



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL

PORTARIA N.º 232, DE 3 DE SETEMBRO DE 2007.

Institui o REGULAMENTO DE PESSOAL que dispõe sobre o regime de trabalho no CRM/DF.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL – CRM/DF, no exercício regular de suas atribuições legais e regimentais.

Considerando que os empregados do CRM/DF são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, pelas decisões aprovadas em Acordo Coletivo de Trabalho e pelos preceitos contidos no Regulamento de Pessoal;

Considerando o que foi decidido na reunião de diretoria de 11 de junho de 2007.

RESOLVE:

1. Instituir o REGULAMENTO DE PESSOAL conforme documento anexo, páginas 2 a 11.
2. Esta Portaria entra em vigor a partir da data da sua assinatura.
- 3 - Revogar os demais dispositivos em contrário.

Brasília-DF, 3 de setembro de 2007.


JOSE FERREIRA NOBRE FORMIGA FILHO
Presidente



ANEXO DA PORTARIA Nº 232, DE 3 DE SETEMBRO DE 2007.

SUMÁRIO

REGULAMENTO DE PESSOAL

	PÁG.
PORTARIA Nº 232/2007	1
CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	3
CAPÍTULO II - DO QUADRO DE PESSOAL E DAS PROMOÇÕES	3
CAPÍTULO III – DA ADMISSÃO	4
CAPÍTULO IV - DO CONTRATO E JORNADA DE TRABALHO	4
CAPÍTULO V - DAS FALTAS E IMPONTUALIDADES	5
CAPÍTULO VI - DAS LICENÇAS E OUTROS AFASTAMENTOS	6
CAPÍTULO VII - DAS FÉRIAS	6
CAPÍTULO VIII - DA REMUNERAÇÃO	6
CAPÍTULO IX - DO REGIME DISCIPLINAR	6
Seção I - Dos Deveres	6
Seção II - Das Proibições	7
CAPÍTULO X - DAS PENAS DISCIPLINARES	9
CAPÍTULO XI - DO DIREITO DE PETIÇÃO OU REPRESENTAÇÃO	10
CAPÍTULO XII - DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	10
CAPÍTULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	11



CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Regulamento de Pessoal dispõe sobre o regime de trabalho no Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal – CRM/DF, definindo os direitos e os deveres dos empregados em exercício, respeitada a legislação pertinente ao vínculo empregatício.

Art. 2º Os empregados do CRM/DF são regidos pela Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, pelas decisões aprovadas em Acordo Coletivo de Trabalho e pelos preceitos contidos neste Regulamento.

Art. 3º Considera-se empregado toda pessoa física que prestar serviço de natureza não eventual ao CRM/DF, sob a dependência deste e mediante remuneração, com carteira assinada.

Art. 4º Além do empregado admitido por prazo indeterminado, poderá o CRM/DF, excepcionalmente e mediante condições especiais de remuneração e trabalho, admitir empregado contratado por prazo determinado, para atender atividades de direção, chefia e assessoramento.

Art. 5º A prestação de serviços eventuais e/ou temporários, de qualquer natureza, não caracteriza vínculo empregatício com o CRM/DF.

Art. 6º O CRM/DF 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/DF, ocupados ou disponíveis, é composto por:

I – Cargos integrantes do Plano de Cargos e Salários - PCS, destinados ao provimento de pessoal para desempenho das atividades técnico-administrativas do CRM/DF;

II – Cargos de livre provimento, vinculados à estrutura organizacional do CRM/DF, destinados às atividades de direção, chefia e assessoramento, a serem providos obedecendo a critérios de confiança, conforme disposto em normativo de pessoal específico.

Parágrafo único. O responsável pelos recursos humanos proporá ao Presidente alteração do número de vagas previstas no quadro de pessoal, quando houver necessidade, conforme disposto em norma específica.

Art. 8º O processo de progressão funcional, destinado aos ocupantes dos cargos do PCS está definido em normativo de pessoal específico e contempla promoção horizontal e progressão vertical.



Regulamento de Pessoal

§ 1º A promoção horizontal ocorrerá por merecimento e por antigüidade, a cada dois anos.

§ 2º A progressão vertical ocorrerá a qualquer momento, por interesse do CRM/DF, para suprir vaga do quadro de pessoal.

CAPÍTULO III DA ADMISSÃO

Art. 9º A admissão de empregado somente ocorrerá quando houver vaga no quadro de pessoal, em conformidade com o que determina o artigo 7º deste Regulamento.

