

MANUAL DE GESTÃO DE PESSOAS - MGP

Políticas e Procedimentos

São Luís (MA), setembro de 2024 — versão corrigida e atualizada, julho de 2026.

Presidente: José Albuquerque de Figueiredo Neto

Vice-Presidente: José de Ribamar Rodrigues Calixto

2º Vice-Presidente: André Luiz Pagotto Vieira

3º Vice-Presidente: Abraão Coelho Galdez Júnior

4º Vice-Presidente: Hiago Sousa Bastos

1º Secretário: Edilson Correa de Medeiros Júnior

2ª Secretária: Marynéa Silva do Vale

3ª Secretária: Lucas Frota Beckman

Tesoureiro: Leopoldina Milanez da Silva Leite

2º Tesoureiro: Giuliano Peixoto Campelo

Corregedor: Claudio de Rezende Araujo

Vice Corregedor: José Maria do Amaral Filho

Comissão de Revisão do Manual de Gestão de Pessoas do CRM-MA

Coordenação - 1º Secretário

Edilson Correa de Medeiros Júnior

Gerente Administrativa

Aline Abreu Almendra

Setor de Recursos Humanos

Marcio Ricardo de Almeida Martins

SUMÁRIO

SUMÁRIO	2
SIGLAS	7
PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – PCCS	8
I APRESENTAÇÃO	8
II DA FINALIDADE	8
III DOS OBJETIVOS	8
IV DOS CONCEITOS	8
V DA ESTRUTURA CONCEITUAL	8
VI ESTRUTURA SALARIAL	9
VII DA AGLUTINAÇÃO DOS CARGOS	11
VIII DAS DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS	12
IX DA TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O NOVO PCCS	12
X DA ADMISSÃO	13
XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	13
XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	14
ANEXO I	15
DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS	15
1.1 PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSA	16
1.1.1 PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSA / SERVIÇOS OPERACIONAIS E AUXILIARES	16
1.2 PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST	19
1.2.1 PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	19
1.2.2 PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST / ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	23
1.2.3 PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST / AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	26
1.2.4 PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST / TÉCNICO EM CONTABILIDADE (NOVA OCUPAÇÃO)	27
1.3 PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE – PAS	29
1.3.1 PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE – PAS / ADMINISTRADOR	29
1.3.2 PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE – PAS / BIBLIOTECÁRIO	30
1.3.3 PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE – PAS / CONTADOR	32
1.3.4 PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE – PAS / ADVOGADO	34
1.3.5 PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE – PAS / JORNALISTA (NOVA OCUPAÇÃO)	37
1.3.6 PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE – PAS / AUDITOR INTERNO (NOVA OCUPAÇÃO)	38
1.3.7 PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE – PAS / ANALISTA DE INFORMAÇÃO (NOVA OCUPAÇÃO)	39
1.3.8 PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE – PAS / ANALISTA DE DESIGN (NOVA OCUPAÇÃO)	40
1.4 PROFISSIONAL DE ATIVIDADES ESTRATÉGICAS – PAE	41

1.4.1 PROFISSIONAL DE ATIVIDADES ESTRATÉGICAS – PAE / MÉDICO FISCAL	41
NORMATIVO DE PESSOAL	45
REGULAMENTO DE PESSOAL	45
1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	45
2 DO QUADRO DE PESSOAL.....	45
3 DA ADMISSÃO	45
4 DO CONTRATO E JORNADA DE TRABALHO	46
5 DAS FALTAS E IMPONTUALIDADES.....	46
6 DAS LICENÇAS E OUTROS AFASTAMENTOS.....	46
6.2 Modalidades, Prazos, Documentação e Base Legal	46
6.3 Fluxo de Solicitação	48
6.4 Disposições Comuns	48
7 DAS FÉRIAS	49
8 DA REMUNERAÇÃO	49
9 DO REGIME DISCIPLINAR	49
SEÇÃO I – DOS DEVERES.....	49
SEÇÃO II – DAS PROIBIÇÕES	50
10 DAS PENAS DISCIPLINARES	51
11 DOS DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS.....	51
12 DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	51
13 DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....	52
PROGRESSÃO FUNCIONAL	53
1 DA FINALIDADE.....	53
2 DAS CLASSIFICAÇÕES	53
3 DAS CONCEITUAÇÕES.....	53
4 DO PROCESSO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL	53
5 DA PROMOÇÃO HORIZONTAL	53
5.2 Promoção Horizontal por Merecimento.....	54
5.3 Critérios de exclusão	54
5.4 Critérios de classificação	54
5.5 Critérios de seleção.....	54
5.6 Promoção Horizontal por Antiguidade	55
6 DA COMISSÃO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL	55
7 DOS PRAZOS	55
8 DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS	56
NORMATIVO DE PESSOAL — CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO.....	57
I - DA FINALIDADE	57
II - DA CONCEITUAÇÃO.....	57
III - DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO	57
IV – DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES	57

V - DA TABELA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO	58
VI - DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO	59
VII - DA SUBSTITUIÇÃO	59
VIII - DA DISPENSA E DEMISSÃO	59
IX – DO QUADRO DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO	59
X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	60
Assessor Técnico — Principais Atribuições	61
Supervisor — Principais Atribuições	62
Atividade Especial — Principais Atribuições	64
NORMATIVO DE PESSOAL — AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO — CONTRATO DE EXPERIÊNCIA	66
I - DA FINALIDADE	66
II - DA CONCEITUAÇÃO	66
III - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA	66
IV – DA OPERACIONALIZAÇÃO	67
V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	67
ANEXO 1 — Formulário de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência	67
NORMATIVO DE PESSOAL — CONCURSO PÚBLICO	69
I - DA FINALIDADE	69
II - DA CONCEITUAÇÃO	69
III – DO OBJETIVO	69
IV – DOS CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGA	69
V - DA SELEÇÃO	69
VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	69
TERMO DE ADESÃO (MODELO)	70
NORMATIVO DE PESSOAL — POLÍTICAS COMPLEMENTARES DE GESTÃO DE PESSOAS (ATUALIZAÇÃO 2026)	71
1 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	71
1.2 Metodologia	71
1.3 Indicadores e Critérios	71
1.4 Feedback e Plano de Desenvolvimento Individual (PDI)	71
2 PROGRESSÃO VERTICAL (NOVA)	71
2.2 Requisitos Cumulativos	71
2.3 Promoção a Cargo de Livre Provimento	72
3 GESTÃO DE TALENTOS E PROGRAMA DE SUCESSÃO	72
3.1 Identificação de Talentos	72
3.2 Programa de Sucessão	72
3.3 Fluxo do Programa de Sucessão	72
4 LIDERANÇA E DESENVOLVIMENTO DE LIDERANÇAS	72
4.1 Trilha de Liderança	72
4.2 Modelo de Liderança do CRM-MA	72

4.3 Avaliação de Líderes	72
5 DIVERSIDADE, EQUIDADE E INCLUSÃO	73
6 GESTÃO DO CONHECIMENTO	73
7 TRANSFORMAÇÃO DIGITAL E INOVAÇÃO EM GESTÃO DE PESSOAS	73
8 GESTÃO DA MUDANÇA	74
9 GESTÃO DE PROJETOS APLICADA À GESTÃO DE PESSOAS	74
10 POLÍTICA DE RECONHECIMENTO E VALORIZAÇÃO	74
11 FLUXOS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRONIZADOS (POP)	74
POP-01 Admissão	74
POP-02 Integração	74
POP-03 Movimentação Funcional	75
POP-04 Avaliação de Desempenho	75
POP-05 Progressão Funcional (horizontal e vertical)	75
POP-06 Promoção (cargo de livre provimento)	75
POP-07 Férias	75
POP-08 Licenças e Afastamentos	75
POP-09 Banco de Horas	75
POP-10 Capacitação	75
POP-11 Desligamento	75
POP-12 Aposentadoria	75
12 INDICADORES DE GESTÃO DE PESSOAS	75
13 GESTÃO DE RISCOS DE PESSOAS (MATRIZ DE RISCOS)	76
14 COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS	77
14.2 Política de Proteção de Dados Pessoais de RH (LGPD)	78
14.3 Transparência e Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011)	78
15 SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO	79
15.2 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	79
15.3 Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR)	79
15.4 Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio (CIPA)	79
15.5 Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) e Fluxo de Acidentes	80
15.6 Medidas Preventivas e Responsabilidades	80
16 CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO	80
16.2 Plano Anual de Capacitação	80
16.3 Trilhas de Aprendizagem por Grupo Ocupacional	80
16.4 Educação Corporativa e Capacitações Obrigatórias	80
16.5 Participação em Cursos e Eventos Externos	81
16.6 Avaliação da Eficácia da Capacitação	81
16.7 Indicadores e Responsabilidades	81
ANEXOS DA PARTE III	82
Anexo I — Modelo de Formulário de Avaliação de Desempenho Anual	82

Anexo II — Modelo de Plano de Desenvolvimento Individual (PDI)	82
Anexo III — Checklist de Admissão	82
Anexo IV — Checklist de Instrução de Processo Disciplinar	83
Anexo V — Dicionário Institucional de Competências	83
V.1 Competências Institucionais (aplicáveis a todos os cargos)	83
V.2 Competências Gerenciais (cargos de livre provimento e funções de confiança)	83
V.3 Competências Técnicas por Cargo/Ocupação	84
V.4 Competências Comportamentais (Instrumento de Avaliação de Desempenho)	84
V.5 Aplicação do Dicionário	85
Anexo VI — Modelo de Plano de Comunicação para Mudanças de Gestão de Pessoas	85
Anexo VII — Matriz de Responsabilidades (RACI) dos Principais Processos de Gestão de Pessoas ...	85
Anexo VIII — Diretrizes Mínimas do Código de Conduta	86
REGISTRO DE ALTERAÇÕES DESTA REVISÃO	87

SIGLAS

- CRM-MA: Conselho Regional de Medicina do Estado do Maranhão
- CFM: Conselho Federal de Medicina
- PCCS: Plano de Cargos, Carreiras e Salários
- PSA: Profissional de Suporte Administrativo
- PST: Profissional de Suporte Técnico
- PAS: Profissional de Atividades de Suporte
- PAE: Profissional de Atividades Estratégicas
- CTPS: Carteira de Trabalho e Previdência Social
- FGTS: Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
- INSS: Instituto Nacional do Seguro Social

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – PCCS

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO MARANHÃO – CRM-MA

I APRESENTAÇÃO

1.1. Apresentamos o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Conselho Regional de Medicina do Maranhão - CRM-MA, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Nº 3.268 de 30 de setembro de 1957, bem como seu decreto Nº 44.045 de 19 de julho de 1958.

1.2. O objetivo principal do Plano é estabelecer uma política eficaz para a ascensão profissional dos seus colaboradores, de acordo com suas aptidões e desempenho; assim como subsidiar o desenvolvimento no plano de carreiras com vistas a atingir os objetivos da instituição.

1.3. A 1ª Secretaria e o Setor de Gestão de Pessoas são os responsáveis pela aplicação, administração e monitoramento do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CRM-MA.

II DA FINALIDADE

2.1 Esta Norma tem por finalidade estruturar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS do Conselho Regional de Medicina do Estado do Maranhão – CRM-MA.

III DOS OBJETIVOS

3.1. São objetivos do PCCS:

3.2. Prever, qualitativa e quantitativamente, os recursos humanos;

3.3. Delimitar atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo;

3.4. Definir especificações de cargos;

3.5. Estabelecer uma estrutura salarial;

3.6. Oferecer oportunidade de remuneração capaz de produzir continuada estimulação nos funcionários, elevando seus padrões de produtividade.

IV DOS CONCEITOS

4.1 Cargo - Entende-se por cargo o conjunto de atividades de natureza semelhantes e graus de complexidade diferenciados, escalonadas em níveis.

4.2 Nível - Entende-se por nível o conjunto de padrões salariais representativos dos patamares de escalonamento de função do grau de complexidade e exigência de conhecimentos específicos.

4.3 Padrão - Entende-se por padrão a representação alfanumérica relativa a um valor em reais (R\$) na tabela salarial.

V DA ESTRUTURA CONCEITUAL

5.1 A estrutura do PCCS do CRM-MA contempla quatro cargos amplos e enriquecidos, formados pela aglutinação dos cargos anteriormente existentes, como é mostrado a seguir: PSA (Profissional de Suporte Administrativo), PST (Profissional de Suporte Técnico), PAS (Profissional de Atividades de Suporte) e PAE (Profissional de Atividades Estratégicas).

5.2 Os cargos PSA, PST, PAS e PAE contêm as atribuições, deveres e responsabilidades relativos aos serviços de suporte técnico-administrativo e de suporte estratégico da profissão de médico, distribuídos nos diferentes níveis de complexidade.

5.3 Os níveis salariais têm as exigências descritas a seguir:

5.3.1 Básico - ensino médio completo. Conhecimentos técnicos e específicos na execução de tarefas sob supervisão, com grau relativo de autonomia;

5.3.2 Especializado – ensino médio completo. Conhecimentos especializados na execução de tarefas com autonomia;

5.3.3 Pleno – curso superior completo. Conhecimentos genéricos, especializados e/ou de gestão, exceto quando em progressão funcional nos cargos PSA e PST;

5.3.4 Sênior – curso superior completo. Conhecimentos altamente especializados, cultura geral e de gestão, exceto quando em progressão funcional no cargo PST.

VI ESTRUTURA SALARIAL

6.1 A estrutura salarial do PCCS do CRMMA contempla 70 (setenta) padrões e distribuição dos cargos: PSA, PST, PAS e PAE nos níveis: BÁSICO, ESPECIALIZADO, PLENO e SÊNIOR, conforme demonstrado a seguir. (Redação atualizada nesta revisão: a estrutura salarial anterior contemplava 60 padrões, com o nível Sênior limitado aos padrões S/51 a S/60; nesta atualização o nível Pleno passa a se estender até o padrão P/55 — igualando sua amplitude à do nível Especializado — e o nível Sênior é ampliado para 15 padrões, passando a compreender os padrões S/56 a S/70, de forma a acomodar uma carreira Sênior mais longa e competitiva para os cargos PST, PAS e PAE.)

Quadro 1: Estrutura salarial por nível e cargo (atualizado)

Nível	Padrões	Cargos que alcançam o nível	Faixa de valores
BÁSICO	A/1 a A/15	PSA	R\$ 1.621,00 a R\$ 2.670,42
ESPECIALIZADO	E/16 a E/35	PSA, PST	R\$ 2.767,36 a R\$ 5.448,66
PLENO	P/36 a P/55	PSA, PST, PAS, PAE	R\$ 5.646,45 a R\$ 11.117,32
SÊNIOR	S/56 a S/70	PST, PAS, PAE	R\$ 11.520,87 a R\$ 18.979,40

6.2 No cargo PSA estão contemplados os níveis Básico, Especializado e Pleno; no cargo PST, os níveis Especializado, Pleno e Sênior; e, nos cargos PAS e PAE, os níveis Pleno e Sênior, com os padrões indicados no Quadro 1.

6.3 O cargo amplo e enriquecido contempla, do padrão inicial até o padrão final, a possibilidade de desenvolvimento do funcionário em promoções horizontais e consequentes progressões verticais.

6.4 A Tabela Salarial está estruturada em um percentual de 3,63%, do menor até o maior valor, conforme demonstrado a seguir:

Quadro 2: Tabela salarial (70 padrões, interstício de 3,63% — atualizada nesta revisão)

Internível = 3,63%. PD = Padrão. Valor-base do padrão A/1 atualizado para R\$ 1.621,00 nesta revisão.

NÍVEL	PD	VALOR	PD	VALOR	PD	VALOR	PD	VALOR	PD	VALOR
BÁSICO	A/1	R\$ 1.621,00	A/2	R\$ 1.679,84	A/3	R\$ 1.740,82	A/4	R\$ 1.804,01	A/5	R\$ 1.869,50
	A/6	R\$ 1.937,36	A/7	R\$ 2.007,69	A/8	R\$ 2.080,57	A/9	R\$ 2.156,09	A/10	R\$ 2.234,36
	A/11	R\$ 2.315,46	A/12	R\$ 2.399,52	A/13	R\$ 2.486,62	A/14	R\$ 2.576,88	A/15	R\$ 2.670,42
	E/16	R\$ 2.767,36	E/17	R\$ 2.867,81	E/18	R\$ 2.971,92	E/19	R\$ 3.079,80	E/20	R\$ 3.191,59

NÍVEL	PD	VALOR	PD	VALOR	PD	VALOR	PD	VALOR	PD	VALOR
ESPECIALIZADO	E/21	R\$ 3.307,45	E/22	R\$ 3.427,51	E/23	R\$ 3.551,93	E/24	R\$ 3.680,86	E/25	R\$ 3.814,48
	E/26	R\$ 3.952,94	E/27	R\$ 4.096,43	E/28	R\$ 4.245,13	E/29	R\$ 4.399,23	E/30	R\$ 4.558,93
	E/31	R\$ 4.724,41	E/32	R\$ 4.895,91	E/33	R\$ 5.073,63	E/34	R\$ 5.257,80	E/35	R\$ 5.448,66
PLENO	P/36	R\$ 5.646,45	P/37	R\$ 5.851,42	P/38	R\$ 6.063,82	P/39	R\$ 6.283,94	P/40	R\$ 6.512,05
	P/41	R\$ 6.748,43	P/42	R\$ 6.993,40	P/43	R\$ 7.247,26	P/44	R\$ 7.510,34	P/45	R\$ 7.782,96
	P/46	R\$ 8.065,48	P/47	R\$ 8.358,26	P/48	R\$ 8.661,67	P/49	R\$ 8.976,08	P/50	R\$ 9.301,92
	P/51	R\$ 9.639,58	P/52	R\$ 9.989,49	P/53	R\$ 10.352,11	P/54	R\$ 10.727,89	P/55	R\$ 11.117,32
SÊNIOR	S/56	R\$ 11.520,87	S/57	R\$ 11.939,08	S/58	R\$ 12.372,47	S/59	R\$ 12.821,59	S/60	R\$ 13.287,01
	S/61	R\$ 13.769,33	S/62	R\$ 14.269,16	S/63	R\$ 14.787,13	S/64	R\$ 15.323,90	S/65	R\$ 15.880,16
	S/66	R\$ 16.456,61	S/67	R\$ 17.053,99	S/68	R\$ 17.673,05	S/69	R\$ 18.314,58	S/70	R\$ 18.979,40

6.4.1 Cláusula de piso do padrão A/1: em nenhuma hipótese o valor do padrão A/1 poderá ser inferior ao salário-mínimo nacional vigente. Caso a majoração legal do salário-mínimo, em qualquer momento, iguale ou supere o valor então atribuído ao padrão A/1, este será automaticamente recomposto ao novo piso legal, com a consequente recomposição, na mesma data, de todos os demais padrões da Tabela Salarial, mediante aplicação sucessiva do interstício de 3,63% a partir do novo valor do padrão A/1, independentemente de nova Resolução, cabendo ao Setor de Gestão de Pessoas e à Coordenadoria Financeira apenas a publicação da tabela recalculada para fins de transparência.

6.5 A Tabela Salarial será alterada sempre que forem concedidos reajustes salariais aos funcionários do CRMMA, conforme determinado por Acordo Coletivo ou Instrução Normativa, observada, em qualquer caso, a cláusula de piso do item 6.4.1. Havendo Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho aplicável à categoria que disponha de forma diversa quanto a reajustes, benefícios ou condições de trabalho, caberá ao Setor de Gestão de Pessoas, com apoio jurídico, verificar e conciliar, a cada data-base, a compatibilidade entre o instrumento coletivo e a Tabela Salarial deste Manual, prevalecendo o instrumento e os critérios de hierarquia normativa aplicáveis nos termos da CLT.

6.6 Nota Técnica sobre a Ampliação do Nível Sênior: a ampliação do nível Sênior de 8 (oito) para 15 (quinze) padrões (de S/56-S/63 para S/56-S/70) representa extensão adicional em relação ao alcance originalmente analisado e fundamentado no Relatório Técnico de Análise e Recomendações que subsidiou esta revisão do PCCS, o qual contemplou estudo de impacto financeiro apenas até o padrão S/63. Em conformidade com o princípio da responsabilidade fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) e com as boas práticas de governança orçamentária (Decreto nº 9.203/2017), a efetiva implementação e o pagamento dos padrões S/64 a S/70 ficam condicionados a: (i) elaboração de Nota Técnica Orçamentária específica pela Coordenadoria Financeira, com estimativa de impacto financeiro plurianual; (ii) manifestação favorável da área financeira quanto à disponibilidade orçamentária; (iii) aprovação da Diretoria; e (iv) aprovação do Plenário do CRM-MA. Até a conclusão dessas etapas, os funcionários enquadrados nos padrões S/56 a S/63 seguem os critérios já fundamentados no Relatório Técnico, e os padrões S/64 a S/70 permanecem registrados neste Manual como estrutura de carreira aprovada, sem efeitos financeiros automáticos até a conclusão do estudo orçamentário mencionado.

VII DA AGLUTINAÇÃO DOS CARGOS

7.1 A aglutinação dos cargos sedimentou-se na justaposição do maior número de atividades que atendessem ao requisito de possuir natureza ou área de atuação relativamente semelhante, ou de estar envolvido no mesmo processo, conforme está demonstrado no Quadro a seguir:

Quadro 3: Aglutinação dos cargos (atualizado com as novas ocupações desta revisão)

Cargo Atual / Ocupação	Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS
Auxiliar de Serviços Gerais, Copeira, Vigia, Porteiro, Digitador, Recepcionista, Serviços Operacionais e Auxiliares	Profissional de Suporte Administrativo - PSA -
Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Agente de Fiscalização, Assistente de Tecnologia da Informação	Profissional de Suporte Técnico - PST -
Técnico em Contabilidade (nova ocupação desta revisão)	Profissional de Suporte Técnico - PST -
Administrador, Advogado, Bibliotecário, Contador	Profissional de Atividades de Suporte - PAS -
Jornalista, Auditor Interno, Analista de Informação, Analista de Design (novas ocupações desta revisão)	Profissional de Atividades de Suporte - PAS -
Médico Fiscal	Profissional de Atividades Estratégicas - PAE -

7.1.1 Quadro numérico de vagas efetivas: para fins de transparência e de dimensionamento da força de trabalho, o Setor de Gestão de Pessoas manterá atualizado, como anexo a este Manual, o quadro numérico de vagas efetivas (providas e vagas) por cargo e ocupação do PCCS, na forma da estrutura a seguir, cujo preenchimento com os quantitativos reais é de responsabilidade do Setor de Gestão de Pessoas, com validação da Gerência Geral, e não integra, para fins de aprovação desta Resolução, a estrutura de cargos, níveis e padrões tratada nos Quadros 1 a 3 deste PCCS:

Quadro 3-A: Vagas efetivas por cargo e ocupação (estrutura a ser preenchida pelo Setor de Gestão de Pessoas)

Cargo	Ocupação(ões)	Vagas providas	Vagas vagas	Total do quadro
PSA	Serviços Operacionais e Auxiliares	A definir	A definir	A definir
PST	Assistente Administrativo, Assistente de TI, Técnico em Contabilidade	A definir	A definir	A definir
PAS	Administrador, Contador, Advogado, Bibliotecário, Jornalista, Auditor Interno, Analista de Informação, Analista de Design	A definir	A definir	A definir
PAE	Médico Fiscal	A definir	A definir	A definir

7.1.2 A ausência, nesta versão do Manual, dos quantitativos reais de vagas efetivas não afeta a validade da estrutura de cargos, níveis e padrões ora aprovada, tratando-se de dado de natureza gerencial e variável no tempo, cuja apuração compete ao Setor de Gestão de Pessoas, a ser juntada ao processo administrativo respectivo em prazo a ser fixado pela Diretoria.

7.2 As profissões regulamentadas, quando contratadas pelo CRMMA, estarão identificadas por sua titulação privativa, destacada como ocupação, no contrato de trabalho e na carteira profissional e corresponderá, efetivamente, à escolaridade estabelecida pelos dispositivos legais que regem a matéria.

7.3 Serão admitidos no cargo “PAS” e “PAE” profissionais de ensino superior com titulações correspondentes aos cargos definidos e regulamentados em lei e em conformidade com a área em que o profissional atuará. Exemplo: PAS / Administrador, PAS / Contador, PAS / Bibliotecário, PAS / Advogado, PAS / Jornalista, PAS / Auditor Interno, PAS / Analista de Informação, PAS / Analista de Design e PAE / Médico Fiscal.

7.4 A contratação de novos funcionários nos cargos do PCCS do CRMMA deverá estar em conformidade com a formação escolar, com as atividades específicas a serem desempenhadas e com o nível / padrão salarial correspondente.

VIII DAS DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

8.1 As descrições e as especificações dos cargos do PCCS constituem-se no registro formal das tarefas e dos requisitos físico, mental e comportamental que lhes são inerentes.

