

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DA PARAÍBA

**PLANO DE CARGO E
SALÁRIO DO CRM-PB.**

João Pessoa, fevereiro de 2011

SUMÁRIO

1.OBJETIVOS DA POLÍTICA DE RH DO CRM/PB

2.ESTRUTURA DE GESTÃO

2.1.Diagrama da Estrutura de Gestão

3.OS CARGOS

3.1.Grupos Ocupacionais

3.2.Diagrama de Grupos e Cargos

3.3.Especificação dos Cargos

4.AS CARREIRAS

4.1.Ingresso

4.2.Desenvolvimento

4.3.Avaliação de Desempenho

5.OS SALÁRIOS

5.1.Classificação dos Cargos

5.2.Grade Salarial

5.3.Enquadramento dos Cargos

6.NORMAS DE PESSOAL

7.DISPOSIÇÕES GERAIS

1.OBJETIVOS DA POLÍTICA DE RH

1.1. **O Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional de Medicina do Estado da Paraíba**, tem como finalidade dotar a organização de um instrumento de ação gerencial, na medida em que:

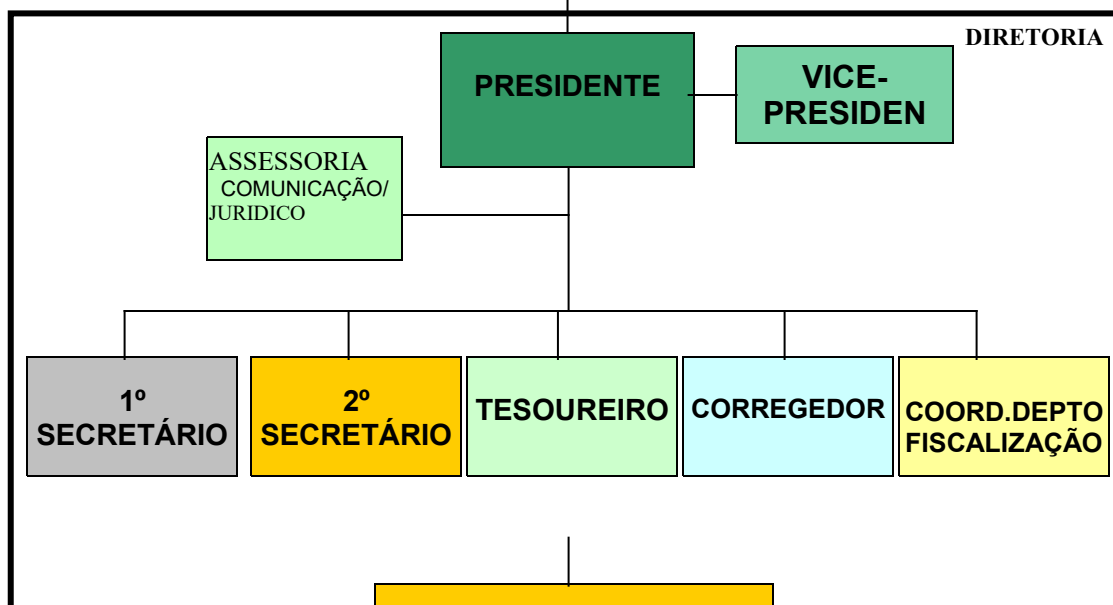
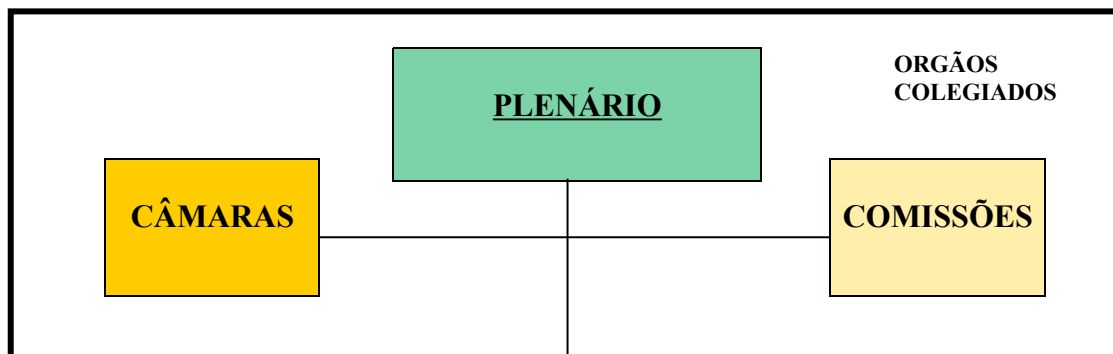
- 1.2 .É uma **referência para ordenar decisões** sobre a administração e o desenvolvimento dos recursos humanos;
- 1.3. Facilita a **inserção adequada das pessoas na organização**;
- 1.4. É um **elemento mediador** das relações gerente / gerenciado.

1..2. A partir deste entendimento, seus objetivos principais são:

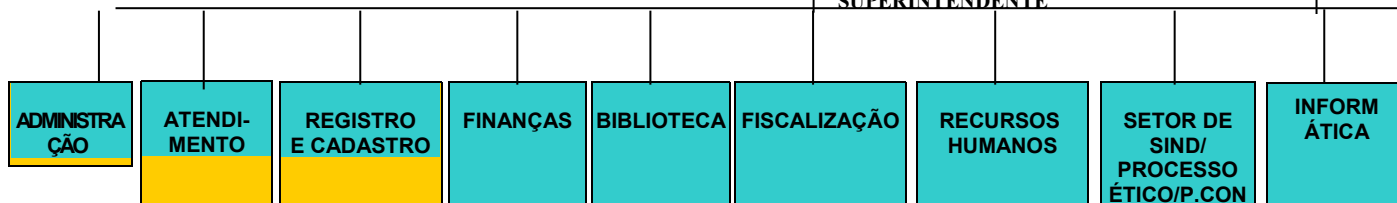
- 1.2.1.Melhorar o desempenho e a produtividade dos serviços prestados pelo CRM/PB;
- 1.2.2. Profissionalizar e valorizar os funcionários;
- 1.2.3. Dotar o CRM/PB de uma estrutura de gestão e de cargos compatíveis com a sua função e de mecanismos e instrumentos que regulem o desenvolvimento funcional e salarial dos servidores;
- 1.2.4. Adotar o princípio da avaliação do desempenho para desenvolvimento na carreira; e
- 1.2.5. Manter um corpo profissional de alto nível, dotado de atitudes, valores e habilidades compatíveis com a responsabilidade da sua missão.

2.ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA DE GESTÃO

2.1.Estrutura de Gestão



SUPERINTENDENTE



ASSIST. ADMINISTR. TÉCNICO EM INFORMÁTICA, TEC.SECRETARIADO

ASSIST. ADM TELEF/RECEP

ASSIST. ADM

CONTADOR ASSIST. ADM

BIBLIOTECÁRIO ASSIST. ADM

COORD.DEPTO. MÉDICO FISCAL ASSIST.ADM

ASSIST. ADM

TECNICO EM INFORMÁTICA ASSIST.ADM. ASSIST.ADM.

CORREGEDOR ADVOGADO ASSIST.ADM.

3.ESTRUTURA DE CARGOS

3.1. Grupos Ocupacionais

3.1.1. O **Quadro de Pessoal do CRM/PB** está dividido em 05 (cinco) Grupos Ocupacionais, caracterizados pela natureza dos serviços prestados à Instituição, de acordo com a Estrutura de Gestão apresentada no item 2.

3.1.2. O Grupo Ocupacional 1 - **Serviços de Apoio** — é formado por profissionais terceirizados, contratados através de processo licitatório, que realizam atividades operacionais básicas e exercem os serviços auxiliares de apoio ao funcionamento da Instituição.

3.1.3. O Grupo Ocupacional 2 - **Serviços Administrativos** — é formado por profissionais, que realizam atividades especializadas de natureza administrativo-financeira.

3.1.4. O Grupo Ocupacional 3 - **Serviços Técnicos** — é formado por profissionais que exercem funções especializadas para atender às necessidades do CRM/PB.

