



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ACRE

DOCUMENTAÇÃO

RESOLUÇÃO CRM-AC N° 01/2026

Dispõe sobre a aprovação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) do Conselho Regional de Medicina do Estado do Acre.

O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ACRE no uso das atribuições que lhe conferem a Lei 3.268, de 30/09/1957, regulamentada pelo Decreto 44.045, de 19/07/1958, respectiva e posteriormente alterados pela Lei 11.000, de 15/12/2004, e Decreto 6.821, de 14/04/2009.

CONSIDERANDO que o Conselho Regional de Medicina do Estado do Acre, como Autarquia Federal regida pela Lei n° 3.268/1957, possui autonomia administrativa e financeira, podendo dispor sobre sua organização interna e disciplinar os cargos que compõem seu quadro funcional;

CONSIDERANDO que os funcionários do Conselho Regional de Medicina do Estado do Acre são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho;

CONSIDERANDO que o Conselho Regional de Medicina do Estado do Acre, como organização dotada de personalidade jurídica de direito público, necessita de ferramentas consistentes para gerir seu pessoal, não só voltadas ao atendimento dos requisitos legais, mas, fundamentalmente, para integrar suas atividades finalísticas e ampliar a produtividade, dentro de uma visão de prestação de serviço de interesse público, tornando o processo decisório mais eficaz;

CONSIDERANDO a necessidade de organização e normatização das relações de trabalho entre o Conselho Regional de Medicina do Estado do Acre e os seus funcionários;

CONSIDERANDO a necessidade de contribuir para a política de gestão de pessoas para estabelecer uma política salarial eficaz e de acordo com suas aptidões e desempenhos, além de subsidiar o desenvolvimento do plano de carreiras;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer uma premissa do equilíbrio interno e externo, tornando clara a política de salários;

CONSIDERANDO a aprovação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) pelo Pleno do CRM-AC, por maioria de votos, durante a sessão plenária realizada em 19 de junho de 2026.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) do Conselho Regional de Medicina do Estado do Acre - CRM-AC, na forma do Anexo desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a 20 de maio de 2026.

Rio Branco - Acre, 1º de junho de 2026.

Dr. Alan Hudson Ganum Areal
Presidente

Dr. Marcos Paulo Parente Araújo
Primeiro Secretário



Documento assinado eletronicamente por **Alan Hudson Ganum Areal, Presidência do CRM-AC**, em 01/06/2026, às 18:28, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcos Paulo Parente Araujo, 1º Secretário(a)**, em 02/06/2026, às 11:04, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **4324371** e o código CRC **07BA5A04**.



Estrada Dias Martins, n.º 933 - Bairro
Jardim de Alah |
CEP 69915-526 | Rio Branco/AC -
<https://cramac.org.br/>



Referência: Processo SEI nº 25.1.000003227-1 | data de inclusão: 01/06/2026



CRM-AC
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ACRE

PLANO DE CARGOS CARREIRA E SALÁRIOS (PCCS)

Sumário

CONCEITO E IMPORTÂNCIA DO PCCS	5
Finalidade e Objetivos do Plano de Cargos e Salários	6
REGIME JURÍDICO DAS RELAÇÕES DE TRABALHO NO CRM-AC	7
Reajuste Salarial e Vinculação Orçamentária	7
1. Política de Reajuste Salarial	7
2. Vinculação ao Orçamento	8
3. Critério de Aplicação do Reajuste	8
4. Responsabilidade da Diretoria e Prestação de Contas	8
GRATIFICAÇÕES, BENEFÍCIOS E INDENIZAÇÕES	9
Benefícios concedidos aos servidores	9
1. Auxílio Alimentação	9
2. Auxílio Creche	9
3. Auxílio Saúde	9
4. Vale Transporte	10
5. Folga Aniversário	10
6. Gratificação por Participação em Comissões	10
DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E PROGRESSÃO FUNCIONAL	11
Treinamento e Capacitação	11
Critérios para Qualificação	11
Progressão Funcional	12
Tempo de Serviço para Progressão	12
Critérios de Avaliação para Progressão Horizontal	12
Avaliação de Resultados	13
Avaliação no Estágio Probatório	13
ESTRUTURA DE CARGOS DO PCCS CRM-AC	15
Principais Alterações na Estrutura de Cargos	16
Cargos de provimento efetivo	18
Grupo 1: Profissionais de Apoio Operacional e Administrativo	18



Grupo 2: Profissionais de Apoio Técnico	18
Grupo 3: Profissionais de Apoio Técnico Superior	18
Cargos de livre provimento ou em comissão	19
Estrutura Funcional e Diretrizes	20
Funções gratificadas	20
Diretrizes para o Exercício de Funções Gratificadas	20
Contribuição para formação profissional	21
Procedimentos para requerimento de benefícios	21
DESCRIÇÕES DE CARGOS	23
Cargos de provimento efetivo	23
Grupo 1: Profissionais de Apoio Operacional Administrativo	23
Grupo 2: Profissionais de Apoio Técnico	23
Grupo 3: Profissionais de Apoio Técnico Superior	23
Cargos em Comissão	24
Grupo 1 – Cargos de Chefia	24
Grupo 2 – Cargos de Assessoramento	25
Funções Gratificadas	26
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DE CARGOS	27
Cargos de Provimento Efetivos	27
1. Advogado	27
2. Agente de Fiscalização	27
3. Analista Administrativo	28
4. Analista de Recursos Humanos	29
5. Assistente Administrativo	30
6. Contador	30
7. Técnico em Informática	31
Cargos de Livre Provimento ou em Comissão	31
1. Coordenador Geral	31
2. Coordenador I	32
3. Coordenador II	32
4. Coordenador III	33
5. Assessor I	33
6. Assessor II	33
7. Assessor III	34



Funções Gratificadas	34
ÁREA JURÍDICA	36
Estrutura e Cargos	36
Diretrizes para Contratação	36
Atribuições da Área Jurídica	37
Vinculação Hierárquica e Coordenação	38
Importância da Estrutura Jurídica no CRM-AC	38
CONTRATAÇÃO E EFETIVO MÍNIMO	39
Concurso Público	39
Efetivo Mínimo Necessário	39
Revisão do Efetivo Mínimo	40
CONCLUSÃO DO PCCS	42
Anexo I - Tabela Salarial de Cargo Livre Provisório ou em Comissão	43
Anexo II - Tabela de Fixação de Valores Salariais de Promoção por Merecimento	44
Anexo III - Manual de Avaliação de Desempenho e Resultados - CRM-AC	46
Anexo IV – Adicional de Qualificação	48
Anexo V – Progressão Funcional	52
Anexo VI - Requisitos para Investidura e Exercício de Cargos Efetivos Previstos	59

CONCEITO E IMPORTÂNCIA DO PCCS

O Plano de Cargos e Salários é uma ferramenta essencial de gestão dentro das organizações, pois define as regras para progressão de carreira, os requisitos para evolução profissional e a estrutura de remuneração de forma clara e equitativa. Ele estabelece as funções de cada cargo, os critérios de promoção e os caminhos de crescimento dentro da instituição, garantindo transparência e justiça no desenvolvimento dos servidores.

Para que seja eficiente, um Plano de Cargos e Salários deve estar alinhado com as transformações tecnológicas, econômicas e políticas, bem como com os objetivos estratégicos da organização. Isso significa que ele precisa ser constantemente atualizado para refletir as mudanças do mercado e as necessidades internas, garantindo que a gestão de pessoas acompanhe as práticas modernas e esteja integrada às diretrizes institucionais.

Segundo especialistas na área, um plano bem estruturado possui alguns componentes fundamentais, como a análise, descrição e avaliação dos cargos. Esses elementos interagem entre si, mas devem manter sua autonomia para que cada um cumpra seu papel de maneira eficiente. Dessa forma, a estrutura organizacional se mantém clara e bem definida, possibilitando uma administração mais eficiente dos recursos humanos.

Além de padronizar critérios para progressão de carreira, o Plano de Cargos e Salários também reduz inconsistências salariais e assegura um ambiente de trabalho mais organizado e motivador. Ele contribui para a valorização dos esforços individuais e do conhecimento técnico, promovendo uma cultura de reconhecimento e incentivo contínuo ao crescimento profissional.

Outro aspecto importante dessa estrutura é o impacto positivo na motivação dos funcionários, pois permite que cada servidor compreenda claramente suas possibilidades de evolução dentro da organização. Isso faz com que a progressão de carreira seja percebida como um processo justo e acessível, aumentando o engajamento e a produtividade das equipes.

A incerteza sobre o crescimento profissional pode gerar insegurança entre os trabalhadores, prejudicando a motivação e a identidade profissional. Um estudo acadêmico realizado sobre organizações públicas apontou que a ausência de um caminho estruturado para a progressão de carreira gera desmotivação e incertezas, tornando mais difícil a retenção de talentos.

Por isso, um Plano de Cargos e Salários bem elaborado proporciona aos funcionários uma visão clara

de suas oportunidades e dos critérios necessários para avançar na carreira, resultando em maior satisfação profissional e reduzindo a rotatividade. Ao garantir que os servidores tenham um horizonte de crescimento bem definido, a organização fortalece sua estrutura, melhora o ambiente de trabalho e assegura uma equipe mais estável e produtiva.

FINALIDADE E OBJETIVOS DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

O Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional de Medicina do Acre (CRM-AC) tem como principal finalidade estruturar de maneira organizada os cargos e a política salarial da instituição. Seu propósito é garantir que a organização alcance seus objetivos institucionais por meio de uma gestão eficiente dos servidores, alocando-os em funções que melhor correspondam às suas competências e qualificações. Dessa forma, busca-se otimizar o desempenho dos profissionais e promover um ambiente de trabalho mais equilibrado e produtivo.

Para alcançar essa finalidade, o Plano estabelece diretrizes claras e objetivas, garantindo que cada cargo seja nomeado e definido com precisão, respeitando sua posição dentro da hierarquia organizacional. A estruturação das funções e atribuições busca proporcionar transparência, permitindo que os servidores compreendam suas responsabilidades e o caminho para progressão dentro da instituição.

Além disso, o Plano estabelece critérios para ascensão profissional, diferenciando os cargos de acordo com suas atribuições, deveres e responsabilidades, garantindo que a progressão ocorra de forma justa e organizada. Essa abordagem permite um melhor entendimento da estrutura interna, reforçando a hierarquia estabelecida e garantindo que cada função seja exercida de maneira eficiente.

Outro aspecto fundamental é a criação de uma estrutura salarial que, além de proporcionar uma remuneração justa e compatível com o mercado, também funcione como um incentivo à produtividade e ao comprometimento dos servidores. O Plano define formas de progressão na carreira, tanto horizontal quanto verticalmente, oferecendo oportunidades concretas de crescimento dentro do conselho. Essa iniciativa visa não apenas valorizar os profissionais, mas também aumentar os níveis de engajamento e motivação, contribuindo diretamente para o fortalecimento da instituição e para a melhoria contínua dos serviços prestados.

REGIME JURÍDICO DAS RELAÇÕES DE TRABALHO NO CRM-AC

As relações de trabalho no Conselho Regional de Medicina do Acre (CRM-AC) são regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), estabelecendo direitos e deveres para os servidores conforme a legislação trabalhista vigente. A estrutura salarial do Conselho pode ser ajustada anualmente, de acordo com a necessidade e mediante aprovação da Diretoria, levando em consideração a variação no valor das anuidades definidas pelo Conselho Federal de Medicina (CFM) por meio de Resolução Normativa.

