



## MANUAL DE ROTINAS TRABALHISTAS E RECURSOS HUMANOS

### I - DA FINALIDADE

1. Este manual tem por finalidade regulamentar as rotinas de gestão de pessoal do Conselho Regional de Medicina do Estado da Bahia - CREMEB

### II – JORNADA DE TRABALHO

2. Entende-se por jornada de trabalho a duração normal do trabalho, no CREMEB, que não exceda a 8(oito) horas diárias, desde que não haja fixado expressamente outro limite.

2.1. A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, em número não excedente de 2 (duas), mediante acordo escrito entre o CREMEB e o funcionário.

2.2. A jornada normal de trabalho é de 8(oito) horas diárias, perfazendo um total de 40(quarenta) horas semanais, distribuídas em 2 (dois) turnos, conforme quadro abaixo, com intervalo de uma hora para repouso e alimentação.

Turno matutino	Turno vespertino
08 às 12h e 09 às 13h	13 às 17h e 14 às 18h

2.3. Jornadas especiais

Cargo / Função	Turno matutino	Turno vespertino	Obs
Médico Fiscal	09h às 13h	14h às 18h	04 horas

2.4. Será considerada falta o não comparecimento ao trabalho, não justificado ou, justificado e não abonado pela Gerência Administrativa ou membro da Diretoria.

2.5. O funcionário deverá comunicar, previamente, sua ausência ou não comparecimento, ao chefe imediato, sempre que possível.

2.6. As faltas ao trabalho determinarão correspondentes descontos nos salários dos funcionários e serão consideradas disciplinares, sujeitas às punições previstas no regulamento de pessoal.

2.7. As faltas e imp pontualidades serão computadas para efeito de concessões em que a assiduidade e a pontualidade sejam consideradas.

2.8. O abono de faltas justificadas por interesse particular, para fim de percepção de salários, será de competência da Gerência Administrativa ou membro da Diretoria.

2.9. Os atestados médicos deverão ser entregues até 48 (quarenta e oito) horas após o atendimento ao chefe imediato para ciência e rubrica e logo depois entregues ao Departamento de Recursos Humanos-DEPARH, para anotações e controle. O funcionário ou responsável poderão cumprir o prazo entregando o atestado na Instituição pessoalmente ou através de e-mail.



### III- DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

1. Serviço extraordinário é a realização de trabalho fora da duração normal do trabalho.

1.1. Deve ser evitada a realização de horas extras, entretanto, poderão se acontecer mediante autorização expressa e específica a critério da Diretoria do Cremeb, diante das necessidades de serviço, cuja quantidade não poderá exceder ao estabelecido na lei, ou seja, 02 horas diárias e em caráter não habitual. Caberá também à GERAD autorizar a realização de horas extras.

1.2. Para fins de solicitação de realização de horas extras, deverá o **Coordenador ou Chefe** do Setor promover análise acerca da necessidade e, mediante despacho constando as razões que as justifique, requerer autorização do Gerente Administrativo, utilizando-se do Formulário Único de Anotações Funcionais (Anexo I).

1.3. Fica autorizada automaticamente a prestação de horas extras eventuais realizadas pelos servidores quando presentes nas sessões plenárias, reuniões de câmaras e outras reuniões previamente autorizadas pela Diretoria. Nestas situações os funcionários negociarão com seus respectivos **coordenadores ou chefes** quanto a postergar a chegada ao trabalho no dia do evento prevendo uma jornada máxima de 10 horas, bem como a **observância do intervalo** de Inter jornada de 11 horas para retornar ao trabalho no dia seguinte;

1.4. Em função da reforma da CLT- Consolidação das Leis Trabalhistas, através Lei nº 13.467 de 13/07/2017, vigente a partir de 11/11/2017 que versa sobre Banco de Horas, temos as seguintes orientações: O banco de horas é um acordo de compensação onde as horas excedentes trabalhadas em um dia são compensadas com a correspondente diminuição da jornada em outro dia. De acordo com a reforma da CLT, o banco de horas pode ser realizado mediante acordo individual escrito, as horas acumuladas no banco de horas podem ser compensadas no período máximo de seis meses.

1.4.1 – Após o servidor firmar acordo de compensação de banco de horas, o mesmo deverá compensar as horas excedentes, só em caso de rescisão de contrato essas horas deverão ser pagas.

1.5. Cabe ao Diretor Tesoureiro decidir acerca do pagamento ou compensação das horas extras realizadas pelos servidores, ouvido o Conselheiro Diretor e/ou Gerente Administrativo. Em caso de compensação, esta deverá ser feita por escrito, utilizando Formulário Único de Anotações Funcionais (Anexo I), de acordo com o item 1.4.

