



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL

### PORTARIA CRM-DF N.º. SEI-89/2023

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

A **Presidente do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei n.º 3.268, de 30 de julho de 1957, regulamentada pelo Decreto n.º 44.045, de 19 de julho de 1958, alterada pela Lei n.º 11.000, de 15 de dezembro de 2004 e o Regimento Interno do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal, aprovado pela Resolução CRMDF nº 279, de 14 de agosto de 2008;

**CONSIDERANDO** que os empregados do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal 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 decidido pelo plenário em sessão realizada em 31 de julho de 2023.

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Instituir o REGULAMENTO DE PESSOAL, conforme documento anexo.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor em 1º de agosto de 2023.

**Art. 3º** - Revogar os demais dispositivos em contrário.

Brasília, 01 de agosto de 2023

**MARCELA AUGUSTA MONTANDON GONÇALVES**  
**Presidente**



Documento assinado eletronicamente por **Marcela Augusta Montandon Gonçalves, Presidente**, em 01/08/2023, às 19:19, 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](https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0324834** e o código CRC **CE70316F**.



Setor de Indústrias Gráficas (SIG), Quadra 01 Lote 985 2º Andar, Sala 202  
- Bairro SIG |  
CEP | Brasília/DF - <https://crmdf.org.br/>

Referência: Processo SEI nº 23.7.000000063-0 | data de inclusão: 01/08/2023



**CRM-DF**

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL

# **REGULAMENTO DE PESSOAL**

Brasília (DF), 2022/2023

ANEXO DA PORTARIA CRM-DF Nº SEI - 89, DE 1º DE AGOSTO DE 2023

## REGULAMENTO DE PESSOAL

### SUMÁRIO

1 - INFORMAÇÕES INICIAIS.....	3
2 - QUADRO DE PESSOAL E PROMOÇÕES.....	3
3 - ADMISSÃO.....	4
4 - CONTRATO E JORNADA DE TRABALHO.....	5
5 - FALTAS E IMPONTUALIDADES.....	6
6 - LICENÇAS E OUTROS AFASTAMENTOS.....	6
7. FÉRIAS.....	9
8 - REMUNERAÇÃO.....	11
9 - AUXÍLIOS.....	13
10 - ASSISTÊNCIA MÉDICA E SOCIAL.....	13
11 - REGIME DISCIPLINAR.....	16
12 - PROIBIÇÕES.....	18
13 - PENAS DISCIPLINARES.....	20
14 - DIREITO DE PETIÇÃO OU REPRESENTAÇÃO.....	21
15 - RELAÇÕES HUMANAS.....	22
16 - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	23

## **1 - INFORMAÇÕES INICIAIS**

1.1 Este Regulamento de Pessoal dispõe sobre o regime jurídico aplicável aos funcionários do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal - CRM/DF, definindo os direitos e os deveres.

1.2 Os funcionários do CRM são regidos pela CLT, pelas decisões aprovadas em instrução normativa aplicável, quando existente, pela legislação vigente e pelos preceitos contidos neste Regulamento, bem como no Plano de Cargos e Salários - PCS e normativos já aprovados, no que couber.

1.3 Considera-se funcionário a pessoa física investida nos cargos previstos no Plano de Cargos e Salários - PCS, aprovado pela Diretoria do CRM/DF, nos termos da Lei acima citada.

1.4 O CRM/DF poderá, excepcionalmente e mediante condições especiais de remuneração e trabalho, admitir funcionário, para atender atividades de chefia, direção e assessoramento/assistência, nos termos do inciso II, parte final, do artigo 37 da Constituição Federal.

1.5 A prestação de serviços eventuais, de qualquer natureza, não caracteriza vínculo administrativo com o CRM/DF, nos termos da Constituição Federal e da Lei n.º 8666/1993.