8.2 A descrição e a especificação do cargo exibem o título, o nível, a faixa salarial, a descrição sumária, as atribuições e os requisitos. (Anexo a esta Norma).

IX DA TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O NOVO PCCS

9.1 A transição da situação atual dos funcionários do CRMMA para o novo PCCS se dará mediante o enquadramento funcional e salarial, sendo formalizada a respectiva alteração no contrato de trabalho.

9.2 Enquadramento funcional: observará a descrição das atividades exercidas e o atendimento às especificações do cargo.

9.3 Enquadramento salarial: o funcionário será enquadrado no padrão da Nova Tabela Salarial com valor equivalente ao percebido na situação atual (“ENQUADRAMENTO CEGO”).

9.3.1. O “enquadramento cego” não prevê aumento salarial nem adequação funcional.

9.4 Obedecidas às regras das profissões regulamentadas, a jornada de trabalho será, em regra, de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, totalizando 40 (quarenta) horas semanais. Será permitida a adoção de jornada de trabalho diferenciada para determinadas funções e/ou atividades, conforme necessidade operacional do CRM-MA e mediante acordo prévio entre o empregado e o empregador, desde que observadas as disposições da CLT e outras legislações aplicáveis.

9.5 Aos funcionários afastados por qualquer motivo previsto em regulamentos internos, será determinado pelo Presidente um prazo, não superior a 30 (trinta) dias, a contar do retorno deste às atividades, para que seja regularizado o seu enquadramento no novo PCCS.

9.6 A autorização para o enquadramento dos funcionários no PCCS é de competência da Presidência, por ato administrativo.

9.7 Fica estabelecida a data de publicação no Diário Oficial como marco para o enquadramento acima mencionado.

9.8 No enquadramento funcional serão observados a situação atual do funcionário e o cargo equivalente no PCCS.

9.9 No enquadramento salarial será observado o valor salarial percebido pelo funcionário, à época da implementação, com o padrão previsto na nova tabela salarial, podendo ocorrer, excepcionalmente, ajustes salariais.

9.10 Para o enquadramento do funcionário, no cargo com valor inicial de faixa salarial não equivalente ao valor recebido na data da transposição, prevalecerá o valor definido para o novo cargo.

X DA ADMISSÃO

10.1 A admissão de funcionários ao CRMMA, no PCCS, será precedida de concurso público que deverá obedecer aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência constante no Art. 37 da Constituição Federal.

10.2 Os requisitos de admissão compreendem o grau de instrução, conhecimento técnico-administrativo, proficiência e experiência que serão exigidos do candidato no concurso público, conforme mostra o quadro a seguir (atualizado nesta revisão quanto ao nível de ingresso do cargo PAE):

Quadro 4: Requisitos de admissão

Cargo	Nível de Ingresso	Requisito
PSA	BÁSICO	Ensino médio completo.
PST	ESPECIALIZADO	Ensino médio completo e/ou habilitação técnica específica.
PAS	PLENO	Curso superior completo e registro em Ordem ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando aplicável.
PAE	SÊNIOR	Curso superior completo em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), com experiência comprovada em fiscalização do exercício profissional médico. (Nível de ingresso atualizado nesta revisão de Pleno/P-41 para Sênior/S-56, nos termos do item 11.2 e do Anexo I, item 1.4.)

10.3 Para admissão do funcionário, quando por necessidade do serviço, será exigida no Edital de abertura de inscrição para preenchimento de vagas, além dos requisitos do cargo, formação prévia e experiência para atuar em área determinada, além do registro em Ordem ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando existir.

XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Os novos funcionários do CRMMA serão admitidos nos níveis iniciais dos cargos PSA, PST, PAS e PAE como mostra o quadro a seguir (atualizado nesta revisão quanto ao cargo PAE):

Quadro 5: Nível inicial dos Cargos

Cargo	Nível	Padrão
PSA	Básico	A/1
PST	Especializado	E/16
PAS	Pleno	P/36
PAE	Sênior	S/56

11.2 Cargo de Médico Fiscal (PAE): atualização do padrão de ingresso e primeiro provimento. Na data desta revisão, o cargo PAE/Médico Fiscal não possui ocupantes em exercício no CRMMA, encontrando-se a totalidade das respectivas vagas ainda não provida. O padrão de ingresso do cargo é atualizado de Pleno/P-41 para Sênior/S-56 (Quadro 5), aplicável ao primeiro concurso público para o cargo, atualmente em preparação, com expectativa inicial de 4 (quatro) vagas. Por não haver, nesta data, ocupante em efetivo exercício a transicionar de padrão, não se aplica a este cargo regra de transição por tempo de serviço: os candidatos aprovados no concurso ingressarão diretamente no padrão S/56, na forma geral do item 11.1.

11.2.1 Caso, em momento futuro, o CRMMA venha a identificar empregado em efetivo exercício no cargo PAE/Médico Fiscal admitido sob o padrão de ingresso anterior (P/41), o respectivo enquadramento ao novo

padrão de ingresso será objeto de norma específica submetida à Diretoria, observado o princípio da irredutibilidade salarial e o disposto no item 9.6.

XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Os candidatos aprovados em concurso público e convocados após a implantação do novo PCCS serão contratados sob as regras deste.

12.2 Fica vedada a nomeação de parentes até o terceiro grau, seja por consanguinidade ou afinidade, para cargos de confiança ou comissionados no âmbito desta instituição. Esta disposição está em conformidade com o Regimento Interno e com a legislação aplicável, objetivando a promoção da impessoalidade, transparência e a preservação dos princípios da administração pública.

12.3 A autorização para quaisquer movimentações funcional e/ou salarial, após a implementação do PCCS, é de competência da Diretoria do CRMMA, precedida pela análise técnica do responsável pelos recursos humanos.

12.4 Deverá constar nos contratos de trabalho, bem como na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, a denominação específica da ocupação / atividade regulamentada por lei, a ser exercida pelo contratado. No quadro a seguir é exemplificada a forma de registro a ser adotada para os cargos do PCCS na CTPS (atualizado com as novas ocupações desta revisão):

Cargo	Ocupação
Profissional de Suporte Administrativo – PSA	Serviços Operacionais e Auxiliares
Profissional de Suporte Técnico – PST	Assistente Administrativo, Assistente de Tecnologia da Informação, Técnico em Contabilidade
Profissional de Atividades de Suporte – PAS	Administrador, Contador, Advogado, Bibliotecário, Jornalista, Auditor Interno, Analista de Informação, Analista de Design
Profissional de Atividades Estratégicas – PAE	Médico Fiscal

12.5 Os casos não previstos neste PCCS serão resolvidos pelo Presidente nos termos da legislação vigente.

ANEXO I**DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS**

Esta atualização amplia o Anexo I para apresentar ficha de cargo completa e padronizada — missão, nível/padrão de ingresso, requisitos, escolaridade, registro profissional, competências técnicas e comportamentais, atribuições (texto original do Manual, preservado integralmente), responsabilidades, indicadores de desempenho, competências desejáveis e relação com outros setores — para todas as 14 ocupações previstas no PCCS, incluindo as 9 ocupações já existentes no Manual vigente e as 5 novas ocupações incluídas nesta revisão (Jornalista, Auditor Interno, Analista de Informação, Analista de Design e Técnico em Contabilidade).

Cargo	Ocupações
Profissional de Suporte Administrativo – PSA	Serviços Operacionais e Auxiliares
Profissional de Suporte Técnico – PST	Assistente Administrativo, Assistente de Tecnologia da Informação, Agente de Fiscalização, Técnico em Contabilidade (nova ocupação)
Profissional de Atividades de Suporte – PAS	Administrador, Bibliotecário, Contador, Advogado, Jornalista (nova ocupação), Auditor Interno (nova ocupação), Analista de Informação (nova ocupação), Analista de Design (nova ocupação)
Profissional de Atividades Estratégicas – PAE	Médico Fiscal

1.1 PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSA

1.1.1 PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSA / SERVIÇOS OPERACIONAIS E AUXILIARES

Cargo / Ocupação: PSA — Profissional de Suporte Administrativo / Serviços Operacionais e Auxiliares

Nível / Padrão de Ingresso: Básico, ingresso no padrão A/1

Missão do Cargo: Prestar apoio operacional e administrativo básico às diversas áreas do CRM-MA, executando serviços de recepção, portaria, condução de veículos, copa, protocolo, arquivo e zeladoria, contribuindo para o funcionamento regular e seguro das instalações e do atendimento ao público.

Atribuições (texto original do Manual, organizado por ocupação nesta revisão):

- Executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, serviços externos de despacho ou retirada de encomendas, seguindo a orientação do responsável da área.
- Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários.
- Auxiliar na realização de atividades de apoio administrativo, tais como fazer ligações telefônicas, anotar recados e arquivar documentos em geral.
- Realizar o controle da entrada e saída de pessoas, na recepção do CRMMA, registrando, quando necessário, dados pessoais, horários e outras informações sobre os visitantes.
- Prestar atendimento ao público em geral, caso seja necessário, encaminhando-os às unidades organizacionais e/ou pessoas solicitadas.
- 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.
- Organizar, classificar, numerar e cadastrar documentos a serem expedidos.
- Arquivar documentos, obedecendo a uma ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização.
- Prestar informações sobre serviços administrativos de natureza simples.
- Conferir os materiais a serem transportados, verificando quantidade e espécie, a fim de evitar erros no carregamento e descarregamento deles.
- Transportar mercadorias para despacho junto a transportadoras.
- Retirar mercadorias em fornecedores.
- Auxiliar no controle de estoque de material da unidade administrativa, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas.
- Realizar trabalhos de reprografia, tais como: operar máquinas e equipamentos reprográficos, encadernando, catalogando, alceando e grampeando material trabalhado, controlando o número de cópias solicitadas durante o mês, através de formulários próprios, prestando contas ao chefe imediato.
- Completar ligações telefônicas, locais e interurbanas, atendendo e anotando pedidos de usuários, manipulando mesas de ligações, quando for o caso, e efetuando as conexões e registros necessários, a fim de estabelecer a comunicação desejada.
- Dirigir veículos de transporte de passageiros, no perímetro urbano, suburbano, ou, quando necessário, fora do local da sede do CRMMA, com a finalidade de transportar pessoas, documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados.
- Preencher o relatório de utilização do veículo, anotando a quilometragem, locais percorridos, horários de saída e retorno às dependências, com a finalidade de fornecer dados para cálculos dos custos e apreciação de irregularidades.
- Realizar eventual entrega de documentos e recebimentos de materiais e malotes.
- Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo -o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção.

- Manter ficha de controle de quilometragem e outros dados dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos.
- Auxiliar e/ou executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, água, chá e outros alimentos, comprando lanches quando necessário, bem como realizar a limpeza de material utilizado.
- Acompanhar a movimentação de pessoas, questionando e prestando informações quando necessário.
- Realizar vistoria no prédio do CRMMA, adotando medidas necessárias para a prevenção de qualquer dano que venha a ocorrer.
- Registrar em livro de ocorrência os fatos adversos à normalidade, encaminhando imediatamente à autoridade competente.
- Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio do CRMMA, atendendo e controlando a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento, quando necessário.
- Receber objetos, mercadorias, materiais, equipamentos, bem como realizar pequenos reparos, quando necessário.
- Realizar limpeza do ambiente de trabalho, calçadas e conservação de jardim, sempre que solicitado.
- Colaborar na conservação e limpeza do CRMMA quando houver eventos, em feriados e finais de semanas.
- Controlar a vigilância nas dependências e áreas privadas do CRMMA com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades.
- Administrar a recepção e controle da movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito nas dependências do CRMMA.
- Realizar atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar ligações telefônicas, anotar recados e arquivar documentos em geral.
- Organizar atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados.
- Organizar o processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização.
- Controlar estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar requisições para solicitar novas remessas.
- Organizar a execução dos serviços de copa e cozinha, bem como a limpeza de material utilizado.
- Inspecionar os locais e instalações do prédio do CRMMA atentando para eventuais anormalidades.
- Manter o quadro de chaves das dependências do prédio controlando seu uso e guarda.
- Verificar as condições de segurança do prédio do CRMMA percorrendo suas instalações durante o expediente.
- Comunicar as autoridades competentes sobre irregularidades verificadas quando da inspeção, inclusive as relacionadas com a rede elétrica e equipamentos eletrônicos que se encontrem acionados sem utilização.
- Atender, receber, orientar e pesquisar os usuários e os ambientes que se relacionam com o Conselho.
- Efetuar ou solicitar a compra de materiais necessários à manutenção do CRMMA; e.
- Executar outras atividades correlatas.

Responsabilidades: Responde pela guarda e conservação dos bens, chaves e veículos sob sua responsabilidade e pela regularidade do atendimento e do controle de acesso; subordina-se à chefia imediata da unidade administrativa a que estiver vinculado.

Indicadores de Desempenho: Pontualidade e assiduidade; número de ocorrências registradas em livro; tempo médio de atendimento na recepção; conformidade dos relatórios de utilização de veículo.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO – PSA

Escolaridade: Ensino médio completo, podendo ser exigida habilitação técnica específica (ex.: Carteira Nacional de Habilitação, quando a atividade envolver condução de veículos).

Registro Profissional: Não há registro profissional obrigatório para a atividade, ressalvada a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) para os postos que envolvam condução de veículos.

Requisitos para Ingresso: Não é exigida experiência mínima para o ingresso; desejável experiência anterior em funções de apoio administrativo, recepção, portaria ou condução de veículos.

Competências Técnicas: Noções de atendimento ao público e recepção; rotinas de protocolo e arquivo; zelo patrimonial e noções de segurança predial; direção defensiva, quando aplicável; noções básicas de informática.

Competências Comportamentais: Cordialidade e boa apresentação; pontualidade e assiduidade; discrição; disposição para tarefas variadas; responsabilidade com bens e chaves sob sua guarda.

Competências Desejáveis: Experiência em instituições públicas ou conselhos profissionais; noções de primeiros socorros; cursos de recepção e atendimento ao público.

Relação com Outros Setores: Todas as unidades administrativas do CRM-MA (apoio transversal); Setor de Gestão de Pessoas; Coordenadoria Administrativa.

1.2 PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST

1.2.1 PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Cargo / Ocupação: PST — Profissional de Suporte Técnico / Assistente Administrativo

Nível / Padrão de Ingresso: Especializado, ingresso no padrão E/16

Missão do Cargo: Executar atividades técnico-administrativas de apoio à gestão do CRM-MA, incluindo digitação e redação de documentos, controle financeiro e de folha de pagamento, organização de reuniões e plenárias, e apoio a processos de compras e contratos, assegurando a regularidade e a agilidade dos fluxos administrativos.

Atribuições (texto original do Manual, organizado por ocupação nesta revisão):

- Digitar documentos, comunicações internas, correspondências, tabelas, fichas, boletins, planilhas, faturas, formulários e demais instrumentos de comunicação administrativa, bem como encaminhá-los, após conferência, para assinatura e posterior remessa aos interessados.
- Auxiliar em levantamentos de dados referentes a situações (profissionais) processuais, quando os processos (de qualquer natureza) estiverem em trâmite no CRMMA ou Delegacia Regional / Seccional.
- Receber, analisar e responder diariamente e-mails do CRMMA ou Delegacia Seccional, quando necessário.
- Realizar atividades burocráticas de abrir e montar processos, cadastrando-os para posterior análise.
- Auxiliar em reuniões, audiências de sindicâncias e/ou processos éticos, quando solicitado.
- Controlar a realização de ligações locais e interurbanas, preparando relatórios estatísticos, a fim de subsidiar os usuários e dirigentes do CRMMA.
- Redigir documentos diversos.
- Administrar, controlar e prestar contas de suprimento de fundos.
- Fazer cobranças de anuidades em atraso dos profissionais de medicina.
- Organizar e/ou participar de solenidades e eventos.
- 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.
- Organizar e controlar as publicações expedidas, as publicações em estoque e o arquivo inativo do CRMMA.
- Realizar levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes.
- Conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos.
- Preparar relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas a destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos.
- Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes.
- Organizar o arquivo de documentos, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação.
- Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das diversas atividades do CRMMA.
- Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores.
- Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes.
- Elaborar tabelas e gráficos ilustrativos.
- Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado, os dados necessários à sua tramitação.
- Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite no CRMMA.

- Preparar materiais necessários às reuniões, exposições, seminários e outros eventos providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades.
- Organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro.
- Acompanhar reuniões e sessões plenárias, prestando apoio técnico -administrativo necessário à realização.
- Organizar procedimentos para a realização de reuniões plenárias, audiências públicas e outras.
- Requisitar serviços gerais de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações.
- Organizar processo licitatório com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços.
- Providenciar, junto às agências de viagem emissão e reservas de passagens.
- Atender aos fornecedores para realizar pagamentos de serviços prestados ao CRMMA.
- Preparar pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento de viagem.
- Executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas e juros e outros.
- 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.
- Realizar programação visual gráfica definindo as características tais como: cor, formato e gramatura.
- Editorar textos e imagens, digitando, formatando, ilustrando e diagramando.
- Operar processos de tratamento de imagem.
- Montar textos, imagens e outros elementos, manual ou eletronicamente.
- Pautar matérias, despachar artigos e assuntos referentes a publicações sob supervisão.
- Relacionar artigos e eventos para seleção e publicação, digitando-os, fazendo contato com os autores e dando fechamento de páginas ao material publicitário.
- Receber matérias de jornalistas, providenciando fotos dos autores de artigos selecionados para publicação, imprimindo e gravando para a diagramação de material publicitário.
- Registrar fotograficamente a participação do CRMMA em eventos.
- Realizar trabalhos de apoio de áudio e vídeo durante reuniões.
- Preparar material de apoio para elaboração e edição de material publicitário.
- Preparar processo de viagem dos membros conselheiros, solicitando passagens, passaportes e outros afins, providenciando os subsídios necessários.
- Preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades.
- Manter atualizados manuais, fichários e/ou outros controles com nomes, endereços e telefones de instituições, autoridades para facilitar contatos necessários.
- 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 deles.
- Arquivar artigos, matérias, fotos e todo material publicitário.
- Assistir o Presidente e a Diretoria, anotando e transmitindo recados, recepcionando visitantes, controlando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos, auxiliando-os em assuntos diversos.
- Organizar e acompanhar a execução de eventos promovidos pelo CRMMA, escolhendo e sugerindo local de realização, hotéis para hospedagem, transporte dos envolvidos, alimentação, infraestrutura necessárias, providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários.
- Organizar as plenárias do CRMMA, providenciando a convocação dos membros participantes, locais de hospedagem, transporte, material de apoio entre outros.
- Acompanhar a realização das plenárias, efetuando anotações solicitadas e redigindo atas.

- Redigir e/ou digitar relatórios, atas, documentos, ofícios, memorandos, contratos e outros afins, seguindo padrões definidos, efetuando a conferência e a transcrição.
- 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.
- Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações e elaborando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do CRMMA e como subsídios a decisões superiores.
- Controlar, organizar, sistematizar e administrar contratos celebrados pelo CRMMA.
- Preparar programas ou atividades para inclusão na proposta orçamentária do CRMMA para o ano subsequente.
- Preparar relatórios de gestão anual do CRMMA.
- Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação e outros serviços administrativos, de forma a assegurar e agilizar o fluxo de trabalho do CRMMA.
- Controlar assuntos pendentes, solicitando aos agentes envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos.
- Orientar procedimentos para aquisições de materiais e equipamentos, em processo licitatório e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores.
- Controlar o estoque de material de expediente da área de atuação.
- Controlar a formação de processos, analisando os documentos necessários.
- Orientar na elaboração de documentos referentes a processos como: Atas, Propostas, Súmulas, Decisões e Informações.
- Preparar material administrativo para realização de reuniões.
- Conferir serviços datilografados e/ou digitados verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos.
- Orientar e/ou acompanhar o protocolo e despacho de volumes e documentos, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados.
- Redigir correspondências, declarações, atos administrativos, contratos, convênios e outros documentos.
- Controlar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores.
- Orientar e controlar a elaboração de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório.
- Controlar a movimentação bancária do CRMMA, acompanhando ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos.
- Controlar saldos bancários, visando negociar melhores taxas para aplicação de recursos disponíveis.
- Manter o controle de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação.
- Efetuar atividades internas e externas de cobrança de valores a receber, elaborando relatórios e controles.
- Elaborar a programação do fluxo de caixa de curto prazo.
- 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, entre outros.
- Preparar guias de recolhimento, referentes a FGTS, imposto sindical, imposto de renda, seguros, INSS, compilando dados constantes de recibos, folha de pagamento e rescisões de contratos.
- Elaborar relação de funcionários e as respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais pré -estabelecidos, emitindo as guias de acordo com os dados apurados.
- Elaborar folha de pagamento, conferindo informações constantes em listagens, realizando o levantamento das despesas com pagamento de funcionários, encargos sociais, seguros e outros.

- Prestar atendimento aos funcionários no que se refere a informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados ao vínculo empregatício.
- Controlar o suprimento de fundos, disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas a área de atuação.
- Controlar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, a procedência, a natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros.
- Preencher formulários específicos da área, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização.
- Controlar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e as normas estabelecidas pelo Conselho.
- Controlar o pagamento de anuidades de pessoa física e jurídica, mantendo o cadastro das anuidades atualizado.
- Receber e divulgar informações de interesse público, utilizando-se dos meios de comunicação disponíveis, a fim de promover maior integração entre o CRMMA e a comunidade em geral.
- Controlar as divulgações de assuntos referentes às atividades do CRMMA, acompanhando e avaliando publicações na imprensa ou em publicações especiais.
- Analisar textos a serem publicados, refazendo-os quando necessário, a fim de evitar erros e assegurar a qualidade da apresentação.
- Preparar e/ou coordenar matérias para edição em veículos de comunicação interna e/ou externa.
- Revisar textos publicitários, opinando quanto à conveniência de sua divulgação, para atender aos interesses do CRMMA.
- Elaborar material de comunicação visual e audiovisual, acompanhando sua utilização em cerimoniais e outros eventos de interesse do CRMMA.
- Acompanhar, montar e supervisionar os stands do CRMMA em congressos, feiras e outros.
- Contatar com autoridades, imprensa, órgãos representativos culturais, sociais, entre outros, com a finalidade de obter divulgações.
- Elaborar a programação de solenidades e festividades, recepcionando autoridades e o público em geral.
- Organizar e controlar o Banco de Dados de notícias e de links, bem como o acervo fotográfico, áudio e vídeo do CRMMA.
- Acompanhar diariamente assuntos relacionados ao site junto à agência web contratada; e.
- Analisar cotação de preços de bens e serviços para negociação e posterior aquisição.
- Realizar atividades referentes a folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de colaboradores, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, dentre outros.
- Preparar ou conferir guias de recolhimento, referentes a FGTS, Imposto Sindical, Imposto de Renda, Seguros, INSS, compilando dados constantes de recibos, folha de pagamento e rescisões de contratos.
- Elaborar folha de pagamento, conferindo as informações constantes em listagens, realizando o levantamento das despesas com pagamento de funcionários, encargos sociais, seguros e outros.
- Analisar serviços técnico -administrativos executados, confrontando dados, e efetuando cálculos, a fim de verificar a exatidão e correção.
- Conferir saldo de contas, confrontando-os com o saldo da razão geral e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores.
- Planejar a implantação de planos, programas e serviços no âmbito do CRMMA.
- Assistir há instituição na formulação de políticas de relações públicas, publicidade e imprensa, estudando, elaborando e propondo metas e instrumentos normativos e decisórios.
- Planejar a programação de solenidades e festividades, recepcionando autoridades e o público em geral.

- Representar o CRMMA em solenidades e outros eventos, atendendo a convites sociais e outros, quanto solicitado.
- Supervisionar a edição de materiais em veículos de comunicação interna e/ou externa.
- Supervisionar a elaboração de textos a serem publicados, correspondências e outros artigos referentes as atividades do CRMMA.
- Manter atualizados conhecimentos técnicos, através de pesquisa e seminários, visando a otimização da utilização dos recursos disponíveis no CRMMA.
- Recuperar arquivos e relatórios sempre que solicitado, para possibilitar a execução dos serviços.

Responsabilidades: Responde pela exatidão dos documentos, controles financeiros e registros que produz; subordina-se à chefia imediata da unidade administrativa, financeira ou de secretaria a que estiver vinculado.

Indicadores de Desempenho: Tempestividade na elaboração de documentos e relatórios; número de inconsistências identificadas em conferências; cumprimento de prazos de processos administrativos e licitatórios.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO – PST

Escolaridade: Ensino médio completo, com habilitação técnica específica desejável (ex.: técnico em administração ou secretariado).

Registro Profissional: Não há registro profissional obrigatório para a atividade.