### IV- DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

1. Controle de frequência é o registro obrigatório da hora de entrada e de saída, em conformidade com o horário de trabalho estabelecido, através de registro eletrônico digital (na Sede) e folha de registro de frequência (nas Delegacias Regionais);

1.2. O controle de frequência no CREMEB é aplicado a todos os funcionários, exceto os cargos de livre provimento e livre exoneração e **aos Médicos Fiscais de acordo com a Portaria n.º 038/16.**

1.3. O registro da frequência deve ser feito impreterivelmente no início e no final da jornada de trabalho, bem como antes e depois do intervalo para o almoço, salvo exceções autorizadas pela Diretoria;



1.4. O software de frequência estabelece uma tolerância de 10 minutos, entretanto, o servidor que deixar de fazer o registro, por razão de força maior, dentro do prazo estabelecido poderá fazê-lo a qualquer tempo, com vistas à necessidade imperiosa de fidedignidade dos registros;

1.5. Considerando que os servidores do Cremeb possuem uma jornada de trabalho com início e término pré-estabelecidos, deverá a mesma ser cumprida rigorosamente, sob pena de constituir ato de indisciplina ou insubordinação. O descumprimento do quanto aqui determinado constitui violação às normas e ensejará a adoção das medidas pertinentes, com fulcro na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

1.6. O Departamento de Recursos Humanos emitirá, mensalmente, o **espelho de ponto** apurado no registro diário e encaminhará às chefias imediatas para análise, controle e solicitação de abono das ausências à Diretoria ou Gerad, consideradas justificadas.

1.7. Não serão descontadas nem computadas como horas extras às variações de horário no registro de ponto não excedentes de 5 (cinco) minutos, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários (CLT, art. 58, § 1º, com redação acrescentada pela Lei nº10.243, de 19/06/01);

1.8 O funcionário do Cremeb que necessitar ausentar-se por motivo de saúde durante a sua jornada de trabalho, deverá comunicar por escrito à sua chefia imediata e está ao DEPARH com antecedência de 24(vinte e quatro horas) as razões do afastamento. Também será obrigado a apresentar o respectivo atestado médico no prazo de 48 (quarenta e oito) horas. Não sendo apresentado tal atestado, será considerada ausência não justificada, podendo o Cremeb aplicar as penalidades previstas em lei;

1.8.1 O funcionário que necessitar ausentar-se durante a jornada de trabalho que não seja por motivo de saúde, deverá encaminhar à sua chefia imediata e está ao DEPARH um requerimento com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, devendo aguardar em serviço o deferimento do pedido. Tais horas não trabalhadas poderão ser compensadas posteriormente, desde que, dentro do período do tratamento do ponto.

1.8.2 Havendo impossibilidade de a ausência ser comunicada nos prazos acima descritos, deverá o funcionário justificar por escrito as razões do não cumprimento de tais prazos, no primeiro momento de retorno ao trabalho.

1.8.3 Serão permitidos/abonados por mês, até dois atestados de comparecimento, de qualquer natureza, por funcionário. Quanto aos atestados adicionais as horas não trabalhadas serão compensadas. Aqui não se trata de atestado médico com afastamento do trabalho, mas tão somente de comparecimento/acompanhamento;

1.9. É da responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos administrar a utilização dos instrumentos adotados para o controle de frequência e zelar pelo cumprimento dos procedimentos e normas estabelecidos neste documento.

## V- DA CONCESSÃO DAS FÉRIAS

1. As férias serão concedidas nos 12 meses subsequentes à data em que o funcionário tiver adquirido o direito;

1.1 Fica determinado que no mês de outubro será realizada a escala de férias de todos os funcionários e para tanto o Departamento de Recursos Humanos procederá da seguinte forma:



- 1.1.1 Encaminhará um formulário através de e-mail para cada Coordenador/Chefe de setor para que informem o período em que seus liderados desejam usufruir as férias;
- 1.1.2 O superior hierárquico deverá expressamente manifestar-se quanto à pertinência e oportunidade da concessão no período informado.
- 1.1.3 A informação fornecida pelo funcionário no item 1.1.1, não obriga a concessão pelo empregador, cabendo somente a este último proceder a avaliação da oportunidade, conveniência e o interesse da Instituição. Na hipótese de não ser de interesse do empregador a concessão das férias no período informado pelo funcionário, deverá ser determinado novo período de gozo com a concordância ou não do funcionário;
- 1.1.4. Quando vários funcionários optarem por um período de gozo de férias coincidente e, não sendo possível a liberação de todos naquele período, caberá à Diretoria definir o período de concessão das férias levando-se em conta os casos individuais e as necessidades do serviço, devendo ser determinado rodízio entre os funcionários, de forma a possibilitar a todos os mesmos direitos;
- 1.1.5 Fica vedada a antecipação do gozo das férias bem como da percepção do valor respectivo;
- 1.1.6. As férias serão concedidas por ato do empregador, em um só período, nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o empregado tiver adquirido o direito. Desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze (14) dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco (5) dias corridos, cada um. (Lei nº 13.467 de 13/07/2017, vigente a partir de 11/11/2017).
- 1.1.7. É facultado ao funcionário converter 1/3(um terço) das suas férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes nos termos da lei;
- 1.1.8. A concessão das férias será participada por escrito ao funcionário com antecedência mínima de 30(trinta) dias.