1.6 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

1.7 Será considerado como data base o dia 1º de maio de cada ano.

## **2 - QUADRO DE PESSOAL E PROMOÇÕES**

2.1 O quadro pessoal do CRM/DF é composto por todos os postos de trabalho previstos para o Conselho, tanto aqueles que já estão ocupados quanto aos disponíveis, de forma que abrange:

- 2.1.1 Cargos do Plano de Cargos e Salários (PCS): diz respeito aos cargos que são destinados ao provimento de pessoal para desempenho das atividades técnico-administrativas do CRM/DF;
- 2.1.2 Cargos de Livre Provimento: Cargos que estão vinculados à estrutura organizacional do Conselho, no qual competem atividades de direção, chefia e assessoramento.
- 2.1.3 Cabe ao 1º Secretário propor ao Presidente do Conselho, quando necessário, a alteração do número de vagas dispostas no quadro de pessoal vigente.
- 2.2 Ao que compete ao processo de progressão funcional, a qual se destina aos ocupantes dos cargos do PCS, esta é composta por promoção horizontal e progressão vertical.
- 2.2.1 A promoção horizontal ocorrerá por merecimento e por antiguidade, sendo estabelecida a periodicidade e os critérios da referida promoção no normativo progressão funcional.
- 2.2.2 A progressão vertical possui sua periodicidade e seus critérios estabelecidos no normativo progressão funcional.

### **3 - ADMISSÃO**

- 3.1 Apenas será possível a admissão de funcionário quando da ocorrência de vaga no quadro de pessoal.
- 3.2 Toda admissão deverá ser expressamente autorizada pelo Presidente do CRM/DF, podendo ser ouvida a Diretoria.
- 3.3 A admissão no PCS, obrigatoriamente, levará em conta o perfil do candidato definido nas especificações dos cargos constantes no PCS.
- 3.4 Os requisitos necessários para a admissão no PCS são os seguintes:
- 3.4.1 Ser aprovado no concurso público.
- 3.4.2 Possuir habilitação profissional ou grau de instrução exigida ao cargo.

3.4.3 Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais, quando for o caso;

3.4.4 Não ter outro vínculo trabalhista que seja conflitante com a sua função/horário, no CRM/DF, exceto os casos previstos em lei.

#### **4 - CONTRATO E JORNADA DE TRABALHO**

4.1 A admissão de empregado dar-se-á mediante contrato individual de trabalho e registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.

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

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

4.4 Obedecidas as regras das profissões regulamentadas, a jornada de trabalho é de 6 (seis) horas diárias, de segunda a sexta-feira, com intervalo de 15 minutos, para alimentação e repouso.

4.4.1 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 1º Secretário.

4.5 Os funcionários estão sujeitos ao controle individual de entrada e saída no serviço, segundo horário e processo de registro estabelecido pelo CRM/DF.

4.6 Aos cargos de livre provimento não cabe qualquer forma de pagamento por horas extraordinárias, pois exercem cargo de confiança.

4.7 A realização de serviço extraordinário deverá seguir o quanto disposto na regulamentação específica determinada pelo CRM/DF e a legislação trabalhista, no que aquela for omissa.

4.8 Fica garantido que a permuta definitiva de turno de trabalho se dará mediante negociação entre funcionário e chefia imediata com a aprovação da Diretoria.

## **5 - FALTAS E IMPONTUALIDADES**

5.1 . Consideram-se faltas e impontualidades as ausências e os atrasos do funcionário ao trabalho, respeitadas os limites de tolerância estabelecidos em Lei e considerações firmadas no Acordo Coletivo de Trabalho.

5.2 As ausências no trabalho, sem motivo justo, serão consideradas faltas disciplinares sujeitas, portanto, ao desconto nos vencimentos do funcionário faltoso, e às punições previstas no Capítulo 10 - Penas Disciplinares, deste Regulamento.

5.3 Sempre que possível, o funcionário deverá mandar prévio aviso de sua ausência ao seu chefe imediato.

5.3.1 Somente serão consideradas as justificativas apresentadas até 24 (vinte quatro) horas após o retorno do funcionário às atividades normais.

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

5.5 As ausências não abonadas resultarão em descontos na remuneração, calculados em função do número de horas não trabalhadas.

## **6 - LICENÇAS E OUTROS AFASTAMENTOS**

6.1 Poderão ser concedidas ao funcionário, licenças e afastamentos em conformidade com a legislação trabalhista e com as instruções normativas do CRM/DF, além das abaixo listadas:

6.1.1 O funcionário poderá ausentar-se do serviço, sem prejuízo da remuneração e da contagem do tempo de serviço, mediante a devida comprovação, nos seguintes casos:

6.1.1.1 - 8 (oito) dias consecutivos em caso de falecimento de cônjuge, companheiro(a), ascendentes, descendentes de 1º grau ou irmãos, incluídos os dias previstos na legislação;

6.1.1.2 - 2 (dois) dias consecutivos em caso de falecimento de ascendentes ou descendentes não contemplados no item anterior.

