



RESOLUÇÃO CRM-PB N.º 170, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2014.

Modifica o Plano de Cargos e Salários do CRM-PB e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA, nas atribuições que lhe confere a Lei n.º 3.268, de 30 de setembro de 1957, com as alterações efetuadas pela Lei n.º 11.204, de 05 de dezembro de 2005, regulamentada pelo Decreto n.º 44.045, de 19 de julho de 1958, com as alterações efetuadas pelo Decreto n.º 6.821, de 14 de abril de 2009;

CONSIDERANDO a necessidade de implantar políticas de promoção da eficiência e eficácia do serviço público, em atendimento aos princípios que regem a administração pública;

CONSIDERANDO que é dever da administração fomentar o desenvolvimento profissional do quadro de pessoal do CRM-PB, por intermédio de ações de treinamento e desenvolvimento;

CONSIDERANDO o disposto nas Resoluções CRM-PB n.º 168 e 169, de 1º de dezembro de 2014 e na Resolução CRM-PB n.º 150, de 22 de fevereiro de 2011;

CONSIDERANDO ainda a decisão tomada durante a Sessão Plenária do dia 16 de dezembro de 2014.

RESOLVE:

Art. 1º - O Departamento de Recursos Humanos, criado pela Resolução CRM-PB n.º 168, de 1º de dezembro de 2014, disporá de servidores para auxiliar a execução de suas atribuições, mediante solicitação prévia do Coordenador daquele ao respectivo chefe imediato do servidor solicitado.

Art. 2º - O Plano de Cargos e Salários do CRM-PB passa a vigorar com as seguintes alterações:

“3.3. Especificação da Estrutura de Cargos

[...]

5. DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES BÁSICAS - SUPERINTENDENTE

5.1. Supervisiona as atividades relativas à administração predial, de materiais e manutenção geral, da Sede e das Delegacias Regionais do CRM/PB.

5.2. Ao final de cada exercício, submete à aprovação da Diretoria o seu plano de trabalho para o exercício subsequente, bem como suas eventuais alterações.

5.3. Providencia os recursos materiais e técnicos de que a Instituição necessita.

5.4. Propõe e operacionaliza sistemas de informações gerenciais, de natureza administrativa, para subsidiar decisões e ações de planejamento, exceto as relativas a Recursos Humanos.





5.5. Zela pelo funcionamento do CRM/PB, providenciando os recursos necessários para o bom desempenho das atividades dos diversos setores.

5.6. Cuida da infra-estrutura de eventos e grandes reuniões.

5.7. Dá fiel cumprimento as determinações dos Diretores e da Presidência sem, contudo, interferir no funcionamento dos setores subordinados diretamente aqueles.

5.8. Solicita ao Coordenador do Departamento de Recursos Humanos quaisquer alterações relativas aos servidores do CRM-PB.

5.9. Contribuir para a manutenção do bom ambiente de trabalho, não interferindo nas determinações do Coordenador do Departamento de Recursos Humanos.

5.10. Executa outras funções de caráter de apoio administrativo, que lhe forem atribuídas por delegação da Presidência, exceto as de Recursos Humanos.”

[...]

4.2. O desenvolvimento nas Carreiras

[...]

4.2.4. As avaliações de desempenho serão realizadas de forma bienal, sendo possível a redução desse período mediante aprovação da Diretoria, sendo a pontuação final uma média simples das pontuações alcançadas em cada período.

[...]

4.2.5. As avaliações de desempenho serão realizadas pelo Diretor ao qual esteja subordinado o servidor, e referendada por uma comissão, composta por 3 membros, sendo um representante dos funcionários indicado pela Diretoria, um representante da Diretoria indicado por aquela e o Coordenador do Departamento de Recursos Humanos.

[...]

4.2.7. As avaliações de desempenho serão elaboradas e distribuídas para aplicação pelo Departamento de Recursos Humanos.

[...]

6. Normas de Pessoal

6.1. Jornada de Trabalho

[...]

6.1.3. A ausência do empregado ao trabalho deverá ser comunicada ao respectivo chefe imediato.

6.1.4. As adequações ou alterações do horário de trabalho do empregado, bem como as trocas de expediente, só poderão ser feitas com autorização da chefia imediata, dado conhecimento ao Coordenador do Departamento de Recursos Humanos.

6.1.5. Em caso do servidor não poder comparecer ao serviço, deverá comunicar com antecedência mínima de 01 (hum) dia ao respectivo chefe imediato e, após aprovação, dar ciência ao Coordenador do Departamento de Recursos Humanos.

6.2. Férias





6.2.1. No mês de dezembro de cada ano será elaborada uma programação anual de férias para o ano subsequente, para todos os empregados do CRM-PB, inclusive os ocupantes de cargos de chefia e assessoramento, que será analisada pelo Coordenador do Departamento de Recursos Humanos e submetida à aprovação da Presidência.

6.2.2. Para a elaboração da programação acima referida, os diversos setores do CRM-PB encaminharão expediente ao Departamento de Recursos Humanos onde constarão os períodos de férias dos servidores lotados naquele setor, bem como a designação do servidor que substituirá os respectivos servidores.

[...]

6.3. Ambiente de trabalho

[...]

6.3.4. Neste sentido, ao Departamento de Recursos Humanos 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. Revogado.

[...]

6.3.7. É vedado ao empregado do CRM/PB:

[...]

6.3.7.6. Retirar do CRM/PB qualquer documento, equipamento ou material, sem expressa autorização da Chefia Imediata ou do Departamento de Recursos Humanos, e;"

Art. 3º - O item 2.1 do anexo da Res. CRM-PB n.º 150, de 22 de fevereiro de 2011 passa a vigorar com a forma constante do Anexo I desta Resolução.

Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

João Pessoa/PB, 17 de dezembro de 2014.


JOÃO GONÇALVES DE MEDEIROS FILHO
Presidente

ROBERTO MAGLIANO DE MORAIS
Primeiro Secretário



ANEXO I DA RESOLUÇÃO N.º 170/2014.

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO CRM-PB

2.1. Estrutura de Gestão