Requisitos para Ingresso: Experiência mínima recomendada de 1 ano em rotinas administrativas, financeiras ou de secretariado.

Competências Técnicas: Redação oficial e administrativa; rotinas de folha de pagamento e encargos sociais; noções de licitações e contratos; organização de reuniões e elaboração de atas; Pacote Office.

Competências Comportamentais: Organização e atenção a detalhes; discrição no trato de informações administrativas e financeiras; boa comunicação escrita; capacidade de atender múltiplas demandas simultâneas.

Competências Desejáveis: Experiência em autarquias ou conselhos profissionais; conhecimento de sistemas de folha de pagamento; noções de Lei nº 14.133/2021.

Relação com Outros Setores: Secretaria; Coordenadoria Financeira; Setor de Gestão de Pessoas; Comissão de Licitação; Presidência e Diretoria (apoio a reuniões e plenárias).

1.2.2 PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST / ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Cargo / Ocupação: PST — Profissional de Suporte Técnico / Assistente de Tecnologia da Informação

Nível / Padrão de Ingresso: Especializado, ingresso no padrão E/16

Missão do Cargo: Prestar suporte técnico de informática aos usuários e às Delegacias Regionais/Seccionais do CRM-MA, mantendo a infraestrutura de rede, hardware e software em funcionamento, e apoiando a implantação e a manutenção de sistemas de informação institucionais.

Atribuições (texto original do Manual, organizado por ocupação nesta revisão):

- Executar serviços de suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis.
- Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos.
- Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia.

- Registrar ocorrências de processamento e transmissão, visando subsidiar o desenvolvimento de atividades de caráter corretivo e de melhoria de serviços.
- Manter todos os softwares ativos, acompanhando as mensagens da console e comunicando à chefia imediata, possíveis irregularidades de funcionamento, visando solucionar os problemas que surjam.
- Modificar programas, alterando a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas.
- Realizar alterações nos sistemas em função de avanços técnicos ou novas necessidades, realizando análises e estudos necessários, a fim de atualizar as informações e os processos envolvidos.
- Dar suporte de software e hardware às delegacias regionais / seccionais do CRMMA.
- Elaborar e imprimir listagem e etiquetas quando solicitadas pela Direção do CRMMA.
- Lançar anuidades de pagamento dos médicos.
- Operar equipamentos eletrônicos (sonoplastia e videoconferência) em caso de evento.
- Treinar usuário dos sistemas informatizados do CRMMA.
- Realizar trabalho de webmaster e web designer do site do CRMMA, quando habilitado.
- Executar serviços de suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos para utilização de hardware e software disponíveis.
- Manter-se informado sobre as normas gerais dos conselhos de medicina e as específicas de sua área.
- Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos à sua área de atuação.
- Avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização e de desenvolvimento de softwares de apoio.
- Processar o resultado das rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e para aperfeiçoamento do serviço.
- Executar a avaliação e controle de software e hardware, coletando dados, comparando com parâmetros definidos, efetuando correções quando necessário, visando otimizar a utilização dos recursos.
- Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade ao CRMMA, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição.
- Executar atividades de especificação de softwares, planejamento, assistência à instalação e documentação de instalação, verificando se estão de acordo com as especificações do fornecedor ou da área solicitante.
- Criar e implantar procedimentos de restrição de acesso e utilização de rede, tais como senhas, eliminação de drives entre outros.
- Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos.
- Documentar o processo de atuação, confeccionando manuais, normas e/ou procedimentos, bem como palestras e cursos, visando desenvolver, aperfeiçoar e divulgar técnicas e orientações aos usuários.
- Gerar periodicamente para a chefia imediata, relatórios estatísticos / gerenciais de problemas, crescimento na utilização de recursos, a fim de subsidiar tomada de decisão.
- Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e recursos de transmissão de dados, executando os procedimentos de operação dentro dos padrões estabelecidos.
- Colocar em funcionamento todos os equipamentos de comunicação de dados, verificando previamente se as condições de segurança e de apoio são adequadas.
- Identificar problemas na rede de dados, detectando os defeitos, providenciando a visita da assistência técnica e auxiliando na manutenção.
- Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas.
- Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos.
- Participar da especificação das tecnologias adequadas à solução dos sistemas a serem desenvolvidos.

- Coordenar a realização de pesquisa em organizações que utilizam sistemas similares aos do CRMMA, visando subsidiar/aprimorar os existentes.
- Orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços.
- Analisar novas tecnologias para implementação e definição de critérios de seleção e avaliação de softwares.
- Dimensionar recursos de software e hardware que serão utilizados no CRMMA.
- Controlar os procedimentos de produção de serviços, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos.
- Definir necessidade de emprego de novas tecnologias ou sistemas de apoio, executando levantamento interno de dificuldades e possíveis melhorias, visando garantir rapidez, exatidão e segurança de processamentos.
- Garantir a especificação e avaliação de hardware e software que melhor atendam as necessidades do ambiente.
- Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas.
- Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes.
- Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes.
- Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter sistemas relacionados.
- Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados.
- Definir e implantar procedimentos de segurança de acesso a Banco de Dados de acordo com a política de segurança do CRMMA, visando a utilização correta de informações.
- Participar de processo de avaliação de ambientes alvos de processamento de soluções de informática.
- Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem.
- Projetar, implantar e manter os bancos de dados nos diversos ambientes operacionais do CRMMA, visando obter a melhor estrutura de armazenamento das informações.
- Definir e implantar procedimentos de recuperação (backup) em casos de falhas dos sistemas, visando prover a integridade física e lógica do banco de dados e a disponibilização dos dados.
- Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados.
- Definir as prioridades dos serviços a serem executados, de acordo com as orientações recebidas, e prestar informações sobre a situação dos serviços, visando cumprir prazos estabelecidos.
- Garantir padrões de instalação, manutenção e segurança dos ambientes operacionais.
- Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis.

Responsabilidades: Responde pela disponibilidade dos equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade direta; atua sob supervisão do Departamento de Tecnologia da Informação e, tecnicamente, em articulação com o cargo de Analista de Informação (PAS).

Indicadores de Desempenho: Tempo médio de atendimento a chamados técnicos; número de equipamentos e sistemas mantidos em operação; incidentes de segurança evitados/reportados.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO – PST

Escolaridade: Ensino médio completo com habilitação técnica em Informática, ou curso superior em áreas de Tecnologia da Informação, quando em nível Pleno ou Sênior.

Registro Profissional: Não há registro profissional obrigatório para a atividade; certificações técnicas (ex.: redes, suporte) são consideradas diferenciais.

Requisitos para Ingresso: Experiência mínima recomendada de 1 ano em suporte técnico de informática, redes ou sistemas.

Competências Técnicas: Suporte técnico a hardware e software; administração básica de redes e banco de dados; segurança da informação; manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; documentação técnica de sistemas.

Competências Comportamentais: Raciocínio lógico; capacidade de resposta a incidentes; paciência no atendimento a usuários não técnicos; proatividade em atualização tecnológica; sigilo no tratamento de dados institucionais.

Competências Desejáveis: Certificações técnicas em redes ou suporte; experiência em atendimento a usuários remotos (Delegacias Regionais); noções de LGPD.

Relação com Outros Setores: Analista de Informação (PAS); Departamento de Tecnologia da Informação; todas as unidades usuárias de sistemas e equipamentos.

1.2.3 PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST / AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

Cargo / Ocupação: PST — Profissional de Suporte Técnico / Agente de Fiscalização

Nível / Padrão de Ingresso: Especializado, ingresso no padrão E/16

Missão do Cargo: Apoiar tecnicamente as atividades de fiscalização do exercício da Medicina no âmbito do CRM-MA, auxiliando o Médico Fiscal (PAE) nas diligências, vistorias e no controle de registros, sob supervisão direta do Departamento de Fiscalização.

Atribuições (texto original do Manual, organizado por ocupação nesta revisão):

- Verificar se os serviços fiscalizados estão de acordo com a atividade declarada pelo médico na atividade privada ou no contrato social registrado de pessoas jurídicas.
- Verificar nos estabelecimentos públicos ou privados o que consta como atividade - fim, assim como sua regularização no Conselho Regional de Medicina.
- Verificar se o registro do diretor técnico da instituição obedece ao estabelecido no Decreto nº 20.931, de 11 de janeiro de 1932 e na Resolução CFM nº 2.056/13.
- Verificar na fiscalização, quando necessário, o devido registro de médicos no Conselho Regional de Medicina.
- Verificar na fiscalização, quando necessário, as pendências de inscrição de pessoa jurídica no Conselho Regional de Medicina.
- Manter atualizados os dados cadastrais dos médicos e seus consultórios, dos estabelecimentos médicos assistenciais e outros prestadores de serviços.
- Auxiliar e fazer diligências para a promoção e publicidade ética dos estabelecimentos de saúde e consultórios médicos em auxílio à Comissão de Divulgação de Assuntos Médicos (C ODAME) e/ou ao Departamento de Fiscalização.
- Auxiliar nos serviços de ordem administrativa dentro do Departamento de Fiscalização.
- Auxiliar nos serviços de vistoria, acompanhando o médico fiscal, sob a supervisão deste, quando designado pelo coordenador do Departamento de Fiscalização.
- Elaborar relatórios dos serviços que realiza.
- Encaminhar ao coordenador do Departamento de Fiscalização as irregularidades encontradas, para as providências cabíveis.
- Realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.
- Verificar nos estabelecimentos públicos ou privados o que consta como atividade fim, assim como sua regularização no Conselho Regional de Medicina.

- Auxiliar e fazer diligências para a promoção e publicidade ética dos estabelecimentos de saúde e consultórios médicos em auxílio à Comissão de Divulgação de Assuntos Médicos (CODAME) e/ou ao Departamento de Fiscalização.

Responsabilidades: Atua sob supervisão direta do coordenador do Departamento de Fiscalização e, em campo, sob orientação do Médico Fiscal (PAE), sem autonomia decisória sobre a lavratura de infrações, que é atribuição privativa do PAE.

Indicadores de Desempenho: Número de vistorias/diligências realizadas; tempestividade dos relatórios de fiscalização; irregularidades encaminhadas ao coordenador dentro do prazo.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO – PST

Escolaridade: Ensino médio completo, com conhecimentos específicos relacionados à fiscalização do exercício profissional.

Registro Profissional: Não há registro profissional obrigatório para a atividade.

Requisitos para Ingresso: Experiência mínima recomendada de 1 ano em atividades administrativas ou de fiscalização; conhecimento básico das normas do exercício profissional da Medicina é desejável.

Competências Técnicas: Noções de legislação do exercício profissional médico (Lei nº 3.268/1957, Decreto nº 20.931/1932); rotinas de vistoria e diligência; elaboração de relatórios de fiscalização; controle de registros cadastrais.

Competências Comportamentais: Imparcialidade e discrição; disposição para deslocamentos (capital e interior); postura firme e cordial em campo; atenção a detalhes na verificação documental.

Competências Desejáveis: Experiência prévia em órgãos de fiscalização profissional; conhecimento de rotinas cartorárias e de registro.

Relação com Outros Setores: Médico Fiscal (PAE); Departamento de Fiscalização; Delegacias Regionais/Seccionais.

1.2.4 PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST / TÉCNICO EM CONTABILIDADE (NOVA OCUPAÇÃO)

Cargo / Ocupação: PST — Profissional de Suporte Técnico / Técnico em Contabilidade

Nível / Padrão de Ingresso: Especializado, ingresso no padrão E/20 (alternativa: E/22, conforme disponibilidade orçamentária)

Missão do Cargo: Apoiar a execução das atividades contábeis, financeiras e patrimoniais do CRM-MA, atuando sob supervisão do Contador responsável, contribuindo para a regularidade, a precisão e a tempestividade das obrigações contábeis, fiscais e de prestação de contas da instituição.

Atribuições (texto original do Manual, organizado por ocupação nesta revisão):

- Escriturar livros contábeis e lançar documentos no sistema de gestão financeira.
- conciliar contas bancárias.
- elaborar planilhas de controle de despesas e receitas.
- apoiar a elaboração de relatórios contábeis.
- controlar e arquivar documentos fiscais.
- apoiar declarações acessórias e a prestação de contas ao CFM.
- controlar o patrimônio (entradas, saídas, depreciações).
- apoiar a análise fiscal de documentação de fornecedores em processos licitatórios. Vedado: assinar balanços e demonstrações contábeis, emitir laudos periciais, assumir responsabilidade técnica pelo serviço contábil ou elaborar obrigações fiscais de maior complexidade sem supervisão do Contador.

Responsabilidades: Atua sob supervisão direta do Contador responsável pela Coordenadoria Financeira e Contábil, sem responsabilidade técnica autônoma pelos registros contábeis.

Indicadores de Desempenho: Tempestividade dos lançamentos contábeis (% no prazo); número de inconsistências identificadas em conciliações; tempo médio de apoio a auditorias e prestações de contas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO – PST

Escolaridade: Ensino médio completo com habilitação técnica em Contabilidade (curso técnico em Contabilidade).

Registro Profissional: Registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), obrigatório nos termos do Decreto-Lei nº 9.295/1946 e da Resolução CFC nº 1.370/2011.

Requisitos para Ingresso: Experiência mínima recomendada de 1 ano em rotinas contábeis ou financeiras.

Competências Técnicas: Escrituração contábil (Diário, Razão, Caixa); sistemas de gestão financeira/contábil; conciliação bancária; controle patrimonial; SPED Contábil/ECD; Pacote Office.

Competências Comportamentais: Organização e atenção a detalhes; discrição no trato de informações financeiras; capacidade de trabalhar sob supervisão técnica; proatividade em períodos de fechamento contábil.

Competências Desejáveis: Conhecimento de licitações e contratos administrativos; experiência em autarquias ou conselhos profissionais.

Relação com Outros Setores: Contador (PAS); Coordenadoria Financeira; Controle Interno; Comissão de Licitação.

1.3 PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE – PAS

1.3.1 PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE – PAS / ADMINISTRADOR

Cargo / Ocupação: PAS — Profissional de Atividades de Suporte / Administrador

Nível / Padrão de Ingresso: Pleno, ingresso no padrão P/36

Missão do Cargo: Planejar, organizar e racionalizar os processos administrativos, de suprimentos, licitações e planejamento estratégico do CRM-MA, subsidiando a Diretoria com estudos técnicos, orçamentos e propostas de melhoria de gestão.

Atribuições (texto original do Manual, organizado por ocupação nesta revisão):

- 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 do CRM- MA.
- 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.
- 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.
- Analisar, opinar, instruir expediente, emitir pareceres técnicos administrativos e elaborar relatórios técnicos.
- Orientar e controlar a realização de procedimentos técnico-administrativos.
- Elaborar e acompanhar 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.
- Orientar o cumprimento das diretrizes estabelecidas para a sua área de atuação.
- Propor e coordenar a implantação de planos, programas e serviços no âmbito do CRMMA.
- Desenvolver e atualizar manuais de normas e procedimentos, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando a consecução dos objetivos do CRMMA.
- Propor a simplificação e/ou racionalização do trabalho no âmbito de atuação do CRMMA.
- Estabelecer programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para o CRMMA, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços.
- Acompanhar a realização do planejamento estratégico do CRMMA, elaborando os planos de trabalho, bem como sistematizando a avaliação e controle de resultados.
- Identificar a necessidade de treinamento considerando as ações realizadas e o desejável para o CRMMA.
- Orientar a realização de atividades relacionadas a cursos, palestras e seminários, bem como as atividades de contratação de pessoal.
- Conduzir processos de recrutamento de candidatos a estágio e acompanhar administrativamente os estágios e contratos.
- Executar outras atividades correlatas.
- Realizar estudos sobre a estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho da Organização, apresentando soluções para a racionalização e otimização dos trabalhos realizados.
- Atualizar e propor estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalhos.
- Supervisionar a aplicação de manuais, normas e procedimentos, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando a consecução dos objetivos de cada área da Organização.
- Planejar a implantação de planos, programas e serviços no âmbito do CRMMA.
- Supervisionar o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelas diversas áreas da organização.

- 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.
- Analisar as diretrizes do planejamento estratégico do CRMMA, elaborando planos de trabalho, bem como sistema de avaliação e controle de resultados.
- Planejar, coordenar atividades relacionadas a cursos, palestras e seminários, bem como as atividades de contratação de pessoal.
- Planejar a aplicação de treinamentos considerando as ações realizadas e o desejável para a Organização.
- Emitir pareceres técnicos sobre problemas detectados junto aos usuários do CRMMA.
- Capacitar e/ou orientar os usuários na implantação de trabalhos técnicos.
- Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares.
- Realizar trabalhos executivos e de apoio nas áreas administrativas, financeira, técnica e operacional, interpretando leis, regulamentos, normas, instruções e políticas do CRMMA.

Responsabilidades: Responde pela qualidade técnica dos estudos, relatórios e propostas de racionalização administrativa; subordina-se à Gerência Geral/Coordenadoria Administrativa.

Indicadores de Desempenho: Execução do planejamento estratégico institucional (%); número de processos racionalizados; aderência orçamentária (real x orçado); tempestividade de relatórios de gestão.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO – PAS

Escolaridade: Curso superior completo em Administração.

Registro Profissional: Registro ativo no Conselho Regional de Administração (CRA), obrigatório nos termos da Lei nº 4.769/1965.

Requisitos para Ingresso: Experiência mínima recomendada de 2 anos em administração, gestão de processos ou planejamento no setor público ou privado.

Competências Técnicas: Gestão de processos e métodos organizacionais; elaboração e acompanhamento orçamentário; Lei nº 14.133/2021 (licitações e contratos); planejamento estratégico e indicadores de gestão; gestão de estágio e recrutamento.

Competências Comportamentais: Visão sistêmica e analítica; capacidade de propor soluções de racionalização; comunicação institucional; organização e planejamento; colaboração interdepartamental.

Competências Desejáveis: Especialização em gestão pública; experiência em conselhos profissionais ou autarquias; conhecimento de governança pública (Decreto nº 9.203/2017).

Relação com Outros Setores: Diretoria; Coordenadoria Financeira; Comissão de Licitação; Setor de Gestão de Pessoas; Controle Interno.

1.3.2 PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE – PAS / BIBLIOTECÁRIO

Cargo / Ocupação: PAS — Profissional de Atividades de Suporte / Bibliotecário

Nível / Padrão de Ingresso: Pleno, ingresso no padrão P/36

Missão do Cargo: Organizar, catalogar e manter o acervo bibliográfico e documental do CRM-MA, facilitando o acesso à informação técnica e institucional por parte dos usuários internos e externos.

Atribuições (texto original do Manual, organizado por ocupação nesta revisão):

- 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.
- 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.

- Orientar a elaboração de folhas de rosto e índices de documentos e material bibliográfico editado pelo CRMMA, indicando os dados necessários, para posterior encadernação, catalogação e classificação.
- 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.
- 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.
- 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.
- Organizar serviços bibliográficos e documentais, obedecendo a normas técnicas e meios disponíveis, visando a implantação e o funcionamento regular das atividades, no âmbito global da organização.
- 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.
- Analisar a viabilidade econômica para aquisição e atualização do material bibliográfico, considerando a dotação orçamentária.
- 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.
- Conferir documentos recebidos para o acervo da biblioteca, anotando irregularidades para que sejam tomadas as providências necessárias.
- Executar outras atividades correlatas.
- Supervisionar a execução das atividades pertinentes a biblioteca.
- Planejar, programar e controlar as atividades relacionadas a aquisição, catalogação, classificação, preparação e manutenção de documentação técnica da organização.
- Planejar a realização de serviços bibliográficos e documentais, obedecendo as normas técnicas e os meios disponíveis, visando a implantação e o funcionamento regular das atividades, no âmbito global do CRMMA.
- Planejar a ampliação e atuação do acervo bibliográfico.
- Planejar a elaboração de informativo sobre o acervo bibliográfico.
- Supervisionar a realização de pesquisas de informações bibliográficas e documentais, com a finalidade de fornecer referências que abordem a matéria procurada.

Responsabilidades: Responde pela organização, atualização e conservação do acervo bibliográfico e documental do CRM-MA; subordina-se à Coordenadoria Administrativa.

Indicadores de Desempenho: Tempo médio de localização de material solicitado; percentual do acervo catalogado e atualizado; número de consultas/empréstimos atendidos.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO – PAS

Escolaridade: Curso superior completo em Biblioteconomia.

Registro Profissional: Registro ativo no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB), obrigatório nos termos da Lei nº 4.084/1962.

Requisitos para Ingresso: Experiência mínima recomendada de 1 ano em biblioteconomia, documentação ou arquivologia.

Competências Técnicas: Classificação e catalogação de material bibliográfico e documental; normas técnicas de biblioteconomia; gestão de acervo físico e digital; atendimento e orientação a usuários.

Competências Comportamentais: Organização e método; atenção a detalhes; disposição para orientar usuários; zelo pela conservação do acervo.

Competências Desejáveis: Experiência em bibliotecas jurídicas ou de conselhos profissionais; conhecimento de gestão de acervo digital.

Relação com Outros Setores: Todas as unidades do CRM-MA (consulta a acervo técnico); Comunicação (acervo de publicações institucionais).

1.3.3 PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE – PAS / CONTADOR

Cargo / Ocupação: PAS — Profissional de Atividades de Suporte / Contador

Nível / Padrão de Ingresso: Pleno, ingresso no padrão P/36

Missão do Cargo: Responsabilizar-se tecnicamente pela contabilidade, pelo orçamento e pela prestação de contas do CRM-MA, assegurando a regularidade fiscal, contábil e financeira da instituição perante os órgãos de controle.

Atribuições (texto original do Manual, organizado por ocupação nesta revisão):

- Elaborar, balancetes, relatórios mentais, demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício.
- Calcular impostos em geral.
- 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.
- Elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do CRMMA fornecendo-os aos órgãos competentes, inclusive aos órgãos externos.
- Participar da implantação de serviços de elaboração de normas contábeis.
- Classificar documentos a serem contabilizados, verificando: exatidão das informações, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros.
- Conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo da razão geral e recalculando em caso de divergências.
- 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 sintético e analíticos.
- Controlar cota -parte, baseando-se em relatórios dos bancos conveniados e distribuindo os valores de cada CRMMA em mapa demonstrativo.
- Controlar contas de rateio e outras, baseando-se em guias de lançamentos, borderôs e formulários calculando e distribuindo os valores de cada conta em mapas demonstrativos, a fim de informar o rateio contábil e apurar custos.
- Controlar os balancetes dos CRMMA, conferindo e providenciando respostas quando está de acordo com as normas internas.
- Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas vigentes no CRMMA e exigências fiscais.
- Orientar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos, bem como elaborar relatórios periódicos.
- Registrar o movimento de dinheiro do CRMMA, ordens de pagamentos, débitos e créditos, como também saldos em conta bancária.
- Elaborar relatórios sobre situações patrimonial, econômica e financeira do CRMMA apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global.
- 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.

- Controlar saldos bancários, visando negociação de melhores taxas para aplicação dos recursos disponíveis.
- Efetuar aplicações financeiras autorizadas, calculando sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado.
- Manter o controle de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação.
- Efetuar atividades internas e externas de cobrança de valores a receber, elaborando relatórios e controles.
- Elaborar o planejamento e a programação do fluxo de caixa de curto prazo.
- Elaborar proposta orçamentária do CRMMA.
- Acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação fiscal e tributária.
- Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo as exigências legais e administrativas.
- 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.
- Exercer o controle da entrada e saída de documentos contábeis analisando sua validade, distribuição e arquivamento.
- Preencher formulários específicos da área, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização.
- Controlar a implantação de normas contábeis.
- 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.
- Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e as normas estabelecidas pelo Conselho.
- Preparar ou conferir guias de recolhimento, referentes a FGTS, imposto sindical, imposto de renda, seguros, INSS, compilando dados constantes de recibos, folha de pagamento e rescisões de contratos.
- Elaborar relação de funcionários e as respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais pré -estabelecidos, emitindo as guias de acordo com os dados apurados.
- Elaborar folha de pagamento, conferindo as informações constantes em listagens, realizando o levantamento das despesas com pagamento de funcionários, encargos sociais, seguros e outros.
- Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto às alterações no plano de contas, segundo exigências legais e administrativas.
- Elaborar relatórios sobre situações patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global.
- Controlar cota -parte e balancetes do CRMMA, conferindo e providenciando respostas de acordo com as normas internas.
- Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber.
- Orientar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos.
- Elaborar balancetes e relatórios periódicos com os dados contábeis do CRMMA.
- Analisar balanços, balancetes e relatórios, bem como a origem e a exatidão dos lançamentos, verificando a segurança dos bens e valores existentes.
- Planejar e supervisionar a elaboração de proposta orçamentária do CRMMA.
- Controlar e supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e às normas estabelecidas pelo CRMMA.
- 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, sintético e analítico.