6.1.1.3 Casamento ou União Estável, devidamente comprovados - 8 (oito) dias consecutivos, incluídos os dias previstos na legislação.

6.1.1.4 Paternidade - 20 (vinte) dias consecutivos, incluídos os dias previstos na legislação.

6.1.1.5 Maternidade - 180 (cento e oitenta dias) com base na Lei nº 11.770 de 9 de setembro de 2008.

6.1.1.6 Abono - 5 (cinco) dias. O empregado que não tiver falta injustificada no período de 1º de maio de um ano a 30 de abril do ano seguinte faz jus ao abono.

6.1.1.6.1 Antes ou depois das férias e do recesso de final de ano, será permitida apenas a utilização de 2 (dois) dias de abono consecutivos.

6.1.1.6.2 Para a aquisição do direito de abono de ponto, é necessário que o empregado tenha estado em efetivo exercício de 1º de maio de um ano a 30 de abril do ano seguinte.

6.1.1.6.3 O direito ao gozo do abono de ponto extingue-se em 30 de abril do ano seguinte ao aquisitivo.

6.1.1.6.4 Ocorrendo a investidura após 1º de maio do período aquisitivo, o empregado faz jus a um dia de

abono por bimestre de efetivo exercício, até o limite de 05 (cinco) dias.

6.1.1.6.5 Perde o direito de gozar 05 (cinco) abonos de ponto do ano em curso, e empregado que no ano anterior, se ausentar, por 05 (cinco) dias ou mais, sendo estes dias consecutivos ou não, devido à licença por motivo de doença (atestado médico para acompanhamento de familiar doente) ou que, no ano anterior, faltar injustificadamente.

6.1.1.7 Aniversário - 1 (um) dia, impreterivelmente, na data de aniversário do empregado. O empregado recém-contratado poderá gozar da licença aniversário no ano seguinte ao da sua admissão.

6.1.1.8 Para comparecer à reunião em instituição de ensino de filhos. Será concedida licença ao empregado para comparecimento à reunião, no respectivo turno, em instituições de ensino em que seus filhos estejam matriculados, condicionado à prévia comunicação à chefia e comprovação posterior.

6.1.1.9 Para acompanhamento de familiar doente - Será concedida licença ao empregado por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, ascendente ou descendente de 1º grau, mediante justificativa da necessidade intransferível, emitida por médico.

6.1.1.9.1 A licença somente será deferida se a assistência direta do empregado for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

6.1.1.9.2 A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo até 15 (quinze) dias por ano.

6.1.1.10 Doação de sangue - 1 (um) dia conforme art. 473 da CLT.

6.1.1.11 Atestados para justificativa de faltas ao trabalho - O CRM/DF aceitará, para fins de justificativa de ausência no trabalho, sem a necessidade de compensação de horas, o total de 01 (um) atestado de comparecimento ou acompanhamento por bimestre, não cumulativo, compreendendo sempre o período de 1º de maio de um ano a 30 de abril do ano seguinte, do empregado, cônjuge ou companheiro, ascendente ou descendente de 1º grau e de seus dependentes legais.

6.1.1.11.1 O empregado deverá marcar, preferencialmente, as consultas em turno oposto ao trabalho.

6.1.1.12 Licença sem remuneração - poderá ser concedida pelo CRM-DF a suspensão do contrato de trabalho a empregado pertencente ao quadro de pessoal efetivo, por até 2 (dois) anos, sem remuneração, mediante autorização da Diretoria.

6.1.1.12.1 A Suspensão do Contrato de Trabalho é condicionada à solicitação do empregado e ao parecer do Departamento em que o empregado esteja lotado, garantindo que sua ausência não provocará descontinuidade dos trabalhos no Departamento e ao desenvolvimento das atividades do Conselho.

6.1.1.12.2 Excepcionalmente o período poderá ser estendido por requerimento do empregado e a critério do CRM-DF.

## 7. FÉRIAS

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

7.2 O funcionário deverá usufruir, obrigatoriamente, das férias após cada período de 12 (doze) meses de serviço.

7.3 O período equivalente à duração das férias será estabelecido de acordo com a conveniência do CRM/DF, respeitadas as exceções previstas em lei.

7.4 É vedada a acumulação do período de férias.

7.5 Após completados 12 (doze) meses de efetivo trabalho, o empregado terá direito a gozo de 30 dias de férias anuais remuneradas, indiscriminadamente.

