



# CRM-TO

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS



## REGULAMENTO DE PESSOAL

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Este Regulamento de Pessoal dispõe sobre o regime jurídico aplicável aos funcionários do Conselho Regional de Medicina do Estado do Tocantins - CRM/TO, definindo os direitos e os deveres.

Art. 2º - Os funcionários do CRM/TO são regidos pela CLT, pelas decisões aprovadas em instrução normativa aplicável, se houver, pela legislação vigente e pelos preceitos contidos neste Regulamento, bem como no Plano de Cargo, Carreira e Remuneração – PCCR e normativos já aprovados, no que couber.

Art. 3º - Considera-se funcionário a pessoa física investida nos cargos previstos no Plano de Cargo, Carreira e Remuneração – PCCR, aprovado pelo Plenário do CRM/TO, nos termos da Lei acima citada.

Art. 4º - O CRM/TO poderá, excepcionalmente e mediante condições especiais de remuneração e trabalho, conceder gratificação, para atender atividades de chefia, direção e assessoramento, nos termos do inciso II, parte final, do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 5º - A prestação de serviços eventuais, de qualquer natureza, não caracteriza vínculo administrativo com o CRM/TO, nos termos da Constituição Federal, da Lei n.º 8666/1993 e da Lei n.º 14.133/2021.

Art. 6º - O CRM/TO poderá contribuir para a formação profissional, mediante contrato de estágio, de alunos regularmente matriculados em cursos da educação formal, em conformidade com a legislação pertinente e as normas vigentes.

## **CAPÍTULO II**

### **DO QUADRO DE PESSOAL E DAS PROMOÇÕES**

Art. 7º - O Quadro de Pessoal, formado pelo conjunto de todos os postos de trabalho previstos para o CRM/TO, ocupados ou disponíveis, é composto por:

I - Cargos integrantes do Plano de Cargo, Carreira e Remuneração - PCCR, destinados ao provimento de pessoal para desempenho das atividades técnico-administrativas do CRM/TO;

II - Cargos de livre provimento, vinculados à estrutura organizacional do CRM/TO, destinados às atividades de direção, chefia e assessoramento, a serem providos obedecendo a critérios de confiança, conforme disposto no Normativo de Pessoal – Cargos de Livre Provimento.

Art. 8º - É da competência do 1º Secretário propor ao Presidente alteração do número de vagas previstas no Quadro de Pessoal, quando houver necessidade.

Art. 9º - O processo de ascensão funcional, destinado aos ocupantes de cargos efetivos, está definido no Plano de Cargo, Carreira e Remuneração – PCCR.

## **CAPÍTULO III**

### **DA ADMISSÃO**

Art. 10 - A admissão de funcionário somente ocorrerá quando houver vaga no Quadro de Pessoal, em conformidade com o que determinam os artigos 7º e 8º deste Regulamento.

§ 1º. A admissão deverá ser autorizada pelo Presidente do CRM/TO.

§ 2º. A admissão no Plano de Cargo, Carreira e Remuneração – PCCR levará em conta o perfil do candidato definido nas especificações do cargo.

Art. 11 - São requisitos essenciais para admissão no Plano de Cargo, Carreira e Remuneração – PCCR:

- I. ser aprovado em concurso público, conforme estabelecido no Plano de Cargo, Carreira e Remuneração – PCCR;
- II. possuir habilitação profissional e grau de instrução exigidos para o cargo;
- III. estar em dia com as obrigações eleitorais e militares, quando for o caso;
- IV. apresentar atestado de saúde ocupacional;
- V. não ter outro vínculo trabalhista ou cargo público que seja conflitante com a sua função/horário, no CRM/TO, exceto os casos previstos em lei e na Constituição.

