



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –**

APRESENTAÇÃO

O Conselho Regional de Medicina do Estado de Santa Catarina – CREMESC, constituído através da Resolução nº 14/58 do CFM, de 10 de março de 1958, atendendo ao disposto no art. 3º da lei nº 3.268, com a finalidade de normatizar, fiscalizar e julgar os atos profissionais do exercício da Medicina, concernentes a ética médica, em defesa da sociedade, no Estado de Santa Catarina, reestrutura neste documento o Plano de Cargos e Salário – PCS.

O PCS caracteriza-se como um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre o CREMESC e seus empregados, além de contribuir para a política de Recursos Humanos.

Sustentado teoricamente no conjunto de premissas descritas a seguir, disponibiliza uma série de alternativas que permitem o gestor administrar os Recursos Humanos do Conselho de forma estimulante e competitiva, valorizando o conhecimento, a competência e o desempenho da força de trabalho.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –**

SUMÁRIO

- I – Introdução
- II – Diretrizes
- III – Conceitos Básicos
- IV- Metodologia Aplicada
- V – Estrutura Conceitual do PCS
- VI- Estrutura Funcional
- VII – Benefícios
- VIII – Disposições Gerais e Transitórias

ANEXOS

- I – Catálogo de Descrição de Cargos
- II – Funções Gratificadas
- III – Regimento de Pessoal



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –**

I – INTRODUÇÃO

Com a atenção voltada a manutenção dos qualificados serviços que, por força legal de suas atribuições institucionais, o CREMESC tem disponibilizado à sociedade catarinense e centrado-se no processo de aprimoramento contínuo de seus funcionários, a atual Diretoria do CREMESC depara-se com a necessária reformulação de seu Plano de Cargos e Salários (PCS).

Atualizar os critérios a tal planejamento sustenta-se tanto no Ordenamento Jurídico aplicável às autarquias fiscalizadoras do exercício de profissões regulamentadas, que emanam dos Tribunais Superior do Trabalho e de Contas da União, quanto nas supra exigências operacionais citadas. Fundamenta-se ainda no investimento que o CREMESC tem aplicado à capacitação profissional de funcionários e sua contínua progressão face às imposições ditadas pelo mercado de trabalho e a evolução tecnológica e finalmente, a reformulação do PCS alicerça-se na imperiosa necessidade da manutenção dos serviços que a Instituição adequadamente leva a sociedade, através da preservação de seu quadro de funcionários.

Além de suas atribuições legais, normatizando e supervisionando o exercício da Medicina em nome de uma função que a sociedade lhe delega, o CREMESC também presta aos médicos catarinenses, serviços outros aos quais se oferece igual expectativa quanto à excelência de seus resultados. A Diretoria da Instituição propõe reformular, atualizando o seu PCS, ao perceber nexo de consequência qualitativa entre o árduo e dedicado trabalho de seus conselheiros e o desempenho de seus funcionários. Conclui a Diretoria que constituir quadro funcional (servidores e substrato administrativo) e mantê-lo atualizado permanentemente é tão importante e significativo para nosso objetivo de excelência, quanto preservá-lo vinculado à Instituição. Cabe-nos então, envidarmos esforços administrativos, como a atual reforma proposta, capazes de evitar desfalques funcionais advindos do competitivo mercado de trabalho, razão pela qual elenca-se o universo de DIRETRIZES a alcançar.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –**

II – DIRETRIZES

- 1) Definir, com base em atualizada pesquisa salarial vigente no mercado de trabalho setorial (de abrangência regional e nacional), o melhor sistema de remuneração profissional a viabilizar permanente qualificação de funcionários sem que se constate na Instituição o dito “turn over”, ou seja, a frequente necessidade de reposição e qualificação de novos funcionários originadas na perda por questões salariais.
- 2) Buscar o equilíbrio e a consistência interna da estrutura gerencial de Administração de Cargos e Salários, remunerando de modo adequado cada empregado, segundo o nível de complexidade/exigências de seu cargo.
- 3) Adaptar o Sistema de Administração de Cargos e Salários em conformidade com as imposições legais pelo Ordenamento Jurídico vigente, sob a luz dos pronunciamentos recentes dos respectivos Tribunais, Superior e Regionais do Trabalho e organismos oficiais de Controle Externo, como TCU.
- 4) Prever, qualitativa e quantitativamente, os recursos humanos, conforme item IX.2.2.
- 5) Delimitar atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo.
- 6) Definir especificações/descrições de cargos
- 7) Estabelecer uma estrutura salarial.
- 8) Oferecer oportunidades de remuneração capazes de produzir continuada estimulação nos empregados, elevando seus padrões de produtividade.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –**

A Diretoria atual do CREMESC ao sugerir seu PCS calcadas em períodos cujos desempenhos econômicos tem sido estáveis para estudar as consequências financeiras ou o impacto financeiro, determinado ao se aplicar os novos conceitos salariais propostos.

Natural que a nova estrutura salarial resultante dos estudos executados e dos padrões remuneratórios identificados no mercado de Santa Catarina e Região Sul Brasileira, especificamente em Conselhos de Classes Profissionais, foi mapa para concluir-se quanto ao impacto financeiro, sempre tendo em conta o histórico salarial de seus funcionários, a garantia de seus direitos trabalhistas já adquiridos e a perspectiva financeira orçada para o CREMESC neste 2011 (algo em torno de 3,98% de acréscimo sobre o elemento “despesas com empregados” do balanço financeiro anual, conforme anexo).



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –**

III – CONCEITOS BÁSICOS

1 – TAREFA

É uma atividade operacional realizada sequencialmente e que envolve ação humana.

2 – FUNÇÃO

É um conjunto de tarefas (atividades) atribuídas a um mesmo empregado.

3 – CARGO

É um conjunto de funções compostas por tarefas idênticas, reunidas sob um mesmo título.

4 – DESCRIÇÃO DE CARGO

É o registro formal de atribuições, deveres e responsabilidades inerentes às tarefas compreendidas em determinado cargo.

5 – CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

É o agrupamento de cargos compatíveis e homogêneos objetivando um mesmo tratamento salarial.

6 – CARREIRA

É o agrupamento de cargos com conteúdos ocupacionais da mesma natureza, exigindo de seus ocupantes, conhecimentos e habilidades similares.

7 – GRUPO OCUPACIONAL

É a reunião de cargos semelhantes em sua natureza sob uma mesma denominação.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –**

8 – FAIXA SALARIAL

É a amplitude de salários correspondentes a um cargo (intervalo entre o valor inicial de cada uma das carreiras).

9 – PROMOÇÃO

Horizontal: É a progressão do funcionário dentro da faixa salarial de um cargo.

Vertical: É a promoção concedida aos funcionários que passam a ocupar cargos incluídos numa classe superior a classe atual do cargo, dentro da estrutura de cargos.

10 – ALTERAÇÃO DE CARGO

É a mudança de cargo de um funcionário para outro cargo classificado no mesmo grupo salarial.

11 – SALÁRIO

É a contraprestação pecuniária fixa, perceptível mensalmente pelo empregado, relativa à prestação de serviços pelo exercício de um cargo componente da estrutura do PCS do CREMESC.

12 – BENEFÍCIO

É a atribuição de uma vantagem não pecuniária como meio de suplementação deferido pelo CREMESC, objetivando incrementar o nível de satisfação profissional do empregado.

13 – REMUNERAÇÃO

É a expressão pecuniária total, atribuída a cada empregado, envolvendo o salário mensal, gratificações e benefícios.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –**

14 – FUNÇÃO GRATIFICADA

É o conjunto de atribuições e responsabilidades de natureza gerencial, supervisão e coordenação, que em contrapartida financeira é atribuída ao empregado cujo exercício ocorre mediante a designação formal da Diretoria.

15 – ENQUADRAMENTO

É a adequação salarial do empregado, em função da transposição da antiga para a nova estrutura salarial, decorrente da implantação do Plano de Cargos e Salários.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –**

IV – METODOLOGIA APLICADA

Para a readequação do PCS do CREMESC foi feita uma análise a partir dos dados da estrutura salarial já existente em maio de 2010 (INPC – 5,49%).