7.6 O empregado poderá optar pelo gozo de seu período de férias nas seguintes condições, inclusive funcionários acima de 50 anos:

7.6.1 Em período integral;

7.6.2 Em 3 (três) períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 dias corridos, e os demais, não poderão ser inferiores a 5 dias corridos;

7.6.3 Quando o empregado optar pela conversão de 1/3 em abono pecuniário, este poderá ser gozado em dois períodos, da seguinte forma: 4 e 16 dias ou 5 e 15 dias, ou 20 dias diretos;

7.6.4 Na hipótese do gozo das férias em 2 (dois) ou 3 (três) períodos, o segundo e terceiro período só poderão ser gozados pelo menos 30 (trinta) dias entre eles;

7.6.5 O requerimento de férias deverá explicitar início e término do(s) período(s) de férias.

7.6.6 É garantido o recebimento de auxílio-alimentação durante o período de férias e licenças

7.6.7 O empregado poderá optar pelo parcelamento do adiantamento de férias, em até 6 (seis) parcelas iguais e consecutivas, iniciando-se o desconto no mês subsequente ao recebimento do mesmo.

7.7 Será facultado ao funcionário à conversão de 1/3 do período de férias em abono pecuniário, obrigando-se o CRM-DF a cumprir o determinado

no artigo 143 da Consolidação das Leis Trabalhistas, desde que requerida a conversão até 15 dias antes de completar o período aquisitivo.

7.8 Caberá ao empregador, respeitados os prazos legais, a decisão referente às datas para a concessão das férias.

7.9 As férias, 1º (primeiro), 2º (segundo) e 3º (terceiro) períodos, deverão ser marcadas com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da data de início do gozo das mesmas.

7.9.1 Nos casos de alteração de férias, essas também só poderão ser alteradas com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da data em que as férias já estavam marcadas.

7.9.2 Não será permitido a marcação de férias para os últimos 30 (trinta) dias do período concessivo.

## **8 - REMUNERAÇÃO**

8.1 A remuneração dos funcionários compreende:

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

8.1.2 Valores de cargo de livre provimento definidos no normativo de pessoal específico.

8.1.3 Demais remunerações compreendidas na legislação vigente.

8.2 Reajuste salarial - Será garantido o reajuste salarial anual mínimo automático a partir de 1º de maio de acordo com o percentual de aumento das anuidades, definido por Resolução Normativa emitida pelo Conselho Federal de Medicina (CFM).

8.2.1 Às vantagens pessoais doravante, será aplicado o mesmo índice de reajuste salarial.

8.2.2 Caso no ano não haja aumento no valor das anuidades, não haverá reajuste automático no salário-base dos empregados deste Conselho.

8.3 Pagamento dos salários - Será efetuado o pagamento dos salários até o 5º dia útil de cada mês. Não sendo o 5º (quinto) dia útil, o crédito será realizado no primeiro dia útil imediatamente anterior.

8.4 Décimo Terceiro Salário - Será concedido aos empregados a percepção de 50% (cinquenta por cento) do 13º salário, valor referente à 1ª parcela, no mês de junho, e o valor referente à 2ª parcela, no mês de dezembro.

8.4.1 Poderá o empregado solicitar o adiantamento da primeira parcela no período de janeiro a maio, bem como a segunda parcela de julho a novembro, ficando o atendimento das solicitações consignado a disponibilidade financeira do CRM-DF

8.4.2 A solicitação do adiantamento deverá ocorrer até o dia 10 do mês anterior ao efetivo pagamento do salário. Não sendo este dia útil, no dia útil subsequente.

8.5 Gratificação de função - Os valores mínimos das gratificações dos cargos de livre provimento, ocupados por empregados efetivos do quadro funcional, são os constantes no Normativo de Pessoal - Cargos de Livre Provimento.

8.6 Gratificação em caso de substituição - Os cargos de livre provimento de chefes do Departamento de Administração Geral, do Departamento de Fiscalização e dos demais Departamentos deste Conselho serão passíveis de substituição apenas nos seguintes casos: Afastamento, quando superior a 30 (trinta) dias, e Férias.

8.6.1 Quando da ocorrência de férias do(a) chefe do setor, este(a) deverá comunicar a Diretoria, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis antes do gozo de suas férias, o(a) empregado(a) que irá substituí-lo(a).

## **9 - AUXÍLIOS**

9.1 Auxílio Morte/ funeral - Fica assegurada a concessão de auxílio-funeral à família do empregado falecido em valor equivalente a um mês da remuneração.