#### CAPÍTULO IV

##### DA ADMISSÃO E JORNADA DE TRABALHO

Art. 12 - A admissão de empregado far-se-á nos termos da CLT mediante contrato individual de trabalho e registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

Parágrafo Único. Será considerado período de experiência do ocupante de cargo do PCS os primeiros 90 (noventa) dias de trabalho, durante os quais serão verificados, sob a responsabilidade da chefia imediata, os cumprimentos dos requisitos de: assiduidade, pontualidade, disciplina, eficiência, espírito de cooperação, aptidão para o desempenho das funções, trabalho em grupo e disponibilidade de atualização constante.

Art. 13 - Ao ser admitido o funcionário contratado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao período de experiência nos termos da CLT.

Art. 14 - Obedecidas às regras das profissões regulamentadas, a jornada de trabalho é de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, com intervalo de intrajornada, nos termos da CLT acima citada.

Parágrafo Primeiro: Excepcionalmente, poderão ser definidos jornadas e horários diferentes, conforme a atividade exercida e a necessidade de serviço, com assentimento do funcionário e autorização do 1º Secretário.

Parágrafo Segundo: Os funcionários cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas e observados os limites legais.

Parágrafo Terceiro: O disposto neste artigo não se aplica a duração de trabalho estabelecida em leis especiais e no Plano de Cargo, Carreira e Remuneração – PCCR.

Art. 15 - Os funcionários estão sujeitos ao controle individual de entrada e saída no serviço segundo horário e processo de registro estabelecido pelo CRM/TO.

Art. 16 - Por necessidade de serviço, a jornada de trabalho poderá ser prorrogada, preferencialmente, por 2 (duas) horas ou, excepcionalmente, por tempo maior, observadas as disposições da CLT e/ou instrução normativa aplicável, se houver.

Art. 17 - A realização de serviço extraordinário deverá circunscrever-se à legislação vigente.

#### CAPÍTULO V

##### DAS FALTAS E IMPONTUALIDADES

Art. 18 - Consideram-se **faltas** as ausências e **impontualidades** os atrasos do funcionário ao trabalho não justificados ou justificados e não abonados, nos termos da CLT.

Art. 19 - As ausências ao trabalho, sem motivo justo, serão consideradas faltas disciplinares sujeitas, portanto, além do desconto nos vencimentos do funcionário faltoso, às punições previstas no Capítulo X – Das Penas Disciplinares, deste Regulamento.

Art. 20 - Sempre que possível, o funcionário deverá mandar prévio aviso de sua ausência ao chefe imediato.

Parágrafo Único: Somente serão conhecidas as justificativas apresentadas até 24 (vinte e quatro) horas após o retorno do funcionário às atividades normais.

Art. 21 - As ausências e imp pontualidades serão consideradas para efeito de eventuais concessões.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS VANTAGENS, DAS CONCESSÕES, DAS LICENÇAS E OUTROS AFASTAMENTOS**

Art. 22 - Poderão ser concedidos licenças e afastamentos, previstos em instruções normativas do CRM/TO, desde que estejam em conformidade com a legislação trabalhista.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS FÉRIAS**

Art. 23 - O direito às férias será adquirido nos termos da legislação em vigor.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA REMUNERAÇÃO**

Art. 26 - A remuneração dos funcionários compreende:

I. vencimentos atribuídos ao cargo, definidos na Tabela Salarial contida no Plano de Cargo, Carreira e Remuneração – PCCR;

II. valores de Salário e Gratificação, atribuídos aos cargos de livre provimento, definidos no Normativo de Pessoal – Cargos de Livre Provimento;

III. adicionais de caráter individual e vantagens permanentes relativas ao cargo e demais vantagens; e

IV. demais remunerações compreendidas na legislação vigente.

## **CAPÍTULO IX**

### **DO REGIME DISCIPLINAR**

#### **Seção I**

#### **Dos Deveres**

Art. 27 - São deveres comuns aos funcionários do CRM/TO, além dos previstos na CLT:

I. cumprir as normas vigentes;

II. assiduidade e pontualidade no trabalho;

III. apresentar-se ao serviço convenientemente trajados ou quando for o caso uniformizados

IV. executar com zelo e diligência os serviços que lhes forem atribuídos;

V. examinar atentamente os documentos que lhe forem distribuídos e informá-los por escrito,

com exatidão, presteza, simplicidade e clareza;

- VI. agir com exatidão na escrituração de livros, contas, fichas e documentos em geral;
- VII. zelar pela economia de material e conservação do patrimônio do CRM/TO;
- VIII. respeitar os superiores e obedecer às ordens relativas à execução de suas tarefas;
- IX. noticiar ao chefe imediato qualquer irregularidade de que tiverem conhecimento no exercício do cargo, ou à autoridade superior, quando o chefe deixar de levar em consideração representação relevante;
- X. tratar a todos com urbanidade e atenção;
- XI. cooperar com os demais funcionários e contribuir para o aumento da produtividade dos serviços de todas as equipes e setores;
- XII. guardar sigilo sobre documentos e assuntos do CRM/TO;
- XIII. comunicar alterações de seus dados cadastrais ao CRM/TO;
- XIV. comunicar previamente ao chefe imediato eventual impossibilidade de comparecimento ao serviço, justificando posteriormente o ocorrido;
- XV. frequentar todos os cursos e treinamentos definidos pelo CRM/TO, visando a um melhor desempenho funcional
- XVI. Executar as atividades com excelência e primando pelo pronto atendimento de suas incumbências.

Art. 28 - São deveres do ocupante de cargo de livre provimento, além daqueles citados no artigo anterior:

- I. fazer cumprir as normas vigentes no CRM/TO;
- II. zelar pela disciplina;
- III. promover a produtividade, a cooperação e a harmonia nas relações entre os funcionários;
- IV. orientar os funcionários para melhor execução dos serviços e auxiliá-los em suas justas pretensões;
- V. dar aos funcionários o necessário apoio para o correto desempenho de suas funções;
- VI. divulgar as informações de interesse do serviço e distribuir tarefas aos funcionários.

## **Seção II**

### **Das Proibições**

Art. 29 - Ao funcionário é proibido, além das proibições previstas na CLT:

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

V. exercer comércio entre os colegas de trabalho e praticar usura em qualquer de suas formas, bem como praticar ou explorar rifas ou jogos de azar;

VI. receber numerários, comissão ou vantagens externas de qualquer espécie, em razão do cargo ou função que exerça;

VII. revelar, dentro ou fora do ambiente de trabalho, fato ou informação de natureza sigilosa de que tenha ciência em razão do cargo ou função que exerça;

VIII. encarregar pessoas estranhas ao CRM/TO do desempenho de atribuições ou encargos que lhe competirem;

IX. manifestar-se, sem autorização do Presidente, ou da autoridade competente, em nome do CRM/TO, pela imprensa ou qualquer outro órgão de comunicação;

X. apresentar-se em serviço, em visível estado de embriagues ou de incontinência pública;

XI. provocar discussão, desordem ou escândalo;

XII. desacatar qualquer autoridade do CRM/TO ou colegas de trabalho;

XIII. entrar ou permanecer, sem autorização, fora da hora de trabalho, nas dependências do CRM/TO;

XIV. ausentar-se do serviço, nas horas de expediente, sem autorização superior;

XV. marcar o ponto, dificultar ou impedir apuração de falta ao serviço de outro funcionário;

XVI. executar no ambiente de trabalho serviços particulares ou de terceiros;

XVII. utilizar indevidamente a *internet* e *e-mail* funcional, que não tenha caráter profissional; e

XVIII. descumprir as instruções normativas vigentes.

Art. 30 - A permanência de pessoas estranhas, sem qualquer exceção, não será tolerada no recinto de trabalho dentro e fora do horário de expediente, a não ser que estejam a serviço do CRM/TO ou acompanhado por algum funcionário.