Foi realizada uma análise técnica da aplicabilidade do modelo do PCS utilizado no CREMESC até abril de 2010, e constatou-se que alguns funcionários recebem salários diferentes e inexistentes no PCS, o que evidenciou a necessidade de ampliar/adequar as atividades dos cargos dentro de grupos para facilitar o entendimento, além de criar novo parâmetro de estrutura salarial para os cargos e refazer o reenquadramento dos funcionários dentro da nova análise.

Foi feita uma pesquisa de mercado nos Conselhos de Classes Profissionais, levando-se em conta, a semelhança nas funções. Foi aplicada a média salarial para obter novos valores salariais.

A média salarial da classe de bibliotecária e secretária executiva foi obtida através das médias das médias salariais dos cargos.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –**

V- ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCS

A nova estrutura do PCS do CREMESC é formada por dois grupos que se desdobram em cargos, níveis e padrões como mostrados a seguir:

CARGOS ATUAIS X NOVOS CARGOS		
DE	PARA	
CARGO	CARGO	FAIXA SALARIAL POR NÍVEL
1 – Aux. Serv. Gerais/contínuo 2 - Telefonista	AA APOIO ADMINISTRATIVO (AUX SERV GERAIS, TELEFONISTA, CONTÍNUO)	16 níveis
3 – ASSIST ADM 1 4 - ASSIST ADM 2 5 - ASSIST ADM 3 6 - ASSIST ADM 4	TA TÉCNICO ADMINISTRATIVO Assist. Adm I,II,III e IV	32 níveis
7 – AGENTE FISCAL 1 8 – AGENTE FISCAL 2	TA TÉCNICO ADMINISTRATIVO Técnico de Inform. I, II (novo), Agente Fiscal I,II	23 níveis
9 – BIBLIOTECÁRIA 1 10 – BIBLIOTECÁRIA 2 11 – SECR. EXECUTIVA 1 12 – SECR. EXECUTIVA 2	S1 – SUPERIOR 1 Bibliotecária I,II Secretária Executiva I,II	24 níveis
13 – ADMINISTRADOR 1 14 – ADMINISTRADOR 2 15 – ADMINISTRADOR 3	S2 – SUPERIOR 2 Administrador I, II e III *Contador I,II e III (novo) (Resol 166/2015)	28 NÍVEIS
	S3 – SUPERIOR 3 Advogado I,II (novo)	24 níveis
16 – MÉDICO FISCAL 1 17 – MÉDICO FISCAL 2	S4 – SUPERIOR 4 Médico Fiscal I,II	23 níveis

*atualizado em 17 de julho de 2015.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –

VI – ESTRUTURA FUNCIONAL

AA: APOIO ADMINISTRATIVO

- Auxiliar de Serviços Gerais
- Telefonista
- Contínuo

TA – TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- Assistente Administrativo I, II, III e IV
- Agente Fiscal I e II
- Técnico em informática I e II

S1, S2 E S3 – SUPERIOR: PROFISSÕES REGULAMENTADAS

- Médico Fiscal I e II
- Bibliotecário I e II
- Administrador I, II e III
- Contador I, II e III (* atualizado em 2015)
- Secretária Executiva I e II
- Advogado I e II

OBSERVAÇÕES

1 – A ESTRUTURA FUNCIONAL observará a complexidade e o nível de responsabilidade de cada cargo, conforme o padrão organizacional do CREMESC.

2 – A SETORIZAÇÃO do CREMESC estará subordinada, quanto ao comando das atividades, a uma estrutura de SUPERVISORES.

3 – As Gerências, Supervisões de setores e Comissões serão classificadas como FUNÇÃO GRATIFICADA.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –**

4 – Para a fixação dos salários dos empregados do CREMESC, além das ATRIBUIÇÕES BÁSICAS inerentes ao cargo, observar-se-á as atribuições específicas de cada setor da Instituição, levando-se em consideração a complexidade e o nível de responsabilidade, observados os direitos adquiridos, tempo de serviço, incorporações legais e os demais aspectos contidos neste Plano de Cargos e Salários.

5 – A Tabela Salarial e as gratificações serão reajustadas na mesma periodicidade e nos mesmos percentuais conferidos aos empregados na data base respectiva, conforme os termos da Resolução Salarial específica para cada período considerado.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –**

VII – BENEFÍCIOS

Os benefícios oferecidos aos empregados são os seguintes:

1 – SAÚDE

- Convênio Assistência Médica (com participação dos empregados fixada em Resolução específica)
- Convênio de Assistência Odontológica (com participação dos empregados fixada em Resolução específica)

2 – ALIMENTAÇÃO

- Fornecimento de Tickets (na forma de Resolução Específica)

3 – TRANSPORTE

- Vale Transporte (conforme a Lei)

4 – ECONOMIA SOCIAL

- Fornecimento de uniformes



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –

VIII – DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

VIII.1 – IMPLEMENTAÇÃO DO PCS

1 – Após a pertinente aprovação do Corpo de Conselheiros do CREMESC, a implantação do presente Plano de Cargos e Salários, estará sob incumbência da Gerência de Recursos Humanos que deverá tomar as providências necessárias para esse fim efetuando as adequações necessárias conforme as normas aprovadas.

2 – As adequações a que se refere as normas deverão observar a setorização do CREMESC, sua estrutura administrativa, as responsabilidades e atribuições dos cargos.

3 – A estrutura salarial observará os direitos adquiridos dos empregados, as atribuições que vêm exercendo e o padrão remuneratório atual.

4 – As funções gratificadas, inerente as Gerências, supervisão de setores e membros de Comissões Permanentes e Especiais serão atribuídas aos empregados através de Portaria do Presidente do CREMESC.

5 – As gratificações de função seguirão a seguinte estrutura:

Em 23/02/2011

GF I – R\$ 300,00 (Comissões)

GFII – R\$ 400,00 (Supervisão de Setores)

GFIII – R\$ 900,00 (Gerências)

Atualizado em: 22/05/2013

GF I – R\$ 600,00 (Comissões)

GFII – R\$ 750,00 (Supervisão de Setores)

GFIII – R\$ 1.500,00 (Gerências)

Atualizado em: 20/05/2014

GF I – R\$ 635,00 (Comissões)

GFII – R\$ 794,00 (Supervisão de Setores)

GFIII – R\$ 1.587,00 (Gerências)



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –**

6 – Os demais critérios necessários para a implantação do presente PCS serão fixados através de normas internas.

VIII.2 – REGIMENTO DE PESSOAL

1 – O Regimento de Pessoal do CREMESC, aprovado originalmente como Anexo da Resolução CREMESC nº 014 de 14/09/1995, permanece em vigor como ANEXO do Presente Plano de Cargos e Salários.

2 – É atribuição da gerência de Recursos Humanos sugerir a ascensão na carreira do empregado para a Diretoria, dentro do mesmo cargo, após a devida análise funcional pelo supervisor do setor ou gerência executiva e pelo empregado, sendo da Diretoria a avaliação final e decisão, tendo como critérios: tempo de permanência no cargo, a carga horária de participação em cursos de atualização profissional, assiduidade, pontualidade, produtividade, relacionamento entre os colegas, comprometimento com a organização e disciplina.

VIII.3 – IMPACTO FINANCEIRO

1 – A estrutura salarial proposta no presente Plano de Cargos e Salários foi concebida de acordo com os padrões de mercado de Santa Catarina e Região Sul, observando-se o histórico salarial dos atuais empregados, com a preservação dos direitos incorporados a seus Contratos Individuais de Trabalho.

2 – Conforme estudo do padrão salarial detectado no mercado de trabalho, foi elaborada a nova tabela de cargos e salários com as devidas faixas salariais contendo maior e menor salário de cada cargo, e conseqüentemente foi elaborada a proposta de enquadramento dentro da nova estrutura proposta.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –

VIII.4 – ESTAGIÁRIOS

1 – O CREMESC oferecerá aos estudantes de cursos superiores regulares e oficiais, cujas Universidades estejam regularmente conveniadas com o CREMESC, oportunidades de realização de estágios.

