



CFM
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

MANUAL DE GESTÃO DE PESSOAS - MGP

Políticas e Procedimentos

Brasília (DF), outubro de 2019.



CFM
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

Presidente do Conselho Federal de Medicina

Carlos Vital Tavares Corrêa Lima

1º Vice-Presidente

Mauro Luiz de Britto Ribeiro

2º Vice-Presidente

Jecé Freitas Brandão

3º Vice-Presidente

Emmanuel Fortes Silveira Cavalcanti

Secretário Geral

Henrique Batista e Silva

1º Secretário

Hermann Alexandre Vivacqua Von Tiesenhausen

2º Secretário

Sidnei Ferreira

Tesoureiro

José Hiran da Silva Gallo

2º Tesoureiro

Dalvélio de Paiva Madruga

Corregedor

José Fernando Maia Vinagre

Vice-Corregedor

Celso Murad

Coordenação Administrativa

Erika Jacqueline Marques Feitoza Ferreira

Setor de Gestão de Pessoas

Maicon Silva Albuquerque

Responsabilidade Técnica

Véli Soluções em RH

SUMARIO

	Página
I. APRESENTAÇÃO	4
II. INSTRUMENTOS NORMATIVOS ESTRUTURANTES – SÍNTESE	4
III. CONCLUSÃO	6
1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	7
2. REGULAMENTO DE PESSOAL	28
3. PLANO DE CARGO, CARREIRA E REMUNERAÇÃO – PCCR	35
4. CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	76
5. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	92
6. JORNADA DE TRABALHO	109
7. AFASTAMENTO DO TRABALHO	112
8. TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	116
9. PERFIL PROFISSIONAL	122
10. PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES	130

I. APRESENTAÇÃO

O Conselho Federal de Medicina – CFM como autarquia federal e atuando na defesa da saúde da população e do bom conceito da profissão médica, enquanto Instituição de Fiscalização Profissional, com foco nos caminhos que garantam os melhores resultados para os próximos anos, valorizando os princípios da modernidade, transparência e eficácia, revisou e atualizou as normas de gestão de pessoas concebidas com o objetivo de torná-lo cada vez mais capaz de enfrentar e superar os desafios.

O presente conjunto de Instrumentos Normativos Estruturantes com foco na gestão administrativa e na gestão de pessoas foi reelaborado/atualizado pela Empresa TALENTO CONSULTORIA – Veli Soluções em RH, contratada mediante processo licitatório, e deve facilitar a tomada de decisão no Conselho no processo de gestão de pessoas utilizando estratégias claras tanto na atração, retenção e no desenvolvimento dos funcionários.

II. INSTRUMENTOS NORMATIVOS ESTRUTURANTES - SÍNTESE

1. NORMATIVOS REELABORADOS

Os normativos sintetizados a seguir sofreram alteração em sua estrutura de composição para atender a: (1) necessidade de readequação na divisão do trabalho; e (2) mudanças legais decorrentes da aplicação de regime CLT legal de pessoal na Casa.

1.1. Estrutura Organizacional

Este instrumento redefine e regulamenta a Estrutura Organizacional do CFM em conformidade com o Regimento Interno. Trata-se de alteração / adequação da divisão do trabalho e cuida, basicamente, da organização, finalidades, composição e competências das unidades que compõem o organograma do Conselho.

1.2. Regulamento de Pessoal

Cuida e define com clareza os direitos e deveres dos funcionários em exercício no CFM. As principais modificações coadunam com um regime de pessoal celetista, ou seja, em conformidade com o Decreto-Lei 5452/1943 – Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

1.3. Plano de Cargo, Carreira e Remuneração - PCCR

Esse instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre o CFM e seus funcionários teve alterações significativas decorrente da alteração do regime de trabalho no Conselho, redução de 4 (quatro) para 2 (dois) cargos em carreiras e alteração na composição da tabela salarial.

Redefine a política de Recursos Humanos da Instituição, visto que contempla princípios fundamentais, como: flexibilidade, mobilidade funcional e motivação profissional; promovendo, com certeza, o desenvolvimento pessoal e profissional.

1.4. Cargos de Livre Provisão

A readequação / revisão desse Normativo acompanhou a alteração da Estrutura Organizacional redefinindo posições de gestão e de assessoramento para melhor atender às necessidades do Conselho.

Estabelece, define e disciplina os procedimentos para criação, extinção, remuneração, designação, contratação, substituição, dispensa e demissão de Cargos de Livre Provisão.

Contempla as atribuições e responsabilidades não abrangidas pelos cargos constantes do PCCR, cujo desempenho depende da confiança para o exercício de encargos típicos de direção, chefia e assessoramento.

1.5. Avaliação de Desempenho

Normativo reelaborado com foco em competências e resultados correlacionando as descrições das competências organizacionais das unidades que compõe o organograma do CFM e as principais atribuições dos cargos em carreiras contidas no PCCR, redefinindo e regulamentando o processo de Avaliação de Desempenho.

O modelo de Avaliação de Desempenho do CFM tem por base um conjunto de ações planejadas e estruturadas em competências com foco nas atitudes e comportamentos observados no cotidiano do trabalho.

A finalidade do modelo é estimular o potencial de trabalho dos funcionários. Tem caráter essencialmente orientativo, uma vez que objetiva redirecionar as disfunções, apontar as dificuldades e promover incentivos em relação aos pontos fortes.

Busca, também, envolver o corpo gerencial em um processo continuado de acompanhamento e gestão de recursos humanos, visando o alcance de resultados.

2. NORMATIVOS ATUALIZADOS

2.1. Jornada de Trabalho

Atualização da regulamentação da jornada de trabalho dos funcionários do CFM em conformidade com as determinações contidas no Acordo Coletivo de Trabalho vigente.

2.2. Afastamento do Trabalho

Atualização da regulamentação do afastamento do trabalho em conformidade com as determinações da CLT.

2.3. Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas

Atualização do normativo que regulamenta os procedimentos para treinamento e desenvolvimento do corpo funcional e gerencial do CFM, em conformidade com os demais instrumentos normativos de gestão de pessoas.

2.4. Perfil Profissional

Guia de definição de perfil profissional adequado às necessidades de realização das atividades/tarefas das unidades organizacionais que compõe o organograma do CFM.

A estruturação do referido Guia correlaciona as principais atribuições dos cargos em carreiras do PCCR com as competências organizacionais específicas de cada unidade organizacional estruturando o perfil em Conhecimento, Habilidade e Atitude – CHA. Deverá ser utilizado como subsídio para a composição do Termo de Referência na realização de concurso público, bem como na mudança de lotação do funcionário nas unidades organizacionais do CFM (captação interna / externa).

2.5. Procedimentos Disciplinares

Atualização dos procedimentos disciplinares na apuração de responsabilidades do corpo funcional e gerencial do CFM em conformidade com o PCCR.

III. CONCLUSÃO

O controle de alteração dos instrumentos normativos que compõe o Manual de Gestão de Pessoas deverá ocorrer antes da ação, devendo este manual ser a referência nas ações e procedimentos aplicados ao quadro de pessoal do Conselho, com vistas a garantir um processo continuado de aprimoramento decorrente de modificações e revisões requeridas e aplicadas no processo gestão de pessoas pelo CFM.

Dessa forma, a aplicação dos instrumentos normativos aqui agrupados, deve ser considerada como uma medida capaz de contribuir para a excelência na gestão do CFM.

Nas páginas seguintes estão apresentados os instrumentos normativos com a finalidade de facilitar a consulta e utilização das determinações legais neles estabelecidos no processo de gestão de pessoas do Conselho.



CFM
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

I - DA FINALIDADE

12. Este Normativo de Administração tem por finalidade redefinir e regulamentar a Estrutura Organizacional do Conselho Federal de Medicina - CFM, com base no Regimento Interno aprovado pela Resolução CFM nº 1.998/2012.

II – DOS CONCEITOS

13. Entende-se por estrutura organizacional a forma pela qual as funções, atividades, tarefas e operações são divididas, planejadas, organizadas, coordenadas e controladas para melhor proporcionar à consecução dos objetivos e metas pré-estabelecidos.
- 13.1. Entende-se por organograma o gráfico representativo da estrutura formal da organização, mostrando as unidades organizacionais e a forma hierárquica como elas se relacionam.
- 13.2. Entende-se por descrição de competências o detalhamento das atividades inerentes às unidades que integram a estrutura organizacional do CFM.

III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

14. A estrutura organizacional do CFM contempla o processo de divisão do trabalho e a alocação de responsabilidades e está assim definida:
- 14.1. Plenário: órgão superior de decisão colegiada;
- 14.2. Conselho Pleno Nacional dos Conselhos de Medicina: órgão colegiado de assessoria política;
- 14.3. Diretoria (Presidente; 1º, 2º e 3º Vice-Presidentes; Secretário Geral; 1º e 2º Secretários; 1º e 2º Tesoureiros): órgão principal de decisão colegiada;
- 14.4. Departamentos, Câmaras Técnicas, e Comissões Permanentes e Temporárias: órgãos colegiados específicos;
- 14.5. Gabinete, Coordenações e Setores: órgãos de apoio operacional às atividades estratégicas e tático/operacional do CFM.

IV - DO ORGANOGRAMA

15. A figura a seguir sintetiza o organograma do CFM:



- 15.1. As unidades organizacionais que compõem o organograma do CFM encontram-se de forma detalhada no Anexo I.
- 15.2. As finalidades e descrição de competências organizacionais das unidades contempladas no organograma estão apresentadas no Anexo II.

V – DO QUADRO DE PESSOAL (VAGAS)

16. Entende-se por quadro de pessoal o número total de vagas de cargos do Plano de Cargo, Carreira e Remuneração - PCCR e cargos de livre provimento distribuído na estrutura organizacional, necessários ao funcionamento do CFM.
- 16.1. O número total de vagas é definido em razão das necessidades de desempenho de atividades regulares ou específicas de cada unidade organizacional.
- 16.2. O quadro de pessoal é formado pelo conjunto de todos os postos de trabalho previstos para o CFM, ocupados ou disponíveis, composto por:
- 16.2.1. Cargos do PCCR destinados ao provimento de pessoal para desempenho das atividades técnico-administrativas do CFM; e
- 16.2.2. Cargos de livre provimento vinculados à estrutura organizacional do CFM, destinados às atividades de direção, chefia e assessoramento.
- 16.3. O total de **vagas** do Quadro de Pessoal do CFM estão descritos no Quadro 1 a seguir:

Quadro 1. Quadro de Pessoal do CFM*1

UNIDADE ORGANIZACIONAL	TOTAL DE VAGAS		
	CARGO DO PCCR	CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	
		Ocupados	Disponíveis
PRESIDENTE			
Departamento de Relações Internacionais - DEPRI*4			
Departamento de Corregedoria - DECOR			
Gabinete Presidente/Diretoria - GABIN			
Coordenação Jurídica - COJUR			
Setor Jurídico Consultivo - SEJCS	40	17	-
Setor Jurídico Contencioso - SEJCT			
Coordenação de Processos - COPRO			
Setor de Recebimento/Processamento dos Recursos - SEREC			
Setor de Implementação de Decisão em Recursos - SEIDR			
Setor de Controladoria - SECOT*3			
1º VICE-PRESIDENTE	8	1	-
Departamento de Comissões e Câmaras Técnicas - DECCT			
2º VICE-PRESIDENTE	2	1	-
Departamento de Processo Consulta - DEPCO			
3º VICE-PRESIDENTE			
Departamento de Fiscalização - DEFIS	1	1	-
Educação Médica Continuada - EMCON			
SECRETÁRIO GERAL			
Coordenação Administrativa - COADM			
Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP			
Setor de Compras/Contratos/Licitação - SECOL			
Setor de Gestão Documental - SEGED	25	9	1
Setor de Patrimônio e Almoarifado - SEPAL			
Setor de Manutenção e Logística - SEMLO			
Setor de Transportes - SETRA*2			
1º SECRETÁRIO			
Coordenação de Comunicação e Imprensa - COIMP			
Setor de Comunicação Interna - SECOI			
Setor de Comunicação Impressa - SECIP	28	12	-
Coordenação de Informática - COINF			
Setor de Infraestrutura de TI - SEINF			
Setor de Desenvolvimento de Sistemas - SEDES			
2º SECRETÁRIO	5	3	-

Setor de Biblioteca e Revista Bioética - SEBRB			
1º TESOUREIRO / 2º TESOUREIRO			
Coordenação Financeira - COFIN			
Setor de Controle Interno - SECIN			
Setor Contábil - SECON	10	6	
Setor Financeiro - SEFIN			
Setor de Passagens e Diárias - SEPAD			
TOTAL	119	50	1

*1 - Tabela alterada devido à implantação da Portaria CFM nº 31/2017 de 16/03/2017. / *2 - Tabela alterado devido à implantação da Portaria CFM nº 142/2017 de 21/12/2017. / *3 - Tabela alterado devido à implantação da Portaria CFM nº 109/2018 de 03/10/2018. / *4 - Tabela alterado devido à Resolução CFM nº 2.266/2019, publicada no DOU em 03/10/2019.

17. Os totais de vagas de cargos do PCCR e cargo de livre provimento definido para o CFM, no Quadro 1, **NÃO** devem ser somados por abranger as seguintes situações:

17.1. Existe vaga de cargo do PCCR e vaga de cargo de livre provimento, que é preenchida por um único funcionário, simultaneamente.

17.1.1. A designação de funcionário ocupante de cargo do PCCR para ocupar vaga de cargo de livre provimento não abre vaga para progressão vertical, quando o exercício ocorrer na mesma unidade organizacional em que estiver lotado.

17.2. As vagas dos cargos de livre provimento serão preenchidas por Portaria, em conformidade com o Normativo de Pessoal – Cargos de Livre Provimento.

18. O quadro de pessoal deverá ser ajustado sempre que o ambiente interno/externo exigir mudança na estrutura organizacional do CFM, tais como: criação, ampliação, diminuição ou extinção de unidade organizacional.

18.1. Poderão ocorrer alterações do quadro de pessoal em função de:

18.1.1. Deslocamento de funcionário de uma unidade organizacional para outra sem alterar o número total de vagas do quadro de pessoal, realocando a vaga na unidade organizacional receptora;

18.1.2. Alteração numérica para menos, com a extinção de vaga que venha a ser considerada dispensável na unidade organizacional;

18.1.3. Alteração numérica para mais, com o aumento de vaga, em decorrência de ampliação de atividades ou da criação de novas unidades organizacionais.

VI - DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

19. A alteração e/ou adequação da estrutura organizacional do CFM é de iniciativa do Presidente, devendo submetê-la à Diretoria para *ad referendum* e posterior homologação do Plenário.

19.1. As unidades que compõem a estrutura organizacional, bem como as competências respectivas, poderão ser modificadas, sempre que houver necessidade de modernização e/ou ajustes na condução dos trabalhos do CFM;

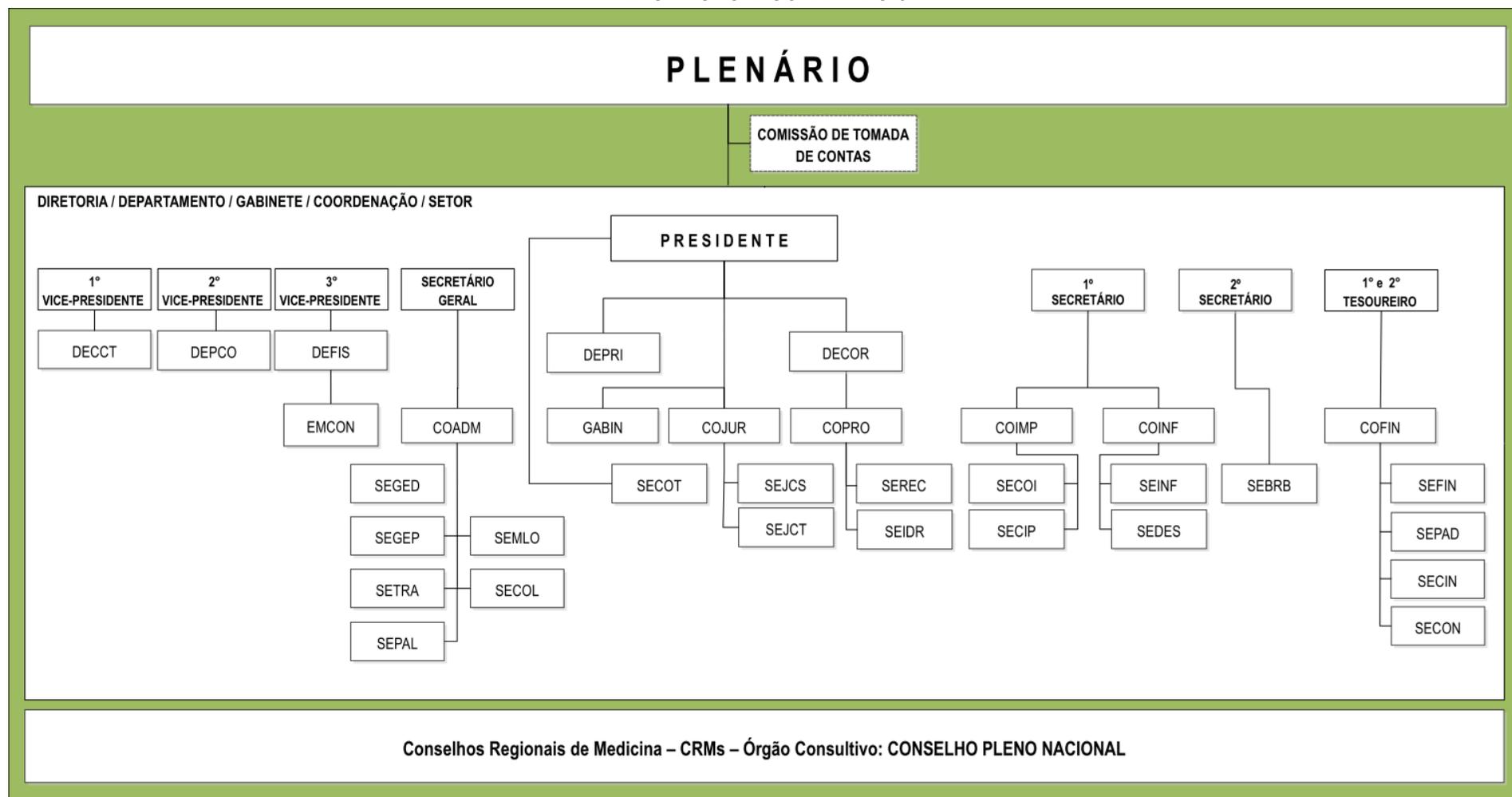
19.2. O Secretário Geral é responsável, a cada novo exercício, pela análise e acompanhamento das necessidades de modernização e/ou ajustes da estrutura organizacional, em conjunto com os membros da diretoria;

19.3. Em caso de criação ou extinção de unidade organizacional, bem como reorganização das competências, é necessário compatibilizar o número de vagas estabelecidas no Quadro de Pessoal em relação à(s) unidade(s) envolvida(s);

19.4. Sempre que for constatada necessidade, o CFM poderá deslocar, temporariamente, um ou mais funcionários da sua unidade organizacional de origem, para atender às demandas de outra unidade, observadas as atribuições da carreira/cargo do PCCR.

20. Os casos omissos deste Normativo de Administração serão analisados e instruídos pelo Secretário Geral, em conjunto com os membros da Diretoria e submetido ao Plenário.

ANEXO I – ORGANOGRAMA DO CFM



DECCT - Departamento de Comissões e Câmaras Técnicas
 DECOR - Departamento de Corregedoria
 DEFIS - Departamento de Fiscalização
 DEPCO - Departamento de Processo Consulta
 DEPRI - Departamento de Relações Internacionais
 EMCON - Educação Médica Continuada
 GABIN - Gabinete Presidente / Diretoria
 COADM - Coordenação Administrativa
 COFIN - Coordenação Financeira

COINF - Coordenação de Informática
 COJUR - Coordenação Jurídica
 COPRO - Coordenação de Processos
 SECOT - Setor de Controladoria
 SEBRB - Setor de Biblioteca e Revista Bioética
 SECIN - Setor de Controle Interno
 SECOL - Setor de Compras / Contratos / Licitação
 SETRA - Setor de Transportes

SECON - Setor Contábil
 SEDES - Setor de Desenvolvimento de Sistemas
 SEFIN - Setor Financeiro
 SEGED - Setor de Gestão Documental
 SEGEP - Setor de Gestão de Pessoas
 SEIDR - Setor de Implementação de Decisão em Recursos
 COIMP - Coordenação de Comunicação e Imprensa
 SECOI - Setor de Comunicação Interna

SECIP - Setor de Comunicação Imprensa
 SEINF - Setor de Infraestrutura de TI
 SEJCS - Setor Jurídico Consultivo
 SEJCT - Setor Jurídico Contencioso
 SEMLO - Setor de Manutenção e Logística
 SEPAD - Setor de Passagens e Diárias
 SEPAL - Setor de Patrimônio e Almoarifado
 SERIC - Setor de Recebimento / Processamento de Recursos

*Organograma alterado, por último, pela Resolução CFM nº 2.266/2019, publicada no DOU em 03/10/2019.

ANEXO II – COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS

PLENÁRIO E DIRETORIA

A finalidade e competências destes órgãos estão descritas no Regimento Interno.

1. PRESIDENTE

1.1. DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS – DEPRI *(inclusão pela Resolução CFM nº 2.266/2019)*

1.1.1. Finalidade: Concentrar, organizar e sistematizar os trabalhos que envolvem a medicina para além das fronteiras pátrias.

1.1.2. Compete ao Departamento de Relações Internacionais - DEPRI:

- 1.1.2.1. Trato internacional da ciência e ética médicas;
- 1.1.2.2. Formular e propor políticas, diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a prática médica em âmbito internacional;
- 1.1.2.3. Supervisionar o desenvolvimento e a manutenção das relações interinstitucionais no contexto da política médica mundial;
- 1.1.2.4. Verificar o cumprimento das diretrizes estabelecidas para a sua área de atuação;
- 1.1.2.5. Supervisionar e apoiar as atividades das instituições em que o CFM participa;
- 1.1.2.6. Supervisionar a execução dos projetos educacionais na área da regulação e ética médica;
- 1.1.2.7. Promover a saúde pública no cenário das organizações internacionais;
- 1.1.2.8. Participar interativamente no processo de planejamento das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais, relativamente a gestão administrativa do CFM;
- 1.1.2.9. Elaborar o plano anual de trabalho e propor o orçamento de investimentos consoante às diretrizes e políticas estabelecidas;
- 1.1.2.10. Zelar pela aplicação dos princípios éticos e constitucionais, e pelos objetivos institucionais nos atos praticados no âmbito do CFM;
- 1.1.2.11. Promover ações para atingimento da finalidade do Sistema de Acreditação de Escolas Médicas (SAEME) quanto à efetivação da avaliação e acreditação dos cursos de Medicina brasileiros, sob a coordenação do CFM;
- 1.1.2.12. Gerir ações relacionadas à competência do SAEME como:
 - 1.1.2.12.1. Buscar que a sociedade tenha médicos formados em condições de exercer com competência ética e responsabilidade social a sua profissão;
 - 1.1.2.12.2. Zelar pelo aprimoramento da formação de graduação dos médicos brasileiros, a adequação dos cursos as Diretrizes Curriculares Nacionais e a formação de profissionais competentes e adequados às necessidades da brasileira.

1.2. DEPARTAMENTO DE CORREGEDORIA - DECOR

1.2.1. Finalidade: Identificar, analisar e corrigir erros nas atividades judicantes do CFM.

1.2.2. Compete ao Departamento de Corregedoria - DECOR:

- 1.2.2.1. Fiscalizar as atividades judicantes e correlatas do CFM e CRM;
- 1.2.2.2. Realizar correição nos diversos órgãos e unidades, sugerindo as medidas necessárias à racionalização e eficiência dos serviços.

1.2.3. COORDENAÇÃO DE PROCESSOS - COPRO

1.2.3.1. Finalidade: coordenar os serviços de recebimento e processamento dos recursos e remessas relativos à função judicante do CFM.

1.2.3.2. Compete à Coordenação de Processos - COPRO:

1.2.3.3. Coordenar as atividades dos Setores sob sua subordinação, distribuindo tarefas e controlando ações;

1.2.3.4. Atualizar e propor métodos e procedimentos de trabalhos;

1.2.3.5. Supervisionar a aplicação de manuais, normas e procedimentos, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando a consecução dos objetivos;

1.2.3.6. Planejar a aplicação de treinamentos necessários à eficácia e eficiência das ações;

1.2.3.7. Analisar, opinar, instruir expedientes e emitir manifestações e relatórios técnicos e elaborar pautas;

1.2.3.8. Desenvolver e atualizar manuais de normas e procedimentos, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando a consecução dos objetivos;

1.2.3.9. Assessorar os conselheiros, prestando-lhes informações e todos os atos necessários;

1.2.3.10. Atender aos CRM, prestando esclarecimentos e trocando informações;

1.2.3.11. Proceder análise de todos os documentos recebidos, inclusive verificando despachos e pareceres jurídicos, a fim de dar tramitação e total cumprimento às determinações e recomendações;

1.2.3.12. Receber documentos e tomar todas as providências necessárias como: juntada aos autos, confecção de resposta, solicitação de informações e cumprimento dos despachos exarados pelo corregedor;

1.2.3.13. Orientar a elaboração de documentos referentes aos processos como Atas, Acordãos, publicações e notificações, bem como assistir/apoiar aos julgamentos, quando necessário.

➤ **SETOR DE RECEBIMENTO/PROCESSAMENTO DOS RECURSOS – SEREC**

1.2.3.14. Realizar autuação e acompanhamento de processo em geral;

1.2.3.15. Inserir dados no Sistema Informatizado de Acompanhamento de Processos;

1.2.3.16. Digitalizar autos e documentos em geral dos processos éticos profissionais;

1.2.3.17. Encaminhar os processos ao JURÍDICO para análise e parecer;

1.2.3.18. Enviar processos/sindicâncias aos conselheiros para emissão de relatórios;

1.2.3.19. Contatar pessoas para obtenção de informações e endereços para a eficácia das notificações;

1.2.3.20. Notificar relator, partes e procuradores para comparecimento em julgamentos;

1.2.3.21. Confeccionar resumos de julgamentos, lista de presença, atas, acordãos e outros documentos necessários;

1.2.3.22. Atender ao público, prestando informações e providenciando cópias ou outros documentos solicitados;

1.2.3.23. Assessorar os conselheiros antes, durante e após os julgamentos, conduzindo partes/procuradores, prestando informações e todos os atos necessários;

- 1.2.3.24. Proceder à identificação e o acesso das partes e procuradores nas sessões de julgamento;
- 1.2.3.25. Controlar e propor melhorias no Sistema Informatizado de Acompanhamentos de Processos;
- 1.2.3.26. Propor modelos para inserir no Sistema Informatizado a fim de agilizar e melhorar a confecção de notificações e outros documentos necessários;
- 1.2.3.27. Providenciar pesquisa em banco de dados do sistema a fim de emitir relatórios estatísticos de processos.

➤ **SETOR DE IMPLEMENTAÇÃO DE DECISÃO EM RECURSOS – SEIDR**

- 1.2.3.28. Confeccionar atas, acórdãos e outros documentos necessários, em cumprimento às decisões das Câmaras e Pleno de Julgamentos;
- 1.2.3.29. Digitar e/ou configurar relatórios dos processos éticos profissionais;
- 1.2.3.30. Notificar partes e procuradores das decisões dos julgamentos realizados;
- 1.2.3.31. Inserir dados no Sistema Informatizado de Acompanhamento de Processos;
- 1.2.3.32. Providenciar a baixa dos autos ao CRM, conferindo e realizando todos os atos que se impõe;
- 1.2.3.33. Propor modelos para inserir no Sistema Informatizado a fim de agilizar e melhorar a confecção de notificações e outros documentos necessários.

1.3. GABINETE PRESIDENTE / DIRETORIA - GABIN

- 1.3.1. Finalidade: Assessorar e assistir o Presidente e a Diretoria nas atividades estratégicas e tático/operacionais do CFM.
- 1.3.2. Compete ao Gabinete Presidente / Diretoria – GABIN:
 - 1.3.2.1. Cumprir decisões e orientações emanadas do Presidente / Diretoria;
 - 1.3.2.2. Assistir o Presidente na sua representação política, de comunicação social e administrativa;
 - 1.3.2.3. Apoiar o Presidente / Diretoria na administração do CFM;
 - 1.3.2.4. Assessorar e dar suporte aos conselheiros Federais na análise e no processo decisório sobre matéria técnica relativa às atribuições e competências normativas;
 - 1.3.2.5. Dar encaminhamento e acompanhar o cumprimento das decisões da Diretoria e do Plenário;
 - 1.3.2.6. Participar interativamente no processo de planejamento da execução das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais;
 - 1.3.2.7. Recepcionar os conselheiros, mediante apoio técnico e administrativo, para o desempenho de suas funções;
 - 1.3.2.8. Preparar reuniões da Diretoria e do Plenário do Conselho;
 - 1.3.2.9. Acompanhar as reuniões do Plenário, assistindo o Presidente e anotando os pontos relevantes, sempre que solicitado;
 - 1.3.2.10. Dar encaminhamento e acompanhar o cumprimento das decisões da Diretoria e do Plenário;
 - 1.3.2.11. Atender ao público quanto às informações gerais pertinentes ao CFM.

1.4. COORDENAÇÃO JURÍDICA – COJUR

1.4.1. Finalidade: coordenar os serviços jurídicos nas áreas consultivas e no contencioso judicial, com orientação jurídico-administrativa às instâncias do Sistema CFM / CRM.

1.4.2. Compete à Coordenação Jurídica – COJUR:

- 1.4.2.1. Supervisionar a emissão de pareceres e orientações sobre matéria jurídica;
- 1.4.2.2. Coordenar a análise e revisão de instrumentos contratuais legais, bem como elaborar instrumentos e atos administrativos, convênios e acordos;
- 1.4.2.3. Receber intimações de ações em geral;
- 1.4.2.4. Acompanhar a realização de processos licitatórios, orientando até a homologação pela autoridade competente;
- 1.4.2.5. Supervisionar, analisar e acompanhar contratos licitatórios ou não, acordos, convênios, termos aditivos e outros instrumentos jurídicos firmados com terceiros, mantendo-os sob sua guarda, quando for o caso;
- 1.4.2.6. Assessorar e acompanhar a abertura de sindicância e condução de processos administrativos no âmbito do CFM;
- 1.4.2.7. Assessorar na elaboração de normas administrativas, quanto ao aspecto legal;
- 1.4.2.8. Estudar e interpretar textos legais, e repassar orientação às diversas áreas do CFM;
- 1.4.2.9. Assessorar e acompanhar Processos Ético Profissionais do exercício da Medicina sob a responsabilidade do CFM;
- 1.4.2.10. Prestar assistência e assessoramento jurídico à Diretoria e ao Plenário, estudando, analisando e emitindo pareceres sobre assunto técnico-político de interesse do CFM;
- 1.4.2.11. Acompanhar e orientar processo de discussão do Acordo Coletivo de Trabalho junto ao Sindicato;
- 1.4.2.12. Organizar, articular, acompanhar, avaliar e monitorar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;

➤ **SETOR JURÍDICO CONSULTIVO – SEJCS**

- 1.4.2.13. Analisar, emitir pareceres e orientações sobre matéria jurídica;
- 1.4.2.14. Analisar e revisar instrumentos contratuais legais, bem como elaborar instrumentos e atos administrativos, convênios e acordos;
- 1.4.2.15. Atender a consultas sobre matérias jurídicas oriundas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema CFM/CRM.

➤ **SETOR JURÍDICO CONTENCIOSO – SEJCT**

- 1.4.2.16. Promover a defesa dos interesses do CFM, em juízo ou fora dele;
- 1.4.2.17. Acompanhar processos e a jurisprudência dos Tribunais Regionais Federais, Superiores e demais instância judiciais, do interesse do CFM/CRM;
- 1.4.2.18. Acompanhar e supervisionar as atividades de advocacia exercida por profissionais externos, contratados para atender demandas específicas, observados os limites éticos da profissão.

1.5. SETOR DE CONTROLADORIA - SECOT *(inclusão pela Portaria CFM 09/2018)*

- 1.5.1. Acompanhar a execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos;
- 1.5.2. Fiscalizar a aplicação e as transferências de recursos a entidades públicas ou privadas;
- 1.5.3. Acompanhar os contratos e convênios firmados com entidades públicas ou privadas, para ações de cooperação, prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais;
- 1.5.4. Auditar os processos de licitação, inclusive na modalidade pregão, as dispensas e as inexigibilidades;
- 1.5.5. Fiscalizar os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens móveis, imóveis e de consumo sob a responsabilidade das unidades gestoras;
- 1.5.6. Acompanhar os atos administrativos que resultem direitos e obrigações;
- 1.5.7. Verificar o cumprimento das normas internas e da legislação pertinente;
- 1.5.8. Analisar os processos relacionados à confecção de folha de pagamento e avaliar os processos de movimentação de pessoal: admissão e desligamento;
- 1.5.9. Monitorar as recomendações indicadas no resultado dos trabalhos de auditoria independentes;
- 1.5.10. Auxiliar e dar suporte aos trabalhos da Comissão de Tomada de Contas do CFM;
- 1.5.11. Avaliar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação;
- 1.5.12. Realizar outras ações pertinentes a atribuições de auditoria interna em entidades públicas estabelecidas pelo Tribunal de Contas da União e/ou por outros regimentos da Administração Pública relativos à controladoria pública.

2. 1º VICE-PRESIDENTE

2.1. DEPARTAMENTO DE COMISSÕES E CÂMARAS TÉCNICAS - DECCT

- 2.1.1. Finalidade: prestar assessoria / consultoria nas áreas e atividades ligadas à Medicina.
- 2.1.2. Compete ao Departamento de Comissões e Câmaras Técnicas - DECCT:
 - 2.1.2.1. Prestar assessoramento aos assuntos discutidos, deliberados e normatizados pelo CFM, por meio das Comissões e Câmaras Técnicas;
 - 2.1.2.2. Participar de comissões, câmaras técnicas e grupos de trabalho e/ou estudos de outras instituições, com a finalidade de contribuir com as discussões e decisões no que se refere à Saúde e à Medicina.

3. 2º VICE-PRESIDENTE

3.1. DEPARTAMENTO DE PROCESSO CONSULTA - DEPCO

- 3.1.1. Finalidade: planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades de produção técnica e de apoio administrativo ao funcionamento do Plenário, referente aos assuntos pertinentes a Pareceres, Resoluções, Regimentos Internos e Recomendações.
- 3.1.2. Compete ao Departamento de Processo Consulta - DEPCO:
 - 3.1.2.1. Cumprir e dar encaminhamento às decisões e orientações emanadas do Plenário e da Diretoria, dentro das normas vigentes;

- 3.1.2.2. Participar interativamente no processo de planejamento das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais, no que se refere à proposição, ao desenvolvimento e à execução das ações do CFM;
- 3.1.2.3. Analisar e emitir pareceres técnicos referentes à ética médica e outros instrumentos relativos ao exercício profissional, de acordo com resoluções específicas;
- 3.1.2.4. Elaborar a pauta de pareceres, acompanhar a discussão em Plenária e implementar as suas deliberações e decisões pertinentes a Pareceres, Resoluções e Recomendações;
- 3.1.2.5. Designar conselheiro para emitir parecer ou resolução de acordo com as normas vigentes;
- 3.1.2.6. Receber e analisar as consultas que chegam ao CFM, fazendo uma triagem e determinando seu encaminhamento, que poderá ser: (a) uma resposta direta com embasamento em legislação já aprovada; (b) designação de conselheiro para elaborar parecer; e (c) encaminhar ao CRM, quando se tratar de assunto de âmbito local;
- 3.1.2.7. Cumprir e fazer cumprir os normativos referentes aos processos consultas, propostas de resoluções e recomendações;
- 3.1.2.8. Coordenar os trabalhos da Comissão de Sistematização de Resoluções e Pareceres;
- 3.1.2.9. Organizar e manter atualizado o sistema informatizado de pareceres e resoluções, propiciando a emissão de relatórios analíticos e sintéticos, que mantém o controle e o andamento de todos os documentos do departamento;
- 3.1.2.10. Dar apoio técnico aos Conselhos Regionais de Medicina quanto à organização e informatização de Pareceres e Resoluções;
- 3.1.2.11. Manter atualizada a publicação dos pareceres no Portal Médico.

4. 3º VICE-PRESIDENTE

4.1. DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO - DEFIS

- 4.1.1. Finalidade: Coordenar, executar e controlar as ações fiscalizadoras dos CRM relacionadas com o exercício profissional da Medicina, com os programas de educação médica continuada e com assuntos relacionados à publicidade e propaganda do trabalho dos médicos e, conseqüentemente, da medicina.
- 4.1.2. Compete ao Departamento de Fiscalização - DEFIS:
 - 4.1.2.1. Analisar, aprovar e acompanhar os projetos e recursos destinados à Fiscalização e aos Programas de Educação Médica Continuada dos Conselhos Regionais de Medicina de todo o território nacional;
 - 4.1.2.2. Planejar, organizar, coordenar, controlar a execução das atividades de fiscalização do exercício profissional da medicina nos estados da federação, necessária ao cumprimento dos objetivos institucionais do CFM e dos CRM;
 - 4.1.2.3. Uniformizar a fiscalização em todos os estados da federação;
 - 4.1.2.4. Dirigir e coordenar os trabalhos da Comissão de Divulgação de Assuntos Médicos - CODAME.
 - 4.1.2.5. Atualizar os Manuais de (a) Fiscalização; e (b) Comissão de Divulgação de Assuntos Médicos - CODAME;
 - 4.1.2.6. Acompanhar e implantar o sistema informatizado de fiscalização, que padroniza a fiscalização nacional, proporciona o acompanhamento online das atuações dos CRM, mapear as condições de trabalho do médico e de infraestrutura dos ambientes no Brasil, com estatísticas precisas, dando condições de propor melhoria para a saúde no país;

- 4.1.2.7. Promover o inter-relacionamento do CFM com os CRM para fins de modernização e padronização de procedimentos operacionais relativos às ações de fiscalização;
- 4.1.2.8. Proporcionar aos Conselhos Regionais, condições técnicas necessárias ao desempenho das atividades de Fiscalização e dos Programas de Educação Médica Continuada - PEMC.