9.2 Auxílio Creche - Será concedido aos empregados, o valor correspondente a 15% (quinze por cento) do nível-padrão A-1 da tabela salarial do PCS do cargo PSAD. Devendo o funcionário apresentar os documentos comprobatórios de seu(s) dependente(s). O benefício será concedido aos empregados cujos dependentes legais contarem com idade até 7 (sete) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias.

9.3 Seguro de vida - Fica garantido o direito ao seguro de vida e/ou invalidez ao empregado, para garantir a indenização nos casos de morte ou invalidez, decorrente de assalto ou acidente, consumado ou não, desde que o empregado esteja a serviço do CRM-DF, desempenhando atividades de motorista, contínuo e de fiscalização.

## **10 - ASSISTÊNCIA MÉDICA E SOCIAL**

### **10.1 Reembolso de Assistência Médica**

10.1.1 É de responsabilidade do titular/empregado(a) o pagamento da mensalidade do plano ou seguro saúde, como também de apresentar, quando solicitado pelo CRM-DF, o comprovante de pagamento no prazo estipulado por este.

10.1.1.1 No comprovante de pagamento apresentado, quando solicitado pelo CRM-DF, deverão constar discriminados os valores pagos para o titular/empregado(a) e cada dependente.

10.1.1.2 O reembolso ocorrerá na folha de pagamento do mês anterior à mensalidade do plano ou seguro saúde.

10.1.1.3 Devido ao fechamento da folha de pagamento, o CRM-DF suspenderá o reembolso para o empregado que não efetuar o pagamento da mensalidade do plano ou seguro saúde até o dia 15 (quinze) do mês ao qual se refere à



mensalidade, não sendo este dia útil, no primeiro dia útil subsequente a este.

10.1.1.3.1 A comprovação do pagamento da mensalidade do plano ou seguro saúde paga até o dia 15 (quinze) do mês ao qual se refere à mensalidade se dará mediante apresentação pelo empregado do comprovante de pagamento desta ao Departamento de Recursos Humanos (DERH), até o dia 16 (dezesesseis) do mês ao qual se refere à mensalidade.

10.1.1.3.2 Em caso de não ocorrência do disposto no item 10.1.1.3.1, o funcionário arcará com o pagamento integral da mensalidade do plano ou seguro saúde do mês subsequente ao mês vencido.

10.1.1.3.3 O reembolso será restabelecido ao funcionário somente mediante autorização da Diretoria e desde que este comprove estar com todas as mensalidades em atraso (se houver) pagas, ou seja, deverá estar quite com todas as mensalidades.

10.1.1.4 Ocorrendo o pagamento após o dia 15, nos termos do caput do item 10.1.1.3, o pagamento da mensalidade do plano ou seguro saúde do mês subsequente ao mês vencido ficará, integralmente, a cargo do empregado (a).

10.1.1.4.1 O reembolso será restabelecido ao funcionário somente mediante autorização da Diretoria e desde que este comprove estar com todas as mensalidades em atraso (se houver) pagas, ou seja, deverá estar quite com todas as mensalidades.

10.1.1.5 Os percentuais de participação no pagamento do plano ou seguro saúde que cabe ao empregado (a) e ao CRM-DF obedecerão aos limites estipulados no Acordo Coletivo de Trabalho vigente.

10.1.1.6 O CRM-DF não se responsabiliza por juros e multas decorrentes de atrasos no pagamento da mensalidade do plano ou seguro saúde, ou seja, é de inteira responsabilidade do empregado a pontualidade deste.

10.1.1.7 O (a) empregado (a) deverá comunicar, de imediato, ao Departamento de Recursos Humanos - DERH, qualquer alteração no plano ou seguro saúde que implique em alteração de valor ou cancelamento do benefício.

10.1.1.8 O (a) empregado (a) deverá apresentar ao Departamento de Recursos Humanos - DERH, comprovação de vínculo educacional de seus dependentes, uma referente ao 1º semestre até a 2ª (segunda) semana do mês de Março e outra referente ao 2º semestre até a 2ª (segunda) semana do mês de Agosto de cada ano.

10.1.1.8.1 A não apresentação do comprovante poderá incorrer na exclusão do dependente do plano ou seguro saúde.

10.1.1.9 O (a) empregado (a) poderá, quando autorizado pela Diretoria, manter no plano ou seguro saúde, filho(s) e/ou enteado(s), a partir de 24 anos até o limite de 29 anos, 11 meses e 29 dias, desde que o titular do plano ou seguro saúde arque com 100% (cem por cento) do valor contratado.