§ 1º - Toda admissão deverá ser expressamente autorizada pelo Presidente do CRM/DF, podendo ser ouvida a Diretoria, e obedecido o disposto no caput deste artigo.

§ 2º - A admissão no PCS, obrigatoriamente, levará em conta o perfil do candidato definido nas especificações dos cargos constantes no PCS.

São requisitos essenciais para admissão no PCS:

I – ser aprovado em processo seletivo público, conforme estabelecido no normativo de pessoal específico.

II – possuir habilitação profissional ou grau de instrução exigida para o cargo;

III – estar em dia com as obrigações militares e eleitorais, quando for o caso;

IV – apresentar atestado de saúde ocupacional;

V – não ter outro vínculo trabalhista que seja conflitante com a sua função/horário, no CRQ - IV Região, exceto os casos previstos em lei.

CAPÍTULO IV DO CONTRATO E JORNADA DE TRABALHO

Art. 10. A admissão de empregado far-se-á mediante contrato individual de trabalho e registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

Parágrafo único. Será considerado período de experiência os primeiros 90 (noventa) dias do ocupante de cargo do PCS, durante os quais serão verificados, sob a responsabilidade da chefia imediata, o cumprimento dos requisitos definidos em normativo de pessoal específico.

Art. 11. Sem prejuízo das demais sanções previstas em lei, será nulo de pleno direito o contrato de trabalho, quando ficar comprovado que o empregado ao ser admitido, apresentou declaração inexata e/ou documentos falsos.

Art. 12. Obedecidas as regras das profissões regulamentadas, a jornada de trabalho é de oito horas diárias, de segunda a sexta-feira, com intervalo de duas horas, para alimentação e repouso.



Regulamento de Pessoal

Parágrafo único. Excepcionalmente poderão ser definidos jornadas e horários diferentes, de acordo com a atividade exercida e a necessidade de serviço, com assentimento do empregado e autorização do responsável pelos recursos humanos.

Art. 13. Os empregados do PCS estão sujeitos ao controle individual de entrada e saída no serviço, segundo horário e processo de registro estabelecido pelo CRM/DF em normativo específico.

Parágrafo único. Os empregados em exercício de atividades externas terão o registro do ponto feito em folha de frequência a ser atestada pela chefia imediata.

Art. 14. Por necessidade de serviço, a jornada de trabalho poderá ser prorrogada por duas horas ou, excepcionalmente, por tempo maior, observadas as disposições da CLT e/ou acordo coletivo, se houver.

§ 1º - O serviço extraordinário prestado no horário do almoço não poderá exceder a uma hora.

§ 2º - Os cargos de livre provimento serão exercidos em regime de dedicação integral não cabendo qualquer forma de pagamento por horas extraordinárias.

Art. 15. A realização de serviço extraordinário, além de reger-se pelas normas da legislação trabalhista, deverá circunscrever-se à regulamentação específica determinada pelo CRM/DF.

CAPÍTULO V

DAS FALTAS E IMPONTUALIDADES

Art. 16. Consideram-se faltas e impontualidades as ausências e os atrasos do empregado ao trabalho, cujas justificativas não forem abonadas pela chefia imediata, respeitados os limites de tolerância e considerações firmadas no Acordo Coletivo de Trabalho.

Art. 17. As ausências no trabalho, sem motivo justo, serão consideradas faltas disciplinares sujeitas, portanto, além do desconto nos vencimentos do empregado faltoso, às punições previstas no Capítulo X – Das Penas Disciplinares, deste Regulamento.

Art. 18. Sempre que possível, o empregado deverá mandar prévio aviso de sua ausência ao chefe imediato.

Parágrafo único. Somente serão consideradas as justificativas apresentadas até 24 horas após o retorno do empregado às atividades normais.

Art. 19. As ausências e impontualidades serão computadas para efeito de concessões em que a assiduidade e a pontualidade sejam consideradas.

Art. 20. As ausências não abonadas importarão em descontos na remuneração, calculados em função do número de horas não trabalhadas.



CAPÍTULO VI

DAS LICENÇAS E OUTROS AFASTAMENTOS

Art. 21. Poderão ser concedidas ao empregado, licenças e afastamentos em conformidade com a legislação trabalhista, o acordo coletivo de trabalho e os normativos específicos.

CAPÍTULO VII

DAS FÉRIAS

Art. 22. O direito a férias será adquirido nos termos da legislação em vigor.

Art. 23. As férias deverão ser gozadas, obrigatoriamente, pelo empregado no decurso dos doze meses seguintes à data da aquisição do direito, em período a ser estabelecido de acordo com a conveniência do CRM/DF, respeitadas as exceções previstas em lei.