➤ **EDUCAÇÃO MÉDICA CONTINUADA - EMCON**

- 4.1.2.9. Organizar, coordenar e promover ações de ensino-aprendizagem que tenham por objetivo adaptar, aperfeiçoar e ampliar os conhecimentos dos profissionais de medicina, de forma sistemática;
- 4.1.2.10. Identificar, selecionar e encaminhar ao CRM publicações relacionadas às atividades médicas publicadas em Revistas e/ou outros canais de comunicação.

5. SECRETÁRIO GERAL

5.1. COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - COADM

- 5.1.1. Finalidade: coordenar os serviços de apoio administrativo do CFM.
- 5.1.2. Compete à Coordenação Administrativa - COADM:
 - 5.1.2.1. Supervisionar a produção dos serviços de apoio técnico e administrativo do CFM;
 - 5.1.2.2. Formular e propor políticas, diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem as gestões de pessoas e de recursos materiais e patrimoniais do CFM;
 - 5.1.2.3. Supervisionar o desenvolvimento e a manutenção do Plano de Cargo, Carreira e Remuneração – PCCR e normativos de pessoal decorrentes;
 - 5.1.2.4. Verificar o cumprimento das diretrizes estabelecidas para a sua área de atuação;
 - 5.1.2.5. Supervisionar e apoiar as atividades da equipe de trabalho de licitação;
 - 5.1.2.6. Supervisionar a execução de plano permanente de capacitação, treinamento e desenvolvimento profissional dos funcionários nas áreas técnica, gerencial e intelectual do CFM;
 - 5.1.2.7. Elaborar e promover a publicação de extratos de contratos, convênios e similares, distrato e termos aditivos;
 - 5.1.2.8. Participar interativamente no processo de planejamento das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais, relativamente à gestão administrativa do CFM;
 - 5.1.2.9. Supervisionar os contratos e convênios firmados pelo CFM referentes à sua área de atuação;
 - 5.1.2.10. Elaborar o plano anual de trabalho e propor o orçamento de investimentos consoante às diretrizes e políticas estabelecidas;
 - 5.1.2.11. Zelar pela aplicação dos princípios éticos e constitucionais, e pelos objetivos institucionais nos atos praticados no âmbito do CFM.

➤ **SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS - SEGEP**

- 5.1.2.12. Proceder ao cumprimento da legislação trabalhistas, dos acordos coletivos de trabalhos e dos normativos de pessoal do CFM;
- 5.1.2.13. Administrar o Plano de Cargo, Carreira e Remuneração – PCCR;
- 5.1.2.14. Operacionalizar o ingresso e saída de funcionários e estagiários do CFM;

- 5.1.2.15. Organizar e executar folha de pagamentos de pessoal e encargos sociais;
- 5.1.2.16. Administrar programas de benefícios, de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- 5.1.2.17. Administrar o processo de progressão funcional;
- 5.1.2.18. Acompanhar e atualizar a legislação trabalhista, previdenciária e tributária e apoiar tecnicamente negociações trabalhistas;
- 5.1.2.19. Realizar procedimentos administrativos inerentes à admissão de pessoal; administração de estagiários; folha de pagamento de pessoal e encargos sociais; horário e jornada de trabalho e período de descanso; férias; seguridade e previdência social; benefícios; e encerramento de contrato de trabalho.
- 5.1.2.20. Realizar procedimentos administrativos inerentes ao recrutamento e seleção de pessoal; treinamento e desenvolvimento de pessoal; saúde e segurança no trabalho; avaliação de desempenho; e controle do quadro de pessoal.

➤ **SETOR DE COMPRAS / CONTRATOS / LICITAÇÃO - SECOL**

- 5.1.2.21. Providenciar a aquisição de material e a contratação de serviços necessários ao CFM;
- 5.1.2.22. Apoiar os trabalhos da Comissão de Licitação em relação a material e serviços administrativos;
- 5.1.2.23. Conduzir os processos licitatórios, visando à obtenção e propostas vantajosas para o CFM mediante autorização superior;
- 5.1.2.24. Executar toda e qualquer modalidade de licitação para a aquisição de produtos, bens e serviços;
- 5.1.2.25. Receber e manter de forma organizada os processos de licitação;
- 5.1.2.26. Providenciar editais (incluindo os termos solicitados pelas unidades organizacionais) e extratos das publicações relativas às licitações;
- 5.1.2.27. Publicar e divulgar os avisos e editais das licitações;
- 5.1.2.28. Concluir a fase externa das licitações com o julgamento / divulgação da licitante vencedora, subsidiando a autoridade superior na assinatura dos termos de homologação e adjudicação;
- 5.1.2.29. Responder a pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos nas licitações;
- 5.1.2.30. Manter relatório demonstrativo atualizado, atividade por atividade, das licitações em andamento e das realizadas;
- 5.1.2.31. Abrir o respectivo processo de contratação, elaborar os contratos de acordo com a respectiva minuta e procedimentos da licitação, colher assinaturas, publicar extrato e enviar o processo de execução ao gestor de contrato;
- 5.1.2.32. Registrar os contratos firmados pelo CFM relativos a compras ou prestação de serviços, orientando os gestores / fiscais quanto ao período de vigência e subsidiando-os quanto à sua execução, quando necessário;
- 5.1.2.33. Acompanhar, junto ao respectivo gestor, a execução do contrato, subsidiando-o quando necessário;
- 5.1.2.34. Assessorar e interagir com as unidades organizacionais do CFM desde a preparação dos documentos iniciais tais como: projeto, justificativa, orçamento estimado, entre outros;
- 5.1.2.35. Providenciar a aquisição de produtos e bens e serviços, mediante autorização superior;
- 5.1.2.36. Efetuar pesquisa de preço de produtos e bens e serviços no mercado para subsidiar orçamentos e estimativos de quaisquer unidades organizacionais do CFM;

- 5.1.2.37. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de produtos, bens e serviços;
- 5.1.2.38. Providenciar a publicidade das aquisições de produtos e bens e serviços;
- 5.1.2.39. Processar a aquisição de materiais, prestação de serviços e a execução de obras, ou examinar pedidos, na forma da legislação pertinente;
- 5.1.2.40. Providenciar periodicamente a divulgação das aquisições de materiais e serviços;
- 5.1.2.41. Alocar, armazenar, controlar o estoque e a distribuição de material.

➤ **SETOR DE GESTÃO DOCUMENTAL - SEGED**

- 5.1.2.42. Receber, registrar, classificar, distribuir, expedir e controlar as correspondências;
- 5.1.2.43. Coordenar, operar e manter os sistemas de documentação de forma confiável e precisa;
- 5.1.2.44. Manter atualizadas as informações sobre recebimento, registro, classificação, tramitação e expedição de documentos do CFM;
- 5.1.2.45. Organizar e controlar os arquivos temporários e permanentes;
- 5.1.2.46. Receber e expedir malote de correspondências mantido entre o CFM e os CRM;
- 5.1.2.47. Providenciar a remessa de documentos, preparando e executando franquia e expedição de malotes e correspondências;
- 5.1.2.48. Executar as atividades pertinentes ao protocolo geral, ao processamento técnico e ao arquivo central;
- 5.1.2.49. Aplicar o Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos das unidades organizacionais do CFM de acordo com a legislação vigente, especialmente com as normas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;
- 5.1.2.50. Coordenar os processos de obtenção, tratamento e disseminação de documentos técnicos;
- 5.1.2.51. Difundir o acervo documental do CFM;
- 5.1.2.52. Sugerir a aquisição de documentos técnicos;
- 5.1.2.53. Gerir a política de documentação do CFM, garantindo a recuperação da informação, o acesso ao documento e a preservação de sua memória;
- 5.1.2.54. Normalizar os procedimentos de recebimento, registro, produção, expedição, tramitação, arquivamento, avaliação, consulta, empréstimo, digitalização e certificação digital de documentos do arquivo permanente, bem como os de aquisição, intercâmbio, tratamento, alimentação de base de dados, empréstimo e avaliação de documentos bibliográficos;
- 5.1.2.55. Manter intercâmbio com instituições fornecedoras e unidades de documentação públicas e privadas, quando for o caso.

➤ **SETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO - SEPAL**

- 5.1.2.56. Classificar, registrar, cadastrar, escriturar, tomar e controlar os bens patrimoniais;
- 5.1.2.57. Colocar identificação patrimonial nos bens do CFM;
- 5.1.2.58. Promover a avaliação de equipamentos inservíveis para alienação;
- 5.1.2.59. Proceder ao registro das baixas do ativo imobilizado;
- 5.1.2.60. Propor troca, cessão ou alienação de material considerado em desuso ou inservível, bem como proceder à respectiva baixa de responsabilidade;
- 5.1.2.61. Propor a reavaliação dos bens patrimoniais do CFM;

- 5.1.2.62. Verificar em qualquer ocasião e sem aviso prévio a localização, a conservação e a responsabilidade pela guarda dos bens, bem como a identificação marcada em cada um deles e os dados registrados;
- 5.1.2.63. Elaborar e manter atualizado o inventário dos bens patrimoniais do CFM;
- 5.1.2.64. Proceder à conferência dos bens patrimoniais do CFM sempre que houver mudança de responsável;
- 5.1.2.65. Movimentar e controlar os bens móveis;
- 5.1.2.66. Promover a recuperação dos bens móveis e redistribuí-los;
- 5.1.2.67. Propor alienação dos bens móveis considerados prescindíveis ou de recuperação antieconômica;
- 5.1.2.68. Identificar e controlar os bens imóveis, bem como promover o pagamento de tributos e encargos, quando cabíveis;
- 5.1.2.69. Receber, conferir, classificar, armazenar e distribuir os produtos e bens, controlando os estoques e procedendo à competente escrituração;
- 5.1.2.70. Identificar, registrar e controlar a especificação de produtos e bens utilizados no CFM;
- 5.1.2.71. Levantar informações dos usuários sobre a qualidade dos produtos e bens adquiridos;
- 5.1.2.72. Informar tempestivamente a necessidade de reposição de produtos e bens providenciando a especificação completa para a compra;
- 5.1.2.73. Promover o levantamento do material necessário ao CFM;
- 5.1.2.74. Atender a requisição de material e solicitar reforço de suprimentos;
- 5.1.2.75. Exercer o controle físico-contábil dos estoques e realizar o inventário de material.

➤ **SETOR DE MANUTENÇÃO E LOGÍSTICA - SEMLO**

- 5.1.2.76. Controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas e materiais do CFM;
- 5.1.2.77. Prover e controlar a execução dos serviços de manutenção de bens imóveis, móveis e equipamentos; telefonia; reprografia; recepção; limpeza; transporte; e vigilância.
- 5.1.2.78. Executar ou fiscalizar a manutenção e a conservação dos equipamentos e máquinas;
- 5.1.2.79. Executar mudanças e remanejamento de equipamentos/sistemas elétricos, eletrônicos e mecânicos, telefones e divisórias, mediante solicitação prévia dos usuários sob autorização superior;
- 5.1.2.80. Controlar e manter em funcionamento a central telefônica propondo alterações relativas à expansão, redução, substituição ou ao remanejamento de linhas e aparelhos;
- 5.1.2.81. Gerir e controlar os contratos dos serviços de telefonia móvel e fixa, limpeza, combustível, lubrificante, vigilância, portaria dentre outros.
- 5.1.2.82. Controlar a agenda de utilização de áreas do CFM (Auditório, entre outros), bem como os serviços de som, filmagem e gravação das reuniões;
- 5.1.2.83. Supervisionar e orientar todos os serviços de limpeza do edifício, conservação, manutenção dos sistemas prediais, troca de divisórias e adaptações, devendo observar que tais serviços sejam realizados de forma a não atrapalhar o andamento e desempenho das atividades dos funcionários do CFM;
- 5.1.2.84. Manter atualizada catalogação dos equipamentos que estão sendo mantidos e instalados, incluindo catálogos, desenhos de fabricação e instruções de montagem, manuais de manutenção e de operação, e termos de garantia fornecida pelos fabricantes e

fornecedores, de modo que as características de construção sejam acessíveis ao responsável pela manutenção;

➤ **SETOR DE TRANSPORTES - SETRA** *(Item e respectivos subitens inclusos pela Portaria CFM nº 142/2017, em 21/12/2017)*

- 5.1.2.85. Gerenciar informações relacionadas às atividades de transportes e produzir relatórios periodicamente;
- 5.1.2.86. Responsabilizar pelos contratos referentes aos serviços de transportes;
- 5.1.2.87. Controlar a manutenção dos veículos do CFM;
- 5.1.2.88. Providenciar as regulações dos documentos pertinentes aos documentos dos veículos perante aos órgãos oficiais;
- 5.1.2.89. Acompanhar e distribuir as atribuições de transportes na agenda de atividades do CFM;
- 5.1.2.90. Assessorar e controlar a execução das atividades pertinentes às ações de transportes, distribuindo os trabalhos, comparando e analisando os resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade dos mesmos;
- 5.1.2.91. Manter contatos internos para garantir o funcionamento das atribuições referentes a transportes na Casa;
- 5.1.2.92. Realizar outras atividades correlatas.

6. 1º SECRETÁRIO

6.1. COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA - COIMP

(Item e respectivos subitens inclusos pela Portaria CFM nº 31/2017, em 16/03/2017)

6.1.1. Finalidade: Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de comunicação e marketing do CFM.

6.1.2. Compete à Coordenação de Comunicação e Imprensa - COIMP:

- 6.1.2.1. Coordenar as ações de planejamento estratégico da comunicação institucional do CFM buscando ampliar a visibilidade e a credibilidade da Autarquia junto à imprensa e à sociedade usando como subsídios conteúdos e informações produzidas pelo Plenário e todas as ferramentas operadas pelos setores que compõem a comunicação do CFM;
- 6.1.2.2. Coordenar a atuação dos supervisores de área, estimulando-os a agir de forma integrada em favor do projeto da Instituição;
- 6.1.2.3. Coordenar e orientar os levantamentos de informações, dados e outros conteúdos que possam ser usados para subsidiar atividades da Presidência, do Plenário e da comunicação em geral;
- 6.1.2.4. Coordenar a elaboração dos diferentes produtos e serviços da área de comunicação em sintonia e com o suporte de seus respectivos supervisores e outras áreas de interesse;
- 6.1.2.5. Coordenar e orientar a equipe de comunicação no atendimento de demandas de outros setores da autarquia e do público externo (outros órgãos e a mídia);
- 6.1.2.6. Coordenar e planejar a política de relação institucional do CFM junto aos veículos de comunicação nacionais e regionais;
- 6.1.2.7. Colaborar com as ações que visem o fortalecimento de comunicação institucional no âmbito dos Conselhos Regionais de Medicina;
- 6.1.2.8. Coordenar a equipe de comunicação do CFM no cumprimento das tarefas de curto, médio e longo prazos;

- 6.1.2.9. Preparar o plano orçamentário anual da área de comunicação e supervisionar sua execução;
- 6.1.2.10. Colaborar com a produção de relatórios de desempenho setoriais;
- 6.1.2.11. Identificar oportunidades de posicionamento institucional e cenários de crise, propondo formas adequadas para responder aos seus respectivos desafios;
- 6.1.2.12. Projetar soluções de comunicação na Instituição;
- 6.1.2.13. Supervisionar a execução dos serviços jornalísticos;
- 6.1.2.14. Analisar o cenário político-institucional e propor encaminhamentos comunicacionais;
- 6.1.2.15. Gerenciar divulgação e esclarecimentos sobre normas, posicionamentos e ações institucionais;
- 6.1.2.16. Alinhar ações de comunicação ao planejamento estratégico do CFM;
- 6.1.2.17. Gerenciar prestadores de serviços externos envolvidos na realização de atividades e produtos do setor.

➤ **SETOR DE COMUNICAÇÃO INTERNA - SECOI** *(Item e respectivos subitens inclusos pela Portaria CFM nº 31/2017, em 16/03/2017)*

- 6.1.2.18. Gerenciar a presença online do CFM;
- 6.1.2.19. Analisar e editar o conteúdo jornalístico do Portal Médico, atuando em sintonia com o Setor de Infraestrutura de TI (SEINF) na solução de questões técnicas;
- 6.1.2.20. Dar suporte aos setores do CFM na inserção de conteúdos específicos no Portal Médico;
- 6.1.2.21. Identificar e propor as mídias adequadas e as redes sociais aplicáveis aos objetivos institucionais;
- 6.1.2.22. Gerenciar o envio de mensagens digitais;
- 6.1.2.23. Supervisionar a produção de conteúdo próprio para as redes sociais e a interação do CFM com os usuários nessas redes sociais;
- 6.1.2.24. Identificar e propor formas de aperfeiçoamento dos canais de comunicação digital da autarquia com a sociedade e com os médicos;
- 6.1.2.25. Supervisionar a produção de e-mails marketing;
- 6.1.2.26. Oferecer suporte à atuação no atendimento de demandas internas, por exemplo, coberturas de eventos, reuniões e encontros, e externas, atendimento à imprensa e outros solicitantes;
- 6.1.2.27. Articulação da comunicação institucional do CFM com Conselhos Regionais de Medicina e entidades médicas;
- 6.1.2.28. Apoiar a supervisão do acompanhamento da agenda institucional, em especial as atividades da Presidência, das Diretorias e das Comissões e Câmaras Técnicas;
- 6.1.2.29. Identificar formas eficazes de articulação da comunicação institucional do CFM com Conselhos Regionais de Medicina e entidades médicas;
- 6.1.2.30. Oferecer suporte às ações relacionadas ao objeto de trabalho da área e a demandas definidas pela Coordenação de Comunicação e Imprensa;
- 6.1.2.31. Gerenciar os prestadores de serviços externos envolvidos na realização de atividades e produtos do setor.

➤ **SETOR DE COMUNICAÇÃO IMPRESSA - SECIP** *(Item e respectivos subitens inclusos pela Portaria CFM nº 31/2017, em 16/03/2017)*

- 6.1.2.32. Finalizar, revisar, diagramar, veicular e distribuir as publicações institucionais jornalísticas periódicas e impressas do Conselho.
- 6.1.2.33. Elaborar e gerenciar a execução da pauta das publicações jornalísticas do CFM impressas;
- 6.1.2.34. Dar suporte à análise do conteúdo das matérias e ao impacto junto aos leitores tanto de forma técnica quanto política;
- 6.1.2.35. Identificar e propor as formas eficazes de divulgação de dados e conteúdos concernentes à comunicação impressa institucional;
- 6.1.2.36. Orientar e supervisionar jornalistas e colaboradores sobre a abordagem editorial de textos;
- 6.1.2.37. Orientar a identificação das fontes a serem ouvidas e a condução das entrevistas;
- 6.1.2.38. Definir e acompanhar prazos de produção de conteúdos jornalísticos periódicos e impressos do CFM;
- 6.1.2.39. Editar textos atinentes à produção de conteúdos jornalísticos periódicos e impressos na Casa;
- 6.1.2.40. Orientar fotógrafos quanto à seleção e produção de imagens;
- 6.1.2.41. Supervisionar o processo de revisão gramatical do conteúdo referentes à comunicação jornalística impressa no CFM;
- 6.1.2.42. Supervisionar a diagramação e o processo de impressão dos produtos jornalísticos do CFM;
- 6.1.2.43. Dar suporte ao processo editorial de publicações, monitorando todas as etapas;
- 6.1.2.44. Oferecer suporte às ações relacionadas ao objeto de trabalho da área e às demandas definidas pela Coordenação de Comunicação e Imprensa;
- 6.1.2.45. Gerenciar prestadores de serviços externos envolvidos na realização de atividades e produtos concernentes à comunicação institucional do CFM.

6.2. COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – COINF

- 6.2.1. Finalidade: Coordenar, planejar, organizar, e gerenciar os serviços estratégicos da área de tecnologia da informação do sistema CFM/CRM.
- 6.2.2. Compete à Coordenação de Tecnologia da Informação - COINF:
 - 6.2.2.1. Coordenar e supervisionar as atividades e o andamento dos projetos das divisões (infraestrutura e desenvolvimento) do Setor de Informática;
 - 6.2.2.2. Desenvolver e implantar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes, visando à otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade;
 - 6.2.2.3. Apoiar a Diretoria do CFM nas tomadas de decisões técnicas e financeira relacionadas à tecnologia da Informação;
 - 6.2.2.4. Manter e cumprir o plano diretor de informática do CFM;
 - 6.2.2.5. Zelar pelo cumprimento das políticas, normas e procedimentos relativos a tecnologia de informação;
 - 6.2.2.6. Elaborar e gerenciar projetos de contratação de soluções estratégicas de TI;
 - 6.2.2.7. Gerenciar contratos e fornecedores das atividades da coordenação;

- 6.2.2.8. Elaborar relatórios estratégicos e gerenciais dos serviços realizados;
- 6.2.2.9. Formular e coordenar o plano de capacitação dos funcionários do Setor de Tecnologia da Informação do CFM;
- 6.2.2.10. Apresentar políticas e normas técnicas do Setor (padrões de microinformática, terceirização, etc);
- 6.2.2.11. Apresentar soluções aos possíveis conflitos entre tecnologias, serviços, funcionários, processos de negócios, interesses das áreas e unidades operacionais do CFM/CRM;
- 6.2.2.12. Apresentar novas tecnologias que se apresentam como de irrefutável interesse das ações estratégicas do CFM/CRM;
- 6.2.2.13. Elaborar ou participar na elaboração de planos de atividades e orçamentos anuais, de acordo com o planejamento estratégico do CFM/CRM;
- 6.2.2.14. Propor parcerias com empresas de serviços especializados;
- 6.2.2.15. Planejar e coordenar estudos ou projetos para melhoria ou reestruturação dos sistemas de informação (redes, aplicações, software, hardware);
- 6.2.2.16. Propor a atualização das tecnologias, sistemas e equipamentos da área;
- 6.2.2.17. Elaborar e analisar relatórios de progresso dos projetos;
- 6.2.2.18. Propor a política de qualidade para o setor de tecnologia da informação, respeitando as normas existentes;
- 6.2.2.19. Implementar medidas e ações de monitoramento, de controle e avaliação das políticas de qualidade;
- 6.2.2.20. Estimular, disseminar, planejar em conjunto com os demais Conselhos Regionais uma EGTI – Estratégia Geral de TI do Sistema Conselhos de Medicina.

➤ **SETOR DE INFRAESTRUTURA DE TI - SEINF**

- 6.2.2.21. Assegurar a conformidade com as normas e metodologias de qualidade e segurança nas diversas fases de execução dos projetos de infraestrutura;
- 6.2.2.22. Monitorar a infraestrutura de TI de forma a alertar as futuras necessidades de infraestrutura conforme crescimento projetado;
- 6.2.2.23. Implementar projetos de infraestrutura, levantamento de necessidades, levantamento de riscos, vulnerabilidade, segurança, avaliação de viabilidade e análise financeira aplicada a TI;
- 6.2.2.24. Prospectar, planejar e programar novas plataformas de serviços, garantindo técnicas e funcionalidades na área de TI e Infraestrutura para que atendam às demandas e capacidades do CFM/CRM;
- 6.2.2.25. Gerenciar o desempenho da rede de dados bem como os equipamentos e sistemas operacionais instalados;
- 6.2.2.26. Garantir a confidencialidade, integridade e confidencialidade das informações do CFM;
- 6.2.2.27. Prestar serviço de suporte técnico aos usuários de TI do CFM/CRM;
- 6.2.2.28. Controlar e manter todos os serviços de TI do CFM oferecidos aos usuários de acordo com as normas e os padrões técnicos existentes;
- 6.2.2.29. Garantir o atendimento da política de segurança da informação elaborando, implantando e gerenciando a aplicação de normas e políticas de proteção aos ativos e sistemas;
- 6.2.2.30. Elaborar e aplicar treinamentos das soluções de TI utilizadas pelo CFM/CRM.

6.2.2.31. Elaborar projetos de aquisição de equipamentos, dispositivos, softwares e demais elementos relacionados aos projetos de infraestrutura de TI.

➤ **SETOR DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS - SEDES**

6.2.2.32. Assegurar a conformidade com as normas e metodologias de qualidade e segurança nas diversas fases de execução dos projetos de desenvolvimento;

6.2.2.33. Planejar, executar e controlar projetos de desenvolvimento de sistemas de informação;

6.2.2.34. Garantir a manutenção dos programas e sistemas implantados;

6.2.2.35. Dirigir o levantamento das necessidades dos usuários, supervisionar o desenvolvimento de projetos de sistemas;

6.2.2.36. Buscar soluções no mercado de software aplicativo ou contratar serviços de fornecedores externos para desenvolvimento;

6.2.2.37. Gerenciar contratos e fornecedores;

6.2.2.38. Assegurar a conformidade com as normas e metodologias de qualidade e segurança nas diversas fases de execução dos projetos;

6.2.2.39. Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre a evolução dos projetos;

6.2.2.40. Projetar, desenvolver, implantar e manter os sistemas de informações de interesse do CFM/CRM;

6.2.2.41. Definir hardware e software para programação dos aplicativos;

6.2.2.42. Estabelecer as técnicas e metodologias a serem utilizadas no desenvolvimento de novos sistemas;

6.2.2.43. Elaborar contratações de serviços relacionados ao desenvolvimento de sistemas;

6.2.2.44. Criar, manter e auditar metodologias de desenvolvimento de sistemas;

6.2.2.45. Acompanhar as métricas de desempenho e qualidade dos produtos gerados;

6.2.2.46. Prestar serviço de suporte técnico aos usuários de sistemas de informação do CFM/CRM;

6.2.2.47. Elaborar e aplicar treinamentos das soluções de TI utilizadas pelo CFM/CRM.

6.2.2.48. Garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações do CFM;

6.2.2.49. Garantir o uso da política de qualidade para o desenvolvimento de sistemas de informação, respeitando as normas existentes.

1. 2º SECRETÁRIO

1.1. SETOR DE BIBLIOTECA E REVISTA BIOÉTICA - SEBRB

1.1.1. Finalidade: Apoiar os serviços prestados pelo CFM em suas atividades de ensino, pesquisa e educação corporativa.

1.1.2. Compete ao Setor de Biblioteca e Revista Bioética - SEBRB:

1.1.2.1. Sugerir a aquisição de documentos técnicos e manter intercâmbio com entidades fornecedoras e unidades de documentação públicas e privadas;

1.1.2.2. Reunir e preservar toda documentação técnica produzida no sistema CFM/CRM's;

1.1.2.3. Processar, armazenar, manter e difundir o acervo documental do CFM;

1.1.2.4. Conceber, operar, coordenar e manter os sistemas de documentação técnica do CFM;

1.1.2.5. Operar, manter e divulgar o cadastro de fontes, contatos e usuários de documentos do CFM;

- 1.1.2.6. Orientar e organizar o acervo documental vinculado aos estudos e às atividades do CFM;
- 1.1.2.7. Manter intercâmbio com outros centros de informações;
- 1.1.2.8. Coordenar os processos de obtenção, tratamento e disseminação de documentos técnicos;
- 1.1.2.9. Editar documentos informativos, periódicos ou eventuais, relativos às estatísticas documentais e às novas aquisições do acervo documental.

2. 1º TESOUREIRO - 2º TESOUREIRO

2.1. COORDENAÇÃO FINANCEIRA - COFIN

- 2.1.1. Finalidade: gerenciar e executar atividades inerentes à programação e à execução orçamentária, financeira e contábil do CFM.
- 2.1.2. Compete à Coordenação Financeira - COFIN:
 - 2.1.2.1. Executar e controlar o orçamento do CFM;
 - 2.1.2.2. Elaborar a programação orçamentária e financeira em conformidade com as propostas aprovadas pela Diretoria;
 - 2.1.2.3. Elaborar sistematicamente demonstrativos da execução orçamentária;
 - 2.1.2.4. Controlar a entrada e saída de recursos financeiros do CFM;
 - 2.1.2.5. Efetuar pagamentos e recebimentos em geral previamente processados e autorizados;
 - 2.1.2.6. Elaborar relatórios de acompanhamentos financeiros;
 - 2.1.2.7. Controlar certidões e documentos fiscais do CFM;
 - 2.1.2.8. Calcular, reter e recolher tributos e contribuições;
 - 2.1.2.9. Executar os serviços de emissão de passagens, pagamento de diárias e reserva de hospedagens;
 - 2.1.2.10. Controlar, registrar e distribuir as requisições de passagens áreas.

➤ **SETOR DE CONTROLE INTERNO - SECIN**

- 2.1.2.11. Realizar fiscalização técnico-administrativa do CFM e CRM;
- 2.1.2.12. Analisar e dar parecer em processos de proposta orçamentária, de prestação de contas e de convênios do CFM e dos CRM;
- 2.1.2.13. Emitir pareceres sobre procedimentos internos;
- 2.1.2.14. Assessorar o CFM e os CRM na aplicação da legislação aplicável ao Sistema;
- 2.1.2.15. Acompanhar o andamento da apreciação dos processos de prestação de contas;
- 2.1.2.16. Organizar e manter banco de dados econômicos e financeiros referentes às unidades organizacionais do Sistema CFM/CRM.

➤ **SETOR CONTÁBIL - SECON**

- 2.1.2.17. Efetuar os registros e escriturações contábeis;
- 2.1.2.18. Conciliar e analisar as contas e registros contábeis do CFM;
- 2.1.2.19. Acompanhar e controlar os valores contábeis de inventários;
- 2.1.2.20. Elaborar e analisar os balancetes, os balanços gerais e as demais demonstrações contábeis;

- 2.1.2.21. Elaborar juntamente com o setor financeiro, as prestações de contas do CFM;
- 2.1.2.22. Organizar e manter sob guarda a documentação contábil do CFM.

➤ **SETOR FINANCEIRO – SEFIN**

- 2.1.2.23. Executar os pagamentos autorizados, mediante a emissão de ordem bancária ou outro documento de pagamento ou de crédito;
- 2.1.2.24. Calcular, reter e recolher os tributos e contribuições federais incidentes sobre pagamentos;
- 2.1.2.25. Analisar e emitir parecer nos processos de liquidação de despesa, antes do pagamento, garantindo a legitimidade e legalidade;
- 2.1.2.26. Controlar e conciliar, diariamente, as contas e saldos bancários;
- 2.1.2.27. Acompanhar periodicamente junto ao SERASA, DPC e SPC relativo a qualquer fato restritivo à celebração de contratos ou acordos ou convênios;
- 2.1.2.28. Elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento financeiro;
- 2.1.2.29. Proceder ao encerramento financeiro mensal e anual;
- 2.1.2.30. Gerir o fluxo de caixa do CFM, promovendo aplicações financeiras de acordo com a legislação vigente;
- 2.1.2.31. Providenciar e manter atualizada a habilitação dos responsáveis pelas movimentações;
- 2.1.2.32. Receber e devolver cauções dadas como garantia de contratos;
- 2.1.2.33. Emitir disponibilidade financeira, garantindo rentabilidade e segurança dos investimentos;
- 2.1.2.34. Analisar e registrar as despesas para que as mesmas possam ser transformadas automaticamente em lançamentos contábeis dispensando a registrar novamente na contabilidade;
- 2.1.2.35. Analisar e controlar os pagamentos programados.

➤ **SETOR DE PASSAGENS E DIÁRIAS - SEPAD**

- 2.1.2.36. Executar os serviços de emissão de passagens, solicitação de pagamento de diárias e reserva de hospedagens;
- 2.1.2.37. Controlar, registrar e distribuir as requisições de passagens aéreas;
- 2.1.2.38. Elaborar pareceres sobre as dúvidas relativas a diárias, passagens e ressarcimento de despesas levantadas pelos usuários.



CFM
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

REGULAMENTO DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

Art. 2º - Os funcionários do CFM são regidos pela CLT, 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 funcionário 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 funcionário, 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, anualmente.

§ 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 funcionário 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 ADMISSÃO E JORNADA DE TRABALHO

Art. 12 - A admissão de empregado far-se-á nos termos da CLT mediante contrato individual de trabalho e registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

Parágrafo Único. Será considerado período de experiência do ocupante de cargo do PCS os primeiros 90 (noventa) dias de trabalho, durante os quais serão verificados, sob a responsabilidade da chefia imediata, os cumprimentos dos requisitos de: assiduidade, pontualidade, disciplina, eficiência, espírito de cooperação, aptidão para o desempenho das funções, trabalho em grupo e disponibilidade de atualização constante.

Art. 13 - Ao ser admitido o funcionário contratado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao período de experiência nos termos da CLT.

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 intrajornada, nos termos da CLT acima citada.

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

Parágrafo Segundo: Os funcionários cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas e observados os limites legais.

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 funcionários 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, preferencialmente, por 2 (duas) horas ou, excepcionalmente, por tempo maior, observadas as disposições da CLT e/ou instrução normativa aplicável, se houver.

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 funcionário ao trabalho não justificados ou justificados e não abonados, nos termos da CLT.

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

Art. 20 - Sempre que possível, o funcionário 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 funcionário 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 - Poderão ser concedidos licenças e afastamentos, previstos em instruções normativas do CFM, desde que estejam em conformidade com a legislação trabalhista.

CAPÍTULO VII

DAS FÉRIAS

Art. 23 - O direito às férias será adquirido nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO VIII

DA REMUNERAÇÃO

Art. 26 - A remuneração dos funcionários 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 funcionários do CFM, além dos previstos na CLT:

I. cumprir as normas vigentes;

II. assiduidade e pontualidade no trabalho;

III. apresentar-se ao serviço convenientemente trajados ou quando for o caso uniformizados

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 funcionários 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 previamente 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;

XVI – Executar as atividades com excelência e primando pelo pronto atendimento de suas incumbências.

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 funcionários;

IV. orientar os funcionários para melhor execução dos serviços e auxiliá-los em suas justas pretensões;

V. dar aos funcionários o necessário apoio para o correto desempenho de suas funções;

VI. divulgar as informações de interesse do serviço e distribuir tarefas aos funcionários.

Seção II

Das Proibições

Art. 29 - Ao funcionário é proibido, além das proibições previstas na CLT:

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 funcionário 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 funcionário;

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 funcionário.

Art. 31 - Pelo exercício irregular de suas atribuições no CFM, o funcionário 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.

Parágrafo Único: Caracteriza-se a responsabilidade do funcionário, 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 funcionário por ela responsável.

Art. 34 - Os empregados do CFM estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

I. Advertência;

II. Suspensão;

III. Rescisão de contrato de trabalho por justa causa.

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 funcionários 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, assegurando ao acusado o direito à ampla defesa, com a utilização de todos os meios e recursos admitidos em direito, nos termos da lei.

Parágrafo Único: O procedimento disciplinar será conduzido por uma comissão constituída por (3) três membros, seguindo o que estabelece o Manual de Procedimentos Disciplinares do CFM.

CAPÍTULO XI

DOS DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS

Art. 37 - O direito de petição ou representação é assegurado ao funcionário, 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. 38 - Todo funcionário tem direito:

- § 1º. a valorização pessoal por parte do CFM e dos demais funcionários;
- § 2º. a condições de trabalho materiais e patrimoniais, adequadas ao exercício das atividades estabelecidas no Contrato e na CLT;
- § 3º. de ser tratado com urbanidade e compostura por parte dos seus superiores;
- § 4º. e demais direitos previstos na CLT.

CAPÍTULO XII

DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR

Art. 39 - 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

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40 - 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 funcionários, que não poderão alegar seu desconhecimento.

Art. 41 - O presente Regulamento poderá ser modificado, a qualquer momento, por decisão do Plenário, observadas as regras internas e a legislação vigente.

Art. 42 - 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. 43 - O Secretário Geral é responsável pela disciplina administrativa e funcional do CFM, cabendo-lhe decidir as questões ligadas aos funcionários, nos termos deste regulamento, submetendo-as à Diretoria, quando julgar necessário.

Art. 44 - Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, nos termos da legislação vigente.

Art. 45 - Fica assegurada a realização de negociação coletiva, nos termos do Decreto n.º 7944/2013, que promulgou a Convenção nº 151 e a Recomendação nº 159 da Organização Internacional do Trabalho sobre as Relações de Trabalho na Administração Pública.

Art. 46 - Este Regulamento entra em vigor na data da publicação.



CFM
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

PLANO DE CARGO, CARREIRA E REMUNERAÇÃO - PCCR

I – NOÇÕES PRELIMINARES

1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. O Conselho Federal de Medicina como autarquia federal e atuando na defesa da saúde da população e do bom conceito da profissão médica, estrutura neste documento o Plano de Cargo, Carreira e Remuneração – PCCR dos seus funcionários.
- 1.2. O PCCR caracteriza-se como um instrumento de organização e normatização do vínculo empregatício entre o CFM e seus funcionários, além de contribuir para a política de recursos humanos.
- 1.3. Sustentado, teoricamente, em premissas modernas de gestão, o PCCR contempla uma série de alternativas que permitem ao gestor administrar os recursos humanos de forma estimulante e competitiva, valorizando o conhecimento, a competência e o desempenho da força de trabalho.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. Um plano de cargo, carreira e remuneração constitui-se em instrumento relevante de gestão e deve contemplar princípios fundamentais, como flexibilidade, mobilidade funcional, motivação profissional, racionalidade administrativa etc., que promovam o estímulo ao desenvolvimento pessoal e profissional, propiciem oportunidades de progressão funcional com possibilidade de desempenho de atividades em diversas áreas operativas, atendendo a níveis de proficiência técnica requeridos pela organização.
- 2.2. O CFM, como organização dotada de personalidade jurídica de direito público, necessita de ferramentas consistentes para gerir seus recursos humanos, não só voltadas ao atendimento dos requisitos legais, mas, fundamentalmente, para integrar suas atividades e ampliar a produtividade, dentro de uma visão de prestação de serviço de interesse público, tornando o processo decisório mais eficaz.

