

Esse Plano teve reajuste de 3,40% sobre o anterior, e que valerá entre 01/05/2019 a 30/04/2020.

PLANO DE CARREIRAS DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA-CRM/MT

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS DOS FUNCIONÁRIOS INTEGRANTES DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA – CRM/MT

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DO OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º Este documento estabelece a política de recursos humanos e dispõe sobre o Plano de Carreiras, Cargos e Salários do Quadro de Pessoal permanente do Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso – CRM/MT, fundamentado nos princípios constitucionais.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Considera-se para efeitos deste Plano as seguintes definições:

§ 1º Quadro de Pessoal Permanente: é o atual quadro de empregados, cujo provimento aos Cargos integrantes deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), se dará mediante aprovação em Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos.

§ 2º Carreira é o conjunto hierarquizado de cargos, subdivididos em classes e níveis dispostas hierarquicamente de acordo com o grau de dificuldade das atribuições e para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram, mediante provimento originário, através de concurso público.

§ 3º Cargo: é o conjunto de atividades de mesma natureza ocupacional, ordenadas em níveis de complexidade e responsabilidade e com padrões salariais específicos, agrupadas por funções semelhantes em deveres, complexidade e responsabilidade abrigada sob uma mesma denominação.

§ 4º Classe: É o conjunto de cargos com complexidades equivalentes, situadas numa mesma faixa da tabela salarial. Representa os patamares de escalonamento do cargo em função da escolaridade e da participação de cursos. Cada classe corresponde a um salário específico.

§ 5º Função: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetas a um empregado ou grupo de empregados

§ 6º Descrição de Cargos e Perfis: é o registro das atribuições, atividades e responsabilidades dos cargos e funções, bem como a definição dos requisitos, técnico e pessoal, mínimos para exercê-los.

§ 7º Tabela Salarial: É o conjunto de valores dispostos em ordem crescente e organizada em faixas salariais destinadas a remunerar os ocupantes de cargos.

§ 8º Padrão: é o conjunto dos níveis hierárquicos de vencimento básico em uma determinada classe de carreira, que se diferencia entre si, principalmente pela natureza dos conhecimentos e experiências envolvidas, respeitadas as características profissionais.

§ 9º Promoção é a passagem do empregado de uma classe para a imediatamente superior no respectivo grupo de carreira que pertence, obedecidos os critérios de Desenvolvimento da Carreira, por merecimento e escolaridade comprovada implicando aumento de complexidade das tarefas, obrigações e responsabilidades, necessários ao provimento desta nova atividade e condicionada à necessidade do Conselho, conforme intervalos de tempo determinados.

§ 10º Progressão: é a passagem do empregado do nível em que se encontra para o subsequente, na mesma classe e cargo, motivada pela Avaliação de Desempenho, conforme intervalos de tempo determinados.

§ 11º Enquadramento: é o processo através do qual os empregados serão enquadrados nos cargos e carreiras, respeitada a situação funcional de cada empregado, tempo de serviço e escolaridade.

CAPÍTULO III DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 3º Considera-se política de recursos humanos para efeitos deste Plano as diretrizes e recomendações de ação para a gestão estratégica de recursos humanos para o CRM/MT.

Parágrafo Único: Considera-se para fins, que Plano de Carreiras é o conjunto de regras que dispõem sobre a política norteadora de recursos humanos adotada, os sistemas de provimento, desenvolvimento profissional, avaliação de desempenho e remuneração, promovendo a valorização do empregado e o desenvolvimento organizacional das carreiras compostas de cargos de provimento administrativo que materializa os valores e princípios do CRM/MT.

Art. 4º A política de recursos humanos tem como diretrizes:

I – a melhoria da qualificação do empregado, baseado na aquisição de competências para o desenvolvimento de pessoal e o exercício eficiente das atividades de forma convergente com a missão do CRM/MT;

II - o planejamento das necessidades de pessoal para execução da missão do CRM/MT;

III - a competência, como capacidade do empregado em agregar valor, a partir das necessidades do seu espaço de atuação organizacional;

IV - o gerenciamento do conjunto de conhecimentos, habilidades ou atitudes que o cargo, emprego ou função demandam.

Art. 5º A valorização dos empregados se baseia na relação de compromisso entre a o CRM/MT e seus agentes, a qual pressupõe:

I – dos empregados, o envolvimento e o comprometimento com os objetivos CRM/MT;

II – do CRM/MT, a oferta de oportunidades de desenvolvimento pessoal e profissional, associados aos critérios transparentes de reconhecimento.

CAPÍTULO IV DA INSTITUIÇÃO DO PLANO DE CARREIRAS

Seção I Dos Quadros de Pessoal

Art. 6º Os integrantes do quadro de Pessoal Permanente do Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso CRM/MT, genericamente denominados empregados, têm sua situação funcional regulada pela Constituição Federal, pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), pelos preceitos contidos neste Plano e outras normas ou resoluções da Diretoria homologada pelo Pleno do CRM/MT.

§ 1º CRM/MT pode contratar estudantes, na qualidade de estagiários, para trabalho em qualquer de suas áreas ou em função de projetos específicos, conforme determina a Lei N. 11.788, de 25 de Setembro de 2008 e alterações posteriores.

§ 2º CRM/MT pode contratar Cargos em Comissão (cargos de confiança), de livre nomeação e exoneração, os quais integrarão o quadro temporário de Pessoal do Conselho, e tem sua situação funcional regulada pela CLT.

Art. 7º Integram o quadro de pessoal do Conselho Regional de Medicina do estado de Mato Grosso é composto por empregados do quadro permanente (concursados) e ocupantes de cargos comissionados, ambos vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

Parágrafo único. O Quadro de Pessoal temporário é composto por Cargos em Comissão, sendo 01 (um) Superintendente Administrativo e Financeiro e 03 (três) e Assessores de Diretoria do Conselho Estadual de Medicina de Mato Grosso.

Art. 8º O Quadro de Pessoal em Extinção tem caráter temporário, extinguindo-se as vagas na medida em que ocorram vacâncias.

Parágrafo único. Na medida em que ocorra vacância de cargo de que tratam o Art.8º será considerado automaticamente extinto, a partir da publicação do ato de vacância ou da rescisão contratual, vedada expressamente a sua utilização em concursos públicos ulteriores.

Seção II

Das Áreas de Atividade e Carreiras

Art. 9º As Carreiras do quadro de Pessoal do Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso, são estruturadas com base nas seguintes diretrizes de gestão estratégica de recursos humanos:

I - vinculação à natureza das atividades e aos objetivos do CRM/MT, de acordo com os níveis de escolaridade e qualificação profissional;

II - estruturação dos cargos identificados pela natureza da atividade profissional;

III - investidura nos cargos de provimento permanente da carreira através de concurso público de provas e/ou de Provas e Títulos;

IV - a adoção do sistema de progressão funcional na carreira será moldado no planejamento estratégico, na missão institucional do CRM/MT, no desenvolvimento organizacional e na valorização das pessoas;

V - avaliação do desempenho funcional, mediante critérios a serem aprovados pela Diretoria e homologados pela Plenária do Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso.