Art. 31 - Pelo exercício irregular de suas atribuições no CRM/TO, o funcionário responderá civil, penal e administrativamente.

Art. 32. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros, nos termos da lei.

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

I. a sonegação de valores e objetos confiados à sua guarda e responsabilidade, por não prestar contas ou não tomar na forma e prazos fixados em Lei e ou atos administrativos as providências devidas;

II. o desvio, danos ou avarias em bens móveis e imóveis do CRM/TO;

III. os prejuízos causados ao CRM/TO, decorrentes de dolo, imperícia, negligência, imprudência ou omissão;

IV. a perda de prazo em foro judicial ou extrajudicial, exceto quando o recurso não for conveniente e/ou protelatório;

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

## CAPÍTULO X

### DAS PENAS DISCIPLINARES

Art. 33 - A aplicação das penas disciplinares é da competência do Presidente, que poderá delegá-la ao 1º Secretário.

Parágrafo Único: Para fins previstos neste artigo, o chefe imediato deverá enviar ao 1º Secretário clara e concisa exposição da falta com a indicação do funcionário por ela responsável.

Art. 34 - Os empregados do CRM/TO estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

- I. Advertência;
- II. Suspensão de até 30 (trinta) dias;
- III. Rescisão de contrato de trabalho por justa causa.

Art. 35. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

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

Art. 36 - As irregularidades existentes por infração praticada por funcionários do CRM/TO, no exercício de suas atribuições, ou que tenham relação com as atribuições do cargo em que se encontrem investidos, serão apuradas por meio de procedimento disciplinar, assegurando ao acusado o direito à ampla defesa, com a utilização de todos os meios e recursos admitidos em direito, nos termos da lei.

Parágrafo Único: O procedimento disciplinar será conduzido por uma comissão constituída pelo Presidente, seguindo o que estabelece o Manual de Procedimentos Disciplinares do CRM/TO.

## CAPÍTULO XI

### DOS DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS

Art. 37 - O direito de petição ou representação é assegurado ao funcionário, dentro das normas de subordinação, disciplina e urbanidade, nos termos da Lei acima citada.

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

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

Art. 38 - Todo funcionário tem direito:

- I. a valorização pessoal por parte do CRM/TO e dos demais funcionários;
- II. a condições de trabalho materiais e patrimoniais, adequadas ao exercício das atividades estabelecidas no Contrato e na CLT;
- III. de ser tratado com urbanidade e compostura por parte dos seus superiores;
- IV. e demais direitos previstos na CLT.

## **CAPÍTULO XII**

### **DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR**

Art. 39 - Sem prejuízo dos benefícios assegurados pelas regras funcionais e pela legislação previdenciária, o CRM/TO poderá além dos benefícios por prazo determinado definidos em instrução normativa aplicável, conceder outros estabelecidos em normas internas.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 40 - O responsável pelo Setor de Gestão de Pessoas enviará por e-mail institucional e disponibilizará na intranet (quando existente), cópia deste Regulamento a todos os funcionários, que não poderão alegar seu desconhecimento.

Art. 41 - O presente Regulamento poderá ser modificado, a qualquer momento, por decisão do Plenário, observadas as regras internas e a legislação vigente.

Art. 42 - Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos de acordo com a legislação em vigor, aplicando-se o princípio da analogia e equidade, quando for o caso.

Art. 43 - O 1º Secretário é responsável pela disciplina administrativa e funcional do CRM/TO, cabendo-lhe decidir as questões ligadas aos funcionários, nos termos deste regulamento, submetendo-as à Diretoria, quando julgar necessário.

Art. 44 - Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, nos termos da legislação vigente.

Art. 45 - Fica assegurada a realização de negociação coletiva, nos termos do Decreto n.º 7944/2013, que promulgou a Convenção nº 151 e a Recomendação nº 159 da Organização Internacional do Trabalho sobre as Relações de Trabalho na Administração Pública.

Art. 46 - Este Regulamento entra em vigor na data da publicação.