3.1.5. O Grupo Ocupacional 4 – **Gerenciamento** — é formado por profissionais que desempenham atividades de gerência e supervisão de equipes no CRM/PB

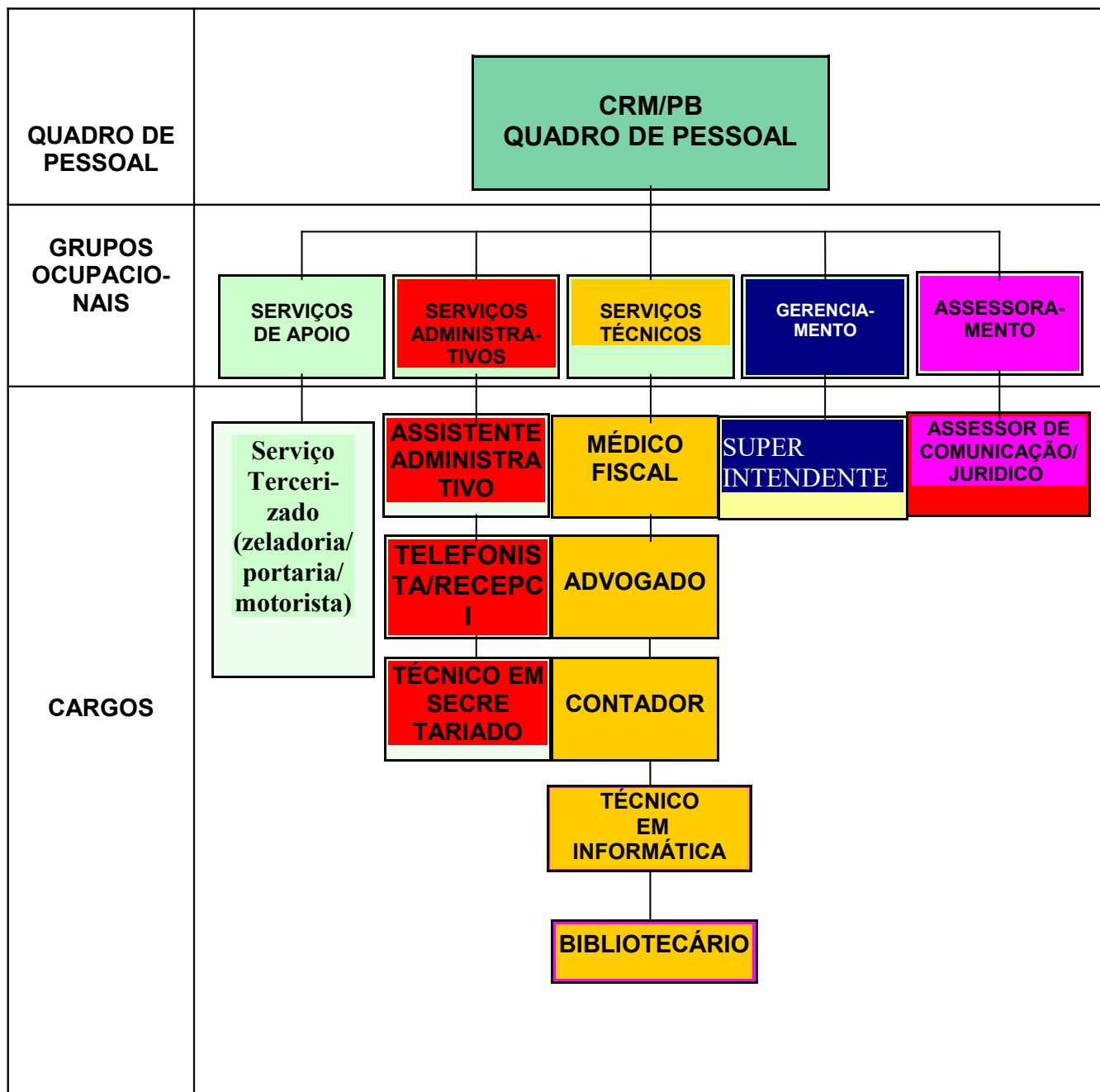
3.1.6. O Grupo Ocupacional 5 – **Assessoramento** — é integrado por profissionais que desempenham atividades de assessoria à Direção do CRM/PB

3.1.7. Os cinco Grupos Ocupacionais estão subdivididos em **cargos**, de acordo com a natureza das atividades exercidas em cada um. Cada cargo agrega um conjunto de funções que, embora distintas entre si, apresentam o mesmo nível de complexidade.

3.1.8. Cada cargo tem uma hierarquia de níveis, que representa o estágio atingido pelo profissional em seu desenvolvimento dentro da Instituição, atendendo a critérios de desempenho, conforme está especificado no ítem 4.2. (Desenvolvimento nas Carreiras).

3.1.9 As **funções** representam o posto de trabalho do ocupante de determinado cargo, tendo como finalidade principal a caracterização mais específica da atividade exercida.

3.2. ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA OCUPACIONAL



3.3. Especificação da Estrutura de Cargos

3.3.1. Os Cargos da Estrutura Ocupacional do CRM/PB estão especificados a seguir.

3.3.2. A opção pela adoção de uma estrutura de cargos mais compacta, com descrição das atribuições, considerando a função exercida deve-se à diretriz da Direção e da Comissão de Representantes de facilitar a implantação da **multi-funcionalidade**, o que requer uma maior flexibilidade da estrutura ocupacional e, conseqüentemente, de sua especificação.

3.3.3. Assim, o cargo de Assistente Administrativo inclui a descrição das atribuições das diversas funções hoje existentes na organização, que podem ser objeto de ajustes ou acréscimos, quando se fizerem necessários, sem que seja necessário a criação de novos cargos.

3.3.4. Além disso, com essa opção de descrição por função fica facilitada uma maior identificação do profissional do CRM/PB com o mercado externo de trabalho, cuja referência pode dar-se no nível do cargo ou função.

1.GRUPO OCUPACIONAL

Serviços Administrativos

2.CARGO

Assistente Administrativo

3.NATUREZA DO TRABALHO: Trabalho qualificado, de relativa complexidade, e assistência administrativa que consiste na execução de atividades nas áreas de registro, atendimento ao público, pessoal, finanças e secretariado em geral.

4.REQUISITOS NECESSÁRIOS**4.1.Para Provimento**

4.1.1.Legais: Todos os documentos exigidos na legislação pertinente.

4.1.2.Escolaridade: Ensino Médio Completo

4.1.3.Experiência: Acima 06 (um) seis meses em cargo similar.

4.2.Para Admissão:

Concurso Público

5. DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES BÁSICAS – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

5.1. Na função de Atendimento

- 5.1.1. Recepciona as pessoas que se dirigem ao CRM/PB, orientando-as de acordo com suas solicitações e preenchimento de formulários verificando a sua exatidão em comparação com documentos comprobatórios.
- 5.1.2. Protocoliza documentos recebidos e encaminha-os para a Superintendência.
- 5.1.3. Recebe requerimento de solicitação de qualificação, protocoliza e encaminha à Comissão.
- 5.1.4. Entra em contato com os médicos solicitantes para comunicar a chegada de documentos e informa o andamento, quando necessário.
- 5.1.5. Opera terminais de microcomputador
- 5.1.6. Realiza tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

5.2. Na função de Registro e Cadastro

- 5.2.1. Realiza o registro de pessoas físicas e jurídicas, anotando as informações necessárias para a regularização do seu exercício profissional, encaminhando para deferimento.
- 5.2.2. Prepara carteiras profissionais, carteiras de identidade dos médicos e certificados de pessoas jurídicas, a partir das informações registradas em livro, assinados pela Diretoria.
- 5.2.3. Registra o diploma médico, concluindo o processo de inscrição.
- 5.2.4. Registra as especialidades médicas, anotando na carteira profissional do médico e no cadastro geral.
- 5.2.5. Prepara certificado de renovação de título de especialista e encaminha-o para assinatura da Diretoria.
- 5.2.6. Arquia e mantém o arquivo dos das pessoas físicas e jurídicas registradas.
- 5.2.7. Digita pareceres dos Conselheiros.
- 5.2.8. Cancela inscrições profissionais, dando prosseguimento legal.
- 5.2.9. Prepara certificados relativos ao registro de empresas no CRM/PB e ofícios sobre a regularidade dos médicos responsáveis.
- 5.2.10. Expede guias de recolhimento para as anuidades das pessoas físicas e jurídicas.
- 5.2.11. Expede certidão, informando a situação profissional do médico junto ao CRM/PB.
- 5.2.12. Verifica e informa cobranças indevidamente feitas ou em atraso.
- 5.2.13. Prepara 2ª via de carteira de identidade profissional.
- 5.2.14. Anota as carteiras profissionais dos médicos a fim de qualificá-los e ou desqualificá-los como médicos militares.
- 5.2.15. Informa aos Regionais a efetivação da inscrição.
- 5.2.16. Prepara ofício, de acordo com a legislação, para registro de médico em outro Conselho.
- 5.2.17. Prepara carteira de identificação de conselheiros.
- 5.2.18. Opera terminais de microcomputador
- 5.2.19. Realiza tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

5.3. Na função de Assistência aos Órgãos Colegiados

- 5.3.1. Encaminha processos às Câmaras.
- 5.3.2. Transmite aos profissionais e aos responsáveis técnicos pelas empresas as exigências das Câmaras.
- 5.3.3. Comparece e secretaria as reuniões das Câmaras.
- 5.3.4. Avisa membros do Conselho sobre reuniões, palestras ou outras atividades relacionadas

ao CRM/PB.