## VI – DA IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

O uso da identificação funcional no Cremeb é obrigatório e deve obedecer aos procedimentos que se seguem:

- Será fornecido e controlado exclusivamente pelo Departamento de Recursos Humanos-DEPARH;
- Deverá ser fixada na altura do tórax do funcionário, ou seja, em local visível;
- Apresentar sempre bom estado de conservação, constando foto atual, cargo, primeiro e último nome;
- Em caso de perda, extravio, danificação, ou a falta momentânea da identificação funcional, tais fatos devem ser imediatamente comunicados ao DEPARH para providências;

## VII – DOS BENEFÍCIOS

1. **AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO:** Todos os servidores receberão na admissão cartão de auxílio alimentação ou cartão auxílio refeição. Podendo optar por receber o crédito 50% em um cartão e 50% no outro. Os créditos variam de acordo com a jornada do servidor, ou seja, 8h ou 4hs/dia.  
**AUXÍLIO- EXTRA:** Fará jus ao auxílio-extra o funcionário que realizar serviços extraordinários cujo encerramento ocorra a partir das 22h. Não farão jus ao benefício aqueles que realizarem serviços eventuais aos sábados, domingos e feriados ou que estejam compensando horas. (valor diário





corresponde ao valor total do auxílio alimentação dividido por 22). O valor descontado do servidor é de 2% (dois por cento) do valor do benefício.

2. VALE TRANSPORTE: Todos os servidores que optarem receberão na admissão cartão para transporte, entregue aos funcionários até o 5º dia útil de cada mês pelo DEPARH e concedido mediante critérios estabelecidos pela Lei Federal nº 7.418/85, cujo percentual de participação no custeio por parte do funcionário é limitado a 6% sobre o salário base. O valor do vale é estabelecido pela Prefeitura Municipal do Salvador;
3. TÁXI: faz jus aquele funcionário autorizado a realizar 02(duas) horas extras além da jornada diária de trabalho e a sua saída ocorra após às 22h, desde que não seja esta saída a sua condição regular de trabalho. O funcionário usuário deverá observar e preencher os campos do boleto de táxi que lhe são disponibilizados;
4. PLANO DE SAÚDE: disponibilizado em 02 modalidades. Básico com acomodação em enfermaria e o Especial em apartamento. A participação do funcionário é opcional. Caso faça adesão ao plano básico o desconto é de 1% para cada inscrito no plano básico. Caso a opção seja pelo plano especial, além do desconto acima citado, também haverá um desconto por número de dependentes, conforme tabela disponível no DEPARH. A adesão deve ser por escrito acompanhada de autorização de desconto.

## VIII- DA POLÍTICA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

Como princípio, o treinamento e desenvolvimento de pessoal deverão ser realizados mediante um diagnóstico elaborado pela instituição, por empresa ou profissional especializado, visando à realidade do Cremeb, ou seja, cursos fechados. Eventualmente e mediante criteriosa avaliação, deveremos realizar atividades de capacitação através de inscrição em cursos abertos, seminários ou congressos. A participação de funcionário em cursos abertos obedecerá a critérios constantes no Procedimento I-DEPARH – Treinamentos.

5

## IX – DA CONCESSÃO A ESTUDANTES DE ENSINO SUPERIOR

1. Objetivo: normatizar procedimentos visando ensinar que os funcionários continuem seus estudos e ao mesmo tempo tal participação não afete a realização das suas tarefas no Cremeb.

2. Campo de aplicação: todos os setores do CREMEB.

### 3. Dos Princípios e Diretrizes

3.1 A concessão por parte do Cremeb e conseqüente compensação das horas não trabalhadas, aplicam-se ao período do estágio obrigatório, mediante apresentação do documento oficial da instituição de ensino por parte do funcionário solicitante, bem como ao período normal do curso descrito no item 3.2;

3.2. Durante o período normal do curso os estudantes deverão estruturar suas grades de disciplinas acadêmicas observando a sua jornada de trabalho que não deve ser alterada, entretanto, situações especiais serão encaminhadas à Gerad para avaliação conjunta com o Departamento de Recursos Humanos e a chefia imediata do funcionário. Após tal procedimento a Gerad encaminhará para avaliação e decisão da Diretoria, procedimento dispensável no caso de estágio obrigatório;

3.3. Em ambas as situações descritas nos itens 3.1 e 3.2 as concessões/compensações da jornada de trabalho serão precedidas dos seguintes procedimentos:



3.3.1 O Coordenador avaliará a rotina do setor e encaminhará documento para GERAD registrando como e com quem ficarão distribuídas as tarefas do funcionário nos horários da sua ausência ao trabalho, de modo a não comprometer a operacionalidade do setor;

3.3.2 Após conclusão do item 3.3.1 o funcionário firmará um acordo individual de banco de horas, bem como fará o controle da frequência no formulário único de anotações durante o período solicitado.

## **X- DO REGULAMENTO DE PESSOAL**

### **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Este Regulamento de Pessoal dispõe sobre o regime de trabalho no Conselho Regional de Medicina do Estado da Bahia - CREMEB definindo os direitos e os deveres dos funcionários em exercício.

Art. 2º - Os funcionários do CREMEB 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.

Art. 3º - Considera-se funcionária a pessoa física que prestar serviço de natureza não eventual ao CREMEB, sob a dependência deste e mediante remuneração, com carteira de trabalho assinada.