3. OBJETIVOS

- 3.1. São objetivos específicos do PCCR:
 - 3.1.1. Delimitar atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo;
 - 3.1.2. Definir especificações de cargos;
 - 3.1.3. Estabelecer uma estrutura de cargo público, carreira e remuneração;
 - 3.1.4. Oferecer oportunidades de remuneração capazes de produzir continuada estimulação nos funcionários, elevando seus padrões de produtividade.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1. As definições dos termos utilizados neste PCCR estão apresentadas a seguir:
 - 4.1.1. Análise do Cargo – Diz respeito aos aspectos extrínsecos do cargo, tais como as características pessoais que os ocupantes dos cargos devem possuir para poder exercê-lo (instrução necessária, experiência anterior, competências), responsabilidades (supervisão de pessoas, material, equipamentos e ferramentas) e condições de trabalho (ambiente físico do trabalho, risco de acidentes).
 - 4.1.2. Avaliação de Cargo (Método por Pontos) – É a determinação do valor relativo aos cargos no CFM, segundo fatores pré-determinados e em graus crescentes de complexidade, a partir de um sistema analítico de pontos que visa a disciplinar as relações entre os valores atribuídos à escolaridade, experiência, complexidade das tarefas e responsabilidades.
 - 4.1.3. Avaliação de Desempenho – É o processo destinado a medir o cumprimento das metas e as competências, e conseqüentemente os resultados dos funcionários, no exercício das atividades

- dos cargos;
- 4.1.4. Cargo – É o conjunto de atribuições, responsabilidades e requisitos necessários para o alcance dos resultados levando em consideração a natureza do trabalho, a complexidade e as competências exigidos para a sua execução.
 - 4.1.5. Cargo público – É o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um funcionário;
 - 4.1.6. Carreira – Refere-se à trajetória da vida profissional, a sequência de posições ocupadas de um indivíduo na organização. O crescimento na carreira é resultado da junção de oportunidade de crescimento, desempenho do funcionário e orçamento;
 - 4.1.7. Competência – Diz respeito ao *quantum* de valor que o funcionário adiciona às atividades, produtos e resultados da organização;
 - 4.1.8. Descrição de Cargo – Diz respeito aos aspectos intrínsecos do cargo (tarefas e atividades, periodicidade, métodos de trabalho adotados e objetivos) que o torna distinto de todos os outros cargos existentes na organização;
 - 4.1.9. Enquadramento na Tabela de Remuneração – É o posicionamento do funcionário ocupante de cargo público na Tabela de Remuneração do PCCR;
 - 4.1.10. Especificação de Cargo – Consiste na identificação dos requisitos necessários para o desempenho das tarefas ou atribuições de um cargo. Abrange a escolaridade, o nível da complexidade da tarefa e as responsabilidades que o ocupante do cargo deve possuir, bem como as condições de trabalho e riscos que o envolvem;
 - 4.1.11. Faixa de Remuneração (Faixa A, Faixa B, Faixa C e Faixa D) – É o intervalo de níveis-padrão (valores da remuneração que compõem a Tabela de Remuneração do PCCR);
 - 4.1.12. Função – É o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades relacionadas ao cargo ocupado pelo funcionário;
 - 4.1.13. Internível – É o intervalo percentual ou de valor entre um nível-padrão e outro da Tabela de Remuneração do PCCR;
 - 4.1.14. Nível-padrão – Diferentes valores da remuneração que compõem a Tabela de Remuneração;
 - 4.1.15. Ocupação – É a classe específica de tarefas de um conjunto de funções pertencentes a um cargo, não necessariamente exercida de maneira sistemática;
 - 4.1.16. Progressão funcional – É o crescimento do funcionário na tabela de remuneração, subdividindo-se em promoção horizontal e progressão vertical;
 - 4.1.17. Promoção Horizontal – É a passagem de um funcionário de um nível-padrão para outro, dentro do mesmo cargo, pelo tempo de serviço (antiguidade) ou como forma de recompensar pelo mérito aqueles que se destacam da média, identificados, nesse caso, por processo de avaliação de desempenho;
 - 4.1.18. Progressão Vertical – Movimentação de uma faixa de remuneração para outra (Faixa A, Faixa B, Faixa C e Faixa D), dentro de um mesmo cargo.
 - 4.1.19. Tabela de Remuneração – É o conjunto de valores da remuneração base dos cargos/ocupações ordenados em níveis-padrões;
 - 4.1.20. Tarefas ou atribuições – São as atividades individualizadas executadas por um ocupante de cargo;
 - 4.1.21. Requisitos de acesso – Consistem no conjunto de requisitos exigíveis e desejáveis para o preenchimento do exercício das atividades dos cargos em seus diferentes níveis de complexidade.
 - 4.1.22. Vencimento – Corresponde ao vencimento básico estabelecido para o respectivo cargo/ocupação;

5. ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCCR

- 5.1. A estrutura conceitual do PCCR do CFM é formada por dois cargos amplos em carreira, como mostrado a seguir:



5.2. As profissões regulamentadas, quando nomeadas pelo CFM, estarão identificadas por sua titulação privativa, destacada como ocupação e corresponderá, efetivamente, à escolaridade estabelecida pelos dispositivos legais que regem a matéria.

6. AVALIAÇÃO DOS CARGOS

- 6.1. A avaliação dos cargos é a determinação do valor relativo aos cargos na organização, segundo fatores pré-determinados com pontuação definida. Neste sentido, foi utilizado o Sistema Analítico de Pontos para disciplinar as relações entre os valores atribuídos, compensar financeiramente de forma equitativa e, principalmente, oferecer parâmetros uniformes para necessidades futuras de valoração de novos cargos.
- 6.2. Os fatores utilizados para a avaliação e valoração dos cargos do PCCR atendem às seguintes condições básicas:
- 6.2.1. ADEQUABILIDADE: estar em conformidade com o tipo de cargo a ser avaliado e ainda coerente com as atividades do Conselho;
 - 6.2.2. OBJETIVIDADE: estar relacionados com os cargos e não com seus ocupantes;
 - 6.2.3. GRADAÇÃO: ocorrer nos cargos em graus de intensidade diferente e variável;
 - 6.2.4. DEFINIÇÃO: ser susceptíveis de definição clara e objetiva e grau de intensidade com as mesmas características.
- 6.3. Para os cargos do PCCR, mostrou-se suficiente a elaboração de um único Sistema de Avaliação de Cargos, mediante a utilização do conceito de cargos amplos aliados à prefixação de graus de complexidade nos níveis padrões da Tabela de Remuneração.
- 6.4. Para a avaliação dos cargos foram escolhidos os fatores constantes do quadro a seguir e atribuídos percentuais proporcionais a capacidade de remuneração expressa pelo valor da correlação, e assim distribuídos os pontos aos graus de cada fator.

Quadro 1: FATORES DE AVALIAÇÃO

FATOR	%
Escolaridade	30
Experiência	10
Complexidade das Tarefas	20
Responsabilidade por Contatos	20
Responsabilidade por Dados Confidenciais	20
TOTAL	100

6.5. Estes fatores são utilizados na DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS (Item II).

7. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

7.1. As descrições e as especificações dos cargos do CFM contemplam o registro formal das principais tarefas e dos requisitos físico, mental e comportamental que lhes são inerentes e estão assim apresentadas:

7.1.1. DESCRIÇÃO DO CARGO

- 7.1.1.1. Identificação: exibe o título do cargo e a perspectiva de progressão funcional definida na Tabela de Remuneração do PCCR;
- 7.1.1.2. Descrição sumária: sintetiza o trabalho, definindo as principais atividades do cargo;
- 7.1.1.3. Principais atribuições: descrição das principais tarefas, deveres e responsabilidades mais usuais inerentes ao cargo.

7.1.2. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

- 7.1.2.1. Atributos: estabelecem os principais requisitos necessários ao pleno desempenho das atribuições cometidas ao cargo.

8. ESTRUTURA DE REMUNERAÇÃO

8.1. Os objetivos da estrutura de remuneração são:

- 8.1.1. Compor um esquema de remuneração, distribuído na Tabela de Remuneração capaz de atrair e manter pessoal qualificado e estimulado para as diversas posições de trabalho no CFM, além de oferecer, ao funcionário, perspectivas de progressão funcional em concordância com o seu desempenho, sua capacidade e habilidade profissional;
 - 8.1.2. Evitar, internamente, disfunções organizacionais advindas de desequilíbrios e desigualdades salariais; e
 - 8.1.3. Concorrer em diversos segmentos do mercado de trabalho nas áreas inerentes à sua atuação, de forma a absorver os melhores profissionais disponíveis.
- 8.2. Os objetivos acima fixados exigem a compatibilização da estrutura de remuneração com a de cargos, pois os mesmos são interdependentes e indissociáveis, visto que determinam a progressão funcional do funcionário dentro do CFM.

8.3. TABELA DE FIXAÇÃO DE VALORES SALARIAIS

- 8.3.1. A Tabela de Remuneração, estruturada em um percentual de 4,1% do menor até o maior valor, está apresentada a seguir:

Quadro 2 – TABELA DE REMUNERAÇÃO DO PCCR

NV-PD	REMUNERAÇÃO	NV-PD	REMUNERAÇÃO	NV-PD	REMUNERAÇÃO	NV-PD	REMUNERAÇÃO
1	R\$ 5.221,28	13	R\$ 8.456,41	25	R\$ 13.696,04	37	R\$ 22.182,15
2	R\$ 5.435,36	14	R\$ 8.803,12	26	R\$ 14.257,57	38	R\$ 23.091,62
3	R\$ 5.658,21	15	R\$ 9.164,05	27	R\$ 14.842,13	39	R\$ 24.038,37
4	R\$ 5.890,20	16	R\$ 9.539,78	28	R\$ 15.450,66	40	R\$ 25.023,95
5	R\$ 6.131,69	17	R\$ 9.930,91	29	R\$ 16.084,14	41	R\$ 26.049,93
6	R\$ 6.383,08	18	R\$ 10.338,08	30	R\$ 16.743,59	42	R\$ 27.117,98
7	R\$ 6.644,79	19	R\$ 10.761,94	31	R\$ 17.430,07	43	R\$ 28.229,81
8	R\$ 6.917,24	20	R\$ 11.203,17	32	R\$ 18.144,71	44	R\$ 29.387,23
9	R\$ 7.200,83	21	R\$ 11.662,51	33	R\$ 18.888,64	45	R\$ 30.592,11
10	R\$ 7.496,07	22	R\$ 12.140,67	34	R\$ 19.663,07	46	R\$ 31.846,39
11	R\$ 7.803,42	23	R\$ 12.638,44	35	R\$ 20.469,26	47	R\$ 33.152,09
12	R\$ 8.123,35	24	R\$ 13.156,61	36	R\$ 21.308,50	-	-

NV-PD = Nível-Padrão

- 8.3.2. A Tabela de Remuneração será corrigida anualmente (data base) no(s) percentual(is) definido(s) em decisão da Presidência / Diretoria / Plenário.

9. DISTRIBUIÇÃO DOS NÍVEIS-PADRÕES EM FAIXAS SALARIAIS

9.1. O Plano de Cargo, Carreira e Remuneração - PCCR prevê em sua estrutura de remuneração a distribuição de níveis-padrões nas Faixas "A", "B", "C" e "D" dos respectivos cargos conforme demonstrado nos Quadros a seguir:

Quadro 3-A. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST

FAIXA	NV-PD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		REMUNERAÇÃO	5.221,28	5.435,36	5.658,21	5.890,20	6.131,69	6.383,08	6.644,79	6.917,24	7.200,83	7.496,07	7.803,42
B	NV-PD	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
		REMUNERAÇÃO	8.456,41	8.803,12	9.164,05	9.539,78	9.930,91	10.338,08	10.761,94	11.203,17	11.662,51	12.140,67	12.638,44
C	NV-PD	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		REMUNERAÇÃO	13.696,04	14.257,57	14.842,13	15.450,66	16.084,14	16.743,59	17.430,07	18.144,71	18.888,64	19.663,07	20.469,26
D	NV-PD	37	38	39	40	41	42	43	44	45			
		REMUNERAÇÃO	22.182,15	23.091,62	24.038,37	25.023,95	26.049,93	27.117,98	28.229,81	29.387,23	30.592,11		

NV-PD = Nível-Padrão / Remuneração em R\$.

Quadro 3-C. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS

FAIXA	NV-PD	17	18	19	20	21	22	23	24	25
		REMUNERAÇÃO	9.930,91	10.338,08	10.761,94	11.203,17	11.662,51	12.140,67	12.638,44	13.156,61
B	NV-PD	26	27	28	29	30	31	32	33	34
		REMUNERAÇÃO	14.257,57	14.842,13	15.450,66	16.084,14	16.743,59	17.430,07	18.144,71	18.888,64
C	NV-PD	35	36	37	38	39	40	41	42	43
		REMUNERAÇÃO	20.469,26	21.308,50	22.182,15	23.091,62	24.038,37	25.023,95	26.049,93	27.117,98
D	NV-PD	44	45	46	47					
		REMUNERAÇÃO	29.387,23	30.592,11	31.846,39	33.152,09				

NV-PD = Nível-Padrão / Remuneração em R\$.

10. TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O NOVO PCCR

- 10.1. A implantação do PCCR acarretará em alterações de vencimentos, na nomenclatura dos cargos e nas atribuições dos funcionários. A transição da situação atual para a nova tabela se dará mediante o enquadramento da remuneração.
- 10.2. Todos os funcionários deverão aderir, formalmente, ao PCCR, assinando o Termo de Adesão, dentro do prazo a ser estipulado pelo Presidente. Deverá também constar em Resolução os nomes de todos os funcionários e os respectivos cargos onde serão lotados.
- 10.3. A junção dos respectivos cargos, com inserção dos funcionários na nova situação, obedecerá à correspondência, identidade e similaridade de atribuições entre o cargo de origem e o cargo que for enquadrado, conforme está demonstrado no quadro a seguir:

Quadro 4. CARGOS ATUAIS versus NOVOS CARGOS DO PCCR

DE		PARA	
CARGO / OCUPAÇÃO		CARGO / OCUPAÇÃO	
1.PSGA	-	Profissional de Suporte Técnico – PST	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Serviços Operacionais ✓ Assistente Administrativo ✓ Assistente de Tecnologia da Informação ✓ Técnico em Contabilidade
2.PSTE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assistente Administrativo ✓ Assistente de Tecnologia da Informação 		
3.ESAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analista ✓ Bibliotecária ✓ Contador ✓ Jornalista ✓ Técnico de Comunicação Social 	Profissional Analista Superior - PAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrador ✓ Advogado ✓ Analista ✓ Analista de Tecnologia da Informação ✓ Bibliotecária
	4.ESLO		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrador ✓ Advogado ✓ Analista de Tecnologia da Informação
TOTAL DE CARGOS EM EXTINÇÃO = 4		TOTAL DE CARGOS DO PCCR = 2	

10.4. Para o enquadramento da remuneração será considerado o valor da remuneração nominal recebido à época do enquadramento.

11. DESENVOLVIMENTO DOS FUNCIONÁRIOS

11.1. A Promoção Horizontal por Merecimento (mudança de nível-padrão da Tabela de Remuneração) ocorrerá anualmente em decorrência do desempenho/comportamento registrado no histórico funcional e nos resultados obtidos no processo de Avaliação de Desempenho.

11.2. A Promoção Horizontal por Antiguidade (mudança de um (1) nível-padrão da Tabela de Remuneração) ocorrerá anualmente em decorrência do tempo de serviço no CFM, após concorrer no processo de promoção horizontal por merecimento.

11.3. A Progressão Vertical (mudança de faixa de remuneração na Tabela) ocorrerá em decorrência das necessidades de serviço do CFM, do desempenho profissional, atendendo aos requisitos de acesso e disponibilidade numérica e orçamentária, por decisão do Presidente.

12. CONSIDERAÇÕES GERAIS

12.1. O funcionário do CFM escolheu trabalhar em uma instituição que tem por finalidade supervisionar o cumprimento da ética profissional, e zelar pelo prestígio e bom conceito da profissão de médico dos que a exercem legalmente e, quanto maior a proficiência e utilidade do serviço prestado, maior será a necessidade do CFM em manter este profissional competente.

12.2. O Plano de Cargo, Carreira e Remuneração – PCCR pretende ser a resposta eficaz a plena satisfação profissional do corpo funcional do CFM.

II – DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

1. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO - PST

1.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades pertinentes aos serviços operacionais, técnicos e administrativos, tendo em vista o funcionamento do CFM.

1.2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: **SERVIÇOS OPERACIONAIS**

- 1.2.1. Prestar atendimento ao público em geral indicando-lhes a localização de unidades administrativas ou pessoas procuradas, quando for o caso;
- 1.2.2. Separar, ordenar e arquivar os documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos.
- 1.2.3. Auxiliar em serviços administrativos, separando documentos, confeccionando cópias de documentos e realizando outras tarefas de apoio administrativo;
- 1.2.4. Digitar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros documentos administrativos, quando solicitado;
- 1.2.5. Conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros documentos administrativos;
- 1.2.6. Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários;
- 1.2.7. Executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, serviços externos de despache e/ou retirada de encomendas, seguindo orientação do responsável da área;
- 1.2.8. Operar máquina reprográfica, acionando teclas, botões e/ou chaves com o objetivo de reproduzir impressos, documentos e outros afins;
- 1.2.9. Operar microcomputadores, realizando trabalhos com qualidade para atender as necessidades do Conselho;
- 1.2.10. Organizar atividades de protocolo e despache de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados;
- 1.2.11. Realizar, quando necessário, serviços de carga e descarga de materiais, mobiliários e equipamentos, colocando-os em locais predeterminados, a fim de atender às necessidades eventuais de mudanças e de transportes;
- 1.2.12. Distribuir, de forma coordenada, as atividades de transporte;
- 1.2.13. Controlar contratos relacionados à compra e/ou manutenção de veículos, combustíveis e serviços de motoristas terceirizados;
- 1.2.14. Dirigir veículos transportando conselheiros, funcionários, autoridade da área médica, convidados, documentos, materiais e equipamentos, em veículos leves e vans, em deslocamento do perímetro urbano, suburbano e, quando necessário, fora do Distrito Federal;
- 1.2.15. Fazer a conservação do veículo e o controle da manutenção, mantendo-o em condições de uso, substituindo peças, pneumáticos dentre outros, em caso de emergência;
- 1.2.16. Preencher formulário de utilização do veículo, com anotações de quilometragem, locais percorridos, horários de saída e retorno às dependências do Conselho;
- 1.2.17. Elaborar relatórios com os registros de abastecimento, manutenção, revisões preventivas e corretivas dos veículos de propriedade do Conselho;
- 1.2.18. Organizar e/ou executar os serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, água, chá e outros alimentos, comprando lanches quando necessário, bem como realizando a limpeza de todo o material utilizado;
- 1.2.19. Realizar outras atividades correlatas.

1.3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

- 1.3.1. Acompanhar as reuniões plenárias, prestando apoio técnico administrativo nas atividades

necessárias;

- 1.3.2. Acompanhar atentamente ao bom funcionamento do sistema telefônico, bem como o sistema do elevador, acionando a área técnica, quando for o caso.
- 1.3.3. Administrar e fazer o controle do funcionamento da central telefônica, sistematicamente, reportando ao técnico sempre que se fizer necessário a realização de reparos nos ramais, bem como à instalação de novos ramais;
- 1.3.4. Arquivar documentos, obedecendo a uma ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle das informações e facilitar sua localização;
- 1.3.5. Atestar Notas Fiscais no recebimento de materiais de consumo e permanente recebidos pela área de material e patrimônio;
- 1.3.6. Auxiliar em levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelas áreas e/ou setores do Conselho;
- 1.3.7. Auxiliar na elaboração de relatórios e demonstrativos financeiros do CFM, sempre que solicitado.
- 1.3.8. Auxiliar na realização do controle da receita e despesa do Conselho Federal de Medicina, quando solicitado;
- 1.3.9. Auxiliar nas ações e procedimentos relacionados a viagens e hospedagens de autoridades do Conselho em viagens no Brasil e exterior;
- 1.3.10. Auxiliar o Pregoeiro nos procedimentos licitatórios, sempre que determinado pelo superior imediato;
- 1.3.11. Fazer o cadastramento de material permanente adquiridos pelo Conselho;
- 1.3.12. Receber ligações telefônicas destinadas ao Conselho, filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa procurada, dando a solução mais apropriada em cada caso.
- 1.3.13. Fazer ligações externas e internas, nacionais e internacionais, diretamente ou através da telefonista, transferindo a ligação para o solicitante ou transmitindo o recado quando necessário.
- 1.3.14. Digitar e conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;
- 1.3.15. Coordenar o recebimento, a conferência e a distribuição de materiais permanentes adquiridos pelo Conselho;
- 1.3.16. Elaborar atas e ofícios pertinentes ao processo de licitação, quando solicitado;
- 1.3.17. Fazer a conferência quantitativa e qualitativa no recebimento de materiais adquiridos pelo Conselho fazendo a entrega dos mesmos mediante requisições autorizadas, quando solicitados pelos usuários;
- 1.3.18. Fazer a conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioração e perda;
- 1.3.19. Fazer a gestão de contratos, sempre que determinado pelo superior imediato;
- 1.3.20. Fazer a utilização de correio de voz sempre que o serviço demandar;
- 1.3.21. Fazer aplicações bancárias seguindo instruções e procedimentos determinados pelo superior imediato;
- 1.3.22. Fazer o controle periódico da quantidade de mercadorias em estoque fazendo cálculo de necessidades futuras;
- 1.3.23. Fazer o recebimento provisório dos materiais permanentes e encaminhar notas fiscais para serem atestadas pelas áreas responsáveis pelo recebimento definitivo;
- 1.3.24. Localizar pessoas no ambiente interno e/ou externo do Conselho, sempre que solicitado;
- 1.3.25. Manter atualizado o registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação;
- 1.3.26. Organizar a atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados;
- 1.3.27. Organizar e controlar as publicações expedidas, as publicações em estoque, bem como o arquivo inativo do CFM;

- 1.3.28. Orientar e prestar informações a funcionários e ao público em geral sobre o número de telefones e/ou ramais, códigos de serviços, consultando relações, cadastros e outras fontes apropriadas;
- 1.3.29. Preparar atas e aviso de sessão pública dos processos de licitação das áreas específicas do Conselho;
- 1.3.30. Prestar informações solicitadas pelos visitantes, na recepção, orientando-os para acesso aos locais desejados;
- 1.3.31. Protocolar e despachar documentos e volumes anotando a quantidade, especificação, destino e data, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados;
- 1.3.32. Publicar a agenda do CFM e eventos externos no Portal Médico, sempre que solicitado;
- 1.3.33. Realizar busca de dados e informações na Internet, sempre que solicitado;
- 1.3.34. Realizar inventários e balanços de materiais em estoque nas datas programadas pelo superior imediato
- 1.3.35. Realizar levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes;
- 1.3.36. Realizar o controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar requisições para a solicitação de novas remessas, quando for o caso;
- 1.3.37. Realizar trabalhos de apoio de áudio e vídeo durante as reuniões plenárias realizadas no Conselho;
- 1.3.38. Realizar trabalhos de reprografia, operando máquina copiadora, quando solicitado;
- 1.3.39. Requirir os serviços de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações, preenchendo formulários específicos a fim de mantê-los em bom estado de conservação e utilização.
- 1.3.40. Verificar permanentemente o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
- 1.3.41. Prestar apoio técnico e treinamento quando solicitado pelos Conselhos Regionais;
- 1.3.42. Prestar atendimento ao público em geral, caso seja necessário, e encaminhá-los aos órgãos e/ou pessoas solicitadas;
- 1.3.43. Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios, consultando outras fontes e controlando as diversas atividades do órgão;
- 1.3.44. Organizar o arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação;
- 1.3.45. Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do órgão e subsidiar decisões superiores;
- 1.3.46. Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado os dados necessários ao seu controle, para esclarecimento e despacho junto ao responsável da área;
- 1.3.47. Preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;
- 1.3.48. Digitar correspondências, memorandos e ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;
- 1.3.49. Operar microcomputadores, realizando trabalhos com melhor qualidade para atender as necessidades da Organização;
- 1.3.50. Requirir material de expediente, preenchendo formulários específicos, encaminhando ao órgão responsável pelo fornecimento, a fim de atender às necessidades de consumo da área em que atua;
- 1.3.51. Organizar os processos, verificando os documentos necessários, contatando com órgãos internos e/ou externos envolvidos e efetuando o seu registro, a fim de complementá-los e atender decisões posteriores e trabalhos subsequentes;
- 1.3.52. Elaborar documentos referentes aos processos como Atas, Acórdãos, bem como assistir/apoiar

aos julgamentos;

- 1.3.53. Acompanhar as reuniões plenárias, prestando apoio técnico administrativo nas atividades necessárias;
- 1.3.54. Preparar o material de apoio para a elaboração e edição da revista Bioética;
- 1.3.55. Organizar os procedimentos para a realização de audiências no CFM, agendando compromissos com os assessores da área Jurídica;
- 1.3.56. Requisitar os serviços de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações, preenchendo em formulários adequados a fim de mantê-los em bom estado de conservação e utilização;
- 1.3.57. Processar as aquisições de materiais e equipamentos, através de processos licitatórios e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores;
- 1.3.58. Elaborar contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo de licitação;
- 1.3.59. Elaborar processos de licitação, organizando os procedimentos de atos de convocação como Carta-Convite, Tomada de Preços e Concorrência;
- 1.3.60. Realizar a emissão de passagens aéreas, diárias, cheques para pagamentos diversos, tickets combustível, entre outros;
- 1.3.61. Atender aos fornecedores para realizar pagamentos diretos;
- 1.3.62. Providenciar a marcação de reservas de bilhetes com as agências, preparando pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento de subsídios das viagens;
- 1.3.63. Executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas e juros, variação cambial e outros;
- 1.3.64. Realizar trabalhos de apoio de áudio e vídeo durante as reuniões plenárias e demais reuniões realizadas no CFM;
- 1.3.65. Redigir correspondências e elaborar documentos da área de atuação com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores;
- 1.3.66. Pautar matérias, despachar artigos e assuntos referentes ao jornal, em reunião com o Conselho Editorial;
- 1.3.67. Relacionar artigos para seleção e publicação, bem como eventos, digitando-os, contatando com os autores, dando fechamento das páginas do jornal para a diagramação;
- 1.3.68. Receber matérias dos jornalistas, providenciar fotos dos autores de artigos selecionados para publicação, imprimindo e gravando para a diagramação do jornal;
- 1.3.69. Relacionar pareceres e julgamentos para seleção e publicação do jornal, de acordo com a liberação do setor de processos;
- 1.3.70. Pesquisar sobre matérias e artigos publicados no jornal referente a assuntos de saúde;
- 1.3.71. Assessorar o Conselho Científico com artigos de atualização científica para publicação com emissão e recebimento do artigo para a diagramação;
- 1.3.72. Solicitar fotografos para trabalhar nos eventos que o CFM participa;
- 1.3.73. Assessorar a equipe responsável pela elaboração do jornal, prestando todas as informações para médicos, jornalistas e outros, bem como imprimir "Printer" do jornal para conferência e também quando solicitado pelo Conselho Editorial;
- 1.3.74. Responsabilizar-se pela edição fotográfica do jornal;
- 1.3.75. Elaborar a quantidade mínima de 5 (cinco) pautas por mês, sobre os assuntos pertinentes ao CFM;
- 1.3.76. Providenciar a quantidade mínima de 3 (três) fotos por mês, sobre assuntos ligados ao CFM para posterior publicação no jornal;
- 1.3.77. Participar juntamente com a equipe de elaboração do jornal, de reuniões sobre as pautas para o Jornal do CFM;
- 1.3.78. Controlar assuntos pendentes, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
- 1.3.79. Orientar as aquisições de materiais e equipamentos, através de processos licitatórios e/ou

adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores;

- 1.3.80. Controlar o estoque de material de expediente da área de atuação;
- 1.3.81. Controlar a aplicação de processos, analisando os documentos necessários;
- 1.3.82. Orientar na elaboração de documentos referentes aos processos como Atas, Acórdãos, bem como assistir/apoiar aos julgamentos;
- 1.3.83. Preparar o material administrativo para as reuniões plenárias;
- 1.3.84. Conferir serviços datilografados e/ou digitados verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos;
- 1.3.85. Orientar e/ou acompanhar o protocolo e despacho de volumes e documentos, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados;
- 1.3.86. Redigir correspondências, declarações, atos administrativos, contratos, convênios e demais tipos de documentos, realizando o controle necessário;
- 1.3.87. Controlar a documentação técnica, legal e administrativa para de subsidiar decisões superiores;
- 1.3.88. Realizar atividades referentes à folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de funcionários, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, demissões e entre outros afetos;
- 1.3.89. Preparar ou conferir guias de recolhimento referentes a FGTS, Imposto Sindical, Imposto de Renda, Seguros, INSS, compilando dados constantes de recibos e folha de pagamento, rescisões de contratos;
- 1.3.90. Elaborar relação de empregadas e respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais preestabelecidos, emitindo as guias de acordo com os dados apurados;
- 1.3.91. Efetuar fechamento de folha de pagamento, conferindo as informações constantes em listagens, realizando o levantamento das despesas com pagamento de funcionários, encargos sociais, seguros e outros;
- 1.3.92. Orientar e controlar a elaboração de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório;
- 1.3.93. Análise de preços no mercado de compras e serviços para posterior negociação de preços;
- 1.3.94. Coordenar a elaboração de processos de licitação;
- 1.3.95. Controlar o suprimento de fundos, talões de cheques, a disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas à área de atuação;
- 1.3.96. Analisar as aquisições de materiais e equipamentos, através de processos licitatórios e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores;
- 1.3.97. Analisar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores;
- 1.3.98. Emitir pareceres em assuntos relacionados em seu campo de atividades, estudando o problema, consultando arquivos e bibliografia pertinente, a fim de solucioná-los;
- 1.3.99. Analisar os contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório;
- 1.3.100. Decidir sobre os processos de licitação;
- 1.3.101. Avaliar a disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas à área de atuação;
- 1.3.102. Prestar apoio técnico e treinamento quando solicitado pelos Conselhos Regionais;
- 1.3.103. Realizar outras atividades correlatas.

1.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – **ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- 1.4.1. Operar equipamentos de informática, carregando-os com os programas adequados e digitando os dados pertinentes, objetivando a formatação dos dados e a facilitar trabalhos subsequentes;
- 1.4.2. Efetuar pequenos reparos e a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos da área de atuação;
- 1.4.3. Efetuar pesquisas sobre métodos e técnicas de trabalho existentes, consultando bibliografias técnicas e trocando informações, visando maior eficiência na implantação e manutenção de

- programas de TI;
- 1.4.4. Orientar e/ou instruir a utilização de equipamentos de informática, "softwares" entre outros;
 - 1.4.5. Ministrando programas de treinamento aos usuários dos serviços de TI seguindo metodologia preestabelecida;
 - 1.4.6. Efetuar a instalação e manutenção de programas de TI para atender as solicitações de usuários;
 - 1.4.7. Realizar a instalação e atualização de aplicativos e sistemas no CFM e nos CRM, quando solicitado;
 - 1.4.8. Testar a operação de programas completos, considerando o seu encadeamento com outros programas;
 - 1.4.9. Participar do desenvolvimento de "software" básico de modo a permitir uma melhor utilização do sistema computacional;
 - 1.4.10. Desenvolver rotinas de segurança para os arquivos dos sistemas em produção;
 - 1.4.11. Definir e preparar massa de testes para programas;
 - 1.4.12. Acompanhar a execução de testes de sistemas, bem como tomar providências para colocar em operação novos sistemas;
 - 1.4.13. Revisar a codificação de programas, em função dos testes efetuados;
 - 1.4.14. Desenvolver sub-rotina, utilitários e outros auxílios de programação, difundindo-os entre os usuários e demais programadores;
 - 1.4.15. Aplicar treinamento para usuários tanto do CFM como dos regionais;
 - 1.4.16. Realizar a atualização dos sistemas nos CRM e no CFM;
 - 1.4.17. Realizar a migração de dados enviados pelos CRM para a base de dados do CFM;
 - 1.4.18. Prestar suporte aos CRM que se utilizam dos sistemas desenvolvidos pela área de informática do CFM;
 - 1.4.19. Elaborar a solução lógica (fluxograma) modularizada e estruturada de programas computacionais;
 - 1.4.20. Orientar a aplicação de treinamento para usuários tanto do CFM como dos regionais;
 - 1.4.21. Avaliar as soluções lógicas (fluxograma) modularizada e estruturada de programas computacionais;
 - 1.4.22. Avaliar os resultados de treinamento para usuários tanto do CFM como dos regionais;
 - 1.4.23. Realizar alterações no banco de dados dos conselhos regionais;
 - 1.4.24. Localizar consultas não padronizadas às informações no banco de dados, definindo comandos SQL's;
 - 1.4.25. Desenvolver novos sistemas, a partir da interação com o desenvolvedor, no que diz respeito às formas de manipulação dos dados, tanto na inclusão, quanto da atualização e exclusão;
 - 1.4.26. Elaboração de documentos para desenvolvimento de sistemas;
 - 1.4.27. Fazer o desenvolvimento e a manutenção de sistemas utilizados no CFM;
 - 1.4.28. Dar suporte a dispositivos móveis (*tablets* e *smartphones*);
 - 1.4.29. Elaborar modelos de banco de dados;
 - 1.4.30. Operar equipamentos de informática, carregando-os com os programas adequados e digitando os dados pertinentes, objetivando a formatação dos dados e facilitar trabalhos subsequentes;
 - 1.4.31. Efetuar pequenos reparos e a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de sua área de atuação;
 - 1.4.32. Efetuar pesquisas sobre métodos e técnicas de trabalho existentes, consultando bibliografias técnicas e trocando informações, visando maior eficiência na implantação e manutenção dos programas;
 - 1.4.33. Orientar e/ou instruir a utilização de equipamentos de informática, "softwares" entre outros;
 - 1.4.34. Elaborar e ministrar programas de treinamento aos usuários da organização, com base em solicitações, verificando suas necessidades, seguindo metodologia preestabelecida;
 - 1.4.35. Prestar apoio técnico e treinamento quando solicitado pelos Conselhos Regionais de Medicina;

1.4.36. Realizar outras atividades correlatas.

➤ **ÁREA DE ATUAÇÃO: SUPORTE E REDES DE COMPUTADORES**

- 1.4.37. Providenciar a correção das informações gravadas, interpretando erros e/ou tomando medidas necessárias para sua correção, a fim de possibilitar trabalhos subsequentes;
- 1.4.38. Verificar e avaliar as causas de interrupção no processamento de dados, informando as deficiências apresentadas nos dados, programas, sistema operacional ou nos equipamentos de processamento;
- 1.4.39. Conferir a exatidão dos trabalhos processados, aplicando fórmulas específicas, indicando erros, anotando as anormalidades, providenciando medidas para correção;
- 1.4.40. Acompanhar o desempenho do sistema de rede de computadores da Organização, solucionando distorções e propondo alterações para melhorar o atendimento aos usuários;
- 1.4.41. Efetuar a instalação e manutenção de programas para atender as solicitações dos usuários;
- 1.4.42. Realizar as rotinas de cópia de segurança dos sistemas operacionais em geral, bem como a segurança interna do setor;
- 1.4.43. Realizar a instalação e atualização de aplicativos e sistemas nos CRM e no CFM;
- 1.4.44. Preparar as estações de trabalho para instalar e configurar os programas necessários para execução de aplicativos no CFM;
- 1.4.45. Analisar as causas de interrupção no processamento de dados, solucionando deficiências apresentadas nos dados, programas, sistema operacional ou nos equipamentos de processamento;
- 1.4.46. Orientar o acompanhamento do desempenho do sistema de rede de computadores da Organização, solucionando distorções e propondo alterações para melhorar o atendimento aos usuários;
- 1.4.47. Orientar a instalação e manutenção de programas para atender as solicitações dos usuários;
- 1.4.48. Realizar estudos para melhoria do desempenho do sistema de rede de computadores da Organização;
- 1.4.49. Estabelecer e/ou definir os programas a ser instalados para atender as solicitações dos usuários;
- 1.4.50. Prestar apoio técnico e treinamento quando solicitado pelos Conselhos Regionais de Medicina;
- 1.4.51. Realizar outras atividades correlatas.

➤ **ÁREA DE ATUAÇÃO: SUPORTE E DESENVOLVIMENTO**

- 1.4.52. Testar a operação de programas completos, considerando o seu encadeamento com outros programas;
- 1.4.53. Participar do desenvolvimento de “software” básico de modo a permitir uma melhor utilização do sistema computacional;
- 1.4.54. Desenvolver rotinas de segurança para os arquivos dos sistemas em produção;
- 1.4.55. Definir e preparar massa de testes para programas;
- 1.4.56. Acompanhar a execução de testes de sistemas, bem como tomar providências para colocar em operação novos sistemas;
- 1.4.57. Revisar a codificação de programas, em função dos testes efetuados;
- 1.4.58. Desenvolver sub-rotina, utilitários e outros auxílios de programação, difundindo-os entre os usuários e demais programadores;
- 1.4.59. Aplicar treinamento para usuários tanto do CFM com dos regionais;
- 1.4.60. Realizar a atualização dos sistemas nos CRM e no CFM;
- 1.4.61. Realizar a migração de dados enviados pelos CRM para a base de dados do CFM;
- 1.4.62. Prestar suporte aos CRM que utilizam sistemas desenvolvidos pela área de informática do CFM;
- 1.4.63. Elaborar a solução lógica (fluxograma) modularizada e estruturada de programas computacionais;

- 1.4.64. Orientar a aplicação de treinamento para usuários tanto do CFM como dos regionais;
- 1.4.65. Avaliar as soluções lógicas (fluxograma) modularizada e estruturada de programas computacionais;
- 1.4.66. Avaliar os resultados de treinamento para usuários tanto do CFM com dos regionais;
- 1.4.67. Realizar a monitoração dos serviços dos desenvolvedores, estagiários e digitadores, orientando-os conforme a necessidade do setor.
- 1.4.68. Prestar apoio técnico e treinamento quando solicitado pelos Conselhos Regionais;
- 1.4.69. Realizar outras atividades correlatas.