Art. 10 As carreiras deste Plano serão estruturadas com base nas seguintes áreas:

I – área Auxiliar:

1. Cargo Auxiliar Operacional, **em extinção**.

II- área Meio:

a) Carreira Instrumental, com a seguinte composição:

1. Cargo Motorista;
2. Cargo Auxiliar Administrativo;
3. Cargo Técnico Administrativo, **em extinção**;
4. Cargo Técnico em Informática;
5. Cargo Assistente Técnico, **em extinção**.

III – área Técnica:

a) Carreira Analista, com a seguinte composição:

1. Cargo de Analista Advogado;
2. Cargo de Analista Administrador;
3. Cargo de Analista Bibliotecário;
4. Cargo de Analista Contador;
5. Cargo de Analista Jornalista ou Comunicação Social;
6. Cargo de Analista Secretariado Executivo.
7. Cargo de Analista Tecnologia da Informação;

IV – área Finalística:

a) Carreira Específica, com a seguinte composição:

1. Cargo Médico Fiscal.

Anexo I. **§ 1º** Os quantitativos de cargos das carreiras e cargos criados por este Plano, integram o

do cargo. **§ 2º** Os cargos das carreiras referidas nos incisos I, II, III e IV serão ocupados conforme os

II. **Art. 11** As competências dos cargos das carreiras criadas por este Plano integram o Anexo

Art. 12 A jornada semanal de trabalho dos empregados integrantes deste Plano será de 08 (oito) horas diárias, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo Único Excetua-se do disposto no caput, a duração de trabalho dos empregados ocupantes da Carreira Específica, do cargo de Médico Fiscal, no exercício da medicina, que será de 20 (vinte) horas semanais.

Seção III

Dos Cargos, Enquadramento e Remuneração das Carreiras

Art. 13 Os cargos de carreira criados e de que tratam este Plano serão estruturados em classes ou em classes e níveis, que corresponderão à tabela de vencimentos básicos, conforme estabelecido no Anexo III.

Parágrafo Único 2º A cada classe de carreira corresponderão atribuições e responsabilidades, definidas em função do nível **da escolaridade** e complexidade .

Art. 14 O posicionamento nas classes dar-se-á mediante:

I - concurso público, atendidos os requisitos de ingresso para a classe **A** nível inicial;

II – enquadramento, atendidos os requisitos de compatibilidade de nível de escolaridade e de atribuições; ou

III – promoção, desde que atendidos os requisitos de tempo de serviço e avaliação de desempenho satisfatória refletindo no desenvolvimento na carreira.

Seção IV

Dos Cargos e Classes

Art. 15 A série de Classes dos Cargos que compõem o Plano de Cargos e Salários dos empregados integrantes do Quadro Permanente do Conselho Regional de Medicina – CRM/MT estrutura-se em linha horizontal de promoção em 04 (quatro) classes em conformidade com o respectivo nível de habilitação identificada por letras maiúsculas assim descritas:

I – área Auxiliar: carreira Auxiliar

Cargo: Auxiliar Operacional de nível fundamental, em extinção

- a) **Classe A:** Ensino Fundamental completo, reconhecido pelo MEC;
- b) **Classe B:** requisito da Classe A, mais 120 (cento e vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional Ensino Médio completo, reconhecido pelo MEC;
- c) **Classe C:** requisito da classe B, mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação do cargo;
- d) **Classe D:** Ensino Superior Completo, reconhecido pelo MEC.

II – área Meio: carreira Instrumental

Cargos: Motorista e Auxiliar Administrativo

- a) **Classe A:** Titulação atual da classe de nível médio, reconhecido pelo MEC;
- b) **Classe B:** requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação do cargo;
- c) **Classe C:** requisito da Classe B, mais Ensino Superior Completo, reconhecido pelo MEC, na área de atuação do cargo;
- d) **Classe D:** requisito da Classe C, mais curso de Pós-Graduação com no mínimo de 360 horas cada, reconhecido pelo MEC, na área de atuação do cargo.

Cargos: Técnico Administrativo (em extinção), Técnico em Informática e Assistente Técnico (em extinção)

- a) **Classe A:** Titulação atual da classe de nível médio, reconhecido pelo MEC;
- b) **Classe B:** requisito da classe A, mais Ensino Superior Completo, reconhecido pelo MEC, na área de atuação do cargo;
- c) **Classe C:** requisito da Classe B, mais curso de Pós-Graduação com no mínimo de 360 horas cada, reconhecido pelo MEC, na área de atuação do cargo.
- d) **Classe D:** requisito da Classe C, mais curso de Doutorado, reconhecido pelo MEC, na área de atuação do cargo.

III – área Técnica: carreira Analista

Cargos: Analista Advogado, Administrador, Bibliotecário, Contador, Jornalista e Secretariado Executivo

- a) **Classe A** – Curso de Graduação de ensino superior completo, reconhecido pelo MEC, na área de atuação do cargo;
- b) **Classe B** – Curso de Pós-Graduação com no mínimo de 360 horas na área de atuação do cargo, reconhecido pelo MEC;
- c) **Classe C** – Dois cursos de Pós-Graduação com no mínimo de 360 horas cada, reconhecido pelo MEC, na área de atuação do cargo, acrescido de 200 horas de atualização na área de atuação do cargo;
- d) **Classe D** – Curso de Doutorado na área de atuação do cargo, reconhecido pelo MEC.

IV – área Finalística: carreira Específica

a) Cargo: Médico Fiscal

- a) **Classe A:** Habilitação em nível superior;
- e) **Classe B:** Requisito da classe A, acrescido de Curso de Pós-Graduação com no mínimo de 360 horas, reconhecido pelo MEC;
- f) **Classe C:** Requisito da classe B, Dois cursos de Pós-Graduação com no mínimo de 360 horas cada, reconhecido pelo MEC, na área de atuação do cargo, acrescido de 200 horas de atualização na área de atuação do cargo;
- d) **Classe D:** Doutorado, reconhecido pelo MEC.

§ 1º Os cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, serão conferidos e/ou reconhecidos por uma comissão constituída pelo Conselho para este fim e deverão obedecer, dentre outros, os seguintes requisitos à sua pontuação:

- a) carga horária mínima 20 (vinte) horas;
- b) serão computados apenas os cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional **na área de saúde**, concluídos no máximo 06 (seis) anos anteriores à data do enquadramento.
- c) somente serão computados os cursos realizados dentro da área de **atuação** do empregado ou relacionados com a **abrangência** CRM/MT.