2 – O estágio será realizado nos termos das ~~Leis nº 6.494, de 07/12/77 e nº 8.859, de 23/03/94~~ (revogadas) **LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008.** Os estagiários deverão realizar suas atividades nos setores da Instituição compatíveis com a formação com a formação a que estão se submetendo nas respectivas Instituições de Ensino Superior e a Resolução nº 113/2008 normatiza os reajustes da bolsa.

3 – Os estagiários serão devidamente contratados, com a intervenção da Universidade, passando a ter direito a percepção de uma “bolsa-auxílio” de estágio e a seguro de vida contra acidentes pessoais.

4 – A carga horária para a realização do estágio será de quatro horas diárias, de segundas às sexta-feiras, admitindo-se a possibilidade de compensação, conforme prévio entendimento com a Administradora do CREMESC.

5 – É vedado a utilização, no âmbito da estrutura administrativa do CREMESC, de estagiário para a realização de tarefas incompatíveis com a sua formação, fora do regime horário estabelecido nos respectivos contratos e/ou pertencentes a atribuições relativas a cargos efetivos.

VIII-5 – FUNÇÕES GRATIFICADAS

1 – Conforme as normas que tutelam o trabalho, insertas no Estatuto Consolidado, o esforço dispendido pelo empregado deve corresponder a uma contrapartida financeira por parte do empregador. Como os diversos setores do CREMESC possuem empregados que a eles são atribuídas funções de supervisão, lícito e legítimo, até para se poder exigir o cumprimento da



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –**

função, atribuir-lhes uma contrapartida financeira pelas responsabilidades extras que passam a assumir.

2 – Gerência Executiva e de Recursos Humanos, supervisores dos setores de Pessoa Física, Pessoa Jurídica, Fiscalização, Licitação, Financeiro e Contábil, Processo Ético Profissional, Sindicância, Bibliotecário, Codame (acrescido em 26/10/2012) e Delegacias (acrescido em 26/10/2012), membros da Comissão de Licitação e de Comissões Especiais, farão jus a uma gratificação pelo desempenho da função, enquanto na atividade da mesma e serão reajustadas na mesma periodicidade e nos termos percentuais conferidos aos empregados na data base respectiva.

3 – O empregado destituído da função gratificada, mediante Portaria da Presidência, retornará ao exercício do seu cargo, deixando de perceber o adicional pelo exercício da função.

4 – É vedado a acumulação de gratificação de função para empregado designado para o exercício de mais de uma função gratificada. Neste caso, o mesmo receberá a gratificação correspondente a função de maior valor.

5 – Substituição de Chefia – Enquanto perdurar a substituição de chefia por ocasião de férias e ou afastamento de suas atividades, o funcionário que exercer a substituição terá direito a gratificação proporcional ao tempo de afastamento do titular, respeitada a vedação da acumulação.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –**

DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

1 – O desenvolvimento do funcionário do CREMESC dar-se-á mediante progressão (por tempo de serviço) e promoção (por merecimento ou mérito).

2 – A progressão, dar-se-á de duas maneiras e serão sempre aplicadas no mês da data base da categoria, a saber:

a) Por TEMPO DE SERVIÇO (progressão), automaticamente, a cada 2 anos : 1 (um) subnível salarial.

b) Por MERECIMENTO ou MÉRITO

b.1 – Por Merecimento, a cada 2 anos, intercalados com o item A, os funcionários que atenderem aos requisitos estabelecidos no item VIII.2.2, e alcançar a pontuação mínima (conforme manual de procedimentos do processo de promoção e progressão de funcionários) subirão até 6 subníveis salariais, abalizados através de avaliação própria, gerências e aprovados em reunião de Diretoria. Cabendo a gerência de Recursos Humanos sugerir a Diretoria a ascensão profissional.

b.2 – Por mérito, por sugestão da gerência de RH, referente a promoções de carreira, os funcionários receberão promoções através de subníveis, a critério da Diretoria.

c) A quantidade de funcionários beneficiados na promoção por merecimento não poderá ultrapassar a 33% do número total de empregados e de acordo com previsão orçamentária.

d) Os empregados que receberem aumento por merecimento, só poderão receber outro aumento após 60 meses seguintes a sua promoção.

OUTRAS CONSIDERAÇÕES:

- O funcionário que alcançar o final da tabela salarial antecipadamente, receberá a partir deste período, somente as correções anuais (INPC).



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –**

- As progressões concedidas não implicam em mudança das atribuições do empregado, bem como da classe do cargo ocupado.

- Fica a critério da Gerência de RH, indicar aos novos ingressantes o início em que receberão as primeiras progressões por TEMPO DE SERVIÇO, e o funcionário não poderá ter menos de 12 meses de casa. As promoções serão intercaladas e não ocorrerão simultaneamente no mesmo ano, e sempre dentro do orçamento previsto.

- O afastamento temporário do funcionário, superior que 30 dias, no período de um ano, não será computado como tempo de serviço. A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte aquele que o funcionário retornar ao trabalho e tenha completado o período anterior.

AVALIAÇÃO INTERNA PARA PROVIMENTO DE VACÂNCIA DE CARGO NA MESMA FUNÇÃO

- a) Todos os funcionários, após 12 meses de efetivo exercício no CRM, poderão se candidatar na avaliação a cargos de mesma função ou em cargos de outros setores, desde que o funcionário preencha os requisitos básicos estabelecidos a critério da gerência de RH e supervisão do setor.
- b) O funcionário que obtiver o melhor desempenho na avaliação, ficará até 90 dias em experiência na função. Caso, se verifique que o funcionário não desempenhe bem suas funções, o mesmo poderá voltar para o setor anterior a avaliação, se o mesmo ainda não estiver sido ocupado. Se ocupado, será deslocado para o setor que a gerência definir.
- c) A avaliação interna é apenas para mudança de setor, não recebendo o funcionário nenhuma diferença salarial.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –

ANEXO I

CATÁLOGO DE DESCRIÇÕES DE CARGOS

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO CRM/SC

Aprovado em 14 de fevereiro de 2011 – conforme Resolução 141/2011 – Publicado no DOESC de 23/02/2011



APOIO ADMINISTRATIVO - AA

SERVIÇOS GERAIS/ CONTÍNUO/TELEFONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar as atividades pertinentes aos serviços gerais e de apoio administrativo, tendo em vista o funcionamento do CRM

DESCRIÇÃO DO CARGO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
CLASSE : 01
1 – Efetuar a limpeza e a conservação das dependências do CRM. 2 – Manter organizado o setor de trabalho, solicitando a reposição de material. 3 – Preparar e servir café, água e lanches para os conselheiros e visitantes. 4 – Recolher os utensílios da copa utilizados nos setores, bem como fazer a reposição, quando necessário. 5 - Efetuar a limpeza da copa. 6 – Executar outras atividades correlatas.
ESPECIFICAÇÕES DO CARGO
Requisitos para provimento a carreira de Auxiliar de Serviços Gerais NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Primeiro Grau Completo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –

DESCRIÇÃO DO CARGO
CONTÍNUO
CLASSE : 01
1 – Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais pré-estabelecidos e distribuindo-os aos destinatários.
2 – Realizar, quando necessário, serviços de carga e descarga de materiais, mobiliários e equipamentos, colocando-os em locais pré-determinados, a fim de atender as necessidades eventuais de mudanças e de transportes.
3 – Apanhar malotes e correspondências no correio.
4 – Enumerar prontuários e outros documentos, quando necessário.
5 – Elaborar e digitar documentos diversos.
6 – Arquivar documentos, quando necessário.
7 – Operar microcomputadores, realizando trabalhos para atender as necessidades da organização.
8 – Executar outras atividades correlatas.
Requisitos para provimento a carreira de Contínuo NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Primeiro Grau Completo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –

DESCRIÇÃO DO CARGO
TELEFONISTA
CLASSE : 02
1 – Operar mesa e aparelhos telefônicos (PABX) e outros sistemas semelhantes. 2 – Estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas. 3 – Vigiar e manipular permanentemente os equipamentos telefônicos. 4 – Prestar informação relacionadas com a Instituição. 5 – Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. 6 – Prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas, internet e de funcionários e rol de números úteis para o órgão, bem como atualizar endereços e telefones quando solicitado. 7 – Realizar controle das ligações telefônicas recebidas e transmitidas, anotando dados em formulários apropriados. 8 – Executar outras atividades correlatas.
Requisitos para provimento a carreira de Telefonista
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Primeiro Grau Completo

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO CRM/SC



TÉCNICO ADMINISTRATIVO - TA

Assistente Administrativo / Agente Fiscal / Técnico de Informática

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – Realizar e acompanhar as atividades de natureza técnica administrativa, orientando os diversos setores do CRM.