- 5.3.5. Atende ao público em assuntos do seu domínio e sob sua responsabilidade.
- 5.3.6. Transcreve atas.
- 5.3.7. Assiste às Câmaras no encaminhamento das matérias de sua competência.
- 5.3.8. Presta e solicita informações sobre processos em andamento.
- 5.3.9. Cria e mantém atualizada a documentação relativa as suas finalidades.
- 5.3.10. Faz relatório de atividades das Câmaras.
- 5.3.11. Secretaria Câmaras, Comissões e Eventos.
- 5.3.12. Adota as providências necessárias a realização de reuniões.
- 5.3.13. Digita súmulas das decisões das Câmaras a serem encaminhadas à unidade competente.
- 5.3.14. Mantém atualizadas as atas de reunião.
- 5.3.15. Recebe processos provenientes de outras unidades do CRM/PB, separa-os por especialidade e os distribui às Câmaras, Comissões e Plenário.
- 5.3.16. Mantém atualizados os arquivos referentes às Câmaras, Comissões e Plenários.
- 5.3.17. Efetua levantamento de falta dos Conselheiros.
- 5.3.18. Encaminha, às diversas unidades do CRM/PB, os processos julgados pelas Câmaras.
- 5.3.19. Inclui e atualiza documentos diversos no sistema, de acordo com as normas vigentes.
- 5.3.20. Encaminha ao responsável pela área financeira a lista de presença das reuniões em que haverá pagamento de atividade conselhal e verba indenizatória.
- 5.3.21. Elabora o relatório mensal das atividades dos Conselheiros
- 5.3.21. Realiza atribuições correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

5.4. Na função de Recursos Humanos

- 5.4.1. Edita folha de pagamento e contracheques .
- 5.4.2. Prepara recolhimento de obrigações sociais e de Imposto de Renda.
- 5.4.3. Executa registro de pessoal e anota na carteira profissional.
- 5.4.4. Realiza cálculo de férias.
- 5.4.5. Prepara recibos.
- 5.4.6. Registra frequência dos empregados.
- 5.4.7. Registra demissões e admissões de empregados.
- 5.4.8. Realiza atribuições correlatas e compatíveis com a natureza da função.
- 5.4.9. Distribui tickets e vales-transporte aos funcionários aos quais for devido.
- 5.4.10. Inclui e atualiza documentos diversos no sistema, de acordo com as normas vigentes.
- 5.4.11. Sugere programas de treinamentos dos funcionários
- 5.4.12. Executa atividades de motivação dos funcionários
- 5.4.13. Realiza atribuições correlatas e compatíveis com a natureza do cargo

5.5. Na função de Controle Financeiro

- 5.5.1. Restitui pagamentos indevidamente efetuados, mediante autorização da Diretoria e de acordo com as normas vigentes.
- 5.5.2. Prepara, arquiva e anula empenhos, previamente autorizados pelo Ordenador de Despesas.
- 5.5.3. Controla extratos bancários.
- 5.5.4. Registra o recebimento de anuidades, taxas, registros, anotações e outros documentos.
- 5.5.5. Informa a disponibilidade financeira do CRM/PB.
- 5.6.6. Prepara demonstrativo diário de receitas.
- 5.6.7. Controla e acompanha taxas e tributos devidos, relativos aos bens móveis e imóveis.
- 5.6.8. Verifica a documentação e prepara os cheques correspondentes aos empenhos autorizados.

5.6.10. Realiza atribuições correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

5.6. Na função de Controle do Patrimônio:

5.6.1. Controla e atualiza entrada e saída de materiais permanentes.

5.6.2. Realiza tombamento dos bens móveis do CRM/PB.

5.6.3. Cuida da guarda de materiais permanentes de uso diário do CRM/PB.

5.6.4. Relaciona e fiscaliza a utilização e manutenção dos bens imóveis.

5.6.5. Faz o inventário anual para compor o Processo de Prestação de Contas.

5.6.6. Prepara termo de responsabilidade de bens inservíveis e/ou doados para aprovação do Plenário.

5.6.7. Mantém atualizado o registro de todos os bens e sua respectiva lotação.

5.6.8. Realiza atribuições correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

5.7. Na função de Assistência às Delegacias

5.7.1. Realiza o atendimento a pessoas físicas e jurídicas e ao público em geral.

5.7.2. Cuida das dependências da Delegacia.

5.7.3. Prepara bloquetes de pagamento.

5.7.4. Acompanha depoimentos e sindicâncias.

5.7.5. Recebe denúncias.

5.7.6. Realiza serviços externos.

5.7.7. Redige e digita correspondências.

5.7.8. Dá expediente na Sede do CRM, quando solicitado

5.7.9. Realiza atribuições correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

5.8. Na função de Assistente de Informática

5.8.1. Efetua a inicialização, destravamento e desligamento da rede.

5.8.2. Faz o cadastramento de usuários na rede.

5.8.3. Realiza pesquisas de dados.

5.8.4. Realiza atividades relacionadas com implantação de índices econômicos.

5.8.5. Implanta e dá baixas de débitos,

5.8.6. Prepara cobrança de débitos

5.8.7. Atualiza o controle de recebimentos

5.8.8. Faz conexão com bancos

5.8.9. Gera relatórios diversos e estatísticas.

5.8.10. Prepara extratos bancários.

5.8.11. Faz e transmite cópias de segurança para o CFM.

5.8.12. Realiza a indexação das bases de dados.

5.8.13. Realiza atribuições correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

5.9. Na função de Assistente de Sindicâncias e Processos

5.9.1. Prepara o expediente dos processos éticos profissionais, atuando as peças do processo, preparando os despachos de designação de Conselheiro, distribuindo os processos, preparando os ofícios de notificação para as partes e testemunhas.

5.9.2. Toma a termo os depoimentos das partes e das testemunhas nas sindicâncias e processos ético-profissionais, registrando os sumários dos mesmos, feitos pelo Conselheiro.

5.9.3. Mantém arquivo dos processos em andamento, inclusive registrando suas principais características e fases de andamento, de modo a facilitar o seu acompanhamento para consulta dos Conselheiros e das partes envolvidas.

5.9.4. Zela pelo cumprimento dos prazos processuais, comunica aos Conselheiros as datas de

reunião.

- 5.9.5. Redige atas das sessões do Tribunal de Ética Médica, comparecendo as suas sessões, anotando os principais eventos e pronunciamentos, quando solicitado.
- 5.9.6. Zela pelo cumprimento das cartas-precatórias para ouvir testemunhas ou partes, preparando notificações, agendando sessões, preparando expedientes para partes e Conselheiros.
- 5.9.7. Elabora calendário de audiências, segundo a disponibilidade de horário dos Conselheiros.
- 5.9.8. Elabora relatórios, pareceres, protocolos e outros documentos relativos aos procedimentos jurídicos do CRM/PB.
- 5.9.9. Encaminha ofício aos órgãos públicos e privados com a finalidade de dar cumprimento às diligências requeridas pelas partes ou pelos conselheiros nos autos das sindicâncias e processos éticos profissionais.
- 5.9.10. Presta informações e orientações aos médicos e ao público em geral que procuram o CRM/PB, sobre procedimentos do Conselho em suas áreas de competência no que diz respeito a processo ético-profissional.
- 5.9.11. Elabora as correspondências pertinentes a sua área.
- 5.9.12. Elabora relatório mensal das atividades dos conselheiros
- 5.9.13. Realiza atividades correlatas.

5.10. Na função de **Assistente de Biblioteca**

- 5 5.10.1. Classifica material bibliográfico e documental, pesquisando tabela própria e identificando a matéria tratada, a fim de correlacionar os assuntos e propiciar a sua localização física.
- 5.10.2. Instruí os usuários da biblioteca, na identificação de informações e recursos disponíveis, bem como na maneira correta de utilizar o acervo bibliográfico e documental, objetivando facilitar a localização, manuseio do material e coleta de dados desejados.
- 5.10.3. Controla os empréstimos de material bibliográfico e documental, registrando dados referentes ao usuário e ao material emprestado, dando baixa nos casos de devolução e tomando as providências, quando ocorrer atraso, a fim de assegurar a manutenção do serviço.
- 5.10.4. Pesquisa informações bibliográficas e documentais, manuseando bibliografias e índices e extraindo informações que possibilitem a localização de determinado assunto, com o objetivo de fornecer referências que abordem a matéria procurada.
- 5.10.5. Confere todos os documentos recebidos para o acervo da biblioteca, anotando irregularidades para que sejam tomadas as providências necessárias.
- 5.10.6. Realiza outras atribuições correlatas à sua função.

5.11. Na função de **Controle de Almoxarifado:**

- 5.11.1. Controla e atualiza entrada e saída de materiais.
- 5.11.2. Realiza levantamento das necessidades de materiais de consumo.
- 5.11.3. Solicita a administração à aquisição de materiais de consumo para atender a demanda do CRM/PB.
- 5.11.4. Cuida do armazenamento dos materiais de consumo de uso diário do CRM/PB.
- 5.11.5. Faz a estatística mensal do consumo de material de limpeza/expediente/informática.
- 5.11.5. Faz o inventário anual.
- 5.11.8. Mantém atualizado o registro de todos os materiais.
- 5.11.9. Realiza atribuições correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

CRM/ PB	ESPECIFICAÇÃO DA ESTRUTA DE CARGOS
--------------------	---

1. GRUPO OCUPACIONAL Serviços Administrativos	2.CARGO Técnico em Secretariado
---	---

3.NATUREZA DO TRABALHO: Trabalho qualificado, de nível médio, de relativa complexidade, que consiste na execução de atividades de digitação e de serviços de secretaria à Diretoria do CRM/PB, às Delegacias do Conselho e aos diversos setores.