§ 2º A carga horária de cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional contada para posicionamento na classe não será recontada para efeito de nova progressão horizontal.

§ 3º Os títulos de ensino médio, ensino superior (graduação) ou pós-graduação deverão estar de acordo com o perfil profissional do cargo, ou relacionados com a área de atuação ou correlatos com a abrangência do CRM/MT.

§ 4º A série de Classes dos Cargos que compõem o Plano de Cargos e Salários dos empregados integrantes do Quadro Permanente do Conselho Regional de Medicina – CRM/MT se desdobram em 15 (quinze) níveis, que constituem a linha vertical de progressão.

CAPÍTULO IV DO CARGO COMISSIONADO

Art. 17 Os Cargos em Comissão (cargos de confiança), de livre nomeação e exoneração, os quais integrarão o quadro temporário de Pessoal do Conselho, e tem sua situação funcional regulada pela CLT.

§ 1º Serão nomeados através de Portaria da Diretoria do CRM/MT, tem caráter provisório, respeitado o que dispõe a Legislação trabalhistas e normas deste Plano de Carreira.

§ 2º Por conveniência da Diretoria do Conselho poderá ser nomeado o empregado do quadro permanente, hipótese em que deverá optar pela remuneração do cargo efetivo ou pelo subsídio do cargo Comissionado.

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

Seção I Da Estrutura de Vencimentos

Art. 18 A estrutura de vencimentos dos cargos hierarquizada por classes e padrões das carreiras criadas por este Plano integram o Anexo III cujos valores correspondem respectivamente, de 40 (quarenta) horas semanais e de 20 (vinte) horas semanais.

Art. 19 A Diretoria do Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso assegurará a revisão geral anual sempre na mesma data, tendo como data base o mês de Maio, a partir do ano de 2011, sem distinção de índices, nos termos da Constituição Federal, conforme, Acordo Coletivo de Trabalho.

CAPÍTULO VI DA CARREIRA

Seção I Do Ingresso

Art. 20 O ingresso nas carreiras criadas por este Plano depende de aprovação e classificação em concurso público de Provas ou de Provas e Títulos e dar-se-á obrigatoriamente na classe inicial.

§ 1º É requisito para ingresso nas carreiras e cargos criados por este Plano a comprovação de habilitação, conforme definido no edital do concurso público, em:

I - curso ou programa de graduação em nível superior, na forma da Lei de Diretrizes e Bases da Educação, para os cargos de nível superior;

II - curso de formação em ensino médio, na forma da Lei de Diretrizes e Bases da Educação, para os cargos de nível médio ou médio técnico;

§ 2º O Concurso Público para admissão de empregados do quadro do CRM/MT deverá obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência constantes no Art. 37 da Constituição Federal.

§ 3º O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

Art. 21 O prazo de validade do concurso público, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital, que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 22 Não se realizará novo concurso público, para o mesmo cargo, enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Art. 23 Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) dos cargos, mediante apresentação de atestado médico comprovando a deficiência, no Quadro de Pessoal Permanente do Conselho Regional de Medicina – CRM/MT, previsto no Anexo I desse Plano.

Parágrafo único. Caso a aplicação do percentual de que trata o caput deste artigo resulte em número fracionado, desde que iguale ou ultrapasse o importe de 0,50 (cinquenta centésimos), deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

Seção II Do Desenvolvimento

Art. 24 O desenvolvimento do empregado das carreiras criadas por este Plano e dar-se-á na forma de progressão e promoção.

- I - por promoção horizontal;
- II - por progressão vertical.

Seção III Da Promoção Horizontal

Art. 25 A promoção Horizontal é a passagem do empregado da classe em que se encontra para a classe subsequente do mesmo cargo.

Parágrafo único. São requisitos para a promoção horizontal:

- I – o cumprimento do estágio probatório;
- II- o cumprimento de interstício mínimo de 24 (vinte) meses de uma classe para outra subsequentes;
- III – ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas avaliações de desempenho funcional, observadas as normas estabelecidas pela Diretoria do Conselho Regional de Medicina - CRM/MT, durante o período de interstício.
- IV - requisitos de qualificação exigida para classe.

Art. 26 A promoção horizontal das Carreiras criadas no Quadro de Pessoal permanente do CRM/MT dar-se-á de uma classe para outra superior à que o empregado ocupa, na mesma série de classes do cargo, mediante comprovação da habilitação, e/ou certificação de aperfeiçoamento, e/ou qualificação, e/ou capacitação profissional exigida para a respectiva classe.

§ 1º A promoção horizontal de que trata este artigo assegura ao empregado o direito de posicionar-se no mesmo nível da classe anteriormente ocupada.

§ 2º Caso o empregado não alcance pelo menos 70 % (setenta por cento) do total de pontos na média de suas avaliações de desempenho funcional, o empregado permanecerá no padrão de

vencimento em que se encontra, devendo cumprir um interstício de efetivo exercício de 06 (seis) meses para nova apuração de merecimento.

§ 3º Poderão ser homologados certificados e titulações obtidas pela conclusão com aproveitamento de curso pós-graduação em áreas de conhecimento diretamente relacionadas com os conteúdos do programa de capacitação, para fins de cumprimento, pelo empregado, dos requisitos de promoção, conforme disposto em regulamento.

Seção IV Da Progressão Vertical

Art. 27 A progressão Vertical é a passagem do empregado de nível para outro subsequente, na mesma classe e cargo.

§ 1º São requisitos para a progressão:

I – o cumprimento do estágio probatório;

II - cumprimento de intervalo de 24 (vinte quatro) meses, a partir do nível II;

III- ter obtido pelo menos 70% (setenta) por cento do total de pontos na média de suas avaliações de desempenhos funcionais, observadas as normas estabelecidas pela Diretoria do Conselho Regional de Medicina – CRM/MT, durante o período de interstício;

IV– não ter sofrido nenhuma penalidade.

Art. 26 Não serão considerados como tempo de efetivo exercício, para efeito de progressão e promoção:

I – a licença para tratar de interesse particular;

II – a ausência em virtude de prisão decorrente de decisão judicial transitada em julgado; e

III – outros afastamentos e licenças não remunerados

Art. 28 Os efeitos financeiros decorrentes de progressão e promoção prevista neste Plano serão pagos ao empregado no mês subsequente ao seu processamento.

Seção III Da Avaliação de Desempenho

Art. 29 A Diretoria do Conselho Regional de Medicina – CRM/MT instituirá a Avaliação de Desempenho, a partir de um instrumento de avaliação que possibilitará acompanhar o desenvolvimento das carreiras constantes de Plano.