Art. 4º - A prestação de serviços eventuais, de qualquer natureza, não caracteriza vínculo empregatício com o CREMEB.

Art. 5º - O CREMEB poderá contribuir para a formação profissional, mediante contrato de estágio, de alunos regularmente matriculados em cursos de educação formal, em conformidade com a legislação pertinente e as normas vigentes.

6

### **CAPÍTULO II – DO QUADRO DE PESSOAL E DAS PROMOÇÕES.**

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

- I- Cargos integrantes do Plano de Cargos e Salários – PCS, destinados ao provimento de pessoal para desempenho das atividades técnico-administrativas do CREMEB – quantidade de vagas: 95 (noventa e cinco).
- II- Cargos de livre provimento e livre exoneração, vinculados à estrutura organizacional do CREMEB, destinados às atividades de direção, chefia e assessoria a serem providos obedecendo a critérios de confiança, conforme disposto no Normativo de Pessoal – Cargos em Comissão – quantidade de vagas: 06 (seis).
- III- Total do quadro de pessoal: 101 (cento e um).

Art. 8º - É da competência da Diretoria propor à Presidente alteração do número de vagas previstas no Quadro de Pessoal, quando houver necessidade.

Art. 9º - O processo de progressão funcional, destinado aos ocupantes dos cargos do PCS está definido no Normativo de Pessoal – Progressão Funcional e contempla Promoção Horizontal e Progressão Vertical.

§ 1º - A promoção horizontal ocorrerá por mérito ou por antiguidade, anualmente, de forma alternada.



§ 2º - A progressão vertical ocorrerá a qualquer momento, por interesse do CREMEB, para suprir vaga do quadro de pessoal, com base no processo seletivo interno, por ordem de classificação.

### **CAPÍTULO III – DA ADMISSÃO**

Art. 10- A admissão de funcionário somente ocorrerá quando houver vaga no quadro de pessoal;

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

§ 2º. A admissão no PCS levará em conta o perfil do candidato definido nas especificações do cargo.

Art. 11- São requisitos essenciais para admissão no quadro de pessoal:

- I. Ser aprovado em processo seletivo público, ou indicado para os cargos de livre provimento e livre exoneração;
- II. Possuir habilitação profissional e grau de instrução exigidos para o cargo;
- III. Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares, quando for o caso;
- IV. Ser considerado apto pelo Serviço de Saúde Ocupacional;
- V. Não ter outro vínculo trabalhista que seja conflitante com a sua função/horário no Cremeb.

### **CAPÍTULO IV - DO CONTRATO E JORNADA DE TRABALHO.**

Art. 12 – A admissão de funcionário far-se-á mediante contrato individual de trabalho e registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

7

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

Art. 13 – Sem prejuízo das demais sanções previstas em lei, será nulo de pleno direito o contrato de trabalho quando ficar comprovado que o funcionário a ser admitido apresentou declaração inexata e/ou documentos falsos.

Art. 14 – Obedecidas às regras das profissões regulamentadas a jornada de trabalho é de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, com intervalo de 01 (uma) hora para almoço.

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

Art. 15 – Os funcionários integrantes do PCS estão sujeitos ao controle individual de entrada e saída no serviço, segundo horário e processo de registro estabelecido pelo CREMEB.

Art. 16 – Por necessidade de serviço, a jornada de trabalho poderá ser prorrogada por até 2 (duas) horas ou, excepcionalmente, por tempo maior, observadas as disposições da CLT e/ou instrução normativa aplicável, se houver.

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



## **CAPÍTULO V - DAS FALTAS E IMPONTUALIDADES.**

Art. 18 – Consideram-se faltas as ausências e, impontualidades os atrasos do funcionário ao trabalho e saídas antecipadas, não justificados ou justificados e não abonados pela Gerência Administrativa ou membro da Diretoria.

Art. 19 – As ausências ao trabalho, sem motivo justo, serão consideradas faltas disciplinares sujeitas, portanto, além do desconto nos vencimentos, às punições previstas no Capítulo X – Das Penalidades, deste regulamento.

Art. 20 – As ausências e impontualidades serão consideradas para efeito de eventuais concessões.

## **CAPÍTULO VI - DAS LICENÇAS E OUTROS AFASTAMENTOS.**

Art. 21 – Poderão ser concedidas suspensões de contratos, desde que estejam em conformidade com a legislação trabalhista e mediante avaliação da Diretoria.

## **CAPÍTULO VII – DA REMUNERAÇÃO**

Art. 22 – A remuneração dos funcionários compreende:

- I - Salário base atribuído ao cargo, definido na tabela salarial contida no Plano de Cargos e Salários;
- II - Valores de função comissionada – RT (Remuneração Total) e RG (Remuneração Global) -, atribuídos aos cargos de livre provimento, definidos no Normativo de Pessoal – Funções de Confiança;
- III - Adicionais de caráter individual e vantagens permanentes relativas ao cargo e demais vantagens;
- IV – Anuênio – 1% do salário base cada ano trabalhado, e
- V - Demais remunerações compreendidas na legislação vigente.