--

4.REQUISITOS NECESSÁRIOS

4.1.Para Provimento

4.1.1.Legais: Todos os documentos exigidos na legislação pertinente.

4.1.2.Escolaridade: Ensino Médio Completo

4.1.3.Experiência: Acima 06 (sies) meses em cargo similar.

4.2.Para Admissão:

4.2.1. Concurso Público

5.DESCRICÃO DE ATRIBUIÇÕES BÁSICAS - TÉCNICO EM SECRETARIADO

- 5.1. Executa tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos.
- 5.2.Revisa os documentos a serem assinados por membros da Diretoria, ou Delegados, segundo sua orientação.
- 5.3.Agenda os compromissos dos seus superiores, dispondo horários de reuniões, entrevistas, recepções, especificando os dados pertinentes e fazendo as anotações.
- 5.4.Recepção as pessoas que se dirigem à unidade, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas.
- 5.5.Organiza e mantém arquivo privado de documentos, procedendo à classificação e guarda dos mesmos.
- 5.6.Faz a coleta e o registro de dados de interesse, comunicando-se com as fontes de informação, realizando anotações para subsidiar a preparação de relatórios ou estudos.
- 5.7.Acompanha a Diretoria, o Delegado, ou seus representantes, em reuniões, quando solicitado.
- 5.8.Presta apoio às reuniões.
- 5.9.Cuida da correspondência, despachando com a Diretoria ou o Delegado, digitando, providenciando endereçamento e elaborando textos de menor complexidade ou padronizados.
- 5.10.Passa para a Superintendência o material da Diretoria a ser distribuído com os setores competentes.
- 5.11.Quando em serviço em Delegacias, exerce as seguintes atribuições específicas:
 - 5.11.1.atendimento a pessoas físicas e jurídicas e ao público em geral;
 - 5.11.2.organização das dependências;
 - 5.11.3.preparação de bloquetes de pagamento;
 - 5.11.4.recebimento de denúncias;
 - 5.11.5.serviços externos;
 - 5.11.6.comparecimento à sede quando convocado.
 - 5.11.7.Executa outras atividades correlatas.

CRM/PB

ESPECIFICAÇÃO DA ESTRUTURA DE CARGOS

1.GRUPO OCUPACIONAL

Serviços Administrativos

2.CARGO

Telefonista/Recepcionista

3.NATUREZA DO TRABALHO: Trabalho qualificado, de complexidade mediana e assistência administrativa, que consiste na execução de atividades de recepção e telefonia em geral.

4.REQUISITOS NECESSÁRIOS

4.1.Para Provimento

4.1.1.Legais: Todos os documentos exigidos na legislação pertinente.

4.1.2.Escolaridade: Ensino Médio completo

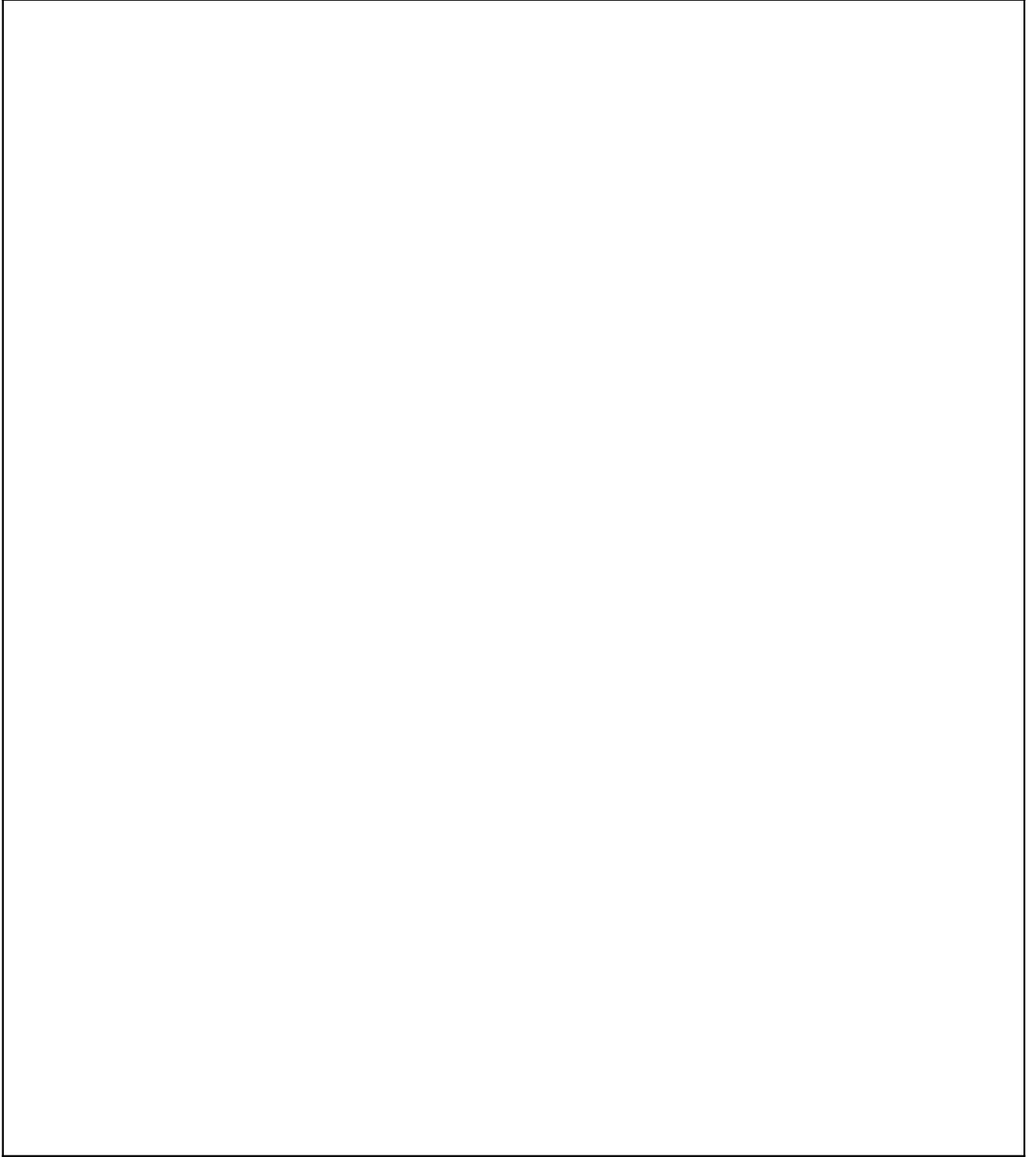
4.1.3.Experiência: Acima de 6 (seis) meses em cargo similar.

4.2.Para Admissão:

4.2.1. Concurso Público

5. DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES BÁSICAS – TELEFONISTA/RECEPCIONISTA

- 5.1. Opera mesa telefônica para estabelecer comunicações internas, externas ou interurbanas.
- 5.2. Observa permanentemente o painel, verificando os sinais emitidos, para atender às chamadas telefônicas.
- 5.3. Atende às solicitações, identificando o que está sendo demandado, anotando em formulário próprio e prestando as informações disponíveis.
- 5.4. Entra em contato com outros funcionários para transmitir solicitações especiais, que não estejam ao alcance da Central de Atendimento.
- 5.5. Registra no sistema informatizado o recebimento das solicitações e do encaminhamento prestado.
- 5.6. Registra solicitações de ligação interurbana, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir o controle das mesmas.
- 5.7. Zela pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento.
- 5.8. Anota e transmite recados.
- 5.9. Controla ligações de acordo com os critérios administrativos em questão.
- 5.10. Realiza atribuições correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.



CRM/PB

ESPECIFICAÇÃO DA ESTRUTURA DE CARGOS

1. GRUPO OCUPACIONAL

Serviços Técnicos

2. CARGO

Médico Fiscal

3. NATUREZA DO TRABALHO: Trabalho qualificado, de nível superior, de grande complexidade que consiste na execução de atividades na área de fiscalização do CRM/PB.