AGENTE FISCAL – Controlar e acompanhar as atividades de natureza fiscalizadora do exercício da Medicina com o objetivo de orientar a classe médica e os estabelecimentos de saúde.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA – Realizar e acompanhar as atividades pertinentes à área de informática, auxiliando às diversas áreas da organização.

DESCRIÇÃO DO CARGO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I
CLASSE : 03
1 – Expedir correspondências adotando os procedimentos necessários para a postagem. 2 – Atualizar os dados no sistema de mala direta e no cadastro geral. 3 – Efetuar registros ou inscrições preenchendo formulários e outros documentos. 4 – Atender ao público, chamadas telefônicas e aos visitantes, encaminhando-os ao setor. 5 – Organizar e atualizar o arquivo, bem como fazer o arquivamento. 6 – Organizar, controlar e conferir os bens patrimoniais e almoxarifado. 7 – Protocolar e distribuir as correspondências recebidas, bem como cadastrar os dados recebidos no sistema de protocolo. 8 – Digitar documentos com base em material previamente recebido da Presidência e das Gerências, implantando os dados no sistema de dados do CRM. 9 – Elaborar relatórios de sua área de atuação. 10 – Executar as atividades específicas do setor em que atua, conforme a estrutura



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –

<p>organizacional do CRM.</p> <p>11 – Prestar informações, pessoalmente, por escrito ou por telefone tanto ao público interno quanto ao externo.</p> <p>12 – Efetuar anotações em Carteiras Profissionais, elaborar atas, certificados e ofícios referentes aos registros.</p> <p>13 – Agendar e controlar as atividades desenvolvidas pelos Conselheiros, Diretoria, Comissões e outros.</p> <p>14 – Digitar e expedir respostas aos ofícios, fax, e-mails e convites recebidos pela presidência.</p> <p>15 – Atender e/ou efetuar ligações telefônicas anotando recados e/ou prestando informações.</p>
ESPECIFICAÇÕES DO CARGO
<p>Requisitos para provimento a carreira de Assistente Administrativo</p> <p>NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Segundo Grau Completo</p> <p>FORMAÇÃO COMPLEMENTAR: Cursos de computação e rotinas administrativas</p> <p>EXPERIÊNCIA: Mínima de 2 anos em função correspondente ao cargo.</p>

DESCRIÇÃO DO CARGO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –

CLASSE : 04

- 1 – Expedir correspondências adotando os procedimentos necessários para a postagem.
- 2 – Atualizar os dados no sistema de mala direta e no cadastro geral.
- 3 – Efetuar registros ou inscrições preenchendo formulários e outros documentos.
- 4 – Atender ao público, chamadas telefônicas e aos visitantes, encaminhando-os ao setor.
- 5 – Organizar e atualizar o arquivo, bem como fazer o arquivamento.
- 6 – Organizar, controlar e conferir os bens patrimoniais e almoxarifado. Fazer acompanhamento/controlar de dívida ativa e do patrimônio.
- 7 – Protocolar e distribuir as correspondências recebidas, bem como cadastrar os dados recebidos no sistema de protocolo.
- 8 – Digitar documentos com base em material previamente recebido da Presidência e das Gerências, implantando os dados no sistema de dados do CRM.
- 9 – Elaborar relatórios de sua área de atuação.
- 10 – Executar as atividades específicas do setor em que atua, conforme a estrutura organizacional do CRM.
- 11 – Prestar informações, pessoalmente, por escrito ou por telefone tanto ao público interno quanto ao externo.
- 12 – Efetuar anotações em Carteiras Profissionais, elaborar atas, certificados e ofícios referentes aos registros.
- 13 – Agendar e controlar as atividades desenvolvidas pelos Conselheiros, Diretoria, Comissões e outros.
- 14 – Digitar e expedir respostas aos ofícios, fax, e-mails e convites recebidos pela presidência.
- 15 – Atender e/ou efetuar ligações telefônicas anotando recados e/ou prestando informações.
- 16 – Efetuar pesquisas de pareceres ou resoluções encaminhando aos consulentes ou conselheiros.
- 17 – Requisitar material de expediente, preenchendo formulários específicos, encaminhando-os à área responsável pelo fornecimento, a fim de atender as necessidades de consumo do setor.
- 18 – Auxiliar na leitura de jornais para seleção e clippagem de assuntos de interesse do CRM.
- 19 – Digitar documentos como atas, propostas, decisões, informações e outros.
- 20 – Dar apoio às reuniões e sessões plenárias, quando necessário.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –

21 – Auxiliar os processos licitatórios com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços, quando designado por Portaria. 22 – Efetuar pagamentos diversos, atender fornecedores e prestadores de serviços. 23 – Lançamento de pagamentos e recebimentos no sistema contábil. Acompanhar saldos e estratos bancários, bem como fazer os lançamentos em programas específicos. 24 – Fazer acompanhamento/controlar de dívida ativa e do patrimônio. 25 – Participar e auxiliar em eventos específicos do CRM, quando necessário e requisitado. 26 – Executar outras tarefas correlatas.
Requisitos para provimento a carreira de Assistente Administrativo II
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Segundo Grau Completo FORMAÇÃO COMPLEMENTAR: Cursos de computação e rotinas administrativas EXPERIÊNCIA: Mínima de 5 anos em função Assistente Administrativo I

DESCRIÇÃO DO CARGO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III
CLASSE : 05
1 – Executar as atividades específicas do setor em que atua, conforme a estrutura organizacional do CRM. 2 – Efetuar registros ou inscrições preenchendo formulários e outros documentos. 3 – Atualizar cadastros, banco de dados ou arquivos do setor. 4 – Emitir relatórios periódicos ou ocasionais quando necessário. 5 – Prestar informações, pessoalmente, por escrito ou por telefone tanto ao público interno quanto ao externo. 6 – Redigir e digitar cartas, ofícios, relatórios, pareceres e outros documentos específicos do setor. 7 – Efetuar anotações em carteiras profissionais, elaborar atas, certificados e ofícios



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –

referentes aos registros de qualificação de especialista.

8 – Efetuar pesquisas de pareceres ou resoluções encaminhando aos consulentes ou conselheiros.

9 – Executar serviços de tesouraria efetuando recebimentos e pagamentos, atualização de valores, encaminhamento de documentos para a Contabilidade, etc.

10 – Efetuar o pré-cadastro da folha de pagamento, solicitar vale-transporte, vale alimentação, bem como, controlar a sua entrega aos funcionários.

11 – Solicitar suporte técnico para execução das atividades informatizadas.

12 – Acompanhar o desenvolvimento dos projetos concernentes ao setor, bem como, a tramitação de todas as atividades.

13 – Operar aparelhos de fac-símile, duplicadores de documentos, impressoras, etc.

14 – Implementar as decisões adotadas pelo plenário do Conselho.

15 – Agendar e controlar as atividades desenvolvidas pelos Conselheiros, Diretoria, Comissões e outros.

16 – Executar tarefas que exijam um maior conhecimento da Instituição por designação da Diretoria, Coordenação Conselhal e Gerências.

17 – Realizar o levantamento das despesas com pagamento de empregados, encargos sociais, seguros e outros auxiliando a gerência.

18 – Orientar e controlar a elaboração de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório, com supervisão da chefia.

19 – Controlar o suprimento de fundo, talões de cheques, disponibilidade financeira, contas bancárias, cronograma de despesas e demais atividades relacionadas a área de atuação.

20 – Orientar e acompanhar a realização de trabalho dos profissionais sob a sua supervisão, quando necessário.

21 – Executar outras atividades semelhantes ou correlatas.