Para que ocorra qualquer reajuste nas Tabelas Salariais (Anexo I e Anexo II), é essencial que haja previsão no orçamento do CRM-AC e disponibilidade financeira para suportar tais ajustes, garantindo equilíbrio econômico e sustentabilidade na gestão de pessoal. Caso o CFM não estabeleça reajustes nas anuidades, não haverá atualização automática dos salários, salvo melhor juízo por parte do CRM-AC, através de sua Diretoria, mantendo-se os valores já praticados até que uma nova deliberação seja feita. Dessa forma, a política salarial do CRM-AC se mantém vinculada às diretrizes do Conselho Federal de Medicina, assegurando coerência e previsibilidade na remuneração dos servidores.

A eventual revisão das tabelas salariais (Anexo I e Anexo II) serão formalizadas mediante Portaria e/ou Resolução específica, a critério da Diretoria do CRM-AC.

REAJUSTE SALARIAL E VINCULAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Para garantir que os reajustes salariais dos servidores do Conselho Regional de Medicina do Acre (CRM-AC) ocorram de forma justa e periódica, é necessário estabelecer regras claras e objetivas dentro do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), vinculando o orçamento do Conselho a essa atualização.

1.1. POLÍTICA DE REAJUSTE SALARIAL

O CRM-AC poderá conceder um reajuste anual para os salários de seus servidores, baseado no percentual de aumento das anuidades definido pelo Conselho Federal de Medicina (CFM). Esse reajuste será aplicado diretamente sobre o salário-base de todos os servidores, garantindo que a remuneração acompanhe a evolução financeira do Conselho e não fique defasada em relação ao mercado e ao custo de vida, conforme estabelecido nos itens 1.2, 1.3 e 1.4.

1.2. VINCULAÇÃO AO ORÇAMENTO

Para assegurar que o reajuste salarial seja implementado sem comprometer a sustentabilidade financeira do Conselho, o orçamento anual deverá conter uma rubrica específica destinada à atualização dos vencimentos dos servidores. Essa reserva orçamentária será calculada considerando:

- 1.2.1. O percentual de aumento das anuidades estabelecido pelo CFM;
- 1.2.2. O impacto financeiro do reajuste sobre a folha de pagamento do CRM-AC;
- 1.2.3. A previsão de crescimento da receita para garantir equilíbrio financeiro.

1.3. CRITÉRIO DE APLICAÇÃO DO REAJUSTE

O reajuste salarial, uma vez concedido, será aplicado no início de cada exercício financeiro, que, no Brasil, começa em 1º de Janeiro, garantindo que os salários sejam ajustados. Caso o CFM não determine aumento nas anuidades, será adotado um índice de correção baseado no INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) ou outro indicador oficial que reflita a inflação acumulada do período, garantindo a manutenção do poder de compra dos servidores.

1.4. RESPONSABILIDADE DA DIRETORIA

A Diretoria do CRM-AC será responsável por estudar a possibilidade de inclusão do reajuste na previsão orçamentária anual e sua correta aplicação, através dos setores competentes.

GRATIFICAÇÕES, BENEFÍCIOS E INDENIZAÇÕES

O Conselho Regional de Medicina do Acre (CRM-AC) concede aos seus servidores gratificações e benefícios além dos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com o objetivo de valorizar os profissionais e garantir melhores condições de trabalho. A concessão, regulamentação e eventual revisão desses benefícios ocorrerão mediante Portaria e/ou resolução específica, à critério da Diretoria.

BENEFÍCIOS CONCEDIDOS AOS SERVIDORES

1. AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

O Conselho Regional de Medicina do Estado do Acre – CRM-AC poderá conceder auxílio-alimentação aos seus servidores efetivos e comissionados, observado, quando for o caso, o disposto nas normas do Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT, ao qual o CRM-AC poderá ou não estar vinculado. O auxílio-alimentação será concedido a todos os servidores, independentemente da jornada de trabalho, desde que efetivamente em exercício nas atividades do cargo, inclusive nos casos de afastamento por motivo de férias, saúde e/ou licenças. Sobre o referido benefício incidirá desconto de 1% (um por cento) sobre o salário base do servidor, cujo valor será retido diretamente em folha de pagamento.

2. AUXÍLIO CRECHE

Concedido aos servidores efetivos e comissionados com filhos entre 6 meses e 5 anos e 11 meses e 29 dias, individualmente para cada filho ou dependente, correspondendo as despesas com creches, escolas maternas ou pagamento de babás. O valor é depositado diretamente na folha de pagamento. O valor mensal estipulado do auxílio creche será fixado em até 50% do salário mínimo vigente.

3. AUXÍLIO SAÚDE

O Conselho Regional de Medicina do Estado do Acre, concederá aos seus servidores efetivos e comissionado, a título de auxílio saúde, de caráter indenizatório, destinado a subsidiar despesa médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica.

4. VALE TRANSPORTE

Consiste no fornecimento mensal de vale-transporte, correspondente ao itinerário percorrido pelo servidor efetivo e comissionado e na forma da lei vigente. O CRM-AC antecipará a todos os servidores que optarem pelo benefício, o fornecimento de “vale transporte” no formato de cartão magnético, para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa, através do sistema público de transporte coletivo, no valor correspondente as tarifas fixadas pela autoridade competente, conforme estabelece a legislação vigente. Para fins do disposto no § único do art. 4º do citado dispositivo legal vigente, a participação do trabalhador corresponderá ao valor relativo a 6% (seis por cento) do salário base, calculados sob a quantidade dos dias úteis de cada mês, limitada ao respectivo valor do benefício.

5. FOLGA ANIVERSÁRIO

Folga concedida ao servidor efetivo e comissionado no dia do seu aniversário, sem prejuízo de remuneração, quando o aniversário coincidir com final de semana, feriados e pontos facultativos, o direito será exercido no primeiro dia útil seguinte.

6. GRATIFICAÇÃO POR PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES

Os servidores que integrarem comissões de licitação receberão gratificações específicas:

- **Presidente da comissão:** Receberá 70% do salário mínimo vigente.
- **Membros de apoio:** Receberão 50% do salário mínimo vigente.

Parágrafo único. A gratificação decorrente da participação em comissões ficará limitada ao pagamento de uma única verba mensal por servidor, independentemente da quantidade de comissões integradas no período.

DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E PROGRESSÃO FUNCIONAL

Para incentivar o crescimento profissional, o CRM-AC estabelece critérios para treinamento, capacitação e progressão funcional, baseando-se na qualificação dos servidores.

TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

Os servidores terão acesso a ações de desenvolvimento profissional, visando aprimorar suas habilidades e desempenho no cargo. A progressão funcional será concedida com base na avaliação contínua de desempenho.

CRITÉRIOS PARA QUALIFICAÇÃO

Para fins de progressão funcional, serão reconhecidos apenas diplomas e certificados que atendam aos seguintes critérios:

- **Graduação:** Diplomas emitidos por instituições de ensino superior credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC).
- **Pós-graduação e especialização:** Certificados válidos apenas se emitidos por instituições reconhecidas pelo MEC.
- **Mestrado e Doutorado:** Apenas títulos concedidos por programas credenciados pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) ou, no caso de diplomas estrangeiros, devidamente revalidados.
- **Cursos de Capacitação:** Certificados devem ser emitidos por instituições reconhecidas, contendo assinatura do responsável, carga horária, exigência de mínimo de 90% de presença, avaliação de aproveitamento com nota mínima de 80%, e conteúdo programático detalhado.
- **Limitação da Progressão Funcional por Titulação:** A titulação acadêmica será utilizada apenas uma vez para progressão funcional.

Os critérios para qualificação estão definidos no Anexo V deste Plano.

PROGRESSÃO FUNCIONAL

A progressão funcional constitui o desenvolvimento do servidor na carreira e poderá ocorrer de forma horizontal, dentro do mesmo nível, ou vertical, para nível superior, observados os critérios definidos neste Plano.

§1º A progressão horizontal *corresponde ao avanço do servidor para padrões salariais superiores dentro da mesma classe, e dependerá de avaliação periódica de desempenho funcional.*

§2º A progressão vertical *implica o enquadramento do servidor em cargo de maior complexidade e responsabilidade, respeitados os requisitos de escolaridade, experiência e formação profissional exigidos para o novo cargo, bem como a existência de vaga e interesse da Administração.*

TEMPO DE SERVIÇO PARA PROGRESSÃO

O servidor que contar com, no mínimo, 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no cargo poderá ser submetido à avaliação de desempenho para fins de progressão funcional, nos termos deste Plano.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA PROGRESSÃO HORIZONTAL

A avaliação de desempenho será realizada anualmente por comissão designada pelo CRM-AC, com base nos seguintes critérios objetivos e padronizados:

- I **Produtividade:** qualidade, quantidade e tempestividade na execução das atividades atribuídas, cumprimento de metas e prazos estabelecidos;
- II **Responsabilidade:** grau de comprometimento com os deveres do cargo, zelo com o patrimônio público e observância às normas internas;
- III **Capacidade de Iniciativa:** proatividade na solução de problemas, sugestões de melhorias e autonomia nas atividades compatíveis com o cargo;
- IV **Disciplina:** respeito à hierarquia funcional, cumprimento das normas institucionais e conduta compatível com os princípios da Administração Pública;
- V **Assiduidade:** regularidade no comparecimento ao trabalho, com base nos registros de frequência;

VI **Pontualidade:** cumprimento rigoroso dos horários estabelecidos para início e término da jornada de trabalho.

§1º Cada critério será avaliado segundo escala de pontuação definida em regulamento específico, que atribuirá pesos diferenciados conforme a natureza do cargo.

§2º O resultado final da avaliação será registrado em formulário próprio e homologado pela Diretoria do CRM-AC, sendo requisito obrigatório para a concessão da progressão horizontal.

AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

A avaliação de resultados será instrumento complementar à avaliação de desempenho, com foco no cumprimento das metas institucionais e individuais previamente estabelecidas.

§1º A cada ciclo avaliativo, serão definidas metas claras, mensuráveis e compatíveis com as atribuições do cargo, em conjunto com o superior imediato.

§2º O alcance dos resultados será mensurado com base em indicadores objetivos, de acordo com o planejamento estratégico do CRM-AC.

§3º O desempenho insatisfatório, comprovado por avaliações sucessivas e fundamentadas, poderá suspender temporariamente a progressão funcional, sem prejuízo das medidas administrativas cabíveis.

AVALIAÇÃO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

- O servidor será submetido a uma avaliação final ao término dos 90 dias de estágio probatório, conduzida pela Comissão de Avaliação e Desempenho (CAD), com a participação do gestor imediato do avaliado.
- O resultado será consolidado e, caso o servidor alcance nota igual ou superior a 80 pontos, será confirmado no cargo efetivo.
- Se a pontuação for inferior a 80 pontos, o servidor poderá ser exonerado do cargo por insuficiência de desempenho.

As diretrizes, critérios e formulários aplicáveis à avaliação de desempenho e resultados encontram-se detalhados no **Manual de Avaliação de Desempenho e Resultados do CRM-AC**, documento

integrante e complementar deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários, que estabelece os procedimentos, fatores de análise e métodos de apuração das notas obtidas pelos servidores.

Tempo de Serviço para Progressão

O servidor que contar com, no mínimo, 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no cargo poderá ser submetido à avaliação de desempenho para fins de progressão funcional, nos termos deste Plano.

Os critérios para a progressão funcional estão fixados no Anexo VI deste Plano.