- Apresentar balancetes em reunião plenária.
- Elaborar reformulação orçamentária.
- Elaborar lançamentos contábeis emitindo relatórios: diário, razão, balancetes mensais, processo de prestação de contas anual.
- Sugerir medidas preventivas à ocorrência de déficit.
- Acompanhar o comportamento da execução orçamentária em relação as metas estabelecidas.
- Manter os gestores informados das disponibilidades financeiras, precedidas de reservas para as despesas previstas no planejamento mensal.
- Supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas estipuladas pelo CRMMA e exigências fiscais.
- Supervisionar a elaboração de relatórios sobre situações patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global.
- Autorizar a realização de aplicações financeiras, calculando sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado.
- Planejar e supervisionar a realização de operações financeiras, tomando as medidas necessárias a cada situação.
- Supervisionar a movimentação de dinheiro do CRMMA, ordens de pagamentos, débitos e créditos, como também saldos em conta bancária.
- Planejar e supervisionar a elaboração de proposta orçamentária do CRMMA.

Responsabilidades: Responde tecnicamente, perante os órgãos de controle (TCU, CFM), pelos registros e demonstrações contábeis do CRM-MA; supervisiona o Técnico em Contabilidade (PST); subordina-se à Diretoria/Tesouraria.

Indicadores de Desempenho: Tempestividade da prestação de contas anual; ausência de apontamentos de auditoria por falhas contábeis; regularidade dos balancetes mensais.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO – PAS

Escolaridade: Curso superior completo em Ciências Contábeis.

Registro Profissional: Registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), obrigatório nos termos do Decreto-Lei nº 9.295/1946.

Requisitos para Ingresso: Experiência mínima recomendada de 2 anos em contabilidade pública ou de autarquias.

Competências Técnicas: Contabilidade pública (Lei nº 4.320/1964); elaboração de balanços e demonstrações contábeis; prestação de contas ao TCU e ao CFM; gestão orçamentária e financeira; SPED Contábil/ECD.

Competências Comportamentais: Rigor técnico e responsabilidade fiscal; discrição no trato de informações financeiras; capacidade de apresentação de contas a órgãos colegiados (Plenário); resistência a pressões indevidas.

Competências Desejáveis: Especialização em contabilidade pública; experiência em autarquias federais ou conselhos profissionais; conhecimento de controle interno (COSO).

Relação com Outros Setores: Técnico em Contabilidade (PST); Controle Interno; Tesouraria; Diretoria; Comissão de Licitação.

1.3.4 PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE – PAS / ADVOGADO

Cargo / Ocupação: PAS — Profissional de Atividades de Suporte / Advogado

Nível / Padrão de Ingresso: Pleno, ingresso no padrão P/36

Missão do Cargo: Prestar assessoria jurídica à Diretoria, à Presidência e ao Corpo de Conselheiros do CRM-MA, patrocinando a defesa dos interesses institucionais em juízo e fora dele, e conduzindo os processos licitatórios e ético-profissionais sob o aspecto jurídico.

Atribuições (texto original do Manual, organizado por ocupação nesta revisão):

- Examinar e emitir pareceres sobre a legalidade de contratos, acordos, ajustes e convênios em que o CRMMA seja parte.
- Elaborar pareceres, contratos, acordos, ajustes e convênios a serem firmados pelo CRMMA.
- Dispor sobre a utilização de instrumentos jurídicos, no âmbito do CRMMA.
- Manter atualizados os ementários da legislação, de pareceres, decisões jurídicas e atos administrativos que, pela natureza, interessam aos serviços do CRMMA.
- Controlar os instrumentos jurídicos formalizados pelo CRMMA e acompanhar os direitos e obrigações contratuais.
- Elaborar e praticar os atos necessários à apresentação e contestações e à propositura de ações e interpretações de recursos judiciais.
- Acompanhar o andamento dos processos judiciais de interesse do CRMMA.
- Examinar documentos relacionados com direitos, obrigações e responsabilidades do Conselho, emitindo parecer sobre eles.
- Emitir parecer sobre as normas a serem expedidas pelo CRMMA no tocante à observância de preceitos legais e regulamentares.
- Elaborar e redigir contestações, petições diversas e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica e jurisprudência, com a finalidade de levantar dados e defender o CRMMA em causas.
- Preparar convocações para reuniões, redigindo as respectivas Atas, providenciando registros, arquivos e publicações pertinentes.
- Analisar processos administrativos e elaborar pareceres.
- Defender os direitos e interesses do CRMMA, analisando processos e decisões anteriores, consultando livros e manuais técnicos.
- Patrocinar defesas em processos administrativos perante órgãos da Administração Estadual.
- Acompanhar processos em órgãos do judiciário ou da administração pública, apresentando petições.
- Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o CRMMA.
- Proceder à leitura de Diários Oficiais, coletando dados em que a instituição for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos.
- Prestar e/ou obter informações relacionadas com a área jurídica, contatando instituições jurídicas, públicas ou privadas, e/ou pessoas físicas.
- Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos.
- Redigir contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos em códigos e livros técnicos, a fim de oficializar e legalizar negociações.
- 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.
- Controlar a legalidade dos processos ético-profissionais.
- Apreçar consultas e expedientes relacionados com direito, obrigações, interesses e responsabilidade do CRMMA, emitindo parecer.
- Elaborar e redigir petições diversas, contestação e recursos, com a finalidade de levantar dados e defender o CRMMA em causas indiciais.

- Analisar e elaborar resoluções, portarias e outros atos administrativos, com matéria de interesse do CRMMA.
- Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer juízo ou tribunal, com o fim de defender os interesses do CRMMA, e quando necessário, recorrer a instâncias superiores para obter ganho de causa.
- Conduzir os trabalhos da comissão permanente de licitação e executar outras atividades inerentes ao processo licitatório.
- Representar a comissão permanente de licitação sempre que necessário.
- Instruir o processo licitatório, juntando documentos pertinentes.
- Providenciar a publicação dos atos em tempo hábil.
- Instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura de envelopes, a rubrica e a análise dos documentos.
- Realizar diligências e habilitar ou inhabilitar proponentes.
- Rever suas decisões, de ofício ou mediante provocação (recurso), informando, quando necessário, ao Presidente do CRMMA, os recursos interpostos.
- 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; e executar outras atividades correlatas.
- Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer juízos ou tribunais, com a finalidade de defender o CRMMA.
- Participar, por solicitação de membro da diretoria, das negociações prévias que objetivem a celebração de contratos, convênios ou outros instrumentos de natureza legal que resultem em direitos, obrigações ou responsabilidade do CRMMA.
- Orientar a elaboração de contratos, convênios, contestações, petições diversas e pareceres de matéria jurídica.
- Assessorar a diretoria e responder às consultas apresentadas pelos conselheiros.
- Realizar estudos e emitir parecer sobre aplicação de leis, regulamentos e atos relacionados com o CRMMA.
- Assessorar os conselheiros do CRMMA nas sessões de julgamento de recursos interpostos em processo ético -profissionais (pleno e câmara), bem como nas sessões plenárias.
- Assessorar os órgãos do CRMMA 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.
- Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses da instituição, orientando quanto aos aspectos legais.
- Realizar estudos e emitir parecer sobre aplicação de leis, regulamentos e atos relacionados aos interesses do CRMMA.

Responsabilidades: Responde tecnicamente pelos pareceres e manifestações jurídicas que emite; conduz a Comissão Permanente de Licitação quando designado; subordina-se à Diretoria/Presidência.

Indicadores de Desempenho: Tempo médio de emissão de pareceres jurídicos; taxa de êxito em processos judiciais de interesse do CRM-MA; tempestividade de resposta a consultas da Diretoria e dos Conselheiros.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO – PAS

Escolaridade: Curso superior completo em Direito.

Registro Profissional: Inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), obrigatória nos termos da Lei nº 8.906/1994.

Requisitos para Ingresso: Experiência mínima recomendada de 2 anos em advocacia pública, administrativa ou institucional.

Competências Técnicas: Direito administrativo e constitucional; Lei nº 14.133/2021 (licitações); processo ético-profissional médico; elaboração de pareceres, contratos e minutas; representação judicial e extrajudicial.

Competências Comportamentais: Rigor técnico-jurídico; independência de julgamento; discrição; capacidade de assessorar órgãos colegiados (Plenário, Câmaras de Julgamento); comunicação clara com não especialistas.

Competências Desejáveis: Especialização em Direito Administrativo ou Direito Médico/Sanitário; experiência em conselhos de fiscalização profissional; conhecimento de LGPD.

Relação com Outros Setores: Diretoria; Presidência; Corpo de Conselheiros; Comissão de Licitação; Controle Interno; Comissão de Ética e Fiscalização Profissional.

1.3.5 PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE – PAS / JORNALISTA (NOVA OCUPAÇÃO)

Cargo / Ocupação: PAS — Profissional de Atividades de Suporte / Jornalista

Nível / Padrão de Ingresso: Pleno, ingresso no padrão P/36

Missão do Cargo: Planejar, coordenar e executar as atividades de comunicação institucional, jornalismo, relações com a imprensa e produção editorial do CRM-MA, contribuindo para a transparência, a visibilidade e o fortalecimento da imagem institucional perante a sociedade, a classe médica e os órgãos de imprensa.

Atribuições (texto original do Manual, organizado por ocupação nesta revisão):

- Elaborar releases, notas oficiais e conteúdos institucionais.
- gerenciar relacionamento com veículos de imprensa.
- monitorar o noticiário e produzir clipping.
- cobrir eventos e fiscalizações.
- gerir as plataformas digitais do CRM-MA.
- coordenar a Revista/Boletim Informativo.
- assessorar a Presidência em entrevistas e discursos.
- desenvolver o Plano de Comunicação Institucional anual.
- apoiar a comunicação interna.

Responsabilidades: Responde pela precisão e tempestividade da comunicação institucional e pela gestão de crises de imagem; subordina-se diretamente à Gerência Geral ou à Presidência, conforme definido em instrução complementar de fluxo de aprovação de conteúdo.

Indicadores de Desempenho: Número de publicações/mês; tempo médio de resposta a demandas de imprensa; alcance das redes sociais institucionais; número de matérias negativas mitigadas; execução do Plano de Comunicação Institucional (%).

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO – PAS

Escolaridade: Curso superior completo em Jornalismo ou Comunicação Social (habilitação Jornalismo).

Registro Profissional: Registro no DRT/MTb desejável, não obrigatório, conforme entendimento do STF no RE 511.961/SP (2009), que declarou inconstitucional a exigência de diploma para o exercício da profissão.

Requisitos para Ingresso: Experiência mínima recomendada de 2 anos em comunicação institucional, jornalismo ou assessoria de imprensa.

Competências Técnicas: Técnicas jornalísticas (apuração, redação, edição, pauta); gestão de mídias sociais e produção audiovisual básica; redação institucional; ferramentas de monitoramento de imprensa (clipping); normas de comunicação da Administração Pública.

Competências Comportamentais: Comunicação assertiva; capacidade de trabalhar sob pressão e prazos curtos; discrição e ética no trato de informações sigilosas; proatividade e criatividade; visão estratégica de comunicação organizacional.

Competências Desejáveis: Experiência em setor público ou conselhos profissionais; conhecimento de identidade visual e ferramentas de design básico; inglês ou espanhol intermediário.

Relação com Outros Setores: Gabinete da Presidência; Departamento de Comunicação e Imprensa; Setor de Gestão de Pessoas (comunicação interna); Analista de Design (produção de peças gráficas).

1.3.6 PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE – PAS / AUDITOR INTERNO (NOVA OCUPAÇÃO)

Cargo / Ocupação: PAS — Profissional de Atividades de Suporte / Auditor Interno

Nível / Padrão de Ingresso: Pleno, ingresso no padrão P/36

Missão do Cargo: Executar as atividades de controle interno do CRM-MA, monitorando a conformidade legal, contábil, financeira e operacional dos atos administrativos, e apoiando a Diretoria e o Corpo de Conselheiros na prevenção de riscos institucionais.

Atribuições (texto original do Manual, organizado por ocupação nesta revisão):

- Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna.
- verificar a conformidade de processos de compras, contratos e pagamentos.
- acompanhar recomendações de auditorias do CFM e do TCU.
- emitir pareceres prévios sobre atos de gestão de pessoas com impacto financeiro (progressões, cargos comissionados).
- manter a matriz de riscos institucionais atualizada.
- subsidiar a Comissão de Tomada de Contas.

Responsabilidades: Responde pela independência técnica de suas manifestações; reporta-se, nos termos do Regimento Interno, ao Departamento de Controle Interno, com acesso direto ao 1º Vice-Presidente e, quando cabível, ao Corpo de Conselheiros.

Indicadores de Desempenho: Percentual de recomendações de auditoria implementadas no prazo; número de não conformidades identificadas e sanadas; tempo médio de emissão de pareceres; cobertura do Plano Anual de Auditoria (%).

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO – PAS

Escolaridade: Curso superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou áreas correlatas.

Registro Profissional: Registro no respectivo conselho profissional, quando aplicável à formação (ex.: CRA, CRC, OAB).

Requisitos para Ingresso: Experiência mínima recomendada de 2 anos em auditoria, controle interno ou compliance no setor público.

Competências Técnicas: Normas de controle interno (COSO, referencial de governança do TCU); Lei nº 14.133/2021; Lei nº 4.320/1964; técnicas de auditoria e amostragem; elaboração de pareceres técnicos; ferramentas de mapeamento de riscos e processos.

Competências Comportamentais: Imparcialidade e independência de julgamento; atenção a detalhes; comunicação técnica assertiva; capacidade de lidar com pressões hierárquicas sem comprometer a isenção; postura ética inflexível.

Competências Desejáveis: Certificações em auditoria (CIA, ISO 31000); experiência em Conselhos de Fiscalização Profissional; conhecimento de LGPD aplicado a controles internos.

Relação com Outros Setores: Departamento de Controle Interno; Coordenadoria Financeira; Assessoria Jurídica; Comissão de Licitação; Setor de Gestão de Pessoas (pareceres sobre atos de pessoal).

1.3.7 PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE – PAS / ANALISTA DE INFORMAÇÃO (NOVA OCUPAÇÃO)

Cargo / Ocupação: PAS — Profissional de Atividades de Suporte / Analista de Informação

Nível / Padrão de Ingresso: Pleno, ingresso no padrão P/36

Missão do Cargo: Administrar a infraestrutura tecnológica, os sistemas de informação e os dados institucionais do CRM-MA, garantindo disponibilidade, segurança da informação e conformidade com a LGPD.

Atribuições (texto original do Manual, organizado por ocupação nesta revisão):

- Administrar e manter o portal institucional e os sistemas internos.
- garantir backups e planos de contingência tecnológica.
- implementar e monitorar controles de segurança da informação e privacidade (LGPD).
- dar suporte técnico ao corpo funcional.
- conduzir projetos de digitalização de processos administrativos.
- produzir relatórios e painéis de indicadores institucionais.

Responsabilidades: Responde pela disponibilidade e integridade dos sistemas e dados do CRM-MA; atua sob a supervisão do Departamento de Tecnologia da Informação, com reporte direto à Presidência em matérias de segurança da informação.

Indicadores de Desempenho: Disponibilidade dos sistemas (% uptime); tempo médio de resposta a chamados; número de incidentes de segurança da informação; percentual de conclusão de projetos de digitalização; conformidade com a política de proteção de dados (auditorias internas).

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO – PAS

Escolaridade: Curso superior completo em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Software ou áreas correlatas.

Registro Profissional: Não há registro profissional obrigatório para a atividade; certificações técnicas (ex.: ITIL, segurança da informação) são consideradas diferenciais.

Requisitos para Ingresso: Experiência mínima recomendada de 2 anos em tecnologia da informação, administração de sistemas ou governança de dados.

Competências Técnicas: Administração de sistemas e banco de dados (incluindo interoperabilidade com o sistema SiscadWeb/CFM); segurança da informação e LGPD; suporte técnico e infraestrutura de redes; análise e modelagem de dados; ferramentas de business intelligence.

Competências Comportamentais: Raciocínio lógico-analítico; capacidade de resposta a incidentes sob pressão; sigilo no tratamento de dados institucionais; proatividade em inovação tecnológica; comunicação clara com usuários não técnicos.

Competências Desejáveis: Certificação em proteção de dados (DPO/Encarregado); experiência com sistemas de governo eletrônico; conhecimento de ferramentas de automação de processos (RPA).

Relação com Outros Setores: Departamento de Tecnologia da Informação; Setor de Gestão de Pessoas (dados de RH); Comunicação (portal institucional); Controle Interno (segurança e conformidade).

1.3.8 PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE – PAS / ANALISTA DE DESIGN (NOVA OCUPAÇÃO)

Cargo / Ocupação: PAS — Profissional de Atividades de Suporte / Analista de Design

Nível / Padrão de Ingresso: Pleno, ingresso no padrão P/36

Missão do Cargo: Desenvolver e manter a identidade visual do CRM-MA e produzir peças gráficas e audiovisuais para as ações de comunicação institucional, educação médica continuada e campanhas de conscientização pública.

Atribuições (texto original do Manual, organizado por ocupação nesta revisão):

- Produzir peças gráficas para redes sociais, site institucional, campanhas e eventos.
- manter e atualizar o manual de identidade visual do CRM-MA.
- apoiar a diagramação da Revista/Boletim Informativo.
- produzir material de apoio a campanhas de educação em saúde e conscientização pública.
- colaborar com o Jornalista na produção de conteúdo multimídia.

Responsabilidades: Responde pela consistência da identidade visual institucional; subordina-se ao Departamento de Comunicação e Imprensa, em articulação direta com o Jornalista.

Indicadores de Desempenho: Número de peças produzidas/mês; tempo médio de entrega de demandas; índice de engajamento das peças em redes sociais; conformidade das peças com o manual de marca (%).

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO – PAS

Escolaridade: Curso superior completo em Design Gráfico, Design Digital, Publicidade e Propaganda ou áreas correlatas.

Registro Profissional: Não há registro profissional obrigatório para a atividade.

Requisitos para Ingresso: Experiência mínima recomendada de 2 anos em design gráfico, design digital ou comunicação visual.

Competências Técnicas: Ferramentas de design gráfico e edição de imagem/vídeo (pacote Adobe ou equivalentes); diagramação de publicações institucionais; produção de conteúdo para redes sociais e vídeo; conhecimento de identidade visual e manual de marca; noções de acessibilidade digital.

Competências Comportamentais: Criatividade orientada a resultado; atenção a prazos e detalhes; capacidade de traduzir mensagens institucionais em linguagem visual; colaboração com a equipe de comunicação.

Competências Desejáveis: Portfólio em comunicação institucional pública; conhecimento de motion design; noções de LGPD aplicadas ao uso de imagem.

Relação com Outros Setores: Jornalista; Departamento de Comunicação e Imprensa; Analista de Informação (publicação digital); Gabinete da Presidência.

1.4 PROFISSIONAL DE ATIVIDADES ESTRATÉGICAS – PAE

1.4.1 PROFISSIONAL DE ATIVIDADES ESTRATÉGICAS – PAE / MÉDICO FISCAL

Cargo / Ocupação: PAE — Profissional de Atividades Estratégicas / Médico Fiscal

Nível / Padrão de Ingresso: Sênior, ingresso no padrão S/56 (nível de ingresso atualizado nesta revisão; regra de transição no item XI, 11.2, do PCCS)

Missão do Cargo: Fiscalizar o exercício ético e legal da Medicina no âmbito do CRM-MA, verificando o registro de médicos e de pessoas jurídicas prestadoras de serviços de saúde, conduzindo diligências e vistorias, e subsidiando a Diretoria e a Presidência com relatórios e propostas de aprimoramento da fiscalização profissional.

Atribuições (texto original do Manual, organizado por ocupação nesta revisão):

- Colaborar com o aperfeiçoamento da fiscalização da profissão de médico.
- Assistir na avaliação dos sistemas administrativos/operacionais implantados e em funcionamento, verificando as possíveis mudanças, visando alcançar maior eficácia com menores custos operacionais.
- Participar ativamente de reuniões para a elaboração de resoluções reguladoras e/ou fiscalizadoras do exercício da profissão de médico.
- Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CRMMA.
- Realizar atividades burocráticas de abrir e manter processos, cadastrando-os para posterior análise.
- Organizar e atualizar o cadastro de registro geral dos médicos do CRMMA.
- Prestar assistência aos diretores de instituições de saúde sob o registro de empresas.
- Avaliar os pedidos de registro de empresas junto ao CRMMA.
- Requisitar cópias de processos em trâmite no CRMMA, quando necessário.
- Controlar a instrução de processos de fiscalização, analisando os documentos necessários.
- Incluir processos em pauta para julgamento.
- Adotar medidas e expedir instruções necessárias para a tramitação regular de sindicâncias e processos.
- Manter contatos com órgãos públicos e entidades representativas da comunidade, visando à manutenção de uma boa imagem do CRMMA.
- Manter contato com sindicatos de trabalhadores, para resolução de questões correlatas trabalhistas.
- Supervisionar e orientar a execução das atividades do médico, inspecionando periodicamente a qualidade dos serviços prestados, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas.
- Manter atualizado banco de dados dos registros realizados no CRMMA, visando o seu adequado controle.
- Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização da profissão do médico.
- Prestar assistência ao processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação de programas e procedimentos implantados.
- Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção.
- Participar da elaboração e redação de procedimentos relacionados com a fiscalização.
- Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas.
- Ministrando treinamentos internos relacionados com a fiscalização da profissão.
- Elaborar instruções de fiscalização, quando necessário.
- Participar do processo de comunicação e de divulgação dos conselhos de medicina, através da organização de material, cursos e palestras sobre o assunto.

- Participar de comissões internas, visando a definir prioridades para o plano de implantação de sistema de fiscalização, bem como para encontrar soluções para aumento de produtividade, melhoria de qualidade, mudanças de processos e redução de custos.
- Coordenar e promover reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos e/ou registros a serem apresentados pelo setor de fiscalização, visando o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos.
- Coordenar e executar programas e procedimentos relacionados com o exercício da profissão do médico, com o objetivo de identificar deficiências em sistemas, processos, e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e setores diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas.
- Desenvolver projetos de mudanças de procedimentos e formas de trabalho, com o objetivo de melhorar a qualidade do atendimento ao usuário e da prestação de serviços.
- Apoiar as demais áreas do CRMMA na solução de problemas, identificando e removendo barreiras e obstáculos, atuando como facilitador para mudança de comportamentos e assimilação de mudanças.
- Organizar e supervisionar a formação de fiscais da profissão do médico.
- Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos no CRMMA.
- Preparar relatório sobre posição de usuários inadimplentes, contatando-os para solução de pendências.
- Levantar informações cadastrais de novos usuários.
- Preparar relação de mensalidades atrasadas para cobrança bancária e controlar as instruções de procedimentos aos bancos.
- Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização.
- Orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para as atividades de fiscalização, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços.
- Processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização.
- Analisar as diretrizes do planejamento estratégico do CRMMA, elaborando os planos de trabalho, bem como o sistema de avaliação e controle de resultados.
- Analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios técnicos.
- Identificar a necessidade de treinamento considerando as ações realizadas e o desejável para o CRMMA.
- Constatar o ilícito disciplinar, ainda que fora da sede do estabelecimento do infrator.
- Organizar relatórios de fiscalização para o CRMMA e para o CFM.
- Recolher informações necessárias para lavrar a infração.
- Identificar e qualificar os infratores através de instrumentos públicos.
- Manter-se atualizado e atualizar o CRMMA de todas as informações relativas à profissão do médico.
- Dirigir veículo do CRMMA, sempre que necessário.
- Programar e executar treinamento dos funcionários nas atividades do CRMMA, visando a multiplicação dos conhecimentos e facilitar a implementação de programas em geral.
- Assessorar os conselheiros e dirigentes na implementação de atividades relativas à fiscalização, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos.
- Desenvolver material de apoio, tais como apostilas, cartilhas, cartazes, visando otimizar os treinamentos e a divulgação de programas de fiscalização.
- Cumprir as atribuições estabelecidas no Código de Processo Disciplinar.
- Assessorar a Comissão de Ética e Fiscalização Profissional.
- Assessorar a Comissão de Apreciação e Decisão sobre o exercício ilegal.
- Determinar diligências e outras providências que julgar cabíveis, interna e externamente, no que diz respeito aos processos disciplinares, fiscais e sindicância em curso no regional, bem como orientar

pessoalmente os interessados na formalização de defesa e/ou recursos voluntários nos processos disciplinares e fiscais.