4. REQUISITOS NECESSÁRIOS

4.1. Para Provimento

4.1.1. Legais: Todos os documentos exigidos na legislação pertinente.

4.1.2. Escolaridade: Graduado em Medicina.

4.1.3. Experiência: Acima de 06 (seis) meses.

4.2. Para Admissão:

4.2.1. Concurso Público.

5. DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES BÁSICAS – MÉDICO FISCAL

- 5.1. Realiza fiscalizações junto às organizações de saúde ou médicos individuais, deslocando-se às suas instalações, para verificar a adequação das mesmas aos fins a que se propõem, a existência e funcionamento adequado de equipamentos e a regularidade do exercício da profissão dos médicos, de modo a assegurar a prestação de cuidados médicos dentro dos padrões mínimos exigidos pelas leis e normas aplicáveis.
- 5.2. Realiza diligências, junto a médicos e organizações de saúde, ouvindo as partes e testemunhas envolvidas em denúncia sobre ética médica, de modo a esclarecer os fatos ocorridos e fundamentar decisão sobre abertura de sindicâncias, por parte do Conselho.
- 5.3. Elabora relatórios das sindicâncias e fiscalizações que realiza.
- 5.4. Participa das discussões, junto ao setor de fiscalização, Diretoria e Plenário do Conselho, sobre as ações de sindicâncias e fiscalização, quando solicitado.
- 5.5. Realiza fiscalizações integradas a outros órgãos.
- 5.6. Fiscaliza divulgações médicas em qualquer mídia.
- 5.7. Realiza ação conjunta com a Vigilância Sanitária.
- 5.8. Notifica o exercício ilegal da medicina.
- 5.9. Informa ao Conselho e a outras autoridades competentes as irregularidades encontradas e não corrigidas dentro dos prazos.
- 5.10. Representa o Conselho em reuniões, quando solicitado.
- 5.11. Complementa ou realiza diligências, por determinação do Presidente.
- 5.12. Realiza tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

CRM/PB

ESPECIFICAÇÃO DA ESTRUTURA DE CARGOS

1. GRUPO OCUPACIONAL

Serviços Técnicos

2. CARGO

Advogado

3. NATUREZA DO TRABALHO: Trabalho técnico de nível superior, de acentuada complexidade que consiste em dar assistência profissional em trabalhos técnicos especializados na área de Direito.

4. REQUISITOS NECESSÁRIOS

4.1. Para Provimento

4.1.1. Legais: Todos os documentos exigidos na legislação pertinente.

4.1.2. Escolaridade: Curso superior em Direito.

4.1.3. Experiência: Acima de 06 (seis) meses.

4.2. Para Admissão:

4.2.1. Concurso Público

5.DESCRICÃO DE ATRIBUIÇÕES BÁSICAS – ADVOGADO

- 5.1.Orienta os Conselheiros Sindicantes Instrutores, relatores, revisores, partes e procuradores sobre dúvidas manifestadas quanto a aspectos jurídicos dos processos ético-profissionais, sindicâncias e denúncias.
- 5.2.Zela pelo cumprimento dos prazos processuais.
- 5.3.Redige atas das sessões do Tribunal de Ética Médica, comparecendo as suas sessões, anotando os principais eventos e pronunciamentos e escrevendo a respectiva ata.
- 5.3.Elabora acórdão do Tribunal de Ética, segundo ata da sessão, para comunicação às partes e aos procuradores e registro no prontuário do médico, após transitado e julgado.
- 5.4.Redige informação ao Conselho Federal de Medicina sobre os autos de apelação, interpostos pelas partes, fazendo sumário do mesmo, para revisão e assinatura pelo Conselheiro designado.
- 5.5.Redige para jornais editais, notificando, inclusive, punições previstas em lei.
- 5.6.Elabora relatórios e pareceres de assuntos relacionados à sua atividade.
- 5.7.Encaminha documentos aos órgãos públicos e privados com a finalidade de dar cumprimento às diligências requeridas pelas partes ou pelos conselheiros nos autos dos processos éticos profissionais.
- 5.8.Presta informações e orientações aos médicos e ao público em geral que procuram o CRM/PB, sobre procedimentos do Conselho em suas áreas de competência.
- 5.9.Representa o CRM-PB junto às instâncias jurídicas.
- 5.10.Representa o Conselho Federal de Medicina junto às instâncias jurídicas.
- 5.11.Elabora as correspondências pertinentes a sua área.
- 5.12. Assessora a Diretoria e a Comissão de Licitação nos processos licitatórios
- 5.13. Realiza atividades correlatas a sua função.

CRM/PB

ESPECIFICAÇÃO DA ESTRUTURA DE CARGOS

1. GRUPO OCUPACIONAL

Serviços Técnicos

2. CARGO

Contador

3. NATUREZA DO TRABALHO: Trabalho técnico de nível superior, de acentuada complexidade que consiste em dar assistência profissional em trabalhos técnicos especializados nas áreas de Contabilidade e Finanças.

4. REQUISITOS NECESSÁRIOS

4.1. Para Provimento

- 4.1.1. Legais: Todos os documentos exigidos na legislação pertinente.
- 4.1.2. Escolaridade: Curso superior em Ciências Contábeis
- 4.1.3. Experiência: Acima de 06 (seis) meses no exercício da profissão.

4.2. Para Admissão:

- 4.2.1. Concurso Público.

5.DESCRICÃO DE ATRIBUIÇÕES BÁSICAS – CONTADOR

- 5.1.Elabora o Orçamento Anual do CRM/PB e suas reformulações.
- 5.2.Orienta a emissão de empenhos e classificação de despesas.
- 5.3.Acompanha a execução orçamentária.
- 5.4.Prepara as informações necessárias à confecção da folha de pagamento dos funcionários.
- 5.5.Prepara guias de FGTS e INSS dos funcionários e demais obrigações tributárias.
- 5.6.Elabora a escrituração e prepara os balancetes mensais.
- 5.7.Calcula a cota parte do CFM previstas em lei.
- 5.8.Realiza a conciliação bancária.
- 5.9.Mantém a Diretoria informada sobre a situação financeira.
- 5.10. Assessora a Diretoria quanto à programação financeira.
- 5.11.Elabora a prestação Anual de Contas a ser encaminhada aos órgãos competentes.
- 5.13.Orienta a Diretoria quanto a processos licitatórios.
- 5.14.Realiza outras atribuições correlatas à sua função que lhes forem atribuídas.

1. GRUPO OCUPACIONAL Serviços Técnicos	2.CARGO Técnico em Informática
--	--

3.NATUREZA DO TRABALHO: Trabalho técnico, de relativa complexidade que consiste em dar assistência profissional em trabalhos técnicos especializados na área de Informática.

4.REQUISITOS NECESSÁRIOS

4.1.Para Provimento

4.1.1.Legais: Todos os documentos exigidos na legislação pertinente.

4.1.2.Escolaridade: Ensino Médio Completo, cursos ambiente de rede, sistema operacional multiusuário, software aplicativos.

4.1.3.Experiência: Acima de 6 (seis) meses no exercício de atribuições do cargo.

4.2.Para Admissão:

4.2.1. Concurso Público



5. DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES BÁSICAS – TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- 5.1. Instala e mantém software e aplicativos.
- 5.2. Configura aplicativos e hardware.
- 5.3. Instala, acessa, pesquisa e treina usuários da Internet.
- 5.4. Realiza a manutenção preventiva dos equipamentos.
- 5.5. Instala e mantém equipamentos periféricos.
- 5.6. Conecta equipamentos à rede.
- 5.7. Orienta os usuários na utilização dos equipamentos e sistemas.
- 5.8. Realiza a editoração de textos.
- 5.9. Confecciona gráficos e planilhas, cálculos e documentos.
- 5.10. Treina usuários.
- 5.11. Organiza CD e manuais de instalação de periféricos.
- 5.12. Monitora e realiza a manutenção na rede
- 5.13. Realiza a importação de dados.
- 5.14. Desenvolve programas.
- 5.15. Orienta a aquisição de equipamentos e aplicativos.
- 5.16. Organiza e mantém rotinas de backup (cópias).
- 5.17. Utiliza Software de comunicação para transmissão e recepção de informações.
- 5.18. Elabora e atualiza a Home Page do Conselho.
- 5.19. Confecciona apresentação em programa Power Point
- 5.20. Realiza outras atribuições correlatas à sua função.



CRM-PB
CONSELHO
REGIONAL DE
MEDICINA DA
PARAÍBA

--

CRM/PB	ESPECIFICAÇÃO DA ESTRUTURA DE CARGOS
---------------	---

1. GRUPO OCUPACIONAL Gerenciamento e Assessoramento	2. CARGO Superintendente
---	--

3. NATUREZA DO TRABALHO: Trabalho técnico de nível superior, de acentuada complexidade que consiste em gerenciar atividades técnico-administrativas.

--

4. REQUISITOS NECESSÁRIOS 4.1. Para Provimento 4.1.1. Legais: Todos os documentos exigidos na legislação pertinente. 4.1.2. Escolaridade: Curso superior completo. 4.1.3. Experiência: Acima de 06 (seis) meses no exercício de gerenciamento de equipes. 4.2. Para Admissão: 4.2.1. Concurso Público
--



CRM-PB
CONSELHO
REGIONAL DE
MEDICINA DA
PARAÍBA

5. DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES BÁSICAS - SUPERINTENDENTE

- 5.1. Supervisiona as atividades relativas à administração geral, informática, atendimento, administração de material, serviços de apoio e recursos humanos, da Sede e das Delegacias Regionais do CRM/PB
- 5.2. Submete à aprovação da Presidência o seu plano de trabalho, bem como suas eventuais alterações.
- 5.3. Providencia os recursos materiais, técnicos e humanos de que a Instituição necessita.
- 5.4. Propõe e operacionaliza sistemas de Informações gerenciais, de natureza administrativa, para subsidiar decisões e ações de planejamento.
- 5.5. Elabora estudos e propõe programas de otimização de rotinas de trabalho, visando à melhoria do desempenho e qualidade dos serviços sob sua responsabilidade.
- 5.6. Orienta, acompanha e avalia as ações das unidades subordinadas, propondo e viabilizando ajustes, quando for o caso.
- 5.7. Zela pelo funcionamento do CRM/PB, providenciando, junto aos setores competentes, as medidas necessárias.
- 5.8. Cuida da infra-estrutura de eventos e grandes reuniões.
- 5.9. Responde junto à presidência e diretoria pelo bom funcionamento dos diversos setores.
- 5.10. Executa outras funções de caráter de apoio administrativo, que lhe forem atribuídas por delegação da Presidência.