8

## **CAPÍTULO VIII – REGIME DISCIPLINAR – DOS DEVERES**

Art. 23- São deveres comuns aos funcionários do quadro regular do CREMEB e àqueles ocupantes exclusivos de função comissionada:

- 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 lhe forem atribuídos;
- V. examinar atentamente os documentos que lhe forem distribuídos e informá-los por escrito, com exatidão, presteza, simplicidade e clareza;
- VI. zelar pela economia de material e conservação do patrimônio;
- VII. respeitar os superiores e obedecer às ordens relativas à execução de suas tarefas;





VIII. 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;

IX. tratar a todos com urbanidade e atenção;

X. cooperar com os demais funcionários e contribuir para o aumento da produtividade dos serviços de todas as equipes e setores;

XI. guardar sigilo sobre documentos e assuntos que a situação assim requiera;

XII. comunicar alterações de seus dados cadastrais;

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

XIV. frequentar todos os cursos e treinamentos definidos como prioritários para a Instituição e os funcionários;

Art. 24 - São deveres do ocupante de cargo de livre provimento, além daqueles citados no artigo anterior:

- I. fazer cumprir as normas vigentes
- II. zelar pela disciplina;
- III. promover a produtividade, a cooperação e a harmonia nas relações entre os funcionários;
- IV. orientar os funcionários para melhor execução dos serviços e auxiliá-los em suas justas pretensões;
- V. dar aos funcionários o necessário apoio para o correto desempenho de suas funções;
- VI. divulgar as informações de interesse do serviço e distribuir tarefas aos funcionários.

## **CAPÍTULO IX – REGIME DISCIPLINAR – DAS PROIBIÇÕES.**

Art. 25 - Ao funcionário é proibido:

- I. referir-se de modo depreciativo em informações, pareceres ou despachos, de que seja encarregado, ou em atos do CREMEB;
- II. retirar, sem prévia autorização da chefia competente, qualquer documento ou objeto do CREMEB;
- III. valer-se do cargo ou função a fim de proveito pessoal;
- IV. coagir ou aliciar funcionário com objetivos de natureza político-partidária, bem como fazer propaganda política no ambiente de trabalho ou, por motivos étnicos, de convicção política ou religiosa;
- V. 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 CREMEB do desempenho de atribuições ou encargos que lhe competirem;
- IX. manifestar-se, sem autorização do Presidente, ou da autoridade competente, em nome do CREMEB, pela imprensa ou qualquer outro órgão de comunicação;
- X. apresentar-se em serviço, em visível estado de embriagues ou de incontinência pública;
- XI. provocar discussão, desordem ou escândalo;
- XII. desacatar qualquer autoridade do CREMEB, colega de trabalho ou usuários da instituição;
- XIII. entrar ou permanecer, sem autorização, fora da hora de trabalho, nas dependências do Conselho;
- XIV. ausentar-se do serviço, nas horas de expediente, sem autorização superior;
- XV. marcar o ponto, dificultar ou impedir a 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;
- XVIII. descumprir as instruções normativas vigentes.

Art. 26- 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 Conselho ou acompanhado por algum funcionário.

Art. 27 - Pelo exercício irregular de suas atribuições no Conselho, 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 providencias devidas;

II – O desvio, danos ou avarias em bens móveis e imóveis do Conselho;

III – Os prejuízos causados ao Conselho, 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 envolvam a fé pública.

10

## **CAPÍTULO X – DAS PENALIDADES**

Art. 28 – A aplicação de penas disciplinares é da competência do Presidente, que poderá delegá-la a outro membro da Diretoria.

Parágrafo Único. Para fins previstos neste artigo, o chefe imediato deverá enviar à GERAD - Gerência Administrativa, clara e concisa exposição da falta com a indicação do funcionário por ela responsável, cabendo à GERAD encaminhar à Presidência.

Art. 29- Os funcionários do CREMEB estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

- I. advertência;
- II. suspensão
- III. rescisão de contrato de trabalho por justa causa.

Art. 30 - A pena de advertência será aplicada em caso de desobediência ou falta de cumprimento de deveres.

Art. 31 - 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, não superior a 30 dias, bem como a data do início e final do cumprimento da pena.



Art. 32 - A pena de rescisão de contrato de trabalho por justa causa será aplicada em caso de falta grave, de acordo com a legislação.

Art. 33 - As irregularidades existentes por infração praticada por funcionários do Conselho, 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, nos termos da Resolução Cremeb nº 284/2007, 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.

Art. 34 - O procedimento disciplinar será conduzido por uma comissão constituída por (3) três membros, seguindo o que estabelece o Manual de Procedimentos Disciplinares do Conselho.

### **CAPITULO XI – DOS DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS**

Art. 35 - O direito de petição ou de representação é assegurado ao funcionário, dentro das normas de subordinação, disciplina e urbanidade.

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

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

Art. 36- Todo funcionário tem direito:

§ 1º - a valorização pessoal por parte do Conselheiros e dos demais funcionários;

§ 2º - às condições de trabalho materiais e patrimoniais, adequadas ao exercício das atividades estabelecidas em contrato;

§ 3º - de ser tratado com urbanidade e compostura por parte de seus superiores;

§ 4º - e demais direitos previstos em Lei.