➤ **ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS**

- 1.4.70. Analisar as necessidades do programa em processamento, através de procedimentos preestabelecidos e consultando manuais apropriados para identificação e providências pertinentes, visando o processamento dos serviços;
- 1.4.71. Realizar a manutenção de banco de dados da organização, a segurança, o controle de acesso e a integridade das informações;
- 1.4.72. Efetuar a manutenção de banco de dados da organização, mantendo-o atualizado;
- 1.4.73. Realizar alterações no banco de dados dos conselhos regionais;
- 1.4.74. Implementar a estrutura definida no banco de dados, criando tabelas, relacionamentos, e estruturas de controle da integridade e segurança;
- 1.4.75. Realizar a manutenção das estruturas de banco de dados, implementando alterações, como criações de novas tabelas, atributos e índices entre outros;
- 1.4.76. Localizar consultas não padronizadas às informações no banco de dados, definindo comandos SQL's;
- 1.4.77. Definir as formas de armazenamento das informações no banco de dados da Organização;
- 1.4.78. Desenvolver novos sistemas, a partir da interação com o desenvolvedor, no que diz respeito às formas de manipulação dos dados, tanto na inclusão, quanto da atualização e exclusão;
- 1.4.79. Realizar a administração do banco de dados, definindo formas de acesso e segurança para melhorar o desempenho, gerenciar o crescimento das tabelas e solucionar problemas eventuais, utilizando, quando necessário, o serviço de suporte do Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados Relacional - SGBDR;
- 1.4.80. Elaborar o modelo de novos sistemas, a partir da avaliação de procedimentos e rotinas de trabalhos dos usuários;
- 1.4.81. Analisar as formas de armazenamento das informações no banco de dados da Organização;
- 1.4.82. Estudar melhorias para a manutenção de banco de dados da organização, mantendo-o atualizado;
- 1.4.83. Prestar apoio técnico e treinamento quando solicitado pelos Conselhos Regionais;
- 1.4.84. Realizar outras atividades correlatas.

1.5. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

- 1.5.1. Analisar as contas do Conselho, conferindo contas analíticas, preparando relações e mapas;
- 1.5.2. Analisar os serviços executados, confrontando dados, e efetuando cálculos, a fim de verificar a exatidão e correção;
- 1.5.3. Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e às normas estabelecidas pela Organização;
- 1.5.4. Organizar e controlar a escrituração contábil e levantamento de balancetes, balanços e apuração de resultados, verificando a exatidão dos saldos e a correta classificação das contas;
- 1.5.5. Exercer o controle da entrada e saída de documentos contábeis analisando sua validade, distribuição e arquivamento;
- 1.5.6. Acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais,

cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação de garantia e correção;

- 1.5.7. Elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do Conselho fornecendo-os aos órgãos competentes, inclusive aos órgãos externos;
- 1.5.8. Participar da implantação de serviços e da elaboração de normas contábeis;
- 1.5.9. Controlar cota-parte do CFM, baseando-se em relatórios dos bancos conveniados e distribuindo os valores de todos os CRM em mapa demonstrativo;
- 1.5.10. Revisar contas contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábeis, sintéticos e analíticos;
- 1.5.11. Conferir saldo de contas, confrontando-os com o saldo do razão geral e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores;
- 1.5.12. Preencher formulários específicos, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização;
- 1.5.13. Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;
- 1.5.14. Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada;
- 1.5.15. Elaborar demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício;
- 1.5.16. Calcular impostos em geral;
- 1.5.17. Orientar e controlar os documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;
- 1.5.18. Exercer as funções de controle, orientação e prevenção dos atos de gestão financeira e administrativa praticados pelos Conselhos Regionais de Medicina;
- 1.5.19. Promover ações preventivas nos Conselhos Regionais de Medicina por determinação do Plenário do Conselho Federal de Medicina;
- 1.5.20. Prestar apoio técnico e treinamento quando solicitado pelos CRM;
- 1.5.21. Realizar outras atividades correlatas.

1.6. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

- 1.6.1. Escolaridade: Ensino Médio completo com habilitação técnica específica.
- 1.6.2. Complexidade das tarefas: Tarefas de natureza variada em seus detalhes, que exigem conhecimentos necessários para o planejamento, organização e sequência das operações ou dos métodos próprios estabelecidos, e cujo executor necessita receber orientação específica, em casos sem precedentes.
- 1.6.3. Responsabilidade por contatos: Contatos internos ou externos de natureza diversa e complexa, se malsucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades do Conselho.
- 1.6.4. Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgadas podem acarretar pouca repercussão.

1.7. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

- 1.7.1. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
- 1.7.2. Conhecimento de legislação e normas técnicas da área de atuação: planejamento e administração;
- 1.7.3. Classificação, conciliação e demonstrações contábeis;
- 1.7.4. Elaboração, administração e controle orçamentário;
- 1.7.5. Matemática financeira, análise de custos, preços e resultados;

- 1.7.6. Redação própria e fluência verbal;
- 1.7.7. Raciocínio lógico e noções de estatística e matemática financeira;
- 1.7.8. Administração de materiais: processo de compras e almoxarifado; elaboração e gestão de contratos públicos; recebimento, expedição e controle de estoques;
- 1.7.9. Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação.
- 1.7.10. Capacidade de comunicação e equilíbrio emocional;
- 1.7.11. Educação, cordialidade, prontidão e presteza;
- 1.7.12. Relacionamento com público, clientes internos / externos e usuários de serviços;

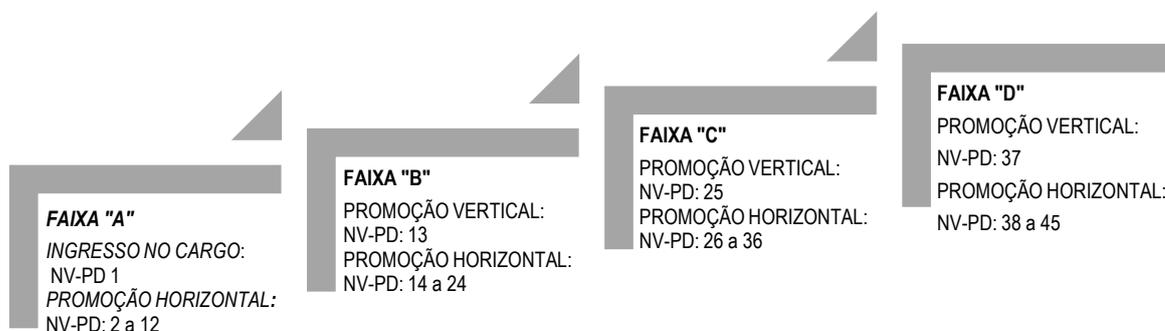
1.8. NOTA IMPORTANTE:

- 1.8.1. A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo público contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades da unidade de lotação.

1.9. PROMOÇÃO NA TABELA DE REMUNERAÇÃO
CARGO: PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST

	NV-PD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
FAIXA A	NV-PD												
	REMUNERAÇÃO	5.221,28	5.435,36	5.658,21	5.890,20	6.131,69	6.383,08	6.644,79	6.917,24	7.200,83	7.496,07	7.803,42	8.123,35
FAIXA B	NV-PD	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	REMUNERAÇÃO	8.456,41	8.803,12	9.164,05	9.539,78	9.930,91	10.338,08	10.761,94	11.203,17	11.662,51	12.140,67	12.638,44	13.156,61
FAIXA C	NV-PD	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
	REMUNERAÇÃO	13.696,04	14.257,57	14.842,13	15.450,66	16.084,14	16.743,59	17.430,07	18.144,71	18.888,64	19.663,07	20.469,26	21.308,50
FAIXA D	NV-PD	37	38	39	40	41	42	43	44	45			
	REMUNERAÇÃO	22.182,15	23.091,62	24.038,37	25.023,95	26.049,93	27.117,98	28.229,81	29.387,23	30.592,11			

NV-PD = Nivel-Padrão / Remuneração em R\$.



2. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS

2.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar, organizar, controlar, assessorar e orientar a realização de serviços técnicos e administrativos, tendo em vista o funcionamento do CFM.

2.2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – **ADMINISTRADOR**

- 2.2.1. Realizar e orientar as atividades relacionadas a suprimentos de materiais, analisando as necessidades, controlando o nível de estoque, entrada e saída de materiais e programação de compras, objetivando suprir as necessidades da Organização;
- 2.2.2. Analisar a estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho da Organização, avaliando as necessidades de movimentação e redimensionamento de pessoal em cada área, levantando e avaliando rotinas, fluxos, sistemas administrativos e apresentando soluções para a racionalização e otimização dos trabalhos realizados;
- 2.2.3. Acompanhar os processos de licitação, envolvendo elaboração e publicação de editais, convite, seleção e cadastro de fornecedores, bem como acompanhamento do processo até sua conclusão, visando propiciar a contratação de serviços e aquisição de materiais que atendam aos objetivos da Organização;
- 2.2.4. Analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres em relatórios técnicos;
- 2.2.5. Elaborar e acompanhar orçamentos das diversas áreas do Conselho, analisando os desvios entre o real e o orçado, detectando as causas das diferenças a fim de apurar as disponibilidades reais existentes;
- 2.2.6. Orientar o cumprimento das diretrizes estabelecidas para a sua área de atuação;
- 2.2.7. Propor e coordenar a implantação de planos, programas e serviços no âmbito do CFM;
- 2.2.8. Desenvolver e atualizar manuais de normas e procedimentos, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando à consecução dos objetivos de cada área da Organização;
- 2.2.9. Propor a simplificação e/ou racionalização do trabalho no âmbito da sua área de atuação;
- 2.2.10. Estabelecer programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para a sua área de atuação, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;
- 2.2.11. Identificar a necessidade de treinamento considerando as ações realizadas e o desejável para a Organização;
- 2.2.12. Realizar estudos sobre a estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho da Organização, apresentando soluções para a racionalização e otimização dos trabalhos realizados;
- 2.2.13. Atualizar e propor estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalhos;
- 2.2.14. Supervisionar a aplicação de manuais, normas e procedimentos, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando à consecução dos objetivos de cada área da Organização;
- 2.2.15. Estabelecer as diretrizes para a sua área de atuação;
- 2.2.16. Controlar os orçamentos das diversas áreas da Organização, analisando os desvios entre o real e o orçado, detectando as causas das diferenças a fim de apurar as disponibilidades reais existentes;
- 2.2.17. Fazer a auditoria das prestações de contas dos CRM analisando os documentos da área contábil e financeira e orientando os funcionários quanto ao desenvolvimento dos trabalhos e atualização da legislação;
- 2.2.18. Elaborar relatórios de auditoria dos CRM;
- 2.2.19. Elaborar a análise de cada balancete enviado mensalmente pelos CRM e emitir Pareceres em todos os balancetes e montando os processos para encaminhamento ao Plenário;
- 2.2.20. Analisar Reformulações e Remanejamentos orçamentários efetuados pelos CRM e emitir Pareceres para cada processo;
- 2.2.21. Coordenar as atividades do setor, distribuindo tarefas e controlando ações;

- 2.2.22. Atualizar e propor métodos e procedimentos de trabalhos dentro de sua área de atuação;
- 2.2.23. Supervisionar a aplicação de manuais, normas e procedimentos, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando à consecução dos objetivos;
- 2.2.24. Planejar a aplicação de treinamentos necessários à eficácia e eficiência das ações;
- 2.2.25. Assessorar os conselheiros, prestando-lhes informações e todos os atos necessários;
- 2.2.26. Atender ao público interno (CFM e CRM) e externo, prestando esclarecimentos e trocando informações;
- 2.2.27. Proceder análise de todos os documentos recebidos, inclusive verificando despachos e pareceres jurídicos, a fim de dar tramitação e total cumprimento às determinações e recomendações;
- 2.2.28. Receber documentos e tomar todas as providências necessárias como: juntada aos autos, confecção de resposta, solicitação de informações e cumprimento dos despachos exarados;
- 2.2.29. Orientar a elaboração de documentos referentes aos processos como atas, acórdãos, publicações e notificações, bem como assistir/apoiar os julgamentos, quando necessário.
- 2.2.30. Prestar apoio técnico e treinamento quando solicitado pelos Conselhos Regionais de Medicina;
- 2.2.31. Realizar outras atividades correlatas.

2.3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – **ADVOGADO**

- 2.3.1. Defender os direitos e interesses da organização, analisando processos e decisões anteriores, consultando livros e manuais técnicos;
- 2.3.2. Patrocinar defesas em processos administrativos perante os órgãos da Administração Federal, Estadual e do Distrito Federal, assim como suas respectivas autarquias;
- 2.3.3. Acompanhar processos em órgãos do judiciário ou da administração pública, apresentando petições;
- 2.3.4. Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o CFM e os CRM;
- 2.3.5. Proceder à leitura dos Diários Oficiais, coletando dados em que a organização for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos;
- 2.3.6. 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;
- 2.3.7. Prestar e/ou obter informações ligadas à área jurídica, contatando com instituições jurídicas, públicas ou privadas, e/ou pessoas físicas;
- 2.3.8. Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos;
- 2.3.9. Redigir contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos em códigos e livros técnicos, a fim de oficializar e legalizar negociações;
- 2.3.10. 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;
- 2.3.11. Controlar a legalidade dos processos ético-profissionais (PEP);
- 2.3.12. Apreciar as consultas e expedientes relacionados com direito, obrigações, interesses e responsabilidade do CFM, emitindo parecer;
- 2.3.13. Elaborar e redigir petições diversas, contestação e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica, com a finalidade de levantar dados e defender o CFM em causas judiciais;
- 2.3.14. Analisar e elaborar resoluções e portarias e outros atos administrativos, com matéria do interesse do CFM;
- 2.3.15. Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer juízos ou tribunal, com o fim de defender os interesses do CFM, e quando necessário, recorrer a instâncias superiores para obter ganho de causa;
- 2.3.16. Assessorar diretamente a Diretoria da Organização, respondendo as consultas apresentadas;

- 2.3.17. Assessorar os conselheiros do CFM nas sessões de julgamento de recursos interpostos em processo ético-profissionais (pleno e câmara), bem como nas sessões plenárias;
- 2.3.18. Assessorar os diversos setores do CFM em assuntos de caráter jurídico, interpretando textos legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços jurídico-administrativos, visando orientá-los quanto a medidas cautelares e corretivas a serem tomadas no resguardo de seus interesses;
- 2.3.19. Realizar estudos e emitir parecer sobre aplicação de leis, regulamentos e atos relacionados e do interesse da Organização;
- 2.3.20. Fazer a correção e o controle da legalidade de Editais e contratos administrativos, bem como emitir parecer em processos administrativos, administrativos disciplinares e de licitações, quando necessário;
- 2.3.21. Realizar sustentações orais em todos os Tribunais, defendendo interesses do CFM;
- 2.3.22. Acompanhar a tramitação de processos legislativos, perante as Casas Legislativas (Câmara/Senado);
- 2.3.23. Efetuar despachos de ações/recursos (liminares) em Tribunais da Federação;
- 2.3.24. Avaliar riscos de ações e processos administrativos que impliquem em eventuais danos (patrimoniais e extrapatrimoniais) do CFM;
- 2.3.25. Representar o Conselho em audiências públicas, judiciais e extrajudiciais, bem como as atribuições descritas a seguir:
 - a) Representar o CFM em juízo ou fora dele;
 - b) Exercer a consultoria jurídica do CFM;
 - c) Exercer o controle interno da legalidade dos atos do CFM;
 - d) Representar o CFM perante o Tribunal de Contas da União e outros órgãos da Administração Federal;
 - e) Zelar pelo cumprimento, na Administração Pública Direta e Indireta, das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres jurídicos do CFM, aprovados em Diretoria;
 - f) Representar sobre as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir;
 - g) Efetuar orientações no que tange à cobrança administrativa e judicial das dívidas ativas do CRM/CFM (anuidades);
 - h) Orientar os CRM no que tange à inscrição da dívida ativa tributária e não tributária, de interesse do sistema CRM/CFM;
 - i) Examinar previamente editais de licitações de interesse do CFM
 - j) Elaborar ou examinar anteprojetos de leis de interesse do CFM para encaminhamento ao Governo Federal;
 - k) Promover a unificação da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação de interesse do CFM;
 - l) Exarar atos e orientar quanto ao estabelecimento de normas para organização do sistema de fiscalização do CFM (processos ético-profissionais e sindicâncias);
 - m) Zelar pela obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e demais regras expressas na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Distrito Federal, nas leis e atos normativos aplicáveis nos atos do CFM;
 - n) Prestar orientação jurídico-normativa para o CFM;
 - o) Encaminhar as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos do Presidente do CFM e de outros agentes do órgão, desde que remetidas tempestivamente;
 - p) Elaborar ações judiciais, a requerimento de autoridade competente, desde que cabíveis/possíveis;

- q) Propor ações civis públicas para tutela da saúde e dos interesses da Medicina, bem assim como a habilitação do CFM como litisconsorte de qualquer das partes nessas ações;
 - r) Orientar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com o CFM;
 - s) Propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de seus atos administrativos;
 - t) Receber denúncias acerca de atos de improbidade praticados no âmbito do CFM, adotando as providências pertinentes para apuração dos fatos;
 - u) Ajuizar ações de improbidade administrativa e medidas cautelares e de sequestro de bens.
- 2.3.26. Prestar apoio técnico e treinamento quando solicitado pelos Conselhos Regionais de Medicina;
- 2.3.27. Realizar outras atividades correlatas.

2.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – **ANALISTA**

- 2.4.1. Manter-se informado sobre as normas gerais da Organização e as específicas de sua área;
- 2.4.2. Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos à sua área de atuação;
- 2.4.3. Participar da elaboração e implantação de normas e procedimentos da Organização, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando a consecução dos objetivos de cada área de atuação;
- 2.4.4. Orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para a sua área de atuação, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;
- 2.4.5. Processar o resultado das rotinas operacionais das unidades administrativas / operacionais de sua área de atuação, providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e para aperfeiçoamento do serviço;
- 2.4.6. Coordenar a realização de pesquisas em organizações que utilizam sistemas assemelhados aos do CFM, visando subsidiar/aprimorar os existentes;
- 2.4.7. Estudar e propor soluções para as consultas formuladas pelos diversos setores do CFM no âmbito administrativo e/ou econômico e/ou financeiro, quando for o caso;
- 2.4.8. Acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa e a correção de pontos de auditoria de caráter organizacional, estrutural, operacional e sistêmico sugeridos;
- 2.4.9. Planejar e supervisionar a execução de planos, programas e projetos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização;
- 2.4.10. Supervisionar o desenvolvimento e atualização de normas e procedimentos do Conselho, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando à consecução dos objetivos de cada área de atuação;
- 2.4.11. Supervisionar a realização dos planos de atividades de sua área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais e humanos para definir prioridades, sistemas e rotinas.
- 2.4.12. Planejar e supervisionar execução dos programas de desenvolvimento de pessoal, bem como dos programas de benefícios mantidos pelo Conselho;
- 2.4.13. Supervisionar a aplicação de diretrizes do planejamento estratégico, elaborando os planos de trabalho, bem como o sistema de avaliação e controle de resultados a fim de viabilizar os objetivos e resultados do Conselho;
- 2.4.14. Conceber programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para a sua área de atuação, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;
- 2.4.15. Prestar apoio técnico e treinamento quando solicitado pelos Conselhos Regionais de Medicina;
- 2.4.16. Realizar outras atividades correlatas.

2.5. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- 2.5.1. Propor técnicas, métodos, padrões obrigatórios e índices de utilização de recursos e de desempenho das atividades de informática, orientando os órgãos envolvidos e coletando informações, visando ao melhor desenvolvimento dos trabalhos da organização;
- 2.5.2. Elaborar, juntamente com os usuários, cronograma de processamento, verificando necessidades, estipulando datas e analisando disponibilidades, visando alcançar os objetivos desejados;
- 2.5.3. Elaborar planos referentes às atividades de informática definindo objetivos, prioridades, recursos e custos, objetivando direcionar o crescimento e otimizar o uso de recursos;
- 2.5.4. Controlar a documentação referente ao processamento de dados, analisando e verificando se está de acordo com os padrões definidos, objetivando manter a uniformidade do sistema de informações e a sua atualização;
- 2.5.5. Coordenar as equipes de projetos nas atividades de auditoria, treinamento, implantação e tecnologia;
- 2.5.6. Acompanhar os procedimentos de informática realizados pelos Conselhos Regionais de Medicina;
- 2.5.7. Orientar na seleção de equipamentos e produtos que venham a atender às solicitações dos usuários;
- 2.5.8. Participar da definição de necessidades de equipamentos de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados, de acordo com as instruções recebidas;
- 2.5.9. Participar da implantação e/ou manutenção de sistemas, orientando o pessoal das áreas envolvidas pelas novas rotinas;
- 2.5.10. Realizar apresentações e demonstrações para usuários dos sistemas informando sobre o andamento dos trabalhos de acordo com as fases de desenvolvimento;
- 2.5.11. Orientar no desenvolvimento de pesquisas e avaliação dos sistemas e equipamentos instalados ou a instalar;
- 2.5.12. Elaborar “lay-out” da instalação de equipamentos, bem como avaliar as condições necessárias para efetuar as instalações;
- 2.5.13. Analisar o desempenho dos sistemas em produção, propondo as modificações necessárias;
- 2.5.14. Realizar as atividades de administração de dados, análise funcional, análise de entidades, arquitetura e modelagem, bem como outras ligadas à banco de dados;
- 2.5.15. Analisar a viabilidade técnico-econômica de projetos de sistemas de informação de dados, incluindo previsão de custos;
- 2.5.16. Elaborar propostas modulares e estruturadas de soluções de problemas, em nível de anteprojeto, projeto lógico e projeto físico, de acordo com a metodologia de desenvolvimento e de documentação padronizada;
- 2.5.17. Revisar a definição de sistemas e programas em função dos testes efetuados;
- 2.5.18. Elaborar e ministrar programas de treinamento aos usuários da organização, com base em solicitações, verificando suas necessidades, seguindo metodologia preestabelecida, visando treiná-los e aprimorar os processos da organização;
- 2.5.19. Estudar e supervisionar a aplicação de técnicas, métodos, padrões obrigatórios e índices de utilização de recursos e de desempenho das atividades de informática, visando melhor desenvolvimento dos trabalhos da organização;
- 2.5.20. Atualizar os planos referentes às atividades de informática, objetivando direcionar o crescimento e otimizar o uso de recursos;
- 2.5.21. Estabelecer as necessidades de equipamento de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados;
- 2.5.22. Realizar estudos relativos à determinação de parâmetros de controle de custos a fim de fornecer subsídios às avaliações econômicas de projeto;
- 2.5.23. Definir programas de forma modularizada e estruturada de solução de problemas;
- 2.5.24. Definir recursos humanos de modo a viabilizar os planos de sistemas de informação a curto, médio

e longo prazo;

- 2.5.25. Planejar a aplicação de programas de treinamento aos usuários da organização;
- 2.5.26. Prestar apoio técnico e treinamento quando solicitado pelos CRM;
- 2.5.27. Realizar outras atividades correlatas.

2.6. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – **BIBLIOTECÁRIO**

- 2.6.1. Classificar material bibliográfico e documental, pesquisando tabela própria e identificando a matéria tratada, a fim de correlacionar os assuntos e propiciar a sua localização física;
- 2.6.2. Catalogar material bibliográfico e documental, de acordo com a codificação específica e transcrevendo, em fichas padronizadas, dados identificadores, com o objetivo de proporcionar aos usuários referências sobre o material e a localização física;
- 2.6.3. Orientar a elaboração de folhas de rosto e índices de documentos e material bibliográfico editado pelo CFM, indicando os dados necessários, para posterior encadernação, catalogação e classificação;
- 2.6.4. Instruir os usuários da biblioteca, na identificação de informações e recursos disponíveis, bem como na maneira correta de utilizar o acervo bibliográfico e documental, objetivando facilitar a localização, o manuseio do material e coleta de dados desejados;
- 2.6.5. Controlar os empréstimos de material bibliográfico e documental, registrando dados referentes ao usuário e ao material emprestado, dando baixa nos casos de devolução e tomando as providências, quando ocorrer atraso, a fim de assegurar a manutenção do serviço;
- 2.6.6. Pesquisar informações bibliográficas e documentais, manuseando bibliografias e índices e extraindo informações que possibilitem a localização de determinado assunto, com o objetivo de fornecer referências que abordem a matéria procurada;
- 2.6.7. Organizar serviços bibliográficos e documentais, obedecendo a normas técnicas e meios disponíveis, visando à implantação e o funcionamento regular das atividades, no âmbito global da organização;
- 2.6.8. Realizar levantamentos sobre o acervo da biblioteca emitindo, quando necessário, requisição de material bibliográfico, por meio de consulta a catálogos de editoras, bibliografia e leitores, efetuando compra, permuta e/ou doação de documentos, a fim de atualizar o acervo;
- 2.6.9. Analisar a viabilidade econômica para aquisição e atualização do material bibliográfico, considerando a dotação orçamentária;
- 2.6.10. Elaborar informativo sobre material bibliográfico e documental, analisando, resumindo e transcrevendo dados de referência da obra, a fim de fornecer elementos para conhecimento do material existente na biblioteca;
- 2.6.11. Conferir todos os documentos recebidos para o acervo da biblioteca, anotando irregularidades para que sejam tomadas as providências necessárias;
- 2.6.12. Supervisionar a execução das atividades pertinentes à biblioteca;
- 2.6.13. Planejar, programar e controlar as atividades relacionadas à aquisição, catalogação, classificação, preparação e manutenção de documentação técnica da organização;
- 2.6.14. Planejar a realização de serviços bibliográficos e documentais, obedecendo normas técnicas e meios disponíveis, visando à implantação e o funcionamento regular das atividades, no âmbito global da organização;
- 2.6.15. Planejar a ampliação e atuação do acervo bibliográfico;
- 2.6.16. Planejar a elaboração de informativo sobre o acervo bibliográfico;
- 2.6.17. Supervisionar a realização de pesquisas de informações bibliográficas e documentais, com a finalidade de fornecer referências que abordem a matéria procurada;
- 2.6.18. Atualizar e fazer o controle das resoluções do CFM, notas técnicas e despachos do SEJUR no Portal Médico;
- 2.6.19. Fazer a divulgação da versão eletrônica das publicações do CFM no Portal Médico;
- 2.6.20. Prestar apoio técnico e treinamento quando solicitado pelos Conselhos Regionais;

2.6.21. Realizar outras atividades correlatas.

2.7. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – CONTADOR

- 2.7.1. Elaborar mensalmente e anualmente através dos registros contábeis o balancete, balanço, diário, razão e outros demonstrativos da Organização;
- 2.7.2. Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas estipuladas pela Organização e exigências fiscais;
- 2.7.3. Controlar o movimento de dinheiro do CFM, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos e créditos, como também saldos em conta bancária;
- 2.7.4. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global;
- 2.7.5. Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação;
- 2.7.6. Conciliar os saldos bancários e os saldos das contas de elementos de despesas e suas replicações;
- 2.7.7. Acompanhar as aplicações financeiras autorizadas, conferindo sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado;
- 2.7.8. Elaborar relatórios de controles solicitados pelas áreas internas e externas no âmbito Conselhal;
- 2.7.9. Coordenar e elaborar a proposta de orçamento do CFM;
- 2.7.10. Elaborar a prestação de contas do CFM no âmbito patrimonial com os seus reflexos e resultados;
- 2.7.11. Acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação fiscal e tributária;
- 2.7.12. Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo as exigências legais e administrativas;
- 2.7.13. Supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas estipuladas pela Organização e exigências fiscais;
- 2.7.14. Elaborar e ou supervisionar os relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global;
- 2.7.15. Acompanhar a realização de operações financeiras, orientando em medidas necessárias a cada situação;
- 2.7.16. Supervisionar o movimento de dinheiro do CFM, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos e créditos, como também saldos em conta bancária;
- 2.7.17. Acompanhar o planejamento do fluxo de caixa de curto prazo e se necessário evidenciar os pontos críticos e sugerir medidas preventivas e/ou corretiva.
- 2.7.18. Estudar e propor soluções para as consultas formuladas pelos diversos órgãos do Conselho no âmbito econômico e financeiro.
- 2.7.19. Controlar e informar aos gestores a disponibilidade orçamentária dos projetos, programas e atividades aprovados no orçamento, sugerindo medidas preventivas e/ou corretivas durante a execução no exercício;
- 2.7.20. Elaborar relatório com o resultado do orçado e realizado aos gestores dos projetos, programas e atividades executados no exercício;
- 2.7.21. Conferir e preparar os processos de previsão orçamentária dos CRM, elaborando parecer para aprovação no plenário e relatório para sua publicação;
- 2.7.22. Elaborar as reformulações orçamentarias do CFM;
- 2.7.23. Conferir as planilhas de custos propostas pelos fornecedores à comissão de licitação, sugerindo medidas preventivas e/ou corretivas quando necessário;
- 2.7.24. Conferir as planilhas de custos enviadas pelos fornecedores, solicitando reequilíbrio econômico e financeiro à administração;
- 2.7.25. Auxiliar a comissão de licitação elaborando cálculo, quando necessário, da capacidade de

- pagamento de curto prazo ou a exequibilidade da proposta elaborada pelo fornecedor no certame;
- 2.7.26. Acompanhar a execução orçamentária emitindo as notas de pré-empenho e empenho dos processos de compras e serviços;
 - 2.7.27. Realizar movimentação de crédito orçamentário no âmbito da mesma categoria econômica de despesas, mediante autorização expressa dos ordenadores de despesas do CFM;
 - 2.7.28. Auxiliar a área de transportes no controle de gastos com veículos, elaborando planilhas com as exigências legais vigentes de prestação de contas;
 - 2.7.29. Prestar apoio técnico e treinamento quando solicitado pelos CRM;
 - 2.7.30. Executar outras atividades correlatas.

2.8. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – JORNALISTA

- 2.8.1. Registrar fatos jornalísticos, apurando, interpretando, editando e transformando-os em notícias e reportagens;
- 2.8.2. Interpretar, explicar e contextualizar informações relativas aos serviços prestados pelo CFM;
- 2.8.3. Investigar informações, produzir textos e mensagens jornalísticas com clareza e correção e editá-los em espaço e período de tempo limitado;
- 2.8.4. Formular pautas e planejar coberturas jornalísticas;
- 2.8.5. Formular questões e conduzir entrevistas;
- 2.8.6. Relacionar-se com fontes de informação de qualquer natureza;
- 2.8.7. Trabalhar em equipe com profissionais da área;
- 2.8.8. Compreender e saber sistematizar e organizar os processos de produção jornalística;
- 2.8.9. Desenvolver, planejar, propor, executar e avaliar projetos na área de comunicação jornalística;
- 2.8.10. Avaliar criticamente produtos, práticas e empreendimentos jornalísticos;
- 2.8.11. Compreender os processos envolvidos na recepção de mensagens jornalísticas e seus impactos sobre os diversos setores da sociedade;
- 2.8.12. Buscar a verdade jornalística, com postura ética e compromisso com a cidadania;
- 2.8.13. Dominar a verdade jornalística, com postura ética e compromisso com a cidadania;
- 2.8.14. Dominar a língua nacional e as estruturas narrativas e expositivas aplicáveis às mensagens jornalísticas, abrangendo-se leitura, compreensão, interpretação e redação;
- 2.8.15. Dominar a linguagem jornalística apropriada aos diferentes meios e modalidades tecnológicas de comunicação.
- 2.8.16. Receber e divulgar informações de interesse público, utilizando-se dos meios de comunicação disponíveis, a fim promover maior integração entre a organização e a comunidade em geral, acompanhando e avaliando publicações na imprensa ou em publicações especiais;
- 2.8.17. Analisar textos a serem publicados, correspondências emitidas e outros artigos, refazendo os quando necessário, a fim de evitar erros e assegurar a qualidade da apresentação;
- 2.8.18. Preparar e/ou coordenar matérias para edição em veículos de comunicação interna e/ou externa;
- 2.8.19. Controlar a edição e a qualidade editorial do Jornal Medicina;
- 2.8.20. Revisar textos publicitários, opinando quanto à conveniência de sua divulgação, para atender aos interesses do CFM;
- 2.8.21. Editar o Jornal Medicina, estruturar pauta, auxiliar repórteres sobre a linha editorial de cada matéria e as fontes a serem ouvidas, acompanhando prazos, editando matérias depois de finalizadas;
- 2.8.22. Orientar produção de banco de imagens e selecionar imagens a cada edição do Jornal;
- 2.8.23. Organizar material do Jornal Medicina a ser enviado para revisão e controlar o processo, mantendo-se em contato com o profissional revisor;
- 2.8.24. Coordenar a diagramação dos produtos jornalísticos do CFM;
- 2.8.25. Alimentar perfil do CFM em redes sociais, acompanhar a troca de informações entre usuários que citam a entidade e responder questões pertinentes;

- 2.8.26. Acompanhar o “clipping” diário;
- 2.8.27. Fazer cobertura jornalística de reuniões e eventos;
- 2.8.28. Inserir notícias e fotos no site do CFM;
- 2.8.29. Fazer a gestão de contratos, observando prazos e a qualidade dos serviços / produtos entregues;
- 2.8.30. Propor ações de comunicação para a execução do planejamento estratégico anual do CFM;
- 2.8.31. Prestar apoio técnico e treinamento quando solicitado pelos Conselhos Regionais de Medicina;
- 2.8.32. Realizar outras atividades correlatas.

2.9. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – **COMUNICAÇÃO SOCIAL**

- 2.9.1. Receber e divulgar informações de interesse público, utilizando-se dos meios de comunicação disponíveis, a fim de promover maior integração entre o CFM e a comunidade em geral;
- 2.9.2. Preparar e/ou coordenar matérias para edição em veículos de comunicação interna e/ou externa;
- 2.9.3. Coordenar o preparo e a elaboração de material de comunicação visual e audiovisual, acompanhando sua utilização em cerimoniais e outros eventos de interesse da organização;
- 2.9.4. Controlar a edição e a qualidade editorial do Jornal Medicina;
- 2.9.5. Supervisionar a edição de materiais em veículos de comunicação interna e/ou externa;
- 2.9.6. Fazer a produção fotográfica de eventos, no Conselho e fora dele, tais como Ministérios, Congresso Nacional, Encontros Nacionais;
- 2.9.7. Acompanhar a edição fotográfica do Jornal Medicina, da Revista Medicina e do Portal Médico, mantendo atualizado o banco de imagens do Conselho;
- 2.9.8. Prestar apoio técnico e treinamento quando solicitado pelos CRM;
- 2.9.9. Realizar outras atividades correlatas.

2.10. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

- 2.10.1. Escolaridade: Ensino Superior completo.
- 2.10.2. Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de alta complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pela utilização de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.
- 2.10.3. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se malsucedidos podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.
- 2.10.4. Responsabilidade por dados confidenciais Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do Conselho.

2.11. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

- 2.11.1. Redação própria e fluência verbal;
- 2.11.2. Conhecimento e domínio de rotinas administrativas;
- 2.11.3. Domínio de aplicativos e sistemas informatizados específicos utilizados no CFM;
- 2.11.4. Liderança e trabalho em equipe;
- 2.11.5. Habilidade no lidar com situações adversas;
- 2.11.6. Discernimento, iniciativa e flexibilidade;
- 2.11.7. Planejamento e administração do tempo e dos processos de trabalho da unidade de lotação.

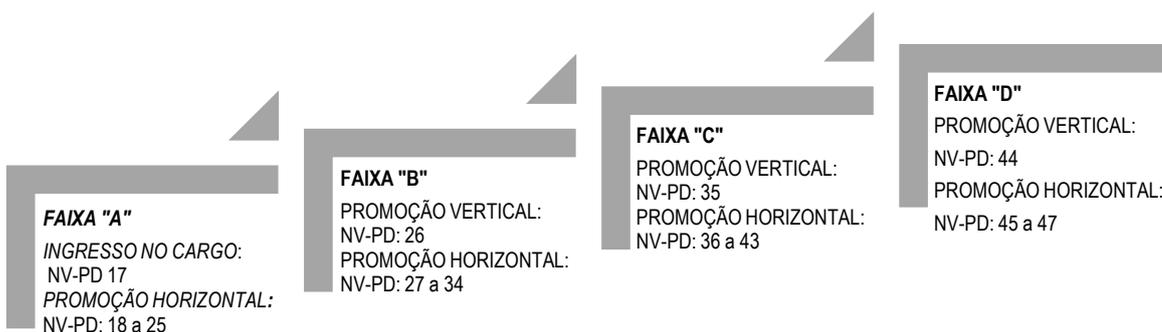
2.12. NOTA IMPORTANTE:

- 2.12.1. A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo público contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades da unidade de lotação.

2.13. PROMOÇÃO NA TABELA DE REMUNERAÇÃO
CARGO: PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS

FAIXA	A	NV-PD	17	18	19	20	21	22	23	24	25
		REMUNERAÇÃO	9.930,91	10.338,08	10.761,94	11.203,17	11.662,51	12.140,67	12.638,44	13.156,61	13.696,04
	B	NV-PD	26	27	28	29	30	31	32	33	34
		REMUNERAÇÃO	14.257,57	14.842,13	15.450,66	16.084,14	16.743,59	17.430,07	18.144,71	18.888,64	19.663,07
	C	NV-PD	35	36	37	38	39	40	41	42	43
		REMUNERAÇÃO	20.469,26	21.308,50	22.182,15	23.091,62	24.038,37	25.023,95	26.049,93	27.117,98	28.229,81
	D	NV-PD	44	45	46	47					
		REMUNERAÇÃO	29.387,23	30.592,11	31.846,39	33.152,09					

NV-PD = Nivel-Padrão / Remuneração em R\$



III – PROGRESSÃO FUNCIONAL

1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. A Progressão funcional constitui-se em um conjunto de normas e procedimentos que tem por finalidade disciplinar, no âmbito do CFM, o processo de progressão funcional dos funcionários em conformidade com o Plano de Cargo, Carreira e Remuneração - PCCR.
- 1.2. O processo de progressão funcional dos funcionários ocupantes de cargo em carreira do CFM abrange:
 - 1.2.1. Promoção horizontal por merecimento: É a passagem de um funcionário de nível-padrão para outro na faixa de remuneração do cargo, como forma de recompensar o desempenho daqueles que se destacam da média, identificados por processo de avaliação de desempenho;
 - 1.2.2. Promoção horizontal por antiguidade: É a passagem de um funcionário de um nível-padrão para outro na faixa de remuneração do cargo, como forma de recompensar a permanência no quadro de pessoal do CFM, identificados por processo de contagem do tempo de casa;
 - 1.2.3. Promoção vertical: Movimentação de uma faixa de remuneração para outra, dentro do mesmo cargo, condicionada à aprovação numérica de funcionários a serem promovidos.