CRM-PB
CONSELHO
REGIONAL DE
MEDICINA DA
PARAÍBA

--

CRM/PB	ESPECIFICAÇÃO DA ESTRUTURA DE CARGOS
---------------	---

1. GRUPO OCUPACIONAL Gerenciamento e Assessoramento	2.CARGO Bibliotecária
---	-------------------------------------

3.NATUREZA DO TRABALHO: Trabalho técnico de nível superior, de acentuada complexidade que consiste em gerenciar atividades técnico-administrativas.

--

4.REQUISITOS NECESSÁRIOS

4.1.Para Provimento

- 4.1.1.Legais: Todos os documentos exigidos na legislação pertinente.
- 4.1.2.Escolaridade: Curso superior completo.
- 4.1.3.Experiência: Acima de 06 (seis) meses no exercício de gerenciamento de equipes.

4.2.Para Admissão:

- 4.2.1. Concurso Público



5. DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES BÁSICAS – BIBLIOTECÁRIA

- 5.1. Classifica material bibliográfico e documental, pesquisando tabela própria e identificando a matéria tratada, a fim de correlacionar os assuntos e propiciar a sua localização física.
- 5.2. Cataloga material bibliográfico e documental, de acordo com a codificação específica e transcreve em fichas padronizadas, dados identificadores, com o objetivo de proporcionar aos usuários referências sobre o material e a sua localização física.
- 5.3. Orienta a elaboração de folhas de rosto e índices de documentos e material bibliográfico editado pelo CRM-PB, indicando os dados necessários, para posterior encadernação, catalogação e classificação.
- 5.4. Instrui os usuários da biblioteca, na identificação de informações e recursos disponíveis, bem como na maneira correta de utilizar o acervo bibliográfico e documental, objetivando facilitar a localização, manuseio do material e coleta de dados desejados.
- 5.5. Controla os empréstimos de material bibliográfico e documental, registrando dados referentes ao usuário e ao material emprestado, dando baixa nos casos de devolução e tomando as providências, quando ocorrer atraso, a fim de assegurar a manutenção do serviço.
- 5.6. Pesquisa informações bibliográficas e documentais, manuseando bibliografias e índices e extraindo informações que possibilitem a localização de determinado assunto, com o objetivo de fornecer referências que abordem a matéria procurada.
- 5.7. Organiza serviços bibliográficos e documentais, obedecendo a normas técnicas e meios disponíveis, visando a implantação e o funcionamento regular das atividades, no âmbito global da organização,
- 5.8. Realiza levantamento do acervo da biblioteca emitindo, quando necessário, requisição de material bibliotecário, por meio de consulta a catálogos de editoras, bibliografia e leitores, efetuando compra, permuta e/ou doação de documentos, a fim de atualizar o acervo.
- 5.9. Elabora informativo sobre material bibliográfico e documental, analisando, resumindo e transcrevendo os dados de referência da obra, a fim de fornecer elementos para conhecimento do material existente na biblioteca.
- 5.10. Confere todos os documentos recebidos para o acervo da biblioteca, anotando irregularidades para que sejam tomadas as providências necessárias.
- 5.11. Realiza outras atribuições correlatas à sua função.



4.AS CARREIRAS

4.1.O Ingresso nos Cargos

O acesso a qualquer um dos cargos do Quadro de Pessoal do CRM/PB dar-se-á exclusivamente por **concurso público de provas e títulos**, obedecendo às seguintes normas:

4.1.2. O Presidente do Conselho expedirá o edital de abertura do concurso, do qual constará a data do início e do término do prazo para as inscrições, o valor da taxa de inscrição, dos vencimentos e as vagas existentes para cada cargo, incluindo-se o percentual dos deficientes. O edital será afixado no local das inscrições e publicado pela imprensa, e as regras nele estabelecidas constituem o comando normativo do Concurso, não podendo os candidatos alegar desconhecimento do que nele se contém.

4.1.3. O Concurso será coordenado e realizado por uma Comissão composta por 03 (três) Conselheiros, sendo presidente, secretário e membro, designados pelo Presidente do CRM-PB, através de portaria.

4.1.4. A Comissão se encarregará de:

I - Processar, sistematizar e aprovar as inscrições dos candidatos;

II - Elaborar, presidir, corrigir e julgar as provas escritas;

III - Enviar relatório final ao Conselho Regional de Medicina do Estado da Paraíba, com lista dos aprovados, para homologação.

4.1.5. A Comissão Organizadora, caso julgar conveniente, poderá convocar profissionais especializados para assessorar na realização do concurso, como também decidir pela realização deste, total ou parcialmente, por entidade especializada e idônea.

4.1.6. A seleção se constituirá de duas fases:

1ª fase: prova escrita, eliminatória.

2ª fase: Prova de títulos, eliminatória e classificatória.



4.2.O Desenvolvimento nas Carreiras

4.2.1. Para a evolução na carreira dos integrantes do Quadro de Pessoal do CRM/PB será utilizado o mecanismo de **progressão** ou **mudança horizontal de faixa salarial** que corresponde à passagem do funcionário de um valor salarial para outro imediatamente superior, dentro da tabela salarial, a cada dois anos, alternadamente, inicialmente por **antigüidade**, em seguida por **mérito**, desde que atenda aos seguintes condicionantes:

4.2.2. O funcionário poderá fazer jus à mudança de faixa salarial por **mérito** desde que tenha obtido pelo menos 80% (oitenta por cento) dos pontos possíveis em avaliação de desempenho e não tenha sofrido nenhuma advertência por escrito ou punição disciplinar no período correspondente;

4.2.3. A critério da Diretoria, as avaliações poderão ser realizadas de forma sistemática em períodos menores (trimestral, semestral ou anualmente), caso em que a pontuação que será considerada para a promoção por mérito será a média das avaliações realizadas no período.

4.2.4. A avaliação de desempenho será realizada pelo superior imediato do funcionário e referendada por uma Comissão que será composta por representantes da Diretoria e dos funcionários.

4.2.5. As progressões por antigüidade ou mérito só poderão ser concedida em **uma casa** da tabela salarial.

4.3.Avaliação de Desempenho

4.3.1.DIRETRIZES PARA O SISTEMA

São as seguintes as diretrizes gerais do Sistema de Avaliação de Desempenho:

4.3.1.1.a avaliação de desempenho deverá ser uma **atividade permanente**, com momentos de formalização dessa avaliação permanente;

4.3.1.2. a avaliação deverá ser feita de **forma participativa**, com momentos de troca de idéias e de informações entre avaliados e avaliadores; e

4.3.1.3. todo o Sistema deverá ser desenvolvido com ênfase na **valorização do desempenho positivo**.

4.3.2. OS INDICADORES DE AVALIAÇÃO

4.3.2.1. A avaliação será feita com base em um conjunto de indicadores para os ocupantes de funções gerenciais e de assessoramento e outro para os demais funcionários.



4.3.2.2. O conjunto de indicadores apresentado a seguir deverá ser consolidado no prazo de noventa dias a partir da data de implantação do Plano, podendo ser ajustado ou acrescido de outros indicadores vinculados às atividades específicas de cada área.