11

### **CAPITULO XII – DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Art. 37- Sem prejuízo dos benefícios assegurados pelas regras funcionais e pela legislação previdenciária, o Conselho poderá além dos benefícios ora praticados, conceder outros que a juízo da Diretoria sejam legalmente pertinentes e suportáveis do ponto de vista orçamentário e financeiro.

### **CAPITULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 38 - O responsável pelo Departamento de Recursos Humanos entregará contra recibo, com aposição do “ciente”, cópia deste Regulamento e do **Manual de Rotinas Trabalhistas e Recursos Humanos** a todos os funcionários, que não poderão alegar seu desconhecimento.

Art. 39- O presente Regulamento poderá ser modificado a qualquer momento, por decisão da 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.



**CREMEB**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA BAHIA

Art. 40- O 1º Secretário é responsável pela disciplina administrativa e funcional do Conselho, cabendo-lhe decidir as questões ligadas aos funcionários, nos termos deste regulamento, submetendo-as à Diretoria, quando julgar necessário.

Art. 41- Os casos não previstos neste Regulamento, nos Normativos do Plano de Cargos e Salários, bem como no **Manual de Rotinas Trabalhistas e Recursos Humanos** serão resolvidos pela Diretoria, nos termos da legislação vigente.

Art. 42-Revogam-se as portarias e instruções que tratam das questões neste documento consignadas.

Aprovado em RD do dia 24 de setembro de 2018.

Cons<sup>a</sup>. Teresa Cristina Santos Maltez  
**Presidente**



**TABELA COM AS ALTERAÇÕES REALIZADAS EM ABRIL DE 2016.**

Item	Texto original	Texto alterado
II – Jornada de Trabalho  1.2	Os atestados médicos deverão ser entregues ao Departamento de Recursos Humanos – DEPARH, pelo funcionário ou responsável até 48 (quarenta e oito) horas após o atendimento.	Os atestados médicos deverão ser entregues até 48 (quarenta e oito) horas após o atendimento <b>ao chefe imediato para ciência e rubrica e logo depois entregues ao Departamento de Recursos Humanos-DEPARH, para anotações e controle. O funcionário e/ou responsável poderão entregar o atestado na Instituição pessoalmente ou através de email.</b>
III Serviços Extraordinários  1.2	Para fins de solicitação de realização de horas extras, deverá o Coordenador ou Chefe do Setor promover análise acerca da necessidade e, mediante despacho constando as razões que as justifique, requerer autorização do Conselheiro Diretor da respectiva área utilizando-se do Formulário Único de Comunicações (Anexo I)	Para fins de solicitação de realização de horas extras, deverá o <b>Coordenador ou Chefe</b> do Setor promover análise acerca da necessidade e, mediante despacho constando as razões que as justifique, requerer autorização do Conselheiro Diretor da respectiva área <b>e/ou do Gerente Administrativo</b> , utilizando-se do Formulário Único de Comunicações (Anexo I).
1.5	Cabe ao Diretor Tesoureiro decidir acerca do pagamento ou compensação das horas extras realizadas pelos servidores, ouvido o Conselheiro Diretor. Em caso de compensação, esta deverá ser feita por escrito, utilizando o formulário anexo.	Cabe ao Diretor Tesoureiro decidir acerca do pagamento ou compensação das horas extras realizadas pelos servidores, ouvido o <b>Conselheiro Diretor e/ou Gerente Administrativo</b> . Em caso de compensação, esta deverá ser feita por escrito, utilizando o formulário anexo.
IV – Do controle de frequência  1.8.1	O funcionário que necessitar ausentar-se durante a jornada de trabalho que não seja por motivo de saúde, deverá encaminhar à sua chefia imediata e esta ao DEPARH um requerimento com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, devendo aguardar em serviço o deferimento do pedido. Tais horas não trabalhadas poderão ser compensadas posteriormente.	O funcionário que necessitar ausentar-se durante a jornada de trabalho que não seja por motivo de saúde, deverá encaminhar à sua chefia imediata e esta ao DEPARH um requerimento com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, devendo aguardar em serviço o deferimento do pedido. Tais horas não trabalhadas poderão ser compensadas posteriormente, <b>desde que, dentro do período do tratamento do ponto.</b>