Requisitos para provimento a carreira de Assistente Administrativo III

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Segundo Grau Completo

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR: Cursos de computação e rotinas administrativas

EXPERIÊNCIA: Mínima de 5 anos em função Assistente Administrativo II

DESCRIÇÃO DO CARGO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO IV

CLASSE : 06

- 1 – Executar as atividades específicas do setor em que atua, conforme a estrutura organizacional do CRM.
- 2 – Efetuar registros ou inscrições preenchendo formulários e outros documentos.
- 3 – Atualizar cadastros, banco de dados ou arquivos do setor.
- 4 – Emitir relatórios periódicos ou ocasionais quando necessário.
- 5 – Prestar informações, pessoalmente, por escrito ou por telefone tanto ao público interno quanto ao externo.
- 6 – Redigir e digitar cartas, ofícios, relatórios, pareceres e outros documentos específicos do setor.
- 7 – Efetuar anotações em carteiras profissionais, elaborar atas, certificados e ofícios referentes aos registros de qualificação de especialista.
- 8 – Efetuar pesquisas de pareceres ou resoluções encaminhando aos consultentes ou conselheiros.
- 9 – Executar serviços de tesouraria efetuando recebimentos e pagamentos, atualização de valores, encaminhamento de documentos para a Contabilidade, etc.
- 10 – Efetuar o pré-cadastro da folha de pagamento, solicitar vale-transporte, vale alimentação, bem como, controlar a sua entrega aos funcionários.
- 11 – Solicitar suporte técnico para execução das atividades informatizadas.
- 12 – Acompanhar o desenvolvimento dos projetos concernentes ao setor, bem como, a tramitação de todas as atividades.
- 13 – Operar aparelhos de fac-símile, duplicadores de documentos, impressoras, etc.
- 14 – Implementar as decisões adotadas pelo plenário do Conselho.
- 15 – Agendar as atividades desenvolvidas pelos Conselheiros, Diretoria, Comissões e outros.
- 16 – Executar tarefas que exijam um maior conhecimento da Instituição por designação da Diretoria, Coordenação Conselhal e Gerências.
- 17 – Supervisionar o setor que esta sob a sua responsabilidade, distribuir as tarefas e cobrar os resultados
- 18– Orientar, quando necessário, de forma didática, funcionários com nenhuma ou pouca experiência em setores que tenham acompanhado completo domínio.
- 19 - Executar outras atividades semelhantes ou correlatas.

Requisitos para provimento a carreira de Assistente Administrativo III



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –**

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Segundo Grau Completo FORMAÇÃO COMPLEMENTAR: Cursos de computação e rotinas administrativas EXPERIÊNCIA: Mínima de 5 anos em função Assistente Administrativo III

DESCRIÇÃO DO CARGO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

CLASSE : 14 E 15

- 1 – Operar equipamentos de informática, carregando-os com os programas adequados e digitando os dados pertinentes, objetivando a formatação dos dados e facilitar trabalhos subsequentes.
- 2 – Efetuar pequenos reparos e a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de sua área de atuação.
- 3 – Efetuar pesquisas sobre métodos e técnicas de trabalho existentes, consultando bibliografias técnicas e trocando informações, visando maior eficiência na implantação e manutenção dos programas.
- 4 – Orientar e/ou instruir a utilização de equipamentos de informática, softwares entre outros.
- 5 – Ministras programas de treinamentos aos usuários da organização, com base em solicitações, verificando suas necessidades, seguindo metodologia preestabelecida.
- 6 – Providenciar a correção das informações gravadas, interpretando erros e/ou tomando medidas necessárias para sua correção, a fim de possibilitar trabalhos subsequentes;
- 7 – Verificar e avaliar as causas de interrupção no processamento de dados, informando as deficiências apresentadas nos dados, programas, sistema operacional e ou nos equipamentos de processamento.
- 8 – Conferir a exatidão dos trabalhos processados, aplicando fórmulas específicas, indicando, anotando as anormalidades, providenciando medidas para correção.
- 9 – Acompanhar o desempenho do sistema de rede de computadores da organização, solucionando distorções e propondo alterações para melhorar o atendimento aos usuários.
- 10 – Efetuar a instalação e manutenção de programas para atender as solicitações dos usuários.
- 11 – Realizar as rotinas de backup dos sistemas operacionais em geral, bem como a segurança interna do setor.
- 12 – Realizar a instalação e atualização de aplicativos e sistemas, quando necessário.
- 13 – Preparar as estações de trabalho para instalar e configurar os programas necessários para execução dos aplicativos e sistemas.
- 14 – executar outras atividades correlatas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –

Requisitos para provimento a carreira de Técnico de Informática I
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Conhecimentos equivalentes ao 2º grau com habilitação técnica específica. EXPERIÊNCIA: Mínima de 2 anos Complexidade das Tarefas: Execução das tarefas exige a combinação de aptidões de baixa complexidade.

Requisitos para provimento a carreira de Técnico de Informática II
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Conhecimentos equivalentes ao 2º grau com habilitação técnica específica. EXPERIÊNCIA: Mínima de 6 anos em Técnico de Informática I

DESCRIÇÃO DO CARGO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –

AGENTE FISCAL

CLASSE : 5 E 6

- 1 – Levantar, organizar e manter atualizados informações sobre a fiscalização dos estabelecimentos de saúde de assistência médica, profissionais médicos.
- 2 – Efetuar diligências necessárias para o eficaz desempenho das atividades de fiscalização , bem como conduzir veículo nas atividades de fiscalização.
- 3 – Elaborar e cumprir cronogramas de vistorias.
- 4 – Auxiliar o Setor de Pessoa Jurídica, na organização e manutenção de cadastros.
- 5 – Digitar minutas de correspondências relacionadas com a fiscalização.
- 6 – Selecionar, classificar e arquivar documentos do setor.
- 7 – Elaborar relatórios das fiscalizações realizadas e relatórios das atividades do setor.
- 8 – Executar tarefas correlatas.

Requisitos para provimento a carreira de Agente Fiscal I

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: 2º grau

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR: Não há necessidade.

EXPERIÊNCIA: Experiência administrativa de 2 anos em função semelhante, preferencialmente

Requisitos para provimento a carreira de Agente Fiscal II

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: 2º grau

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR: Curso de nível técnico relacionado a área.

EXPERIÊNCIA: 6 anos na função de Agente Fiscal I

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO CRM/SC



SUPERIOR 1 – S1

SECRETÁRIA EXECUTIVA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

SECRETÁRIA EXECUTIVA: Realizar as atividades pertinentes ao apoio as atividades da Presidência e Diretoria.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR	CLASSE : 07 e 08
<p>Atribuições básicas:</p> <ol style="list-style-type: none">1 – Apoio administrativo ao Corpo de Conselheiros, Diretoria, Presidência e gerencial.2 – Organização de reuniões, eventos, palestras e viagens.3 – Agendar e controlar as atividades desenvolvidas pelos Conselheiros, Diretoria, Comissões e outros.4 – Controle de correspondências e documentos.5 – Redigir e digitar cartas, ofícios, relatórios, pareceres e outros documentos específicos do setor.6 – Digitar documentos com base em material previamente recebido da Presidência.7 – Experiência na elaboração de planilhas e relatórios.8 – Experiência em informática: Windows (Word, Excel, Power Point e Acess) e internet (explorer, Netscape e webmails).9 – Executar tarefas que exijam um maior conhecimento da Instituição por designação da Diretoria, Coordenação Conselhal e Gerências.10 – Expedir correspondências, adotando os procedimentos necessários para a postagem.11 – Atualizar os dados no sistema de mala direta e no cadastro geral.	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Curso Superior de Secretariado