4.3.2.3. Para facilitar a avaliação, alguns indicadores mais complexos foram subdivididos nos traços relevantes que deverão ser observados em relação àquele indicador.

a) Grupo Gerenciamento

1. Capacidade de Motivação da Equipe

2. Planejamento e Controle

2.1. Acompanhamento e cobrança dos resultados

2.2. Avaliação das atividades e realização das adequações necessárias em tempo hábil

3. Iniciativa

3.1. Capacidade de antecipar-se aos problemas

3.2. Capacidade de tomar decisões adequadas e oportunas

4. Cumprimento das metas estabelecidas para a área sob sua responsabilidade

5. Cuidado com Custos

6. Iniciativas de Atualização Profissional (pessoal e da equipe)

7. Qualidade dos Relacionamentos

7.1. Relacionamento positivo com a sua equipe

7.2. Relacionamento adequado com o público

7.3. Capacidade de mediação de conflitos

8. Responsabilidade

8.1. Responsabilidade com a função

8.2. Cuidado com a imagem do CRM/PB

9. Pontualidade e Assiduidade

b) Grupo Técnico e Administrativo

1. Pontualidade e Assiduidade

2. Produtividade

2.1. Execução das tarefas com o nível de qualidade esperado

2.2. Utilização adequada dos recursos disponíveis

2.3. Cumprimento dos prazos de realização das tarefas



3. Iniciativa

- 3.1. Capacidade de antecipar-se aos problemas
- 3.2. Proposição de soluções com alternativas de realização

4. Cumprimento das Metas Estabelecidas

5. Espírito de Equipe

6. Participação em Atividades de Atualização Profissional

7. Qualidade dos Relacionamentos

- 7.1. Relacionamento positivo com os colegas
- 7.2. Relacionamento adequado com o público

8. Responsabilidade

- 8.1. Responsabilidade com a função
- 8.2. Cuidado com a imagem do CRM/PB

4.3.2.4. O PROCESSO DE AVALIAÇÃO

4.3.2.4.1. A avaliação de desempenho de cada funcionário será realizada de acordo com o seguinte processo:

- a) Cada funcionário fará a sua auto-avaliação e será avaliado por seu chefe imediato.
- b) Para efeito de apuração de resultados, a auto-avaliação terá peso 1 e a avaliação do chefe imediato terá peso igual.

5. DOS SALÁRIOS

5.1.A Política Salarial do CRM/PB atende aos seguintes princípios gerais:

5.1.1. A remuneração deve corresponder à contribuição do funcionário para a instituição.

5.1.2. A remuneração é definida e praticada a partir de:

- 5.1.2.1.** deliberações legais e governamentais;
- 5.1.2.2.** acordos de trabalho;
- 5.1.2.3.** natureza do cargo e sua importância para o CRM/PB;
- 5.1.2.4.** condições vigentes no mercado de trabalho, aferidas através de pesquisas salariais.

5.1.2.5. a data base para reajuste dos salários dos servidores será o mês de maio.



5.2. GRADE SALARIAL

5.2.1. A tabela salarial obedece ao internível de 1,035 (3,5%).

5.2.2. Será concedido aos servidores a percepção de anuênio, incidente sobre o salário base, equivalente a 1% (hum por cento) por cada ano de trabalho, a partir do primeiro ano de trabalho, sem prejuízo dos direitos adquiridos.

5.3. DAS GRATIFICAÇÕES

5.3.1. O Presidente pode através de portaria criar cargo de confiança e os servidores ocupantes de funções de confiança terão uma gratificação de 20% (vinte por cento) sobre seu salário base.

5.3.2. Nos casos de exercício de dupla função, o servidor fará jus a um adicional de 20% (vinte por cento) do salário base da função a qual está substituindo.

5.4. DOS BENEFÍCIOS

5.4.1 – O CRM-PB concederá aos seus servidores os benefícios, a saber:

- a) Plano de saúde integral do servidor.
- b) Vale alimentação com desconto de até 5% (cinco por cento) do funcionário;

5.5 – DAS DIÁRIAS E AJUDA DE CUSTOS

5.5.1 – O funcionário fará jus de 80% (oitenta por cento) do valor das diárias dos Conselheiros, com exceção do motorista que fará jus a 50% (cinquenta por cento) da diária dos demais funcionários.

5.5.2 – poderá ser concedida, a critério do Presidente, indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos fora do perímetro urbano, por força das atribuições próprias do cargo.

5.6. ENQUADRAMENTO DOS CARGOS

5.6.1. O enquadramento inicial dos cargos, na tabela salarial, será feito no cargo que represente as atribuições atualmente desenvolvidas pelo funcionário e no nível salarial equivalente ou imediatamente superior ao atual.



5.6.2. Os funcionários, com dois anos no exercício do cargo, com salários menores do que o teto estabelecido nesta política enquadra-se-ão na faixa imediatamente superior ao teto inicial.

6.NORMAS DE PESSOAL

6.1.Jornada de Trabalho

- 6.1.1.** O valor atribuído na Política de RH a cada nível salarial, corresponde a uma jornada de trabalho de 20 (vinte), 30 (trinta) e 40 (quarenta) horas semanais, equivalentes a 4 (quatro), 6 (seis) e 8 (oito) horas diárias, respectivamente.
- 6.1.2.** Na jornada diária, o empregado fará um intervalo de descanso de 15 minutos, em horário a ser combinado com o superior hierárquico imediato.
- 6.1.3.** A ausência do empregado no ambiente de trabalho no horário de expediente, por qualquer motivo, deverá ser comunicado à sua chefia imediata e a superintendente.
- 6.1.4.** As adequações ou alterações de horário do empregado, bem como trocas de expediente, só poderão ser feitas com expressa autorização da gerência imediata.
- 6.1.5.** As ausências programadas deverão ser comunicadas com antecedência à gerência imediata para que sejam tomadas as providências cabíveis (em conjunto com o empregado que se ausenta) para assegurar o andamento da atividade.

6.2.Férias

- 6.2.1.** No mês de dezembro de cada ano será estabelecida uma Programação Anual de Férias para o ano subsequente, de todos os empregados do CRM/PB que será aprovada pela Superintendente e 1º Secretário e que somente poderá ser modificada por acordo entre o interessado e a Administração (superintendente), sujeita à anuência da Diretoria.
- 6.2.2.** Para elaboração da Programação, será levada em conta a distribuição das tarefas e a indicação de empregados que substituirão aqueles que estiverem em gozo de férias.

6.3.Ambiente de Trabalho



- 6.3.1.** Os empregados deverão, dentro do ambiente de trabalho, zelar pela manutenção dos relacionamentos no plano profissional.
- 6.3.2.** As atividades do CRM/PB são realizadas exclusivamente por seus funcionários ou por pessoas especialmente contratadas para este fim.
- 6.3.3.** As equipes deverão trabalhar segundo o princípio da multifuncionalidade, cada componente tem responsabilidade por suas próprias tarefas e pelo desempenho global de sua equipe e é capaz de assumir outros postos de trabalho.
- 6.3.4.** Neste sentido, a Superintendência proverá as equipes das condições para que a multifuncionalidade possa ser praticada em toda a extensão do CRM/PB, resguardadas as restrições de capacitação do cargo ocupado.
- 6.3.5.** Os empregados cuidarão para que a Superintendência esteja permanentemente informada de quaisquer ocorrências relevantes de que tiverem conhecimento.
- 6.3.6.** O empregado que tenha acesso a informações sigilosas e/ou privilegiadas, em virtude de seu cargo ou função no CRM/PB, não poderá, sob qualquer hipótese, fornecê-las a terceiros sem autorização expressa da Diretoria.
- 6.3.7. É vedado ao empregado do CRM/PB:**
- 6.3.7.1.** Valer-se do cargo para auferir proveito pessoal, em detrimento da dignidade da função e da Instituição;
 - 6.3.7.2.** Receber vantagens de qualquer natureza ou comissões, em decorrência da prática de suas atribuições;
 - 6.3.7.3.** Praticar atos de política partidária dentro do ambiente de trabalho ou utilizar o nome da Instituição, de forma direta ou indireta os seus subordinados para que o façam;
 - 6.3.7.4.** Utilizar-se das instalações, equipamentos ou materiais pertencentes ao CRM/PB em atividades que não sejam do exclusivo interesse da Instituição;
 - 6.3.7.5.** Manifestar-se publicamente em nome do CRM/PB, pela imprensa ou qualquer outro meio de divulgação, sem estar devidamente autorizado.
 - 6.3.7.6.** Retirar do CRM/PB qualquer documento, equipamento ou material, sem expressa autorização da Superintendência; e
 - 6.3.7.7.** Fazer publicamente comentários negativos que possam denegrir a imagem da Instituição ou de sua administração.

6.4. Função Gerencial



6.4.1. São deveres dos ocupantes de função gerencial do CRM/PB:

- 6.4.1.2. Ser exemplo, cumprindo e fazendo cumprir normas e decisões;
- 6.4.1.3. Repassar as atividades com clareza, explicitando seus reflexos para a Instituição, analisando sua aplicabilidade e orientando a equipe para superar as dificuldades;
- 6.4.1.4. Manter, sempre, a equipe informada, repassando as informações com clareza e em tempo hábil;
- 6.4.1.5. Não transferir, nem omitir-se de responsabilidade;
- 6.4.1.6. Não usar da função para fins pessoais ou que não sejam do interesse da Instituição;
- 6.4.1.7. Não acobertar atitudes irregulares dos seus subordinados.

6.5. Penalidades

6.5.1. Para fins de cálculo do pagamento do adicional por tempo de serviço e quando da avaliação de desempenho para concessão de progressão ou mudança de faixa salarial, deve ser observado o que se segue:

- 6.5.1.1. As faltas não justificadas e não abonadas devem ser computadas e descontadas em dobro para efeito da contagem do tempo necessário para a concessão do adicional por tempo de serviço e quando da avaliação de desempenho, enquanto critério de pontuação para a progressão.
- 6.5.1.2. As advertências escritas provocarão um desconto de tempo equivalente a 03 (três) meses na contagem do tempo necessário para a concessão do adicional por tempo de serviço.
- 6.5.1.3. As suspensões por um período de até 05 (cinco) dias acarretarão um desconto de tempo equivalente a 06 (seis) meses na contagem do tempo necessário para a concessão do adicional por tempo de serviço.
- 6.5.1.4. As suspensões por um período superior a 05 (cinco) dias acarretarão um desconto de tempo equivalente a 12 (doze) meses na contagem do tempo necessário para a concessão do adicional por tempo de serviço.
- 6.5.1.5. Os casos omissos serão deliberados pela Diretoria.