2. PROMOÇÃO HORIZONTAL POR MERECEMENTO E POR ANTIGUIDADE

- 2.1. A promoção horizontal por merecimento e por antiguidade ocorrerão anualmente e o funcionário ocupante de cargo efetivo não poderá concorrer as duas (merecimento e antiguidade) no mesmo período.
- 2.2. O processo de promoção horizontal por merecimento e por antiguidade deverão ocorrer de forma continuada, tendo por base os resultados obtidos na avaliação de desempenho e na contagem de tempo de casa.
- 2.3. A primeira promoção horizontal por merecimento a partir da implantação do PCCR terá como um dos critérios o resultado da avaliação de desempenho realizada em 2016.
- 2.4. Da segunda promoção horizontal por merecimento em diante, a avaliação de desempenho continuará sendo um dos critérios a ser utilizado porém considerando a média aritmética dos resultados obtidos nos dois processos de avaliação de desempenho, 2017 e 2018 e assim sucessivamente.
- 2.5. A promoção horizontal por antiguidade ocorrerá a cada ano, sendo efetivada a partir de 2018.
- 2.6. A Diretoria definirá a cada período para ocorrer a promoção horizontal o número total de empregados a serem promovidos por merecimento e por antiguidade.
 - a) Após essa definição, será considerado 50% (cinquenta por cento) do total de vagas destinadas à promoção horizontal por merecimento;
 - b) Os 50% (cinquenta por cento) restantes serão destinados à promoção horizontal por antiguidade.
 - c) O número total de empregados a serem promovidos no período deverá ser obrigatoriamente um número par.

2.7. Promoção Horizontal por Merecimento

- 2.7.1.1. Para a concessão da promoção horizontal por merecimento o funcionário ocupante de cargo efetivo no CFM deverá atender aos seguintes requisitos:
 - a) Tenha tempo efetivo como funcionário do CFM igual ou superior a 36 (trinta e seis) meses, contados até a data de 31 de dezembro do ano anterior.
 - b) Ausência de registro no histórico funcional dos itens relacionados a seguir, considerando sempre os 24 (vinte e quatro) meses anteriores à concessão da referida promoção:
 - ✓ Punição por escrito e após o devido processo administrativo;

- ✓ Qualquer modalidade de suspensão de afastamento por interesse particular;
 - ✓ Requisição para prestar serviços a outros órgãos ou instituições sem ônus para o CFM;
 - ✓ Mais de 36 (trinta e seis) entradas tardias e/ou saídas antecipadas e/ou falta ao trabalho, sem justificativa aceita junto à respectiva chefia e devidamente abonadas pelo Secretário Geral, superiores a 15 (quinze) minutos cada registro.
- 2.7.1.2. A média aritmética dos resultados obtidos na Avaliação de Desempenho, aplicada anualmente, servirá de base para a concessão da promoção horizontal por merecimento ao funcionário ocupante do cargo efetivo no CFM.
- 2.7.1.3. O modelo de Avaliação de Desempenho do CFM está estabelecido em norma complementar ao PCCR e tem por base um conjunto de ações planejadas e estruturadas em competências com foco nas atitudes e comportamentos observados no cotidiano do trabalho.
- a) A finalidade é estimular o potencial dos funcionários e tem caráter essencialmente orientativo, uma vez que objetiva redirecionar as disfunções, apontar as dificuldades e promover incentivos em relação aos pontos fortes.
 - b) Busca, também, envolver o corpo diretivo em um processo continuado de acompanhamento e gestão de recursos humanos, visando ao alcance de resultados.
- 2.7.1.4. Os objetivos da avaliação de desempenho são:
- a) Definir e mensurar o grau de contribuição de cada funcionário na consecução dos objetivos da unidade organizacional de atuação;
 - b) Adequar o funcionário ao perfil profissional valorizado pelo CFM para as atividades que desempenha;
 - c) Proporcionar aumento de produtividade e de qualidade dos serviços prestados pelo CFM;
 - d) Subsidiar, dentre outras, ações de capacitação, qualidade de vida e movimentação dos funcionários visando à adequação funcional;
 - e) Favorecer o acompanhamento continuado das atividades em desenvolvimento, propiciando a comunicação e o diálogo;
 - f) Identificar condições de trabalho, objetivando possíveis correções;
 - g) Identificar os funcionários melhor classificados na escala de pontos definida na Avaliação de Desempenho para a Promoção Horizontal por merecimento.
- 2.7.1.5. Os funcionários serão classificados, em ordem decrescente de pontuação, considerando o Resultado Final da Avaliação de Desempenho – RFAD.
- a) Exemplo de definição da ESCALA do Resultado Final da Avaliação Desempenho – RFAD, tendo por base o total de 7 (sete) competências individuais e 35 (trinta e cinco) indicadores de desempenho:

INTERVALO	QUARTIL
RFAD \geq 7,00 \leq 14,00	1º
RFAD $>$ 14,00 \leq 21,00	2º
RFAD $>$ 21,00 \leq 28,00	3º
RFAD $>$ 28,00 \leq 35,00	4º

- 2.7.1.6. Os funcionários com resultados do processo de classificação no 4º quartil da **ESCALA** definida no normativo que trata da Avaliação de Desempenho serão candidatos para participar do processo de promoção horizontal por merecimento.

- 2.7.1.7. Fica estabelecido como “Ponto de Corte” o total de no máximo 10% (dez por cento) dos funcionários classificados na Avaliação de Desempenho, com RFAD no 4º Quartil, em ordem decrescente estarão habilitados para a promoção horizontal por merecimento, devidamente autorizado pelo Presidente, com auxílio do Tesoureiro e Secretário Geral.
- 2.7.1.8. Havendo necessidade de desempate entre funcionários selecionados para a concessão da promoção horizontal por merecimento deverão ser utilizados os seguintes critérios de desempate exclusivamente:
- O funcionário que não tiver sido promovido no último processo de promoção horizontal por merecimento ou progressão vertical;
 - Maior tempo efetivo no CFM, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de contratação; e
 - Maior tempo efetivo do funcionário no nível-padrão, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de posse / exercício no CFM.
- 2.7.1.9. Os resultados obtidos na avaliação de desempenho poderão ser acrescidos de pontos decorrentes da aplicação dos percentuais conforme apresentado a seguir:

REGISTROS A SEREM CONSIDERADOS	PONTUAÇÃO (Em %)*
Criatividade: inovação/aperfeiçoamento de rotinas / processos / produtos comprovada e reconhecida oficialmente pelo Conselho, implementado no exercício anterior, contados até 31 de dezembro do ano a que se refere a promoção.	3,20%
Especialização em ramos de conhecimento específicos das atribuições do funcionário relativas à área de atuação no CFM, adquiridos em programas formais e reconhecidos legalmente com carga horária igual ou superior a 240h, concluída no exercício anterior contados até 31 de dezembro do ano a que se refere a promoção.	4,80%
TOTAL	8,00%

(*) Esta pontuação representa um percentual que incidirá de forma acumulativa no Resultado Final da Avaliação de Desempenho - RFAD. O percentual utilizado num exercício não poderá ser reutilizado no exercício seguinte.

- 2.7.1.10. É da responsabilidade do funcionário solicitar o reconhecimento oficial por parte do CFM de atos e títulos que incidam em seu "Histórico Funcional", e zelar para que o mesmo esteja atualizado, junto ao SEGEP, sob pena de não vir a ser contemplado com essa pontuação.

2.8. Promoção horizontal por antiguidade

- 2.8.1.1. A promoção horizontal por antiguidade ocorrerá no mesmo período da promoção horizontal por merecimento.
- 2.8.1.2. Não haverá impedimento para a promoção horizontal por antiguidade aos empregados que estejam no último nível-padrão de cada nível, podendo passar para o primeiro nível-padrão do nível seguinte, respeitados os critérios de classificação e o número de promoções a serem efetivadas em cada ano.
- 2.8.1.3. Os empregados serão classificados, considerando anos, meses e dias e que tenham no mínimo 30 (trinta) meses de efetivo exercício no Conselho, a contar da data de admissão e computados até 31 de dezembro do ano a que se refere a promoção.
- 2.8.1.4. O interstício mínimo para a promoção horizontal por antiguidade será de 24 (vinte e quatro) meses a contar da última promoção recebida por antiguidade.
- 2.8.1.5. O tempo de efetivo exercício, para o empregado readmitido, será contado a partir da última data de admissão.
- 2.8.1.6. A promoção dar-se-á por ordem de classificação do empregado conforme o número de vagas para promoções horizontais por antiguidade a serem efetivadas no período.

2.8.1.7. Os métodos de desempate, caso ocorra, seguirão os mesmos critérios estabelecidos no item 2.7.1.8.

3. PROGRESSÃO VERTICAL

- 3.1. A progressão vertical é a mudança do funcionário de faixa salarial da tabela de remuneração no mesmo cargo - após atendimento dos requisitos do processo de progressão vertical e selecionado para tal.
- 3.2. A progressão vertical deverá ocorrer condicionada à disponibilidade financeira estabelecida na Portaria que trata do assunto.
- 3.3. O funcionário que estiver no último nível-padrão das faixas "A", "B" e "C" da estrutura de remuneração do respectivo cargo não será impedido de passar para o primeiro nível-padrão da faixa seguinte "B" ou "C" ou "D", quando for o caso, por promoção horizontal por merecimento e/ou antiguidade.
- 3.4. Não poderá participar do processo de progressão vertical o funcionário que esteja incluído em qualquer dos itens descritos a seguir:
 - 3.4.1. Ter cumprido menos de 50% do nível-padrão da respectiva faixa salarial devendo estar habilitado à promoção quando enquadrado conforme mostrado a seguir:

FAIXA	CARGO	
	PST	PAS
A	NV-PD ≥ 6	NV-PD ≥ 21
B	NV-PD ≥ 18	NV-PD ≥ 30
C	NV-PD ≥ 30	NV-PD ≥ 39

- 3.4.2. Tenha sido punido, por escrito, nos últimos 12 (doze) meses contados a partir da data de autorização de abertura do processo de progressão vertical;
- 3.4.3. Tenha tido qualquer modalidade de afastamento por interesse particular nos últimos 12 (doze) meses contados até a data de 31 de dezembro do ano anterior;
- 3.4.4. Tenha sido requisitado para prestar serviços a outros órgãos ou instituições sem ônus para o CFM nos últimos dois anos num período consecutivo de no mínimo igual ou superior a um mês, contados até 31 de dezembro do ano a que se refere a promoção;
- 3.4.5. Mais de 18 (dezoito) entradas tardias e/ou saídas antecipadas e/ou falta ao trabalho, sem justificativa aceita junto à respectiva chefia e devidamente abonadas pelo Secretário Geral, superiores a 15 (quinze) minutos cada registro, contados até a data de 31 de dezembro do ano anterior.
- 3.4.6. Tenha tido qualquer modalidade de suspensão de efetivo exercício nos últimos 12 (doze) meses contados a partir da data de autorização de abertura do processo de progressão vertical;

4. EFETIVAÇÃO DA PROGRESSÃO VERTICAL

- 4.1. O funcionário que obtiver o Resultado Final da Avaliação de Desempenho – RFAD acima do ponto de corte estabelecido para o exercício nos dois últimos processos de avaliação de desempenho consecutivos, ocorridos no Conselho, será candidato à progressão vertical, sendo reenquadrado no primeiro nível-padrão da estrutura de remuneração, considerando as faixas salariais "B" ou "C" ou "D" referente aos níveis padrões da tabela de remuneração, do cargo que ocupa na data da efetivação da progressão.
 - 4.1.1. Fica estabelecido que a progressão vertical só poderá acontecer se houver a realização de dois processos de avaliação de desempenho com a definição do ponto de corte estabelecido acima do terceiro quartil da escala definida na avaliação de desempenho exclusivamente para atender os critérios da referida progressão.
 - 4.1.2. A progressão vertical está condicionada à realização do processo de avaliação de desempenho anual e de forma continuada.

- 4.1.3. A não realização anual da Avaliação de Desempenho suspende o direito do funcionário a progressão vertical devendo reiniciar a contagem quando o processo voltar a ocorrer de forma continuada.
- 4.2. O Setor de Gestão de Pessoas – SEGEP processará a(s) alteração(ões) de reenquadramento do(s) funcionário(res) selecionado(s) no processo de avaliação de desempenho para receber a progressão vertical.

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 5.1. A concessão da promoção horizontal e progressão vertical estão condicionados ao limite financeiro estabelecido na Portaria que trata do assunto, devendo ser feita previsão orçamentária no exercício anterior para o exercício seguinte utilizando o Formulário 2, na parte VI deste Normativo.
- 5.2. A conjugação do PCCR com o processo de progressão funcional (promoção horizontal e progressão vertical) permitirá ao CFM administrar os recursos humanos com flexibilidade, eliminando a ociosidade operativa e aproveitando os níveis de maturidade funcional dos profissionais que permanecerem funcionários no CFM.
- 5.3. O funcionário promovido por progressão vertical deverá permanecer atuando na área para a qual foi selecionado, quando for o caso, por período mínimo de dois anos, salvo se for designado para exercer cargo de confiança ou se houver interesse em contrário por parte da direção do CFM.
- 5.4. A progressão vertical se dará em conformidade com o número previamente aprovado de funcionários que serão beneficiados, não havendo criação de cadastro reserva, sendo, igualmente, assegurada a participação de todos os funcionários nos processos de promoção horizontal e progressão vertical.
- 5.5. O aporte de recursos financeiros para a concessão da promoção horizontal do exercício seguinte deverá ser submetido à análise e aprovação no exercício financeiro anterior.
- 5.6. Os casos não previstos neste PCCR serão resolvidos pelo Presidente tendo por base os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

IV – CONCURSO PÚBLICO

1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. A admissão de funcionário ao quadro do CFM será precedida de concurso público.
- 1.2. Os requisitos de admissão compreendem o grau de instrução, conhecimento técnico, proficiência e experiência que serão exigidos do candidato a funcionário do CFM nos cargos, conforme mostra o quadro a seguir:

Quadro 1. REQUISITOS DE ADMISSÃO

CARGO	REQUISITOS RECOMENDADOS
PST	Ensino médio completo e/ou habilitação técnica específica com registro no Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional, quando houver.
PAS	Ensino superior completo e registro no respectivo Conselho ou Ordem de Fiscalização do Exercício Profissional, quando houver.

2. OBJETIVO

- 2.1. O objetivo do processo de concurso público é identificar e atrair profissionais com potencial e capacitação para ocupar as vagas definidas no quadro de pessoal efetivo do CFM, decorrentes do Plano de Cargo, Carreira e Remuneração - PCCR.

3. CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGA

- 3.1. Os critérios para o preenchimento de cargos do PCCR no CFM são:
 - 3.1.1. Definição de perfil profissiográfico, tendo por base a descrição e especificação do cargo a ser ocupado;
 - 3.1.2. Definição do universo para divulgação (âmbito local), o direcionamento (fontes) e os meios (veiculação: jornais, internet e outros) e a necessidade ou não de assessoramento de empresa ou profissional especializado para realização do processo de seleção;
 - 3.1.3. Estabelecimento de prazo(s) e local(is) para apresentação dos candidatos;
 - 3.1.4. Definição de procedimento a ser adotado para comprovação (pelos candidatos) do cumprimento dos requisitos necessários para concorrer ao processo de concurso público; e
 - 3.1.5. Indicação das condições, vantagens e benefícios oferecidos pelo CFM.
- 3.2. A contratação do candidato selecionado será realizada no Nível-Padrão inicial do cargo (PST: Nível-Padrão 1; e PAS: Nível-Padrão 17).
- 3.3. O concurso público deverá ser realizado mediante contratação de empresa profissional especializada ou diretamente pelo CFM, se houver estrutura adequada para tal.
- 3.4. Deverão ser identificados os instrumentos de seleção (provas ou provas de títulos) que serão aplicados, tendo por base o estudo profissiográfico.
- 3.5. Caberá à Diretoria autorizar os procedimentos para realização de concurso público nos casos em que exista orçamento aprovado pelo Presidente/Diretoria/Plenário.

4. OPERACIONALIZAÇÃO

- 4.1. Os procedimentos para a realização de concurso público estão condicionados à existência de cargo vago decorrente do PCCR, no quadro de pessoal do CFM.
- 4.2. O início e os procedimentos para a realização do processo de concurso público deverão ocorrer em conformidade com as regras estabelecidas na norma específica que trata do assunto.

- 4.3. Para dar início aos procedimentos, a(s) unidade(s) organizacional(is) detentora(s) da(s) vaga(s), deverá(ão) preencher a SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA NOS CARGOS (Formulário 1 do item VI).
- 4.4. O formulário, assinado pelo responsável da unidade organizacional, deverá ser encaminhado à Coordenação Administrativa, e esta, por sua vez, o encaminhará à SEGEP, após, ao Secretário Geral / Presidente / Diretoria, complementado com as competências definidas para a unidade organizacional, número de cargos, descrição das principais atribuições do cargo requerido.
- 4.5. De posse dessas informações o Secretário Geral/Presidente/Diretoria poderá determinar a realização do concurso público.
- 4.6. A Empresa profissional especializada realizará o concurso público ou, caso o CFM possua estrutura adequada, recursos suficientes e pessoas capacitadas para tal objeto, o próprio Conselho poderá efetivar o concurso público.
- 4.7. O resultado do processo será submetido ao Secretário Geral/Presidente/Diretoria/Plenário, que decidirá pela contratação do(s) candidato(s) melhor(es) classificado(s).
- 4.8. O(s) candidato(s) aprovado(s) será(ão) encaminhado(s) ao Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP para a realização dos procedimentos relativos à sua contratação / posse no respectivo cargo do PCCR.

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 5.1. O processo concurso público deverá ser acompanhado pela área Jurídica, com a finalidade de se preservar a legalidade das ações do CFM.
- 5.2. Os casos não previstos neste anexo serão resolvidos pelo Secretário Geral/Presidente/Diretoria, em conformidade com a legislação vigente.

V - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. A avaliação de desempenho do contrato de experiência tem por finalidade definir e regulamentar o processo destinado a acompanhar, observar e conceituar o desempenho do funcionário contratado, no CFM nos primeiros 90 (noventa dias) a partir do dia da respectiva admissão.

2. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

- 2.1. O objetivo da avaliação do desempenho durante o período do contrato de experiência é verificar se o funcionário atende aos requisitos de: desempenho na realização das atribuições, capacidade de adaptação, obediência às normas internas, convivência pacífica com o quadro funcional, interesse e conhecimento do trabalho e identificação com os objetivos do CFM.
- 2.2. O modelo de avaliação de desempenho do contrato de experiência tem por base um conjunto de ações, planejadas e estruturadas, e a aplicação de formulário contendo fatores avaliativos cujo peso de cada um deverá ser atribuído pela chefia imediata em função das competências da unidade organizacional.
- 2.3. A avaliação de desempenho do funcionário em contrato de experiência refere-se à análise do exercício das atividades inerentes ao cargo do PCCR nos primeiros 90 (noventa) dias a partir do primeiro dia da admissão no CFM.
- 2.4. A avaliação de desempenho do funcionário em contrato de experiência é da responsabilidade da chefia imediata à qual estiver subordinado.
- 2.5. O desempenho do funcionário será avaliado com base nos seguintes fatores: (1) assiduidade, (2) disciplina, (3) iniciativa, (4) produtividade, (5) responsabilidade, (6) discrição e (7) cognição, constantes no Formulário de Avaliação de Desempenho do contrato de experiência – FAD/CE (Formulário 3, Anexo).
- 2.6. O processo de avaliação de desempenho do contrato de experiência será dividido em 3 (três) períodos de 30 (trinta) dias distintos e sucessivos: 1º mês, 2º mês e 3º mês a contar do início da data da admissão.
- 2.7. O Formulário de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência (FAD/CE) a ser utilizado conforme apresentado no item VI seguinte, Formulário 3, é dividido em quatro partes.
- 2.8. O preenchimento das partes I a IV do FAD/CE, em conformidade com o cargo do funcionário em contrato de experiência e as atividades a serem desenvolvidas na unidade organizacional, deverá ser feito pelo superior imediato, que deverá atribuir:
 - 2.8.1. Peso a cada fator de avaliação, em cada período avaliativo, podendo variar numa escala de 1 a 10, totalizando 10 pontos (Parte IV do FAD/CE); e
 - 2.8.2. Nota relativa ao desempenho, podendo variar de 0 a 10 (Parte IV do FAD/CE);
- 2.9. O superior imediato deverá:
 - 2.9.1. Preencher os campos de 1 a 7, com os dados relativos à avaliação do contrato de experiência do novo funcionário sob sua responsabilidade (Parte I do FAD/CE).
 - 2.9.2. Definir e preencher, com base nas atribuições do cargo do PCCR e nas especificidades da unidade organizacional, as atividades/tarefas a serem executadas pelo funcionário em contrato de experiência sob sua responsabilidade e os resultados a serem alcançados (metas), em termos de quantidade, qualidade e prazo (Parte II do FAD/CE);
 - 2.9.3. Acompanhar e orientar o funcionário no desempenho das atividades, com reuniões rápidas e objetivas. Os fatos relevantes e as medidas adotadas deverão constar do Relatório de Acompanhamento (Parte III do FAD/CE); e

- 2.9.4. Atribuir peso aos fatores avaliativos, em função das competências da unidade organizacional, e aplicar notas relativas a cada fator, de acordo com o desempenho do funcionário em cada um dos dois períodos do contrato de experiência (Parte IV do FAD/CE).
- 2.10. O Resultado do Desempenho por Período – RDP será o cálculo da média ponderada das notas atribuídas a cada fator, como mostra a fórmula a seguir: (Parte IV do FAD/CE)

$$RDP_1 = \frac{NF_1.P_1 + NF_2.P_2 + NF_3.P_3 + NF_4.P_4 + NF_5.P_5 + NF_6.P_6 + NF_7.P_7}{10}$$

$$RDP_2 = \frac{NF_1.P_1 + NF_2.P_2 + NF_3.P_3 + NF_4.P_4 + NF_5.P_5 + NF_6.P_6 + NF_7.P_7}{10}$$

$$RDP_3 = \frac{NF_1.P_1 + NF_2.P_2 + NF_3.P_3 + NF_4.P_4 + NF_5.P_5 + NF_6.P_6 + NF_7.P_7}{10}$$

Onde:

RDP = Resultado do Desempenho por Período (1 a 3);

NF = Nota atribuída ao Fator 1, 2, ...7, podendo variar de 0 a 10.

P = Peso atribuído ao Fator 1, 2, ... 7, podendo variar de 0 a 10, totalizando 10 pontos

- 2.11. A pontuação máxima a ser alcançada em cada período avaliativo é de dez pontos.
- 2.12. O Desempenho Global - DG do funcionário, correspondente a todo o período de contrato de experiência, será a média ponderada dos resultados obtidos nos três períodos avaliados, observando-se a seguinte distribuição de pesos e a aplicação da fórmula:

- RDP₁ - peso 1 (um);
- RDP₂ - peso 2 (dois).
- RDP₃ - peso 3 (três).

$$DG = \frac{RDP_1 + RDP_2 .2 + RDP_3 .3}{6}$$

Onde:

RDP = Resultado do Desempenho do Período 1 a 3; e

DG = Desempenho Global.

- 2.13. Para efeito de aprovação no contrato de experiência, o funcionário deverá obter DG mínimo de 7 pontos, equivalente a 70% da nota máxima admitida.

3. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

- 3.1. O Setor de Gestão de Pessoas – SEGEP encaminhará à chefia imediata do funcionário, quando for o caso, três Formulários de Avaliação de Desempenho do Contrato de experiência - FAD/CE, devendo ser utilizado 1 (um) para cada período avaliativo.
- 3.2. Cada FAD/CE deverá ser devolvido pelo chefe imediato ao Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP até o segundo dia útil subsequente ao término de cada período avaliativo, devidamente preenchido e assinado.
- 3.2.1. A chefia imediata deverá reter cópia do formulário utilizado no último período para proceder ao acompanhamento do período seguinte do processo de avaliação do contrato de experiência.
- 3.3. Concluídas as etapas de avaliação do contrato de experiência, o Setor de Gestão de Pessoas – SEGEP procederá à apuração do resultado final.

4. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 4.1. O funcionário considerado aprovado ao término do período do contrato de experiência, terá o respectivo contrato de trabalho, assinado no ato da admissão com o CFM, automaticamente convertido para contrato de trabalho por prazo indeterminado.
- 4.2. O funcionário que não alcançar a pontuação mínima de 7 pontos referente ao DG, sem possibilidades de arredondamento, será demitido, após ser submetido a regular processo administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, conforme jurisprudência do STJ e STF.
- 4.3. O contrato de experiência e termo de rescisão do funcionário não aprovado na avaliação de desempenho do contrato de experiência deverão ser formalizados e mantidos na pasta funcional.

VI - FORMULÁRIOS

FORMULÁRIO 1 - SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE CARGOS VAGOS

Este formulário deverá ser preenchido pelo Coordenador / Chefe de Setor, com base nas determinações contidas no PCCR, e encaminhado ao Setor de Gestão de Pessoas para o planejamento e elaboração do Termo de Referência para a realização de processo de concurso público.

I - IDENTIFICAÇÃO

Unidade ou Área Requisitante:	
Código do Centro de Custo:	
Horário de Trabalho: ____ às ____ e das ____ às ____	Carga Horária Mensal:

II – SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE CARGOS VAGOS - Preencher os itens a seguir: Cargo / Ocupação / Quantidade:

CARGO / OCUPAÇÃO	QUANT.
PST <input type="checkbox"/> / Ocupação: _____	
PAS <input type="checkbox"/> / Ocupação: _____	

PERFIL DO CARGO: Área de Atuação: _____ Formação e Escolaridade: _____	Conhecimento: _____ Experiência: _____
Conteúdo Programático: _____	
RAZÕES PARA O PROVIMENTO DA(S) VAGA(S) NO(S) CARGO(S):	
Progressão Vertical <input type="checkbox"/>	Desligamento de funcionário <input type="checkbox"/>
Falecimento <input type="checkbox"/>	Aumento do Quadro de Cargos <input type="checkbox"/>
Outros <input type="checkbox"/> _____	
JUSTIFICATIVA: _____ _____	

III – ENCAMINHAMENTOS

Ao Secretário Geral – SEGER / Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP:

Data ____/____/____

De Acordo: SIM NÃO.

Ao Presidente.

Data ____/____/____

AUTORIZADO: SIM NÃO.

Ao Setor de Gestão de Pessoas para as providências cabíveis.

Data ____/____/____

PARA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS:
Cargo(s) Disponível(is): <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Observação (informar ao interessado, por e-mail / telefone, o resultado da solicitação): _____ _____

Data ____/____/____

FORMULÁRIO 2 – ESTIMATIVA DE CUSTO
PROMOÇÃO HORIZONTAL / PROGRESSÃO VERTICAL - ANO 20__

Este formulário deverá ser preenchido pelo Setor de Gestão de Pessoas e encaminhado à Coordenação Financeira com a análise da situação funcional dos funcionários em exercício com possibilidade de obterem promoção horizontal ou vertical no exercício seguinte e respectivo cálculo da estimativa de custo para inclusão no orçamento do exercício seguinte.

MAT.	NOME	ADMISSÃO	CARGO	DATA ÚLTIMA PROMOÇÃO	DE			PARA				
					FAIXA	NV-PD	R\$	FAIXA	NV-PD	R\$	%	

Submetemos a apreciação de V.S.^a estimativa de valores para a efetivação da promoção horizontal por merecimento e por antiguidade e progressão vertical aos funcionários **candidatos** no exercício de 20__.

Cálculo de valores estimados da remuneração-base referenciado na tabela de remuneração vigente, não levando em conta ajustes salariais futuros.

ITEM	PROMOÇÃO / PROGRESSÃO						TOTAL
	MEREcimento		ANTIGUIDADE		VERTICAL		
	PST	PAS	PST	PAS	PST	PAS	
CANDIDATO							
VALOR (R\$)							

PARECER DO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS - SEGEP:

Data: ___/___/_____

Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP

Ao Presidente para conhecimento

Data: ___/___/_____

 Diretoria

Parte IV – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

FATORES	DESCRIÇÃO CONCEITUAL	PESO	NOTA	RDP (peso x nota)
1. Pontualidade	Chega ao local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente.			
2. Disciplina	Cumprir sistematicamente as normas estabelecidas para a execução do trabalho.			
3. Iniciativa	Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas no(s) manual(is) de normas e procedimentos na realização do(s) serviço(s).			
4. Responsabilidade	É comprometido com suas tarefas e com as metas estabelecidas pela chefia imediata.			
5. Produtividade	Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.			
6. Discricção	Tem postura e sigilo sobre assuntos reservados e confidenciais.			
7. Cognição	Tem potencialidade para aprendizagem e aplicação do conhecimento.			
TOTAL		10	-	
RESULTADO DO DESEMPENHO DO PERÍODO - RDP (Total RDP ÷ 10)				

COMENTÁRIOS DO AVALIADOR (OPCIONAL)

Data: ____/____/____ Assinatura do Avaliador: _____

CIÊNCIA PELO AVALIADO

Ciente do conteúdo da avaliação.

Data: ____/____/____ Assinatura do Avaliado: _____

PARECER DO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Data: ____/____/____

Setor de Gestão de Pessoas

Data: ____/____/____

Secretário Geral



CFM
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

NOÇÕES PRELIMINARES

I - DA FINALIDADE

1. Este Normativo de Pessoal tem por finalidade estabelecer, definir e disciplinar os procedimentos para criação, extinção, remuneração, designação, nomeação, substituição, destituição e exoneração de cargo de livre provimento do Conselho Federal de Medicina (CFM) nos termos do inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.

II - DA CONCEITUAÇÃO

2. Entende-se por cargos de livre provimento o conjunto de atribuições e responsabilidades não abrangidas pelos cargos, constantes do Plano de Cargo, Carreira e Remuneração - PCCR, cujo desempenho depende da confiança para o exercício de encargos típicos de direção, chefia e assessoramento distribuídos em:
 - 2.1 Função de Confiança – exercida exclusivamente por funcionário efetivo ocupante de cargo público do PCCR;
 - 2.2 Cargo em Comissão – preenchido por profissional nomeado exclusivamente para esta finalidade.
3. No total de designações para cargos em comissão e para funções de confiança deverá ser considerado o percentual mínimo de cinquenta por cento destinados a funcionários ocupantes de cargos públicos do PCCR.
4. Os cargos de livre provimento somente poderão ser criados ou extintos mediante proposta da Diretoria e aprovação do Plenário, em conformidade com a estrutura organizacional.

III – DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES

5. Os requisitos a serem observados quando da designação ou nomeação para o exercício de cargo de livre provimento estão estabelecidos a seguir:

QUADRO 1. Requisitos recomendados para os cargos de livre provimento

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	REQUISITOS RECOMENDADOS
Assessor Especial	<i>Conhecimento especializado em área de assistência à gestão do CFM, associado à experiência mínima de 5 anos em atividades correlatas de assessoramento.</i>
Assessor I Assessor II Assessor III	<i>Conhecimento especializado em assessoramento à gestão do CFM e/ou experiência mínima de 3 (três) anos em atividades correlatas.</i>
Coordenador	<i>Conhecimento específico de gestão administrativa e de pessoas e/ou experiência mínima de 3 (três) anos, atuando em atividades correlatas.</i>
Chefe de Setor	<i>Conhecimentos específicos relacionados às atividades tático-operacionais, associados à experiência mínima de 3 (três) anos em atividades correlatas.</i>
Supervisor	<i>Conhecimentos específicos relacionados às atividades tático-operacionais, associados a experiência mínima de 2 (dois) anos em atividades correlatas.</i>
Assistente	<i>Conhecimentos específicos relacionados às atividades tático-operacionais, associados a experiência mínima de 1 (um) ano em atividades correlatas.</i>
Atividade Especial	<i>Conhecimentos específicos relacionados às atividades de licitação e de apuração de responsabilidade funcional.</i>
Atividade Judiciária	<i>Conhecimentos específicos relacionados à área advocatícia.</i>
Sobreaviso	<i>Conhecimentos específicos relacionados à área da tecnologia da informação.</i>

*Quadro alterado pela Portaria CFM nº 31/2017, em 16/03/2017.

- 5.1 As descrições das principais atribuições estão apresentadas no Anexo II e têm por finalidade direcionar o desempenho dos ocupantes de cargos de livre provimento na condução das atividades de gestão, visando ao alcance dos objetivos institucionais do CFM.

IV – DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

6. A tabela de remuneração dos cargos de livre provimento fica assim estabelecida:

QUADRO 2. Tabela de Salário e Gratificação dos cargos de livre provimento

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	SALÁRIO	GRATIFICAÇÃO
Assessor Especial	R\$ 25.947,04	-
Assessor I	R\$ 19.565,04	-
Assessor II	R\$ 12.106,79	-
Coordenador Assessor III	-	R\$ 6.898,40
Chefe de Setor Supervisor	-	R\$ 5.173,79
Assistente	-	R\$ 2.586,91
Atividade Judiciária*	-	R\$ 6.618,94
Atividade Especial**	-	10%
Sobreaviso***	-	Razão de 1/3 da hora salário

(*) Valor a ser pago ao ocupante do cargo PAS / Advogado que lida com os interesses essenciais da instituição que estejam em litígio (Portaria CFM N° 101/2015).

(**) Percentual aplicado à maior remuneração base vigente, a ser pago aos membros da Comissão Permanente de Licitação e, conforme Portaria CFM n° 33/2016, aos membros integrantes da Comissão para Apuração de Responsabilidade Funcional. (texto na cor azul inserido com aprovação do Secretário Geral no dia 14/04/2016, referência protocolo CFM n° 2837/2016)

(***) Valor extranumerário a ser pago ao funcionário designado por Portaria para ficar de sobreaviso proveniente do tempo mensurado de prontidão fora do horário de expediente (de 18:01 a 07:59 do dia útil de trabalho, final de semana e feriado) multiplicado pelo valor do salário-hora do funcionário.

- 6.1 Ao profissional nomeado para o exercício exclusivo de cargo em comissão será pago o valor correspondente fixado na coluna “Salário” da tabela, vedada a concessão de outra função ou vantagem pecuniária como forma de remuneração.
- 6.2 Ao funcionário ocupante de cargo público do PCCR designado para o exercício de cargo de livre provimento deverá ser pago o valor correspondente fixado na coluna “Gratificação” da tabela.
- 6.3 A função paga pelo exercício temporário de Cargo de Livre Provimento, não se incorpora à remuneração base do cargo público do PCCR e o direito ao seu recebimento cessa com a dispensa da função de Livre Provimento.
- 6.4 A tabela de remuneração dos Cargos de Livre Provimento será reajustada a critério do Presidente submetido à Diretoria, considerando as oscilações do mercado, a disponibilidade financeira do CFM e as atualizações da Tabela de Remuneração do PCCR.
- 6.5 A hora de sobreaviso deve ser remunerada à razão de 1/3 da hora do salário normal do empregado, o qual, se e quando for demandado nesse período (for chamado a trabalhar de fato), deixará de receber pelo sobreaviso nesse período de labor efetivo, e passará a receber horas extraordinárias.
- 6.6 Quando o funcionário estiver de sobreaviso e executar serviço imprevisto e/ou emergencial se for o caso, remotamente ou nas instalações do Conselho Federal de Medicina, esse período de labor será remunerado em conformidade com os mesmos critérios legais vigentes de pagamento de horas extras.
- 6.7 De acordo com item anterior, para o devido pagamento das horas de sobreaviso e, caso houver, das sobrejornadas advindas da prontidão, o funcionário deverá registrar as horas efetivas de sobreaviso (horário que começou e finalizou), bem como o tempo (início e término) das atividades concernentes ao serviço executado remotamente e, se nas instalações do CFM, registrar no sistema biométrico de ponto do Conselho.

V - DA DESIGNAÇÃO E NOMEAÇÃO

7. Toda designação ou nomeação para o exercício de cargo de livre provimento será formalizada mediante Portaria.
8. O funcionário ocupante de cargo público do PCCR designado para o exercício de cargo de livre provimento concorrerá ao processo de progressão funcional.
9. Por absoluta necessidade de serviço e em caráter excepcional, sem prejuízo de suas atribuições, o funcionário ocupante de cargo público do PCCR poderá acumular mais de um cargo de livre provimento, desde que suas naturezas sejam compatíveis, recebendo durante a acumulação a remuneração de maior valor.
 - 9.1 Na Portaria de designação citada neste item deverá constar o termo cumulativamente.
10. Não havendo definição quanto ao titular que irá ocupar o cargo de livre provimento poderá ser designado funcionário ocupante de cargo público do PCCR em caráter interino.
 - 10.1 Na Portaria de designação citada neste item deverá constar o termo interinamente.
11. No caso de nomeação de profissional para o exercício de cargo em comissão, entende-se como sendo qualificado aquele que possua a habilidade que a função requeira, por regulamentação ou dispositivo legal.
 - 11.1 A nomeação prevista neste item será formalizada mediante portaria publicada no Diário Oficial da União – DOU específica do cargo de livre provimento a ser exercido.
 - 11.2 As nomeações para cargos de livre provimento dependerão das necessidades e disponibilidades de recursos financeiros do CFM.

VI - DA SUBSTITUIÇÃO

12. A substituição temporária do titular de cargo de livre provimento ocorrerá no caso de afastamento por período igual ou superior a 30 (trinta) dias consecutivos, mediante designação por Portaria.
 - 12.1 É considerada passível de substituição os cargos de confiança de Coordenador, Assessor, Chefe de Setor, Supervisor e Assistente.
 - 12.2 Sendo o substituto ocupante de cargo de livre provimento, este exercerá a função do substituído cumulativamente, sendo vedada a designação de outro funcionário para substituí-lo no mesmo período.

VII - DA DESTITUIÇÃO E EXONERAÇÃO

13. A destituição de funcionário ocupante de cargo público do PCCR ou exoneração de profissional nomeado para o exercício de cargo de livre provimento será formalizada mediante Portaria.
 - 13.1 O funcionário ocupante de cargo público do PCCR destituído do exercício do cargo de livre provimento voltará a exercer as atividades do cargo público do PCCR, passando a receber somente a remuneração fixada para este.
 - 13.2 O profissional nomeado e exonerado do exercício de cargo de livre provimento estará automaticamente desligado do CFM, desde que na mesma data não haja nomeação a outro cargo de livre provimento.