Art. 24. É vedada a acumulação do período de férias.

CAPÍTULO VIII

DA REMUNERAÇÃO

Art. 25. A remuneração dos empregados compreende:

I – salário-base atribuído ao cargo cujo valor é definido na tabela salarial contida no Plano de Cargos e Salários - PCS;

II – valores de cargo de livre provimento definidos no Normativo de Pessoal específico.

III – demais remunerações compreendidas na legislação vigente.

CAPÍTULO IX

DO REGIME DISCIPLINAR

Seção I

Dos Deveres

Art. 26. São deveres comuns aos empregados do CRM/DF:

I – cumprir as normas vigentes no CRM/DF;

II – ter assiduidade e pontualidade no trabalho;

III – apresentar-se ao serviço convenientemente trajado ou uniformizado, quando for o caso;



Regulamento de Pessoal

- IV – devotar-se, exclusivamente, aos serviços durante o expediente;
- V – executar com zelo e diligência os serviços que lhe forem atribuídos;
- VI – examinar, atentamente, os papéis que lhe forem distribuídos;
- VII – agir com exatidão na escrituração de livros, contas, fichas e documentos em geral;
- VIII – zelar pela economia de material e conservação do patrimônio do CRM/DF;
- IX – guardar, com fidelidade, os valores que lhes forem confiados;
- X – respeitar os superiores e obedecer às ordens relativas à execução de suas tarefas;
- XI – manter-se com rigorosa compostura e disciplina em qualquer dependência do CRM/DF;
- XII – 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;
- XIII – tratar com urbanidade e atenção a todos no CRM/DF;
- XIV – cooperar com os empregados e contribuir para o aumento da produtividade dos serviços de todas as equipes de trabalho;
- XV – guardar sigilo sobre os documentos e assuntos do CRM/DF;
- XVI – observar leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias, normativos, ordens de serviço;
- XVII – comunicar alterações de seus dados cadastrais ao CRM/DF;
- XVIII – comunicar ao chefe imediato a impossibilidade de comparecimento ao serviço, justificando posteriormente o ocorrido; e
- XIX – freqüentar todos os cursos e treinamentos definidos pelo CRM/DF, visando ao melhor desempenho.

Art. 27. São deveres do ocupante de cargo de livre provimento, além daqueles citados no artigo anterior:

- I – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes no CRM/DF;
- II – zelar pela disciplina; e
- III – promover a produtividade, a cooperação e a harmonia nas relações entre os empregados.

Seção II

Das Proibições

Art. 28. Ao empregado é proibido:



Regulamento de Pessoal

I – referir-se de modo depreciativo em informações, pareceres ou despachos, às autoridades e atos do CRM/DF;

II – retirar, sem prévia autorização da chefia competente, qualquer documento ou objeto do CRM/DF;

III – valer-se do cargo ou função a fim de proveito pessoal;

VI – coagir ou aliciar empregado com objetivo de natureza político-partidária, bem como fazer propaganda política no CRM/DF, ou atender desigualmente, por motivo 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 CRM/DF, fato ou informação de natureza sigilosa de que tenha ciência em razão do cargo ou função que exerça;

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

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

X – apresentar-se em serviço, em visível estado de embriaguez;

XI – provocar discussão, desordem ou escândalo;

XII – desacatar qualquer autoridade do CRM/DF ou colegas de trabalho;

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

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 empregado;

XVI – executar no CRM/DF serviços particulares ou de terceiros;

XVII – utilizar indevidamente a *internet* e *e-mail* funcional que não tenha caráter confidencial; e

XVIII – descumprir as instruções normativas vigentes.

Art. 29. 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 esteja a serviço do CRM/DF ou acompanhado por algum empregado.

Art. 30. Pelo exercício irregular de suas atribuições no CRM/DF, o empregado em exercício responde civil, penal e administrativamente.



Regulamento de Pessoal

Parágrafo único. Caracteriza-se a responsabilidade do empregado, 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 – os desvios, danos ou avarias em bens móveis e imóveis do CRM/DF;

III – os prejuízos causados ao CRM/DF, decorrentes de dolo, ignorância, 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, peculato, estelionato, falsidade ou falsificação, ou outros crimes que envolvem a fé pública.

Art. 31. A responsabilidade civil decorre de procedimento doloso ou culposo, de que resulta prejuízo para o CRM/DF ou terceiros;

Art. 32. As penas previstas pela CLT e por este Regulamento por infração de natureza disciplinar, poderão ser aplicadas concomitantemente com as de natureza civil e criminal.