- Assessorar o Presidente do CRMMA nos assuntos relacionados à atividade institucional.
- Manter intercâmbio com as delegacias regionais, visando ao entrosamento com a fiscalização do exercício profissional.
- Cooperar ativamente em eventos do CRMMA.
- Organizar relatórios de fiscalização.
- Propor e aplicar medidas que visem ao aprimoramento das estratégias nas diligências fiscais, principalmente no que tange ao combate sistemático ao exercício ilegal da profissão de Médico.
- Atender as pessoas que procurarem o CRMMA para formalização de denúncias, ficando sob sua responsabilidade o bom desempenho da fiscalização.
- Exercer suas atribuições junto ao CRMMA, com total autonomia quanto ao controle dos registros, do arquivamento e boa conservação dos documentos e materiais sob sua responsabilidade.
- Realizar atividades de fiscalização, na capital e no interior do Estado, sempre que se fizer necessário, a fim de dar cumprimento aos planos de ação fiscal aprovados pelo CRMMA.
- Controlar e cuidar da guarda das chaves dos veículos de fiscalização, observando quanto ao racionamento de combustíveis e o estado de conservação dos veículos.
- Elaborar, ao final de cada mês, o Relatório Mensal para publicidade em jornais e plenária.
- Elaborar os roteiros de viagens de fiscalização ao interior do Estado, por ordem de prioridades das denúncias formalizadas, pedidos das delegacias e associações de médicos que derem entrada no Departamento de Fiscalização e outros, para análise e posterior aprovação da Presidência Regional.
- Lavrar termo de Representação e determinar diligências; e.

Responsabilidades: Responde, com autonomia técnica, pela regularidade das fiscalizações e pela exatidão dos relatórios e representações que elabora; supervisiona tecnicamente o Agente de Fiscalização (PST) em campo; subordina-se à Presidência e ao Departamento de Fiscalização.

Indicadores de Desempenho: Número de fiscalizações/diligências realizadas por período; tempestividade do Relatório Mensal; percentual de processos de fiscalização concluídos dentro do prazo; irregularidades identificadas e regularizadas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO – PAE

Escolaridade: Curso superior completo em Medicina e conhecimentos especializados de fiscalização da profissão de médico.

Registro Profissional: Registro ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM), obrigatório nos termos da Lei nº 3.268/1957.

Requisitos para Ingresso: Experiência mínima recomendada de 3 anos de exercício médico; disponibilidade para deslocamento na capital e no interior do Estado.

Competências Técnicas: Legislação do exercício profissional médico e Código de Ética Médica; procedimentos de vistoria e diligência fiscal; instrução de processos éticos e de sindicância; elaboração de relatórios técnicos de fiscalização.

Competências Comportamentais: Imparcialidade e isenção; firmeza associada a discrição e urbanidade; disponibilidade para viagens frequentes; resiliência em situações de conflito durante fiscalizações.

Competências Desejáveis: Especialização em Direito Médico ou Perícia Médica; experiência prévia em Conselhos de Medicina; conhecimento de gestão de riscos institucionais.

Relação com Outros Setores: Agente de Fiscalização (PST); Departamento de Fiscalização; Presidência; Comissão de Ética e Fiscalização Profissional; Delegacias Regionais/Seccionais.

NORMATIVO DE PESSOAL

REGULAMENTO DE PESSOAL

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este Regulamento de Pessoal dispõe sobre o regime de trabalho no Conselho Regional de Medicina do Estado do Maranhão - CRMMA, definindo os direitos e os deveres dos funcionários em exercício.

1.2 Os funcionários do CRMMA são regidos pela Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, pelas decisões aprovadas em instrução normativa aplicável, se houver, pela legislação vigente e pelos preceitos contidos neste Regulamento.

1.3 Considera-se funcionário a pessoa física que prestar serviço de natureza não eventual ao CRMMA, sob a dependência deste e mediante remuneração, com carteira assinada.

1.4 Além do funcionário admitido por prazo indeterminado, poderá o CRMMA, excepcionalmente e mediante condições especiais de remuneração e trabalho, admitir funcionário contratado por prazo determinado, para atender atividades de chefia, direção e assessoramento/assistência.

1.5 A prestação de serviços eventuais, de qualquer natureza, não caracteriza vínculo empregatício com o CRMMA.

1.6 O CRMMA 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.

2 DO QUADRO DE PESSOAL

2.1 O Quadro de Pessoal, formado pelo conjunto de todos os postos de trabalho previstos para o CRMMA, ocupados ou disponíveis, é composto por:

I - Cargos integrantes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS, destinados ao provimento de pessoal para desempenho das atividades técnico-administrativas do CRMMA;

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

2.2 É da competência da Diretoria propor ao Presidente alteração do número de vagas previstas no Quadro de Pessoal, quando houver necessidade.

3 DA ADMISSÃO

3.1 A admissão de funcionário somente ocorrerá quando houver vaga no Quadro de Pessoal, em conformidade com o que determina este Regulamento.

3.1.1 A admissão deverá ser autorizada pelo Presidente do CRMMA.

3.1.2 A admissão levará em conta o perfil do candidato definido nas especificações do cargo.

3.2 São requisitos essenciais para admissão:

3.2.1 ser aprovado em concurso público, conforme estabelecido no Normativo de Pessoal – Concurso Público;

3.2.2 possuir habilitação profissional e grau de instrução exigidos para o cargo;

3.2.3 estar em dia com as obrigações eleitorais e militares, quando for o caso;

3.2.4 apresentar atestado de saúde ocupacional;

3.2.5 não ter outro vínculo trabalhista que seja conflitante com a sua função/horário no CRMMA, exceto os casos previstos em lei.

4 DO CONTRATO E JORNADA DE TRABALHO

4.1 A admissão de funcionário far-se-á 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 PCCS 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.

4.2 Sem prejuízo das demais sanções previstas em lei, será nulo de pleno direito o contrato de trabalho quando ficar comprovado que o funcionário, ao ser admitido, apresentou declaração inexata e/ou documentos falsos.

4.3 Obedecidas às regras das profissões regulamentadas, a jornada de trabalho é de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira.

Parágrafo Único. Excepcionalmente, poderão ser definidos jornadas e horários diferentes, conforme a atividade exercida e a necessidade de serviço, com assentimento do funcionário e autorização do Presidente.

4.4 Os funcionários estão sujeitos ao controle individual de entrada e saída no serviço, segundo horário e processo de registro estabelecido pelo CRMMA.

4.5 Por necessidade de serviço, a jornada de trabalho poderá ser prorrogada por 2 (duas) horas ou, excepcionalmente, por tempo maior, observadas as disposições da CLT e/ou instrução normativa aplicável, se houver.

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

5 DAS FALTAS E IMPONTUALIDADES

5.1 Consideram-se faltas as ausências no serviço, parciais e integrais, e impontualidades os atrasos do funcionário no trabalho não justificados ou justificados e não abonados pela chefia imediata.

5.2 As ausências ao trabalho, sem motivo justo, serão consideradas faltas disciplinares sujeitas, portanto, além do desconto nos vencimentos do funcionário faltoso, às punições previstas neste regulamento.

5.3 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.

6 DAS LICENÇAS E OUTROS AFASTAMENTOS

6.1 Poderão ser concedidos, aos funcionários do CRMMA, licenças e afastamentos, na forma disciplinada neste item, sempre em conformidade com a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, a legislação previdenciária e as demais normas trabalhistas aplicáveis, sem prejuízo de instruções normativas complementares que o CRMMA venha a editar.

6.1.1 Constituem modalidades de licença e afastamento disciplinadas neste Regulamento: licença-maternidade; licença-paternidade; licença para adoção; licença por motivo de doença; licença por acidente de trabalho; licença para acompanhamento de familiar; licença-gala (casamento); licença-nojo (luto); licença para capacitação; afastamentos legais diversos; afastamento para serviço eleitoral; e afastamento para convocação judicial, além de outras hipóteses previstas em lei.

6.2 Modalidades, Prazos, Documentação e Base Legal

Quadro 3: Síntese das licenças e outros afastamentos

Modalidade	Prazo	Documentação exigida	Autoridade competente	Base legal
Licença-maternidade	120 dias corridos	Atestado médico / certidão de nascimento	Chefia imediata e Gestão de Pessoas	CF art. 7º, XVIII; CLT art. 392; Lei nº 11.770/2008 (prorrogação, quando aderente)
Licença-paternidade	5 dias corridos (20 dias quando aderente ao Programa Empresa Cidadã) — sujeito ao escalonamento legal do item 6.2.1	Certidão de nascimento	Chefia imediata	CF art. 7º, XIX; ADCT art. 10, §1º; Lei nº 11.770/2008; Lei nº 15.371/2026
Licença para adoção	120 dias corridos, conforme faixa etária da criança	Termo judicial de guarda para fins de adoção	Gestão de Pessoas	CLT art. 392-A
Licença por motivo de doença	Até 15 dias custeados pelo CRMMA; a partir do 16º dia, auxílio-doença pelo INSS	Atestado médico	Chefia imediata (até 15 dias); INSS (a partir do 16º dia)	Art. 476 da CLT c/c art. 60, §3º, da Lei nº 8.213/1991
Licença por acidente de trabalho	Até 15 dias custeados pelo CRMMA; a partir do 16º dia, auxílio-doença acidentário; estabilidade de 12 meses após o retorno	CAT e atestado médico	Gestão de Pessoas (CAT em até 1 dia útil)	Lei nº 8.213/1991, arts. 19 a 23 e 118
Licença para acompanhamento de familiar	Até 2 dias por evento; casos excepcionais mediante licença não remunerada	Comprovante/atestado do familiar acompanhado	Chefia imediata; Diretoria (casos excepcionais)	Instrução normativa interna do CRMMA
Licença-gala (casamento)	3 dias corridos	Certidão de casamento	Chefia imediata	CLT art. 473, II
Licença-nojo (luto)	2 dias corridos (cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou dependente econômico)	Certidão de óbito	Chefia imediata	CLT art. 473, I
Licença para capacitação	Conforme aprovação do plano específico (Capítulo 16 desta Parte III)	Comprovante de matrícula/inscrição	Chefia imediata e Gestão de Pessoas	Política de Capacitação e Desenvolvimento (item 16 da Parte III)

Modalidade	Prazo	Documentação exigida	Autoridade competente	Base legal
Afastamentos legais diversos (doação de sangue, alistamento eleitoral, vacinação de filho, comparecimento a juízo, exames preventivos de câncer, entre outros)	Conforme prazo legal específico de cada hipótese	Comprovante do órgão/entidade competente	Chefia imediata	CLT art. 473, incisos III a XII
Afastamento para serviço eleitoral	Dias de convocação como mesário/membro de mesa receptora ou junta eleitoral, com folga compensatória	Convocação da Justiça Eleitoral	Gestão de Pessoas	Lei nº 9.504/1997, art. 98
Afastamento para convocação judicial	Tempo necessário ao comparecimento como testemunha, jurado ou parte	Intimação/convocação do órgão judicial	Chefia imediata	CLT art. 473, VIII; CPC

6.2.1 Escalonamento legal da licença-paternidade: nos termos da Lei nº 15.371/2026, o prazo da licença-paternidade prevista na CF, art. 7º, XIX, e no ADCT, art. 10, §1º, será ampliado progressivamente, independentemente de nova regulamentação interna, observando-se: 5 (cinco) dias corridos até 31 de dezembro de 2026; 10 (dez) dias corridos a partir de 1º de janeiro de 2027; 15 (quinze) dias corridos a partir de 1º de janeiro de 2028; e 20 (vinte) dias corridos a partir de 1º de janeiro de 2029, mantida a duplicação para os empregadores aderentes ao Programa Empresa Cidadã (Lei nº 11.770/2008), no que for compatível com o novo escalonamento.

6.3 Fluxo de Solicitação

6.3.1 Fluxo geral: (i) comunicação prévia ou, quando não possível, em até 24 (vinte e quatro) horas do fato gerador; (ii) apresentação da documentação comprobatória ao Setor de Gestão de Pessoas, com anuência da chefia imediata; (iii) registro do afastamento no dossiê funcional; (iv) monitoramento do prazo de retorno pela chefia imediata e pelo Setor de Gestão de Pessoas; (v) nos casos de licença médica ou acidentária que ultrapassem 15 (quinze) dias, encaminhamento do funcionário ao INSS para perícia e concessão de benefício previdenciário.

6.3.2 Em caso de acidente de trabalho, a Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT é emitida pelo Setor de Gestão de Pessoas em até 1 (um) dia útil após o evento, conforme detalhado no Capítulo 15 (Saúde e Segurança do Trabalho) da Parte III deste Manual, ao qual se remete para o fluxo completo de prevenção, exame e notificação de acidentes.

6.4 Disposições Comuns

6.4.1 As hipóteses de licença e afastamento não expressamente tratadas neste item observam a legislação trabalhista e previdenciária vigente, cabendo ao Setor de Gestão de Pessoas orientar o funcionário quanto ao procedimento aplicável.

6.4.2 O deferimento das licenças e afastamentos não gera, por si só, direito à manutenção de vantagens vinculadas ao efetivo exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses de estabilidade previstas em lei.

7 DAS FÉRIAS

7.1 O direito a férias será adquirido nos termos da legislação em vigor.

7.2 As férias deverão ser gozadas pelo funcionário no decurso dos 12 (doze) meses seguintes à data da aquisição do direito, em período a ser estabelecido de acordo com a conveniência do CRMMA, respeitadas as exceções previstas em lei.

7.3 É vedada a acumulação de períodos de férias, ressalvadas as hipóteses excepcionais admitidas em lei e mediante acordo individual escrito entre empregado e CRMMA, nos termos do art. 468 da CLT, cabendo ao Setor de Gestão de Pessoas zelar, em qualquer caso, pela concessão das férias dentro do período concessivo de 12 (doze) meses de que trata o item 7.2, de modo a evitar a dobra prevista no art. 137 da CLT.

8 DA REMUNERAÇÃO

8.1 A remuneração dos funcionários compreende:

8.1.1 salário-base atribuído ao cargo, definidos na Tabela Salarial contida no PCCS;

8.1.2 valores de Função Comissionada – FC, atribuídos aos cargos de livre provimento, definidos no Normativo de Pessoal – Cargos de Livre Provimento;

8.1.3 Adicionais de caráter individual e vantagens permanentes relativas ao cargo e demais remunerações compreendidas na legislação vigente.

9 DO REGIME DISCIPLINAR

SEÇÃO I – DOS DEVERES

9.1 São deveres comuns aos funcionários do CRMMA:

I. cumprir as normas vigentes;

II. assiduidade e pontualidade no trabalho;

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

IV. executar com zelo e diligência os serviços que lhes forem atribuídos;

V. examinar atentamente os documentos que lhe forem distribuídos e informá-los por escrito, com exatidão, presteza, simplicidade e clareza;

VI. agir com exatidão na escrituração de livros, contas, fichas e documentos em geral;

VII. zelar pela economia de material e conservação do patrimônio do CRMMA;

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 do CRMMA;

XII. guardar sigilo sobre documentos e assuntos do CRMMA;

XIII. comunicar alterações de seus dados cadastrais ao CRMMA;

XIV. comunicar ao chefe imediato eventual impossibilidade de comparecimento ao serviço, justificando posteriormente o ocorrido;

XV. frequentar todos os cursos e treinamentos definidos pelo CRMMA, visando a um melhor desempenho funcional;

XVI. zelar pela disciplina;

XVII. promover a produtividade, a cooperação e a harmonia nas relações entre os funcionários.

SEÇÃO II – DAS PROIBIÇÕES

9.2 Ao funcionário é proibido:

I. portar-se ou referir-se de modo depreciativo em informações, pareceres ou despachos;

II. retirar, sem prévia autorização da chefia competente, qualquer documento ou objeto do CRMMA;

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 CRMMA do desempenho de atribuições ou encargos que lhe competirem;

IX. manifestar-se, sem autorização do Presidente, ou da autoridade competente, em nome do CRMMA, pela imprensa ou qualquer outro órgão de comunicação;

X. apresentar-se em serviço, em visível estado de embriaguez ou de incontinência pública;

XI. provocar discussão, desordem ou escândalo;

XII. desacatar qualquer autoridade do CRMMA ou colega de trabalho;

XIII. entrar ou permanecer, sem autorização, fora da hora de trabalho, nas dependências do CRMMA;

XIV. ausentar-se do serviço, nas horas de expediente, sem autorização superior;

XV. 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 laboral;

XVIII. descumprir os instrumentos normativos vigentes.

9.3 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 CRMMA ou acompanhadas por algum funcionário.

9.4 Pelo exercício irregular de suas atribuições no CRMMA, o funcionário responderá civil, penal e administrativamente.

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 CRMMA;

III. os prejuízos causados ao CRMMA, 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.

10 DAS PENAS DISCIPLINARES

10.1 A aplicação das penas disciplinares é da competência do Presidente, que poderá delegá-la ao 1º Secretário.

Parágrafo único. Para fins previstos neste artigo, o chefe imediato deverá enviar ao 1º Secretário, clara e concisa exposição da falta com a indicação do funcionário por ela responsável.

10.2 Os funcionários do CRMMA estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

I. advertência;

II. suspensão;

III. rescisão de contrato de trabalho por justa causa.

10.3 A pena de advertência será aplicada em caso de desobediência ou falta de cumprimento de deveres.

10.4 A pena de suspensão será aplicada em caso de falta grave que não importe em rescisão de contrato de trabalho por justa causa, inclusive com desconto proporcional em sua remuneração dos dias não trabalhados.

Parágrafo Único. Nos casos de suspensão deverá o ato fixar o prazo e a data do início do cumprimento da pena.

10.5 A pena de rescisão de contrato de trabalho por justa causa será aplicada em caso de falta grave, de acordo com a legislação vigente.

10.6 As irregularidades existentes por infração praticada por funcionários do CRMMA, no exercício de suas atribuições, ou que tenham relação com as atribuições do cargo em que se encontrem investidos, serão apuradas por meio de procedimento disciplinar, sejam elas sumárias ou não, assegurando ao acusado o direito a ampla defesa, com a utilização de todos os meios e recursos admitidos em direito.

10.7 O procedimento disciplinar será conduzido por uma comissão constituída por 3 (três) membros, seguindo o que estabelece a legislação aplicável.

11 DOS DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS

11.1 O direito de petição ou representação é assegurado ao funcionário, dentro das normas de subordinação, disciplina e urbanidade.

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

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

11.2 Todo funcionário tem direito:

11.2.1 a valorização pessoal por parte do CRMMA e dos demais funcionários;

11.2.3 as condições de trabalho, materiais e patrimoniais, adequadas ao exercício das atividades estabelecidas em contrato;

11.2.4 de ser tratado com urbanidade e compostura por parte dos seus superiores;

11.2.5 e demais direitos previstos em Lei.

12 DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

12.1 Sem prejuízo dos benefícios assegurados pelas regras funcionais e pela legislação previdenciária, o CRMMA poderá, além dos benefícios por prazo determinado definidos em instrumentos normativos aplicáveis, conceder outros estabelecidos em normas internas.

13 DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

13.1 O responsável pelo setor de pessoal entregará contrarrecibo, com aposição do “ciente”, cópia deste Regulamento a todos os funcionários, que não poderão alegar seu desconhecimento.

13.2 O presente Regulamento poderá ser modificado, a qualquer momento, por decisão de Diretoria, observadas as regras internas e a legislação vigente, ficando explícito que tais modificações não poderão ser invocadas como alteração unilateral de contrato de trabalho, depois de informadas a cada funcionário na forma prevista no artigo anterior.

13.3 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.

13.4 O 1º Secretário é responsável pela disciplina administrativa e funcional do CRMMA, cabendo-lhe decidir as questões ligadas aos funcionários, nos termos deste regulamento, submetendo-as à Diretoria, quando julgar necessário.

13.5 Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pela Diretoria, nos termos da legislação vigente.

13.6 Este Regulamento entra em vigor a partir da data da publicação da Resolução que o institui.

PROGRESSÃO FUNCIONAL

1 DA FINALIDADE

Este Normativo de Pessoal tem por finalidade disciplinar, no âmbito do Conselho Regional de Medicina do Estado do Maranhão – CRMMA, o processo de progressão funcional dos funcionários em conformidade com o Plano de Cargos e Salários – PCCS.

2 DAS CLASSIFICAÇÕES

O processo de progressão funcional abrange:

- A) Promoção horizontal e por merecimento;
- B) Promoção horizontal e por antiguidade.

3 DAS CONCEITUAÇÕES

3.1 Entende-se por progressão funcional o crescimento do funcionário de um padrão, faixa salarial, para outro, na tabela salarial, mantido o cargo em que foi enquadrado quando do seu ingresso no CRMMA.

3.2 Entende-se por promoção horizontal a movimentação do funcionário, na sequência de um padrão para outro, até atingir o limite do nível em que está enquadrado. A promoção horizontal pode ocorrer por:

3.2.1 merecimento - decorrente do comportamento/desempenho, aferido em aspectos que digam respeito às atividades que o funcionário efetivamente realiza no CRMMA;

3.2.2 antiguidade - decorrente do tempo de efetivo trabalho no CRMMA.

4 DO PROCESSO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL

O processo de progressão funcional constitui-se de três fases distintas.

4.1 1ª Fase. Exclusão – identifica entre os funcionários àqueles que não participarão do processo de progressão.

4.2 2ª Fase. Classificação – ordena os funcionários que participarão do processo de progressão.

4.3 3ª Fase. Seleção – aplica o número de promoções estabelecidas pelo CRMMA, aos funcionários, por ordem de classificação.

5 DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

5.1 A promoção horizontal é o crescimento do funcionário de um padrão para outro, mantendo o nível em que está na tabela salarial.

5.1.1 A promoção horizontal por merecimento ou por antiguidade ocorrerá a cada 2 (dois) anos, simultaneamente, e o funcionário concorre a uma ou a outra, alternadamente. (Esclarecimento desta revisão: este prazo de 2 (dois) anos refere-se à periodicidade de abertura do processo de promoção horizontal, mantida conforme o texto original. Não se confunde com o interstício mínimo de 5 (cinco) anos fixado no item 5.6, 3º, aplicável exclusivamente à promoção por antiguidade: todo funcionário concorre ao processo aberto a cada 2 anos, mas só pode ser efetivamente promovido por antiguidade uma vez a cada 5 anos. O item 7 deste Normativo é ajustado nesta revisão para refletir a mesma periodicidade de 2 (dois) anos aqui prevista, eliminando a divergência redacional anteriormente existente entre os dois dispositivos.)

5.1.2 Os funcionários que concorrerem à promoção horizontal por merecimento serão classificados em conformidade com a pontuação resultante da avaliação de desempenho e da análise do histórico funcional.

5.1.3 Os funcionários que concorrerem à promoção horizontal por antiguidade serão classificados em decorrência de seu tempo de trabalho no CRMMA.

5.2 Promoção Horizontal por Merecimento

O processo de promoção horizontal por merecimento adotará os critérios de exclusão, classificação e seleção, detalhados a seguir.

5.3 Critérios de exclusão

Deixará de ser cogitado para a promoção horizontal por merecimento o funcionário que esteja incluído em qualquer um dos itens abaixo:

- 1º) Tenha tempo efetivo como funcionário do CRMMA inferior a 12 (doze) meses;
- 2º) Esteja no último padrão do nível do cargo no qual está enquadrado;
- 3º) Tenha mudado para cargo/nível com salário superior ao atual nos últimos 12 (doze) meses, após a implantação do novo PCCS;
- 4º) Tenha sido punido, nos últimos 12 (doze) meses, com advertência ou suspensão segundo normas internas do CRMMA, contados até a data do início do período da avaliação de desempenho, com registro em Portaria que constitui a comissão de apuração dos fatos;
- 5º) Tenha estado em gozo de benefício pelo INSS, em período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, exceto nos casos de acidente do trabalho e/ou licença-maternidade, nos últimos 12 (doze) meses, contados até a data do início do período da avaliação de desempenho;
- 6º) Tenha tido qualquer modalidade de suspensão de contrato de trabalho nos últimos 18 (dezoito) meses, contados até a data do início do período da avaliação de desempenho, à exceção das decorrentes de participação em greve;
- 7º) Tenha incorrido em 06 (seis) faltas não abonadas nos últimos doze meses, contados até a data do início do período da avaliação de desempenho;
- 8º) Tenha incorrido em 12 (doze) entradas tardias ou 12 (doze) saídas antecipadas não abonadas nos últimos 12 (doze) meses, contados até a data do início do período da avaliação de desempenho.

5.4 Critérios de classificação

O resultado obtido na avaliação de desempenho será o principal critério a ser utilizado para subsidiar a identificação dos funcionários mais bem qualificados para a promoção horizontal por merecimento. Os funcionários serão classificados, em ordem decrescente de pontuação, considerando o Resultado da Avaliação de Desempenho. Deixará de ser classificado para a promoção horizontal por merecimento o funcionário cujo resultado da avaliação de desempenho tenha atingido pontuação inferior a 65% desse total.