VIII – DO TOTAL DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO

14. O total de cargo de livre provimento do CFM está assim distribuído:

QUADRO 3. Quadro resumo de designações para cargo de livre provimento

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	SIGLA	QUANTIDADE
Assessor Especial	AS-E	5
Assessor I	AS-I	2
Assessor II	AS-II	1
Assessor III	AS-III	1
Coordenador	CO	5
Chefe de Setor	CS	10
Assistente	ASS	7
Supervisor	SU	9
Atividade Especial	AE	10
Sobreaviso	SO	3
Atividade Judiciária	AJ	4
Total		57

**Quadro alterado pela Portaria CFM nº 31/2017, em 16/03/2017.*

IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15. Os casos não previstos neste Normativo de Pessoal serão resolvidos pela Diretoria.

ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

1. ASSESSOR (Especial, I, II e III)

1.1 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – Assessor Especial:

- 1.1.1 Assessorar a Diretoria / Plenário em procedimentos voltados a sua área específica de atuação;
- 1.1.2 Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo orientação do superior imediato;
- 1.1.3 Coordenar as informações e divulgações oficiais do CFM;
- 1.1.4 Manter estreito relacionamento com as áreas de formação de opinião pública;
- 1.1.5 Executar a análise e revisão técnica do conteúdo de divulgação de informações de interesse do CFM;
- 1.1.6 Acompanhar a cobertura jornalística de eventos oficiais do CFM;
- 1.1.7 Assessorar na execução de projetos e criação de eventos;
- 1.1.8 Desenvolver estratégias para a consolidação e manutenção da imagem institucional, interna e externamente, em todas as suas formas de representação;
- 1.1.9 Assessorar na formulação de políticas de interesses do CFM;
- 1.1.10 Assessorar na criação, contratação, produção e veiculação de mensagens publicitárias e projetos editoriais, tais como: peças gráficas, de internet, de filmes e de vídeos;
- 1.1.11 Realizar estudos de prospecção envolvendo o Sistema CFM/CRM, o mercado e as entidades de cooperação para promoção da profissão do médico;
- 1.1.12 Prestar assessoria em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do CFM;
- 1.1.13 Desenvolver programas e projetos especiais nas áreas técnicas, administrativas e institucionais;
- 1.1.14 Assessorar, no planejamento, na organização, no desenvolvimento e na avaliação das unidades que compõem a estrutura organizacional do CFM;
- 1.1.15 Acompanhar, interativamente, o processo de planejamento estratégico, auxiliando na identificação de problemas e na implantação de mudanças;
- 1.1.16 Elaborar e acompanhar o Planejamento Estratégico e o processo gerencial do CFM;
- 1.1.17 Formular objetivos para a seleção e priorização de programas de ação institucional, visando sua execução;
- 1.1.18 Assessorar na definição da missão corporativa, com formulação de estratégias, implementação e controle de metas institucionais;
- 1.1.19 Estruturar e acompanhar a implantação do novo Plano de Comunicação, junto à equipe interna do CFM, visando reformular os veículos de comunicação internos, a assessoria de imprensa e as campanhas de publicidade e visibilidade institucional;
- 1.1.20 Definir e executar ações para a consolidação da identidade do CFM, focando a imagem institucional;
- 1.1.21 Definir e executar ações visando relacionamento do CFM com os públicos estratégicos, identificando oportunidades e as necessidades da instituição;
- 1.1.22 Assessorar a Diretoria por meio de informações estratégicas que possam contribuir com decisões e posicionamentos face ao contexto político e social em que está inserido o CFM;

- 1.1.23 Planejar e executar pesquisas, estudos, levantamentos e publicações estratégicas para subsidiar as ações e intervenções do CFM;
- 1.1.24 Supervisionar as publicações do CFM e acompanhar as devidas etapas de execução do processo;
- 1.1.25 Despachar com o superior imediato os assuntos relacionados à prestação dos serviços para os quais foi contratado;
- 1.1.26 Dar suporte na divulgação de temas de interesse do CFM, em sintonia com a equipe de comunicação do CFM, sob a orientação do superior imediato;
- 1.1.27 Estimular o aperfeiçoamento da relação institucional mantida pelo CFM junto aos diferentes segmentos da sociedade por meio da apresentação de propostas e de projetos de comunicação específicos;
- 1.1.28 Dar suporte na elaboração e análise de conteúdos de divulgação de informações de interesse do CFM;
- 1.1.29 Participar e apoiar o monitoramento da cobertura jornalística de eventos oficiais do CFM, com foco no relacionamento e na consolidação da imagem institucional;
- 1.1.30 Participar do desenvolvimento de estratégias para a consolidação e manutenção da imagem institucional (interna e externa) em todas as suas formas de representação, especialmente no campo das relações públicas;
- 1.1.31 Dar suporte técnico e operacional no desenvolvimento de programas, projetos e eventos especiais e de relações públicas nas áreas técnicas, administrativas e institucionais;
- 1.1.32 Desenvolver atividades de gestor de contratos relacionados à sua área de trabalho, quando designado pela Chefia;
- 1.1.33 Apoiar o processo de produção de conteúdo para as diferentes mídias com intuito de divulgar os eventos e atividades institucionais;
- 1.1.34 Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo superior imediato.

1.2 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – Assessor I:

- 1.2.1 Acompanhar o andamento e tramitação, nas diversas instâncias do Congresso Nacional, de proposições e matérias legislativas de interesse do Sistema CFM/CRM;
- 1.2.2 Analisar correspondências de parlamentares recebidas pelo Presidente;
- 1.2.3 Pesquisar assuntos e documentos em geral, de interesse do Sistema CFM/CRM, no Congresso Nacional;
- 1.2.4 Identificar novas proposições legislativas que possam constituir matérias de interesse do CFM e dos CRM e promover divulgação, coleta de opiniões e sugestões, para análise e deliberação da Diretoria do CFM;
- 1.2.5 Acompanhar representantes do CFM e dos CRM em audiências e reuniões com parlamentares;
- 1.2.6 Elaborar textos diversos como, projetos de lei, emendas, substitutivos, requerimentos, recursos, pareceres e votos;
- 1.2.7 Manter estreito relacionamento com agentes e instâncias parlamentares;
- 1.2.8 Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo superior imediato.
- 1.2.9 Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo a orientação do superior imediato;
- 1.2.10 Despachar com o superior imediato assuntos relacionados à área de sua competência profissional;
- 1.2.11 Coordenar as informações e divulgações oficiais do CFM;
- 1.2.12 Manter estreito relacionamento com as áreas de formação de opinião pública;

- 1.2.13 Executar a análise e revisão técnica do conteúdo de divulgação de informações de interesse do CFM;
- 1.2.14 Acompanhar a cobertura jornalística de eventos oficiais do CFM;
- 1.2.15 Assessorar na execução de projetos e criação de eventos;
- 1.2.16 Desenvolver estratégias para a consolidação e manutenção da imagem institucional, interna e externamente, em todas as suas formas de representação;
- 1.2.17 Assessorar na formulação de políticas de interesses do CFM;
- 1.2.18 Assessorar na criação, contratação, produção e veiculação de mensagens publicitárias e projetos editoriais, tais como: peças gráficas, de internet, de filmes e de vídeos;
- 1.2.19 Realizar estudos de prospecção envolvendo o Sistema CFM/CRM, o mercado e as entidades de cooperação para promoção da profissão do médico;
- 1.2.20 Prestar assessoria em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do CFM;
- 1.2.21 Desenvolver programas e projetos especiais nas áreas técnicas, administrativas e institucionais;
- 1.2.22 Assessorar, no planejamento, na organização, no desenvolvimento e na avaliação das unidades que compõem a estrutura organizacional do CFM;
- 1.2.23 Acompanhar, interativamente, o processo de planejamento estratégico, auxiliando na identificação de problemas e na implantação de mudanças;
- 1.2.24 Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo superior imediato.

1.3 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – Assessor II:

- 1.3.1 Prestar assessoria nas atividades de Planejamento, Comunicação e Relações Públicas do CFM;
- 1.3.2 Elaborar e acompanhar o Planejamento Estratégico e o processo gerencial do CFM;
- 1.3.3 Formular objetivos para a seleção e priorização de programas de ação institucional, visando sua execução;
- 1.3.4 Assessorar na definição da missão corporativa, com formulação de estratégias, implementação e controle de metas institucionais;
- 1.3.5 Estruturar e acompanhar a implantação do Plano de Comunicação, junto à equipe interna do CFM, visando reformular os veículos de comunicação internos, a assessoria de imprensa e as campanhas de publicidade e visibilidade institucional;
- 1.3.6 Definir e executar ações para a consolidação da identidade do CFM, focando a imagem institucional;
- 1.3.7 Definir e executar ações visando ao relacionamento do CFM com os públicos estratégicos, identificando oportunidades e as necessidades da instituição;
- 1.3.8 Assessorar a Diretoria do CFM por meio de informações estratégicas que possam contribuir com decisões e posicionamentos face ao contexto político e social em que está inserido;
- 1.3.9 Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo superior imediato.

1.4 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – Assessor III:

- 1.4.1 Dar suporte a entendimentos mantidos entre o CFM com entidades (públicas e privadas) ou pessoas físicas, seguindo a orientação do superior imediato, no que se refere às ações de comunicação, especialmente na área de relações públicas;
- 1.4.2 Dar suporte na divulgação de temas de interesse do CFM, em sintonia com a equipe de comunicação do CFM, sob a orientação do superior imediato;

- 1.4.3 Estimular o aperfeiçoamento da relação institucional mantida pelo CFM junto aos diferentes segmentos da sociedade por meio da apresentação de propostas e de projetos de comunicação específicos;
- 1.4.4 Dar suporte na elaboração e análise de conteúdos de divulgação de informações de interesse do CFM;
- 1.4.5 Participar e apoiar o monitoramento da cobertura jornalística de eventos oficiais do CFM, com foco no relacionamento e na consolidação da imagem institucional;
- 1.4.6 Participar do desenvolvimento de estratégias para a consolidação e manutenção da imagem institucional (interna e externamente) em todas as suas formas de representação, especialmente no campo das relações públicas;
- 1.4.7 Dar suporte técnico e operacional no desenvolvimento de programas, projetos e eventos especiais e de relações públicas nas áreas técnicas, administrativas e institucionais;
- 1.4.8 Desenvolver atividades de gestor de contratos relacionados à sua área de trabalho, quando designado pelo superior imediato;
- 1.4.9 Apoiar o processo de produção de conteúdo para as diferentes mídias com intuito de divulgar os eventos e atividades institucionais;
- 1.4.10 Exercer outras atribuições que lhe foram delegadas pelo superior imediato.

1.5 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

- 1.5.1 Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
- 1.5.2 Relacionamento com público, clientes internos (direção do CFM) e usuários de serviços;
- 1.5.3 Liderança e trabalho em equipe;
- 1.5.4 Habilidade no lidar com situações adversas; e
- 1.5.5 Discernimento, iniciativa e flexibilidade.

1.6 NOTA IMPORTANTE:

- 1.6.1 A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo em comissão (livre provimento), contemplando características multifuncionais de trabalho e abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculadas às especificidades contidas nas competências organizacionais da unidade de lotação.

2. COORDENADOR

2.1 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- 2.1.1 Propor e coordenar a simplificação e/ou racionalização do trabalho no âmbito de sua área de atuação;
- 2.1.2 Prestar assessoramento aos Diretores do CFM, nos assuntos afetos a sua área de atuação, apresentando sugestão de melhoria na qualidade dos serviços;
- 2.1.3 Promover, participar e dirigir reuniões para detalhamento de roteiro básico e avaliação de projetos/contratos a serem executados e/ou em execução pelas áreas subordinadas, visando sua implantação e/ou mudança de curso;
- 2.1.4 Promover reuniões visando à implementação e/ou operacionalização dos Programas de Gestão, nas áreas subordinadas;
- 2.1.5 Coordenar o levantamento orçamentário anual de programas e/ou projetos do CFM;

- 2.1.6 Acompanhar no que for de sua competência, a implementação das ações definidas no planejamento estratégico;
- 2.1.7 Auxiliar na coordenação e controle das atividades de aquisição de materiais e equipamentos, abrangendo a execução das operações de habilitação, licitação e contratação;
- 2.1.8 Planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à segurança, manutenção do prédio e atividades de transporte;
- 2.1.9 Planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à gestão de contratos em conjunto com os gestores de contratos;
- 2.1.10 Planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à frequência, licença, férias, horas extras entre outras, em conjunto com o Setor de Gestão de Pessoas;
- 2.1.11 Supervisionar a execução dos serviços e/ou fornecimentos contratados, assegurando o cumprimento dos mesmos, juntamente com o gestor do contrato;
- 2.1.12 Trabalhar em conjunto com o SETIN na atualização e implementação de sistemas informatizados para a operacionalização dos serviços internos do CFM;
- 2.1.13 Controlar, organizar, sistematizar e administrar os contratos celebrados pelo CFM;
- 2.1.14 Preparar programas ou atividades para inclusão na proposta orçamentária do CFM para o ano subsequente;
- 2.1.15 Preparar relatórios de gestão anual do CFM;
- 2.1.16 Auxiliar na elaboração, controle e execução de eventos realizados pelo e para o CFM, quando solicitado;
- 2.1.17 Supervisionar e orientar as atividades financeiras, visando assegurar adequado controle sobre toda a movimentação financeira do Conselho, no que se referem a pagamentos, recebimentos e transferências de numerários;
- 2.1.18 Elaborar o planejamento econômico-financeiro e orçamentário do Conselho, fazendo seu acompanhamento para identificação de desvios e proposição das correções necessárias, visando à obtenção dos resultados esperados no curto, médio e longo prazos.
- 2.1.19 Orientar a preparação dos relatórios econômico-financeiros do Conselho, bem como o controle do seu ativo imobilizado, visando assegurar a disponibilidade de informações contábeis e gerenciais fidedignas para dar adequado suporte ao processo decisório em todas as áreas;
- 2.1.20 Supervisionar as atividades da contabilidade geral, visando assegurar a confiabilidade dos relatórios econômico-financeiros do CFM;
- 2.1.21 Supervisionar as atividades de Contas a Pagar / Receber e Tesouraria, visando assegurar que os recebimentos e pagamentos sejam efetuados dentro das normas e procedimentos estabelecidos;
- 2.1.22 Supervisionar a elaboração dos orçamentos do Conselho, fazendo o seu acompanhamento, visando à consecução dos objetivos de resultados estabelecidos;
- 2.1.23 Analisar os contratos firmados com terceiros, do ponto de vista fiscal-tributário e administrativo;
- 2.1.24 Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

2.2 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

- 2.2.1 Conhecimento de legislação e normas técnicas atinentes à profissão médica;
- 2.2.2 Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
- 2.2.3 Relacionamento com público, clientes internos (direção do CFM) e usuários de serviços;
- 2.2.4 Liderança e trabalho em equipe;
- 2.2.5 Habilidade no lidar com situações adversas; e

2.2.6 Discernimento, iniciativa e flexibilidade.

2.3 NOTA IMPORTANTE:

2.3.1 A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências da função de confiança ou cargo comissionado (livre provimento) contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades contidas nas competências organizacionais da(s) unidade(s) sob a sua responsabilidade.

3. CHEFE DE SETOR

3.1 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- 3.1.1 Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo a orientação do superior imediato;
- 3.1.2 Despachar com o superior imediato os assuntos relacionados à área de sua competência profissional;
- 3.1.3 Elaborar pareceres e minutas de convênios, instrumentos contratuais e outros documentos a serem encaminhados para instância deliberativa;
- 3.1.4 Analisar e emitir pareceres e orientar sobre matéria jurídica;
- 3.1.5 Atender a consultas sobre matérias jurídicas oriundas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema CFM/CRM;
- 3.1.6 Promover a defesa dos interesses do CFM, em juízo ou fora dele;
- 3.1.7 Acompanhar e divulgar matérias jurídicas e mudanças na legislação para as unidades organizacionais do CFM interessadas no assunto;
- 3.1.8 Acompanhar e supervisionar as atividades de advocacia, exercidas por profissionais externos, contratados para atender demandas específicas;
- 3.1.9 Orientar a elaboração de documentos referentes aos processos como Atas, Acórdãos, bem como assistir/apoiar aos julgamentos, quando necessário;
- 3.1.10 Acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes à sua área de atuação, distribuindo os trabalhos, comparando e analisando os resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade dos mesmos;
- 3.1.11 Elaborar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do setor e subsidiar decisões superiores;
- 3.1.12 Redigir correspondências e elaborar documentos do setor de trabalho, com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores;
- 3.1.13 Conferir serviços redigidos e digitados verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias;
- 3.1.14 Compor processos, selecionando e/ou verificando os documentos necessários, efetuando os registros pertinentes, encaminhando-os aos órgãos competentes, a fim de atender às necessidades dos serviços;
- 3.1.15 Controlar a tramitação de processos, verificando o cumprimento das diversas etapas e registrando e/ou conferindo dados, visando perfeito andamento dos trabalhos;
- 3.1.16 Controlar e/ou organizar arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na sua área de atuação;

- 3.1.17 Orientar e/ou acompanhar o protocolo e despacho de volumes e documentos, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados;
- 3.1.18 Contatar instituições públicas e/ou privadas, a fim de obter e/ou prestar informações relacionadas à sua área de atuação;
- 3.1.19 Propor a instauração de procedimentos administrativos destinados à apuração de irregularidades no âmbito do seu setor;
- 3.1.20 Disponibilizar relatórios diversos, relativos aos serviços do seu setor, para atender determinação superior;
- 3.1.21 Assinar expedientes e demais documentos relativos às atividades de competência do setor;
- 3.1.22 Conferir e responder pelo conteúdo de documentos emitidos pelo setor sob a sua responsabilidade;
- 3.1.23 Manter contatos internos para garantir o funcionamento do setor sob sua responsabilidade;
- 3.1.24 Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

3.2 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

- 3.2.1 Conhecimento de legislação e normas técnicas atinentes à profissão médica;
- 3.2.2 Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
- 3.2.3 Relacionamento com público, clientes internos (direção do CFM) e usuários de serviços;
- 3.2.4 Liderança e trabalho em equipe;
- 3.2.5 Habilidade no lidar com situações adversas; e
- 3.2.6 Discernimento, iniciativa e flexibilidade.

3.3 NOTA IMPORTANTE:

- 3.3.1 A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências da função de confiança ou cargo em comissão (livre provimento), contemplando características multifuncionais de trabalho e abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades contidas nas competências organizacionais da(s) unidade(s) sob a sua responsabilidade.

4. SUPERVISOR

4.1 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- 4.1.1 Programar, coordenar e controlar a execução de atividades desenvolvidas no setor sob sua responsabilidade;
- 4.1.2 Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para a unidade organizacional em que atua;
- 4.1.3 Orientar e prestar informações aos usuários dos serviços sob sua responsabilidade;
- 4.1.4 Distribuir, acompanhar, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades pertinentes ao setor em que atua;
- 4.1.5 Despachar com o superior imediato, apresentando assuntos e processos para conhecimento e tomada de decisão;
- 4.1.6 Instruir processos inerentes ao setor em que atua;
- 4.1.7 Zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente ao setor em que atua;
- 4.1.8 Manter contatos externos com pessoas e/ou instituições públicas ou privadas, a fim de obter informações de interesse do setor em que atua;

- 4.1.9 Orientar e prestar informações aos usuários dos serviços do setor em que atua;
- 4.1.10 Receber documento/expediente formal da área solicitante para a aquisição de bens e serviços;
- 4.1.11 Levantar dados junto à área interessada para elaboração de termo de referência;
- 4.1.12 Elaborar e/ou acompanhar as etapas do processo de licitação, bem como fazer o controle da execução do contrato, da assinatura até a conclusão do trabalho;
- 4.1.13 Dar publicidade no Diário Oficial da União - DOU, no prazo estipulado em lei, e no portal do CFM;
- 4.1.14 Acompanhar e viabilizar a tramitação de expedientes relacionados às necessidades de prorrogação de contratos, bem como da verificação de necessidade de nova contratação e procedimentos relativos às licitações;
- 4.1.15 Acompanhar a execução orçamentária e financeira do CFM e CRM;
- 4.1.16 Analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas dos Conselhos Regionais de Medicina;
- 4.1.17 Analisar e emitir parecer sobre os serviços contábeis e financeiros relativos aos processos licitatórios concluídos no CFM e CRM;
- 4.1.18 Analisar e emitir parecer relativos às rotinas contábeis, financeiras e de recursos humanos executadas no CFM e CRM, sempre que solicitado;
- 4.1.19 Supervisionar as atividades operacionais desenvolvidas na Presidência do CFM;
- 4.1.20 Acompanhar diretamente a operacionalização dos procedimentos administrativos para a representação de Conselheiros do CFM em eventos;
- 4.1.21 Monitorar as providências para a organização de eventos sob responsabilidade da Presidência;
- 4.1.22 Realizar a pré-triagem de documentos para despacho do Senhor Presidente;
- 4.1.23 Organizar reunião da Diretoria do CFM (elaboração de pauta, registro das decisões em ata e providenciar encaminhamentos das decisões);
- 4.1.24 Encaminhar a pauta das Sessões Plenárias aos conselheiros, publicá-las no *site* do Conselho e organizar a pauta eletrônica;
- 4.1.25 Preparar a pauta da Reunião de Presidentes dos CRM e encaminhá-la aos Regionais;
- 4.1.26 Providenciar as medidas administrativas necessárias para a realização das visitas da Diretoria do CFM aos Conselhos Regionais de Medicina;
- 4.1.27 Providenciar relatório anual das atividades da Presidência e os Projetos Orçamentários;
- 4.1.28 Atuar como gestor substituto nos contratos públicos sob a responsabilidade da Presidência;
- 4.1.29 Zelar pela organização dos arquivos do setor;
- 4.1.30 Substituir a chefia na sua ausência;
- 4.1.31 Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo superior imediato.

4.2 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

- 4.2.1 Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
- 4.2.2 Relacionamento com público, clientes internos (direção do CFM) e usuários de serviços;
- 4.2.3 Liderança e trabalho em equipe;
- 4.2.4 Habilidade no lidar com situações adversas; e
- 4.2.5 Discernimento, iniciativa e flexibilidade.

4.3 NOTA IMPORTANTE:

- 4.3.1 A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo comissionado (livre provimento) contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculadas às especificidades contidas nas competências organizacionais da unidade de lotação.

5. ASSISTENTE

5.1 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- 5.1.1 Assessorar o Presidente e os membros do Conselho, anotando e transmitindo recados, recepcionando visitantes, controlando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos e auxiliando-os em assuntos diversos;
- 5.1.2 Organizar e acompanhar a execução de eventos promovidos pelo Conselho, escolhendo e sugerindo local de realização, hotéis para hospedagem, transporte dos envolvidos, alimentação, infraestrutura necessárias, providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários;
- 5.1.3 Preparar processo de viagem dos membros conselheiros, solicitando passagens, passaportes e outros afins, providenciando os subsídios necessários;
- 5.1.4 Organizar as plenárias do Conselho, providenciando a convocação dos membros participantes, locais de hospedagem, transporte, material de apoio entre outros;
- 5.1.5 Acompanhar a realização das plenárias, efetuando anotações solicitadas e redigindo atas;
- 5.1.6 Redigir e/ou digitar relatórios, atas, cartas, ofícios, memorandos, contratos e outros afins, seguindo padrões definidos, efetuando a conferência e a transcrição;
- 5.1.7 Preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;
- 5.1.8 Analisar correspondências e/ou documentos recebidos, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro, os dados necessários ao seu controle, para esclarecimento e despacho junto à chefia;
- 5.1.9 Manter atualizados manuais, fichários e/ou outros controles com nomes, endereços e telefones de instituições, autoridades para facilitar contatos necessários;
- 5.1.10 Pesquisar e/ou manter atualizados dados, consultando manuais, listas, catálogos ou outras fontes e sintetizando-os, com a finalidade de subsidiar decisões superiores e facilitar a consulta dos mesmos;
- 5.1.11 Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do órgão e subsidiar decisões superiores;
- 5.1.12 Controlar assuntos pendentes, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
- 5.1.13 Realizar procedimentos relativos ao recebimento de notas fiscais no CFM, selecionando e/ou verificando os documentos necessários, efetuando os registros pertinentes, encaminhando-os às unidades organizacionais competentes, a fim de atender às necessidades dos serviços;
- 5.1.14 Realizar procedimentos relativos ao recebimento de notas fiscais / cobranças, boletos, com verificação dos documentos necessários ao pagamento, efetuando os registros pertinentes, encaminhando-os às unidades organizacionais competentes, a fim de atender às necessidades dos serviços;
- 5.1.15 Controlar prazos de vencimentos de contratos e tramitação de documentos executando e/ou acompanhando os procedimentos requeridos em cada situação;

- 5.1.16 Controlar vencimentos de contratos, com avaliação de possibilidade de renovação, respaldado por parecer do jurídico;
- 5.1.17 Iniciar procedimento de renovação/continuidade, por meio de elaboração de memorando, provocando o gestor a se manifestar quanto à necessidade de prorrogação do contrato;
- 5.1.18 Elaborar correspondência à contratada, para manifestação quanto ao interesse de ter o contrato prorrogado;
- 5.1.19 Receber cobranças e realizar conferência de documentação necessária ao pagamento;
- 5.1.20 Encaminhar documento de cobrança ao gestor para conferência e assinatura;
- 5.1.21 Registrar em sistemas de informática específicos os dados relativos ao documento de cobrança apresentado;
- 5.1.22 Encaminhar documento de cobrança à Secretaria Geral para conferência e despacho;
- 5.1.23 Fazer acompanhamento e mobilização em todas as ações éticas e políticas envolvendo o CFM e a classe médica, com a elaboração de normas éticas, técnicas e políticas que são apreciadas e aprovadas pelo Plenário do CFM e o encaminhamento de decisões, opiniões e pareceres a órgãos e entidades públicos e privados;
- 5.1.24 Agendar, convocar e providenciar material e infraestrutura necessária para a realização de reuniões de Comissões e Câmaras Técnicas;
- 5.1.25 Assessorar as reuniões no CFM, bem como elaborar atas e relatórios, sempre que solicitado;
- 5.1.26 Desenvolver atividades deliberadas nas reuniões e dar encaminhamento e acompanhar seus desdobramentos;
- 5.1.27 Organizar fóruns e eventos inerentes à área de atuação;
- 5.1.28 Atender os conselheiros efetivos e suplentes e membros representantes de outras entidades por meio telefônico e/ou presencial;
- 5.1.29 Elaborar cartas, ofícios, *e-mails* e outros documentos, bem como arquivar e acompanhar o andamento de documentos em sistemas de informática específicos, quando necessário;
- 5.1.30 Assessorar os Diretores do CFM no desempenho de suas atividades;
- 5.1.31 Elaborar relatórios periódicos das atividades da unidade organizacional, planejando e elaborando a previsão orçamentária;
- 5.1.32 Planejar, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades da unidade organizacional que atua, bem como a solução de problemas, visando à qualidade e excelência das ações;
- 5.1.33 Fazer o acompanhamento e o controle do patrimônio na unidade organizacional em que atua;
- 5.1.34 Fazer o controle de material de expediente utilizado na unidade organizacional em que atua;
- 5.1.35 Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

5.2 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

- 5.2.1 Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
- 5.2.2 Relacionamento com público, clientes internos (direção do CFM) e usuários de serviços;
- 5.2.3 Liderança e trabalho em equipe;
- 5.2.4 Habilidade no lidar com situações adversas; e
- 5.2.5 Discernimento, iniciativa e flexibilidade.

5.3 NOTA IMPORTANTE:

- 5.3.1 A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo comissionado (livre provimento) contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculadas às especificidades contidas nas competências organizacionais da unidade de lotação.

6. ATIVIDADE ESPECIAL

6.1 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- 6.1.1 Conduzir os trabalhos da comissão permanente de licitação e executar outras atividades inerentes ao processo licitatório;
- 6.1.2 Representar a comissão permanente de licitação sempre que necessário;
- 6.1.3 Instruir o processo licitatório, juntando documentos pertinentes;
- 6.1.4 Prestar informações aos interessados;
- 6.1.5 Providenciar a publicação dos atos em tempo hábil;
- 6.1.6 Instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura de envelopes, a rubrica e a análise dos documentos;
- 6.1.7 Realizar diligências e habilitar ou inhabilitar proponentes;
- 6.1.8 Rever suas decisões, de ofício ou mediante provocação (recurso), informando, quando necessário, ao Presidente do CFM, os recursos interpostos;
- 6.1.9 Analisar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento delas, esgotamento do prazo recursal ou julgamento dos recursos eventualmente interpostos e remessa do processo ao Presidente do CFM;
- 6.1.10 Apurar responsabilidade de funcionários do Conselho por infração praticada no exercício de suas atividades ou relativa às atribuições do cargo que o funcionário esteja investido; *(subitem incluso pela Portaria CFM nº 31/2017, em 16/03/2017)*
- 6.1.11 Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas em decorrência da atividade especial.

6.2 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

- 6.2.1 Conhecimento de Normas de Licitação e Legislação relacionadas ao processo de apuração funcional na Administração Pública; *(subitem alterado pela Portaria CFM nº 31/2017, em 16/03/2017)*
- 6.2.2 Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais;
- 6.2.3 Relacionamento com público, clientes internos (direção do CFM) e público externo;
- 6.2.4 Habilidade no lidar com situações adversas; e
- 6.2.5 Discernimento, iniciativa e flexibilidade.

6.3 NOTA IMPORTANTE:

- 6.3.1 A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo comissionado (livre provimento) contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculadas às especificidades contidas nas competências organizacionais da unidade de lotação.



CFM
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

I - DA FINALIDADE

1. Este normativo de pessoal tem por finalidade definir e regulamentar o processo de avaliação de desempenho dos funcionários do CFM.

II - DA CONCEITUAÇÃO

2. Entende-se por avaliação de desempenho, o processo destinado a medir o desempenho dos funcionários por meio de competências no exercício das atividades dos cargos, durante um período de tempo pré-estabelecido.

III – DOS OBJETIVOS

3. São objetivos da avaliação de desempenho:
 - 3.1 Definir e mensurar o grau de contribuição em cumprimento de metas e desenvolvimento de competências, de cada funcionário na consecução dos objetivos da área de atuação;
 - 3.2 Adequar o funcionário ao perfil profissional valorizado pelo CFM para as atividades que desempenha;
 - 3.3 Proporcionar aumento de produtividade e de qualidade dos serviços prestados ao CFM;
 - 3.4 Subsidiar, dentre outras, ações de capacitação, qualidade de vida e movimentação das pessoas visando à adequação funcional;
 - 3.5 Favorecer o acompanhamento continuado das atividades em desenvolvimento, propiciando a comunicação e o diálogo;
 - 3.6 Identificar condições de trabalho, objetivando correções.
 - 3.7 Identificar os funcionários melhor classificados na escala de pontos definida na avaliação de desempenho para a subsidiar no processo de ascensão funcional, nesse caso, Promoção Horizontal por merecimento e por resultado, quando for o caso.

IV - DA METODOLOGIA

4. O método de avaliação de desempenho tem por base um conjunto de ações planejadas e estruturadas em competências com foco nas atitudes e comportamentos observados no cotidiano do trabalho.
5. A aplicação da avaliação de desempenho envolverá dois métodos distintos: um método direcionado para avaliação do funcionário gestor de área, por exemplo, funcionários que exerçam atribuições de chefe de setor. O outro método está relacionado à avaliação dos funcionários executores de atividades que não estejam conexas a gestão de unidade administrativa na Casa.
 - 5.1 Para avaliação do funcionário que exerça atividades que não sejam relativas à gestão de área, será aplicado o método com duas avaliações, a avaliação de desempenho do funcionário avaliado pelo seu gestor superior (avaliação de desempenho 1) e autoavaliação (avaliação de desempenho 2).
 - 5.1.1 As avaliações de desempenho, 1 e 2, tem como objetivo avaliar as competências individuais e técnicas do funcionário avaliado;
 - 5.1.2 As avaliações terão diferentes pesos, onde a avaliação de desempenho 1 terá peso de 75% e a avaliação 2, peso 25%, em relação ao cálculo da nota final do avaliado.
 - 5.2 Para avaliação do funcionário gestor de área, será aplicado o método com três avaliações, onde terá a avaliação de desempenho do funcionário avaliado pelo seu gestor superior (avaliação de desempenho 1), autoavaliação (avaliação de desempenho 2) e, por último, a avaliação dos membros da equipe frente ao desempenho do gestor de sua área (avaliação de desempenho 3).
 - 5.2.1 As avaliações de desempenho, 1, 2 e 3, tem como objetivo avaliar as competências gerenciais do funcionário avaliado;

- 5.2.2 Essas avaliações de desempenho (1, 2 e 3) terão pesos diferenciados: para avaliação 1, o peso será de 60%; para a avaliação 2, peso de 20%; e para avaliação 3, também peso 20%, em relação ao cálculo da nota final do avaliado.
6. O resultado de cada uma das avaliações de desempenho (avaliações 1, 2 e 3) resultará da soma das notas provenientes da escala pré-estabelecida (de 0 a 10) para cada questão dividida pelo número de questões da avaliação.

V – DO PROCESSO

7. O processo de avaliação de desempenho será continuado e terá seu período fixado anualmente pelo Secretário Geral.
8. A responsabilidade pela avaliação de desempenho será do:
- 8.1 Gestor que avalia funcionário de sua equipe;
 - 8.2 Funcionário que avalia a si próprio (autoavaliação); e
 - 8.3 Funcionário que avalia gestor de sua área.
9. A avaliação se dará pela escolha forçada do avaliador de uma única nota para cada questão constante de uma escala crescente de números inteiros entre 0 a 10 os quais correspondem ao desempenho do avaliado com o objetivo específico de correlacionar a percepção conceitual com a escala numérica.
10. A avaliação será efetivada utilizando dois tipos de formulários de avaliação de desempenho (FAD):
- 10.1 Um FAD voltado para avaliação de desempenho do funcionário que exerçam atividades primordialmente concernentes a gestão de área, ou seja, o formulário abará a análise do desempenho funcional com base nas competências gerenciais; e
 - 10.2 Um outro FAD com objetivo de avaliar os funcionários de acordo com suas competências técnicas e individuais.
11. Com preenchimento optativo, no final do FAD há um espaço reservado para observações, opiniões, sugestões relacionadas aos seguintes assuntos:
- 11.1 Necessidade de capacitação - Caso seja verificada a necessidade de capacitação específica pelo avaliador, indicar no quadro pertinente ou acrescentar na linha "outros";
 - 11.2 Aspectos a serem trabalhados - Caso o avaliador perceba a existência de fatores que estejam interferindo no desempenho, indicar focos / pontos a serem trabalhados;
 - 11.3 Potencial para outras atividades - Indicar a existência de potencial do avaliado para exercer outras atividades técnicas ou gerenciais; e
 - 11.4 Ações recomendadas - Assinalar as ações que podem ou devem ser tomadas para a melhoria dos serviços no CFM.
12. Os FAD não preenchidos no prazo fixado para realização do processo de avaliação de desempenho não serão considerados para subsidiar o processo de progressão funcional.
13. O processo de avaliação de desempenho obedecerá ao cronograma de execução fixado anualmente pela SEGER junto com a COADM e o SEGEP.
14. Ao final de cada processo de avaliação de desempenho será consolidado os resultados obtidos em forma de relatórios, tabelas e/ou gráficos e apresentado os desempenhos de cada unidade organizacional ao Secretário Geral.

IX - DO CÁLCULO DO RESULTADO FINAL

15. O resultado final do processo de avaliação de desempenho será calculado em conformidade com a quantidade de avaliações submetido o funcionário avaliado.

15.10 funcionário gestor avaliado, por exemplo, submetido a três avaliações – avaliação do seu gestor (avaliação 1), autoavaliação (avaliação 2) e avaliação do membro de sua equipe (avaliação 3) – será realizada a multiplicação dos respectivos pesos com as notas das avaliações, em seguida, é somado os valores e, após, a resultante dividida pelo fator 4,5, onde, assim, chega-se ao resultado final da avaliação de desempenho. Veja o quadro explicativo abaixo:

Quadro 1 – Cálculo do resultado final

CONDIÇÃO DO AVALIADO	PESO POR AVALIAÇÃO	FÓRMULA DE CÁLCULO
Funcionário	Avaliação 1 ► Avaliação do gestor = peso 3,38 (75%) Avaliação 2 ► Autoavaliação = peso 1,12 (25%)	Resultado final = [(Nota da Avaliação 1 x Peso 3,38) + (Nota da Avaliação 2 x Peso 1,12)] / 4,5
Gestor de área	Avaliação 1 ► Avaliação do gestor = peso 2,7 (60%) Avaliação 2 ► Autoavaliação = peso 0,9 (20%) Avaliação 3* ► Avaliação do membro da equipe = peso 0,9 (20%)	Resultado final = [(Nota da Avaliação 1 x Peso 2,7) + (Nota da Avaliação 2 x Peso 0,9) + (Nota da Avaliação 3* x Peso 0,9)] / 4,5

***Obs.:** No caso da avaliação 3 (avaliação do membro da equipe), se a equipe possuir mais de um membro, as notas das avaliações realizadas (avaliação 3) serão somadas e o montante será multiplicado com o respectivo peso.

16. O resultado final será agrupado em conformidade com quatro escalas de valores, conforme quadro abaixo, para, nomeadamente, conceder embasamento ao subsequente processo de progressão funcional.

Quadro 2 – Escala de resultado final

GRUPO	ESCALA DE RESULTADO FINAL (ordem decrescente)
1	40 a 31,99
2	32 a 23,99
3	24 a 15,99
4	16 a 0

XII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17. Os processos de avaliação e de apuração de resultados serão administrados pelo Setor de Gestão de Pessoas sob a supervisão da COADM e do Secretário Geral.

18. Quando ocorrer mudança de superior imediato ou de lotação de funcionário, por qualquer razão, deverão ser repassados, pelo Setor de Gestão de Pessoas, ao novo superior imediato, os documentos e as informações sobre a avaliação dos funcionários.

18.1 Ocorrendo transferência de uma unidade organizacional para outra, antes do encerramento do período de avaliação, o funcionário será avaliado pelo superior imediato ao qual esteve subordinado pelo maior período a que se refere à avaliação.

19. Os funcionários que, no período de avaliação considerado, estiverem em gozo de auxílio maternidade ou afastados do serviço para tratamento de saúde terão a nota da última avaliação de desempenho repetida.

19.1 No caso de se tratar da primeira avaliação de desempenho, deverá ser considerada apenas a nota da avaliação do superior imediato, referente aos três últimos meses de serviço, anteriores ao afastamento.