Indenizações

As vantagens indenizatórias concedidas aos servidores não serão incorporadas ao salário sob nenhuma hipótese. São consideradas indenizações:

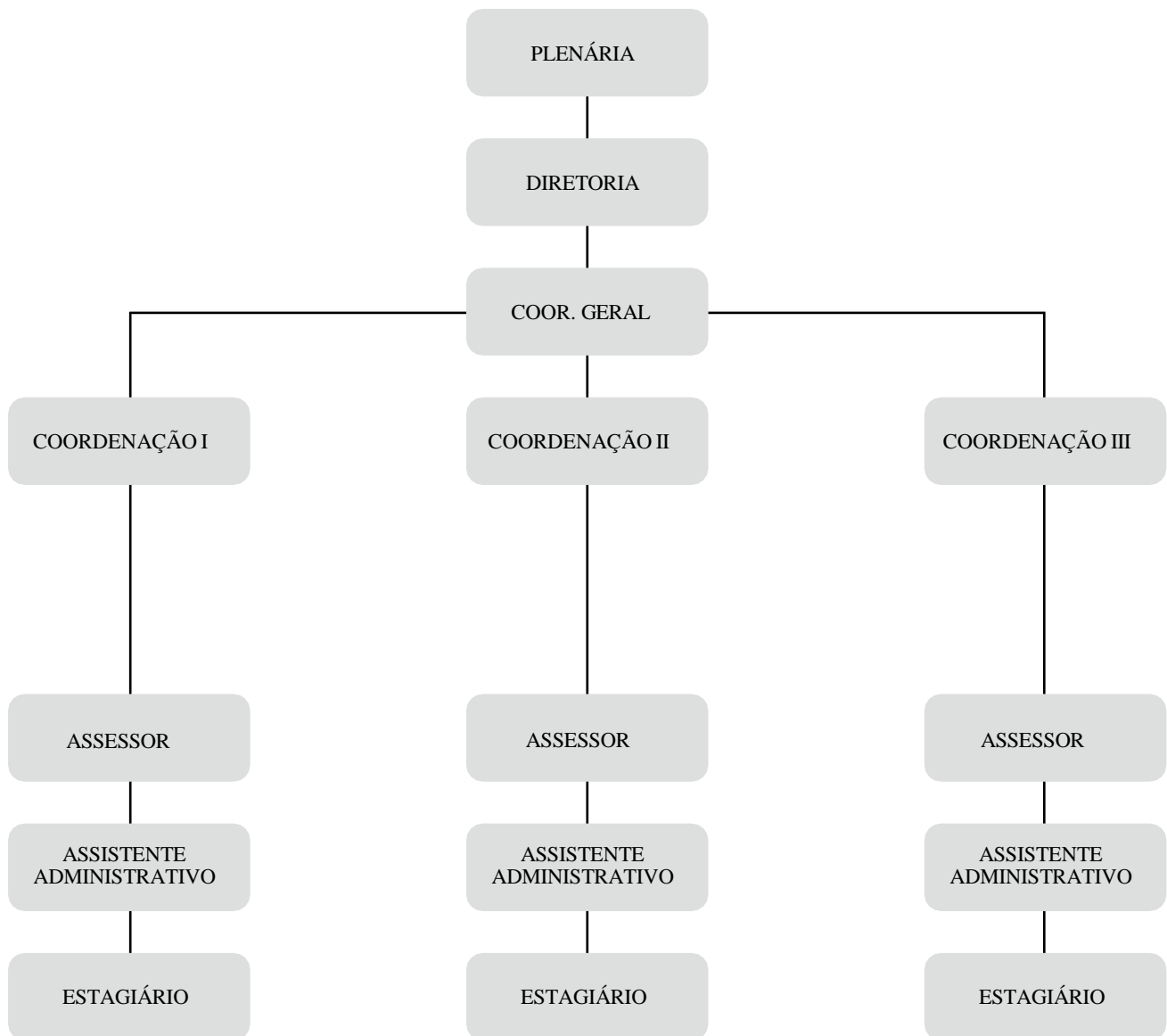
- **Diárias:** Pagas para cobrir despesas com alimentação, hospedagem e transporte urbano em deslocamentos realizados a serviço do CRM-AC;
- **Indenização de Transporte:** Concedida ao servidor que precisar utilizar meio próprio de locomoção para o exercício de suas funções.

Esse conjunto de benefícios e gratificações visa garantir melhores condições de trabalho, incentivar o crescimento profissional e assegurar que os servidores do CRM-AC sejam valorizados de maneira justa e transparente.

As vantagens indenizatórias supracitadas serão regulamentadas por meio de resolução ou ato normativo específico, sendo submetido à deliberação da Ditetoria *ad referendum* da Plenária, em acordo com o Regimento Interno do CRM-AC.

ESTRUTURA DE CARGOS DO PCCS CRM-AC

Segue abaixo o Plano de Cargos e Salários do CRM/AC com a seguinte estrutura:



Resumo da Portaria CRM-AC nº 53/2023

A Portaria CRM-AC nº 53/2023 estabeleceu a reestruturação dos cargos de livre provimento, chefia e direção do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Conselho Regional de Medicina do Acre (CRM-AC), promovendo uma reformulação na estrutura organizacional para garantir maior eficiência na gestão e distribuição das funções.

PRINCIPAIS ALTERAÇÕES NA ESTRUTURA DE CARGOS

Extinção de Cargos: Foram excluídos os seguintes cargos da estrutura do CRM-AC:

- Gerente Administrativo;
- Assessor Jurídico;
- Assessor Técnico Especial;
- Secretário Executivo;
- Chefes de Setor: Atendimento, Processos e Recursos Humanos.

Criação de Novos Cargos: Foram instituídos seis novos cargos, substituindo os anteriores, visando uma gestão mais eficiente e integrada:

- Coordenador Geral, Coordenador I, Coordenador II e Coordenador III (cargos de chefia e gestão);
- Assessor I, Assessor II e Assessor III (cargos de apoio técnico e estratégico).

Nova Estrutura Organizacional:

- Os Coordenadores assumem funções gerenciais e estratégicas, anteriormente distribuídas entre os antigos chefes de setor e gerente administrativo.
- Os Assessores foram divididos em três níveis (I, II e III), criando um modelo mais organizado e escalonado de assessoramento.
- A nova configuração busca eliminar a fragmentação da liderança, centralizando a gestão de forma mais eficiente.

Diretrizes para Distribuição dos Cargos

- Os cargos de Assessor I, II e III serão distribuídos conforme a necessidade de pessoal em cada Coordenação I, II e III.
- A designação dos cargos deverá seguir o limite de contratação recomendado pelos órgãos de controle externo.
- A Portaria determina a adequação do organograma para refletir as mudanças na hierarquia administrativa do CRM-AC.

Remuneração dos Novos Cargos

- Coordenador I, II e III → R\$ 11.500,00
- Assessor I → R\$ 7.000,00
- Assessor II → R\$ 5.500,00
- Assessor III → R\$ 3.500,00

Principais Atribuições dos Cargos Criados

- **Coordenador Geral:** Responsável por coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais do Conselho, assegurando o cumprimento das diretrizes institucionais e o apoio técnico à Presidência e Diretoria.
- **Coordenador I:** Gestão de processos administrativos, compras, contratos, finanças, gestão de pessoas e tecnologia da informação.
- **Coordenador II:** Planejamento e supervisão de atendimento, registro profissional, fiscalização e processos internos do CRM-AC.
- **Coordenador III:** Responsável pela assessoria jurídica e suporte legal do Conselho, garantindo conformidade com normas e regulamentos.
- **Assessor I, II e III:** Apoio técnico e estratégico às coordenações, assessoramento de processos administrativos, elaboração de pareceres e suporte à alta gestão.

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Os cargos de provimento efetivo compreendem as atividades permanentes do CRM-AC, abrangendo diferentes níveis de atuação, incluindo funções operacionais, administrativas e técnicas. O ingresso nesses cargos se dá exclusivamente por meio de concurso público, garantindo a seleção com base em critérios técnicos e meritocráticos.

Com a nova estrutura, o CRM-AC passa a ter os seguintes grupos de cargos efetivos:

GRUPO 1: PROFISSIONAIS DE APOIO OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO

Esse grupo compreende cargos de nível médio, responsáveis por atividades auxiliares, operacionais e de suporte administrativo em diversas áreas do CRM-AC. Esses profissionais prestam apoio logístico e organizacional às atividades da entidade.

Cargos deste grupo:

- Agente de Fiscalização;
- Assistente Administrativo.

GRUPO 2: PROFISSIONAIS DE APOIO TÉCNICO

Engloba cargos de nível médio, voltados para funções técnico-administrativas, semiespecializadas, relacionadas a gestão operacional, técnica e administrativa do Conselho.

Cargos deste grupo:

- Técnico em Informática.

GRUPO 3: PROFISSIONAIS DE APOIO TÉCNICO SUPERIOR

Compreende cargos de nível superior, cujas atividades exigem maior especialização técnica e complexidade. Esses profissionais atuam em funções estratégicas e interagem diretamente com os objetivos institucionais do CRM-AC.

Cargos deste grupo:

- Advogado;
- Analista Administrativo;

- Analista de Recursos Humanos;
- Contador.

CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO OU EM COMISSÃO

Os cargos de livre provimento ou em comissão destinam-se a funções de direção, chefia e assessoramento dentro do CRM-AC. São cargos que exigem confiança direta da Direção, sendo de nomeação e exoneração livre, sem necessidade de concurso público ou processo seletivo, distribuídos conforme organograma vigente e necessidade institucional.

Cargos extintos

Com a Portaria nº 53/2023, foram extintos os seguintes cargos:

- Gerente Administrativo;
- Assessor Jurídico;
- Assessor Técnico Especial;
- Secretário Executivo;
- Chefes de Setor (Atendimento, Processos e Recursos Humanos).

Para substituí-los, foram criadas novas funções, redistribuindo as atribuições e responsabilidades dentro da estrutura administrativa, mas não se limitando a:

Cargos de Direção e Chefia

- Os cargos de Coordenadores passaram a desempenhar as funções estratégicas e gerenciais antes atribuídas aos Chefes de Setor e ao Gerente Administrativo.

Cargos criados:

- **Coordenador Geral** (Áreas Administrativas, Técnicas e de Apoio);
- **Coordenador I** (Área Administrativa, Compras, Finanças, Gestão de Pessoas e TI);
- **Coordenador II** (Planejamento, Atendimento, Registro Profissional e Fiscalização);

- **Coordenador III** (Assessoria Jurídica e Suporte Legal) Cargos de Assessoramento.

Os cargos de Assessor I, II e III foram implementados para fornecer suporte técnico e estratégico aos Coordenadores, garantindo maior eficiência na gestão.

Cargos criados:

- **Assessor I** (nível superior, suporte técnico-administrativo);
- **Assessor II** (nível médio, apoio técnico e operacional);
- **Assessor III** (nível médio, suporte administrativo e logístico).

3. ESTRUTURA FUNCIONAL E DIRETRIZES

Os **cargos de chefia e assessoramento** do CRM-AC são ocupados por meio de **livre provimento**, sem necessidade de concurso público, sendo nomeados conforme a necessidade da Administração. A nova organização busca fortalecer a estrutura do Conselho, garantindo **agilidade na gestão, clareza nas atribuições e eficiência na execução das atividades institucionais**.

Essa reestruturação proporciona um modelo mais **integrado e funcional**, eliminando fragmentações na liderança e assegurando que as atividades estratégicas e operacionais sejam executadas de maneira coesa e alinhada aos objetivos do **CRM-AC**.

