÀS DIFERENÇAS INDIVIDUAIS. AVALIE TAMBÉM O GRAU DE ACEITAÇÃO DO FUNCIONÁRIO PELO GRUPO. TENDO EM VISTA A CRIAÇÃO DE UM AMBIENTE DESPROVIDO DE TENSÕES, TANTO INTERNAMENTE QUANTO EXTERNAMENTE, PROPÍCIO AO TRABALHO.				
SOCIALIZAÇÃO	Apresenta facilidade em estabelecer relacionamento humano. É cortês e controlado, tratando a todos igualmente. Em geral as pessoas com as quais trabalha ou mantém contato sentem-se bem tratadas e bem atendidas.	Falta a funcionários habilidade em estabelecer um bom relacionamento interpessoal. Não consegue ser agradável com os colegas de trabalho, nem com os Clientes ou Superiores. Está sempre criando problemas.	Embora demonstre esforço pessoal em ser agradável às pessoas com quem trabalha e aos Clientes, seu relacionamento pessoal ainda precisa evoluir para que seja considerado uma pessoa acessível e simpática, pois às vezes assume atitudes agressivas que o fazem deixar de ser aceito por algumas pessoas.	É o tipo de funcionário procurado por todos, tanto pelos colegas como Superiores e Clientes por sua marcante habilidade em sair-se bem ao lidar com situações que envolvam relacionamento humano. Distingue-se pela cortesia no tratamento e atitudes.
	<input type="checkbox"/> SATISFATÓRIO	<input type="checkbox"/> INSATISFATÓRIO	<input type="checkbox"/> IRREGULAR	<input type="checkbox"/> EXCELENTE
NESTE FATOR CONSIDERE A DISCIPLINA DO FUNCIONÁRIO EM RELAÇÃO ÀS NORMAS INTERNAS, DIVULGADAS ATRAVÉS DE INSTRUMENTOS ESPECÍFICOS, INSTRUÇÕES E/OU ORDENS VERBAIS, CONSIDERANDO O GRAU DE ACEITAÇÃO OU RESISTÊNCIA ATRAVÉS DE ATOS E PALAVRAS A ELAS OPOSTAS.				
NORMAS DISCIPLINARES	Elevado espírito de disciplina cumprindo as normas e determinações	Disciplina aceita a contragosto. O funcionário frequentemente procura burlar as determinações divulgadas.	Indisciplinado. Sempre opõe resistência às normas e determinações com críticas permanentes, cumprindo-as apenas por imposição.	Disciplinado, cumprindo normalmente as normas e determinações.
	<input type="checkbox"/> EXCELENTE	<input type="checkbox"/> IRREGULAR	<input type="checkbox"/> INSATISFATÓRIO	<input type="checkbox"/> SATISFATÓRIO
CONSIDERE O NÚMERO DE FALTAS COMETIDAS PELO FUNCIONÁRIO, A REINCIDÊNCIAS EM AUSÊNCIAS NÃO JUSTIFICAS E A APLICAÇÃO DE PENAS DISCIPLINARES POR FALTAS AO TRABALHO				
ASSIDUIDADE	Assíduo. Raramente falta ao serviço, sempre por motivo justificável.	Falta frequentemente ao serviço sem motivo justificável..	Assiduidade notável. Excepcionalmente falta ao serviço e sempre por motivo de força maior.	Falta ocasionalmente ao serviço sem motivo justificável.
	<input type="checkbox"/> SATISFATÓRIO	<input type="checkbox"/> INSATISFATÓRIO	<input type="checkbox"/> EXCELENTE	<input type="checkbox"/> IRREGULAR
CONSIDERE A REINCIDÊNCIA EM ATRASOS ACIMA DA TOLERÂNCIA COM OU SEM JUSTIFICAÇÃO E A APLICAÇÃO DE PENAS DISCIPLINARES POR ELAS MOTIVADA				
PONTUALIDADE	Ocasionalmente	Pontual. Raramente atrasa, sempre por motivo justificável	Pontualidade notável.	Frequentemente o funcionário atrasa.
	<input type="checkbox"/> IRREGULAR	<input type="checkbox"/> SATISFATÓRIO	<input type="checkbox"/> EXCELENTE	<input type="checkbox"/> INSATISFATÓRIO
ASSINATURA DO AVALIADOR:				
DATA:				