V- DA CONCESSÃO DAS FÉRIAS 1.1.1	Fará circular lista em cada setor do Cremeb para que os funcionários informem o período que deseja usufruir as férias.	<b>Encaminhará um formulário através de email para cada Coordenador/Chefe de setor para que informem o período em que seus liderados desejam usufruir as férias;</b>
VII – DOS BENEFÍCIOS 1.	Auxílio refeição/ alimentação: entregue aos funcionários no último dia útil de cada mês pelo DEPARH e concedido mediante critérios estabelecidos pela Lei Federal n.º 6.321/76. O percentual de participação no custeio por parte dos funcionários é de 2% sobre o montante dos vales concedidos no mês. Fará jus ao auxílio extra com valor inferior ao usual o funcionário que realizar 02 ( duas) horas extraordinárias além da jornada normal diária de trabalho. O valor do auxílio poderá ser corrigido no mês de maio de cada ano. A partir de março/2013 o valor será pago em pecúnia.	<b>AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO: Pago em pecúnia aos funcionários na folha de pagamento de cada mês é concedido mediante critérios estabelecidos pela Lei Federal n.º 6.321/76. O percentual de participação no custeio por parte do funcionário é de 2% sobre o montante do valor mensal.</b> <b>AUXÍLIO - EXTRA: Fará jus ao auxílio-extra no valor de R\$22,41 (vinte e dois reais e quarenta e um centavos) o funcionário que realizar serviços extraordinários cujo encerramento ocorra a partir das 22h. Não farão jus ao benefício aqueles que realizarem serviços eventuais aos sábados, domingos e feriados.</b>
2.	VALE TRANSPORTE (Smart Card, e Metropasse): entregues aos funcionários até o 5º dia útil de cada mês pelo DEPARH e concedido mediante critérios estabelecidos pela Lei Federal nº 7.418/85, cujo percentual de participação no custeio por parte do funcionário é limitado a 6% sobre o salário base. O valor do vale é estabelecido pela Prefeitura Municipal do Salvador;	Incluir a informação:  VALE TRANSPORTE (Smart Card, Metrô e Metropasse): entregues aos funcionários até o 5º dia útil de cada mês pelo DEPARH e concedido mediante critérios estabelecidos pela Lei Federal nº 7.418/85, cujo percentual de participação no custeio por parte do funcionário é limitado a 6% sobre o salário base. O valor do vale é estabelecido pela Prefeitura Municipal do Salvador;
4.	PLANO DE SAÚDE: disponibilizado em 02 modalidades. Básico com acomodação em enfermaria e o Especial em apartamento. A participação do funcionário é opcional. Caso faça adesão ao plano básico o desconto é de 1% sobre o salário base.	PLANO DE SAÚDE: disponibilizado em 02 modalidades. Básico com acomodação em enfermaria e o Especial em apartamento. A participação do funcionário é opcional. <b>Caso faça adesão ao plano básico o desconto é de 1% sobre o salário base para cada inscrito no plano básico.</b>
CAPÍTULO II – DO QUADRO DE PESSOAL E DAS PROMOÇÕES. I.	I. Cargos integrantes do Plano de Cargos e Salários – PCS, destinados ao provimento de pessoal para desempenho das atividades técnico-administrativas do CREMEB – quantidade de vagas: 82 (oitenta e dois).  III.Total do quadro de pessoal: 88 (oitenta e oito).	I.Cargos integrantes do Plano de Cargos e Salários – PCS, destinados ao provimento de pessoal para desempenho das atividades técnico-administrativas do CREMEB – quantidade de vagas: <b>84 (oitenta e quatro)</b> .  III.Total do quadro de pessoal: 90 (noventa).
CAPÍTULO VII – DA REMUNERAÇÃO - Art. 22		Incluir a informação: IV – Anuênio – 1% do salário base cada ano trabalhado, e



**TABELA COM AS ALTERAÇÕES REALIZADAS EM SETEMBRO DE 2018**

<b>Item</b>	<b>Texto original</b>	<b>Texto alterado</b>
<b>II – JORNADA DE TRABALHO</b>	2.3 – Jornada Especial Telefonista 08h às 14h - 13h às 19h	Cargo de Telefonista extinto
<b>III- DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO</b>	1.4. Não haverá banco de horas;	1.4 -Em função da reforma da CLT- Consolidação das Leis Trabalhistas, através Lei nº 13.467 de 13/07/2017, vigente a partir de 11/11/2017 que versa sobre Banco de Horas, temos as seguintes orientações: O banco de horas é um acordo de compensação onde as horas excedentes trabalhadas em um dia são compensadas com a correspondente diminuição da jornada em outro dia. De acordo com a reforma da CLT, o banco de horas pode ser realizado mediante acordo individual escrito, as horas acumuladas no banco de horas podem ser compensadas no período máximo de seis meses. 1.4.1 - Se o servidor firmar acordo de compensação de banco de horas, o mesmo apenas poderá compensar as horas excedentes, só em caso de rescisão de contrato essas horas deverão ser pagas.
<b>IV- DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA</b>	1.2. O controle de frequência no CREMEB é aplicado a todos os funcionários, exceto os cargos de livre provimento e livre exoneração.	1.2. O controle de frequência no CREMEB é aplicado a todos os funcionários, exceto os cargos de livre provimento, livre exoneração e aos Médicos Fiscais de acordo com a Portaria n.º 038/2016.