FUNÇÕES GRATIFICADAS

As funções gratificadas destinam-se a servidores efetivos que assumem atribuições de direção, chefia e assessoramento, conforme previsto no art. 37, inciso V, da Constituição Federal. Diferentemente dos cargos em comissão, as funções gratificadas só podem ser exercidas por servidores concursados, garantindo a continuidade da execução das atividades regulares do cargo efetivo.

A designação para função de confiança é feita por indicação, sem necessidade de seleção formal, e não há garantia de permanência no exercício da função.

DIRETRIZES PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

- O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão será afastado temporariamente do cargo efetivo, passando a exercer exclusivamente as funções do cargo comissionado, sem acumular remunerações. Ao ser exonerado, retorna ao cargo efetivo com a remuneração

correspondente.

- As funções gratificadas concedem um acréscimo de 30% ao salário base do servidor enquanto durar o exercício da função de confiança, cessando com o retorno ao cargo original.
- O servidor designado para função de confiança deve pertencer à mesma carreira dentro da estrutura do CRM-AC.
- A exoneração do cargo comissionado ou gratificado implica no retorno à remuneração original do cargo efetivo.
- O servidor que optar por um cargo em comissão poderá continuar participando do programa de progressão funcional, e os acréscimos por progressão serão aplicados ao salário do cargo efetivo.

CONTRIBUIÇÃO PARA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

O CRM-AC poderá promover a formação profissional por meio de contratos de estágio, oferecendo oportunidades a estudantes regularmente matriculados em instituições de ensino, conforme a legislação vigente. O programa de estágio terá normas específicas para a contratação e acompanhamento dos estagiários, garantindo que a experiência contribua para o desenvolvimento acadêmico e profissional.

PROCEDIMENTOS PARA REQUERIMENTO DE BENEFÍCIOS

Para garantir a transparência e organização no acesso aos benefícios concedidos pelo CRM-AC, todos os pedidos deverão ser formalizados junto ao setor de Gestão de Pessoas, respeitando os critérios estabelecidos.

Documentação Necessária:

- **Auxílio Alimentação:** O pagamento será automático na folha de pagamento;
- **Auxílio Creche:** Exigirá a apresentação de certidão de nascimento e comprovante de pagamento da creche ou babá. O benefício deverá ser renovado anualmente;
- **Auxílio Saúde:** O pagamento será automático na folha de pagamento;
- **Vale Transporte:** Será concedido somente a servidores que comprovem necessidade, mediante declaração do endereço e linhas de transporte utilizadas. O desconto será de 6%

sobre o salário base;

- **Folga Aniversário:** A concessão ficará condicionada à prévia solicitação do servidor ao Setor de Gestão de Pessoas;
- **Gratificação por Participação em Comissões:** O benefício será concedido automaticamente aos servidores nomeados formalmente por ato administrativo, através de portaria.

DESCRIÇÕES DE CARGOS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Os cargos de provimento efetivo compreendem as atividades permanentes do CRM-AC, divididos em três grupos, de acordo com a natureza do trabalho e requisitos exigidos. Esses cargos são preenchidos mediante concurso público.

GRUPO 1: PROFISSIONAIS DE APOIO OPERACIONAL ADMINISTRATIVO

Exercem funções auxiliares e operacionais, oferecendo suporte administrativo às diversas áreas do CRM-AC. São cargos de nível médio.

Cargos:

- **Agente de Fiscalização:** Responsável por atividades de fiscalização do Conselho Regional de Medicina do Estado do Acre, auxiliando na verificação da regularidade de serviços médicos, estabelecimentos de saúde e profissionais, bem como na manutenção de dados cadastrais e no apoio administrativo ao Setor de Fiscalização;
- **Assistente Administrativo:** Responsável por executar tarefas administrativas como controle de processos, atendimento ao público, tramitação de documentos, organização de arquivos e apoio aos setores internos.

GRUPO 2: PROFISSIONAIS DE APOIO TÉCNICO

Compreende cargos técnico-administrativos que exigem conhecimento especializado para execução de atividades administrativas e operacionais. São cargos de nível médio ou técnico.

Cargos:

- **Técnico em Informática:** Presta suporte técnico, realiza manutenção de sistemas, administra redes e resolve problemas relacionados a hardware e software.

GRUPO 3: PROFISSIONAIS DE APOIO TÉCNICO SUPERIOR

Cargos que exigem formação de nível superior e atuam em atividades técnicas e estratégicas para a organização.

Cargos:

- **Advogado:** Responsável pela assessoria jurídica, elaboração de pareceres e acompanhamento de processos administrativos e judiciais;
- **Analista Administrativo:** Atua na gestão administrativa, fiscalização, acompanhamento de processos e controle de registros e normativas internas;
- **Analista de Recursos Humanos:** Atua na área de gestão de pessoas, garantindo que os processos relacionados a recrutamento, desenvolvimento, remuneração, clima organizacional e legislação trabalhista sejam realizados de forma eficiente e estratégica;
- **Contador:** Cuida da contabilidade da entidade, elaborando demonstrativos financeiros e garantindo conformidade com normas contábeis e fiscais.

CARGOS EM COMISSÃO

GRUPO 1 – CARGOS DE CHEFIA

Coordenador Geral

Responsável por planejar, supervisionar e integrar as atividades **administrativas, financeiras e operacionais** da instituição. Atua no **apoio direto à Presidência e Diretoria**, garantindo o cumprimento das normas e deliberações institucionais. Coordena equipes e setores, assegurando eficiência, transparência e qualidade nos serviços prestados. Representa o Conselho em ações e parcerias, fortalecendo sua gestão e imagem institucional.

Coordenador I

Responsável por gerenciar os processos administrativos do **CRM-AC**, coordenando atividades relacionadas a **compras, contabilidade, contratos, financeiro, gestão de pessoas, licitações, patrimônio e tecnologia da informação**. Deve supervisionar e organizar as rotinas de trabalho, garantindo a otimização dos recursos e eficiência operacional. Além disso, gerencia a área de orçamento e finanças, assegurando informações gerenciais precisas para subsidiar decisões estratégicas da Presidência, minimizando riscos financeiros e garantindo conformidade com normas e regulamentos.

Coordenador II

Coordena as atividades relacionadas ao **atendimento ao público, registro de pessoa física e jurídica**,

fiscalização e processos administrativos do CRM-AC. Supervisiona as equipes responsáveis por essas áreas, garantindo a eficiência operacional e o cumprimento das diretrizes internas. Atua na organização e funcionamento das delegacias regionais, monitorando o fluxo de processos e registros.

Coordenador III

Responsável pela **assessoria jurídica e suporte legal** do CRM-AC, garantindo conformidade com normas e regulamentos. Atua na representação da entidade em processos administrativos e judiciais, assegurando a defesa dos interesses institucionais. Oferece suporte jurídico às decisões da Presidência e das demais coordenações, orientando sobre questões legais e normativas.

GRUPO 2 – CARGOS DE ASSESSORAMENTO

Assessor I

Atua no desenvolvimento de projetos e programas estratégicos da coordenação. É responsável por fornecer suporte técnico e elaborar estudos e pareceres para auxiliar na tomada de decisões. Contribui com a implementação de iniciativas voltadas para a otimização das operações internas do CRM-AC.

Assessor II

Apoia a coordenação em assuntos administrativos e operacionais, auxiliando na implementação de diretrizes e na supervisão das atividades institucionais. Atua na organização documental, no monitoramento de processos internos e na formulação de relatórios gerenciais, garantindo o alinhamento das práticas administrativas às diretrizes do CRM-AC.

Assessor III

Fornecer suporte às atividades da coordenação, auxiliando no atendimento de demandas institucionais e operacionais. Responsável por apoiar a elaboração de documentos e comunicações internas, assegurando o fluxo adequado das informações e contribuindo para a organização das rotinas administrativas.

Disposições importantes sobre a ocupação de cargos em comissão

- O servidor efetivo que ocupar um cargo em comissão será afastado de seu cargo original sem que a vaga seja declarada disponível.
- Caso seja exonerado, retornará ao cargo efetivo, recebendo apenas sua remuneração

original.

- A opção do servidor efetivo por receber a remuneração do cargo em comissão não prejudica sua participação em programas de progressão funcional.

FUNÇÕES GRATIFICADAS

- Destinam-se a servidores efetivos que assumem responsabilidades adicionais de chefia ou assessoramento, garantindo a continuidade do exercício do cargo efetivo.
- A designação para essas funções não depende de critério seletivo e pode ser revogada a qualquer momento.
- Os servidores que assumirem essas funções terão um acréscimo de 30% sobre o salário-base, cessando com o retorno à função efetiva.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

1. ADVOGADO

Descrição Sumária: Prestar assessoria jurídica ao CRM-AC, garantindo a defesa dos interesses institucionais e a conformidade com as normas legais.

Atribuições:

- Defender os direitos e interesses do CRM-AC em processos judiciais e administrativos;
- Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência;
- Examinar minutas de contratos, convênios e acordos, garantindo a legalidade dos documentos;
- Participar de negociações e reuniões, orientando sobre aspectos legais;
- Controlar a legalidade dos processos ético-profissionais;
- Elaborar petições, contestações e recursos em processos judiciais;
- Assessorar a Diretoria e os conselheiros em questões jurídicas.

2. AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

Descrição Sumária: Prestar suporte técnico especializado nas atividades de fiscalização do Conselho Regional de Medicina do Estado do Acre.

Atribuições:

- Verificar se os serviços médicos fiscalizados estão em consonância com a atividade declarada pelo médico em sua prática privada ou no contrato social de pessoas jurídicas;
- Verificar a atividade-fim de estabelecimentos públicos e privados, bem como sua regularização perante o Conselho Regional de Medicina do Estado do Acre;
- Conferir se o registro do diretor técnico das instituições médicas cumpre o estabelecido de

acordo com a legislação vigente;

- Verificar o devido registro de médicos no Conselho Regional de Medicina do Estado do Acre durante as ações de fiscalização, quando necessário de negociações e reuniões, orientando sobre aspectos legais;
- Verificar pendências de inscrição de pessoas jurídicas no Conselho Regional de Medicina do Estado do Acre durante as ações de fiscalização, quando necessário;
- Manter atualizados os dados cadastrais de médicos, seus consultórios, estabelecimentos médicos assistenciais e outros prestadores de serviços;
- Prestar apoio às atividades administrativas no âmbito do Setor de Fiscalização, bem como executar demais atribuições inerentes ao cargo, conforme as necessidades da Administração.

3. ANALISTA ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Planejar, executar e controlar atividades administrativas relacionadas às áreas de apoio da organização, como finanças, compras, recursos humanos, logística e gestão de contrato.

Atribuições:

- Executar, acompanhar e controlar processos administrativos das diversas áreas do Conselho;
- Apoiar a gestão de contratos, convênios, licitações e processos administrativos;
- Colaborar na elaboração e execução do orçamento anual;
- Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber;
- Coordenar, orientar executar procedimentos relativos a cobrança de Dívida Ativa;
- Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios;
- Elaborar a programação do fluxo de caixa de curto prazo;
- Supervisionar o movimento de dinheiro do CRM-AC, incluindo emissão de cheques e ordens de pagamento;
- Realizar controles de despesas, empenhos, pagamentos e prestação de contas;
- Apoiar auditorias internas e externas, garantindo a conformidade dos processos com as normas

legais e regulamentares;

- Acompanhar a execução de planos de ação e projetos institucionais;
- Controlar a entrada, saída e estoque de materiais de consumo e permanente;
- Solicitar cotações, acompanhar entregas e registrar movimentações patrimoniais;
- Garantir o cumprimento das políticas, normas internas e legislação aplicável à administração pública indireta;
- Apoiar a implementação e manutenção de boas práticas de governança e transparência;
- Auxiliar em processos de recrutamento, controle de frequência, benefícios e capacitação de servidores.
- Prestar apoio às atividades administrativas, conforme as necessidades da Administração.

4. ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Descrição Sumária: Coordenar e supervisionar as atividades de gestão de pessoas no CRM-AC, garantindo a eficiência dos processos de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento.

Atribuições:

- Coordenar o processo de recrutamento e seleção de pessoal;
- Elaborar planos de treinamento e desenvolvimento para os servidores;
- Supervisionar a elaboração da folha de pagamento e o controle de benefícios;
- Acompanhar o cumprimento das normas trabalhistas e previdenciárias;
- Realizar atividades de gestão de desempenho e avaliação de servidores;
- Coordenar o processo de admissão, demissão e rescisão de contratos;
- Elaborar relatórios e indicadores de gestão de pessoas.
- Prestar apoio às atividades administrativas, conforme as necessidades da Administração.

5. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Realizar atividades de apoio administrativo, operacional e logístico, garantindo o funcionamento eficiente das rotinas administrativas do CRM-AC.

Atribuições:

- Prestar atendimento ao público, presencialmente ou por telefone, com eficiência e urbanidade;
- Elaborar e emitir ofícios, despachos, processos, minutas, relatórios e outros documentos;
- Realizar atividades de instauração, cadastro, tramitação e análise de processos;
- Organizar arquivos de documentos, ofícios, memorandos e outros materiais utilizados na área de atuação;
- Digitar e expedir correspondências e documentos sob orientação da chefia imediata;
- Realizar atividades de fiscalização quando designado, emitindo termos e relatórios necessários;
- Auxiliar no controle de estoque de materiais e na preparação de requisições;
- Executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, incluindo cálculos de multas e juros;
- Acompanhar a tramitação de processos administrativos e garantir a organização documental.

Prestar apoio às atividades administrativas, conforme as necessidades da Administração.

6. CONTADOR

Descrição Sumária: Coordenar e supervisionar as atividades contábeis e financeiras do CRM-AC, garantindo a conformidade com as normas legais e fiscais.

Atribuições:

- Elaborar balancetes e relatórios mensais com os dados contábeis do CRM-AC;
- Coordenar a elaboração da proposta de orçamento do CRM-AC;
- Acompanhar as modificações na legislação contábil, fiscal e tributária;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do CRM-AC;

- Realizar controles de empenhos, pagamentos e prestação de contas;
- Emitir relatórios das despesas realizadas do CRM-AC;
- Realizar procedimentos de remanejamento orçamentário quando necessário.
- Prestar apoio às atividades administrativas, conforme as necessidades da Administração.

7. TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Descrição Sumária: Prestar suporte técnico na área de tecnologia da informação, garantindo o funcionamento adequado dos sistemas e equipamentos.

Atribuições:

- Realizar a instalação, configuração e manutenção de computadores, impressoras e outros equipamentos de TI;
- Prestar suporte técnico aos usuários, resolvendo problemas relacionados a hardware e software;
- Monitorar o funcionamento da rede de computadores e dos sistemas operacionais;
- Realizar backups e garantir a segurança dos dados;
- Auxiliar na implementação de novos sistemas e tecnologias;
- Realizar treinamentos básicos para os usuários dos sistemas do CRM-AC.
- Prestar apoio às atividades administrativas, conforme as necessidades da Administração.

CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO OU EM COMISSÃO

1. COORDENADOR GERAL

Descrição Sumária: Realizar atividades de análise e gestão administrativa, garantindo a eficiência dos processos internos do CRM-AC.

Atribuições:

- Analisar e propor melhorias nos processos administrativos do CRM-AC;
- Elaborar relatórios e indicadores de desempenho administrativo;

- Acompanhar a execução de contratos e convênios, garantindo a conformidade com as normas estabelecidas;
- Realizar atividades de licitação e contratação de serviços.;
- Auxiliar na elaboração de normas e procedimentos internos;
- Supervisionar a tramitação de processos administrativos.

2. COORDENADOR I

Descrição Sumária: Gerenciar os processos administrativos do CRM-AC, coordenando atividades relacionadas a compras, contratos, finanças, contabilidade, patrimônio, gestão de pessoas e tecnologia da informação.

Atribuições:

- Supervisionar e organizar as rotinas de trabalho, garantindo a otimização dos recursos humanos, financeiros e materiais;
- Gerir a área de orçamento, finanças e contabilidade, assegurando informações gerenciais precisas e a conformidade com as normas legais e internas;
- Coordenar atividades de controle patrimonial, assegurando o registro, inventário e conservação dos bens do Conselho;
- Coordenar atividades de compras, licitações e contratos, observando os princípios da economicidade e legalidade;
- Supervisionar a gestão de pessoas e a área de tecnologia da informação, promovendo a integração entre os setores.
- Garantir a conformidade com normas e regulamentos internos e externos, bem como o cumprimento das políticas administrativas estabelecidas;
- Apoiar a Diretoria na elaboração e execução de planos, projetos e relatórios de gestão.

3. COORDENADOR II

Descrição Sumária: Coordenar as atividades relacionadas ao atendimento ao público, registro profissional, fiscalização e processos administrativos do CRM-AC.

Atribuições:

- Supervisionar as equipes responsáveis pelo atendimento ao público e registro profissional;
- Coordenar as atividades de fiscalização e processos administrativos;
- Monitorar o fluxo de processos e registros, garantindo a eficiência operacional;
- Organizar e supervisionar o funcionamento das delegacias regionais.

4. COORDENADOR III

Descrição Sumária: Responsável pela assessoria jurídica e suporte legal do CRM-AC, garantindo a conformidade com normas e regulamentos.

Atribuições:

- Assessorar a Diretoria e as coordenações em questões jurídicas;
- Representar o CRM-AC em processos administrativos e judiciais;
- Elaborar pareceres jurídicos e orientar sobre questões legais;
- Garantir a defesa dos interesses institucionais do CRM-AC.

5. ASSESSOR I

Descrição Sumária: Prestar suporte técnico e estratégico às coordenações, elaborando estudos e pareceres para auxiliar na tomada de decisões.

Atribuições:

- Elaborar estudos e pareceres técnicos para subsidiar decisões estratégicas;
- Apoiar a implementação de iniciativas voltadas para a otimização das operações internas;
- Participar da elaboração de projetos e programas estratégicos.

6. ASSESSOR II

Descrição Sumária: Apoiar as coordenações em assuntos administrativos e operacionais, auxiliando na implementação de diretrizes e na supervisão das atividades institucionais.

Atribuições:

- Apoiar a coordenação na organização documental e no monitoramento de processos internos;
- Auxiliar na formulação de relatórios gerenciais e no alinhamento das práticas administrativas;
- Realizar atividades de suporte técnico e operacional.

7. ASSESSOR III

Descrição Sumária: Fornecer suporte às atividades da coordenação, auxiliando no atendimento de demandas institucionais e operacionais.

Atribuições:

- Apoiar a elaboração de documentos e comunicações internas;
- Auxiliar no fluxo adequado das informações e na organização das rotinas administrativas;
- Realizar atividades de suporte logístico e administrativo.

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Descrição Sumária: Funções exercidas por servidores efetivos que assumem responsabilidades adicionais de direção, chefia, coordenação ou assessoramento, mediante designação formal da Diretoria do CRM-AC.

Atribuições:

- Exercer funções de direção, chefia, coordenação ou assessoramento, conforme designação específica e dentro do limite de estrutura organizacional aprovada;
- Planejar, orientar e supervisionar as atividades do setor sob sua responsabilidade, zelando pela execução eficiente das rotinas e pelo cumprimento das metas institucionais;
- Promover a integração entre as equipes, assegurando comunicação clara e ambiente de trabalho colaborativo;
- Acompanhar e avaliar o desempenho dos subordinados, propondo medidas de aprimoramento e capacitação;
- Responder pela aplicação correta das normas internas e pela guarda e uso adequado dos bens e

recursos sob sua gestão;

- Elaborar relatórios periódicos de atividades e resultados, encaminhando-os à Diretoria.

Gratificação pelo Exercício da Função:

- I – O servidor designado para o exercício de função gratificada fará jus a uma gratificação correspondente a **30% (trinta por cento)** do valor do salário-base do cargo efetivo, enquanto perdurar a designação;
- II – A gratificação não se incorpora ao salário do servidor e será suprimida automaticamente no caso de exoneração da função ou término do período designado;
- III – O exercício de função gratificada será formalizado por ato administrativo próprio, publicado internamente, devendo constar o prazo de duração e as responsabilidades atribuídas;
- IV – A concessão da função gratificada observará critérios de mérito, qualificação e desempenho profissional, levando em conta o histórico funcional e as necessidades administrativas do CRM-AC;
- V – O desempenho do servidor no exercício da função gratificada poderá ser avaliado periodicamente, considerando resultados obtidos, cumprimento de metas e liderança demonstrada.

ÁREA JURÍDICA

ESTRUTURA E CARGOS

A composição da área jurídica do CRM-AC será formada pelos seguintes cargos:

- **Advogado (Cargo Efetivo – Concurso Público)** – Responsável por atuar em todas as demandas jurídicas da instituição, incluindo consultoria legal, defesa em processos e acompanhamento de contratos e normativas;
- **Coordenador Jurídico (Cargo Comissionado ou Efetivo)** – Responsável pela gestão do setor jurídico, supervisionando as atividades dos advogados e garantindo a execução das diretrizes legais do CRM-AC;

Os cargos da área jurídica poderão ser providos por meio de concurso público ou nomeação, conforme a necessidade institucional e as diretrizes estabelecidas pelo CRM-AC.

DIRETRIZES PARA CONTRATAÇÃO

- Os Advogados do CRM-AC serão contratados por concurso público, garantindo estabilidade e qualificação técnica na assessoria jurídica da instituição.
- O Coordenador Jurídico poderá ser ocupado por servidor efetivo ou comissionado, de acordo com a estrutura administrativa definida pela Diretoria do CRM-AC.
- O CRM-AC poderá nomear servidores para cargos comissionados na área jurídica, respeitando a estrutura organizacional e a necessidade de assessoramento da Diretoria, além da verificação de disponibilidade orçamentária e financeira para admissão de coordenadores.
- O Conselho deverá realizar ajustes periódicos na composição dos cargos jurídicos para garantir conformidade com as normativas do **Conselho Federal de Medicina (CFM)** e demais órgãos reguladores.

ATRIBUIÇÕES DA ÁREA JURÍDICA

Os profissionais da área jurídica terão as seguintes responsabilidades:

1. Assessoria jurídica à Presidência, Diretoria e Setores

- Emissão de pareceres e orientações sobre normas institucionais e regulamentações aplicáveis.
- Análise jurídica de processos administrativos e orientação na tomada de decisões.
- Participação em reuniões estratégicas para garantir conformidade legal das ações do CRM-AC.

2. Atuação em processos administrativos e sindicâncias

- Análise e elaboração de pareceres sobre sindicâncias abertas contra médicos.
- Redação de relatórios detalhados sobre cada caso, assegurando conformidade com as normativas do CFM.
- Relatoria de minutas e processos administrativos para embasar as decisões da Diretoria.
- Participação nas comissões de ética, fornecendo suporte jurídico para julgamentos e deliberações.

3. Elaboração e revisão de contratos, convênios e parcerias

- Avaliação da legalidade e riscos jurídicos nos contratos firmados pelo CRM-AC.
- Redação de minutas contratuais e revisão de cláusulas para garantir segurança jurídica.
- Acompanhamento dos processos de licitação e contratos administrativos.