6.6. A instrução dos processos para aplicação de advertências e suspensões dar-se-á da seguinte forma:

- 6.6.1. A chefia imediata do empregado que cometer a falta formalizará o pedido de aplicação da penalidade devidamente justificado, dando ciência ao seu subordinado.



CRM-PB
CONSELHO
REGIONAL DE
MEDICINA DA
PARAÍBA

- 6.6.2.** O empregado poderá formalizar sua defesa, no prazo de até 03 (três) dias após ser comunicado pela chefia imediata do pedido de aplicação de penalidade, com os elementos que entender necessários, encaminhando-a ao seu superior hierárquico.
- 6.6.3.** O Presidente do CRM/PB receberá o processo, devidamente instruído com os elementos acima citados para, assim, proceder à aplicação da penalidade, como entender cabível.
- 6.6.4.** Caso julgue necessário, o Presidente poderá convocar outros empregados ou solicitar outros documentos para sua análise e posterior decisão.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. Os direitos decorrentes da Política de Pessoal do CRM/PB serão assegurados a partir da data de sua implantação e homologação pela Delegacia Regional do Ministério do Trabalho e Emprego.

7.2. A partir da data de implantação, o acompanhamento, a avaliação e, as proposições de ajustes nesta política, serão realizadas por uma Comissão, formada por três funcionários, sendo um de cada Grupo Ocupacional, que submeterá o relatório conclusivo dos seus trabalhos à Diretoria do CRM-PB.

7.4. Fica estabelecido o prazo de 90 (noventa) dias para a regulamentação da Avaliação de Desempenho.

7.5. Ficam extintos os cargos de motorista e de auxiliar de serviços de apoio, permanecendo nos mesmos apenas os funcionários já existentes.

7.6. Fica extinto o regime de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, a partir da aposentadoria dos funcionários com este horário de trabalho.



CRM/PB
POLÍTICA DE RH

GRADE SALARIAL
VALORES EM R\$ - FEVEREIRO 2011

GRADE SALARIAL 3 (20 horas semanais *)**

	1	2	3	4	5	6	7	
GRADE SALARIAL COM REAJUSTE DE 9% CONCEDIDO EM 2010 e I.N. CRM-PB nº 01/2010								
C	R\$ 3.528,75	R\$ 3.652,26	R\$ 3.780,09	R\$ 3.912,39	R\$ 4.049,33	R\$ 4.191,05	R\$ 4.337,74	MED. FISC.3 /ADVOG.3
B	R\$ 2.773,57	R\$ 2.870,64	R\$ 2.971,12	R\$ 3.075,11	R\$ 3.182,73	R\$ 3.294,13	R\$ 3.409,42	MED. FISC.2 /ADVOG.2
A	R\$ 2.180,00	R\$ 2.256,30	R\$ 2.335,27	R\$ 2.417,00	R\$ 2.501,60	R\$ 2.589,16	R\$ 2.679,78	MED. FISC.1 /ADVOG.1
C	R\$ 3.528,75	R\$ 3.652,26	R\$ 3.780,09	R\$ 3.912,39	R\$ 4.049,33	R\$ 4.191,05	R\$ 4.337,74	CONT.3/BIBLIOT.3
B	R\$ 2.773,57	R\$ 2.870,64	R\$ 2.971,12	R\$ 3.075,11	R\$ 3.182,73	R\$ 3.294,13	R\$ 3.409,42	CONT.2/BIBLIOT.2
A	R\$ 2.180,00	R\$ 2.256,30	R\$ 2.335,27	R\$ 2.417,00	R\$ 2.501,60	R\$ 2.589,16	R\$ 2.679,78	CONT.1/BIBLIOT.1

GRADE SALARIAL 1 (30 horas semanais **)

	1	2	3	4	5	6	7	
GRADE SALARIAL COM REAJUSTE DE 9% CONCEDIDO EM 2010 e I.N. CRM-PB nº 01/2010								
	R\$ 3.528,75	R\$ 3.652,26	R\$ 3.780,09	R\$ 3.912,39	R\$ 4.049,33	R\$ 4.191,05	R\$ 4.337,74	SUPERINTENDENTE.3
	R\$ 2.773,57	R\$ 2.870,64	R\$ 2.971,12	R\$ 3.075,11	R\$ 3.182,73	R\$ 3.294,13	R\$ 3.409,42	SUPERINTENDENTE.2
	R\$ 2.180,00	R\$ 2.256,30	R\$ 2.335,27	R\$ 2.417,00	R\$ 2.501,60	R\$ 2.589,16	R\$ 2.679,78	SUPERINTENDENTE.1
	R\$ 1.764,38	R\$ 1.826,13	R\$ 1.890,04	R\$ 1.956,20	R\$ 2.024,66	R\$ 2.095,53	R\$ 2.168,87	ASSIST ADM.3/TEC. INF.3
	R\$ 1.386,78	R\$ 1.435,32	R\$ 1.485,56	R\$ 1.537,55	R\$ 1.591,37	R\$ 1.647,06	R\$ 1.704,71	ASSIST ADM.2/TEC. INF.2
	R\$ 1.090,00	R\$ 1.128,15	R\$ 1.167,64	R\$ 1.208,50	R\$ 1.250,80	R\$ 1.294,58	R\$ 1.339,89	ASSIST ADM.1/TEC. INF.1
	R\$ 1.600,53	R\$ 1.656,55	R\$ 1.714,53	R\$ 1.774,53	R\$ 1.836,64	R\$ 1.900,93	R\$ 1.967,46	



CRM-PB
CONSELHO
REGIONAL DE
MEDICINA DA
PARAÍBA

	R\$ 1.258,00	R\$ 1.302,03	R\$ 1.347,60	R\$ 1.394,77	R\$ 1.443,58	R\$ 1.494,11	R\$ 1.546,40	AUX.SERV.AP.3/TELEFON.3
	R\$ 988,78	R\$ 1.023,38	R\$ 1.059,20	R\$ 1.096,28	R\$ 1.134,64	R\$ 1.174,36	R\$ 1.215,46	AUX.SERV.AP.2/TELEFON.2
	R\$ 777,17	R\$ 804,37	R\$ 832,52	R\$ 861,66	R\$ 891,82	R\$ 923,03	R\$ 955,34	AUX.SERV.AP.1/TELEFON.1

GRADE SALARIAL 2 (40 horas semanais **)

	1	2	3	4	5	6	7	
GRADE SALARIAL COM REAJUSTE DE 9% CONCEDIDO EM 2010 e I.N. CRM-PB r								
J	R\$ 3.528,75	R\$ 3.652,26	R\$ 3.780,09	R\$ 3.912,39	R\$ 4.049,33	R\$ 4.191,05	R\$ 4.337,74	SUPER
I	R\$ 2.773,57	R\$ 2.870,64	R\$ 2.971,12	R\$ 3.075,11	R\$ 3.182,73	R\$ 3.294,13	R\$ 3.409,42	SUPER
H	R\$ 2.180,00	R\$ 2.256,30	R\$ 2.335,27	R\$ 2.417,00	R\$ 2.501,60	R\$ 2.589,16	R\$ 2.679,78	SUPER
G	R\$ 1.764,38	R\$ 1.826,13	R\$ 1.890,04	R\$ 1.956,20	R\$ 2.024,66	R\$ 2.095,53	R\$ 2.168,87	ASSIS
F	R\$ 1.386,78	R\$ 1.435,32	R\$ 1.485,56	R\$ 1.537,55	R\$ 1.591,37	R\$ 1.647,06	R\$ 1.704,71	ASSIS
E	R\$ 1.090,00	R\$ 1.128,15	R\$ 1.167,64	R\$ 1.208,50	R\$ 1.250,80	R\$ 1.294,58	R\$ 1.339,89	ASSIS
D	R\$ 1.600,53	R\$ 1.656,55	R\$ 1.714,53	R\$ 1.774,53	R\$ 1.836,64	R\$ 1.900,93	R\$ 1.967,46	TEC.S
C	R\$ 1.258,00	R\$ 1.302,03	R\$ 1.347,60	R\$ 1.394,77	R\$ 1.443,58	R\$ 1.494,11	R\$ 1.546,40	AUX.S
B	R\$ 988,78	R\$ 1.023,38	R\$ 1.059,20	R\$ 1.096,28	R\$ 1.134,64	R\$ 1.174,36	R\$ 1.215,46	AUX.S
A	R\$ 777,17	R\$ 804,37	R\$ 832,52	R\$ 861,66	R\$ 891,82	R\$ 923,03	R\$ 955,34	AUX.S