NORMA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Objetivo

A avaliação de desempenho é um processo de apreciação sistemática e permanente do desempenho dos trabalhadores no exercício de suas funções. Ela mede o grau em que o funcionário alcança os requisitos de seu trabalho, metas estabelecidas e resultados alcançados, bem como seu potencial de desenvolvimento. Os resultados aferidos serão utilizados como instrumento de gestão para a identificação das competências que interferem no desempenho que possam ser aprimoradas por meio de plano de desenvolvimento de capacitação e aperfeiçoamento profissional, estimulando os servidores no desempenho de suas atividades diárias.

Em síntese, avaliar desempenho é analisar e qualificar o trabalho realizado pelo funcionário em um dado período, de acordo com as suas atribuições e as metas que lhe foram confiadas.

Importância

Necessidade do funcionário em ter sua performance reconhecida pelo seu superior, ocasionando o aparecimento de pontos fortes e fracos e, portanto, criando uma oportunidade de aprendizagem e desenvolvimento dentro do CRM-AC.

A possibilidade do CRM-AC, através de seus superiores, tomar conhecimento das falhas e aspectos positivos de seus subordinados, podendo sugerir atitudes reparadoras tais como: treinamento, aperfeiçoamento, profissional, adequação funcional, etc.

Possibilitar através do processo de avaliação de desempenho, entre outros:

- Identificar as necessidades de treinamento;
- Identificar a necessidade de medidas administrativas com o alinhamento ou mesmo medidas de punição;
- Identificar quais servidores tem condições de assumir outras atribuições, dentre as elencadas para cada cargo, favorecendo uma promoção dentro da estrutura salarial;
- Propiciar oportunidade de melhoria para criação de um clima de maior abertura entre Chefia e subordinados;
- Fornecer subsídios para criação de um Banco de Dados;
- Fornecer “feedback” para Concurso, Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal e Cargos e Salários.



Abrangência

A avaliação de desempenho deverá ser aplicada a todos os servidores pertencentes ao quadro efetivo do CRM-AC, bem como aos servidores em estágio probatório, sempre em obediência à legislação vigente.

Periodicidade

A aferição de desempenho dos servidores efetivos será feita anualmente, no mês de NOVEMBRO.

Fatores de Avaliação

Serão considerados, através da aplicação de instrumento apropriado, os fatores:

- * **Produtividade**
- * **Qualidade**
- * **Competência profissional**
- * **Comprometimento**
- * **Capacidade p/ solucionar problemas**
- * **Organização**
- * **Sociabilidade**
- * **Cumprimento de normas e procedimentos**
- * **Assiduidade**
- * **Pontualidade**
- * **Metodologia**

Avaliação de desempenho é, antes de tudo, um processo de comunicação, qualquer que seja a metodologia adotada.

Assim, será utilizada a metodologia mista de avaliação Individual e auto avaliação que permite conhecer as diferenças entre a avaliação do Avaliador (Supervisor) e do próprio avaliado em relação ao desempenho onde:

- a) Avaliação de desempenho individual:** sempre será efetuada pelo Supervisor direto do servidor, pois, por conhecer, controlar e acompanhar o serviço executado, só ele tem condições de avaliar seu desempenho.



A adesão do Supervisor ao sistema é essencial e os pontos falhos podem ser corrigidos por uma atitude de colaboração através de discussão e conhecimento dos resultados obtidos.