4. Representação legal do CRM-AC

- Defesa da entidade em processos judiciais e administrativos.
- Acompanhamento de ações cíveis, trabalhistas e fiscais envolvendo o CRM-AC.
- Representação do CRM-AC perante órgãos de controle e fiscalização.

5. Gestão de normas internas e conformidade regulatória

- Monitoramento de atualizações legislativas e regulatórias aplicáveis ao CRM-AC.

- Revisão periódica das políticas internas para garantir alinhamento com as diretrizes do CFM e demais órgãos reguladores.

VINCULAÇÃO HIERÁRQUICA E COORDENAÇÃO JURÍDICA

A área jurídica será vinculada diretamente à **Presidência do CRM-AC**, garantindo autonomia técnica para a análise e emissão de pareceres. O **Coordenador Jurídico** supervisionará a equipe, garantindo que as demandas da área sejam tratadas de maneira eficiente.

IMPORTÂNCIA DA ESTRUTURA JURÍDICA NO CRM-AC

A inclusão da área jurídica no **PCCS do CRM-AC** fortalece a governança institucional e a conformidade legal da entidade, garantindo que suas decisões e processos administrativos estejam alinhados com a legislação vigente. Além disso, a estruturação desse setor assegura transparência, eficiência e proteção jurídica para o Conselho, seus profissionais e a sociedade.

CONTRATAÇÃO E EFETIVO MÍNIMO

CONCURSO PÚBLICO

Os cargos que não estiverem ocupados por profissionais efetivos serão preenchidos exclusivamente por meio de concurso público, garantindo a seleção com base em critérios técnicos e meritocráticos.

- O concurso público será realizado de acordo com as normas legais vigentes, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- A abertura de concurso público será precedida de estudo técnico que demonstre a necessidade de preenchimento dos cargos vagos, considerando as demandas institucionais e a disponibilidade orçamentária.
- Enquanto não for realizado o concurso público, os cargos vagos poderão ser ocupados por servidores comissionados ou temporários, desde que haja justificativa técnica e aprovação da Diretoria do CRM-AC.
- Os servidores temporários ou comissionados que ocuparem cargos vagos não terão direito à estabilidade, sendo substituídos pelos aprovados no concurso público assim que este for realizado.

EFETIVO MÍNIMO NECESSÁRIO

Fica estabelecido o efetivo mínimo de profissionais necessário para o bom andamento dos serviços do Conselho Regional de Medicina do Estado do Acre - CRM-AC, conforme descrito abaixo:

Efetivo Mínimo:

- **Coordenadores:** 3 (três) profissionais, sendo 1 (um) para cada área estratégica (Administrativa, Técnica e Jurídica).
- **Assessores:** 11 (onze) profissionais, sendo 5 (cinco) para nível I e 6 (seis) profissionais para o nível II.
- **Assistentes Administrativos:** 8 (oito) profissionais, para atender às demandas de protocolo, administrativos, registros e processos.

- **Advogado:** 1 (um) profissional, para atender às demandas jurídicas.
- **Analista de Recursos Humanos:** 1 (um) profissional, para atender às demandas da gestão de pessoas.

Justificativa:

- O efetivo mínimo estabelecido visa garantir a continuidade e a qualidade dos serviços prestados pelo CRM-AC, evitando sobrecarga de trabalho e prejuízos ao atendimento da sociedade.
- A ausência de profissionais em qualquer das áreas listadas poderá comprometer o funcionamento adequado do Conselho, impactando diretamente a fiscalização do exercício profissional da medicina e o atendimento ao público.

REVISÃO DO EFETIVO MÍNIMO

- O efetivo mínimo poderá ser revisado anualmente, com base em estudo técnico que avalie as demandas institucionais e a capacidade orçamentária do CRM-AC.
- Qualquer alteração no efetivo mínimo deverá ser aprovada pela Diretoria e Plenária do CRM-AC e publicada em resolução específica.

Explicação dos Pontos Principais:

Concurso Público para Cargos Vagos:

- Garante que os cargos vagos sejam preenchidos por profissionais qualificados, selecionados por meio de concurso público.
- Evita a ocupação irregular de cargos por servidores temporários ou comissionados, assegurando a estabilidade e a qualidade dos serviços.

Efetivo Mínimo:

- Define o número mínimo de profissionais necessários para o bom funcionamento do CRM-AC, considerando as áreas estratégicas e operacionais.

Evita a sobrecarga de trabalho e garante a continuidade dos serviços, mesmo em situações de alta demanda.

Revisão Anual:

- Permite a atualização do efetivo mínimo com base nas demandas institucionais e na disponibilidade orçamentária, garantindo flexibilidade e adaptação às necessidades do Conselho.

CONCLUSÃO DO PCCS

O Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) do Conselho Regional de Medicina do Acre (CRM-AC) foi elaborado com o objetivo de estabelecer uma estrutura organizacional clara, justa e transparente, que promova o desenvolvimento profissional, a valorização dos servidores e o alinhamento com os objetivos estratégicos da instituição. Este documento reflete o compromisso da organização com a excelência na gestão de pessoas, garantindo equidade, meritocracia e oportunidades de crescimento para todos os profissionais.

É importante ressaltar que o PCCS é um documento dinâmico, passível de revisões e ajustes periódicos, visando atender às necessidades institucionais e às mudanças no ambiente organizacional. As diretrizes aqui estabelecidas são complementadas por outros documentos de apoio, que detalham aspectos específicos da gestão de pessoas e das normas internas do CRM-AC.

Os casos omissos e as situações excepcionais decorrentes da aplicação deste Plano serão dirimidos pela Diretoria do CRM-AC.

Documentos de Apoio

Para questões não abordadas neste PCCS, ou para maior detalhamento de processos e normas, os servidores e conselheiros podem consultar os seguintes documentos de apoio:

- **Minuta de Resolução Normativa:** Contém as diretrizes legais e normativas que regulamentam as atividades do CRM-AC.
- **Política de Gestão de Pessoas:** Define as práticas e os princípios que orientam a gestão de recursos humanos na instituição.
- **Manual de Procedimentos:** Detalha os processos operacionais e administrativos, garantindo a padronização e a eficiência das atividades.
- **Código de Conduta dos Servidores:** Estabelece as normas éticas e comportamentais esperadas dos servidores.

O CRM-AC reafirma seu compromisso com a transparência, a ética e a valorização de seus servidores, buscando sempre o equilíbrio entre os interesses institucionais e o bem-estar de todos os envolvidos. Este PCCS, aliado aos documentos de apoio, constitui um marco importante para a consolidação de uma cultura organizacional sólida, justa e orientada para o crescimento contínuo.

ANEXO I - TABELA SALARIAL DE CARGO LIVRE PROVIMENTO OU EM COMISSÃO

Cargo Livre Provimento ou em Comissão	Remuneração
Coordenador I	R\$ 11.500,00
Coordenador II	R\$ 11.500,00
Coordenador III	R\$ 11. 500,00
Assessor I	R\$ 7.000,00
Assessor II	R\$ 5.500,00
Assessor III	R\$ 3.500,00

ANEXO II - TABELA DE FIXAÇÃO DE VALORES SALARIAIS DE PROMOÇÃO POR MERECIMENTO

A Tabela de Salários de Promoção por Merecimento, estruturada em um percentual de 4,00% do menor até o maior valor, está apresentada a seguir:

Classe	Faixa	Padrão I	Padrão II	Padrão III	Padrão IV	Padrão V
Assistente Administrativo / Agente de Fiscalização	A	3.100,00	3.224,00	3.352,96	3.487,08	3.626,56
	B	3.771,62	3.922,49	4.079,39	4.242,56	4.412,27
	C	4.588,76	4.772,31	4.963,20	5.161,73	5.368,20
	D	5.582,92	5.806,24	6.038,49	6.280,03	6.531,23
	E	6.792,48	7.064,18	7.346,75	7.640,62	7.946,24
Técnico em Informática	A	3.290,21	3.421,82	3.558,69	3.701,04	3.849,08
	B	4.003,04	4.163,17	4.329,69	4.502,88	4.682,99
	C	4.870,31	5.065,13	5.267,73	5.478,44	5.697,58
	D	5.925,48	6.162,50	6.409,00	6.665,36	6.931,98
	E	7.209,26	7.497,63	7.797,53	8.109,43	8.433,81
Analista Administrativo / Contador	A	5.782,16	6.013,45	6.253,98	6.504,14	6.764,31
	B	7.034,88	7.316,28	7.608,93	7.913,29	8.229,82
	C	8.559,01	8.901,37	9.257,42	9.627,72	10.012,83
	D	10.413,34	10.829,88	11.263,07	11.713,60	12.182,14
	E	12.669,42	13.176,20	13.703,25	14.251,38	14.821,43
Advogado	A	5.000,00	5.200,00	5.408,00	5.624,32	5.849,29
	B	6.083,26	6.326,60	6.579,66	6.842,85	7.116,56
	C	7.401,22	7.697,27	8.005,16	8.325,37	8.658,38
	D	9.004,72	9.364,91	9.739,50	10.129,08	10.534,25
	E	10.955,62	11.393,84	11.849,59	12.323,58	12.816,52



Analista de Recursos Humanos	A	2.891,08	3.006,72	3.126,99	3.252,07	3.382,15
	B	3.517,44	3.658,14	3.804,46	3.956,64	4.114,91
	C	4.279,50	4.450,68	4.628,71	4.813,86	5.006,42
	D	5.206,67	5.414,94	5.631,54	5.856,80	6.091,07
	E	6.334,71	6.588,10	6.851,62	7.125,69	7.410,72

ANEXO III - MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E RESULTADOS - CRM-AC

Este manual tem por finalidade orientar o processo de avaliação de desempenho e resultados dos servidores do Conselho Regional de Medicina do Estado do Acre – CRM-AC. A avaliação é um instrumento de gestão destinado a verificar o progresso individual, promover o desenvolvimento profissional e contribuir para a eficiência organizacional.

Identificação do Avaliado

Nome do Servidor: _____ Data de Admissão: _____

Cargo: _____ Lotação: _____

Setor: _____ Avaliador: _____

Instruções de Preenchimento

A avaliação deve ser preenchida considerando os seguintes conceitos de pontuação:

1 – Nunca 2 – Raramente 3 – Às vezes 4 – Frequentemente 5 – Sempre.

A pontuação final é obtida pela média entre a Autoavaliação e a Avaliação da Coordenação. Considera-se satisfatória a média igual ou superior a 80 (oitenta) pontos.

Dimensão Funcional

Fator	Descrição	1	2	3	4	5
Qualidade	Realiza as tarefas de forma completa, precisa e criteriosa.					
Produtividade	Capacidade de gerar resultados com quantidade e qualidade.					
Habilidade Técnica	Conhece procedimentos, normas e padrões internos.					
Disposição para o Trabalho	Demonstra interesse, entusiasmo e proatividade.					
Engajamento Profissional	Cumprir a jornada e atuar de forma presente e comprometida.					
Motivação e Interesse	Demonstra entusiasmo e satisfação pessoal no trabalho.					
Trabalho em Equipe	Sabe ouvir, respeitar e colaborar com colegas.					
Capacidade de Decisão	Toma decisões adequadas sem comprometer resultados.					
Lidar com Novas Situações	Age adequadamente em situações imprevistas.					
Capacidade de Análise	Avalia informações e antecipa cenários.					