REQUISITOS PARA PROVIMENTO A CARREIRA DE SECRETÁRIA EXECUTIVA

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO: SECRETÁRIA EXECUTIVA I

GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR

CLASSE : 07

Formação: Nível Superior

Formação Complementar: Não há necessidade

Experiência: Experiência administrativa de 2 anos em função semelhante

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO: SECRETÁRIA EXECUTIVA II

GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR

CLASSE : 08

Formação: Nível Superior

Formação Complementar: Cursos relacionados a área

Experiência: 6 anos na função de Secretária Executiva I



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO CRM/SC

SUPERIOR 1 – S1

BIBLIOTECÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Bibliotecário: Realizar e orientar as atividades pertinentes ao tratamento e a difusão do acervo bibliográfico.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR	CLASSE : 07 e 08
<p>Atribuições básicas:</p> <ol style="list-style-type: none">1 – Executar atividades relativas a biblioteca e arquivo do CRM, tais como: tombamentos, registros e classificações de livros, periódicos, documentos, etc.2 – Efetuar leitura de jornais para seleção e clipagem de assuntos de interesse do Conselho.3 – Efetuar a classificação dos documentos administrativos e a sua disposição em prateleiras e arquivos para a pronta localização, quando solicitados por Conselheiro, funcionários, etc.4 – Organizar, manter e controlar empréstimos e devoluções do acervo documental: livros, periódicos, fotografias, vídeos, textos legais, etc.5 – Manter contatos com usuários internos e externos efetuando pesquisas no acervo, em outras entidades, na internet etc, a fim de atender as suas solicitações.6 – Organizar e manter o acervo fotográfico da entidade.7 – Atender as solicitações superiores quanto a elaboração de cartões, convites e certificados utilizando-se de recursos informatizados.8 – Organizar e controlar os estoques de materiais do almoxarifado.9 – Prestar auxílio aos demais funcionários no que diz respeito a técnica de arquivamento.10 – Auxiliar na organização de eventos e nas apresentações para os Conselheiros.11 – Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob a sua responsabilidade.	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –

- 12 – Participar e auxiliar os eventos, quando necessário.
13 – Orientar a elaboração de folhas de rosto e índices de documentos e material bibliográfico editado pelo CRM, indicando os dados necessários, para posterior encadernação, catalogação e classificação.
14 – Executar outras tarefas semelhantes e correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Curso Superior de Biblioteconomia

REQUISITOS PARA PROVIMENTO A CARREIRA DE SECRETÁRIA EXECUTIVA

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO: BIBLIOTECÁRIO I

GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR

CLASSE : 07

Formação: Nível Superior

Formação Complementar: Não há necessidade

Experiência: 2 anos na função em atividade a fim ao cargo

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO: BIBLIOTECÁRIO II

GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR

CLASSE : 08

Formação: Nível Superior

Formação Complementar: Curso de pós graduação em nível de especialização na área de Biblioteconomia.

Experiência: mínima de 6 anos na função de Bibliotecário I



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO CRM/SC

SUPERIOR 2 – S2

ADMINISTRADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

ADMINISTRADOR: Orientar e acompanhar a execução de métodos, normas e procedimentos administrativos utilizados na organização. Planejar e promover estudos sobre as atividades pertinentes a área administrativa, supervisionando e propondo normas e procedimentos, viabilizando os objetivos da organização.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TÍTULO: ADMINISTRADOR I e II	
GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR	CLASSE : 09 – 10
Atribuições básicas: 1 – Planejar, organizar, dirigir as atividades do setor. 2 – Diagnosticar condições ambientais interna e externa à Instituição visando a sugestão e definição de estratégias de ação administrativa e operacional e de recursos humanos. 3 – Participar da fixação da política geral, de recursos humanos e específica da Instituição. 4 – Assessorar nos trabalhos e estudos sobre assuntos administrativos, de recursos humanos e operacionais. 5 – Estabelecer processos e procedimentos gerais para os trabalhos relativos à administração do setor. 6 – Participar nos estudos da organização e métodos dos serviços. 7 – Emitir pareceres fundamentados técnica e legalmente, com fins de orientar despachos decisórios na área de atuação. 8 – Elaboração de pareceres, relatórios, planos e projetos e outros, em que exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de Administração. 9 – Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.	



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –**

- 10 – Realizar pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controles dos trabalhos em todas as áreas da Administração.
- 11 – Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- 12 – Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando e necessário ao exercício das demais atividades.
- 13 – Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- 14– Cumprir e fazer cumprir as normas, instruções de serviços e resoluções expedidas pela Diretoria da Instituição.
- 15 – Executar outras tarefas semelhantes e correlatas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Curso Superior de Administração

REQUISITOS PARA PROVIMENTO A CARREIRA DE SECRETÁRIA EXECUTIVA

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
TÍTULO: ADMINISTRADOR I
GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR CLASSE : 09
Formação: Administração. Formação Complementar: Não há necessidade Experiência: 2 anos na função em atividade a fim ao cargo Registro no Conselho de Classe

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
TÍTULO: ADMINISTRADOR II
GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR CLASSE : 10
Formação: Administração. Formação Complementar: Curso de pós graduação em nível de especialização. Experiência: mínima de 5 anos na função de Administrador I



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –**

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TÍTULO: ADMINISTRADOR III	
GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR	CLASSE : 11
<p>Atribuições básicas:</p> <ol style="list-style-type: none">1 – Planejar, organizar, dirigir e controlar sistemas, programas e projetos administrativos que envolvem recursos humanos, financeiros, materiais, mercadológicos e de produção.2 – Participar da fixação da política geral e específica da Instituição compreendendo direção, assessoramento, planejamento, coordenação e execução.3 – Propor e executar as normas internas da entidade quanto aos aspectos disciplinares4 – Coordenar e supervisionar as atividades administrativas, financeiras, de recursos humanos, de informática e de serviços de apoio.5 – Realizar reuniões rotineiras com os funcionários responsáveis pelos setores operacionais da Instituição.6 – Estudar e/ou propor medidas para a melhoria dos serviços sob sua responsabilidade, supervisão e coordenação.	
Formação Universitária: Administração	
Formação Complementar: Curso de pós graduação em nível de especialização	
Experiência: mínima de 5 anos na função de Administrador II	

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO CRM/SC



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –

SUPERIOR 2– S2

CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

CONTADOR: Planejar e supervisionar a execução dos procedimentos das atividades contábeis pertinentes às diversas áreas da Organização.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TÍTULO: CONTADOR I, II e III	
GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR	CLASSE : 09, 10,11
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: <ol style="list-style-type: none">1. Planejar o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;2. Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;3. Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;4. Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; prepara a declaração de imposto de renda da Prefeitura, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;5. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do Conselho, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;6. Realizar, quando requisitado, trabalhos de auditoria contábil;7. Planejar sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –

exigências legais;

8. Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento;

9. Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e documentos que deram origem;

10. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e emendando possíveis erros;

11. Orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;

12. Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações;

13. Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;

14. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos;

15. Elaborar, analisar e propor normas e rotinas afetas ao exercício de suas atribuições, coordenando, controlando e acompanhando a implantação das mesmas;

16. Desempenhar outras atribuições correlacionadas ao Cargo, sempre que designado para tal.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Curso Superior de Contador

REQUISITOS PARA PROVIMENTO A CARREIRA DE CONTADOR

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	
TÍTULO: CONTADOR I	
GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR	CLASSE : 09
<p>Formação: Graduação em curso de graduação universitário de Ciências Contábeis (Contabilidade).</p> <p>Formação Complementar: Não há necessidade</p> <p>Experiência: Equivalente a 2 anos de efetivo exercício profissional atuando em contabilidade pública. Possuir no currículo profissional comprovação de experiência profissional na área onde atuará.</p> <p>Registro profissional nos quadros do respectivo Conselho Profissional, nos termos da Lei de regência</p>	

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	
TÍTULO: CONTADOR II	
GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR	CLASSE : 10
<p>Formação: Graduação em curso de graduação universitário de Ciências Contábeis (Contabilidade).</p> <p>Formação Complementar: Curso de pós graduação em nível de especialização.</p> <p>Experiência: mínima de 5 anos na função de Contador I</p>	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TÍTULO: CONTADOR III	
GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR	CLASSE : 11
Formação Universitária: Graduação em curso de graduação universitário de Ciências Contábeis (Contabilidade).	
Formação Complementar: Curso de pós graduação em nível de especialização	
Experiência: mínima de 5 anos na função de Contador II	