Em alguns casos como, por exemplo, na duplicidade de subordinação, quando existem Chefias funcionais que tenham conhecimento do desempenho do Avaliado, poderá ser necessário incluir outra avaliação, a critério de RH.

b) Autoavaliação, feita pelo servidor que faz uma análise do seu próprio desempenho constituindo uma oportunidade de reflexão e de autor e conhecimento acerca de seu potencial e limitações funcionais. Trata-se de um processo de autorreflexão que ajuda o servidor a conhecer e definir melhor os aspectos a aperfeiçoar ou a modificar, contribuindo assim para maior eficácia e assertividade no desempenho de suas funções.

c) CAD - Comissões de Avaliação de Desempenho

São Comissões constituídas para análise de recursos, entre as quais as Comissões Especiais para avaliação final dos servidores em estágio probatório.

Aferição

O processo de aferição do mérito será assim mensurado:

$$\text{Avaliação de Desempenho} = \text{avaliação da supervisão} \times 0,8 + \text{Autoavaliação} \times 0,2$$

Em alguns casos, como, por exemplo, na duplicidade de subordinação, poderá ser necessário incluir outra avaliação além da avaliação do supervisor direto e da autoavaliação, ficando a mensuração conforme abaixo:

$$\text{Avaliação de Desempenho} = \text{avaliação "equipe"} \times 0,5 + \text{avaliação supervisão} \times 0,3 + \text{autoavaliação} \times 0,2$$



A periodicidade da avaliação será anual, e a cada biênio, será calculada uma média aritmética entre as duas avaliações como segue:

Média Aritmética = resultado da avaliação ano 1 + resultado da avaliação ano 2
2

Tabulação

- **Excelente:** o resultado da média das avaliações a cada 02 anos igual ou superior a 86,1 pontos identifica o servidor com desempenho excepcional capacitando o Avaliado a **concorrer** à mudança de nível de padrão de vencimentos, a partir do mês de janeiro do exercício subsequente, respeitado o enquadramento do Cargo e critérios estabelecidos na norma de Progressão Funcional.
- **Bom:** resultado do biênio entre 73,1 e 86 pontos representa um desempenho dentro do padrão aceito pelo CRM-AC.
- **Regular:** resultados bienais entre 60,1 e 73 pontos acarretarão uma programação conjunta com o Supervisor visando providencias tais como alinhamento, treinamento, acompanhamento individual e outros, visando correção das falhas apresentadas.
- **Insuficiente:** media de avaliações bienais igual ou abaixo do mínimo estabelecido de 60 pontos pode acarretar desde mudança de atribuições dentro do mesmo cargo até medidas punitivas por parte do CRMAC.
- **Período probatório:** No caso específico de servidor em período probatório, o resultado da Avaliação Final igual ou menor que 60 pontos ensejará sua exoneração, após competente procedimento administrativo.

Recursos

Será assegurado ao funcionário efetivo ao longo do processo de avaliação, o direito a ampla defesa. Assim, o servidor efetivo que discordar, em qualquer das etapas da Avaliação de Desempenho Individual, tem o direito de interpor recurso do resultado, no prazo de 15 (quinze) dias corridos a contar da ciência inequívoca do resultado.

O recurso deve ser fundamentado, não se considerando fundamento bastante para o efeito à mera invocação de diferenças de avaliação, com base na comparação com a avaliação atribuída a outros servidores ou em anos anteriores.

O recurso deverá ser apresentado à Chefia imediata, a quem compete, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, analisar o pedido e se manifestar, podendo inclusive retratar-se da avaliação feita anteriormente, encaminhando em seguida à Comissão de Avaliação de Desempenho-CAD para apreciação e deliberação.



O recurso deverá ser analisado pela CAD no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento e encaminhado parecer ao Setor de RH ao qual competirá ouvir o servidor, transmitindo o resultado posteriormente.