Art. 30 A Avaliação de Desempenho Funcional será apurada, anualmente, em formulário próprio, analisado pela Comissão competente, a ser designada pela Diretoria do CRM/MT.

Parágrafo único O Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional deverá ser preenchido pelo empregado e pela Diretoria do Conselho, sendo enviado à Comissão de Avaliação de Desempenho para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção definidos neste Plano.

CAPÍTULO VII DA JORNADA DE TRABALHO DO CRM/MT

Seção I Da Jornada de Trabalho

Art. 31 A jornada normal de trabalho dos empregados do administrativo do CRM/MT é de 08 (oito) horas diárias, correspondendo 40 (quarenta) horas semanais, respeitadas as jornadas especiais previstas na legislação, expressamente e no edital do concurso.

Art. 32 Os empregados que ultrapassarem a carga horária de trabalho a qual estejam submetidos farão jus à percepção de adicional de hora-extraordinária, incidindo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora/trabalho, sendo de no máximo 02(duas) horas diárias, conforme dispõe a Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

Art. 33 A prorrogação da jornada de trabalho, caracterizada como hora-extraordinária, dependerá previa autorização da chefia imediata, com anuência do presidente do Conselho Regional de Medicina- CRM/MT, cujo controle será efetuados através do registro de frequência.

Art. 34 Além dos dias já previstos em lei o empregado poderá ausentar-se do serviço, sem prejuízo da remuneração conforme estabelecido na CLT, mediante a devida comprovação.

Parágrafo único Em se tratando de ausência para tratamento de saúde, o atestado deverá ser apresentado até 72 horas a partir do início do afastamento.

Art. 35 O abono de ausência não prevista na legislação ou no subitem anterior, bem como de atrasos e saídas antecipadas é de competência da chefia imediata do empregado.

Art. 36 As ausências, as saídas antecipadas e os atrasos, quando não abonados, serão descontados proporcionalmente da remuneração do empregado, sem prejuízo da ação disciplinar cabível, na forma da lei.

Art. 37 Ao empregado será concedida a tolerância diária de 15 (quinze) minutos para cobertura de eventuais atrasos. A seu critério, a chefia imediata poderá abonar, descontar ou exigir compensação de atrasos que excederem o tempo de tolerância, em proporções nunca superior aos atrasos excedentes, garantidas as condições mais favoráveis já praticadas, com anuência da Presidência do CRM/MT.

CAPÍTULO VIII REGIME DISCIPLINAR

Seção I Do Regime Disciplinar

Art. 38 São deveres do empregado:

- a) Respeitar a hierarquia;
- b) Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- c) Observar as normas legais e regulamentares;
- d) Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- e) Atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo;
- f) Atender com presteza ao público na expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
- g) Levar ao conhecimento do superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

- h) Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- i) Guardar sigilo sobre assunto protegido do CRM/MT;
- j) Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- k) Ser assíduo e pontual ao serviço;
- l) Fazer uso da urbanidade e educação para com as pessoas;
- m) Representar contra a ilegalidade e a omissão.
- n) Portar-se com discrição.
- o) Conhecer o código de conduta dos empregados do CRM/MT

Art. 39 É vedado ao empregado:

- a) Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- b) Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- c) Recusar fé a documentos públicos;
- d) Opor resistência injustificada ao andamento de documentos e processo ou execução de serviço;
- e) Promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- f) Valer-se de cargo para lograr proveito pessoal ou outrem, em detrimento da dignidade da função;
- g) Atuar como procurador ou intermediário, junto do CRM/MT;
- h) Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- i) Proceder de forma inescrupulosa;
- j) Utilizar pessoal ou recursos materiais do Conselho em serviços ou atividades particulares;
- k) Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- l) Fornecer informações protegidas por sigilo sobre processos ou denúncias que se encontrem em tramitação no CRM/MT.

Art. 40 Constitui ainda transgressão disciplinar a prática dos atos enumerados no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT; LEI Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações, assim como o não cumprimento das normas previstas neste Regulamento e em atos normativos complementares que venham a ser baixados pelo Conselho.

Art. 41 Aos empregados que incorrerem em transgressões disciplinares constantes da Legislação citada neste Plano, será aplicado segundo a natureza e a gravidade da falta, as seguintes penalidades:

- a) Advertência verbal e/ou escrita;
- b) Suspensão, não superior a 29 (vinte e nove) dias;
- c) Demissão.

Art. 42 As penalidades de transgressão funcional serão aplicadas por escrito, com a indicação objetiva, clara e expressa da falta que a motivou e da fundamentação legal ou regulamentar, devendo ser registradas nos assentamentos funcionais do empregado e acompanhadas pela Diretoria do Conselho Regional de Medicina.

Art. 43 Sem prejuízo das penalidades disciplinares a que estiver sujeito, o empregado responderá civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 44 O empregado será responsável por qualquer dano ou prejuízo material causado ao CRM/MT, dolosa ou culposamente, desde que devidamente apurado por Inquérito Administrativo, **observando os princípios do contraditório e da ampla defesa** obrigando-se à indenização devida na forma que vier a ser estipulada pela Diretoria.

Parágrafo Único. A diretoria do CRM/MT deverá abrir o devido Inquérito Administrativo no prazo de 30(trinta) dias.

CAPÍTULO IX POLÍTICA DE BENEFÍCIOS

Seção I Da Política de Benefícios

Art. 45 Além do Vencimento Básico o empregado do Quadro Permanente do CRM/MT perceberão, a título de benefícios:

- I – Vale Transporte;
- II – Vale Alimentação.
- III- Assistência Médica

§ 1º O Vale Transportes, vale refeição ou vale alimentação será pago, aos empregados, por dia efetivamente trabalhado.

§ 2º No período de férias , viagem a serviço, ou licença de qualquer espécie o servidor não terá direito a Vale Transporte.

§ 3º No período de férias ou licença de qualquer natureza o empregado não receberá o vale refeição ou vale alimentação.

Art. 46 O Conselho Regional de Medicina - MT concederá Assistência Médica (Convênio de Saúde) para todos os empregados, sendo o valor parcialmente absorvido pelo Conselho, a ser regulamentado através de Portaria da Diretoria do CRM/MT.

Art. 47 O Conselho poderá fornecerá uniforme sem ônus para os empregados, em quantidade e freqüência que assegurem a manutenção de sua qualidade.

Art. 48 O empregado que for indicado para prestar serviços nas sessões plenárias junto à diretoria e aos conselheiros, perceberá gratificação de plenária como verba indenizatória, cujo valor será estipulado em Portaria Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso – CRM/MT.

Parágrafo Único – Cada servidor poderá ser indicado a participar das sessões plenárias por (02) duas vezes durante o mês.

