



REGULAMENTO DE PESSOAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA - CFM

Brasília (DF), novembro de 2015.

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a cursive name.



SUMÁRIO

	Página
CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	3
CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL E DAS PROMOÇÕES	3
CAPÍTULO III DA ADMISSÃO	4
CAPÍTULO VI DA INVESTIDURA, POSSE E JORNADA DE TRABALHO	4
CAPÍTULO V DAS FALTAS E IMPONTUALIDADES	5
CAPÍTULO VI DAS VANTAGENS, DAS CONCESSÕES, DAS LICENÇAS E OUTROS AFASTAMENTOS	5
CAPÍTULO VII DAS FÉRIAS	5
CAPÍTULO VIII DA REMUNERAÇÃO	5
CAPÍTULO IX DO REGIME DISCIPLINAR	5
Seção I Dos Deveres	5
Seção II Das Proibições	6
CAPÍTULO X DAS PENAS DISCIPLINARES	8
CAPÍTULO XI DOS DIREITOS DOS SERVIDORES	8
CAPÍTULO XII DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR	8
CAPÍTULO XIII DA ESTABILIDADE	9
CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	10



CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Este Regulamento de Pessoal dispõe sobre o regime jurídico aplicável aos servidores do Conselho Federal de Medicina - CFM, definindo os direitos e os deveres.

Art. 2º - Os servidores do CFM são regidos pela Lei n.º 8112/90, pelas decisões aprovadas em instrução normativa aplicável, se houver, pela legislação vigente e pelos preceitos contidos neste Regulamento, bem como no Plano de Cargo, Carreira e Remuneração – PCCR e normativos já aprovados, no que couber.

Art. 3º - Considera-se servidor a pessoa física investida nos cargos previstos no Plano de Cargo, Carreira e Remuneração – PCCR, aprovado pela Diretoria do CFM, nos termos da Lei acima citada.

Art. 4º - O CFM poderá, excepcionalmente e mediante condições especiais de remuneração e trabalho, admitir servidor, para atender atividades de chefia, direção e assessoramento/assistência, nos termos do inciso II, parte final, do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 5º - A prestação de serviços eventuais, de qualquer natureza, não caracteriza vínculo administrativo com o CFM, nos termos da Constituição Federal e da Lei n.º 8666/1993.

Art. 6º - O CFM poderá contribuir para a formação profissional, mediante contrato de estágio, de alunos regularmente matriculados em cursos da educação formal, em conformidade com a legislação pertinente e as normas vigentes.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL E DAS PROMOÇÕES

Art. 7º - O Quadro de Pessoal, formado pelo conjunto de todos os postos de trabalho previstos para o CFM, ocupados ou disponíveis, é composto por:

I - Cargos integrantes do Plano de Cargo, Carreira e Remuneração - PCCR, destinados ao provimento de pessoal para desempenho das atividades técnico-administrativas do CFM;

II - Cargos de livre provimento, vinculados à estrutura organizacional do CFM, destinados às atividades de direção, chefia e assessoramento, a serem providos obedecendo a critérios de confiança, conforme disposto no Normativo de Pessoal – Cargos de Livre Provimento.

Art. 8º - É da competência do *Secretário Geral* propor ao Presidente alteração do número de vagas previstas no Quadro de Pessoal, quando houver necessidade.

Art. 9º - O processo de progressão funcional, destinado aos ocupantes dos cargos do Plano de Cargo, Carreira e Remuneração – PCCR e contempla Promoção Horizontal e Progressão Vertical.

§ 1º A promoção horizontal ocorrerá por merecimento ou por antiguidade, a cada dois anos.

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



CAPÍTULO III DA ADMISSÃO

Art. 10 - A admissão de servidor somente ocorrerá quando houver vaga no Quadro de Pessoal, em conformidade com o que determinam os artigos 7º e 8º deste Regulamento.

§ 1º. A admissão deverá ser autorizada pelo Presidente do CFM.

§ 2º. A admissão no Plano de Cargo, Carreira e Remuneração – PCCR levará em conta o perfil do candidato definido nas especificações do cargo.