Cabe ainda ao funcionário efetivo, caso discorde do resultado relativo ao primeiro recurso interposto, recorrer em 2^a instância ao Primeiro Secretário que dará um parecer final, dentro do prazo de 15 dias.

Estágio Probatório

Durante o período de 03 (três) anos o funcionário público nomeado para cargo de provimento efetivo ficará em avaliação, a contar da data do início de suas atividades, objetivando verificar se possui aptidão e capacidade para permanecer no cargo.

A aferição do desempenho do funcionário em estágio probatório será feita por seu Superior imediato através de Avaliações Parciais realizadas semestralmente no 6º, 12º, 18º e 24º mês, a partir da data de início de seu exercício, considerando os mesmos fatores utilizados para os servidores efetivos que incluem produtividade, grau de responsabilidade, capacidade de iniciativa, disciplina e assiduidade, entre outros.

A Avaliação Final realizada pela CAD especial, 06 meses antes do vencimento do período de 03 anos (30º mês) deverá ser acompanhada pelo Supervisor do Avaliado, devendo incluir uma consolidação das informações relativas às avaliações parciais.

A apuração do resultado final da avaliação ensejará um Parecer Conclusivo da CAD com aprovação e confirmação do Avaliado no cargo público ocupado ou sua exoneração caso não consiga atingir a média aritmética mínima igual ou superior a 60 pontos, considerando as Avaliações Parciais e Finais.

É assegurado ao funcionário o direito de conhecer e acompanhar os procedimentos relativos às avaliações, podendo interpor recursos:

- Em primeira instância ao Primeiro Secretário, no prazo de 15 dias corridos após conhecimento inequívoco do resultado da Avaliação Final;
- Em 2^a instância ao Presidente do Conselho, também no prazo de 15 dias corridos a contar da ciência inequívoca do resultado do primeiro recurso interposto, caso discorde do resultado.

A homologação do resultado final cabe ao Presidente do Conselho.



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

TABELAS



CRMAC - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS

FATORES	PONTUAÇÃO			
	INSATISFATÓRIO	IRREGULAR	SATISFATÓRIO	EXCELENTE
Produtividade	04	08	12	16
Qualidade	04	08	12	16
Competência Profissional	03	06	09	12
Comprometimento	03	06	09	12
Capacidade p/ sol. problemas	03	06	09	12
Organização	03	06	09	12
Sociabilidade	02	04	06	08
Cumprimento de Normas Disciplinares	- 04	- 02	+ 02	+ 04
Assiduidade	- 04	- 02	+ 02	+ 04
Pontualidade	- 04	- 02	+ 02	+ 04

TABULAÇÃO

PONTOS	AVALIAÇÃO	AÇÃO
Até 60	Insuficiente	Procedimento administrativo
De 60,1 a 73	Regular	Alinhamento
De 73,1 a 86	Bom	Padrão
A partir de 86,1	Excelente	Concorre à Premiação



**PROGRAMA DE
INCENTIVO À
QUALIFICAÇÃO
PROFISSIONAL**



PROGRAMA DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

01. *OBJETIVO*

Definir e regulamentar a política de formação profissional e desenvolvimento individual do quadro de servidores efetivos do CRMAC, padronizando os procedimentos a serem adotados pela área de Recursos Humanos, em consonância com a política de formação e desenvolvimento de pessoal aprovada pela Diretoria, visando prover um quadro de pessoal técnica e administrativamente habilitado, satisfeito e estável, em consonância com os interesses e objetivos do Órgão.

O incentivo à qualificação **não** é um tipo de progressão funcional à carreira.

02. *DISPOSIÇÕES GERAIS*

A Diretoria do CRM-AC disporá uma verba financeira anual para utilização em programas de incentivo à qualificação profissional de seus servidores efetivos, conforme recursos operacionais previstos no orçamento e direcionados exclusivamente às necessidades do trabalho.