10.1.1.9.1 Filho(s) e/ou enteado(s) do empregado, a partir de 24 anos e até o limite de 29 anos, 11 meses e 29 dias, que já esteja no plano ou seguro saúde, e desejando o empregado mantê-lo no mesmo, este deverá apresentar, ao Departamento de Recursos Humanos - DERH, a autorização da Diretoria e documentos pertinentes a manutenção do mesmo (se houver).

10.1.1.9.1.1 Somente nos casos em que não seja possível a comprovação de vínculo educacional, do(s) filho(s) e/ou enteado(s), a partir de 24 anos, que já esteja no plano ou seguro saúde, e desejando o empregado mantê-lo no mesmo, será permitido, desde que o titular do plano ou seguro saúde arque com 100% (cem por cento) do valor contratado e seja autorizado pela Diretoria, devendo o empregado apresentar, ao DERH,

a autorização da Diretoria e documentos pertinentes a manutenção do mesmo (se houver).

10.1.1.9.2 Não é permitido ao empregado inclusão ou reinclusão no plano ou seguro saúde de filho(s) e/ou enteado(s) a partir de 24 anos.

10.1.1.9.3 Poderá ser revogado a qualquer momento o que se trata no item 10.1.1.9. A revogação será comunicada, pela Diretoria, ao (a) empregado (a), com 60 (sessenta) dias de antecedência.

10.1.1.10 O(a) empregado (a) deverá comunicar, ao DERH, toda e qualquer inclusão, reinclusão e exclusão efetuada junto a administradora do plano de saúde.

10.1.1.11 Verificado, a qualquer tempo, pagamento indevido a título de reembolso, o (a) empregado (a) deverá restituir os valores recebidos sem prejuízo das sanções cabíveis, quando for o caso.

10.2 Sem afetar os benefícios garantidos pelas normas internas e pela legislação previdenciária, é permitido ao CRM/DF conceder ao empregado outros benefícios, a critério do próprio CRM/DF, que são definidos em regulamentos internos, além dos benefícios concedidos por prazo determinado em acordo coletivo de trabalho.

## 11 - REGIME DISCIPLINAR

11.1 São deveres comuns aos empregados do CRM/DF:

11.1.1 Cumprir as normas vigentes do CRM/DF;

11.1.2 Ter assiduidade e pontualidade no trabalho;

11.1.3 Apresentar-se ao serviço convenientemente trajado ou uniformizado, quando for o caso;

11.1.4 Devotar-se, exclusivamente, aos serviços durante o expediente;

11.1.5 Executar com zelo e diligência os serviços que lhe forem atribuídos;



- 11.1.6 Examinar, atentamente, os papéis que lhe forem distribuídos;
- 11.1.7 Agir com exatidão na escrituração de livros, contas, fichas e documentos em geral;
- 11.1.8 Zelar pela economia de material e conservação do patrimônio do CRM/DF;
- 11.1.9 Guardar, com fidelidade, os valores que lhes forem confiados;
- 11.1.10 Respeitar os superiores e obedecer às ordens relativas à execução de suas tarefas, salvo se forem ilegais;
- 11.1.11 Manter-se com rigorosa compostura e disciplina em qualquer dependência do CRM/DF;
- 11.1.12 Noticiar o 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;
- 11.1.13 Tratar com urbanidade e atenção a todos no CRM/DF;
- 11.1.14 Cooperar com os empregados e contribuir para o aumento da produtividade dos serviços de todas as equipes de trabalho;
- 11.1.15 Guardar sigilo sobre documento e assuntos do CRM/DF;
- 11.1.16 Observar leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias, normativos, ordens de serviço;
- 11.1.17 Comunicar alterações de seus dados cadastrais ao CRM/DF;
- 11.1.18 Comunicar ao chefe imediato a impossibilidade de comparecimento ao serviço;
- 11.1.19 Frequentar todos os cursos e treinamentos definidos pelo CRM/DF, visando melhor desempenho;
- 11.1.20 Submeter-se aos exames médicos ocupacionais (retorno ao trabalho, mudança de função, periódico, admissional, demissional, dentre outros) em casos de solicitação pelo Conselho;
- 11.1.21 Cumprir o Regulamento de Pessoal.