V- DA CONCESSÃO DAS FÉRIAS	1.1.6 Somente em casos excepcionais serão as férias concedidas em 2 (dois) períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10 (dez) dias corridos.	1.1.6. As férias serão concedidas por ato do empregador, em um só período, nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o empregado tiver adquirido o direito. Desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze (14) dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco (5) dias corridos, cada um. (Lei nº 13.467 de 13/07/2017, vigente a partir de 11/11/2017).
VII – DOS BENEFÍCIOS	1. AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO: Pago em pecúnia aos funcionários na folha de pagamento de cada mês. O percentual de participação no custeio por parte do funcionário é de 2% sobre o montante do valor mensal.  AUXÍLIO- EXTRA: Fará jus ao auxílio-extra correspondente a um dia do auxílio alimentação o funcionário que realizar serviços extraordinários, cujo encerramento ocorra a partir das 22h. Não farão jus ao benefício aqueles que realizarem serviços eventuais aos sábados, domingos e feriados  2. VALE TRANSPORTE: Todos os servidores que optarem receberão na admissão cartão para transporte. (Smart Card, Metrô e Metropasse): entregues aos funcionários até o 5º dia útil de cada mês pelo DEPARH e concedido mediante critérios estabelecidos pela Lei Federal nº 7.418/85, cujo percentual de participação no custeio por parte do funcionário é limitado a 6% sobre o salário base. O valor do vale é estabelecido pela Prefeitura Municipal do Salvador.	1.AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO: Todos os servidores receberão na admissão cartão de auxílio alimentação ou cartão de auxílio refeição. Podendo optar por receber o crédito 50% em um cartão e 50% no outro. Os créditos variam de acordo com a jornada do servidor, ou seja, 8h ou 4hs/dia.  O valor descontado do servidor é de 2% (dois por cento) do valor do benefício.  AUXÍLIO- EXTRA: Fará jus ao auxílio-extra o funcionário que realizar serviços extraordinários cujo encerramento ocorra a partir das 22h. Não farão jus ao benefício aqueles que realizarem serviços eventuais aos sábados, domingos e feriados ou que estejam compensando horas. (Valor diário corresponde ao valor total do auxílio alimentação dividido por 22).  2.VALE TRANSPORTE: Todos os servidores que optarem em receber o vale transporte receberão na admissão cartão para transporte entregue aos funcionários até o 5º dia útil de cada mês pelo DEPARH e concedido mediante critérios estabelecidos pela Lei Federal nº 7.418/85, cujo percentual de participação no custeio por parte do funcionário é limitado a 6% sobre o salário base. O valor do vale é estabelecido pela Prefeitura Municipal do Salvador.



VIII- DA POLÍTICA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• O funcionário encaminha solicitação à Gerad com a concordância do chefe imediato, justificando a necessidade da participação em curso aberto;</li><li>• A Gerad analisa em conjunto com o DEPARH, bem como avalia a existência de dotação orçamentária. Existindo dotação orçamentária e havendo vinculação entre as atividades exercidas ou a exercer pelo funcionário a Gerad encaminhará para autorização da Diretoria.</li><li>• <del>Após autorização o DEPARH fará a inscrição do participante e encaminhará para o Departamento Financeiro para pagamento;</del></li><li>• Ao retornar do evento o participante apresentará cópia do certificado ao DEPARH.</li></ul>	Criação de procedimento específico que compões o P-DEPARH -Treinamentos, parte do SGQ.
IX – DA CONCESSÃO A ESTUDANTES DE ENSINO SUPERIOR	3.3.2 após conclusão do item 3.3.1 o funcionário assinará um Acordo individual de bando de horas de <del>Compensação de Horas de Trabalho (modelo anexo)</del> , bem como fará o controle da frequência no formulário único durante o período solicitado.	3.3.2 após conclusão do item 3.3.1 o funcionário firmará um acordo individual de bando de horas, bem como fará o controle da frequência no formulário único de anotações durante o período solicitado.
CAPÍTULO II – DO QUADRO DE PESSOAL E DAS PROMOÇÕES.	I-Cargos de livre provimento e livre exoneração, vinculados à estrutura organizacional do CREMEB, destinados às atividades de direção, chefia e assessoria/ <del>assistência</del> , a serem providos obedecendo a critérios de confiança, conforme disposto no Normativo de Pessoal – Funções de Confiança – quantidade de vagas: 06 (seis).	I -Cargos de livre provimento e livre exoneração, vinculados à estrutura organizacional do CREMEB, destinados às atividades de direção, chefia e assessoria a serem providos obedecendo a critérios de confiança, conforme disposto no Normativo de Pessoal – Funções de Confiança – quantidade de vagas: 06 (seis).
X- DO REGULAMENTO DE PESSOAL	<del>Art. 4º- Além do funcionário admitido por prazo indeterminado poderá o CREMEB, excepcionalmente, e mediante condições especiais de remuneração e trabalho, admitir funcionário contratado por prazo determinado, para atender atividades através cargos de chefia, direção e</del>	EXTINTO



<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b>	<del>assessoramento/assistência, bem como em situações excepcionais, os cargos de carreira, como por exemplo, para substituição de pessoal em férias;</del>	
<b>III Serviços Extraordinários 1.2</b>	(...) Conselheiro Diretor da respectiva área utilizando-se do <b>Formulário Único de Comunicações</b> (Anexo I)	Alterado o nome do: Formulário Único de Anotações Funcionais.
<b>Capítulo II – Quadro de Pessoal</b>	Alteramos a quantidade de servidores e a nomenclatura de Função de Confiança para Cargos em Comissão.	Cargos em Comissão – quantidade de vagas: 06 (seis). Total do quadro de pessoal: 101 (cento e um).
<b>Anexos</b>	<b>Termo de Responsabilidade para uso dos recursos de informática</b>	Novo Termo de Responsabilidade atualizado.