Através do Programa de Incentivo à Qualificação Profissional serão custeados total ou parcialmente cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou qualificação profissional, bem como treinamentos específicos objetivando a melhoria do desempenho profissional e crescimento individual de cada servidor efetivo.

O Programa pode abranger ainda uma ajuda financeira para educação formal, concedida ao servidor efetivo que já tiver nível de escolaridade formal igual ou superior ao exigido para o cargo de que é titular, conforme aprovação da Diretoria e após cumprimento dos requisitos normativos definidos pelo CRMAC.

A critério da Diretoria poderão ser concedidas ajudas financeiras, totais ou parciais para aprendizagem de idiomas e para estágios específicos, controlados e acompanhados pela Gerência Administrativa-RH.

É considerada também, para efeito deste programa, a participação de servidores em cursos de aperfeiçoamento na área comportamental.

Voltado inicialmente para os servidores efetivos, após aprovação no período probatório de 03 anos, poderá contemplar, a critério da Diretoria, ocupantes de cargos



comissionados, de livre provimento, exclusivamente em atendimento às necessidades organizacionais, após parecer positivo da Gerência Administrativa-RH.

No caso de cursos externos promovidos pelo CFM e/ou outros Conselhos de Medicina, no interesse do trabalho pode o CRM-AC custear passagens e hospedagem (DIARIAS) para comissionados e/ou servidores em período probatório, mediante disponibilidade financeira, aprovação da Diretoria e parecer prévio da Gerência Administrativa-RH.

Serão utilizadas as resultantes das Avaliações individuais de desempenho e respectivas análises dos Supervisores como mecanismos de identificação das deficiências e aptidões funcionais, o que permitirão estabelecimento e desenvolvimento de programas de capacitação e treinamentos necessários ao melhor desempenho e utilização dos recursos humanos disponíveis.

03. CONCEITOS

03.01. Qualificação é o processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal com o objetivo de propiciar formação inicial e/ou complementação de conhecimentos em diversas áreas, permitindo a capacitação e atualização necessárias ao exercício de atividades próprias de um determinado perfil profissional exigido pelo mercado de trabalho. A qualificação não é uma formação completa.

03.02 Capacitação: É um processo de aprendizagem em que fica explícito “para que”, “como”, “para quem” e “quando” fazer algo. Sua maior especificidade torna o profissional apto para o desempenho de suas funções. Voltada para usuários que querem aprender um ofício para entrar no mercado de trabalho e/ou que desejam reciclar e melhorar seus conhecimentos e habilidades profissionais por meio do desenvolvimento de suas competências individuais.

Utiliza ações de aperfeiçoamento e qualificação, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais.

Capacitação desenvolve competência.

03.03 Aperfeiçoamento é o processo de aprendizagem voltado ao aprofundamento, e/ou atualização de conhecimentos complementares à formação profissional dos usuários que já atuam no mercado de trabalho, com o objetivo de torná-lo apto a desenvolver suas atividades, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas.

03.04 Treinamento, como nos lembra CHIAVENATO, é o processo de aprendizagem de curto prazo, orientado ao desenvolvimento de habilidades e atitudes necessárias para adaptação, aperfeiçoamento e/ou ampliação de conhecimentos que tornem o Agente mais produtivo, intensificando sua contribuição para com os objetivos organizacionais. Assim, através do treinamento e por meio de repetições mecânicas as pessoas desenvolvem uma habilidade



C.G.C. 14.345.748/0001-30 E-mail: crmac@crmac.org.br
específica, com pouca liberdade para expressão da personalidade própria do indivíduo.

03.05 Treinamento comportamental: trata-se de um aperfeiçoamento no que tange a aspectos do comportamento humano em geral e no trabalho com abordagens de relacionamento interpessoal e questões ético-profissionais. São cursos com resultados de difícil mensuração e de longo prazo uma vez que comportamentos envolvem hábitos enraizados, educacionais e sociais, de difíceis mudanças.