20. Os casos não previstos neste normativo de pessoal deverão ser levados à consideração e decisão do Presidente/Diretoria, previamente apreciados e com parecer conclusivo do Secretário Geral conjuntamente com a COADM e SEGEP.



CFM
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

JORNADA DE TRABALHO

I - DA FINALIDADE

1. Este Normativo de Pessoal tem por finalidade regulamentar a jornada de trabalho dos funcionários do Conselho Federal de Medicina – CFM.

II - DA DEFINIÇÃO

2. Entende-se por jornada de trabalho a duração normal do trabalho, no CFM, que não exceda a 8 (oito) horas diárias, desde que não haja fixado expressamente outro limite.
 - 2.1. A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, em número não excedente de 2 (duas), mediante acordo escrito entre o CFM e o funcionário, ou mediante convenção coletiva de trabalho.

III – DA JORNADA E DO HORÁRIO DE TRABALHO

3. A jornada normal de trabalho é de 8 (oito) horas diárias, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas em 2 (dois) turnos - 08h às 12h e de 14h às 18h, com intervalo de duas horas para repouso e alimentação.
4. A jornada de trabalho expressa em lei, que não coincida com o expediente normal do CFM será fixada pela respectiva chefia imediata, com a aprovação do Secretário Geral.
5. Podem ser autorizados horários e jornadas diferentes firmados em norma específica conforme a atividade exercida e a necessidade do serviço, com assentimento do funcionário, do chefe imediato, do Diretor e do Secretário Geral.

IV – DAS FALTAS E IMPONTUALIDADES

6. Será considerada falta, o não comparecimento ao trabalho, não justificado ou justificado e não abonado pelo Secretário Geral.
7. O funcionário deverá comunicar, previamente, sua ausência ou não comparecimento, ao chefe imediato, no máximo até o dia seguinte do ocorrido.
8. As faltas ao trabalho determinarão correspondentes descontos na remuneração dos funcionários e serão consideradas disciplinares, sujeitas às punições previstas no Regulamento de Pessoal.
9. As faltas e impontualidades serão computadas para efeito de concessões em que a assiduidade e a pontualidade sejam consideradas.
10. Os abonos na folha de ponto do funcionário somente serão aceitos com a anuência do superior imediato; após deverão ser encaminhados obrigatoriamente ao Secretário Geral do CFM para análise e deliberação e em seguida ao SEGEP para as providências devidas.

V – DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

11. Serviço extraordinário é a realização de trabalho fora da duração normal do trabalho computado de acordo com as normas trabalhistas em vigor.
 - 11.1. O cômputo das horas extras autorizadas será pago até a folha de pagamento do mês seguinte da realização dos serviços extraordinários.
12. Por necessidade de serviço, a jornada de trabalho poderá ser prorrogada em consonância com legislação vigente mediante acordo escrito entre o CFM e o funcionário.
 - 12.1. As horas que excedem às 40 (quarenta) horas semanais são consideradas extras e serão remuneradas de acordo com as leis atuais, preferencialmente, não excedendo 2 (duas) horas/dia.
 - 12.2. O serviço extraordinário somente poderá ser feito com prévia autorização, por escrito, do chefe imediato, do Diretor e do Secretário Geral, devendo ser realizado apenas quando da necessidade de realização de atividades laborais reconhecidamente extraordinárias.

13. A proposta para a realização de serviço extraordinário deverá ser submetida ao Secretário Geral, pela chefia imediata e Diretor, no formulário específico para solicitação de horas extras autorizadas instituído pela Administração do Conselho, e deverá conter:
 - 13.1. Justificativa para a realização do serviço fora da jornada normal de trabalho; e
 - 13.2. Especificação do limite de horas extraordinárias necessárias e o período em que deverão ser realizadas.
14. O serviço extraordinário prestado no horário do almoço não poderá exceder a 1 (uma) hora.
15. Não fazem jus a horas extras os funcionários em:
 - 15.1. Viagens a serviço.
 - 15.2. Cursos e treinamentos.
16. O serviço extraordinário deve ser previamente ajustado entre o CFM e o funcionário, na forma indicada, sob pena de ficar caracterizado o descumprimento das regras por parte do funcionário e responsáveis pelo serviço.
17. Solicitação de compensação de horas extras autorizadas deverá ser realizada somente através de formulário estabelecido pela Administração do CFM.
 - 17.1. A prática administrativa de compensação de horas extras autorizadas será adotada no CFM caso esteja instituída pela Casa e com a possibilidade de acordo individual para criação de banco de horas para compensação.
 - 17.2. O formulário de solicitação de compensação de horas extras autorizadas deverá previamente ser entregue ao SEGEP, exceto para casos comprovadamente imprevisíveis que, nesse caso, deve ser entregue até o dia seguinte do retorno ao Conselho, devidamente assinado pelo funcionário e anuído pelo superior imediato.
 - 17.3. O requerimento de compensação somente será aceito e, por conseguinte, efetivado pelo SEGEP, com a devida constatação de horas extras autorizadas já realizadas pelo funcionário solicitante no Conselho.

VI - DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

18. Controle de frequência é o registro obrigatório da hora de entrada e de saída, em conformidade com o horário de trabalho estabelecido.
19. O controle de frequência no CFM é aplicado a todos os funcionários.
 - 19.1. É obrigatório o registro dos horários de entrada e saída, inclusive os destinados a descanso e alimentação, dentro da jornada de trabalho, salvo exceções autorizadas pelo Secretário Geral, com a anuência do Diretor responsável, quando for o caso.
20. O controle de frequência ao trabalho é feito por meio de ponto eletrônico.
21. Cada funcionário deverá acompanhar seu ponto diariamente pelos mecanismos disponibilizados pelo CFM e realizar os devidos ajustes das ocorrências de ponto, caso houver, até o dia seguinte ao ocorrido.

VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22. Não serão descontadas nem computadas como horas extras as variações de horário no registro de ponto não excedentes de 5 (cinco) minutos, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários.
23. É da responsabilidade de cada funcionário o uso e guarda do crachá pessoal.
24. Em caso de perda ou extravio do crachá, deverá ser comunicado e requerido imediatamente ao SEGEP para emissão de 2ª via.
25. É da responsabilidade do SEGEP administrar a utilização dos instrumentos adotados para o controle de frequência e zelar pelo cumprimento dos procedimentos e normas estabelecidos neste documento.
26. Os casos não previstos neste Normativo de Pessoal serão resolvidos pela Diretoria, nos termos da legislação vigente.



CFM
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

AFASTAMENTO DO TRABALHO

I - DA FINALIDADE

1. Este Normativo de Pessoal tem por finalidade regulamentar o afastamento do funcionário do CFM de suas atividades laborais.

II - DA DEFINIÇÃO

2. Entende-se por afastamento do trabalho as interrupções e suspensões do serviço laboral, concedidas pelo CFM aos seus funcionários, em conformidade com a legislação vigente, Acordo Coletivo, se houver, e este Normativo de Pessoal.
 - 2.1. Entende-se por interrupção, o afastamento do funcionário ao serviço, sem prejuízo dos vencimentos, cujo tempo de serviço é contado para todos os efeitos legais.
 - 2.2. Entende-se por suspensão, o afastamento do trabalho sem remuneração, não havendo contagem do tempo de serviço como de efetivo exercício, sendo que as obrigações principais das partes não são exigíveis.

III – DOS AFASTAMENTOS DAS ATIVIDADES LABORAIS

3. À funcionária gestante será concedida licença remunerada, sem prejuízo do serviço e salário, com duração de 180 (cento e oitenta) dias, devendo o início do afastamento ser determinado por atestado médico.
 - 3.1. Fica garantido à funcionária a extensão do período de amamentação para até o 8º (oitavo) mês de idade do filho amamentado, desde que, devidamente apresentado ao SEGEP a comprovação médica de amamentação e a cópia da certidão de nascimento do mesmo.
 - 3.2. A funcionária, para amamentação de seu filho, terá direito a dois intervalos de 30 (trinta) minutos dentro do período de trabalho ou um único intervalo de 1 (uma) hora.
 - 3.3. Os intervalos para amamentação devem ser acordados diretamente com a o superior imediato, se for o caso, com o Diretor da unidade de lotação, e, em seguida informar ao SEGEP.
 - 3.4. Os intervalos devem ser devidamente registrados no sistema de ponto, tanto o início como retorno do período.
 - 3.5. Para opção de um único período, intervalo de 1 (uma) hora, a funcionária poderá usufruir no início ou no final da sua jornada de trabalho.
4. Em caso de aborto, devidamente comprovado, por atestado médico, terá a funcionária um repouso remunerado por 2 (duas) semanas.
5. Será concedida licença, remunerada, para realização de estudos especializados quando de interesse do CFM, a critério exclusivo da Diretoria.
 - 5.1. A licença não excederá a 4 (quatro) anos, e finda esta, somente decorrido igual período, será permitida outra licença;
6. O funcionário poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário ou de repouso semanal, nas situações estabelecidas em lei.
 - 6.1. Em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada, em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica, até 2 (dois) dias consecutivos;
 - 6.2. Em virtude de casamento, até 3 (três) dias consecutivos;
 - 6.3. Em caso de nascimento ou adoção de filho, por 5 (cinco) dias consecutivos, a contar da data do nascimento ou da adoção;
 - 6.4. Em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue, devidamente comprovada, por 1 (um) dia;
 - 6.5. Para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei, até 2 (dois) dias, consecutivos ou não;
 - 6.6. No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do serviço militar referidas na letra “c” do art. 65 da Lei n. 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar);

- 6.7. Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior (inciso VII do art. 473, da CLT, acrescido pela Lei nº 9.471, de 14 de julho de 1997 – DOU de 15/07/1997);
 - 6.8. Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo, devidamente justificado;
 - 6.9. Quando servir como testemunha, devidamente arrolada ou convocada;
 - 6.10. Comparecimento à Justiça do Trabalho – Enunciado 155, do TST;
 - 6.11. Quando houver paralisação dos serviços nos dias em que, por conveniência do empregador, não tenha havido trabalho; e
 - 6.12. Se o não comparecimento ao serviço estiver fundamentado na lei sobre acidente de trabalho.
7. Em caso de doença, devidamente comprovada, será homologado o atestado pelo serviço de medicina ocupacional do CFM dentro do período do afastamento para atestados de 2 (dois) dias de licença e, no máximo, até o 3º dia de licença para atestados acima de 2 (dois) dias de afastamento.

IV – DOS ATESTADOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS E DE COMPARECIMENTO

8. Os atestados médicos e odontológicos serão aceitos desde que atendam aos seguintes critérios:
- 8.1. Atestado com 1 (um) dia ou menos não haverá necessidade de homologação da Medicina do Trabalho, devendo ser entregue no SEGEP, com a devida anuência do superior imediato, dentro do período do afastamento;
 - 8.2. Atestados de 2 (dois) ou mais dias devem ser homologados na Medicina do Trabalho, pelo próprio funcionário, dentro do período do afastamento;
 - 8.2.1. No caso da impossibilidade de locomoção, o funcionário deverá enviar o atestado médico por meio de outro familiar, portando o documento de identificação e com o documento pessoal do funcionário;
 - 8.2.2. No caso de ausência de familiar, deverá ser solicitado ajuda ao SEGEP que providenciará a homologação do atestado;
9. Os atestados de comparecimento serão aceitos somente para justificar o período de ausência ou atraso, não tendo validade como justificativa para abonar a falta do dia ou ausência dos dois períodos de expediente.
10. Somente serão aceitos os atestados de comparecimento com a devida anuência do superior imediato devendo o funcionário efetivar o devido registro de saída e, quando ocorrer o regresso a suas atividades laborais, também o registro do retorno no relógio de ponto.

V – DAS FÉRIAS

11. O funcionário terá direito a gozo de férias anuais remuneradas, conforme estabelecido na CLT.
- 11.1. As férias devem ser solicitadas pelo funcionário por meio de Comunicação Interna com prazo mínimo de 30 (trinta) dias antecedidos ao início do gozo das férias, devendo constar nesse documento, o deferimento da respectiva chefia.
 - 11.2. As férias dos funcionários do CFM serão concedidas de acordo com cada período aquisitivo.
 - 11.3. O CFM concederá as férias integrais – de 30 (trinta) dias ou, havendo abono pecuniário de 10 (dez) dias conforme solicitação do funcionário, de 20 (vinte) dias – ou, de acordo com interesse e requerimento do funcionário e deferimento do Conselho, fracionadas em até 3 (três) períodos em consonância com legislação vigente.
 - 11.4. Para os casos de fracionamento de férias, o intervalo entre um período e outro deverá ser de no mínimo 30 dias corridos a contar da data final do último período fracionado desfrutado até o primeiro dia do período solicitado para gozo.
 - 11.5. O funcionário não poderá usufruir um novo período de férias enquanto não gozar os dias de férias do período anterior não desfrutado, não sendo permitido a possibilidade de desfrutar 60 (sessenta) dias de férias.

12. O funcionário não poderá coincidir o início das férias com o final do usufruto dos dias remanescentes do período anterior, sendo necessário, nesse caso, ter entre esses períodos um interstício mínimo de 30 dias corridos do final do período anterior com o início do próximo período.

VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13. Os casos não previstos neste Normativo de Pessoal serão resolvidos pela Diretoria, nos termos da legislação vigente.
14. O funcionário está sujeito às sanções previstas no Regulamento de Pessoal caso incorra no descumprimento dos itens constantes deste normativo.



CFM
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

I - DA FINALIDADE

1. Este Normativo de Pessoal tem por finalidade definir e regulamentar os procedimentos a serem adotados com objetivo no treinamento e desenvolvimento profissional dos funcionários do CFM.

II - DA CONCEITUAÇÃO

2. Entende-se por treinamento as ações de ensino-aprendizagem que tenham por objetivo adaptar, aperfeiçoar e ampliar os conhecimentos dos funcionários do CFM, de forma sistemática.

III – DAS ATIVIDADES DE TREINAMENTO

3. As atividades de treinamento do CFM contemplam: (1) o ingresso ao CFM; e (2) a educação contínua (atualização de conhecimentos) com vistas ao aprimoramento necessário ao desempenho em cada unidade organizacional.
 - 3.1 A atividade de treinamento que visa ao ingresso tem caráter de obrigatoriedade de realização e está classificada como Treinamento Introdutório – TI que tem por finalidade ambientar o funcionário **ocupante de cargo do PCCR e o profissional ocupante de cargo de livre provimento**, quando do ingresso ao CFM;
4. As atividades de treinamento que visam à atualização de conhecimentos abrangem cursos e/ou disciplinas, com conteúdo identificado de acordo com a necessidade continuada de desenvolvimento das atividades em cada unidade organizacional.
 - 4.1 Compete à chefia imediata identificar a necessidade de atualização de conhecimento do corpo funcional da unidade organizacional sob sua responsabilidade, formalizando a solicitação do treinamento junto ao SEGEP. (Ver Anexo I)

IV – DA MATRIZ CURRICULAR

5. A matriz curricular engloba a visão geral do treinamento no CFM e está estruturada em: unidades organizacionais (macro), cargos em carreira do PCCR, cargos de livre provimento e atividades de treinamento consideradas necessárias para o desempenho do funcionário/profissional.

Quadro 2. Matriz Curricular de Treinamento

UNIDADE ORGANIZACIONAL	TREINAMENTO OBRIGATÓRIO		OUTROS TREINAMENTOS	
	PCCR*	CLP**		
1. PRESIDENTE	TREINAMENTO INTRODUTÓRIO		@	@@
1.1. Departamento de Corregedoria - DECOR				
1.2. Gabinete Presidente / Diretoria - GABIN				
1.3. Coordenação Jurídica – COJUR				
1.3.1. Setor Jurídico Consultivo - SEJCS				
1.3.2. Setor Jurídico Contencioso - SEJCT				
1.4. Coordenação de Processos – COPRO				
1.4.1 Setor de Recebimento/Processamento dos Recursos – SEREC				
1.4.2 Setor de Implementação de Decisão em Recursos - SEIDR				
1.5. Setor de Controladoria - SECOT				
2. 1º VICE-PRESIDENTE				
2.1. Departamento de Comissões e Câmaras Técnicas - DECCT				
3. 2º VICE-PRESIDENTE				
3.1. Departamento de Processo Consulta - DEPCO				
4. 3º VICE-PRESIDENTE				
4.1. Departamento de Fiscalização - DEFIS				
4.1.1. Educação Médica Continuada - EMCON				
5. SECRETÁRIO GERAL				
5.1. Coordenação Administrativa - COADM				

UNIDADE ORGANIZACIONAL	TREINAMENTO OBRIGATÓRIO		OUTROS TREINAMENTOS	
	PCCR*	CLP**		
5.1.1. Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP				
5.1.2. Setor de Compras / Contratos / Licitação – SECOL				
5.1.3. Setor de Gestão Documental – SEGED				
5.1.4. Setor de Patrimônio e Almoxarifado – SEPAL				
5.1.5. Setor de Manutenção e Logística – SEMLO				
6. 1º SECRETÁRIO				
6.1. Coordenação de Comunicação e Imprensa – COIMP				
6.1.1. Setor de Comunicação Interna – SECOI				
6.1.2. Setor de Comunicação Imprensa - SECIP				
6.2. Coordenação de Informática - COINF				
6.2.1. Setor de Infraestrutura de TI - SEINF				
6.2.2. Setor de Desenvolvimento de Sistemas - SEDES				
7. 2º SECRETÁRIO				
7.1. Setor de Biblioteca e Revista Bioética SEBRB				
8. 1º TESOUREIRO-2º TESOUREIRO				
8.1. Coordenação Financeira – COFIN				
8.1.1. Setor de Controle Interno – SECIN				
8.1.2. Setor Contábil – SECON				
8.1.3. Setor Financeiro – SEFIN				
8.1.4. Setor de Passagens e Diárias – SEPAD				

*Tabela alterado devido à implantação da Portaria CFM nº 31/2017 de 16/03/2017.

(*) CARGOS PCCR: Profissional de Suporte Técnico – PST e Profissional Analista Superior – PAS.

(**) CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO: Assessor Especial, Assessor (I, II, III), Coordenador, Chefe de Setor, Supervisor, Assistente e Atividade Especial.

(@) Cursos de graduação, pós-graduação e mestrado a ser concedido ao funcionário ocupante de cargo do PCCR, efetivado há no mínimo dois anos no quadro de pessoal do CFM.

(@@) Atividades de capacitação e treinamento indicadas pelo superior imediato da unidade organizacional de lotação.

6. Quando ocorrer movimentação do funcionário de uma unidade organizacional para outra, devem ser analisados os conhecimentos já obtidos pelo mesmo em função daqueles definidos no manual do perfil profissional para a unidade organizacional pretendida.

V – DO PROGRAMA DE TREINAMENTO OBRIGATÓRIO

7. O programa de treinamento obrigatório é composto de disciplinas previamente estabelecidas para o Treinamento Introdutório – TI, podendo ser substituídas e/ou alteradas, por decisão do Secretário Geral, após análise e sugestão do SEGEP.

VI – DO PROGRAMA DE TREINAMENTO NECESSÁRIO

8. As ações de treinamento destinadas à aquisição e ao aprimoramento de conhecimentos para o desempenho requerido por cada unidade organizacional deverão ser incluídas na matriz curricular na medida em que são definidas como necessários e realizados pelos funcionários.
- 8.1 Consideram-se ações de treinamento: cursos, disciplinas, palestras, seminários, congressos, visitas técnicas e outras com a mesma finalidade; e
- 8.2 As ações de treinamento poderão ser desenvolvidas de forma presencial, à distância ou em outro meio que o CFM definir como mais adequado.

VII - DO CONTROLE E AVALIAÇÃO DO TREINAMENTO

9. Entende-se por controle o acompanhamento continuado de todas as etapas que compõem o processo de treinamento do quadro funcional do CFM.
10. Entende-se por avaliação a análise realizada para determinar a eficácia da atividade de capacitação e treinamento e fornecer informações para a melhoria do processo.
11. Os procedimentos para controle e avaliação da capacitação e treinamento dos funcionários do CFM estão direcionados para as seguintes vertentes:

Quadro 4. Vertentes versus enfoques de treinamento

VERTENTES	ENFOQUES
➤ Cursos/Disciplinas	<ul style="list-style-type: none"> • Conteúdo programático – os temas abordados devem possuir uma sequência lógica e formar um conjunto homogêneo que atenda ao objetivo do curso/disciplina; • Carga horária – o número de horas deverá ser suficiente para o bom desenvolvimento do conteúdo programático; • Material e técnicas instrucionais – deverão ser planejados com a finalidade de facilitar a execução do treinamento; • Instrutores – deverão possuir bom conhecimento e prática da especialidade bem como postura didática e comportamental.
➤ Alunos (Funcionários)	<ul style="list-style-type: none"> • Perfil profissional – o funcionário deverá possuir conhecimentos, habilidades e atitudes requeridas para a participação do treinamento proposto; • Capacidade de aprendizagem – o funcionário deverá obter bom aproveitamento no treinamento bem como deverá possuir habilidade para repassar os conhecimentos adquiridos; • Comportamento no cargo – deverá ocorrer, dentro do possível, mudanças no desempenho das atividades do cargo refletindo no resultado da avaliação de desempenho. Caso não ocorram estas mudanças no comportamento do funcionário será necessário verificar a existência de outras variáveis.
➤ CFM	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados – os resultados obtidos em treinamentos deverão provocar as mudanças pretendidas pelo CFM.

VIII - DO GERENCIAMENTO

- 11.1 O gerenciamento do treinamento e desenvolvimento em todo o CFM terá os seguintes objetivos:
 - a) Registrar os dados de treinamento e desenvolvimento por funcionário;
 - b) Possibilitar o acesso imediato às informações sobre treinamento, realizado e a realizar.
 - c) Permitir a análise de forma sistêmica dos treinamentos realizados no CFM.
- 11.2 O SEGEP poderá emitir a consolidação dos resultados obtidos com treinamento, em forma de relatórios, tabelas e gráficos por funcionário, por unidade organizacional e do CFM como um todo.

IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12. O SEGEP será responsável pela operacionalização dos programas de treinamentos do CFM, autorizados pelo Secretário Geral.
13. A Secretaria Geral é o órgão responsável, a cada novo exercício, pela análise e acompanhamento das necessidades de revisão e ajustes do conteúdo programático do treinamento obrigatório, em conjunto com os responsáveis pelas demais unidades organizacionais interessadas.
14. Os casos não previstos neste Normativo de Pessoal deverão ser levados à consideração do Secretário Geral com pareceres conclusivos do SEGEP em conjunto com as chefias imediatas das unidades organizacionais.

Anexo I – Solicitação de Treinamento Necessário

I - IDENTIFICAÇÃO

UNIDADE ORGANIZACIONAL: _____

RESPONSÁVEL: _____

II – SOLICITAÇÃO DE TREINAMENTO

Solicito analisar a possibilidade de viabilizar ações de treinamento do corpo funcional desta unidade organizacional conforme descrito abaixo:

Ações de treinamento: Disciplina <input type="checkbox"/> - Palestra <input type="checkbox"/> - Seminário <input type="checkbox"/> - Congresso <input type="checkbox"/> - Visita técnica <input type="checkbox"/> Outros: _____ _____			
Competência da Unidade Organizacional: _____			
Funcionários com necessidade de treinamento:			
NOME	CARGO	OCUPAÇÃO	FAIXA

1.2) JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE TREINAMENTO

II – ENCAMINHAMENTO

Ao Diretor Imediato: _____

DATA: ____/____/____. _____

Carimbo e assinatura do Responsável pela Coordenação / Setor

Considerações do Diretor:

Ao SEGEP para apreciação e providências cabíveis.

DATA: ____/____/____. _____

Carimbo e assinatura do Diretor

Considerações do Secretário Geral:

Ao SEGEP para análise e providências cabíveis, com base no Normativo de Pessoal – Treinamento e Desenvolvimento.

DATA: ____/____/____. _____

Carimbo e assinatura do SEGEP



CFM
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

PERFIL PROFISSIONAL

1. APRESENTAÇÃO

As descrições das competências organizacionais foram correlacionadas às características de personalidade e postura, além de conhecimento específico que o candidato à vaga de emprego deve possuir para ter um bom desempenho na realização das atividades/tarefas da unidade de lotação.

Neste sentido, utilizar a definição de perfil profissional para a captação de pessoas, interna e externamente, pode contribuir para uma adequação funcional necessária ao atingimento dos objetivos organizacionais do CFM.

2. ASPECTOS NORMATIVOS E CONCEITUAIS

O perfil profissional se insere no contexto dos instrumentos normativos de gestão organizacional, considerado necessário para o aprimoramento do desempenho das atividades gerenciais e operacionais do CFM.

3. FINALIDADE

Subsidiar o processo de captação interna e externa de pessoas para desempenhar atividades/tarefas nas diversas unidades organizacionais contempladas no organograma do CFM.

4. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A estrutura organizacional (divisão do trabalho) do CFM, redefinida em conformidade com o modelo de gestão vigente estabelecida na Norma ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.

5. COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL x COMPETÊNCIA INDIVIDUAL

O significado de competência organizacional está ligado à estratégia, à missão, à visão e aos valores da organização, enquanto que as individuais se referem ao domínio e à aplicação de conhecimentos e também às atitudes e comportamentos manifestos dos indivíduos no desempenho de suas funções. Para H. P. Brandão 2012 (Mapeamento de Competências):

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL: "Atributo ou capacidade da organização em sua totalidade ou de suas unidades produtivas".

COMPETÊNCIA INDIVIDUAL: "Recursos ou atributos do indivíduo, denominados conhecimentos, habilidades e atitudes, que representam as dimensões cognitiva, psicomotora e afetiva do trabalho e que agregam valor ao indivíduo e à organização em que ele atua".

Assim, a influência das competências individuais no quadro de pessoal é essencial no desenvolvimento de conhecimentos técnicos e organizacionais de cada área. O resultado disso é a formação e qualificação dos funcionários existentes ou a nomeação de novos com perfis mais adequados para atender as necessidades de prestação de serviços demandadas pelo CFM.

Os perfis profissionais dos cargos em carreiras contidos no Plano de Cargo, Carreira e Remuneração - PCCR deverão estar em conformidade com as principais atribuições dos respectivos funcionários e, compatíveis com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências organizacionais da unidade de lotação, contemplando, também, características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimento, habilidade e atitude necessários ao atingimento de resultados. Neste sentido as competências individuais relacionadas a seguir devem estar presentes nas características pessoais de todos os funcionários que trabalham no CFM.

- 1) Disciplina - Respeitar as normas, regras e procedimentos estabelecidos pela organização e pelo superior imediato;
- 2) Organização - Executar rotinas de trabalho de modo a alcançar seus resultados nos prazos estipulados;
- 3) Relacionamento Interpessoal - Interagir com subordinados, colegas, superior imediato e/ou clientes de forma a facilitar o desempenho no trabalho;
- 4) Responsabilidade - Demonstrar compromisso com as atividades que lhe são delegadas;
- 5) Motivação para Aprender - Buscar continuamente novos conhecimentos que fundamentem e aperfeiçoem o desenvolvimento de seu trabalho; e
- 6) Conhecimento Técnico - Conhecer os elementos teóricos e práticos necessários à compreensão e execução de todas as fases do trabalho.

A figura a seguir sintetiza a composição de cargos em carreira do PCCR.



Os cargos em carreira se desdobram em Ocupações conforme mostrado no quadro a seguir:

Quadro 1 – CARGOS versus OCUPAÇÕES

CARGO	OCUPAÇÃO
Profissional de Suporte Técnico – PST	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Serviços Operacionais ✓ Assistente Administrativo ✓ Assistente de Tecnologia da Informação ✓ Técnico em Contabilidade
Profissional Analista Superior - PAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrador ✓ Advogado ✓ Analista ✓ Analista de Tecnologia da Informação ✓ Bibliotecária ✓ Contador ✓ Jornalista ✓ Técnico de Comunicação Social

6. PERFIL PROFISSIONAL

As definições dos perfis profissionais para os ocupantes dos cargos do PCCR estão relacionadas à Unidade de Lotação representada no organograma do CFM. (Anexo I)

7. FICHA DE CONTROLE DE ALTERAÇÃO

A ficha de controle de alteração, conforme modelo apresentado a seguir, deverá ser preenchida, pelos usuários sempre que for constatada a necessidade de alteração nos perfis profissionais estabelecidos nesse documento, com vistas a garantir um processo continuado de aprimoramento decorrente de modificações e revisões requeridas dos serviços prestados pelo CFM.

Quadro 2 – Ficha de Controle de Alteração (Modelo)

1. CARGO / OCUPAÇÃO / UNIDADE A SER ALTERADO(A)	2. ALTERAÇÃO DO PERFIL (CHA)	3. DATA	4. RESPONSÁVEL

1. Referenciar o nome do Cargo / Ocupação / Unidade a ser alterado; 2. Descrever a necessidade de alteração; 3. Data do registro; 4. Nome do responsável pela alteração.

EXEMPLO:

Alteração a ser feita no perfil profissional do Cargo / Ocupação de PST / Assistente Administrativo, lotado na COADM:

1. CARGO / OCUPAÇÃO / UNIDADE A SER ALTERADO(A)	2. ALTERAÇÃO DO PERFIL (CHA)	3. DATA	4. RESPONSÁVEL
PST/Assistente Administrativo	Acrescentar a atitude "COMPROMETIMENTO".	XX/XX/20XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
SEGED	Conhecimento especializado da nova máquina de Xerox.	XX/XX/20XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

As alterações devem ser encaminhadas ao Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP para análise e atualização do Perfil Profissional do CFM ao final de cada exercício ou sempre que necessário.

ANEXO I – PERFIL PROFISSIONAL

UNIDADE ORGANIZACIONAL	PCCR		COMPETÊNCIA INDIVIDUAL*	
	CARGO / OCUPAÇÃO	CONHECIMENTO	HABILIDADE	ATITUDE
1. PRESIDENTE 1.1. DECOR 1.2. GABIN 1.3. COJUR 1.3.1. SEJCS 1.3.2. SEJCT 1.4. COPRO 1.4.1. EREC 1.4.2. SEIDR 1.5. SECOT**	PST / Serviços Operacionais	Rotinas do Administrativo; Atendimento ao Público.	Capacidade de Atualização; Raciocínio Lógico; Organização; Boa Comunicação.	Iniciativa; Responsabilidade; Disciplina; Bom Relacionamento Interpessoal.
	PST / Assistente Administrativo	Domínio da Língua Portuguesa; Microsoft Office.	Capacidade de Atualização; Raciocínio Lógico; Boa Comunicação; Organização.	Ética, Iniciativa; Responsabilidade; Bom Relacionamento Interpessoal.
	PAS / Advogado	CF/88; Direito Público; Lei de Licitações e Contratos; Direito Administrativo, Domínio da Língua Portuguesa.	Capacidade de análise, convencimento e negociação; Mediação de conflitos; Boa Comunicação; Debate; Espírito de Investigação.	Iniciativa; Ética; Responsabilidade; Senso Crítico; Disciplina; Bom Relacionamento Interpessoal.
	PAS / Analista	Técnicas de Secretariado; Microsoft Office.	Boa Comunicação Oral e Escrita; Digitação e Leitura; Fluência em língua estrangeira; Elaboração de Relatórios Gerenciais; Organização.	Iniciativa; Pontualidade; Cortesia; Boa Apresentação Pessoal; Bom Relacionamento Interpessoal; Inteligência Emocional.
	PAS / Contador**	Análise de registro e procedimentos contábeis na forma da legislação contábil pública; Normas e procedimentos de auditoria em entidades públicas; Contabilidade Pública; Legislação Tributária, Trabalhista e Fiscal; Microsoft Office/Internet.**	Visão Sistêmica; Planejamento, Organização e Controle.**	Iniciativa; Responsabilidade; Ética; Senso Crítico; Bom Relacionamento Interpessoal.**
2. 1º VICE-PRESIDENTE 2.1. DECCT	PST / Assistente Administrativo	Análise de Procedimentos e Processos; Microsoft Office.	Visão Sistêmica; Planejamento, Organização e Controle; Boa Comunicação Oral e Escrita; Desenvolvimento de Equipe; Gestão de Terceiros; Elaboração de Relatórios Gerenciais; Facilidade em trabalhar com Sistemas Informatizados.	Iniciativa; Senso Crítico; Bom Relacionamento Interpessoal; Trabalho em Equipe.
3. 2º VICE-PRESIDENTE 3.1. DEPCO	PST / Assistente Administrativo	Rotinas do Administrativo; Atendimento ao Público; Legislação específica; Matemática; Microsoft Office.	Capacidade de Atualização; Raciocínio Lógico; Organização; Boa Comunicação.	Iniciativa; Responsabilidade; Disciplina; Bom Relacionamento Interpessoal.
4. 3º VICE-PRESIDENTE 4.1. DEFIS 4.2. EMCON	PST / Assistente Administrativo	Rotinas do Administrativo; Atendimento ao Público; Legislação específica; Matemática; Microsoft Office.	Capacidade de Atualização; Raciocínio Lógico; Organização; Boa Comunicação.	Iniciativa; Responsabilidade; Disciplina; Bom Relacionamento Interpessoal.
5. SECRETÁRIO GERAL 5.1. COADM 5.1.1. SEGEP 5.1.2. SECOL	PST / Serviços Operacionais	Elétrica; Hidráulica; Domínio do funcionamento de máquinas e	Operação de máquinas e equipamentos; Leitura de manuais e	Iniciativa; Responsabilidade; Bom Relacionamento Interpessoal.

UNIDADE ORGANIZACIONAL	PCCR		COMPETÊNCIA INDIVIDUAL*		
	CARGO / OCUPAÇÃO	CONHECIMENTO	HABILIDADE	ATITUDE	
5.1.3. SEGED 5.1.4. SEPAL 5.1.5. SEMLO		equipamentos de reparos e conserto, manutenção de instalações elétricas, de ar condicionado e predial; Microsoft Office.	procedimentos; Organização.		
	PST/ Assistente Administrativo	Administração de Contratos de Serviços; Rotinas de Gestão de Eventos; Normas de Segurança; Saúde Ocupacional; Microsoft Office. Rotinas de Gestão de Pessoas; Legislação Trabalhista, Previdenciária e Tributária; Cálculos Trabalhistas; Microsoft Office; Normas de Segurança; Saúde Ocupacional.	Visão Sistêmica; Planejamento, Organização e Controle; Boa Comunicação; Desenvolvimento de Equipe; Gestão de Terceiros.	Iniciativa; Ética; Responsabilidade; Senso Crítico; Bom Relacionamento Interpessoal; Trabalho em Equipe.	
	PAS / Administrador	Administração Pública; Gestão Estratégica de Administração; Gestão de Pessoas; Planejamento Estratégico; Qualidade; Suprimentos e Logística; Microsoft Office.	Liderança e Gestão de Pessoas; Visão Sistêmica; Boa Comunicação; Objetividade; Foco no Resultado; Mediação de Conflitos.	Dinamismo; Espírito Empreendedor; Ética; Otimismo Motivacional; Inteligência Emocional; Bom Relacionamento Interpessoal; Discrição.	
	PST / Assistente Administrativo	Atividades de Tesouraria; Noções de Contabilidade Pública; Noções de Controles Financeiros; MMS Office.	Boa Comunicação Oral e Escrita; Elaboração de Relatórios; Organização.	Iniciativa; Responsabilidade; Bom Relacionamento Interpessoal.	
	PST / Assistente de Tecnologia da Informação	ITIL; Banco de Dados; SQL Server; MySQL; Postgree; Infraestrutura de Redes; TCPIP; Configuração de AD; Modelagem de Dados; Linguagem de Desenvolvimento, PHP; Flex; JAVA. Infraestrutura de Rede; Suporte e Manutenção de Equipamentos de TI.	Capacidade de análise; Raciocínio Lógico; Mediação de conflitos; Planejamento, Organização e Controle.	Iniciativa; Espírito Inovador; Responsabilidade; Senso Crítico; Bom Relacionamento Interpessoal.	
6. 1º SECRETÁRIO					
6.1. COIMP					
6.1.1. SECOI					
6.1.2. SECIP					
6.2. COINF					
6.2.1. SEINF					
6.2.2. SEDES					
	PAS / Analista de Tecnologia da Informação	ITIL, COBIT 4.1. Análise de ponto de função; Banco de Dados; SQL Server; MySQL; Postgree; Infraestrutura de Redes; TCPIP; Modelagem de Dados; Linguagem de Desenvolvimento; PHP; Flex; JAVA.	Liderança e Gestão de Pessoas; Sintetização de Informações; Boa Comunicação; Visão Sistêmica. Capacidade de análise; Raciocínio Lógico; Mediação de conflitos; Planejamento, Organização e Controle;	Dinamismo; Senso Crítico; Ética; Iniciativa; Espírito Inovador; Disciplina; Bom Relacionamento Interpessoal.	
	PAS / Jornalista	Microsoft Office; Redes Sociais; Domínio da Língua Portuguesa; Inglês e Espanhol.	Visão Sistêmica; Sintetização de Informações; Boa Comunicação Oral e Escrita; Atendimento ao Público; Relacionamento com Jornalistas e Veículos de Comunicação.	Iniciativa; Dinamismo; Ética; Desenvoltura para se comunicar com os vários níveis hierárquicos; Trabalho em Equipe; Bom Relacionamento Interpessoal.	
	PAS / Técnico de Comunicação Social	Redes Sociais; Publicidade e Propaganda; Domínio da Língua Portuguesa;	Gestão de Pessoas; Atendimento ao Público; Comunicação Oral e Escrita; Elaboração de	Iniciativa; Senso Crítico; Ética; Criatividade; Discrição; Bom Relacionamento	

UNIDADE ORGANIZACIONAL	PCCR	COMPETÊNCIA INDIVIDUAL*		
	CARGO / OCUPAÇÃO	CONHECIMENTO	HABILIDADE	ATITUDE
		Microsoft Office; Inglês e Espanhol.	Relatórios Gerenciais.	Interpessoal (diferentes níveis hierárquicos).
7. <u>2º SECRETÁRIO</u> 7.1. SEBRB	PST / Assistente Administrativo	Domínio da Língua Portuguesa; Debate; Espírito de Investigação; Microsoft Office.	Capacidade de Atualização; Raciocínio Lógico; Boa Comunicação; Organização.	Ética, Iniciativa; Responsabilidade; Bom Relacionamento Interpessoal.
	PAS / Bibliotecário	Capacidade de análise, Domínio da Língua Portuguesa; Microsoft Office.	Capacidade de análise, síntese e organização.	Iniciativa; Ética; Responsabilidade; Senso Crítico; Discrção; Bom Relacionamento Interpessoal; Comprometimento Político com a Instituição.
8. <u>1º TESOUREIRO-2º TESOUREIRO</u> 8.1. COFIN 8.1.1. SECIN 8.1.2. SECON 8.1.3. SEFIN 8.1.4. SEPAD	PST / Serviços Operacionais	Domínio do funcionamento de máquinas e equipamentos, serviços de atendimento ao público, serviços externos de apoio administrativo; Microsoft Office.	Operação de máquinas e equipamentos; Leitura de manuais e procedimentos; Organização.	Iniciativa; Responsabilidade; Bom Relacionamento Interpessoal.
	PST / Assistente Administrativo	Noções de Contabilidade Pública, Noções do Orçamento Público, Legislação específica; Microsoft Office; Planilhas Eletrônicas.	Capacidade de análise; Raciocínio Lógico; Boa Comunicação Oral e Escrita; Organização.	Iniciativa; Responsabilidade; Bom Relacionamento Interpessoal.
	PST / Técnico em Contabilidade	Contabilidade Orçamentária; Contabilidade Pública; Orçamento Público; Legislação específica; Microsoft Office – Excel Avançado.	Visão Sistêmica; Capacidade de análise; Raciocínio Lógico; Comunicação Oral e Escrita; Elaboração de Relatórios Gerenciais; Planejamento, Organização e Controle.	Iniciativa; Responsabilidade; Senso Crítico; Bom Relacionamento Interpessoal.
	PAS / Administrador	Administração Pública; Gestão Estratégica Financeira; Planejamento Estratégico; Microsoft Office.	Liderança e Gestão de Pessoas; Visão Sistêmica; Objetividade; Foco em Resultado.	Ética; Otimismo Motivacional; Inteligência Emocional; Bom Relacionamento Interpessoal; Discrção.
	PAS / Contador	Análise de registro e procedimentos contábeis na forma da legislação contábil pública; Normas e procedimentos de auditoria em entidades públicas; Contabilidade Pública; Legislação Tributária, Trabalhista e Fiscal; Microsoft Office/Internet.	Visão Sistêmica; Planejamento, Organização e Controle.	Iniciativa; Responsabilidade; Ética; Senso Crítico; Bom Relacionamento Interpessoal.