11.2 São deveres do ocupante de cargo de livre provimento, além daqueles citados no item anterior:

11.2.1 Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes no CRM/DF

11.2.2 Zelar pela disciplina;

11.2.3 Promover a produtividade, a cooperação e a harmonia nas relações entre os funcionários;

11.2.4 Orientar e ajudar os funcionários do CRM/DF para garantir a otimização das tarefas do conselho e o cumprimento dos objetivos;

11.2.5 Difundir informações que contribuam para a realização dos serviços e distribuir responsabilidades entre os funcionários;

## **12 - PROIBIÇÕES**

12.1 Ao funcionário é proibido, além do que está previsto na CLT.

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

12.1.2 Retirar, sem prévia autorização da chefia competente, qualquer documento ou objeto do CRM/DF;

12.1.3 Valer-se do cargo ou função a fim de proveito pessoal;

12.1.4 Coagir ou aliciar empregado com objetivo de natureza político-partidária, bem como fazer propaganda política no CRM/DF, ou atender desigualmente, por motivos étnicos, de convicção política ou religiosa;

12.1.5 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;

12.1.6 Receber numerários, comissão ou vantagens externas de qualquer espécie, em razão do cargo ou função que exerça;

12.1.7 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;

- 12.1.8 Encarregar pessoas estranhas ao CRM/DF do desempenho de atribuições ou encargos que lhe competirem;
  - 12.1.9 Manifestar-se, sem autorização da Diretoria, ou da autoridade competente, em nome do CRM/DF, pela imprensa ou qualquer outro órgão de comunicação
  - 12.1.10 Apresentar-se em serviço, em visível estado de embriaguez;
  - 12.1.11 Provocar discussão, desordem ou escândalo;
  - 12.1.12 Desacatar qualquer autoridade do CRM/DF ou colegas de trabalho;
  - 12.1.13 Entrar ou permanecer, sem autorização fora da hora de trabalho, nas dependências do CRM/DF;
  - 12.1.14 Ausentar-se do serviço, nas horas de expediente, sem autorização superior;
  - 12.1.15 Marcar o ponto, dificultar ou impedir apuração de falta ao serviço de outro empregado;
  - 12.1.16 Executar no CRM/DF serviços particulares ou de terceiros;
  - 12.1.17 Utilizar indevidamente a internet e e-mail funcional que não tenha caráter confidencial; e
  - 12.1.18 Descumprir as instruções normativas vigentes.
- 12.2 A permanência de pessoas estranhas, sem qualquer exceção, não será tolerada no recinto de trabalho dentro e fora do horário de expediente, exceto caso esteja a serviço do CRM/DF ou acompanhado por algum empregado.
- 12.3 Pelo exercício irregular de suas atribuições no CRM/DF, o empregado em exercício responde civil, penal e administrativamente.
- 12.4 Caracteriza-se a responsabilidade do empregado, dentre outras:
- 12.4.1 A sonegação de valores e objetos confiados à sua guarda e responsabilidade, por não prestar contas ou não tornar na forma e prazos fixados em lei e/ou atos administrativos as providências devidas

- 12.4.2 Os desvios, danos ou avarias em bens móveis e imóveis do CRM/DF;
- 12.4.3 Os prejuízos causados ao CRM/DF, decorrentes de dolo, ignorância, negligência, imprudência ou omissão;
- 12.4.4 A perda de prazo em foro judicial ou extrajudicial, exceto quando a recurso não for conveniente e/ou protelatório; e
- 12.4.5 A diferença de caixa, peculato, estelionato, falsidade ou falsificação, ou outros crimes que envolvem a fé pública.
- 12.5 A responsabilidade civil decorre de procedimento doloso ou culposo, de que resulte prejuízo para a CRM/DF ou terceiros;
- 12.6 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.

## **13 - PENAS DISCIPLINARES**

- 13.1 A aplicação das penas disciplinares é da competência da Diretoria que poderá delegá-la ao Secretário.
- 13.1.1 Para os fins previstos neste artigo, o chefe imediato deverá enviar à Diretoria clara e concisa exposição da falta, com a indicação do funcionário por esta responsável.
- 13.2 Os colaboradores do CRM/DF estão sujeitos às seguintes penas disciplinares;
- 13.2.1 Advertência;
- 13.2.2 Suspensão;
- 13.2.3 Rescisão de contrato de trabalho por justa causa.
- 13.3 A pena de advertência será aplicada no caso de falta de cumprimento de deveres.
- 13.4 A pena de suspensão será aplicada no caso de falta grave que não resulte em rescisão de contrato de trabalho por justa causa, inclusive com desconto proporcional em sua remuneração dos dias não trabalhados.