03.06 Desenvolvimento: o desenvolvimento de pessoas foca o futuro, buscando inculcar no funcionário as capacidades e habilidades que serão necessárias no cargo que futuramente este funcionário poderá ocupar.

É processo continuado que visa ampliar os conhecimentos, as capacidades e habilidades dos servidores, tendo como objetivo principal capacitar as pessoas para serem profissionais de sucesso.

03.07 Educação formal é a educação oferecida pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas ou privadas, nos diferentes níveis de educação brasileiro, entendidos como educação básica e educação superior, ou seja, cursos de ensino fundamental, médio, técnico, superior e pós-graduações **latu e stricto sensu**.

04. CRITÉRIOS

04.01 Programa de Treinamento e Desenvolvimento Profissional

Cabe às Chefias imediatas identificar as necessidades de complementação de qualificação profissional dos servidores de seu Setor, mediante resultados da avaliação periódica de desempenho que evidencia quem precisa de aprendizagem e de que tipo devendo formalizar suas sugestões e encaminhá-las a Gerência Administrativa-RH, imediatamente após cada processo de avaliação de desempenho, estabelecendo uma comparação individual entre o desempenho esperado e o apresentado.

O servidor deverá ser consultado quanto à sua participação na modalidade de aprendizagem proposta, podendo ainda sugerir outros cursos que julgar necessários, tendo em vista que a responsabilidade pelo desenvolvimento de cada pessoa só depende dela mesma.

A aprovação e inclusão de cursos/treinamentos no Programa dependem diretamente da relação do curso realizado com o ambiente organizacional e com o cargo do solicitante.



É de responsabilidade da Gerência Administrativa-RH a operacionalização dos Programas, seu acompanhamento e eventuais ajustes, até a avaliação final de resultados, sempre em acordo as solicitações recebidas, disponibilidade orçamentária e aprovação da Diretoria, devendo manter um registro de todos os cursos realizados pelos funcionários com os respectivos conceitos.

Todo participante de cursos externos deverá apresentar a Gerência Administrativa-RH, até 48 horas após o término de sua participação, a prestação de contas com respectivos comprovantes acompanhado de um Relatório com comentários sobre o Curso.

O material didático externo recebido em cursos de curta duração deverá ser disponibilizado para os arquivos do CRMAC.

O custo de Treinamento e Desenvolvimento dos funcionários relativo ao aperfeiçoamento funcional será custeado integralmente pelo CRM-AC.

Cursos externos, especiais, de custo mais elevado, são direcionados apenas a funcionários efetivos e, a critério da Diretoria, poderão ter participação financeira do CRM-AC até o limite máximo mensal de 20% do padrão de vencimento do servidor. A critério da Diretoria, em casos especiais, existindo disponibilidade financeira, esse limite poderá ser ampliado, considerando fatores como tempo de casa, desempenho e interesse organizacional.

Para liberação de recursos e/ou em casos específicos, poderá ser requerido o comprometimento do funcionário através da assinatura de um Termo de Responsabilidade pelo qual o mesmo se obrigue a aplicar no CRM-AC, por determinado período de tempo pré-acordado, os conhecimentos adquiridos, sob pena de restituir total ou parcialmente os custos arcados pela Organização.

*TERMO DE COMPROMISSO QUE ENTRE SI
CELEBRAM O CONSELHO REGIONAL DE
MEDICINA DO ESTADO DO ACRE – CRM-AC E
XX XXXX, PARA FINS QUE ESPECÍFICA.*