Art. 11 - São requisitos essenciais para admissão no Plano de Cargo, Carreira e Remuneração – PCCR:

- I. ser aprovado em concurso público, conforme estabelecido no Plano de Cargo, Carreira e Remuneração – PCCR;
- II. possuir habilitação profissional e grau de instrução exigidos para o cargo;
- III. estar em dia com as obrigações eleitorais e militares, quando for o caso;
- IV. apresentar atestado de saúde ocupacional;
- V. não ter outro vínculo trabalhista ou cargo público que seja conflitante com a sua função/horário, no CFM, exceto os casos previstos em lei e na Constituição.

CAPÍTULO IV DA INVESTIDURA, POSSE E JORNADA DE TRABALHO

Art. 12 - A investidura, a posse e o exercício do servidor far-se-á nos termos da Lei n.º 8112/90.

Art. 13. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, nos termos da Lei acima citada e do art. 41 da Constituição Federal.

Art. 14 - Obedecidas às regras das profissões regulamentadas a jornada de trabalho é de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, com intervalo de 2 (duas) horas para almoço, nos termos da Lei acima citada.

Parágrafo Primeiro: Excepcionalmente, poderão ser definidos jornadas e horários diferentes, conforme a atividade exercida e a necessidade de serviço, com assentimento do servidor e autorização do Secretário Geral.

Parágrafo Segundo: Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente.

Parágrafo Terceiro: O disposto neste artigo não se aplica a duração de trabalho estabelecida em leis especiais e no Plano de Cargo, Carreira e Remuneração – PCCR.

Art. 15 - Os servidores estão sujeitos ao controle individual de entrada e saída no serviço, segundo horário e processo de registro estabelecido pelo CFM.

Art. 16 - Por necessidade de serviço, a jornada de trabalho poderá ser prorrogada por 2 (duas) horas ou, excepcionalmente, por tempo maior, observadas as disposições da Lei n.º 8112/90 e/ou instrução normativa aplicável, se houver.

Parágrafo Único: O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, observado o disposto no Art. 120 da Lei n.º



8112/90, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 17 - A realização de serviço extraordinário deverá circunscrever-se à legislação vigente.

CAPÍTULO V

DAS FALTAS E IMPONTUALIDADES

Art. 18 - Consideram-se **faltas** as ausências e, **impontualidades** os atrasos do servidor ao trabalho não justificados ou justificados e não abonados pela chefia imediata, nos termos da Lei n.º 8112/90.

Art. 19 - As ausências ao trabalho, sem motivo justo, serão consideradas faltas disciplinares sujeitas, portanto, além do desconto nos vencimentos do servidor faltoso, às punições previstas no Capítulo X – Das Penas Disciplinares, deste Regulamento.

Art. 20 - Sempre que possível, o servidor deverá mandar prévio aviso de sua ausência ao chefe imediato.

Parágrafo Único: Somente serão conhecidas as justificativas apresentadas até 24 (vinte e quatro) horas após o retorno do servidor às atividades normais.

Art. 21 - As ausências e impontualidades serão consideradas para efeito de eventuais concessões.

CAPÍTULO VI

DAS VANTAGENS, DAS CONCESSÕES, DAS LICENÇAS E OUTROS AFASTAMENTOS

Art. 22 – As vantagens, concessões, licenças e afastamentos obedecerão ao regime estabelecido na Lei n.º 8112/90.

CAPÍTULO VII

DAS FÉRIAS

Art. 23 - O direito às férias será adquirido nos termos da legislação em vigor e em conformidade com os instrumentos internos que tratam do assunto.

CAPÍTULO VIII

DA REMUNERAÇÃO

Art. 26 - A remuneração dos servidores compreende:

I. vencimentos atribuídos ao cargo, definidos na Tabela Salarial contida no Plano de Cargo, Carreira e Remuneração – PCCR;

II. valores de Salário e Gratificação, atribuídos aos cargos de livre provimento, definidos no Normativo de Pessoal – Cargos de Livre Provimento;

III. adicionais de caráter individual e vantagens permanentes relativas ao cargo e demais vantagens; e

IV. demais remunerações compreendidas na legislação vigente.



CAPÍTULO IX DO REGIME DISCIPLINAR

Seção I

Dos Deveres

Art. 27 - São deveres comuns aos servidores do CFM, além dos previstos na Lei n.º 8112/90:

- I. cumprir as normas vigentes;
- II. assiduidade e pontualidade no trabalho;
- III. apresentar-se ao serviço convenientemente trajados ou uniformizados, quando for o caso;
- IV. executar com zelo e diligência os serviços que lhes forem atribuídos;
- V. examinar atentamente os documentos que lhe forem distribuídos e informá-los por escrito, com exatidão, presteza, simplicidade e clareza;
- VI. agir com exatidão na escrituração de livros, contas, fichas e documentos em geral;
- VII. zelar pela economia de material e conservação do patrimônio do CFM;
- VIII. respeitar os superiores e obedecer às ordens relativas à execução de suas tarefas;
- IX. noticiar ao chefe imediato qualquer irregularidade de que tiverem conhecimento no exercício do cargo, ou à autoridade superior, quando o chefe deixar de levar em consideração representação relevante;
- X. tratar a todos com urbanidade e atenção;
- XI. cooperar com os demais servidores e contribuir para o aumento da produtividade dos serviços de todas as equipes e setores;
- XII. guardar sigilo sobre documentos e assuntos do CFM;
- XIII. comunicar alterações de seus dados cadastrais ao CFM;
- XIV. comunicar ao chefe imediato eventual impossibilidade de comparecimento ao serviço, justificando posteriormente o ocorrido;
- XV. frequentar todos os cursos e treinamentos definidos pelo CFM, visando a um melhor desempenho funcional.

Art. 28 - São deveres do ocupante de cargo de livre provimento, além daqueles citados no artigo anterior:

- I. fazer cumprir as normas vigentes no CFM;
- II. zelar pela disciplina;
- III. promover a produtividade, a cooperação e a harmonia nas relações entre os servidores;
- IV. orientar os servidores para melhor execução dos serviços e auxiliá-los em suas justas pretensões;
- V. dar aos servidores o necessário apoio para o correto desempenho de suas funções;
- VI. divulgar as informações de interesse do serviço e distribuir tarefas aos servidores.



Seção II

Das Proibições

Art. 29 - Ao servidor é proibido, além das proibições previstas na Lei n.º 8112/90:

- I. referir-se de modo depreciativo em informações, pareceres ou despachos, de que seja encarregado, ou em atos do CFM;
- II. retirar, sem prévia autorização da chefia competente, qualquer documento ou objeto do CFM;
- III. valer-se do cargo ou função a fim de proveito pessoal;
- IV. coagir ou aliciar servidor com objetivos de natureza político-partidário, bem como fazer propaganda política no ambiente de trabalho ou, por motivos étnicos, de convicção política ou religiosa;
- V. exercer comércio entre os colegas de trabalho e praticar usura em qualquer de suas formas, bem como praticar ou explorar rifas ou jogos de azar;
- VI. receber numerários, comissão ou vantagens externas de qualquer espécie, em razão do cargo ou função que exerça;
- VII. revelar, dentro ou fora do ambiente de trabalho, fato ou informação de natureza sigilosa de que tenha ciência em razão do cargo ou função que exerça;
- VIII. encarregar pessoas estranhas ao CFM do desempenho de atribuições ou encargos que lhe competirem;
- IX. manifestar-se, sem autorização do Presidente, ou da autoridade competente, em nome do CFM, pela imprensa ou qualquer outro órgão de comunicação;
- X. apresentar-se em serviço, em visível estado de embriagues ou de incontinência pública;
- XI. provocar discussão, desordem ou escândalo;
- XII. desacatar qualquer autoridade do CFM ou colegas de trabalho;
- XIII. entrar ou permanecer, sem autorização, fora da hora de trabalho, nas dependências do CFM;
- XIV. ausentar-se do serviço, nas horas de expediente, sem autorização superior;
- XV. marcar o ponto, dificultar ou impedir apuração de falta ao serviço de outro servidor;
- XVI. executar no ambiente de trabalho serviços particulares ou de terceiros;
- XVII. utilizar indevidamente a *internet* e *e-mail* funcional, que não tenha caráter profissional; e
- XVIII. descumprir as instruções normativas vigentes.

Art. 30 - A permanência de pessoas estranhas, sem qualquer exceção, não será tolerada no recinto de trabalho dentro e fora do horário de expediente, a não ser que estejam a serviço do CFM ou acompanhado por algum servidor.

Art. 31 - Pelo exercício irregular de suas atribuições no CFM, o servidor responderá civil, penal e administrativamente.

Art. 32. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros, nos termos da Lei n.º 8112/90.