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO CRM/SC



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –

SUPERIOR 3 – S3

ADVOGADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

ADVOGADO: Atuar na defesa interna e externa dos interesses do CRM/SC, orientando e prestando assessoramento jurídico a todas as áreas funcionais visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do CRM.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TÍTULO: ADVOGADO	
GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR	CLASSE : 12/13
Atribuições básicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Defender os direitos e interesses da organização, analisando processos e decisões anteriores, consultando livros e manuais técnicos;2. Patrocinar defesas em processos administrativos perante os órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal;3. Acompanhar processos em órgãos do judiciário ou da administração pública, apresentando petições;4. Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o CREMESC;5. Proceder à leitura dos Diários Oficiais, coletando dados em que a instituição for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos;6. Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses da organização, orientando quanto aos aspectos legais, a fim de possibilitar a sua concretização;7. Prestar e/ou obter informações ligadas a área jurídica, contatando com instituições jurídicas, públicas ou privadas, e/ou pessoas físicas;8. Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos;9. Redigir contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos em códigos e livros técnicos, a fim de oficializar e legalizar negociações;10. Elaborar minutas de atas, editais e outros instrumentos pertinentes, promovendo o registro dos atos nos órgãos competentes e as publicações previstas em lei, a fim de cumprir exigências legais e/ou estatutárias;	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –

11. Controlar a legalidade dos processos ético-profissionais (PEP);
12. Apreciar as consultas e expedientes relacionados com direito, obrigações, interesses e responsabilidades do CREMESC, emitindo parecer;
13. Elaborar e redigir petições diversas, contestação e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica, com a finalidade de levantar dados e defender o CREMESC em causas judiciais;
14. Analisar e elaborar resoluções e portarias e outros atos administrativos, com matéria do interesse do CREMESC;
15. Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer juízo ou tribunal, com o fim de defender os interesses do CREMESC, e quando necessário, recorrer a instâncias superiores para obter ganho de causa;
16. Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO
TÍTULO: ADVOGADO I
GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR
Nível de Escolaridade: Bacharel em Direito com registro na OAB
Formação Complementar: Não há necessidade
Experiência: 2 anos de experiência em atividade afim do cargo
ESPECIFICAÇÕES DE CARGO
TÍTULO: ADVOGADO II
GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR
Nível de Escolaridade: Bacharel em Direito com registro na OAB
Formação Complementar: Curso de pós graduação em nível de especialização
Experiência: Experiência de 6 anos na função de Advogado I

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO CRM/SC



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –

SUPERIOR 4 – S4

MÉDICO FISCAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

MÉDICO FISCAL: Realizar e coordenar as atividades de fiscalização em estabelecimentos de saúde, objetivando a orientação. Planejar e Supervisionar as atividades de fiscalização em estabelecimentos de saúde, objetivando a orientação.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TÍTULO: MÉDICO FISCAL	
GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR	CLASSE : 16/17
Atribuições básicas:	
1 – Fiscalizar a execução das diretrizes emanadas pelas Resoluções do CFM, CRM e Legislação Complementar, no tocante ao funcionamento dos estabelecimentos de saúde de assistência médica e ao desempenho profissional do médico.	
2 – Efetuar as diligências necessárias para o eficaz desempenho das atividades de fiscalização bem como se necessário conduzir o veículo.	
3 – Atender aos objetivos permanentes do CRM, buscando a evolução contínua das atividades médicas e dos serviços médico hospitalares, através de vistorias técnicas.	
4 – Elaborar relatórios, pareceres técnicos, promover audiências e avaliações qualitativas das atividades médicas e dos serviços médicos-hospitalares.	
5 – Participar de comissões de caráter técnico.	
6 – Produzir estudos epidemiológicos dos indicadores hospitalares e elaborar informações estatísticas em geral, sobre tema médico-hospitalar.	
7 – Elaborar e cumprir cronograma de vistorias, de acordo com os critérios definidos pelo setor, compatibilizados com as diretrizes da	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –

Diretoria.

8 – Prestar assessoria técnica ao CRM na elaboração de normas visando a melhoria da qualidade da assistência médica no Estado.

9 – Viajar de acordo com a necessidade da Instituição.

10 – Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO

TÍTULO: MÉDICO FISCAL I

GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR

Nível de Escolaridade: Medicina

Formação Complementar: Não há necessidade

Experiência: 2 anos de experiência em atividade afim do cargo. Registro no CRM/SC.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO

TÍTULO: MÉDICO FISCAL II

GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR

Nível de Escolaridade: Medicina

Formação Complementar: Curso de especialização em Auditoria Médica, métodos de fiscalização ou similar

Experiência: Experiência de 6 anos na função de Médico Fiscal I

ANEXO II



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –

FUNÇÕES GRATIFICADAS



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –**

I – FUNÇÃO GRATIFICADA DE SUPERVISOR DE SETOR

1 – A função gratificada de SUPERVISOR será atribuída ao empregado que nomeado por Portaria específica para essa finalidade, supervisionar um dos setores operacionais no âmbito da Estrutura Organizacional do CRM.

- a) Setor de Processos Ético- Profissionais.
- b) Setor de Pessoa Física
- c) Setor de Pessoa Jurídica.
- d) Setor de Fiscalização.
- e) Setor Financeiro – Contábil
- f) Setor de Licitação.
- g) Setor Bibliotecário.
- h) Setor de Sindicâncias
- i) Setor de Codame (26/10/2012)
- j) Setor de Delegacias (26/10/2012)

II– FUNÇÃO GRATIFICADA DE MEMBRO DE COMISSÃO:

1 – A função gratificada de Membro de Comissão, Permanente ou Transitória (especial) atribuída ao empregado que, nomeado por portaria específica para essa finalidade, for instituído membro de alguma Comissão Permanente ou Transitória (especial) no âmbito da Estrutura Organizacional do CRM.

III– ATRIBUIÇÕES DE SUPERVISOR DE SETOR:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –**

1 – As atribuições de SUPERVISOR DE SETOR (cargo de confiança) são as descritas abaixo:

- a) Supervisionar o Setor Administrativo delegado a sua chefia.
- b) Adotar as medidas adequadas objetivando garantir efetiva produtividade, confiabilidade e qualidade das atividades do setor.
- c) Apresentar a Presidência e Diretoria, através das gerências, propostas, sugestões quanto a medidas que possam ser implementadas com fulcro na eficiência do setor sob sua responsabilidade.
- d) Elaborar Relatório Anual das atividades do setor.
- e) Elaborar relatórios periódicos ou quando solicitado, sobre as atividades desenvolvidas pelo setor.
- f) Elaborar relatórios periódicos ou quando solicitado, sobre as atividades desenvolvidas pelo setor.

Nível de Escolaridade: Curso Secundário completo para Supervisores de Setor, e quando exigir, Curso de Formação Especializada ou Superior (Gerências).

ANEXO III



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –

REGIMENTO INTERNO DO CREMESC

CAPITULO I

Da Integração no Contrato Individual de Trabalho

Art. 1º - O presente Regulamento integra o contrato individual de trabalho. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica, e supre os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do trabalho.

Parágrafo único – A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do Contrato de trabalho, não sendo permitido, a ninguém, alegar seu desconhecimento.

CAPÍTULO II

Da Admissão

Art. 2º - A admissão de empregado condiciona-se a realização e aprovação em Concurso Público ou através de cargos em comissão nomeados por Portaria pelo Presidente.

Art. 3º - O empregado é admitido em caráter experimental, de acordo com a CLT e seu contrato poderá ser prorrogado uma única vez.

CAPÍTULO III

Aprovado em 14 de fevereiro de 2011 – conforme Resolução 141/2011 – Publicado no DOESC de 23/02/2011



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –**

Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado

Art. 4º - Todo empregado deve:

- a) cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
- b) obedecer às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos;
- c) sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- d) observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- e) zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;
- f) zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
- g) manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Empresa;
- h) usar os equipamentos de segurança do trabalho, se necessário;
- i) usar os meios de identificação pessoal estabelecidos;
- j) prestar toda colaboração à Instituição e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos do CREMESC;
- k) informar ao Setor de RH qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência, etc.;
- l) respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiverem contato por motivo de trabalho.

CAPÍTULO IV

Do horário de trabalho

Art. 5º - O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados, podendo, entretanto, ser alterado conforme necessidade de serviço.

Parágrafo único – O horário básico da Instituição é de 40 horas semanais, podendo variar de acordo com o cargo do empregado ou necessidade do CREMESC, através de contrato ou descrição de cargos e salários.