CAPÍTULO X

DO ENQUADRAMENTO NO PLANO DE CARREIRA

Art. 49 O enquadramento dos empregados nos cargos e na tabela salarial constantes desse Plano será realizado por Comissão de Enquadramento designada pelo Presidente, de acordo com os critérios definidos neste documento.

§ 1º- Para enquadramento **inicial** será aceito **todos** os certificados, diplomas de cursos realizados pelo empregado até abril de 2011.

§ 2º Divulgado o resultado do enquadramento, o empregado terá o prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da divulgação, para interpor recurso à Comissão de Enquadramento, o qual deverá ser encaminhado por intermédio da chefia imediata.

§ 3º Comissão de Enquadramento emitirá parecer quanto ao recurso apresentado e o submeterá ao Presidente para decisão final.

§ 4º Da decisão do Presidente não caberá Recurso Administrativo.

Art. 50 Os empregados ocupantes dos cargos de provimento permanente do Conselho Regional de Medicina – CRM/MT serão enquadrados nas carreiras criadas por este Plano de Carreiras, de acordo com a correlação de que tratam os Anexos IV, observados os requisitos de formação profissional e as atribuições do cargo que exercem.

Parágrafo único O empregado enquadrado ocupará o padrão de vencimento de acordo com o tempo de efetivo exercício no Conselho Regional de Medicina – CRM/MT, em que a cada 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício corresponderá a um nível a ser avançado dentro da faixa de vencimento do novo cargo, respeitados o período correspondente do estágio probatório.

Art. 51 Ficam assegurados, a irredutibilidade de salários a título de Vantagem Pessoal, sem sofrer qualquer alteração os valores excedentes que componham a remuneração do empregado.

Parágrafo único A vantagem pessoal em questão não se integra aos novos salários propostos e nem a futuras promoções do empregado. O valor garantido como vantagem é fixo, sujeito apenas aos índices coletivos, de reajustes, na medida em que ocorrerem.

Art. 52 O enquadramento dos empregados obedecerá às seguintes diretrizes básicas:

I - Identificação do Cargo para Enquadramento: o empregado será enquadrado conforme correlação do Anexo IV, de acordo com a formação profissional de Concurso.

II - progressão horizontal, Classe, obedecerá à titulação exigida;

III - progressão vertical, Nível, levar-se-á em conta o tempo de serviço público prestado ao Conselho Regional de Medicina.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 53. Fica vedada a concessão de quaisquer gratificações, adicionais ou vantagens, que não estejam expressamente previstos neste Plano, exceto a Gratificação de Plenária.

Parágrafo único Para fins de enquadramento nas tabelas de 40 (quarenta) e de 30 (trinta) horas semanais de que trata o Anexo III, serão consideradas as atuais cargas horárias de trabalho dos empregados.

Art. 54. A aplicação do disposto no art. 52 não implicará redução de remuneração.

Parágrafo Único. Verificada a redução de remuneração, provento decorrente do enquadramento, a diferença será paga a título de Vantagem Pessoal sujeita a todos os reajustes concedidos à remuneração empregados, inclusive a atualização decorrente de revisão geral anual da remuneração.

Art. 55 O prazo para a próxima progressão vertical dos atuais servidores será contado a partir da data do seu último enquadramento de nível.

Art. 56 O empregado que se encontrar afastado por licença sem remuneração, legalmente autorizada, só poderá ser enquadrado no presente plano quando oficialmente reassumir seu respectivo cargo.

Art. 57 O empregado que se julgar prejudicado em seu enquadramento poderá dele recorrer, no prazo de 10 (dez) dias contados da data de publicação de seu enquadramento, mediante petição fundamentada e documentos comprobatórios que caracterizem os fatos alegados e possibilitem, se for o caso, a reconsideração do ato.

Parágrafo único Constatando-se a procedência da retificação do enquadramento do empregado, esta será realizada com efeitos financeiros retroativos à data do enquadramento a que o servidor teria direito, nos termos deste Plano.

Art. 58 O CRM poderá conceder adiantamento de até 30% do valor bruto do salário do empregado e o desconto ocorrerá na folha subsequente em parcela única, conforme requerimento expresso do empregado.

Art. 59 Após a homologação do PCCS pelo Pleno do CRM, a Diretoria promoverá o enquadramento a contar da vigência do Plano de Carreira, por intermédio de Comissão nomeada pelo Presidente.

Art. 60 Ficam expressamente extinto o Abono de Tempo de Serviço.

Parágrafo Único – Os valores de ATS percebidos até a publicação desse plano serão garantidos como Vantagem Pessoal sujeita a todos os reajustes concedidos à remuneração empregados, inclusive a atualização decorrente de revisão geral anual da remuneração.

Art. 61 Este Plano de Cargos e Salários entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 29 de abril de 2011.

ANEXO I
Quantitativo de Cargos das Carreiras

Carreira	Cargo	Quantitativo
Auxiliar	Auxiliar Operacional, em extinção	04
Instrumental	Motorista	01
	Auxiliar Administrativo	30
	Técnico Administrativo, em extinção	09
	Técnico em Informática	02
	Assistente Técnico, em extinção	01
Analista	Advogado	02
	Administrador	02
	Bibliotecário	01
	Contador	01
	Jornalista	01
	Secretariado Executivo	01
Finalística	Médico Fiscal	02
Cargo em Comissão	Superintendente Administrativo e Financeiro	01
	Assessor da Diretoria	03

ANEXO II
Atribuições Genérica dos Cargos das Carreiras

Carreira	Cargo	Atribuições
Auxiliar	Auxiliar Operacional (em extinção)	Executar atividades de natureza apoio à execução das atividades de natureza instrumental das áreas de administração e gestão comuns aos órgãos e entidades, particularmente Limpeza, Conservação, Manutenção e Serviços Gerais, Vigilância, que requeiram escolaridade mínima no ensino fundamental.
Instrumental	Auxiliar Administrativo	Executar atividades de natureza apoio à execução das atividades de natureza técnico e administrativo à execução das atividades de natureza técnica e instrumental das áreas de administração e gestão do CRM/MT, particularmente planejamento, orçamento, finanças, recursos humanos, compras, contratações e convênios e outras, que requeiram escolaridade mínima no ensino médio completo
	Técnico Administrativo (em extinção)	Executar atividades de natureza apoio à execução das atividades de natureza técnico e administrativo à execução das atividades de natureza técnica e instrumental das áreas de administração e gestão do CRM/MT, particularmente as atividade de encarregado de setor de compras e licitação, contratos e convênios, recursos humanos, planejamento, orçamento, finanças, recursos humanos, fiscalização, sindicância, que requeiram escolaridade mínima no ensino médio completo.