5.5 Critérios de seleção

- 1º) Os resultados do processo de classificação, com o ordenamento dos funcionários acima de 65% do resultado da avaliação de desempenho, serão submetidos a uma comissão responsável pelo processo de progressão funcional.
- 2º) A promoção horizontal por merecimento dar-se-á por ordem de classificação dos funcionários.
- 3º) A Diretoria definirá, a cada período da avaliação de desempenho, o número de funcionários a serem promovidos por merecimento e por antiguidade.
- 4º) Após essa definição, a Comissão de Progressão Funcional destinará 50% (cinquenta por cento) do número de funcionários para promoção horizontal por merecimento e os outros 50% (cinquenta por cento) para promoção horizontal por antiguidade.
- 5º) O total de funcionários a serem promovidos no período deverá ser preferencialmente em número par.

Havendo necessidade de desempate entre os funcionários selecionados, serão utilizados os seguintes critérios, prioritariamente na ordem abaixo:

1º) o funcionário que não tiver sido promovido na última progressão funcional (merecimento ou antiguidade);

2º) maior tempo efetivo do funcionário no padrão da tabela salarial, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data prevista para homologação da promoção horizontal por merecimento; e

3º) maior tempo efetivo do funcionário no CRMMA, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data prevista para homologação da promoção horizontal por merecimento.

5.6 Promoção Horizontal por Antiguidade

1º) Não haverá impedimento para a promoção horizontal por antiguidade aos funcionários que estejam no último padrão de cada nível, podendo passar para o primeiro padrão do nível seguinte, respeitados os critérios de classificação e o número de promoções a serem efetivadas em cada ano.

2º) Os funcionários serão classificados, considerando anos, meses e dias, e que tenham no mínimo trinta meses de efetivo trabalho no CRMMA, a contar da data de admissão e computados até 31 de dezembro do ano a que se refere a promoção.

3º) O interstício mínimo para a promoção horizontal por antiguidade será de 5 (cinco) anos a contar da última promoção recebida por antiguidade.

4º) O tempo de efetivo trabalho, para o funcionário readmitido, será contado a partir da última data de admissão.

5º) A promoção dar-se-á por ordem de classificação do funcionário, conforme o número de vagas para promoções horizontais por antiguidade a serem efetivadas.

6º) Havendo necessidade de desempate entre os funcionários selecionados, serão utilizados os seguintes critérios, prioritariamente na ordem abaixo: o funcionário que não tiver sido promovido na última progressão funcional; maior tempo efetivo do funcionário no padrão do cargo no qual está enquadrado, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data prevista para homologação da promoção horizontal por antiguidade; e maior tempo efetivo do funcionário no CRMMA, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data prevista para homologação da promoção horizontal por antiguidade.

6 DA COMISSÃO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL

A Comissão de progressão funcional terá a finalidade de acompanhar o processo de progressão funcional, no âmbito de todo o CRMMA, por período específico, e será constituída conforme demonstrado a seguir.

Quadro 1: Composição e atribuições da Comissão de Progressão Funcional

Membros	Atribuições da Equipe
1º Secretário; funcionário responsável pelos recursos humanos, quando for o caso; funcionário indicado pelos participantes do processo	Administrar os Processos de Progressão Funcional; zelar para que os prazos estipulados sejam cumpridos; mapear o posicionamento de todos os funcionários; relacionar os funcionários classificados por tipo de promoção; deliberar sobre dúvidas ou omissões; realizar outras atividades pertinentes ao Processo de Progressão Funcional do período vigente.

7 DOS PRAZOS

O processo de promoção horizontal, por merecimento e por antiguidade, é aberto a cada 2 (dois) anos, com as etapas relacionadas ao processo, estabelecidas pela Diretoria, conforme o quadro a seguir. (Redação ajustada nesta revisão para eliminar a divergência com o item 5.1.1; observado, ainda assim, o interstício mínimo de 5 (cinco) anos entre promoções por antiguidade para o mesmo funcionário, nos termos do item 5.6, 3º.)

Quadro 2: Etapas do Processo de Progressão Funcional

Etapas do Processo
Definição, pela Diretoria, de diretrizes e instruções complementares à progressão funcional, e encaminhamento ao 1º Secretário.
Designação, pela Diretoria, dos nomes que irão compor a Comissão de Progressão Funcional.
Encaminhamento à Comissão de Progressão Funcional da relação de funcionários selecionados para promoção.
Encaminhamento, pela Comissão de Progressão Funcional, à Diretoria, da relação dos funcionários passíveis de promoção, da data de referência para a efetivação da promoção e do início dos efeitos financeiros produzidos pelas progressões funcionais.
Homologação da lista de funcionários promovidos, pela Diretoria.

8 DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os candidatos aprovados em concurso e convocados após a aprovação do novo Manual de Gestão de Pessoas serão contratados sob o regramento desse instrumento.

No caso de movimentação de funcionário de um setor para outro, será considerada a última avaliação de desempenho, mesmo que realizada no Setor de origem.

Os casos não previstos neste normativo serão resolvidos pela Diretoria, em conformidade com a legislação vigente.

NORMATIVO DE PESSOAL — CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

I - DA FINALIDADE

1.1 Este Normativo de Pessoal tem por finalidade estabelecer, definir e disciplinar os procedimentos para criação, extinção, remuneração, designação, contratação, substituição, dispensa e demissão dos cargos de livre provimento do Conselho Regional de Medicina do Estado do Maranhão – CRMMA, nos termos do inciso V, do art. 37, da Constituição Federal (Emenda Constitucional nº 19/98).

II - DA CONCEITUAÇÃO

2.1 Entende-se por cargos de livre provimento o conjunto de atribuições e responsabilidades não abrangidas pelos cargos constantes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS, cujo desempenho depende da confiança para o exercício de encargos típicos de direção, chefia e assessoramento/assistência, distribuídos em funções de confiança e cargos em comissão, nos termos constitucionais.

2.1.1 As funções de confiança e atividades especiais são exercidas exclusivamente por funcionários ocupantes de cargos do PCCS.

2.1.2 Os cargos em comissão são preenchidos por ocupantes de cargos do PCCS nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei.

2.2 Os cargos de livre provimento poderão ser ocupados por profissionais contratados para o seu exercício exclusivo ou por funcionários ocupantes de cargos do PCCS, a critério da Diretoria do CRMMA, observado o disposto no item 2.

III - DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO

3. Os cargos de livre provimento somente poderão ser criados ou extintos com a aprovação da Diretoria, em conformidade com a estrutura organizacional.

3.1 A estrutura organizacional inclui funções de linha e posição de assistência/assessoramento.

3.1.1 Função de linha – caracteriza-se por estar diretamente relacionada ao desempenho de atividades ligadas ao CRMMA.

3.1.2 Posição de assistência / assessoramento – caracteriza-se pela realização de atividades que auxiliam aos ocupantes de funções de linha no desempenho de suas tarefas e no uso dos recursos do CRMMA.

3.2 A criação ou a extinção de cargos de livre provimento será proposta pelo Presidente.

IV – DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES

Os requisitos recomendados a serem observados quando da designação ou contratação para o exercício de cargos de livre provimento estão estabelecidos no quadro 1 a seguir:

Quadro 1: Requisitos recomendados para o exercício de função de confiança

Cargo/Função	Requisitos Recomendados
Assessor	Conhecimento especializado em assessoramento e gestão do CRMMA.
Supervisor	Conhecimentos específicos relacionados às atividades tático-operacionais.
Atividade Especial	Conhecimentos específicos, relacionados a atividades afins.

As principais atribuições dos ocupantes de cargos de livre provimento estão apresentadas em anexo, e têm por finalidade direcionar o desempenho dos gestores na condução do CRMMA, visando o alcance de seus objetivos.

V - DA TABELA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

A tabela de cargos de livre provimento é composta por valores de Função Comissionada conforme apresentado a seguir:

Quadro 2: Tabela de Cargos de Livre Provimento

Cargo de Livre Provimento	Nível	Função Comissionada (R\$)
Assessor Técnico	I	1.678,47
Assessor Técnico	II	2.294,84
Assessor Técnico	III	3.370,80
Assessor Técnico	IV	3.707,88
Assessor Técnico	V	4.071,21
Assessor Técnico	VI	4.591,76
Assessor Técnico	VII	5.116,44
Assessor Técnico	VIII	5.300,00
Assessor Técnico	IX	5.905,38
Assessor Técnico	X	6.609,56
Assessor Técnico	XI	8.356,21
Assessor Técnico	XII	8.988,80
Assessor Técnico	XIII	11.000,00
Assessor Técnico	XIV	12.720,00
Supervisor	-	1.800,00 (gratificação)
Atividade Especial	-	1.000,00 (gratificação)

(*) *Desempenho de atividades na Comissão Permanente de Licitação – CPL, Comissão de Patrimônio, Comissão de Dívida Ativa.*

5.1 Ao profissional contratado para o exercício exclusivo de cargo em comissão será pago remuneração base para o respectivo cargo comissionado e nível conforme tabela apresentada no quadro 2 deste normativo;

5.2 É vedada a concessão de outra gratificação ou vantagem pecuniária como forma de remuneração para o profissional contratado exclusivamente para o desempenho de cargo em comissão.

5.3 Ao empregado ocupante de cargo do PCCS, cargo efetivo, designado para o exercício de função de confiança, deverá ser pago a gratificação correspondente à função comissionada designada.

5.4 A função comissionada paga pelo exercício temporário de função de confiança não se incorpora ao salário base do cargo do PCCS e o direito ao recebimento cessa com a dispensa dela.

5.5 A tabela de cargos de livre provimento será reajustada a critério da Diretoria, considerando as oscilações do mercado, a disponibilidade financeira do CRMMA e as atualizações da Tabela Salarial do PCCS.

VI - DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO

Toda designação ou contratação para o exercício de função de confiança ou cargo em comissão será formalizada mediante portaria.

O funcionário de cargo efetivo, em caráter excepcional, sem prejuízo de suas atribuições e por absoluta necessidade de serviço, poderá acumular mais de uma função de confiança desde que suas naturezas sejam compatíveis.

Não havendo definição quanto ao titular que irá ocupar o cargo de livre provimento, poderá ser designado funcionário ocupante de cargo do PCCS em caráter interino.

O CRMMA poderá, por estrita necessidade de serviço, contratar profissional qualificado para exercício exclusivo de cargo em comissão. Entende-se como profissional qualificado aquela pessoa que possua a habilidade que a função requeira por regulamentação ou dispositivo legal.

6.1 A contratação prevista neste item será formalizada em contrato individual de trabalho, mediante portaria com designação específica do cargo em comissão a ser exercido.

6.2 As contratações para cargos em comissão dependerão das necessidades e disponibilidades de recursos financeiros do CRMMA, respeitados os limites legais.

VII - DA SUBSTITUIÇÃO

A substituição temporária do titular de cargo de livre provimento ocorrerá no caso de afastamento por período igual ou superior a vinte dias consecutivos, mediante designação por portaria.

Sendo o substituto ocupante de função de confiança, este exercerá a função do substituído cumulativamente, sendo vedada a designação de outro funcionário para substituí-lo no mesmo período.

VIII - DA DISPENSA E DEMISSÃO

A dispensa ou a demissão de funcionário ou profissional contratado para cargo de livre provimento será formalizada mediante portaria.

7.1 O funcionário ocupante de cargo do PCCS dispensado do exercício de função de confiança voltará a exercer as atividades do cargo efetivo, passando a receber somente o salário fixado para este.

7.2 O profissional contratado dispensado do exercício exclusivo de cargo em comissão estará automaticamente desligado do CRMMA.

7.3 Sempre que ocorrer um novo mandato de Presidente do CRMMA, os profissionais contratados para o exercício exclusivo de cargos em comissão deverão colocá-los à disposição.

IX – DO QUADRO DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

O Quadro de Cargos de Livre Provimento, formado pelo conjunto de todos os postos de trabalho previstos para o CRMMA, ocupados ou disponíveis, é composto por função de confiança e cargos em comissão.

Quadro 3: Quadro de vagas de Cargos de Livre Provimento (atualizado nesta revisão)

Cargos de Livre Provimento	Total de Vagas
ASSESSOR TÉCNICO	40
SUPERVISOR	7
ATIVIDADE ESPECIAL	3
TOTAL	50

(*) A vaga de Atividade Especial contempla o desempenho das funções de Pregoeiro e de Patrimônio.

O quantitativo de vagas de Supervisor foi ajustado de 4 para 7 nesta revisão. O total de vagas deverá ser ajustado sempre que o ambiente interno/externo exigir alteração na estrutura organizacional do CRMMA, tais como: criação, ampliação, diminuição ou extinção de competências organizacionais.

X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pelo Presidente nos termos da legislação vigente.

Este Normativo sempre que necessário será atualizado por decisão da Diretoria.

Assessor Técnico — Principais Atribuições

- analisar e emitir pareceres e orientando sobre matérias específicas
- atender a consultas sobre matérias diversas oriundas dos órgãos e entidades externas ao CRMMA
- Assessorar a Diretoria / Plenário em procedimentos voltados a sua área específica de atuação
- Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo orientação do superior imediato
- Coordenar as informações e divulgações oficiais do CRMMA
- Manter estreito relacionamento com as áreas de formação de opinião pública
- Executar a análise e revisão técnica do conteúdo de divulgação de informações de interesse do CRMMA
- Acompanhar a cobertura jornalística de eventos oficiais do CRMMA
- Assessorar na execução de projetos e criação de eventos
- Desenvolver estratégias para a consolidação e manutenção da imagem institucional, interna e externamente, em todas as suas formas de representação
- Assessorar na formulação de políticas de interesses do CRMMA
- Assessorar na criação, contratação, produção e veiculação de mensagens publicitárias e projetos editoriais, tais como: peças gráficas, de internet, de filmes, de vídeos, bem como registros fotográficos
- Realizar estudos de prospecção envolvendo o CRMMA, o mercado e as entidades de cooperação para promoção da profissão do médico
- Prestar assessoria em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do CRMMA
- Desenvolver programas e projetos especiais nas áreas técnicas, administrativas e institucionais
- Assessorar no planejamento, na organização, no desenvolvimento e na avaliação das unidades que compõem a estrutura organizacional do CRMMA
- Acompanhar, interativamente, o processo de planejamento estratégico, auxiliando na identificação de problemas, proposição e implantação de soluções
- Elaborar e acompanhar o planejamento estratégico e o processo gerencial do CRMMA
- Formular objetivos para a seleção e priorização de programas de ação institucional, visando sua execução
- Assessorar na definição da missão corporativa, com formulação de estratégias, implementação e controle de metas institucionais
- Criar, estruturar e acompanhar a implantação de plano de comunicação institucional visando reformular os veículos de comunicação internos e externos do CRMMA
- Definir e executar ações para a consolidação da identidade do CRMMA, focando a imagem institucional
- Definir e executar ações visando relacionamento do CRMMA com os públicos estratégicos, identificando oportunidades e as necessidades da instituição
- 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 CRMMA
- Planejar e executar pesquisas, estudos, levantamentos e publicações estratégicas para subsidiar as ações e intervenções do CRMMA
- Supervisionar as publicações do CRMMA e acompanhar as devidas etapas de execução do processo
- Despachar com o superior imediato os assuntos relacionados à prestação dos serviços para os quais foi contratado
- Dar suporte na divulgação de temas de interesse do CRMMA, em sintonia com a diretoria do CRMMA, sob a orientação do superior imediato
- Estimular o aperfeiçoamento da relação institucional mantida pelo CRMMA junto aos diferentes segmentos da sociedade por meio da apresentação de propostas e de projetos de comunicação específicos

- Dar suporte na elaboração e análise de conteúdos de divulgação de informações de interesse do CRMMA
- Participar e apoiar o monitoramento da cobertura jornalística de eventos oficiais do CRMMA, com foco no relacionamento e na consolidação da imagem institucional
- 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
- Dar suporte técnico e operacional no desenvolvimento de programas, projetos e eventos especiais e de relações públicas nas áreas técnicas, administrativas e institucionais
- Desenvolver atividades de gestor de contratos relacionados à sua área de trabalho, quando designado pelo superior imediato
- Apoiar o processo de produção de conteúdo para as diferentes mídias com intuito de divulgar os eventos e atividades institucionais
- Acompanhar o andamento e tramitação, nas diversas instâncias políticas, de proposições e matérias legislativas de interesse do CRMMA
- Pesquisar assuntos e documentos em geral, de interesse do CRMMA, nos órgãos políticos de todas as esferas
- Identificar novas proposições legislativas que possam constituir matérias de interesse do CRMMA e promover divulgação, coleta de opiniões e sugestões, para análise e deliberação da Diretoria do CRMMA
- Manter estreito relacionamento com agentes e instâncias políticas de todas as esferas
- Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo a orientação do superior imediato
- Coordenar as informações e divulgações oficiais do CRMMA
- Manter estreito relacionamento com as áreas de formação de opinião pública
- Executar a análise e revisão técnica do conteúdo de divulgação de informações de interesse do CRMMA
- Acompanhar a cobertura jornalística de eventos oficiais do CRMMA
- Assessorar na execução de projetos e criação de eventos
- Desenvolver estratégias para a consolidação e manutenção da imagem institucional, interna e externamente, em todas as suas formas de representação
- Assessorar na formulação de políticas de interesses do CRMMA
- Prestar assessoria em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do CRMMA
- Prestar assessoria nas atividades de planejamento, comunicação e relações públicas do CRMMA
- Formular objetivos para a seleção e priorização de programas de ação institucional, visando sua execução
- Assessorar na definição da missão corporativa, com formulação de estratégias, implementação e controle de metas institucionais
- Dar suporte a entendimentos mantidos entre o CRMMA 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
- Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo superior imediato.

Supervisor — Principais Atribuições

- cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do CRMMA
- assistir ao Presidente na sua representação política, social e administrativa
- prestar atendimento aos Conselheiros Regionais, assegurando o apoio técnico e administrativo para o exercício de suas atribuições e responsabilidades no CRMMA

- planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução de atividades estratégica e tático/operacional do CRMMA, distribuindo trabalhos, acompanhando a execução, comparando e analisando resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade
- supervisionar e coordenar as atividades das assessorias e consultorias que lhe são delegadas
- elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para o CRMMA
- garantir o suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática, e outros serviços relacionados às atividades estratégica e tático/operacional do CRMMA
- propor a instauração de procedimentos administrativos destinados a apuração de irregularidades no âmbito do CRMMA
- organizar e coordenar o recebimento e a expedição de toda a correspondência do Presidente
- promover, participar e dirigir reuniões sobre projetos a serem executados e/ou em execução no âmbito do CRMMA
- zelar pelo controle e gerenciamento de informações relacionadas ao CRMMA
- submeter para aprovação do Presidente a designação ou dispensa de ocupantes de cargos de livre provimento
- apoiar diretamente o Presidente, o Plenário e as Comissões do CRMMA
- assessorar o Presidente em assuntos da área de atuação sob sua responsabilidade, participando de reuniões, elaborando estudos e projetos, emitindo pareceres e propondo alternativas para solução de problemas apresentados
- coordenar as atividades de planejamento, programação, orçamentação e controle do CRMMA
- elaborar, analisar e propor normas e rotinas, examinando os instrumentos existentes, verificando a necessidade de reformulações e orientando o seu cumprimento
- coordenar, controlar e acompanhar a implantação de normas e rotinas, instruindo quanto aos procedimentos a serem tomados e corrigindo distorções
- zelar pela garantia e manutenção do padrão de qualidade dos serviços técnicos, administrativos e do patrimônio
- coordenar e manter o acervo histórico do CRMMA
- analisar e emitir pareceres e orientações sobre matéria jurídica
- atender a consultas sobre matérias jurídicas oriundas dos conselhos de medicina
- promover a defesa dos interesses do CRMMA, em juízo ou fora dele
- acompanhar e divulgar internamente matérias jurídicas e mudanças na legislação de interesse do CRMMA
- acompanhar e supervisionar as atividades de advocacia exercidas por profissionais externos contratados para atender demandas específicas
- elaborar pareceres e minutas de convênios, instrumentos contratuais e outros documentos a serem encaminhados para instância deliberativa
- manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo a orientação do superior imediato
- despachar com o superior imediato em assuntos relacionados à área de sua competência profissional
- acompanhar e assessorar (prestar atendimento) aos Conselheiros nos dias das reuniões plenárias
- implementar as decisões da diretoria e presidência
- receber citações e intimações judiciais e/ou administrativas e orientar quanto aos procedimentos a serem adotados
- 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

- propor e avaliar adoção de novas tecnologias que se apresentam como de irrefutável interesse das ações estratégicas do CRMMA
- controlar a tramitação de processos, verificando o cumprimento das diversas etapas e registrando e/ou conferindo dados, visando o bom andamento dos trabalhos
- controlar e/ou organizar arquivo de documentos, documentos, ofícios e outros utilizados na sua área de atuação
- orientar a elaboração de documentos referentes aos processos como atas, acórdãos, bem como assistir/apoiar aos julgamentos e reuniões
- realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Atividade Especial — Principais Atribuições

- assistir 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
- 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
- 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
- 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 deles
- 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
- preparar processo de viagem dos membros dos conselheiros, solicitando passagens, passaportes e outros afins, providenciando os subsídios necessários
- organizar as plenárias do Conselho, providenciando a convocação dos membros participantes, locais de hospedagem, transporte, material de apoio e entre outros
- acompanhar a realização das plenárias, efetuando anotações solicitadas e redigindo atas
- preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades
- manter atualizados manuais, fichários e/ou outros controles com nomes, endereços e telefones de instituições, autoridades para facilitar contatos necessários
- 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
- controlar assuntos pendentes, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos
- realizar outras atividades que lhes forem atribuídas pelo superior imediato.
- Conduzir os trabalhos da comissão permanente de licitação e executar outras atividades inerentes ao processo licitatório
- Representar a comissão permanente de licitação sempre que necessário
- Instruir o processo licitatório, juntando documentos pertinentes
- Prestar informações aos interessados
- Providenciar a publicação dos atos em tempo hábil
- Instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura de envelopes, a rubrica e a análise dos documentos

- Realizar diligências e habilitar ou inhabilitar proponentes
- Rever suas decisões, de ofício ou mediante provocação (recurso), informando, quando necessário, ao Presidente do CFM, os recursos interpostos
- 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
- 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)
- Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas em decorrência da atividade especial.
- conduzir os trabalhos da comissão permanente de licitação e executar outras atividades inerentes ao processo licitatório
- representar a comissão permanente de licitação sempre que necessário
- instruir o processo licitatório, juntando documentos pertinentes
- prestar informações aos interessados
- providenciar a publicação dos atos em tempo hábil
- instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura de envelopes, a rubrica e a análise dos documentos
- realizar diligências e habilitar ou inhabilitar proponentes
- rever suas decisões, de ofício ou mediante provocação (recurso), informando, quando necessário, ao Presidente do CRMMA, os recursos interpostos
- 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 CRMMA; e
- exercer outras atribuições que lhe forem delegadas em decorrência da atividade especial.

NORMATIVO DE PESSOAL — AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO — CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

I - DA FINALIDADE

1. Este normativo tem por finalidade definir e regulamentar o processo de Avaliação de Desempenho dos funcionários do Conselho Regional de Medicina do Estado do Maranhão - CRMMA em Contrato de Experiência.

II - DA CONCEITUAÇÃO

2. Entende-se por avaliação de desempenho do funcionário em contrato de experiência o processo destinado a acompanhar, observar e conceituar o desempenho, no exercício das atividades do cargo, durante o período de vigência do contrato de experiência.

III - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

3. O objetivo da avaliação do desempenho durante o período do contrato de experiência é verificar se o funcionário atende aos requisitos de: capacidade de adaptação, obediência às normas internas, convivência pacífica com o quadro funcional, interesse e conhecimento do trabalho e identificação com os objetivos do CRMMA.

4. 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.

5. A avaliação de desempenho do funcionário em contrato de experiência refere-se à análise do exercício das atividades inerentes ao cargo do PCCS nos primeiros noventa dias de trabalho no CRMMA.

6. A avaliação de desempenho do funcionário em contrato de experiência é da responsabilidade da chefia imediata à qual estiver subordinado.

7. O desempenho do funcionário será avaliado com base nos seguintes fatores: (1) assiduidade, (2) disciplina, (3) iniciativa, (4) produtividade, (5) responsabilidade, (6) descrição e (7) cognição, constantes no formulário de avaliação de desempenho do contrato de experiência.

8. O processo de avaliação de desempenho do contrato de experiência será dividido em três períodos distintos e sucessivos: 20º dia, 50º dia e 80º dia, a contar do início do contrato de trabalho.

9. A chefia imediata deverá:

9.1 preencher os dados relativos à avaliação do contrato de experiência do novo funcionário sob sua responsabilidade;

9.2 definir e preencher, com base nas atribuições do cargo do PCCS 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;

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; e

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 três períodos do contrato de experiência.