Parágrafo Único: Caracteriza-se a responsabilidade do servidor, dentre outras:



I. a sonegação de valores e objetos confiados à sua guarda e responsabilidade, por não prestar contas ou não tomar na forma e prazos fixados em Lei e ou atos administrativos as providências devidas;

II. o desvio, danos ou avarias em bens móveis e imóveis do CFM;

III. os prejuízos causados ao CFM, decorrentes de dolo, imperícia, negligência, imprudência ou omissão;

IV. a perda de prazo em foro judicial ou extrajudicial, exceto quando o recurso não for conveniente e/ou protelatório;

V. a diferença de caixa, alcance, peculato, estelionato, falsidade ou falsificação, ou outros crimes que envolvem a fé pública.

CAPÍTULO X

DAS PENAS DISCIPLINARES

Art. 33 - A aplicação das penas disciplinares é da competência do Presidente, que poderá delegá-la ao Secretário Geral.

Parágrafo Único: Para fins previstos neste artigo, o chefe imediato deverá enviar ao Secretário Geral clara e concisa exposição da falta com a indicação do servidor por ela responsável.

Art. 34 - Os servidores do CFM estão sujeitos às penas disciplinares, previstas na Lei n.º 8112/90.

Art. 35. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo Único: O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 36 - As irregularidades existentes por infração praticada por servidores do CFM, no exercício de suas atribuições, ou que tenham relação com as atribuições do cargo em que se encontrem investidos, serão apuradas por meio de procedimento disciplinar, sejam elas sumárias ou não, assegurando ao acusado o direito a ampla defesa, com a utilização de todos os meios e recursos admitidos em direito, nos termos da Lei nº 8112/90.

CAPÍTULO XI

DOS DIREITOS DOS SERVIDORES

Art. 39 - O direito de petição ou representação é assegurado ao servidor, dentro das normas de subordinação, disciplina e urbanidade, nos termos da Lei acima citada.

§ 1º. O requerimento, inicial ou não, será encaminhado à autoridade competente para decidi-lo, por intermédio da chefia imediata a que o requerente estiver subordinado.

§ 2º. O recurso não terá efeito suspensivo; a respectiva decisão, no entanto, retroagirá em seus efeitos, à data do ato impugnado.

Art. 40 - Todo servidor tem direito:

§ 1º, a valorização pessoal por parte do CFM e dos demais servidores;

§ 2º, a condições de trabalho materiais e patrimoniais, adequadas ao exercício das atividades estabelecidas no Contrato e na lei 8.112/90;



- § 3º. de ser tratado com urbanidade e compostura por parte dos seus superiores;
- § 4º. e demais direitos previstos na Lei n.º 8112/90.

CAPÍTULO XII

DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR

Art. 41 - Sem prejuízo dos benefícios assegurados pelas regras funcionais e pela legislação previdenciária, o CFM poderá além dos benefícios por prazo determinado definidos em instrução normativa aplicável, conceder outros estabelecidos em normas internas.

CAPÍTULO XIII

DA ESTABILIDADE

Art. 42. Fica assegurada a estabilidade aos servidores do Conselho Federal de Medicina - CFM, nos termos da Constituição Federal e da Legislação vigente.

Art. 43. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa, nos termos da Lei n.º 8112/90.

CAPÍTULO XIV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 44 - O responsável pelo Setor de Gestão de Pessoas enviará por e-mail institucional e disponibilizará na intranet (quando existente), cópia deste Regulamento a todos os servidores, que não poderão alegar seu desconhecimento.

Art. 45 - O presente Regulamento poderá ser modificado, a qualquer momento, por decisão do Plenário, observadas as regras internas e a legislação vigente.

Art. 46 - Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos de acordo com a legislação em vigor, aplicando-se o princípio da analogia e equidade, quando for o caso.

Art. 47 - O Secretário Geral é responsável pela disciplina administrativa e funcional do CFM, cabendo-lhe decidir as questões ligadas aos servidores, nos termos deste regulamento, submetendo-as à Diretoria, quando julgar necessário.

Art. 48 - Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, nos termos da legislação vigente.

Art. 49 - Fica assegurada a realização de negociação coletiva, nos termos do Decreto n.º 7944/2013, que promulgou a Convenção n.º 151 e a Recomendação n.º 159 da Organização Internacional do Trabalho sobre as Relações de Trabalho na Administração Pública.

Art. 50 - Este Regulamento entra em vigor na data da publicação.