	Motorista	Executar atividades de natureza apoio à execução das atividades de natureza técnico das áreas do CRM/MT, particularmente de transporte, como dirigir veículos automotores médios e pesados, observando e obedecendo as regras de segurança no trânsito e Leis pertinentes vigentes no país, demonstrando boa educação no trato com pessoas, sendo discreto, paciente e disponível para atender às necessidades dos Setores que a ele recorrerem, zelar pela limpeza e bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade e atender a outras atribuições correlatas por seu superior imediato dentro dos preceitos legais e correlativos à sua Carteira Nacional de Habilitação, que requeiram escolaridade mínima no ensino médio completo.
	Técnico em Informática	Executar atividades de natureza apoio à execução das atividades de natureza técnico das áreas do CRM/MT, particularmente, analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referente a questões de hardware e software. Além de manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet). Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados. Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores. Deve ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos
	Assistente Técnico, em extinção	Executar atividades de natureza apoio à execução das atividades de natureza técnico e administrativo à execução das atividades de natureza técnica e e gerencial a todas áreas pertinentes ao CRM/MT.
Analista	Advogado	Executar as atividades de natureza técnica, do CRM/MT, particularmente, correspondentes à sua respectiva formação profissional em nível superior, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de atuação, apresentando sugestões e melhorias em seu campo de atividade; prestar assessoramento nas áreas administrativa, civil, previdenciária, societária, tributária e trabalhista, bem como atuar no Contencioso Administrativo e Judicial.
	Administrador	Executar atividades de natureza técnica do CRM/MT, particularmente referente ao Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa. Outras atividades inerentes a regulamentação da Carreira

	Bibliotecário	Executar atividades de natureza técnica do CRM/MT, particularmente, disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas.
	Contador	Executar atividades de natureza técnica do CRM/MT, particularmente, na executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia.
	Jornalista	Executar atividades de natureza técnica do CRM/MT, particularmente, recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.
	Secretariado Executivo	Executar atividades de natureza técnica do CRM/MT, particularmente, assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar as reuniões do Conselho Regional de Medicina
Específica	Médico Fiscal	Executar atividades de natureza técnica do CRM/MT, particularmente do CRM/MT, particularmente realizar visitas, vistorias, fiscalização em entidades de saúde pública e/ou privada de Mato Grosso Grosso e interior do Estado quanto ao cumprimento do código de ética médica, condições de funcionamento e de trabalho do médico, notificar e sugerir ato de interdição ou desinterdição conforme análise de relatórios de vistorias; fiscalizar a regulamentação dos profissionais quanto ao registro médico; assessorar a diretoria, as plenárias e demais setores internos do CRM/MT, emitir pareceres, realizar estudos e elaborar relatórios técnicos, desenvolver, padronizar e adaptar rotinas e normas do setor; realizar demais atividades correlatas.
Cargo em Comissão	Superintendente Administrativo e Financeiro	Executar as diretrizes de gestão do CRM/MT. Gerenciar a área de pessoas, recursos materiais, recursos de TI, compras e financeiro, além de acompanhar os projetos da

		instituição. Executar as ações de Gestão Administrativa e financeira para cumprimento dos objetivos do CRM/MT. Acompanhar as reuniões do Conselho Regional de Medicina
	Assessor da Diretoria	Assessorar à Diretoria do CRM/MT, nas atribuições pertinentes ao Conselho. Apoiar a Diretoria nas atividades fiscalizadoras e administrativa para cumprimento dos objetivos do CRM/MT. Propor edição de ato normativo administrativo. Realizar parecer sobre consultas das atribuições das áreas pertinentes ao CRM/MT.

ANEXO III
Remuneração dos Cargos das Carreiras da área Instrumental

III.1. Cargos Auxiliar Operacional – Nível Fundamental

III.1.1. Carga horária de trabalho: 40 horas semanais

Auxiliar Operacional, em extinção				
NÍVEL	CLASSE			
	A	B	C	D
1	R\$ 1.201,30	R\$ 1.321,43	R\$ 1.453,57	R\$ 1.598,94
2	R\$ 1.261,38	R\$ 1.387,49	R\$ 1.526,27	R\$ 1.678,89
3	R\$ 1.324,43	R\$ 1.456,89	R\$ 1.602,58	R\$ 1.762,84
4	R\$ 1.344,92	R\$ 1.529,72	R\$ 1.682,71	R\$ 1.850,98
5	R\$ 1.460,18	R\$ 1.606,21	R\$ 1.708,74	R\$ 1.943,54
6	R\$ 1.533,20	R\$ 1.686,53	R\$ 1.855,18	R\$ 2.040,70
7	R\$ 1.609,86	R\$ 1.770,84	R\$ 1.947,93	R\$ 2.142,74
8	R\$ 1.690,35	R\$ 1.859,40	R\$ 2.045,32	R\$ 2.249,90
9	R\$ 1.774,87	R\$ 1.952,37	R\$ 2.147,58	R\$ 2.362,36
10	R\$ 1.863,62	R\$ 2.049,95	R\$ 2.254,97	R\$ 2.480,47
11	R\$ 1.956,79	R\$ 2.152,49	R\$ 2.367,70	R\$ 2.604,49
12	R\$ 2.054,64	R\$ 2.260,09	R\$ 2.486,11	R\$ 2.734,72
13	R\$ 2.157,36	R\$ 2.373,11	R\$ 2.610,42	R\$ 2.871,46
14	R\$ 2.265,23	R\$ 2.491,76	R\$ 2.740,93	R\$ 3.015,03
15	R\$ 2.378,49	R\$ 2.616,36	R\$ 2.877,99	R\$ 3.165,76

III.1. Cargos Auxiliar Administrativo e Motorista – Nível Médio

III.1.2. Carga horária de trabalho: 40 horas semanais

Auxiliar Administrativo e Motorista - 40 h				
NÍVEL	CLASSE			
	A	B	C	D
1	R\$ 1.887,77	R\$ 2.076,53	R\$ 2.284,20	R\$ 2.512,63

2	R\$ 1.982,17	R\$ 2.180,38	R\$ 2.398,39	R\$ 2.638,28
3	R\$ 2.081,27	R\$ 2.289,38	R\$ 2.518,33	R\$ 2.770,16
4	R\$ 2.185,33	R\$ 2.403,85	R\$ 2.644,25	R\$ 2.908,65
5	R\$ 2.294,61	R\$ 2.524,05	R\$ 2.776,47	R\$ 3.054,11
6	R\$ 2.409,31	R\$ 2.650,25	R\$ 2.915,27	R\$ 3.206,78
7	R\$ 2.529,81	R\$ 2.782,75	R\$ 3.061,03	R\$ 3.367,14
8	R\$ 2.656,27	R\$ 2.921,90	R\$ 3.214,10	R\$ 3.535,50
9	R\$ 2.789,08	R\$ 3.067,98	R\$ 3.374,78	R\$ 3.712,26
10	R\$ 2.928,55	R\$ 3.221,40	R\$ 3.543,55	R\$ 3.897,88
11	R\$ 3.074,98	R\$ 3.382,45	R\$ 3.720,69	R\$ 4.092,79
12	R\$ 3.228,72	R\$ 3.551,57	R\$ 3.906,74	R\$ 4.297,42
13	R\$ 3.390,16	R\$ 3.729,17	R\$ 4.102,10	R\$ 4.512,29
14	R\$ 3.559,65	R\$ 3.915,63	R\$ 4.307,19	R\$ 4.737,91
15	R\$ 3.737,62	R\$ 4.111,41	R\$ 4.522,54	R\$ 4.974,79