Art. 6º - Os empregados deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com as normas internas do CREMESC.

Aprovado em 14 de fevereiro de 2011 – conforme Resolução 141/2011 – Publicado no DOESC de 23/02/2011



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –

Art. 7º - Os trabalhos extraordinários deverão ser previamente comunicados e autorizados por escrito, sendo pagos de acordo com o estabelecido por lei.

CAPÍTULO V

Do Cartão ou Livro de Ponto e Horas Extras

Art 8º - Os funcionários do CREMESC estarão sujeitos ao regime de ponto para efeito de apuração ou frequência.

§ 1º - A falta de registro de ponto implicará na não computação do período, não sendo permitida a permanência do funcionário no local de trabalho.

§ 2º - No horário estabelecido pela instituição para início e término de cada período, o funcionário deverá estar presente no seu local de trabalho.

§ 3º - No caso de atraso, o funcionário deverá registrar a frequência e, com o consentimento da gerência de RH efetuar a compensação do horário no dia em que ocorreu o registro ou no dia seguinte.

§ 4º - Todas as saídas deverão ser comunicadas por escrito a gerência de RH e somente serão abonadas mediante apresentação de atestado médico/odontológico, sempre em consonância com a gerência.

Art. 9º - A entrada e saída observam o horário designado pela Instituição, conforme contrato de trabalho.

Art. 10 – O expediente é rigorosamente observado, cabendo ao empregado pessoalmente marcar o ponto no início e término da jornada, bem assim os intervalos para refeição e repouso.

§ 1º - É expressamente proibido marcar ponto de outrem.

§ 2º - Os eventuais enganos na marcação de ponto são comunicados imediatamente ao Departamento de RH.

§ 3º - Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos. *Esse tempo deve ser entendido como de tolerância, e não regra geral.* O atraso em referência não pode, por exemplo, ser exercido todos os dias ou na maioria dos dias da semana pelo empregado. A tolerância legal é para situações eventuais e esporádicas.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –**

§4º - Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de 6 horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de 1 hora e, não poderá exceder de 2 horas.

§5º Não excedendo de 6 horas o trabalho, será, entretanto, obrigatório um intervalo de 15 minutos quando a duração ultrapassar 4 horas.

Art 11 - Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 02 (duas) horas diárias, com autorização prévia e com consentimento da gerência de RH.

CAPÍTULO VI

Das Ausências e Atrasos

Art. 12 – O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá justificar o fato a Gerência de RH e ao superior imediato e , verbalmente ou por escrito, quando solicitado.

§ 1º - À empresa cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas mais cedo, faltas ao serviço e o conseqüente repouso semanal, excetuadas as faltas e ausências legais.

§2º - As faltas ilegais, não justificadas perante a correspondente chefia, acarretam a aplicação das penalidades previstas no Capítulo XIII.

§ 3º - As faltas decorrentes de doença, deverão ser abonadas através de Atestado Médico fornecido pelo Médico e o mesmo deverá ser encaminhado para a empresa credenciada do CREMESC 24 horas após o início do Atestado e depois encaminhado a gerência de RH.

§ 4º - As solicitações de abono de faltas, somente serão aceitas, se as justificativas, com os correspondentes documentos de comprovação, forem apresentadas até 2 (dois) dias úteis após a data do início da ausência.

§ 5º - As faltas, quando não abonadas, acarretarão, além da perda do salário correspondente, devendo ser descontadas no pagamento do salário do mês subsequente.

CAPÍTULO VII

Aprovado em 14 de fevereiro de 2011 – conforme Resolução 141/2011 – Publicado no DOESC de 23/02/2011



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –**

Do Pagamento

Art. 13 - Os salários são pagos no dia 25 de cada mês .

Art. 14 - O salário é depositado em conta corrente.

Art. 15 - Eventuais erros ou diferenças são comunicados ao Departamento de Pessoal, no primeiro dia útil após o correspondente pagamento.

CAPÍTULO VIII

Das Férias

Art. 16 – As férias são gozadas, anualmente, em período a ser fixado segundo a conveniência da Empresa, ressalvadas as exceções legais.

CAPÍTULO IX

Das Licenças

Art. 17 – A empresa concede ao empregado, licença de acordo com a CLT por motivo de:

- casamento
- falecimento de cônjuge, ascendente, descendente ou dependente declarado na CTPS; e
- nascimento de filho.

§ 1º - O empregado deverá comunicar, por escrito ao Departamento de RH, na hipótese de casamento, com antecedência mínima de 10 dias.

§ 2º - Em caso de morte e nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o empregado comunica o evento ao Departamento de RH no respectivo dia.

§ 3º - Em qualquer caso, exige-se comprovação mediante prova documental.

CAPÍTULO X

Aprovado em 14 de fevereiro de 2011 – conforme Resolução 141/2011 – Publicado no DOESC de 23/02/2011



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –**

Dos Benefícios

Art. 18 – A empresa oferece os seguintes benefícios:

- a) Vale transporte, como estipulado na lei.
- b) Vale alimentação
- c) Assistência médica
- d) Assistência odontológica

CAPÍTULO XI

Das Proibições

Art. 19 – É expressamente proibido:

- a) ingressar ou permanecer em setores estranhos ao serviço, salvo por ordem expressa;
- b) ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses de serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, etc. disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior.
- c) Promover algazarra, brincadeiras, falar alto e discussões durante a jornada de trabalho;
- d) usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da Instituição;
- e) fumar no ambiente interno e em locais proibidos;
- f) retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento.
- g) propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
- h) introduzir pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência da empresa, sem prévia autorização; e
- i) divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada do CREMESC.

CAPÍTULO XII

Das Relações Humanas



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –**

Art. 20 – Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar, de forma eficaz à realização dos fins da Empresa.

Art. 21 – Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos independentemente de posição hierárquica.

Art. 22 – O sentido de equipe deve predominar na execução de tarefas à realização dos objetivos da empresa.

Art. 23 - A diretoria da Empresa, via Departamento de RH, procura, sempre que solicitada e julgar conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos empregados, com respeito e absoluto sigilo.

CAPÍTULO XIII

Penalidades

Art. 24 – Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as penalidades seguintes:

- advertência verbal;
- advertência escrita;
- suspensão; e
- demissão, por justa causa.

Art. 25 – As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pelo Departamento de RH.

Art. 26 – As respectivas chefias elaboram relatório escrito e circunstanciado aos casos de demissão por justa causa.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –**

CAPÍTULO XIV

DAS VIAGENS

Art 27 - O funcionários do CREMESC farão jus à percepção de Diária para viagens a trabalho.

Art 28 - As viagens deverão ser programadas e solicitadas a gerência executiva mediante solicitação de Requerimento de Diária .

Art 29 - A emissão de passagem aérea ou terrestre (ônibus) e os pagamentos de diária serão autorizados mediante o Ato de Concessão e emissão de recibo devidamente autorizados pelo Presidente e Tesoureiro do Conselho Regional de Medicina do Estado de Santa Catarina.

Art 30 -O funcionário deverá comunicar por escrito e justificar a sua ausência a gerência de RH, com antecedência mínima de 3 dias úteis.

Art 31 - Ao retornar da viagem, o funcionário deverá preencher a 2ª parte da Solicitação de Diária.

Art 32 – Em viagens a trabalho, como o funcionário está livre de marcação do ponto, não receberá Horas Extras. Quando o funcionário trabalhar nos fins de semana, as horas serão compensadas, de preferência, na primeira semana subsequente.

CAPÍTULO XV

Das Disposições Gerais

Art. 33 – Os empregados devem observar o presente Regulamento, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção do CREMESC.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC –**

Art. 34 – Cada empregado recebe um exemplar do presente Regulamento. Declara, por escrito, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Art. 35 – Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela empresa, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

Art. 36 – O presente Regulamento pode ser substituído por outro, sempre que a instituição julgar conveniente, em consequência de alteração de legislação pertinente.

Eu, _____, Declaro que recebi um exemplar do Regulamento Interno da empresa.

Florianópolis, ____ de _____ de 20 ____.

«ASSINATURA DO EMPREGADO»