*Tabela alterado devido à implantação da Portaria CFM nº 31/2017 de 16/03/2017.

**Tabela alterado devido à implantação da Portaria CFM nº 109/2018 de 03/10/2018.

(*) **COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS NECESSÁRIAS A TODOS OS FUNCIONÁRIOS DO CFM:** 1) *Disciplina*; 2) *Organização*; 3) *Relacionamento Interpessoal*; 4) *Responsabilidade*; 5) *Motivação para Aprender*; e 6) *Conhecimento Técnico*

ANEXO IV – SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE CARGOS VAGOS

Este formulário deverá ser preenchido pelo Coordenador / Chefe de Setor, com base nas determinações contidas no PCCR, e encaminhado ao Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP para o planejamento e elaboração do Termo de Referência para a realização de processo de concurso público.

I - IDENTIFICAÇÃO

Unidade ou Área Requisitante:	
Código do Centro de Custo:	
Horário de Trabalho: ____ às ____ e das ____ às ____	Carga Horária Mensal:

II – SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE CARGOS VAGOS - Preencher os itens a seguir: Cargo / Ocupação / Quantidade:

CARGO / OCUPAÇÃO	QUANT.
PST <input type="checkbox"/> / Ocupação: _____	
PAS <input type="checkbox"/> / Ocupação: _____	

PERFIL DO CARGO: Área de Atuação: _____ Formação e Escolaridade: _____	Conhecimento: _____ Experiência: _____
Conteúdo Programático: _____	
RAZÕES PARA O PROVIMENTO DA(S) VAGA(S) NO(S) CARGO(S):	
Progressão Vertical <input type="checkbox"/>	Desligamento de funcionário <input type="checkbox"/>
Falecimento <input type="checkbox"/>	Aumento do Quadro de Cargos <input type="checkbox"/>
Outros <input type="checkbox"/> _____	
JUSTIFICATIVA: _____ _____	

III – ENCAMINHAMENTOS
Ao Secretário Geral – SEGER / Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP:

Data ____/____/____

 De Acordo: SIM NÃO. _____ Assinatura

Ao Presidente.

Data ____/____/____

 AUTORIZADO: SIM NÃO. _____ Assinatura

Ao Setor de Gestão de Pessoas para as providências cabíveis.

Data ____/____/____

Assinatura

PARA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS:

 Cargo(s) Disponível(is): SIM NÃO
 Observação (informar ao interessado, por e-mail / telefone, o resultado da solicitação):

Data ____/____/____

Assinatura



CFM
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

CAPÍTULO I – PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

I – DA FINALIDADE

1. De acordo com os ditames das leis nºs 9.784/99 e 8.112/90, bem como outras normas correlatas, este Manual tem por finalidade estabelecer procedimento destinado a apurar responsabilidades de funcionário por infração praticada no exercício de suas funções ou relacionada com as atribuições do seu cargo e a ele estão sujeitos todos os funcionários do CFM, ainda que em contrato de experiência, podendo resultar nas seguintes penalidades:
 - a. advertência, aplicada por escrito em faltas de menor gravidade;
 - b. suspensão de até 30 (trinta) dias, aplicada em caso de falta grave;
 - c. rescisão de contrato de trabalho por justa causa.

II – DA APLICAÇÃO

2. Este Manual é aplicável a todos os funcionários do CFM.
3. A punição terá aplicação imediata à prolação da Decisão Final e da ciência do funcionário.
4. Em se tratando de cargo de livre provimento, a hipótese de apuração de ato(s) e/ou fato(s) com suspeita de envolvimento de funcionário contratado, não impede o exercício do direito pelo CFM, de dispensá-lo *ad nutum*, com rescisão de contrato por demissão sem justa causa, sem prejuízo de futura indenização ao CFM, se apurada a sua responsabilidade.
 - 4.1 A dispensa de funcionário, sem prejuízo de seus direitos, do cargo de livre provimento antes ou durante o curso da apuração constitui faculdade discricionária da Diretoria do CFM, não caracterizando eventual hipótese de cerceamento ou punição.

III – DAS DEFINIÇÕES

5. **Procedimento interno de apuração** - é o procedimento que objetiva a apuração de atos e/ou fatos indicativos de repetidas transgressões disciplinares, irregularidades e/ou ilegalidades, que poderá ser de âmbito interno ou externo, conforme a qualidade do agente, nos moldes do Regulamento de Pessoal.
6. **Comissão apuradora** – é o grupo formado de pessoas designadas por instrumento próprio, incumbido de promover a apuração de atos e/ou fatos, sob a presidência de um de seus membros, nos moldes deste Manual.
7. **Instauração** – é o ato de constituir Comissão Apuradora praticado pelo Presidente do CFM, para apurar autoria e/ou participação em determinado ato passível de penalidade.
8. **Funcionários** – são integrantes do quadro de pessoal do CFM, detentores de cargo do quadro efetivo ou de cargo de livre provimento.
9. **Instalação** – é o efetivo início dos trabalhos pela comissão apuradora, conforme regulamentado.
10. **Instrução** – é a obtenção de provas documentais, periciais e/ou testemunhais, visando à constatação do fato motivador da instauração, e a apresentação de Relatório ao Presidente do CFM.
11. **Depoimento/Testemunho** – é o ato praticado pelo investigado ou por outras pessoas, sem interesse na causa e que deve ser declarada quando da audiência, e constando em ata, ser compromissada com a busca da verdade.
12. **Mandado** – é a comunicação de atos processuais, feita em 02 (duas) vias (comparecimento em audiência, apresentação ou produção de peças) às testemunhas, aos declarantes, aos investigados e aos peritos, dispensada a sua realização quando em audiência e consignada em ata.
13. **Compromisso** – é o ato conjunto, constante da ata, praticado pelo presidente da Comissão Apuradora e pela testemunha, preliminar ao seu depoimento, no qual é advertida de que deve dizer a verdade, sob pena de responder por crime de falso testemunho (art. 342 do Código Penal), que não tem interesse na causa, ou seja, não possuir nenhum impedimento (art. 206 do Código de Processo Penal), suspeição ou proibição (art. 207 do

Código de Processo Penal), e não faz qualquer tipo de apreciação pessoal (art. 213 do Código de Processo Penal).

14. **Impedimento** – é o preenchimento da condição do art. 144 do Código de Processo Penal.
15. **Não é obrigada a depor** – A testemunha não é obrigada a depor de fatos: I - que lhe acarretem grave dano, bem como ao seu cônjuge e aos seus parentes consanguíneos ou afins, em linha reta, ou na colateral em segundo grau; II - a cujo respeito, por estado ou profissão, deva guardar sigilo. (art. 448 do CPC)
16. **Testemunha** – é a pessoa conhecedora do ato e/ou fato sob averiguação, convidada pela Comissão Apuradora, ou indicada pelo(s) investigado(s), a depor acerca do que souber quanto aos fatos sob apuração, ouvidas em depoimento sempre separadamente uma das outras, respeitado o direito da presença do advogado do denunciado neste ato, inclusive com sua intimação prévia e a do denunciado.
 - 16.1 A testemunha não é obrigada a relatar acerca de fatos que resultem em dano pessoal, violação de segredos profissionais ou impliquem a desonra própria ou de parente em grau sucessível, ou ainda, de amigo íntimo (art. 448 do Código de Processo Civil – CPC).
17. **Relatório Preliminar** – é o documento processual elaborado pela Comissão que descreve o ato e/ou fato sob apuração, determinando-lhe a autoria e/ou participação, tipificando a conduta do(s) investigado(s), conforme verificado na instrução, sugerindo pela absolvição ou pelo indiciamento. O resultado da investigação feita pela Comissão, após ser juntado aos autos, será entregue à Autoridade Julgadora, visando subsidiá-lo na prolação do julgamento.
18. **Citação** – é o ato através do qual dar-se-á ciência formal da acusação que é imputada ao investigado, ou ao seu representante legal, desde que detentor da outorga deste poder, estabelecendo prazo para a formulação de defesa e esclarecendo que, não sendo ela oferecida no prazo legal, a consequência imediatamente resultante é a declaração revelia (art. 238, da CPC).
19. **Defesa** – é a faculdade concedida ao indiciado de exercer o seu direito ao contraditório e a ampla defesa.
20. **Relatório Final** – é o documento elaborado pela Comissão Apuradora após o prazo destinado à apresentação da defesa, que descreve o ato e/ou fato sob apuração, determinando a autoria e/ou participação do(s) investigado(s), conforme verificado na instrução, e tipificando a conduta do(s) investigado(s), conforme verificado na instrução e análise das provas e contraditório, sugerindo a absolvição ou punição, indicando a responsabilização, pena e prejuízo monetário. Depois de juntado aos autos, o documento será entregue ao Presidente do CFM, visando fundamentá-lo no julgamento do Procedimento Interno de Apuração, resultando na absolvição ou punição do funcionário / investigado.
21. **Julgamento** – é o ato praticado pela Autoridade instauradora, no Processo Interno de Apuração que, alicerçado na prova dos autos, após quantificação monetária do prejuízo e análise jurídica limitada à legalidade e forma procedimental, aprecia o Relatório Final rejeitando-o ou acatando-o integral ou parcialmente, declarando a absolvição ou punição do(s) investigado(s), determinando a punição e as providências que o caso requeira. Será submetido a um procedimento administrativo em caso de penalidade constante do Capítulo X do Regulamento de Pessoal.
22. **Recurso** – é o exercício da faculdade do funcionário punido interpor pedido de reexame do Julgamento, com o apontamento das divergências em relação à pretensão, no qual o recorrente aduz os pontos que, a seu ver, deixaram de ser considerados, sendo apresentado por ele ou pelo seu representante legal, dirigido ao Presidente que o submeterá à Diretoria, autoridade hierarquicamente superior.
23. **Decisão Final** – é o ato final do Procedimento Interno de Apuração praticado pela Autoridade instauradora ou aquela que lhe seja hierárquica e imediatamente superior.
24. **Prazo** – é o espaço de tempo fixado para prática e/ou cumprimento de atos, sendo, para aqueles praticados no processo, contados do primeiro dia útil seguinte ao dia da juntada da notificação aos autos e, para a contagem de punição, inclusive este dia.
25. **Legislação Aplicada ao Processo Interno de apuração** - além do que estabelece este manual, e desde que não lhe seja contrário ou diverso, os demais procedimentos regulamentares do CFM e, na omissão, a legislação afim por analogia.
26. **Ato Omissivo** – é a não realização de um comportamento exigido que o agente tenha a possibilidade e/ou o dever

de praticar.

27. **Ato Comissivo** – é aquele que se realiza mediante ação ou que se perpetua como o resultado da omissão.
28. **Tipificação** – é a relação de adequação entre o fato e/ou ato natural e o tipo, ou seja, é o enquadramento da conduta do agente aos preceitos legais, administrativos e regulamentares vigentes à época do fato e/ou da prática do ato sob apuração.
29. **Acareação** – é uma medida que deve ser tomada quando houver divergência entre depoimentos, cabendo ao presidente da Comissão Apuradora deixar claro aos depoentes que um não podem intervir no pronunciamento do outro.
30. **Autoridade** – é o agente público detentor de cargo com competências e atribuições definidas em Estatuto, Regimento ou outro normativo superior ou equivalente.
31. **Improbidade** – é o ato praticado por agente público (art. 9º, 10º e 11º da Lei nº 8.429/92) que:
- 31.1 importe no enriquecimento ilícito auferido por qualquer tipo de vantagem patrimonial indevida, em razão do exercício de cargo, mandato, função, emprego ou atividade nas entidades mencionadas no art. 9º da Lei nº 8.429/92, e conceituadas nos itens 31 e 32 deste Manual.
 - 31.2 cause lesão ao erário, por ação ou omissão dolosa ou culposa, ensejando a perda patrimonial, o desvio, a desapropriação, o mal barateamento ou a dilapidação dos bens ou haveres das entidades.
 - 31.3 atente contra os princípios da administração pública, por ato de omissão ou comissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade e lealdade às instituições, e, notadamente, pratique ato visando fim ilícito, delituoso ou proibido em normativos do Conselho; retarde ou deixe de praticar, indevidamente, ato de ofício; não guarde sigilo de fato ou circunstância de que possui ciência, em razão das atribuições; negue publicidade aos atos oficiais; revele ou permita que chegue ao conhecimento de terceiro, antes da respectiva divulgação oficial, teor de medida política e/ou administrativa e/ou econômica capaz de afetar preço de mercadoria, bem ou serviço.
32. **Dolo** – É a conduta praticada por agente que quis o resultado ou que mesmo sem desejá-la, assumiu o risco de sua produção, ou “aceita-o, se ele ocorrer”. É à vontade de realizar o tipo, a descrição da conduta proibida, é a consciência e vontade de realizar o tipo objetivo do delito / irregularidade (inciso I, art. 18 do Código Penal).
33. **Culpa** - É a conduta voluntária que produz resultado irregular / ilícito não desejado, mas previsível, e que excepcionalmente previsto, podia, com a devida atenção, ser evitado. Podendo ocorrer por imprudência, negligência ou imperícia (inciso II, do art. 18 do Código Penal):
- 33.1 Imprudência – é a prática de um fato perigoso, sempre resultante de uma ação, pois é uma conduta positiva.
 - 33.2 Negligência – é a omissão, a ausência de precaução ou a não realização de um movimento que deveria ter sido posto em marcha, que a prudência mandava fazer e que o agente não fez.
 - 33.3 Imperícia – é a falta de aptidão ou destreza, para o exercício de uma determinada arte ou profissão, pressupondo, portanto, que o fato seja praticado no exercício das artes ou profissões.
34. **Certificação** – É a prática adotada pelo secretário da Comissão, consistente no verso da última folha antes dos documentos juntados, sendo anotado o número das páginas acrescidas aos autos, com a respectiva data da “juntada”.
35. **Quantificação / Liquidação** – é a mensuração dos prejuízos monetariamente aferíveis indicados pela Comissão, com atualização da data do fato até o dia da apuração.
36. **Reincidência Administrativa** - é a repetição de um ato da mesma natureza ou de natureza diversa praticado pelo indiciado, independentemente de operação transitada em julgado.
37. **Ata** – é o documento redigido via de regra pelo secretário, sob a orientação e comando de conteúdo do presidente da Comissão Apuradora, no qual consta o relatório das reuniões, audiências, depoimentos etc.
38. **Juntada** – é o ato pelo qual se faz unir ao processo, mediante certificação, um documento ou qualquer tipo de papel que passará a constituí-lo.

CAPÍTULO II – PROCEDIMENTO INTERNO DE APURAÇÃO

IV – DO DEVER / PODER DE APURAÇÃO

39. Compete ao Administrador Público em decorrência do seu dever / poder, a apuração de repetidos atos de indisciplina e/ou insubordinação, de responsabilidade civil-administrativa de atos e/ou fatos irregulares de que tiver notícia, praticados por agentes no desempenho do cargo ou função e em face da Administração, sejam eles resultantes, inclusive, de omissão ou comissão.
40. O funcionário que tiver conhecimento de irregularidades que possam concorrer para possíveis prejuízos morais ou materiais ao CFM o deve cientificar ao seu superior imediato, conforme determina o item 9 do art. 27 do Regulamento de Pessoal.
41. É dever da autoridade, diante de um fato censurável, determinar a sua imediata apuração, por meio de Procedimento Interno de Apuração, visando ao restabelecimento da regularidade, continuidade, publicidade, razoabilidade, moralidade e eficiência no ambiente do CFM, conforme determinação do Regulamento de Pessoal.
 - 41.1 O prazo prescricional, nos termos legais, é contado da data em que a autoridade competente para a instauração da apuração tem conhecimento do ato e/ou fato passível de apuração.
42. As ações inerentes ao Procedimento Interno de Apuração são desenvolvidas por comissões, constituídas e regidas na forma disposta no Regulamento de Pessoal.

V – DOS PROCEDIMENTOS

43. Procedimento Interno de Apuração compõe-se das fases de:
 - 43.1 Nomeação da Comissão Apuradora
 - 43.2. Instauração dos trabalhos da Comissão Apuradora
 - 43.3 Defesa e instrução
 - 43.4. Relatório final da Comissão Apuradora
 - 43.5 Julgamento pelo Presidente do CFM
 - 43.6 Recurso
 - 43.7 Decisão Final da Diretoria do CFM
44. O prazo para conclusão da fase de defesa e instrução para apresentação do relatório final da comissão é de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da nomeação da comissão apuradora.
45. É admissível a prorrogação do prazo de apuração, em caráter excepcional, por solicitação do presidente da Comissão Apuradora dirigido à autoridade que nomeou a Comissão. O pedido deverá ser motivado e justificado, apresentado com antecedência mínima de até 03 (três) dias do término do prazo.

VI - DA NOMEAÇÃO DA COMISSÃO APURADORA

46. A comissão apuradora será nomeada por Portaria do Presidente do CFM, contendo a indicação de seus membros e respectivos suplentes, com as devidas qualificações.
47. Também deverá constar da Portaria de nomeação, além do prazo para a conclusão dos trabalhos, a indicação do procedimento administrativo com a numeração que lhe é própria, que tenha como objeto o(s) ato (s) e/ou fato(s) a ser(em) apurado(s), objetivando a ampla defesa e exercício do contraditório.
48. A instauração do Procedimento Interno de Apuração inicia com a constituição da Comissão Apuradora, por Portaria do Presidente, contendo a nomeação dos seus membros, a indicação do seu presidente e do seu substituto e a indicação do procedimento administrativo que trata do(s) ato(s) motivador(es) da apuração. (Ver Anexo II)
 - 48.1 Na Portaria deverá constar, obrigatoriamente, sob pena de nulidade da instauração:

- 48.1.1 o nome e a qualificação das pessoas indicadas para compor a Comissão Apuradora, seu presidente e eventual substituto;
- 48.1.2 a indicação do procedimento administrativo, com a numeração que lhe é própria, que tenha como objeto o(s) ato(s) e/ou fato(s) a ser(em) apurado(s), objetivando a ampla defesa e exercício do contraditório;
- 48.1.3 o prazo para a conclusão dos trabalhos.
- 48.2 Atendendo ao princípio da publicidade, expresso no caput do art. 37 da Constituição Federal, a portaria que cria a Comissão Apuradora será divulgada pelo SEGEP que também cientificará os chefes imediatos dos funcionários que formam a Comissão Apuradora, afixando cópia no Mural do CFM.
- 48.3 Na Portaria de instauração da Comissão Apuradora não será(ão) mencionado(s) o(s) nome(s) do(s) investigado(s) nem a tipificação do ilícito.
- 48.4 Decorridos 05 (cinco) anos do conhecimento do(s) fato(s) e/ou ato(s) tido como irregulares e passíveis de apuração, o CFM estará impossibilitado de instaurar Comissão Apuradora, salvo nas hipóteses de irregularidades decorrentes da prática dos crimes tipificados no Código Penal Brasileiro.
- 48.5 O CFM não poderá instaurar novo Procedimento Interno de Apuração que trate de igual objeto já anteriormente apurado e, cujo procedimento tenha sido regularmente encerrado, com fundamento na Lei de Introdução ao Código Civil – LICC, Decreto-Lei nº 4.657, de 04/09/42, art. 6º, combinado com o inciso XXXVI do art. 5º da Constituição Federal.
- 48.5.1 O impedimento estabelecido neste item não se aplica à ocorrência de fatos que, apesar de idêntica prática e repercussão, sejam independentes e/ou isolados entre si e supervenientemente conhecida a sua ocorrência.
- 48.6 Toda e qualquer irregularidade que se apresente revestida de consistência e de indícios quanto à sua veracidade, terá de ser apurada.
- 48.7 Quando os atos e/ou fatos sob apuração não representarem evidente infração disciplinar, responsabilidade civil, ou ilícito penal, o Procedimento Interno de Apuração será arquivado por falta de objeto, podendo ser tema de nova apuração se vierem a ser conhecidos ou ocorrerem novos fatos e/ou indícios.
49. Os trabalhos deverão ser abertos no prazo de 48h do ato de instauração da Comissão Apuradora, mediante termo de instalação a ser elaborado pela Comissão, indicando o secretário da Comissão.
50. A instalação da Comissão Apuradora é configurada pela abertura dos trabalhos, ocasião em que será lavrado um termo de instalação da comissão apuradora e indicado o secretário da Comissão.
- 50.1 Um termo de compromisso de secretário(a) será também neste dia firmado.
- 50.2 A Comissão realizará o seu trabalho em local apropriado, preferencialmente no CFM, onde os atos e/ou fatos a serem apurados ocorreram.
51. A Comissão Apuradora é integrada consoante ao Capítulo X do Regulamento de Pessoal.
52. A Comissão exercerá sua investigação com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo e a busca da verdade real, necessária à elucidação do fato.
53. A Comissão dedicará tempo integral aos trabalhos apuradores até a entrega do Relatório Preliminar.
- 53.1 A dedicação exclusiva dos membros da Comissão será suspensa no período de apreciação pela autoridade instauradora dos Relatórios Preliminar e Final e durante o prazo de apresentação de defesa do(s) investigado(s).
- 53.2 O presidente da Comissão, na fase da defesa e eventual produção de prova pelo(s) investigado(s) poderá, motivadamente, requerer à chefia imediata do(a) secretário(a) da Comissão a continuidade de sua disponibilidade, não configurando essa exceção à delegação de competência do presidente ao secretário.
54. Os membros da Comissão deverão guardar estrita observância das disposições legais, estatutárias, regimentais e regulamentares vigentes, quanto ao Procedimento Interno de Apuração que forem de suas responsabilidades.

55. Os funcionários impedidos, suspeitos, proibidos ou que venham se enquadrar em alguma dessas situações, não poderão ser indicados para constituírem a Comissão ou, se o forem, deverão solicitar seu afastamento, evitando qualquer suspeita acerca da idoneidade.
56. Os membros da Comissão não poderão durante ou após o Procedimento Interno de Apuração manifestar qualquer análise técnica sobre o objeto da apuração, que não faça parte do posicionamento da Comissão.
57. A Comissão será composta de 03 (três) membros que atuarão em conjunto.
58. Só poderão ser membros da Comissão aqueles que não tenham sido punidos, observado o prazo de reabilitação.
- A autoridade instauradora observará o seguinte grau de hierarquia quando da indicação do presidente da Comissão Apuradora:

PRESIDENTE	INVESTIGADO
Profissional Analista Superior – PAS – Faixa C ou D da carreira	Ocupante de cargo PST e PAS.

60. Na Instrução, verificado que um dos envolvidos é de nível hierárquico superior ao do presidente da Comissão, no Relatório Preliminar ele solicitará à autoridade instauradora providências pertinentes à sua substituição ou a constituição de nova Comissão nos moldes dispostos no Regulamento de Pessoal, com o aproveitamento da prova até então obtida/produzida.
61. O presidente da Comissão, quando da instalação, escolherá, entre os seus pares, o membro que exercerá as atribuições de secretário.
- 61.1 O funcionário designado para secretariar os trabalhos da Comissão assumirá o referido compromisso mediante assinatura de termo de compromisso, que será datado e assinado por ele e pelo presidente da Comissão.
- 61.2 Para auxiliar os serviços do secretário da Comissão Apuradora, que será um de seus membros, o presidente da Comissão poderá solicitar ao Secretário Geral a assistência de um funcionário, para a realização de trabalhos de juntada, extração de cópias, numeração de folhas, tudo sob a supervisão do secretário e constando nos autos a nomeação desse apoio.
63. Serão atribuições do presidente da Comissão:
- 63.1 receber a Portaria de designação, ou seja, tomar conhecimento oficial da sua designação;
- 63.2 providenciar o local dos trabalhos e da instalação da Comissão no menor prazo possível;
- 63.3 verificar eventual impedimento ou suspeição sua ou dos demais membros da Comissão;
- 63.4 verificar a Portaria de designação da Comissão, buscando sanar quaisquer vícios ou erros materiais;
- 63.5 examinar o mérito da causa e verificar a existência dos pressupostos que legitimam a abertura do Procedimento Interno de Apuração;
- 63.6 designar secretário(a) e determinar que seja lavrado o termo de compromisso;
- 63.7 providenciar a instalação da Comissão e o início dos trabalhos, inclusive quanto às diligências e às provas;
- 63.8 certificar a notificação do investigado e a validade da citação;
- 63.9 observar se há denunciante, objetivando a sua notificação com o fim de ratificar a denúncia e oferecer os esclarecimentos adicionais, podendo, inclusive, apontar testemunhas e demais provas;
- 63.10 dirigir a instrução do procedimento disciplinar, empenhando-se pela verdade real e pela desvinculação com valores pessoais, ou seja, o compromisso é com a verdade, não com a acusação nem com a defesa;
- 63.11 expedir mandados;
- 63.12 verificar a validade do instrumento do mandado / procuração, quando houver advogado constituído;
- 63.13 examinar os requerimentos da defesa feito(s) pelo(s) investigado(s) ou seu(s) advogado(s);

- 63.14 promover a tomada do termo de compromisso das testemunhas;
 - 63.15 dirigir audiências, formular perguntas e fazer constar na respectiva ata com fidelidade as respostas e qualquer incidente que tenha ocorrido;
 - 63.16 proceder à acareação, se necessária;
 - 63.17 requisitar técnicos ou perito, quando necessário, e coordenar a elaboração de quesitos;
 - 63.18 autorizar a vista dos autos e de cópias do processo ao indiciado ou ao seu patrono legalmente constituído para a defesa, cabendo ao interessado o custeio dessa despesa;
 - 63.19 observar os prazos legais;
 - 63.20 coordenar a elaboração dos relatórios;
 - 63.21 lavrar os termos de encerramento dos trabalhos e encaminhamento dos relatórios preliminar e final ao Presidente do CFM.
64. Serão atribuições do secretário, além de outras constantes deste Manual:
- 64.1 aceitar a designação;
 - 64.2 atender às determinações do presidente da Comissão;
 - 64.3 preparar o local de trabalho e o material necessário e imprescindível às apurações;
 - 64.4 ter cautela nos seus escritos;
 - 64.5 montar os autos do processo;
 - 64.6 rubricar (ou assinar) os documentos que produzir, autuar e certificar nos autos, os atos processuais ou administrativos praticados, inclusive certificar, com data, as juntadas de documentos;
 - 64.7 atender o investigado, o seu patrono, o denunciante, as testemunhas e, eventualmente, outros funcionários ou pessoas com algum tipo de interesse no processo, devendo encaminhar ao Presidente as considerações que lhes forem feitas, não lhe competindo tomar qualquer decisão extraordinária;
 - 64.8 receber expedir papéis e documentos;
 - 64.9 juntar aos autos com certificação as cópias dos mandados e demais documentos produzidos no tempo da apuração;
 - 64.10 organizar o arquivo;
 - 64.11 guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência.
65. Serão atribuições de todos os membros da Comissão:
- 65.1 receber a Portaria de designação, ou seja, tomar conhecimento oficial da sua designação;
 - 65.2 colaborar na preparação do local onde serão instalados os trabalhos da Comissão;
 - 65.3 assistir e assessorar o presidente da Comissão no que for solicitado ou se fizer necessário;
 - 65.4 guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência;
 - 65.5 evitar a comunicação entre as testemunhas;
 - 65.6 formular perguntas, em audiência;
 - 65.7 propor medidas no interesse dos trabalhos da Comissão;
 - 65.8 assinar atas e termos;
 - 65.9 participar da elaboração dos relatórios.
66. Com fundamento nos atos/fatos, documentos e demais indícios de provas que foram levados à Comissão para serem apurados, a Comissão elaborará relatório preliminar 30 (trinta) , que conterà a descrição dos atos ou fatos objeto da apuração; determinação da autoria e/ou participação; tipificação da conduta do(s) investigado(s) e o(s) dispositivo(s) legal(is) e/ou regulamentar(es) infringido(s); a quantificação do prejuízo financeiro, podendo

somente se eximir da apresentação dessa informação se devidamente justificado que a sua apresentação atrasará a conclusão dos trabalhos de apuração; a gravidade da conduta e a pena que, em tese, poderá ser aplicada aos infratores.

67. A Comissão de Apuração citará o(a) funcionário(a) para apresentar defesa, indicar as provas que pretende produzir e arrolar as testemunhas.
68. A citação deverá conter a data, assinaturas do presidente e do secretário da Comissão e o endereço (trabalho ou residencial) de cada um dos indiciados. Além disso, deverá conter a especificação dos fatos, as provas até então enviadas à Comissão, a infração disciplinar praticada, com a indicação do dispositivo de lei afrontado e as possíveis penalidades que poderão ser aplicadas; cópia do relatório preliminar; o prazo para a apresentação da defesa escrita; a possibilidade de indicar as provas que pretende produzir e as testemunhas que pretende ouvir.

VII - DA DEFESA E DA INSTRUÇÃO

69. O prazo para a apresentação da defesa será de 10 (dez) dias contados do recebimento da citação. Presume-se recebida a citação após 48 (quarenta e oito) horas de sua expedição. A prova do não recebimento da citação é ônus do(s) investigado(s).
70. Ao apresentar a defesa, o investigado deverá juntar as provas que possuir e arrolar testemunhas. Na mesma ocasião, se houver, deverá requerer a produção de prova pericial, já indicando os quesitos.
71. Em até 05 (cinco) dias do recebimento da defesa, a Comissão deverá, se for o caso, nomear perito para apresentar laudo pericial em 10 (dez) dias contados da sua nomeação.
72. Se não for pedida a prova pericial, a Comissão deverá, em até 05 (cinco) dias do recebimento da defesa escrita, providenciar a oitiva das testemunhas indicadas na defesa e o depoimento pessoal do investigado. Se for requerida perícia, esse prazo contar-se-á da data da apresentação do laudo pericial. Em seguida, encaminhar para área jurídica do Conselho a fim de verificar a existência ou não de irregularidades processuais.

VIII - DO RELATÓRIO FINAL DA COMISSÃO DE APURAÇÃO

73. Apreciada a defesa e após a conclusão das provas produzidas, a Comissão elaborará em seguida detalhado relatório final, em que serão resumidas as peças principais dos autos, serão mencionadas as provas colhidas e informando-se, então, juízo no sentido da inocência ou da responsabilidade do investigado.
74. Dessa forma, o "Relatório Final" deverá:
 - 74.1 apresentar o nome do(s) indiciado(s) e qualificações;
 - 74.2 ser claro e conclusivo, baseado nas provas dos autos;
 - 74.3 apresentar o elenco das acusações;
 - 74.4 expor os fatos apurados durante a instrução;
 - 74.5 analisar as razões da defesa;
 - 74.6 concluir pela inocência ou responsabilidade do(s), indicando o(s) dispositivo(s) legal(is) e/ou regulamentar(es) transgredido(s) e as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 74.7 indicar a graduação das penalidades, conforme dispõe o Regulamento de Pessoal do CFM no que se refere à falta cometida (advertência, suspensão e rescisão de contrato de trabalho por justa causa), quando se tratar de falta grave ou de reincidência.

IX - DO ENCAMINHAMENTO DO RELATÓRIO FINAL AO PRESIDENTE DO CFM E DO JULGAMENTO

75. Elaborado o relatório final da Comissão Apuradora que encerra o Procedimento Interno de Apuração, serão os autos encaminhados ao Presidente do CFM, mediante um termo de encaminhamento do relatório final.
 - 75.1 O Presidente do CFM, de posse dos autos, tomará conhecimento de seus termos e os remeterá ao Setor Financeiro para a correção monetária do prejuízo, ou a sua quantificação, que imediatamente à mensuração monetária os encaminhará ao Setor Jurídico para a emissão de parecer quanto à

regularidade/legalidade procedimental do Procedimento Interno de Apuração se houver necessidade se houver necessidade.

76. Recebido os autos do COJUR, com o demonstrativo do prejuízo e análise quanto à legalidade, o Presidente do CFM conhecerá o relatório final, acatando-o integral ou parcialmente ou rejeitando-o quanto à sua conclusão, de acordo com a prova dos autos, proferindo decisão de que resultará na absolvição ou na aplicação de punição ao(s) indiciado(s).
77. O Presidente determinará a sanção disciplinar que entender proporcional à irregularidade/falta praticada, ordenando as providências para a cientificar o funcionário punido.
78. No ato de Julgamento, além da nomeação dos pronunciados a serem absolvidos ou apenados com as respectivas incidências infracionais e sanções, constará a declaração de sua ocorrência, quantificando-o.

X - DO RECURSO

79. Ao funcionário será facultado, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da juntada da intimação nos autos, apresentar recurso, elaborado por ele ou pelo seu representante legal, dirigido à Presidente do CFM, que apreciará quanto à tempestividade e, se admitido, o encaminhará à Diretoria, autoridade hierarquicamente superior, suspendendo a execução da punição até a decisão final.
80. A autoridade que proferiu o julgamento no Procedimento Interno de Apuração, receberá o recurso analisando quanto à sua tempestividade, encaminhando-o à Diretoria, autoridade imediatamente superior, que apreciará a decisão recorrida mantendo ou reformando-a, podendo modificá-la apenas no sentido de diminuir a punição.
81. A autoridade imediatamente superior terá como referência aquela instauradora da Comissão

XI - DA DECISÃO FINAL DA DIRETORIA DO CFM

82. A Decisão Final será motivada e amparada na instrução dos autos, levando em consideração os elementos fáticos e jurídicos e o fato gerador da punição disciplinar, que será comunicada ao funcionário investigado.
83. O funcionário contratado por prazo determinado, para atender atividades de chefia, direção e assessoramento/assistência, demitido sem justa causa no curso da apuração, será notificado do resultado do julgamento por pessoalmente no seu Setor ou por ofício com aviso de recebimento (AR).
84. O Presidente do CFM determinará que sejam noticiados, com encaminhamento da cópia do julgamento e decisão final, os seguintes órgãos, quando necessário:
 - a) o Tribunal de Contas da União;
 - b) o Ministério Público Federal aonde tenha sido processada a apuração;
 - c) o órgão profissional fiscalizador ou de classe no qual estiver inscrito o funcionário punido.
 - d) e demais entidades que tiverem interesse.

XII - DA REVISÃO

85. O Processo Interno de Apuração apenas será revisto, desde que aduzidos e provados fatos novos ou circunstâncias relevantes e supervenientes ao julgamento, suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada, mediante pedido de revisão, dirigido ao Presidente do CFM, apresentado pelo(s) funcionário(es) punido(s), por seu(s) representante(s) regular e legalmente constituído(s), ou "ex-offício", a qualquer tempo.
86. Na hipótese de revisão será constituída nova Comissão específica para apurar os fatos apresentados que receberá a denominação de Comissão Revisora – CR, que terá o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos.
87. O procedimento da revisão observará o disposto nos títulos VI e VII deste Manual, quanto à instauração e instalação.
88. Após análise das provas a Comissão Revisora elaborará e encaminhará o relatório à Autoridade Instauradora Revisora (AIR).

89. A Autoridade Instauradora Revisora Examinará os autos, as provas e o relatório final da CR e proferirá decisão.
90. Nessa fase haverá apenas recurso à autoridade hierarquicamente superior a AIR, no prazo de 10 (dez) dias a contar da intimação da decisão revisora.
91. Caberá à AIR examinar o recurso quanto à sua tempestividade e encaminhá-la a autoridade hierarquicamente superior.
92. Recebido o recurso, a autoridade hierarquicamente superior a AIR proferirá decisão final e ordenará a intimação do recorrente com aviso de recebimento com aplicação da pena, se for o caso, e após juntada do recebimento da decisão pelo recorrente, encaminhará os autos para arquivo, observando o disposto no título XIII deste Manual.

XIII - DO ARQUIVAMENTO, DA ABSOLVIÇÃO E DA EXTINÇÃO DO PROCEDIMENTO

93. Quando os atos e/ou os fatos sob apuração não representarem evidente infração dos instrumentos normativos do CFM, o acusado será declarado absolvido e o Procedimento Interno de Apuração será arquivado, com o devido despacho fundamentado do Presidente.

XIV – CONSIDERAÇÕES GERAIS

94. Os processos disciplinares no CFM serão aplicáveis os ditames da lei nº 9.784/99, bem como a lei 8.112/90 e outras normas correlatas, no que couber.