III.1. Cargos Auxiliar Administrativo– Nível Médio

III.1.3. Carga horária de trabalho: 30horas semanais

Auxiliar Administrativo 30h				
NÍVEL	CLASSE			
	A	B	C	D
1	R\$ 1.458,74	R\$ 1.604,60	R\$ 1.765,04	R\$ 1.941,55
2	R\$ 1.531,66	R\$ 1.684,83	R\$ 1.853,32	R\$ 2.038,64
3	R\$ 1.608,23	R\$ 1.769,07	R\$ 1.945,96	R\$ 2.140,59
4	R\$ 1.688,65	R\$ 1.857,51	R\$ 2.043,30	R\$ 2.247,62
5	R\$ 1.773,10	R\$ 1.950,41	R\$ 2.145,46	R\$ 2.360,00
6	R\$ 1.861,72	R\$ 2.047,92	R\$ 2.252,72	R\$ 2.477,96
7	R\$ 1.954,83	R\$ 2.150,32	R\$ 2.365,36	R\$ 2.601,90
8	R\$ 2.052,57	R\$ 2.257,84	R\$ 2.483,63	R\$ 2.731,96
9	R\$ 2.155,21	R\$ 2.370,70	R\$ 2.607,80	R\$ 2.868,56
10	R\$ 2.262,97	R\$ 2.489,24	R\$ 2.738,18	R\$ 3.012,00
11	R\$ 2.376,11	R\$ 2.613,71	R\$ 2.875,11	R\$ 3.162,61
12	R\$ 2.494,92	R\$ 2.744,41	R\$ 3.018,86	R\$ 3.320,72
13	R\$ 2.619,66	R\$ 2.881,62	R\$ 3.169,79	R\$ 3.486,76
14	R\$ 2.750,63	R\$ 3.025,71	R\$ 3.328,28	R\$ 3.661,13
15	R\$ 2.888,17	R\$ 3.177,00	R\$ 3.494,69	R\$ 3.844,16

III.1. Cargos: Técnico Administrativo (**em extinção**) e Técnico em Informática – Nível Médio

III.1.3. Carga horária de trabalho: 40horas semanais

Técnico Administrativo e Técnico em Informática				
NÍVEL	CLASSE			
	A	B	C	D
1	R\$ 3.089,05	R\$ 3.397,98	R\$ 3.737,78	R\$ 4.111,56
2	R\$ 3.243,54	R\$ 3.567,88	R\$ 3.924,66	R\$ 4.317,13
3	R\$ 3.405,69	R\$ 3.746,28	R\$ 4.120,89	R\$ 4.532,99
4	R\$ 3.575,98	R\$ 3.933,58	R\$ 4.326,94	R\$ 4.759,63
5	R\$ 3.754,76	R\$ 4.130,25	R\$ 4.543,29	R\$ 4.997,61
6	R\$ 3.942,51	R\$ 4.336,78	R\$ 4.770,45	R\$ 5.247,49
7	R\$ 4.139,64	R\$ 4.553,61	R\$ 5.008,99	R\$ 5.509,86
8	R\$ 4.346,64	R\$ 4.781,27	R\$ 5.259,41	R\$ 5.785,35
9	R\$ 4.563,96	R\$ 5.020,36	R\$ 5.522,38	R\$ 6.074,62
10	R\$ 4.792,16	R\$ 5.271,38	R\$ 5.798,52	R\$ 6.378,35
11	R\$ 5.031,77	R\$ 5.534,94	R\$ 6.088,42	R\$ 6.697,27
12	R\$ 5.283,35	R\$ 5.811,69	R\$ 6.392,85	R\$ 7.032,13
13	R\$ 5.547,52	R\$ 6.102,30	R\$ 6.712,50	R\$ 7.383,74
14	R\$ 5.824,90	R\$ 6.407,39	R\$ 7.048,12	R\$ 7.752,94
15	R\$ 6.116,14	R\$ 6.727,76	R\$ 7.400,51	R\$ 8.140,59

III.1. Cargos: Assistente Técnico (**em extinção**)

III.1.4. Carga horária de trabalho: 40horas semanais

Assistente Técnico, em extinção				
NÍVEL	CLASSE			
	A	B	C	D
1	R\$ 4.547,78	R\$ 5.002,55	R\$ 5.502,82	R\$ 6.053,12
2	R\$ 4.775,19	R\$ 5.252,70	R\$ 5.777,97	R\$ 6.355,76
3	R\$ 5.013,95	R\$ 5.515,34	R\$ 6.066,86	R\$ 6.673,54
4	R\$ 5.264,64	R\$ 5.791,10	R\$ 6.370,19	R\$ 7.007,23
5	R\$ 5.527,86	R\$ 6.080,64	R\$ 6.688,70	R\$ 7.357,58
6	R\$ 5.804,27	R\$ 6.384,68	R\$ 7.023,16	R\$ 7.725,47
7	R\$ 6.094,47	R\$ 6.703,91	R\$ 7.374,30	R\$ 8.111,74
8	R\$ 6.399,20	R\$ 7.039,11	R\$ 7.743,04	R\$ 8.517,30
9	R\$ 6.719,16	R\$ 7.391,07	R\$ 8.130,17	R\$ 8.943,19
10	R\$ 7.055,12	R\$ 7.760,59	R\$ 8.536,69	R\$ 9.390,35
11	R\$ 7.407,86	R\$ 8.148,66	R\$ 8.963,52	R\$ 9.859,88
12	R\$ 7.778,27	R\$ 8.556,09	R\$ 9.411,70	R\$ 10.352,86
13	R\$ 8.167,16	R\$ 8.983,88	R\$ 9.882,27	R\$ 10.870,50

14	R\$ 8.575,53	R\$ 9.433,09	R\$ 10.376,40	R\$ 11.414,05
15	R\$ 9.004,31	R\$ 9.904,72	R\$ 10.895,22	R\$ 11.984,73

Remuneração dos Cargos das Carreiras da área Analista

III.2. Cargos: Advogado, Administrador, Bibliotecário, Contador, Jornalista e Secretariado Executivo - Nível Superior