CAPÍTULO X

DAS PENAS DISCIPLINARES

Art. 33. Os empregados do CRM/DF estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

I – advertência;

II – repreensão;

III – suspensão;

IV – rescisão de contrato de trabalho por justa causa.

Art. 34. A pena de advertência será aplicada no caso de desobediência ou falta de cumprimento de deveres.

Art. 35. A pena de repreensão será aplicada no caso de reincidência de falta já punida com advertência.

Art. 36. A pena de suspensão será aplicada no caso de falta grave que não importe em rescisão de contrato de trabalho por justa causa, inclusive com desconto proporcional em sua remuneração dos dias não trabalhados.

Parágrafo único. Nos casos de suspensão deverá o ato fixar o prazo e a data do início do cumprimento da pena.

Art. 37. A pena de rescisão de contrato de trabalho por justa causa será aplicada no caso de falta grave, de acordo com a legislação.



Regulamento de Pessoal

Art. 38. A aplicação das penas disciplinares é da competência do Presidente que poderá delegá-la ao Diretor Executivo.

§ 1º Para os fins previstos neste artigo o chefe imediato deverá enviar ao Presidente clara e concisa exposição da falta, com a indicação do empregado por ela responsável.

§ 2º Dependendo da gravidade da falta, caberá ao Presidente, instituir comissão de sindicância incumbida de promover a apuração de atos e/ou fatos quando houver indício de irregularidade de natureza funcional, administrativa ou financeira envolvendo exclusivamente empregados ou terceiros, a qualquer título, vinculados ao CRM/DF;

§ 3º É considerada falta grave a prática de qualquer dos fatos a que se refere o artigo 482 da CLT, quando por sua repetição ou natureza representem séria violação dos deveres e obrigações do empregado (CLT Art. 493).

Art. 39. A pena disciplinar será aplicada por escrito, com a indicação clara e expressa da falta que a motivou e do fundamento em que está apoiada, colhendo-se, obrigatoriamente, o "ciente" do empregado punido.

§ 1º Se houver recusa do empregado em apor o seu "ciente" à comunicação, esta ocorrência será consignada em termo assinado por duas testemunhas.

§ 2º O registro da pena disciplinar deverá ser mantido no prontuário do empregado.

Art. 40. O procedimento administrativo disciplinar será conduzido por uma comissão constituída por (3) três membros, seguindo o que estabelece a legislação vigente sobre o assunto.

CAPÍTULO XI

DO DIREITO DE PETIÇÃO OU REPRESENTAÇÃO

Art. 41. O direito de petição ou representação é assegurado ao empregado, dentro das normas de subordinação, disciplina e urbanidade.

§ 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.

CAPÍTULO XII

DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 42. Sem prejuízo dos benefícios assegurados pelas regras funcionais e pela legislação previdenciária, o CRM/DF poderá conceder ao empregado, além dos benefícios concedidos por prazo determinado em acordo coletivo de trabalho, outros definidos em normativos internos a critério do CRM/DF.



Regulamento de Pessoal

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 43. O responsável pelos recursos humanos entregará contra recibo, com aposição do "ciente", cópia deste Regulamento a todos os empregados, que não poderão alegar seu desconhecimento.

Art. 44. O presente Regulamento deverá ser lido integralmente por todos os empregados em exercício no CRM/DF, não sendo escusável o desconhecimento de seus termos.

Art. 45. O presente Regulamento poderá ser modificado por decisão do Presidente, submetido à Diretoria, observada as regras internas e a legislação vigente, ficando explícito que tais modificações não poderão ser invocadas como alteração unilateral de contrato de trabalho, depois de informadas a cada empregado na forma prevista no artigo 43.

Art. 46. 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. 47. O Presidente, admitida delegação de competência, é responsável pela disciplina administrativa e funcional do CRM/DF, cabendo-lhe decidir sobre as questões ligadas aos empregados em exercício, nos termos deste regulamento, submetendo-as ou comunicando-as a Diretoria.

Art. 48. Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pelo Presidente, ouvida a Diretoria, nos termos da legislação vigente.

Art. 49. Compete ao Presidente interpretar este Regulamento, baixando normativos de pessoal complementares, ouvido a Diretoria.

Art. 50. Este Regulamento entra em vigor a partir da data de edição da Portaria que o institui.

Brasília-DF, 3 de setembro de 2007.

JOSÉ FERREIRA NOBRE FORMIGA FILHO
Presidente.