10. O Formulário de Avaliação de Desempenho do contrato de experiência a ser utilizado é dividido em quatro partes, conforme modelo em anexo (ANEXO 1) a esse normativo:

10.1 O preenchimento da Avaliação de Desempenho do contrato de experiência deverá estar em conformidade com o cargo do funcionário em contrato de experiência e as atividades a serem desenvolvidas na unidade organizacional, e deverá ser feito pelo chefe imediato, que deverá atribuir: peso a cada fator de

avaliação, em cada período avaliativo, podendo variar numa escala de 1 a 10, totalizando 10 pontos; e nota relativa ao desempenho, podendo variar de 0 a 10.

10.2 A pontuação máxima a ser alcançada em cada período avaliativo é de dez pontos.

10.3 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: $DG = (NFA1 + NFA2 + NFA3) / 3$, onde NFA1, NFA2 e NFA3 correspondem à nota final da avaliação de desempenho do contrato de experiência em cada um dos três períodos.

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

IV – DA OPERACIONALIZAÇÃO

11. O responsável pelos recursos humanos encaminhará à chefia imediata do funcionário em contrato de experiência três Formulários de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência, devendo ser utilizado 1 (um) para cada período avaliativo. (Ver Anexo)

12. Cada Formulário de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência, devidamente preenchido, deverá ser devolvido pelo chefe imediato ao responsável pelos recursos humanos até o terceiro dia útil subsequente ao término de cada período avaliativo.

12.1 A chefia imediata deverá reter cópia do formulário utilizado em cada período, a fim de proceder ao acompanhamento dos demais períodos do processo de avaliação do contrato de experiência.

13. Concluídas as etapas de avaliação do contrato de experiência, o responsável pelos recursos humanos procederá à apuração do resultado, remetendo relatório conclusivo contendo os resultados de cada período, formalizado em processo, ao 1º Secretário, para apreciação e tomada de decisão.

V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14. O funcionário considerado aprovado terá seu contrato de trabalho automaticamente convertido para prazo indeterminado com o CRMMA.

15. O funcionário que não alcançar a pontuação mínima de 7 pontos será desligado do CRMMA.

ANEXO 1 — Formulário de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência

Parte I – Identificação: Funcionário; Data do início do contrato; Lotação; Cargo; Período (1º, 2º ou 3º); Avaliador; Cargo do PCCS/Cargo de Livre Provisão.

Parte II – Atividades/Tarefas a serem executadas (campo de preenchimento livre pela chefia imediata).

Parte III – Relatório de Acompanhamento: Problemas detectados; Soluções propostas; Resultados. Assinaturas do Avaliador e do Avaliado.

Atenção: este relatório deve ser assinado por ambas as partes mesmo quando não preenchidos os campos da tabela. Nesse caso, favor registrar a não ocorrência de problemas no primeiro campo.

Parte IV – Avaliação do Desempenho: fatores avaliados, cada um com peso e nota (peso × nota = RDP):

Fator	Descrição Conceitual
1) Assiduidade	Chega no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade organizacional.
2) Disciplina	Observa 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).

Fator	Descrição Conceitual
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) Discrição	Tem postura e sigilo sobre assuntos reservados e confidenciais.
7) Cognição	Tem potencialidade para aprendizagem e aplicação do conhecimento.

Resultado do Desempenho do Período - RDP (Total RDP ÷ 10). Comentários do avaliador (opcional). Data e assinatura do Avaliador. Ciência pelo Avaliado: ciente do conteúdo da avaliação, com data e assinatura. Parecer da responsável pelo RH/Secretário-Geral, com data e assinatura de ambos.

NORMATIVO DE PESSOAL — CONCURSO PÚBLICO

I - DA FINALIDADE

1. Este normativo de pessoal tem por finalidade estabelecer, definir e disciplinar os procedimentos para realização de Concurso Público, como forma de ingresso no Conselho Regional de Medicina do Estado do Maranhão - CRMMA, conforme determinação e princípios constitucionais.

II - DA CONCEITUAÇÃO

2. Entende-se por Concurso Público a definição de procedimentos para contratação de pessoal para o CRMMA, obedecendo aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, estabelecidos em lei.

III – DO OBJETIVO

3. Identificar e atrair profissionais com potencial e capacitação para ocupar as vagas definidas no quadro de pessoal do CRMMA, decorrentes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS.

IV – DOS CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGA

4. Os critérios para o preenchimento de vaga do PCCS no CRMMA são:

- a) definição de perfil profissiográfico, tendo por base a descrição e especificação do cargo a ser ocupado;
- b) definição do universo para divulgação (âmbito local ou regional), direcionamento (fontes) e meios (veiculação: diário oficial, jornais, internet e outros) e a necessidade ou não de assessoramento de organização ou profissional especializado para realização do concurso;
- c) indicação das condições, vantagens e benefícios oferecidos pelo CRMMA;
- d) estabelecimento de prazo(s) e local(is) para apresentação dos candidatos;
- e) definição de procedimento a ser adotado para comprovação (pelos candidatos) do cumprimento dos requisitos necessários para concorrer ao processo seletivo público.

V - DA SELEÇÃO

5. Todo candidato a emprego no CRMMA, em qualquer cargo do PCCS a ser provido, será submetido a Concurso Público.

6. O Concurso Público deverá ser realizado mediante contratação de empresa profissional especializada ou diretamente pelo CRMMA se houver estrutura adequada para tal.

7. Será responsabilidade do CRMMA o provimento das informações profissiográficas e das exigências do cargo para que o Concurso Público possa ser estruturado, visando o alcance dos resultados esperados.

8. O prazo para realização do processo seletivo público deverá ser mensurado de forma a não retardar o serviço esperado.

9. Deverão ser identificados os instrumentos de seleção (provas, provas e títulos) que serão aplicados, tendo por base o estudo profissiográfico.

10. Caberá ao Presidente autorizar os procedimentos para realização do Concurso Público.

VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11. O Concurso Público deverá ser acompanhado de assistência jurídica com a finalidade de se preservar a legalidade dos atos.

TERMO DE ADESÃO (MODELO)

Eu, _____, atualmente no cargo de _____, solicito que o Conselho Regional de Medicina do Estado do Maranhão - CRMMA efetue o meu enquadramento funcional e salarial para o cargo de Profissional de _____ - _____, ocupação _____, nível _____, padrão _____, dentro do processo de transição do CARGO ATUAL para o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS aprovado pela Plenária, em conformidade com o Art. 461 da CLT - referência ao seu § 2º, nas portarias nº 3.124, de 29/07/81 e nº 08, de 30/01/87, ambas do Ministério do Trabalho, bem como na súmula nº 06 do TST.

Estou ciente de que, ao ser enquadrado no PCCS, terei assegurado que nenhuma perda ocorrerá relacionada à minha expectativa de crescimento funcional no cargo que ocupo atualmente.

São Luís - MA, ____ de _____ de 20XX.

TESTEMUNHAS:

NORMATIVO DE PESSOAL — POLÍTICAS COMPLEMENTARES DE GESTÃO DE PESSOAS (ATUALIZAÇÃO 2026)

Esta Parte III consolida um conjunto de políticas e instrumentos de gestão de pessoas identificados como lacunas do Manual vigente, complementando — sem alterar — o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), a Tabela Salarial e as Fichas de Cargo já tratados nas partes anteriores deste documento. As políticas aqui instituídas alinham-se ao Planejamento Estratégico Institucional do CRM-MA (2024-2028) e às boas práticas de governança pública (Decreto nº 9.203/2017).

1 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1.1 Este Manual institui instrumento formal de avaliação de desempenho anual para todos os empregados efetivos, suprimindo lacuna do Manual vigente, que previa o resultado da avaliação de desempenho como critério de progressão funcional (corte mínimo de 65%, item 5.4 do Normativo de Progressão Funcional) sem, no entanto, definir o instrumento, os fatores, os pesos ou a fórmula de cálculo correspondentes.

1.2 Metodologia

- Empregado sem função de confiança: Avaliação da Chefia Imediata (peso 70%) + Autoavaliação (peso 30%);
- Empregado com função de confiança (Coordenador, Supervisor, Assessor Técnico): Avaliação da Chefia Imediata (peso 50%) + Autoavaliação (peso 20%) + Avaliação da Equipe, quando houver subordinados (peso 30%);
- Avaliação 360º facultativa para cargos de Coordenador e acima, incluindo avaliação de pares, a critério da Diretoria.

1.3 Indicadores e Critérios

A avaliação combina competências comportamentais institucionais (Disciplina, Organização, Relacionamento Interpessoal, Responsabilidade, Motivação para Aprender e Conhecimento Técnico) e competências técnicas específicas do cargo, conforme a respectiva ficha de cargo (Anexo I deste Plano), em escala de 0 a 10 por item, com nota final expressa em percentual (0 a 100%).

1.4 Feedback e Plano de Desenvolvimento Individual (PDI)

A chefia imediata realiza reunião de feedback estruturado em até 15 dias corridos após o fechamento da avaliação, com registro em ata assinada por ambas as partes, sendo assegurado ao avaliado o direito de manifestação e, em caso de discordância fundamentada, de recurso ao Setor de Gestão de Pessoas em até 10 dias. Todo empregado avaliado com nota inferior a 70%, ou que manifeste interesse em desenvolvimento de carreira, elabora, em conjunto com a chefia imediata, um Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), com ações de capacitação, prazos e indicadores de acompanhamento, revisado semestralmente (modelo no Anexo II desta Parte III).

2 PROGRESSÃO VERTICAL (NOVA)

2.1 Este Manual institui mecanismo de progressão vertical — mudança de nível de carreira (Básico → Especializado → Pleno → Sênior) — inexistente no Normativo de Progressão Funcional vigente, que disciplina apenas a progressão horizontal (por padrão, dentro do mesmo nível). A progressão vertical não substitui nem altera a progressão horizontal já tratada no Normativo de Progressão Funcional deste Manual, constituindo mecanismo adicional.

2.2 Requisitos Cumulativos

2.2.1 Escolaridade mínima exigida para o nível pretendido, comprovada por diploma ou certificado, ressalvada a hipótese de dispensa de curso superior para os cargos PSA e PST em progressão vertical ao nível Pleno, expressamente prevista no item 5.3.3 do PCCS, caso em que a comprovação de conhecimentos

genéricos, especializados e/ou de gestão, na forma ali definida, supre a exigência de diploma de nível superior;

2.2.2 Tempo mínimo de 3 (três) anos no nível atual;

2.2.3 Resultado de avaliação de desempenho igual ou superior a 75% nos 2 (dois) últimos ciclos consecutivos;

2.2.4 Existência de vaga orçamentária e dotação financeira disponível, verificada pela Coordenadoria Financeira;

2.2.5 Aprovação da Diretoria, mediante parecer técnico do Setor de Gestão de Pessoas.

2.3 Promoção a Cargo de Livre Provedimento

2.3.1 Entende-se por promoção, para os fins deste item, o provimento de vaga em cargo de livre provimento por ocupante efetivo do PCCS, que passa a receber a gratificação de função correspondente sem prejuízo de sua progressão no cargo de origem (horizontal ou vertical).

3 GESTÃO DE TALENTOS E PROGRAMA DE SUCESSÃO

3.1 Identificação de Talentos

A cada ciclo de avaliação de desempenho, o Setor de Gestão de Pessoas identifica empregados com alto desempenho e alto potencial, classificando-os na matriz 9-Box (desempenho x potencial), com validação da chefia imediata e da Diretoria.

3.2 Programa de Sucessão

Para os cargos-chave (cargos de livre provimento de Coordenador, Chefe de Setor, e Médico Fiscal com atribuições de coordenação de Delegacia), o CRM-MA mantém plano de sucessão com, no mínimo, 1 (um) sucessor identificado e em desenvolvimento por cargo-chave, revisado anualmente. O programa mitiga o risco de descontinuidade de gestão identificado na Matriz de Riscos (item 13 desta Parte III).

3.3 Fluxo do Programa de Sucessão

1. Mapeamento dos cargos-chave → 2. Identificação de sucessores potenciais (matriz 9-Box) → 3. Elaboração de PDI específico do sucessor → 4. Acompanhamento anual pela chefia e pelo Setor de Gestão de Pessoas → 5. Ativação do plano em caso de vacância.

4 LIDERANÇA E DESENVOLVIMENTO DE LIDERANÇAS

4.1 Trilha de Liderança

Obrigatória para todo empregado designado a cargo de Coordenador, Supervisor ou Assessor Técnico, com módulos de gestão de pessoas, tomada de decisão, comunicação institucional e gestão da mudança, a concluir em até 90 dias da designação.

4.2 Modelo de Liderança do CRM-MA

O CRM-MA adota modelo de liderança orientado a resultados e pessoas, fundamentado em: comunicação transparente; delegação com responsabilização; desenvolvimento contínuo da equipe; e exemplaridade ética, alinhado aos valores institucionais definidos no Planejamento Estratégico.

4.3 Avaliação de Líderes

Ocupantes de cargos de livre provimento são avaliados, adicionalmente às competências técnicas, quanto a competências gerenciais (liderança e gestão de pessoas, visão estratégica, gestão de conflitos,

comunicação institucional, gestão orçamentária básica e orientação a resultados), com resultado considerado para fins de continuidade na função e para o Programa de Sucessão.

5 DIVERSIDADE, EQUIDADE E INCLUSÃO

O CRM-MA institui Política de Diversidade, Equidade e Inclusão, alinhada à Lei nº 9.029/1995, à Lei nº 14.611/2023 (igualdade salarial) e à Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015), com os seguintes compromissos:

- Vedação a qualquer forma de discriminação por gênero, raça, etnia, orientação sexual, idade, deficiência, religião ou origem, em processos de recrutamento, seleção, remuneração e progressão;
- Garantia de equidade salarial entre homens e mulheres em cargos e funções idênticas, com auditoria periódica pelo Controle Interno (Auditor Interno, ficha de cargo 1.3.6);
- Acessibilidade física e digital nas instalações da Sede e das Delegacias Regionais, e nos sistemas institucionais;
- Reserva de vagas para pessoas com deficiência em concursos públicos, nos percentuais legais;
- Capacitação obrigatória de chefias e da Comissão de Progressão Funcional em vieses inconscientes e igualdade de oportunidades;
- Canal específico para relato de discriminação, integrado ao canal de denúncia institucional (Ouvidoria).

Indicador de monitoramento: percentual de representatividade de grupos sub-representados no quadro de pessoal e em cargos de liderança, reportado anualmente à Diretoria (ver item 12 desta Parte III).

6 GESTÃO DO CONHECIMENTO

O CRM-MA reconhece o conhecimento institucional como ativo estratégico, especialmente diante do risco de rotatividade e sobrecarga do corpo técnico-administrativo identificado na Matriz de Riscos (item 13 desta Parte III). Este Manual institui:

- Repositório institucional de processos, manuais e decisões normativas, de acesso a todos os empregados;
- Obrigatoriedade de documentação de rotinas críticas por ocupante de cargo-chave, como parte do Programa de Sucessão (item 3);
- Entrevista de desligamento estruturada, com registro do conhecimento tácito do empregado que se desliga (ver POP-11, item 11);
- Comunidades de prática internas (ex.: fiscalização, comunicação, controle interno) para troca de experiências entre servidores da Sede e das Delegacias Regionais;
- Indicador de gestão do conhecimento: percentual de processos críticos com documentação atualizada.

7 TRANSFORMAÇÃO DIGITAL E INOVAÇÃO EM GESTÃO DE PESSOAS

Alinhado à perspectiva de Aprendizado e Crescimento do Planejamento Estratégico Institucional (meta de aumentar em 70% o uso de sistemas digitais até 2026), este capítulo estabelece:

- Digitalização integral dos processos de gestão de pessoas (admissão, férias, licenças, avaliação de desempenho, capacitação), sob coordenação do Analista de Informação (ficha de cargo 1.3.7);
- Assinatura eletrônica para documentos funcionais, reduzindo uso de papel e tempo de tramitação;
- Painel digital de indicadores de gestão de pessoas, com atualização periódica e acesso da Diretoria;
- Avaliação anual de oportunidades de automação de processos repetitivos de RH (RPA), em parceria com a área de Tecnologia da Informação;
- Programa de letramento digital para todos os empregados.

8 GESTÃO DA MUDANÇA

Este capítulo institui metodologia de gestão da mudança para dar suporte a processos de reorganização institucional e a atualizações relevantes deste Manual, reduzindo resistência e perda de produtividade:

1. Diagnóstico do impacto da mudança sobre pessoas e processos, conduzido pelo Setor de Gestão de Pessoas;
2. Elaboração de Plano de Comunicação específico para cada mudança relevante (modelo no Anexo VI desta Parte III);
3. Capacitação das chefias como agentes de mudança, antes da comunicação à equipe;
4. Comunicação em cascata: Diretoria → Chefias → Equipes, com espaço para dúvidas e feedback;
5. Monitoramento pós-implementação, com pesquisa de clima organizacional e ajuste de rota, se necessário.

9 GESTÃO DE PROJETOS APLICADA À GESTÃO DE PESSOAS

Iniciativas estruturantes de gestão de pessoas (implantação de novo sistema de RH, concurso público, reorganização do PCCS) são conduzidas como projetos formais, com: termo de abertura (objetivo, escopo, patrocinador); cronograma e marcos; matriz de responsabilidades RACI (Anexo VII dos Anexos da Parte III); orçamento e análise de viabilidade financeira; e encerramento com lições aprendidas incorporadas à Gestão do Conhecimento (item 6). O Setor de Gestão de Pessoas mantém portfólio simplificado dos projetos de RH em andamento, com status reportado trimestralmente à Diretoria.

10 POLÍTICA DE RECONHECIMENTO E VALORIZAÇÃO

Complementarmente à progressão funcional (Normativo de Progressão Funcional e item 2 desta Parte III), o CRM-MA institui mecanismos de reconhecimento não financeiro:

- Reconhecimento público anual de desempenho destacado, por indicação da chefia e validação da Diretoria;
- Certificado de tempo de serviço em marcos de 5, 10, 15 e 20 anos;
- Prioridade de acesso a capacitações de maior complexidade para empregados com PDI cumprido integralmente;
- Divulgação interna de conquistas profissionais e acadêmicas dos empregados, respeitada a LGPD quanto ao consentimento de divulgação.

11 FLUXOS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRONIZADOS (POP)

Os procedimentos operacionais padrão (POPs) a seguir formalizam, em sequência de etapas, os principais processos de gestão de pessoas do CRM-MA. Representações gráficas (fluxogramas) detalhadas dos 12 processos devem ser formalizadas em ferramenta de mapeamento de processos (BPMN) pelo Setor de Gestão de Pessoas em conjunto com a Tecnologia da Informação, a partir da sequência já consolidada a seguir.

POP-01 Admissão

1. Autorização da vaga pela Diretoria → 2. Concurso público → 3. Homologação → 4. Convocação → 5. Exame admissional (PCMSO) → 6. Assinatura de contrato/CTPS → 7. Programa de Acolhimento → 8. Liberação de acessos.

POP-02 Integração

1. Designação de padrinho/madrinha → 2. Apresentação institucional → 3. Treinamento introdutório → 4. Acompanhamento aos 30/60/90 dias → 5. Avaliação de integração pela chefia.

POP-03 Movimentação Funcional

1. Solicitação da chefia de origem/destino → 2. Parecer da Gestão de Pessoas → 3. Aprovação da Diretoria → 4. Portaria → 5. Atualização cadastral.

POP-04 Avaliação de Desempenho

1. Abertura do ciclo → 2. Autoavaliação → 3. Avaliação da chefia (e equipe, se aplicável) → 4. Cálculo do resultado → 5. Feedback → 6. PDI (se aplicável) → 7. Registro para fins de progressão.

POP-05 Progressão Funcional (horizontal e vertical)

Ver fluxo detalhado no Normativo de Progressão Funcional (item 7) e no item 2 desta Parte III (progressão vertical).

POP-06 Promoção (cargo de livre provimento)

1. Indicação da autoridade competente → 2. Verificação de vedação de nepotismo → 3. Verificação de percentual mínimo de efetivos → 4. Portaria → 5. Registro na folha.

POP-07 Férias

1. Programação anual pela chefia → 2. Solicitação (30 dias de antecedência) → 3. Aprovação → 4. Registro → 5. Pagamento antecipado → 6. Retorno e baixa.

POP-08 Licenças e Afastamentos

1. Solicitação/comunicação → 2. Documentação → 3. Anuência da chefia → 4. Homologação (se cabível) → 5. Registro e acompanhamento.

POP-09 Banco de Horas

1. Autorização prévia da chefia → 2. Registro no ponto → 3. Escolha entre pagamento ou compensação → 4. Compensação em até 6 meses → 5. Fechamento e auditoria.

POP-10 Capacitação

1. Levantamento de necessidades → 2. Priorização e aprovação orçamentária → 3. Execução → 4. Avaliação de eficácia → 5. Registro no dossiê funcional.

POP-11 Desligamento

1. Comunicação formal → 2. Cálculo de verbas rescisórias → 3. Exame demissional → 4. Devolução de bens/acessos → 5. Entrevista de desligamento (Gestão do Conhecimento) → 6. Homologação e pagamento → 7. Baixa na CTPS/sistemas.

POP-12 Aposentadoria

1. Comunicação prévia (mín. 60 dias) → 2. Levantamento de tempo de contribuição → 3. Encaminhamento ao INSS → 4. Ativação do Programa de Sucessão → 5. Desligamento (POP-11).

12 INDICADORES DE GESTÃO DE PESSOAS

Os indicadores a seguir consolidam, em painel único, as métricas de acompanhamento previstas ao longo deste Manual e desta Parte III, com fórmula, meta e periodicidade de apuração.

Indicador	Fórmula	Meta	Periodicidade
Turnover	$(\text{Admissões} + \text{Desligamentos}) / 2 \div \text{Quadro médio}$	$\leq 5\%$ ao ano	Anual
Absenteísmo	$\text{Horas de ausência não programada} \div \text{Horas previstas}$	$\leq 2\%$ ao mês	Mensal
Horas de capacitação	$\text{Total de horas de treinamento} \div \text{Nº de empregados}$	$\geq 16\text{h/empregado/ano}$	Anual
Índice de satisfação/clima	Média das pesquisas (escala 1-5)	$\geq 4,0$	Anual
Produtividade (fiscalização)	$\text{Fiscalizações realizadas} \div \text{planejadas}$	100% do plano anual	Trimestral
Tempo médio de recrutamento	Dias entre abertura da vaga e admissão	≤ 180 dias	Por processo
Custo por servidor	$\text{Folha total} \div \text{Nº de servidores ativos}$	Monitoramento orçamentário	Mensal
Índice de desenvolvimento profissional	$\text{Progressões concedidas} \div \text{candidatos elegíveis}$	Monitoramento	Por ciclo
Percentual de avaliações concluídas no prazo	$\text{Concluídas} \div \text{previstas}$	100%	Anual
Percentual de servidores capacitados	$\text{Com ao menos 1 capacitação} \div \text{total}$	100%	Anual
Cobertura do Programa de Sucessão	$\text{Cargos-chave com sucessor identificado} \div \text{total de cargos-chave}$	100%	Anual
Representatividade (diversidade)	Grupos sub-representados no quadro/liderança (%)	Evolução positiva ano a ano	Anual
Uso de sistemas digitais de RH	$\text{Processos de RH digitalizados} \div \text{total de processos de RH}$	70% até 2026	Semestral
Percentual de processos críticos documentados	$\text{Rotinas documentadas} \div \text{rotinas críticas mapeadas}$	100%	Anual

12.1 Nota explicativa: o presente painel amplia, de 10 (dez) para 14 (catorze) indicadores, o conjunto inicialmente proposto no diagnóstico que fundamentou esta revisão do Manual, em razão da incorporação de indicadores específicos de diversidade e inclusão (item 5), transformação digital (item 7) e gestão do conhecimento (item 6), consolidando em painel único as métricas de acompanhamento previstas ao longo desta Parte III. A ampliação não reduz nenhum dos indicadores originalmente recomendados.

13 GESTÃO DE RISCOS DE PESSOAS (MATRIZ DE RISCOS)

A matriz a seguir consolida os principais riscos de gestão de pessoas identificados, com probabilidade, consequência, classificação e medida de controle associada.