Dimensão Funcional

Fator	Descrição	1	2	3	4	5
Atualização	Busca constante por aprimoramento e atualização profissional.					
Flexibilidade / Adaptabilidade	Aceita mudanças e adapta-se a novos métodos.					
Relacionamento Interpessoal	Mantém boas relações e equilíbrio emocional.					
Organização	Mantém o ambiente e as atividades em ordem.					
Comunicação	Expressa-se de forma clara, objetiva e adequada.					
Comprometimento	Zela pela qualidade do trabalho e pelos interesses institucionais.					
Eficiência	Aplica soluções rápidas e eficazes nas demandas.					
Disciplina	Cumprir normas e regulamentos institucionais.					
Iniciativa	Apresenta sugestões e busca melhorias contínuas.					
Assiduidade	Comparece regularmente e cumpre horários.					

Nota Final e Observações

Nota da Avaliação de Desempenho (Média das Duas Dimensões): _____

Observações/Considerações: _____

Dimensão Funcional

Nome do Avaliado	Autoavaliação	Coordenação	Total (Soma das Duas Notas)

Este manual integra o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) do Conselho Regional de Medicina do Estado do Acre – CRM-AC, servindo como referência para a aplicação e padronização dos processos de avaliação de desempenho e resultados.

ANEXO IV – ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Adicional de Qualificação (AQ) será devido aos servidores nomeados e ocupantes de cargos de provimento efetivo dos Quadros de Pessoal do Conselho Regional de Medicina do Estado do Acre, ao início do exercício de sua função imediatamente após a posse, na condição de optante pela remuneração do cargo efetivo, e observará os critérios e os procedimentos estabelecidos neste Plano.

Art. 2º O AQ será concedido em razão de conhecimentos adicionais adquiridos em áreas de interesse do Conselho Regional de Medicina do Estado do Acre, por meio de cursos de pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, e ações de treinamento, desenvolvidos sob as metodologias presencial, semi-presencial ou a distância.

Parágrafo único. Consideram-se áreas de interesse do Conselho Regional de Medicina do Estado do Acre aquelas necessárias ao cumprimento da missão institucional, relacionadas aos serviços de processamento de feitos; análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência nos vários ramos do Direito; elaboração de pareceres jurídicos; planejamento e gestão estratégica de pessoas, de processos, de projetos, da informação e do conhecimento; material e patrimônio; licitações e contratos; orçamento e finanças; controle interno; gestão pública, contabilidade, economia, administração, recursos humanos, logística; bem como aquelas que venham a surgir no interesse do serviço.

Art. 3º Na concessão do AQ observar-se-ão as áreas de interesse em conjunto com as atribuições do cargo efetivo ou com as atividades desempenhadas pelo servidor em exercício de cargo em comissão ou da função gratificada, na condição de titular ou substituto.

Art. 4º É vedada a concessão do AQ quando o curso ou a ação de treinamento, especificados em edital de concurso público, constituir requisito para ingresso no respectivo cargo efetivo a ser comprovado na data da posse.

Art. 5º A percepção do AQ não implicará direito do servidor em exercer atividades vinculadas ao curso ou à ação de treinamento, quando diversas das atribuições de seu cargo efetivo.

SEÇÃO II

DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO DECORRENTE DE CURSOS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 6º O AQ decorrente de cursos de graduação, especialização, de mestrado ou de doutorado será devido nos seguintes percentuais, incidentes sobre o respectivo vencimento básico do servidor:

I – 10% (dez por cento) em se tratando de certificado de graduação;

II – 12% (doze por cento), em se tratando de especialização;

III – 15% (quinze por cento), em se tratando de mestrado;

III – 20% (vinte por cento), em se tratando de doutorado.

§ 1º O adicional de que trata o caput deste artigo não pode exceder o valor correspondente a 20% (vinte por cento) do vencimento do servidor

§ 2º O servidor não perceberá cumulativamente, em nenhuma hipótese, mais de um percentual entre os previstos neste artigo.

§ 3º O servidor que possui dois ou mais certificados de graduação ou pós-graduação, somente um será considerado.

Art. 7º O AQ decorrente de cursos de graduação e pós-graduação serão devidos a partir da apresentação do diploma de graduação, certificado de especialização, acompanhado do respectivo histórico escolar, ou do diploma de mestrado ou de doutorado, desde que em consonância com as legislações específicas do Ministério da Educação e das Secretarias de Educação vigentes à época da conclusão do curso.

§ 1º A conclusão do curso será comprovada mediante apresentação de cópia dos documentos exigidos no caput, podendo a autenticação ser feita pelo Setor de Gestão de Pessoas responsável pelo recebimento, à vista do original, não sendo válidas declarações, certidões ou, nos casos de mestrado e de doutorado, certificados de conclusão de cursos.

§ 2º A apresentação de novos certificados ou diplomas que motivarem a concessão de percentual já adquirido pelo servidor servirá apenas para fins de registro em seus assentamentos funcionais.

§ 3º Os certificados de cursos de especialização deverão ser expedidos por instituições credenciadas pelo MEC para atuarem no nível educacional exigido, devendo constar, obrigatoriamente, as informações previstas em legislação específica.

§ 4º Os diplomas deverão ser expedidos por universidades ou por instituições não universitárias desde que registrados em universidades indicadas pelo Conselho Nacional de Educação.

§ 5º Os diplomas de cursos de mestrado e de doutorado realizados no exterior devem ser reconhecidos e registrados por universidades brasileiras credenciadas para oferecer cursos na mesma área de conhecimento ou em área afim.

§ 6º Somente serão aceitos cursos de especialização com duração de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas.

§ 7º O AQ é devido ao portador de diploma de curso superior, em nível de graduação, quando não for requisito de escolaridade para o ingresso na respectiva carreira, sendo vedado o pagamento de referida vantagem com base na conclusão de curso superior, em nível de graduação diverso do exigido como habilitação específica.

SEÇÃO III

DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO DECORRENTE DE AÇÕES DE TREINAMENTO

Art. 8º Será devido AQ aos servidores que comprovadamente tenham concluído conjunto de ações de treinamento.

§ 1º Consideram-se ações de treinamento aquelas que promovem, por metodologia presencial, semi-presencial ou a distância, de forma sistemática, o desenvolvimento de competências para o cumprimento da missão institucional, realizadas a expensas ou não do respectivo tribunal eleitoral, observado o disposto no art. 3º deste Plano.

§ 2º Não serão consideradas ações de treinamento para fins de concessão do AQ:

I – aquelas em que o servidor atue como instrutor, organizador do evento, palestrante ou similares;

II – treinamentos em sistemas institucionais ou corporativos, reuniões de trabalho e a participação em comissões

ou similares;

III – elaboração de monografia ou artigo científico destinado à conclusão de cursos de nível superior ou de especialização, de dissertação para mestrado e de tese para doutorado;

IV – conclusão de curso técnico equivalente ao ensino médio;

V – conclusão de cursos de pós-graduação, de graduação, e sequenciais;

VI – conclusão de disciplinas, estágios, módulos ou similares de cursos de nível superior, pós-graduação ou ensino médio;

VIII – curso de língua estrangeira.

Art. 9º O adicional corresponde a 1%, incidente sobre o vencimento básico do cargo efetivo do servidor, para cada conjunto de ações de treinamento que totalize o mínimo de 120 horas, podendo acumular até o máximo de 3%, conforme o número de horas implementadas.

§ 1º Cada percentual de 1% do adicional será devido pelo período de 2 anos, a contar da conclusão da última ação que permitir o implemento das 120 horas, cabendo à Administração efetuar o controle das datas-bases.

§ 2º As horas excedentes da última ação que permitir o implemento das 120 horas não serão consideradas como resíduo para a concessão do percentual subsequente.

§ 3º O conjunto de ações de treinamento concluído após o implemento do percentual máximo de 3% observará o seguinte:

I – as ações de treinamento serão registradas à medida que concluídas;

II – a concessão de novo percentual produzirá efeitos financeiros a partir do dia seguinte à decadência do primeiro percentual da anterior concessão, limitada ao período que restar para completar 2 anos da conclusão desse conjunto de ações;

III – uma vez concedido o percentual, não haverá revisão em face de averbação posterior que enseje alteração de cálculo de percentual ou de data-base de sua percepção.

SEÇÃO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. O adicional decorrente de ações de treinamento poderá ser percebido cumulativamente com um daqueles decorrentes de cursos de graduação e pós-graduação.

Art. 11. O processo de extinção de especialidade de cargo efetivo não impedirá a percepção do adicional.

Art. 12. O Setor de Gestão de Pessoas será responsável pelas medidas destinadas à implementação do AQ.

Art. 13. Poderá requerer AQ o servidor que tenha participado de eventos relacionados apenas às atribuições do cargo em comissão ou da função gratificada que porventura venha a exercer.

Parágrafo único. Nessa hipótese, o evento será considerado para fins de AQ apenas a contar do exercício da função gratificada ou do cargo em comissão, não havendo recálculo dos percentuais anteriormente concedidos.

Art. 14. Não sendo reconhecida a validade do evento para fins de AQ, o interessado poderá interpor pedido de

reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da ciência ou da divulgação oficial da respectiva decisão, ao Setor de Gestão de Pessoas que proferiu a decisão, que terá prazo de 10 (dez) dias úteis para manifestação.

Parágrafo único. Caso a decisão não seja reconsiderada, o pedido deverá ser encaminhado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da ciência, em grau de recurso, à Diretoria.

Art. 15. O Adicional de Qualificação decorrente de cursos de Graduação e Pós-Graduação integrará a remuneração contributiva utilizada para cálculo dos proventos de aposentadoria, nos termos do § 3º do artigo 40 da Constituição Federal.

Art. 16. Os casos omissos e as situações excepcionais decorrentes da aplicação deste Plano serão dirimidos pela Diretoria do CRM-AC.

ANEXO V – PROGRESSÃO FUNCIONAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Normativo de Pessoal tem por finalidade disciplinar, no âmbito do Conselho Regional de Medicina do Estado do Acre, o processo de progressão funcional dos servidores em conformidade com o Plano de Cargos, Carreira e Salários – PCCS.

Art. 2º Os ciclos de progressão e de promoção por merecimento e por antiguidade iniciarão na data do exercício do cargo, observados os seguintes interstícios:

I - no caso de merecimento, a cada 12 (doze) meses; e

II - no caso de antiguidade, a cada 24 (vinte e quatro) meses.

Art. 3º A progressão funcional dos servidores efetivos do Conselho Regional de Medicina do Estado do Acre poderá ocorrer nas seguintes modalidades:

I – promoção por tempo de serviço;

II – promoção por qualificação;

III – promoção por merecimento.

Art. 4º A progressão funcional dar-se-á de forma horizontal ou vertical no mesmo cargo.

§ 1º A progressão horizontal consiste na movimentação do servidor de uma referência para outra imediatamente superior, no mesmo nível.

§ 2º A progressão vertical consiste na passagem do servidor de um cargo para outro de maior grau hierárquico da estrutura de cargos, por meio de recrutamento interno dentro da mesma carreira para cargos de carreiras diferentes, mediante a existência de vagas aprovadas pela Diretoria.

§ 3º É requisito básico para promoção o cumprimento de interstício mínimo de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no cargo, a ser verificado pelo Setor de Gestão de Pessoas de lotação do servidor na data de sua vigência.

§ 4º O Setor de Gestão de Pessoas definirá os servidores a serem providos mediante promoção no exercício seguinte, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 5º O prazo para definir a promoção do servidor por tempo de serviço (data do ingresso do servidor no cargo efetivo) ou por merecimento (data do resultado da Avaliação do Desempenho) será de 30 (trinta) dias.