O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ACRE – CRM-AC, Autarquia Federal, constituída nos termos da Lei nº 3.268, de 30/09/1957, Lei nº 11.000 de 15/12/2014 e Decreto nº 6821 de 14/04/2009, inscrita no CNPJ sob o nº 14.345.748/0001-30, com sede na Nova Avenida Ceará, nº 933 – Bairro Jardim de Alah – Rio Branco/AC – CEP: 69.915-526, neste ato representado por sua Presidente. Dra. XX, portadora da Carteira de Identidade nº XX SSP/AC, CPF nº XXXXX, residente e domiciliada em XX, e o Sr. XXXXXXX, portador da Carteira de Identidade nº XX SSP/AC e CPF nº XX, residente e domiciliado na XXXXXXX,



doravante denominado beneficiário, resolvem celebrar o presente Termo de Compromisso, mediante as condições expressas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente Termo de Compromisso ao pagamento do Curso XXXXXXX, com carga horária prevista de XX horas no período de XX meses, dando início em XX de 20xx, oferecido pela Instituição XX, nos termos **do PROGRAMA DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**.

Os valores referentes ao pagamento do objeto deste Termo não integram, em nenhum a hipótese, o salário do beneficiário.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES

Para a consecução do objeto estabelecido neste Termo e Compromisso, constituem obrigações:

1) DO CRMAC

- a) providenciar o pagamento/ressarcimento de X% do valor total do curso frequentado pelo beneficiário;
- b) vistar os comprovantes encaminhados pelo beneficiário, tais como: comprovante de frequência, recibo de pagamento mensal, relatório de atividades e comprovante de conclusão do curso.

2) DO BENEFICIÁRIO

- a) apresentar mensalmente, em papel oficial da instituição de ensino, relatório de atividades, visto por responsável pela supervisão do curso realizado;
- b) havendo pedido de demissão por parte do beneficiário, durante a concessão do benefício ou até o período de 2 anos após o término do curso, o beneficiário ficará obrigado a restituir aos cofres do CRMAC todos os valores pagos por força do benefício;
- c) havendo o desligamento do curso por insuficiência acadêmica, abandono do curso, trancamento de matrícula ou por qualquer outro motivo, o beneficiário deverá ressarcir ao CRMAC as despesas decorrentes de sua participação no Curso, ressalvados os casos de força maior devidamente comprovados e aceitos pelo CRM-AC;
- d) apresentar cópia do comprovante de conclusão de Curso;
- e) apresentar comprovante de frequência e recibos de pagamento das mensalidades;
- f) na hipótese do empregado beneficiário ser demitido por justa causa durante ou até dois anos após a conclusão do curso, ficará obrigado a restituir aos cofres do CRM-AC todos os valores pagos por força deste Termo de Compromisso.
- g) caso o servidor não possa quitar o valor devido no momento de pagamento das verbas rescisórias, terá o prazo de 60 dias para fazê-lo, desde que assine um termo de confissão de dívida.



g) ocorrendo as hipóteses de devolução dos valores pagos por força deste Termo de Compromisso, conforme previsto nas letras "b", "c" e "f" incidirá correção monetária e juros legais de 1% (um porcento), nos termos dos artigos 406 e 407 do Código Civil.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS

A execução do presente Termo de Compromisso correrá por conta da rubrica XXXXX.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E ALTERAÇÕES

A vigência do presente Termo de Compromisso iniciar-se-á na data de sua assinatura e encerrar-se-á em XX de XX.

CLÁUSULA QUINTA – DO FORO

Os partícipes elegem o foro de Rio Branco - AC, para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios que porventura possam surgir da execução do presente Termo de Compromisso, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA SEXTA – DOS REPRESENTANTES

Para acompanhamento e execução do presente Termo de Compromisso, o CRMAC indica o Sr. XXXX, funcionário deste CRM-AC, matrícula nº XXX, comoresponsável.

Os casos omissos deverão ser resolvidos pela Diretoria do CRMAC.

Presidente do CRM-AC

Nome: _____ Nome: _____

Ass.: _____ Ass.: _____

CPF: _____ CPF: _____

Plano de Cargos, Carreira e Salários do CRM-AC Revisado/Alterado em 08/07/2019–

Resolução CRM-AC Nº. 10/2019.