Risco	Probabilidade	Consequência	Classificação	Medida de Controle
Rotatividade e sobrecarga do corpo técnico-administrativo	Alta	Alta	Intolerável	Valorização salarial (PCCS); Política de Capacitação; Reconhecimento (item 10)
Insuficiência de médicos fiscais	Alta	Alta	Intolerável	Valorização do cargo PAE/Médico Fiscal (nível Sênior); treinamento especializado
Descontinuidade de gestão em cargos-chave	Baixa	Alta	Sério	Programa de Sucessão (item 3); Trilha de Liderança (item 4)
Vazamento ou uso indevido de dados pessoais	Média	Alta	Sério	Política de Proteção de Dados/LGPD (item 14 e Anexo IV); Analista de Informação
Passivo trabalhista por decisões sem instrumento normativo	Média	Alta	Sério	Avaliação de desempenho formalizada (item 1); prazos disciplinares definidos no Regulamento de Pessoal
Comissionados em atividade-fim sem vínculo efetivo (risco TCU)	Média	Alta	Sério	Monitoramento anual pelo Controle Interno; percentuais mínimos legais de efetivos
Desequilíbrio orçamentário por reestruturação do PCCS	Baixa	Alta	Sério	Análise de viabilidade financeira plurianual pela Coordenadoria Financeira
Baixa adesão a capacitações obrigatórias	Média	Média	Significativo	Vinculação da capacitação à avaliação de desempenho e à progressão vertical (item 2)
Perda de conhecimento crítico em desligamentos	Média	Média	Significativo	Gestão do Conhecimento (item 6); entrevista de desligamento (POP-11)
Resistência a mudanças organizacionais	Média	Média	Significativo	Metodologia de Gestão da Mudança (item 8)

14 COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

14.1 O quadro a seguir relaciona as principais normas e referências de compliance aplicáveis à gestão de pessoas do CRM-MA e o respectivo mecanismo de conformidade adotado.

Norma/Referência	Mecanismo de Conformidade no CRM-MA
Constituição Federal, art. 37	Concurso público; critérios objetivos de progressão; vedação de nepotismo
CLT	Regulamento de Pessoal; jornada, férias e licenças
Lei nº 14.133/2021	Contratações de apoio a RH mediante licitação, com fiscalização do Controle Interno

Norma/Referência	Mecanismo de Conformidade no CRM-MA
LGPD (Lei nº 13.709/2018)	Política de Proteção de Dados Pessoais de RH (item 14.2): base legal, prazos de retenção, segurança, responsável técnico
Decreto nº 9.203/2017	Governança de RH; gestão de riscos (item 13); indicadores (item 12); gestão da mudança (item 8)
Normas do CFM e Acórdão TCU nº 341/2009	Parâmetros para cargos de livre provimento
Acórdãos TCU nº 969/2023 e nº 1.842/2015	Monitoramento de comissionados em atividade-fim; plano de substituição gradual
Lei nº 9.029/1995, Lei nº 14.457/2022, Lei nº 14.611/2023, Lei nº 13.146/2015	Política de Diversidade, Equidade e Inclusão (item 5); prevenção ao assédio

14.2 Política de Proteção de Dados Pessoais de RH (LGPD)

- Encarregado pelo tratamento de dados pessoais (DPO): nos termos do art. 41 da LGPD, o CRM-MA designará, por ato específico da Presidência, o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO) da autarquia, cuja identidade e informações de contato serão divulgadas de forma clara e objetiva no sítio eletrônico institucional, cabendo-lhe as atribuições do art. 41, §2º, da LGPD, incluindo o recebimento de comunicações e reclamações de titulares, a orientação de empregados e contratados, e a interlocução com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD); até a designação, as atribuições correlatas ao tratamento de dados de pessoal são exercidas, de forma provisória, pelo Setor de Gestão de Pessoas em conjunto com o Analista de Informação (ficha de cargo 1.3.7);
- Base legal: execução do contrato de trabalho e cumprimento de obrigação legal (art. 7º, incisos II e V, da LGPD);
- Dados sensíveis (saúde, biometria): tratamento restrito à finalidade, com acesso segregado (art. 11 da LGPD);
- Prazo de retenção geral: 5 (cinco) anos, correspondente à prescrição trabalhista, e prazos previdenciários específicos, com descarte seguro ao final; ressalvam-se os prontuários e registros médicos e ocupacionais produzidos no âmbito do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO (Capítulo 15 desta Parte III), cujo prazo de guarda observará o mínimo de 20 (vinte) anos após o desligamento do empregado, ou prazo superior fixado em Norma Regulamentadora aplicável, prevalecendo, em qualquer caso, o prazo específico mais longo sobre a regra geral de 5 (cinco) anos;
- Segurança da informação: controle de acesso por perfil, backups e criptografia, sob responsabilidade técnica do Analista de Informação (ficha de cargo 1.3.7);
- Direitos dos titulares: acesso, correção e portabilidade dos próprios dados pessoais, mediante solicitação ao Setor de Gestão de Pessoas ou, uma vez designado, ao Encarregado (DPO).

14.3 Transparência e Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011)

14.3.1 O CRM-MA observa a Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação (LAI), promovendo transparência ativa e assegurando o exercício da transparência passiva no que se refere a informações de gestão de pessoas, em articulação com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (item 14.2).

- Transparência ativa: divulgação, no sítio eletrônico institucional, da estrutura remuneratória por cargo, nível e padrão (Quadro 1 e Quadro 2 do PCCS), do quadro de pessoal por cargo e lotação, e da relação de cargos de livre provimento, em formato agregado e não nominal, resguardados dados pessoais sensíveis;

- **Transparência passiva:** pedidos de acesso à informação relacionados a dados de pessoal são recebidos pelo Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) do CRM-MA e respondidos no prazo legal de até 20 (vinte) dias, prorrogável por 10 (dez) dias mediante justificativa (art. 11 da LAI);
- **Articulação LAI/LGPD:** pedidos que envolvam dados pessoais de funcionários identificados ou identificáveis (por exemplo, remuneração individualizada, sanções disciplinares) são avaliados conjuntamente pelo Setor de Gestão de Pessoas e pelo Analista de Informação, ponderando-se o interesse público na informação e a proteção de dados pessoais, nos termos do art. 31 da LAI e dos arts. 7º e 11 da LGPD;
- **Responsabilidade:** cabe ao Setor de Gestão de Pessoas, em conjunto com a Ouvidoria/SIC, manter atualizadas as informações de transparência ativa relativas a pessoal, e à Diretoria, decidir recursos de acesso à informação em segunda instância.

15 SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

15.1 Este Manual institui a Política de Saúde e Segurança do Trabalho do CRM-MA, com o objetivo de prevenir acidentes e doenças ocupacionais, assegurar ambiente de trabalho salubre e dar cumprimento às Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego aplicáveis, em especial a NR-1 (Gerenciamento de Riscos Ocupacionais) e a NR-7 (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional).

15.2 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)

15.2.1 O CRM-MA mantém PCMSO, sob responsabilidade de médico do trabalho, contemplando, no mínimo, os seguintes exames médicos ocupacionais:

- **Exame admissional:** realizado antes do início das atividades do funcionário (POP-01, item 11 desta Parte III);
- **Exame periódico:** realizado anualmente, ou em intervalo menor quando recomendado pelo médico do trabalho em razão de risco identificado;
- **Exame de retorno ao trabalho:** realizado no primeiro dia de volta ao trabalho após afastamento por doença ou acidente igual ou superior a 30 (trinta) dias;
- **Exame de mudança de função:** realizado antes do início das novas atividades, quando estas impliquem exposição a risco diverso do anterior;
- **Exame demissional:** realizado até a data de homologação da rescisão contratual (POP-11, item 11 desta Parte III).

15.2.2 Os resultados dos exames são registrados no dossiê funcional, com acesso restrito conforme a Política de Proteção de Dados Pessoais de RH (item 14.2).

15.3 Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR)

15.3.1 O CRM-MA mantém PGR, nos termos da NR-1, contemplando inventário de riscos ocupacionais por função e ambiente de trabalho (Sede e Delegacias Regionais), plano de ação com medidas de prevenção e controle, e revisão, no mínimo, a cada 2 (dois) anos ou sempre que houver alteração relevante no ambiente de trabalho.

15.4 Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio (CIPA)

15.4.1 A constituição de CIPA observa o dimensionamento previsto na NR-5 conforme o grau de risco e o número de empregados do CRM-MA; caso o quantitativo de pessoal não enseje a constituição formal de CIPA, as atribuições de prevenção de acidentes são exercidas por designado de Saúde e Segurança do Trabalho, vinculado ao Setor de Gestão de Pessoas.

15.5 Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) e Fluxo de Acidentes

15.5.1 Todo acidente de trabalho, típico ou de trajeto, ainda que sem afastamento, é de comunicação obrigatória pelo funcionário ou por sua chefia imediata ao Setor de Gestão de Pessoas, no mesmo dia ou no primeiro dia útil seguinte ao evento.

15.5.2 Fluxo: 1. Comunicação imediata do acidente à chefia e ao Setor de Gestão de Pessoas -> 2. Prestação de socorro e, se necessário, encaminhamento a atendimento médico -> 3. Emissão da CAT pelo Setor de Gestão de Pessoas em até 1 (um) dia útil (Lei nº 8.213/1991, art. 22) -> 4. Registro do evento no PGR, com análise de causa e definição de medida corretiva -> 5. Acompanhamento do afastamento, quando houver, na forma do item 6 do Regulamento de Pessoal (licença por acidente de trabalho) -> 6. Encaminhamento ao INSS, quando o afastamento ultrapassar 15 (quinze) dias.

15.6 Medidas Preventivas e Responsabilidades

- Chefias imediatas: zelar pelo cumprimento das normas de segurança em sua unidade, comunicar riscos identificados e assegurar a participação dos empregados nos exames ocupacionais;
- Setor de Gestão de Pessoas: coordenar o PCMSO e o PGR, manter atualizado o controle de exames e emitir as CAT cabíveis;
- Empregados: cumprir as orientações de saúde e segurança do trabalho, comunicar condições de risco e utilizar equipamentos de proteção individual, quando fornecidos.

15.7 Indicador de monitoramento: número de acidentes de trabalho registrados no período e percentual de exames ocupacionais realizados dentro do prazo (ver item 12 desta Parte III).

16 CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

16.1 Este Manual institui a Política de Capacitação e Desenvolvimento do CRM-MA, com o objetivo de qualificar continuamente o corpo funcional, suprimindo a lacuna de normatização de treinamento identificada no diagnóstico que subsidiou esta revisão, e articulando-se com a Avaliação de Desempenho (item 1), a Progressão Vertical (item 2) e a Gestão de Talentos e Sucessão (item 3) desta Parte III.

16.2 Plano Anual de Capacitação

16.2.1 O Setor de Gestão de Pessoas elabora, anualmente, o Plano Anual de Capacitação, a partir do Levantamento de Necessidades de Treinamento (LNT) realizado junto às chefias e embasado nos resultados da avaliação de desempenho e nos Planos de Desenvolvimento Individual (PDI, Anexo II desta Parte III), submetido à aprovação da Diretoria e sujeito à disponibilidade orçamentária.

16.3 Trilhas de Aprendizagem por Grupo Ocupacional

16.3.1 São instituídas trilhas de aprendizagem específicas para os grupos PSA, PST, PAS e PAE, e trilha transversal de liderança para ocupantes de cargos de livre provimento (Trilha de Liderança, item 4.1 desta Parte III), compostas por capacitações obrigatórias e complementares, associadas às competências técnicas e comportamentais de cada cargo (ficha de cargo, Anexo I do PCCS, e Dicionário de Competências, Anexo V destes Anexos).

16.4 Educação Corporativa e Capacitações Obrigatórias

- Programa de Acolhimento e integração de novos empregados (POP-02, item 11 desta Parte III);
- Capacitações obrigatórias por força normativa (ex.: LGPD, saúde e segurança do trabalho, prevenção ao assédio e à discriminação), com periodicidade mínima definida pelo Setor de Gestão de Pessoas;
- Trilha de Liderança obrigatória para novos ocupantes de cargos de livre provimento, a concluir em até 90 dias da designação (item 4.1 desta Parte III).

16.5 Participação em Cursos e Eventos Externos

16.5.1 A participação em cursos, congressos e eventos externos, com ônus para o CRM-MA, depende de: (i) aderência do conteúdo às atribuições do cargo ou ao PDI do empregado; (ii) disponibilidade orçamentária; (iii) autorização da chefia imediata; e (iv) aprovação do Setor de Gestão de Pessoas, com compromisso de multiplicação do conhecimento adquirido à equipe, quando aplicável.

16.6 Avaliação da Eficácia da Capacitação

16.6.1 A eficácia das capacitações é avaliada em 4 (quatro) níveis:

- Reação: satisfação do participante com o conteúdo, a metodologia e o instrutor, apurada por pesquisa ao final da capacitação;
- Aprendizagem: verificação da assimilação do conteúdo, por meio de avaliação de conhecimento, quando aplicável;
- Aplicação: verificação, pela chefia imediata, da aplicação prática do conteúdo no trabalho, decorridos 60 a 90 dias da capacitação;
- Resultados: impacto da capacitação nos indicadores de gestão de pessoas e de desempenho da unidade (item 12 desta Parte III).

16.7 Indicadores e Responsabilidades

16.7.1 Indicadores de capacitação: horas de capacitação por empregado e percentual de empregados capacitados no período (item 12 desta Parte III). Cabe ao Setor de Gestão de Pessoas coordenar a execução do Plano Anual de Capacitação e às chefias imediatas viabilizar a liberação dos empregados para participação, observada a continuidade dos serviços.

ANEXOS DA PARTE III

Anexo I — Modelo de Formulário de Avaliação de Desempenho Anual

Empregado / Cargo	_____/_____ _____
Unidade / Chefia Imediata	_____/_____ _____
Período avaliado	_____/_____ a ____/____/____
Competências comportamentais (0-10)	Disciplina ____ Organização ____ Relacionamento ____ Responsabilidade ____ Motivação p/ Aprender ____ Conhecimento Técnico ____
Competências técnicas do cargo (0-10)	Conforme ficha de cargo (até 5 itens)
Nota final (%)	_____
Necessidade de capacitação identificada	_____
Assinatura do avaliado / avaliador	_____/_____ _____

Anexo II — Modelo de Plano de Desenvolvimento Individual (PDI)

Empregado / Cargo	_____/_____ _____
Competência a desenvolver	_____
Ação de desenvolvimento	_____
Prazo	____/____/____
Indicador de acompanhamento	_____
Responsável pelo acompanhamento	_____

Anexo III — Checklist de Admissão

- ☐ Autorização de vaga pela Diretoria
- ☐ Homologação do concurso público
- ☐ Exame admissional (PCMSO)
- ☐ Documentação e requisitos do cargo conferidos
- ☐ Contrato e CTPS assinados
- ☐ Programa de Acolhimento concluído
- ☐ Termo de ciência do Código de Conduta e da Política de Dados assinado
- ☐ Acessos e crachá liberados

Anexo IV — Checklist de Instrução de Processo Disciplinar

- ☐ Portaria de nomeação da Comissão Apuradora (3 membros)
- ☐ Verificação de impedimentos
- ☐ Citação (defesa em 10 dias)
- ☐ Instrução (oitivas, perícia)
- ☐ Relatório final
- ☐ Julgamento
- ☐ Recurso (15 dias, efeito suspensivo)
- ☐ Decisão final e arquivamento

Anexo V — Dicionário Institucional de Competências

O presente Dicionário consolida as competências institucionais, gerenciais, técnicas e comportamentais do CRM-MA, servindo de referência única para recrutamento e seleção, avaliação de desempenho (item 1), progressão vertical (item 2), capacitação (item 16) e Programa de Sucessão (item 3) desta Parte III, em complemento às competências técnicas específicas já detalhadas em cada ficha de cargo (Anexo I do PCCS).

V.1 Competências Institucionais (aplicáveis a todos os cargos)

Competência	Definição	Comportamentos Observáveis	Níveis de Proficiência
Ética e Integridade	Atua em conformidade com o Código de Conduta (Anexo VIII) e a legislação, preservando o interesse público	Cumprir normas mesmo sem supervisão; reporta irregularidades; evita conflitos de interesse	1 Básico a 3 Avançado (referência institucional)
Orientação para Resultados	Busca o cumprimento de metas e prazos institucionais	Planeja atividades; cumpre prazos; propõe melhorias	1 Básico a 3 Avançado
Relacionamento Interpessoal e Trabalho em Equipe	Coopera com colegas e demais setores em prol dos objetivos institucionais	Comunica-se com respeito; compartilha informações; resolve divergências construtivamente	1 Básico a 3 Avançado
Comprometimento com a Missão Institucional	Alinha sua atuação à missão de fiscalização do exercício profissional da medicina	Conhece e aplica a missão institucional no dia a dia; zela pela imagem do CRM-MA	1 Básico a 3 Avançado

V.2 Competências Gerenciais (cargos de livre provimento e funções de confiança)

Avaliadas nos termos do item 4.3 desta Parte III (Avaliação de Líderes):

Competência	Definição	Comportamentos Observáveis	Níveis de Proficiência
Liderança e Gestão de Pessoas	Conduz equipes, delega com responsabilização e desenvolve colaboradores	Realiza feedback estruturado; identifica e desenvolve talentos	1 Básico a 3 Avançado
Visão Estratégica	Alinha decisões da unidade ao Planejamento Estratégico Institucional	Antecipa impactos; propõe soluções alinhadas aos objetivos institucionais	1 Básico a 3 Avançado

Competência	Definição	Comportamentos Observáveis	Níveis de Proficiência
Gestão de Conflitos	Media divergências entre pessoas e áreas de forma construtiva	Aborda conflitos tempestivamente; busca soluções de consenso	1 Básico a 3 Avançado
Comunicação Institucional	Transmite informações de forma clara, tempestiva e alinhada à linguagem normativa	Comunica decisões com transparência; adapta a linguagem ao público	1 Básico a 3 Avançado
Gestão Orçamentária Básica	Administra recursos da unidade com eficiência e conformidade	Acompanha execução orçamentária; evita desperdícios	1 Básico a 3 Avançado

V.3 Competências Técnicas por Cargo/Ocupação

V.3.1 As competências técnicas específicas de cada cargo estão integralmente descritas na respectiva ficha de cargo (Anexo I do PCCS, campo Competências Técnicas), não sendo replicadas neste Anexo para evitar duplicidade de conteúdo. Este Dicionário estabelece, para fins de padronização institucional, a escala comum de níveis de proficiência aplicável a todas as competências técnicas do PCCS:

Nível	Descrição
1 - Básico	Executa tarefas simples da competência sob supervisão direta
2 - Intermediário	Executa com autonomia as tarefas usuais da competência
3 - Avançado	Domina a competência em situações complexas e orienta terceiros
4 - Especialista	É referência institucional na competência, propõe inovações e forma outros profissionais

V.4 Competências Comportamentais (Instrumento de Avaliação de Desempenho)

V.4.1 Competências avaliadas no instrumento de Avaliação de Desempenho (item 1.3 desta Parte III e Anexo I destes Anexos):

Competência	Definição	Comportamento Observável (Nível Avançado)
Disciplina	Cumprir normas, horários e procedimentos institucionais	Cumprir prazos e rotinas sem necessidade de cobrança
Organização	Planeja e mantém ordem em suas atividades e documentos	Prioriza tarefas; mantém registros e prazos em dia
Relacionamento Interpessoal	Interage de forma respeitosa e cooperativa	Comunica-se com urbanidade; coopera com a equipe
Responsabilidade	Assume as consequências de suas ações e decisões	Entrega o que é combinado; reporta erros proativamente
Motivação para Aprender	Busca atualização e desenvolvimento contínuo	Participa ativamente de capacitações; aplica o aprendizado

Competência	Definição	Comportamento Observável (Nível Avançado)
Conhecimento Técnico	Domina os conhecimentos exigidos para o cargo	Executa tarefas com qualidade técnica e atualização normativa

V.5 Aplicação do Dicionário

- Recrutamento e seleção: base para elaboração de critérios de entrevista e provas situacionais;
- Avaliação de desempenho: parâmetro para as competências comportamentais (item 1) e para as competências gerenciais de líderes (item 4.3);
- Progressão vertical: referência para o nível de proficiência mínimo exigido no nível pretendido (item 2.2);
- Capacitação: base para as trilhas de aprendizagem por grupo ocupacional (item 16.3);
- Programa de Sucessão: critério de aderência de sucessores aos cargos-chave (item 3).

Anexo VI — Modelo de Plano de Comunicação para Mudanças de Gestão de Pessoas

Mudança / Iniciativa	_____
Público-alvo	_____
Mensagens-chave	_____
Canais de comunicação	_____
Responsável pela comunicação	_____
Cronograma (cascata Diretoria → Chefias → Equipes)	____/____/____ a ____/____/____
Mecanismo de feedback/dúvidas	_____

Anexo VII — Matriz de Responsabilidades (RACI) dos Principais Processos de Gestão de Pessoas

Legenda: R = Responsável; A = Aprova; C = Consultado; I = Informado.

Processo	Chefia Imediata	Gestão de Pessoas	Diretoria/Presidência	Coord. Financeira
Admissão (concurso público)	C	R	A	I
Progressão funcional (horizontal e vertical)	C	R	A	C
Avaliação de desempenho	R	A	I	-
Capacitação (Plano Anual)	C	R	A	C
Concessão de férias/licenças	A	R	I	-
Processo disciplinar	C	C	R/A	-

Processo	Chefia Imediata	Gestão de Pessoas	Diretoria/Presidência	Coord. Financeira
Designação a cargo de livre provimento	C	C	A	C
Alteração da tabela salarial/PCCS	I	R	A	A
Programa de Sucessão	R	A	I	-
Gestão da Mudança (reorganizações)	R	R	A	I

Anexo VIII — Diretrizes Mínimas do Código de Conduta

- Agir com honestidade, urbanidade e respeito em todas as relações de trabalho.
- Não receber vantagens indevidas de médicos registrados, fornecedores ou terceiros.
- Preservar o sigilo de informações institucionais e dados pessoais de terceiros.
- Declarar-se impedido em conflitos de interesse.
- Reportar irregularidades pelo canal de denúncia.
- Zelar pela imagem institucional, inclusive em redes sociais.
- Respeitar a diversidade e repudiar qualquer forma de discriminação.

REGISTRO DE ALTERAÇÕES DESTA REVISÃO

O quadro a seguir rastreia as alterações implementadas nesta revisão do Manual em atendimento às pendências (G1 a G9, exceto G8 - de natureza cosmética e prioridade baixa, tratada à parte) apontadas pelo Relatório de Auditoria da Comissão de Revisão Final.

Pend.	Localização	Alteração Realizada	Fundamentação Legal	Impacto Esperado
G1	Regulamento de Pessoal, item 6	Reestruturação integral das licenças e afastamentos, com 4 subitens (6.1 a 6.4), quadro-síntese de 12 modalidades e fluxo de solicitação	CLT arts. 60, 392, 392-A, 473; Lei nº 8.213/1991; Lei nº 11.770/2008; Lei nº 9.504/1997	Elimina insegurança jurídica e tratamento não isonômico em licenças e afastamentos
G2	Parte III, novo item 15	Criação do capítulo Saúde e Segurança do Trabalho (PCMSO, PGR, CIPA, CAT, fluxo de acidentes, responsabilidades)	NR-1, NR-5, NR-7; Lei nº 8.213/1991	Conformidade com Normas Regulamentadoras e redução de passivo trabalhista
G3	Parte III, novo item 16	Criação do capítulo Capacitação e Desenvolvimento (Plano Anual, trilhas por grupo ocupacional, avaliação de eficácia em 4 níveis)	Boas práticas de gestão por competências; Decreto nº 9.203/2017	Formaliza a capacitação como política institucional, dando suporte à progressão vertical e à sucessão
G4	Anexo V dos Anexos da Parte III	Reescrita integral como Dicionário Institucional de Competências (institucionais, gerenciais, técnicas, comportamentais), com integração a recrutamento, avaliação, progressão, capacitação e sucessão	Boas práticas de gestão por competências	Consolida referência única de competências, eliminando fragmentação entre fichas de cargo e instrumentos de RH
G5	Parte III, item 14.3 (novo)	Inclusão de subitem sobre transparência ativa/passiva e articulação LAI/LGPD	Lei nº 12.527/2011 (LAI); Lei nº 13.709/2018 (LGPD)	Conformidade com transparência ativa exigida a autarquias/conselhos profissionais
G6	Parte III, item 9 (Gestão de Projetos)	Correção da remissão de "item 15.4 desta Parte III" para "Anexo VII dos Anexos da Parte III"	Técnica de redação normativa	Elimina remissão cruzada inválida
G7	PCCS, Capítulo VI, item 6.6 (novo)	Nota técnica condicionando a implementação financeira dos padrões S/64-S/70 a estudo orçamentário, aprovação da Diretoria e do Plenário	Lei Complementar nº 101/2000 (LRF); Decreto nº 9.203/2017	Elimina divergência entre Manual e Relatório Técnico quanto à ampliação do nível Sênior; mitiga risco fiscal
G9	Parte III, item 12.1 (novo)	Nota explicativa sobre a ampliação de 10 para 14 indicadores de gestão de pessoas	Técnica de redação normativa	Harmoniza a referência numérica entre o Manual e o Relatório Técnico

Observação: a pendência G8 (campo "Descrição" não isolado nas fichas de cargo), de prioridade baixa e natureza cosmética, não foi objeto de alteração nesta revisão, permanecendo como oportunidade de ajuste de nomenclatura em ciclo futuro, a critério da Gerência Geral.