Art. 5º A progressão funcional será concedida por Ato do Presidente.

Art. 6º Cabe ao Setor de Gestão Pessoas a análise e certificação do cumprimento dos requisitos necessários à progressão funcional, em quaisquer de suas modalidades, assim como a elaboração do respectivo ato de promoção.

Art. 7º Nas modalidades de progressão funcional via promoção por tempo de serviço e merecimento não será considerado como efetivo exercício no cargo o período relativo a:

I – licença para tratamento de interesses particulares;

II – faltas injustificadas;

III – suspensão disciplinar; e

IV – prisão em flagrante ou decorrente de decisão judicial.

Art. 8º As progressões acontecerão ora por merecimento, ora por antiguidade, alternadamente, e o servidor concorre a uma ou a outra, considerando os dados do servidor até o último dia do mês anterior.

Parágrafo único. É vedado ao servidor a concorrer no mesmo ano as progressões por merecimento e por antiguidade simultânea.

CAPÍTULO II

DA PROMOÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 9º A progressão ou a promoção por tempo de serviço ocorrerão a cada 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no cargo, se o servidor não houver obtido progressão ou promoção por merecimento.

Art. 10º Para a promoção por tempo de serviço, será computado o tempo de efetivo exercício prestado em cargo integrante do Conselho Regional de Medicina do Estado do Acre.

Parágrafo único. Para fins do caput do presente artigo, serão igualmente considerados como tempo de serviço prestado pelo respectivo servidor no período em que esteve:

I – colocado à disposição de outro órgão da Administração Pública; ou

II – nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão no Conselho Regional de Medicina do Estado do Acre.

CAPÍTULO III

DA PROMOÇÃO POR QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 11 A Progressão por Qualificação Profissional (PQP) é a evolução funcional do profissional na carreira, em razão de apresentação de títulos (graduação, pós-graduação e/ou especialização, mestrado e doutorado) ou cursos de capacitação.

§ 1º A carga horária do curso de pós-graduação Lato Sensu, em sua área de atuação ou correlata deve ser igual ou superior a 360 horas.

§ 2º A carga horária mínima para cada curso de capacitação é de 120 (cento e vinte) horas.

§ 3º É permitida a soma de carga horária obtida em cursos de capacitação.

Art. 12 A Progressão por Qualificação Profissional (PQP) dar-se-á de forma horizontal, mediante avaliação de desempenho e desenvolvimento favorável nos 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no cargo, mediante apresentação de certificados de cursos, correspondendo ao acréscimo de um internível de vencimento.

Art. 13 A Promoção por Qualificação Profissional por Escolaridade (PQPE) poderá ser conquistada pelo servidor, uma única vez, no nível de vencimento correspondente ao valor imediatamente superior ao valor percebido, na classe imediatamente superior, dentro do mesmo cargo após titulação.

CAPÍTULO IV

DA PROMOÇÃO POR MERECIMENTO

Art. 14 A promoção por merecimento dar-se-á com a movimentação funcional do servidor em uma referência a cada 12 (doze) meses de efetivo exercício, obedecidos os critérios de avaliação de desempenho fixados neste Plano.

§ 1º Ao servidor efetivo que exerça funções de cargo em comissão é assegurado a promoção por merecimento, observado o disposto no art. 14 deste Plano.

Art. 15 Para a promoção por merecimento, o servidor deverá contar com:

I – avaliação de desempenho anual de apuração;

II – média simples das avaliações anual igual ou superior a 80 pontos.

Parágrafo único. Não será efetivada a promoção por merecimento ao servidor que:

a) apresentar mais de 5 (cinco) faltas injustificadas no ano de apuração;

b) tiver sofrido imposição de penalidade em expediente disciplinar no ano de apuração; e

c) na data da progressão estiver de licença sem vencimentos.

Art. 16 Decorrido o ano de apuração para a promoção por merecimento, o servidor, independentemente de ter preenchido os requisitos do art. 14 deste Plano, não poderá aproveitar as avaliações de desempenho efetuadas nesse período para postular, no ano subsequente, a progressão funcional por essa modalidade.

CAPÍTULO V

DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 17 A progressão vertical refere-se ao avanço na carreira por meio de promoções para cargos de maior autoridade, responsabilidade ou níveis hierárquicos dentro da Autarquia. No Conselho esta progressão é possível através de nomeação para funções de gratificações ou de cargos comissionados.

Parágrafo único. À medida que um servidor progride verticalmente, ele pode assumir novas responsabilidades, liderar equipes maiores, participar de tomadas de decisão estratégicas e desempenhar um papel mais importante dentro do Conselho.

Art. 18 São requisitos para que um servidor seja concorrente à progressão vertical:

I - atender os requisitos básicos previstos para o cargo a ser preenchido;

II – não estar em estágio probatório;

III - estar em efetivo exercício em seu cargo;

IV - não ter mais do que cinco faltas injustificadas nos últimos doze meses imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da Avaliação de Desempenho;

V - não ter sofrido punição disciplinar nos doze últimos meses imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da Avaliação de Desempenho;

VI - não ter sido destituído ou exonerado de cargo de provimento em comissão ou de função gratificada por motivo disciplinar nos doze últimos meses imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da Avaliação de Desempenho;

VII - ter o conhecimento e a experiência profissional necessários para o exercício do cargo, verificados em avaliação interna de conhecimentos.

CAPÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 19 O servidor titular de cargo efetivo terá seu desempenho funcional avaliado anualmente.

Parágrafo único. O servidor será avaliado segundo as atribuições do cargo que estiver exercendo, efetivo ou em comissão.

Art. 20 A avaliação de desempenho será efetuada pela Comissão Permanente de Progressão, ao final do último mês do ano de apuração.

§ 1º Os membros da Comissão Permanente de Progressão serão nomeados pelo Presidente do Conselho Regional de Medicina do Estado do Acre.

§ 2º A Comissão será integrada por Conselheiro e servidores, os quais serão escolhidos da seguinte forma:

- a) Primeiro Secretário;
- b) Servidor do Setor de Gestão de Pessoas;
- c) Coordenador.

§ 3º Após a realização da avaliação, a Comissão deverá informar ao servidor, pessoalmente, como foi o seu desempenho no ano, indicando ações para a melhoria, se necessário.

Art. 21 A Comissão Permanente de Progressões reunir-se-á, presencial ou virtualmente, em data, local e horário definidos, lavrando-se ata de todas as reuniões.

Art. 22 Compete à Comissão Permanente de Progressões:

- I - decidir acerca dos pedidos de pontuação formulados pelos servidores nos casos de divergência de interpretação ou de omissão decorrentes da aplicação deste Plano;
- II - homologar a relação dos candidatos habilitados à progressão;
- III - manifestar-se, quando solicitada, e expedir orientações sobre a interpretação dos dispositivos referentes à política de progressão de que trata este Plano e normativas correlatas;
- IV - encaminhar à Diretoria a relação dos servidores habilitados às progressões.

Art. 23 A avaliação de desempenho será efetuada por meio de formulário do Anexo IV do Plano de Cargos, Carreira e Salários, observados os seguintes critérios:

- I – qualidade;
- II – produtividade;
- III - habilidade técnica;
- IV - disposição para o trabalho;
- V – engajamento profissional;
- VI - motivação e interesse;
- VII - trabalho em equipe;
- VIII - capacidade de decisão;
- IX - lidar com Novas Situações;
- X - capacidade de análise;
- XI – atualização;

XII - flexibilidade / adaptabilidade;

XIII - relacionamento interpessoal;

XIV – organização;

XV – comunicação;

XVI – comprometimento;

XVII - eficiência;

XVIII – disciplina;

XIX – iniciativa;

XX – assiduidade.

§ 1º O desempenho será apurado, em cada parâmetro, por pontos de 1 (um) a 5 (cinco).

§ 2º A Comissão Permanente de Progressão deverá avaliar o servidor, obrigatoriamente, em todos os parâmetros especificados no caput deste artigo.

§ 3º A nota da avaliação corresponderá à pontuação obtida pela média simples dos parâmetros de desempenho.

Art. 24 O servidor será obrigatoriamente comunicado de sua avaliação pelo Setor de Gestão de Pessoas, o qual colherá a sua nota de ciente.

Parágrafo único. Recusando-se o servidor a apor a nota de ciente na avaliação, o Setor de Gestão de Pessoas comunicará o fato, por escrito, no próprio formulário.

CAPÍTULO VII

DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO E DO RECURSO ADMINISTRATIVO

Art. 25 Os servidores poderão interpor, junto à Comissão Permanente de Progressão, pedido de reconsideração das decisões por ela proferidas quanto ao enquadramento dos eventos e respectivos títulos e a homologação, ou não, da pontuação, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da cientificação a que se refere do artigo 23 deste Plano.

Parágrafo único. A decisão proferida pela Comissão Permanente de Progressão quanto ao pedido de reconsideração, além de devidamente fundamentada, deverá ser:

I - proferida em até 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento do pedido pela Comissão; e

II - cientificada aos interessados, por meio dos respectivos sistemas informatizados e/ou meios de comunicação institucionais.

Art. 26 Da decisão da Comissão Permanente de Progressão quanto ao pedido de reconsideração caberá recurso,

como última instância administrativa, ao Presidente do Conselho Regional de Medicina do Estado do Acre, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da cientificação a que se refere o inciso II do parágrafo único do artigo 24.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 Verificada ter sido indevida a promoção, ela será anulada, não sendo o servidor de boa-fé obrigado a restituir os valores recebidos em decorrência dela, a esse título.

Art. 28 O servidor para promoção, que na data de sua efetivação, esteja em gozo de auxílio maternidade ou afastados do serviço para tratamento de saúde terá sua promoção efetivada somente na data de retorno ao trabalho, com efeito retroativo.

Art. 29 Ao servidor que se encontrar afastado do efetivo exercício de suas funções ocupando cargo eletivo no Sindicato da categoria ou em missão/treinamento definido pelo Conselho Regional de Medicina do Estado do Acre, fica assegurada a participação nas promoções.

Art. 30 Os casos omissos e as situações excepcionais decorrentes da aplicação deste Plano serão dirimidos pela Diretoria do CRM-AC.

ANEXO VI – REQUISITOS PARA INVESTIDURA E EXERCÍCIO DE CARGOS EFETIVOS PREVISTOS

Art. 1º Ficam definidos os seguintes requisitos básicos para a investidura e o exercício dos cargos efetivos previstos no Plano de Cargos, Carreira e Salários do Conselho Regional de Medicina do Estado do Acre:

I – Advogado: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior (Bacharel) em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro na Ordem dos Advogados do Brasil;

II - Analista Administrativo: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior (Bacharel) em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho Regional de Administração;

III - Analista de Recursos Humanos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior (Bacharel) em Administração ou Tecnólogo de Recursos Humanos, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho Regional de Administração;

IV – Assistente Administrativo: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio completo ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC;

V – Agente Fiscal: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio completo ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. CNH definitiva ou provisória na categoria mínima B.

VI – Contador: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior (Bacharel) em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho Regional de Contabilidade;

VII – Técnico em Informática: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio ou Equivalente, fornecido por Instituição de Ensino Reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Certificado Técnico Completo em Informática fornecido por Instituição de Ensino Reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Art. 2º A jornada de trabalho dos servidores em exercício no Conselho Regional de Medicina do Estado do Acre será de no mínimo 4 (quatro) e de no máximo 8 (oito) horas diárias, até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as jornadas previstas em legislação específica.

Parágrafo único. As viagens a serviço serão consideradas como jornada regular.



CRM-AC

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