- 13.4.1 Nos casos de suspensão deverá a ato fixar o prazo e a data do início do cumprimento título da pena.
- 13.5 A pena de rescisão de contrato de trabalho por justa causa será aplicada no caso de falta grave, de acordo com a legislação.
- 13.6 Dependendo da gravidade da falta, caberá a Diretoria, 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 funcionários ou terceiros, a qualquer título, vinculados ao CRM/DF;
- 13.7 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 funcionário (CLT Art. 493).
- 13.8 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 funcionário punido.
- 13.8.1 Se houver recusa do funcionário em apor o seu "ciente" a comunicação, esta ocorrência será consignada em termo assinado por duas testemunhas.
- 13.8.2 O registro da pena disciplinar deverá ser mantido no prontuário do empregado.
- 13.9 O procedimento administrativo disciplinar será conduzido por uma comissão constituída por (3) três membros, designados pela Diretoria, seguindo o que estabelece a legislação vigente sobre o assunto.

## **14 - DIREITO DE PETIÇÃO OU REPRESENTAÇÃO**

- 14.1 O direito de petição ou representação é assegurado ao empregado, dentro das normas de subordinação, disciplina e urbanidade

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

14.1.2 O recurso não terá efeito suspensivo; a respectiva decisão, no entanto, retroagirá em seus efeitos, a data do ato impugnado

14.2 Todo funcionário tem direito:

14.2.1 A valorização pessoal por parte do CRM/DF e dos demais funcionários;

14.2.2 A condições de trabalho materiais e patrimoniais, adequadas ao exercício das atividades estabelecidas no Contrato e na CLT;

14.2.3 De ser tratado com urbanidade e compostura por parte dos seus superiores; e demais direitos previstos na CLT.

## **15 - RELAÇÕES HUMANAS**

15.1 Os funcionários do CRM-DF tem o direito de trabalhar em um ambiente livre de constrangimentos, contribuindo para um ambiente de trabalho agradável, de modo que se mantenha o bom relacionamento e integração de todos os funcionários do Conselho.

15.2 Dessa forma, todos os funcionários, sem qualquer distinção, devem colaborar e trabalhar com sentido de equipe, de forma mais eficaz à realização dos fins e objetivos do Conselho

15.3 Os seguintes princípios, harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos, independentemente de posição hierárquica dentro do CRM-DF. O Conselho não tolerará atitudes de discriminação, seja por raça, sexo, cor, religião, idade, característica física, origem, orientação sexual, ou qualquer conduta que seja ilegal ou inapropriada.

15.4 O Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal não irá tolerar atitudes que evidenciem o assédio moral, definido como o mau trato aplicado ao indivíduo, derivado de uma lógica perversa na relação de

poder existente no local de trabalho. O assédio moral está relacionado à presença de ações e condutas por parte do detentor do poder, contra o bem-estar do trabalhador, manifestado por humilhações, xingamentos e perseguições, cuja repetição e permanência acabam por desencadear um processo de diminuição da sua autoestima.

15.5 A Diretoria do CRM-DF em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos (DERH), deve procurar, sempre que solicitada e desde que julgue conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos empregados, com respeito e absoluto sigilo.

## **16 - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

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

16.1.1 O regulamento de pessoal estará sempre à disposição dos funcionários para ser consultado no portal do CRM/DF.

16.2 Este Regulamento pode ser alterado mediante decisão da Diretoria, desde que observadas as normas internas e a legislação em vigor. Vale destacar que eventuais modificações não poderão ser utilizadas como uma alteração unilateral do contrato de trabalho, após a informação de cada empregado, conforme disposto na lei em vigor.

16.3 Os casos que não estiverem expressamente previstos neste Regulamento serão solucionados em conformidade com a legislação em vigor, adotando-se o princípio da analogia e equidade, quando pertinente.

16.4 A Diretoria é responsável pela disciplina administrativa e funcional do CRM/DF, podendo delegar competências, e possui autoridade para tomar decisões referentes aos empregados em exercício, consoante as disposições deste regulamento.

16.5 Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pela Diretoria nos termos da legislação vigente.

16.6 Compete à Diretoria fazer cumprir este Regulamento, baixando normativos de pessoal complementares.

16.7 Revogam-se todas as disposições contraditórias.

16.8 Este regulamento entra em vigor na data de 1º de agosto de 2023.