III.2.1. Carga horária de trabalho: 40 horas semanais

Advogado, Administrador, Bibliotecário, Contador, Jornalista e Secretariado				
NÍVEL	CLASSE			
	A	B	C	D
1	R\$ 6.006,51	R\$ 6.607,17	R\$ 7.267,86	R\$ 7.994,67
2	R\$ 6.306,84	R\$ 6.937,53	R\$ 7.631,27	R\$ 8.394,42
3	R\$ 6.622,17	R\$ 7.284,42	R\$ 8.012,85	R\$ 8.814,14
4	R\$ 6.953,27	R\$ 7.648,62	R\$ 8.413,46	R\$ 9.254,84
5	R\$ 7.300,95	R\$ 8.031,05	R\$ 8.834,13	R\$ 9.717,55
6	R\$ 7.665,99	R\$ 8.432,58	R\$ 9.275,86	R\$ 10.203,47
7	R\$ 8.049,30	R\$ 8.854,21	R\$ 9.739,66	R\$ 10.713,63
8	R\$ 8.451,76	R\$ 9.296,94	R\$ 10.226,64	R\$ 11.249,32
9	R\$ 8.874,35	R\$ 9.761,79	R\$ 10.737,97	R\$ 11.811,76
10	R\$ 9.318,08	R\$ 10.249,87	R\$ 11.274,86	R\$ 12.402,35
11	R\$ 9.783,97	R\$ 10.762,36	R\$ 11.838,61	R\$ 13.022,48
12	R\$ 10.273,17	R\$ 11.300,50	R\$ 12.430,56	R\$ 13.673,61
13	R\$ 10.786,83	R\$ 11.865,51	R\$ 13.052,07	R\$ 14.357,30
14	R\$ 11.326,16	R\$ 12.458,79	R\$ 13.704,69	R\$ 15.075,14
15	R\$ 11.892,48	R\$ 13.081,72	R\$ 14.389,90	R\$ 15.828,90

Remuneração dos Cargos das Carreiras da área Finalística - Carreira Específica

III.3. Cargos de Analista Fiscal

III.3.1. Carga horária de trabalho: 20 horas semanais

Médico Fiscal				
NÍVEL	CLASSE			
	A	B	C	D
1	R\$ 7.722,68	R\$ 8.494,93	R\$ 9.344,41	R\$ 10.278,87
2	R\$ 8.108,78	R\$ 8.919,66	R\$ 9.811,66	R\$ 10.792,80
3	R\$ 8.514,25	R\$ 9.365,67	R\$ 10.302,22	R\$ 11.332,43
4	R\$ 8.939,96	R\$ 9.833,94	R\$ 10.817,36	R\$ 11.899,05
5	R\$ 9.386,94	R\$ 10.325,64	R\$ 11.358,22	R\$ 12.494,01

6	R\$ 9.856,29	R\$ 10.841,92	R\$ 11.926,10	R\$ 13.118,71
7	R\$ 10.349,10	R\$ 11.384,01	R\$ 12.522,41	R\$ 13.774,67
8	R\$ 10.866,55	R\$ 11.953,22	R\$ 13.148,53	R\$ 14.463,39
9	R\$ 11.409,87	R\$ 12.550,86	R\$ 13.805,93	R\$ 15.186,55
10	R\$ 11.980,38	R\$ 13.178,40	R\$ 14.496,27	R\$ 15.945,87
11	R\$ 12.579,40	R\$ 13.837,35	R\$ 15.221,06	R\$ 16.743,16
12	R\$ 13.208,37	R\$ 14.529,21	R\$ 15.982,13	R\$ 17.580,36
13	R\$ 13.868,76	R\$ 15.255,67	R\$ 16.781,22	R\$ 18.459,35
14	R\$ 14.562,25	R\$ 16.018,45	R\$ 17.620,30	R\$ 19.382,33
15	R\$ 15.290,34	R\$ 16.819,39	R\$ 18.501,31	R\$ 20.351,45

Remuneração do Cargo Comissionado em Comissão

III.4. Cargo Superintendente Administrativo e Financeiro

III.4.1. Carga horária de trabalho: 20 horas semanais

Superintendente Administrativo e Financeiro
R\$ 10.811,76

III.4. Cargo Assessor de Diretoria

III.4.2. Carga horária de trabalho dos Assessores I e II: 20 horas semanais

III 4.3 Carga horária de trabalho do Assessor III: 40 horas semanais

Assessor da Diretoria
Assessor I = R\$ 7.722,67
Assessor II = R\$ 4.028,52
Assessor III = R\$ 3.089,06

ANEXO IV

Carreira Auxiliar

IV.4.1. Correlação para fins de Enquadramento Inicial: Nível Fundamental

CARGOS ATUAIS	NOVO CARGO
Serviços Gerais I	Auxiliar Operacional, em extinção
Serviços Gerais II	
Vigia Noturno	
Mensageiro	

Carreira Instrumental

IV.4.2. Correlação para fins de Enquadramento Inicial: Nível Médio

CARGOS ATUAIS	NOVO CARGO
Auxiliar Administrativo	

Recepcionista	Auxiliar Administrativo
Telefonista	
Secretária de Gerência	
Secretária de Diretoria	
Agente de Fiscalização	

Carreira Instrumental

IV.4.3 Correlação para fins de Enquadramento Inicial: Nível Médio

CARGOS ATUAIS	NOVO CARGO
Motorista	Motorista

Carreira Instrumental

IV.4.4 Correlação para fins de Enquadramento Inicial: Nível Médio

CARGOS ATUAIS	NOVO CARGO
Auxiliar Administrativo de Nível Especializado	Técnico Administrativo, em Extinção
Encarregado de Setor	
Gerência	

Carreira Instrumental

IV.4.5 Correlação para fins de Enquadramento Inicial: Nível Médio

CARGOS ATUAIS	NOVO CARGO
Gerência	Assistente Técnico, em Extinção

Carreira Instrumental

IV.4.6 Correlação para fins de Enquadramento Inicial: Nível Médio

CARGOS ATUAIS	NOVO CARGO
Técnico de Informática	Técnico em Informática

Carreira Analista

IV.4.7. Correlação para fins de Enquadramento Inicial: Nível Superior

CARGOS ATUAIS	NOVO CARGO
Advogado	Advogado
Administrador	Administrador
Bibliotecário	Bibliotecário
Contador	Contador
Jornalista	Jornalista
Secretariado Executivo	Secretariado Executivo

Carreira Finalística

IV.4.8. Correlação para fins de Enquadramento Inicial: Nível Superior

CARGOS ATUAIS	NOVO CARGO
Médico Fiscal	Médico Fiscal