

1.5. Unidade Técnica: Unidade de Auditoria Especializada em Tomada de Contas Especial (AudTCE).

1.6. Representação legal: não há.

1.7. Determinações/Recomendações/Orientações: não há.

ACÓRDÃO Nº 3563/2026 - TCU - 2ª Câmara

VISTOS e relacionados estes autos da Tomada de Contas Especial instaurada pelo Instituto Nacional do Seguro Social, em desfavor da Sra. Simone Barreto Soares e Maria do Perpetuo Socorro Ferreira Leao, em razão de desfalque, alcance, desvio ou desaparecimento de dinheiro, bens ou valores públicos, dos recursos aplicados no âmbito do Tomada de Contas para cobrança de valores referentes ao PAD 35011.000013/2017-91;

Considerando que, por meio do Acórdão 2.285/2022 - Plenário, este Tribunal aprovou a Resolução/TCU 344/2022, cujo texto estabelece que as pretensões punitiva e ressarcitória nos processos de controle externo (exceto para atos de pessoal) prescrevem em cinco anos (art. 2º, prescrição principal) ou em três, se o processo ficar paralisado, pendente de julgamento ou despacho (art. 8º, prescrição intercorrente), conforme o previsto na Lei 9.873/1999 (art. 1º), diploma que regula o prazo para o exercício da ação punitiva movida pela Administração Pública Federal;

Considerando que a instrução produzida pela Unidade de Auditoria Especializada em Tomada de Contas Especial - AudTCE (peças 50 a 52) manifestou-se pela ocorrência da prescrição intercorrente, sugerindo, com fulcro nos arts. 8º e 11 da Resolução/TCU 344/2022, o arquivamento do processo, posicionamento que contou com a anuência do Ministério Público junto ao TCU, representado pelo Subprocurador-Geral Paulo Soares Bugarin (peça 53);

Considerando que, no caso concreto em exame, o termo inicial da contagem do prazo da prescrição principal ocorreu em 1º/3/2019 (peça 17, p. 8), data do último pagamento irregular realizado (art. 4º, inciso V);

Considerando, que, consoante o art. 8º, § 3º, da Resolução/TCU 344/2022, com a redação dada pela Resolução/TCU 367/2024, o termo inicial da contagem da prescrição intercorrente é a ocorrência do primeiro marco interruptivo da prescrição ordinária, o que se deu em 26/3/2019 (peça 10);

Considerando os principais eventos processuais interruptivos da prescrição apontados pela AudTCE (item 14 da instrução, peça 50), e atentando que o intervalo havido entre o Relatório Conclusivo, de 26/3/2019 (peça 10), e a Notificação Prévia CPAD, de 3/6/2022 (peça 4, p. 2), recebida em 3/6/2022, o que caracteriza a prescrição intercorrente;

ACORDAM os Ministros do Tribunal de Contas da União, com fundamento nos arts. 8º e 11 da Resolução/TCU 344/2022, em determinar o arquivamento dos presentes autos, ante o reconhecimento da prescrição das pretensões punitiva e de ressarcimento, sem prejuízo de encaminhar cópia desta deliberação ao responsável e ao Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, de acordo com os pareceres emitidos nos autos:

1. Processo TC-024.426/2025-3 (TOMADA DE CONTAS ESPECIAL)

1.1. Responsáveis: Maria do Perpetuo Socorro Ferreira Leao (213.066.132-72); Simone Barreto Soares (715.732.592-68)

1.2. Órgão/Entidade: Superintendência Estadual do Instituto Nacional do Seguro Social - Manaus/AM - INSS/MPS.

1.3. Relator: Ministro-Substituto Marcos Bemquerer Costa.

1.4. Representante do Ministério Público: Subprocurador-Geral Paulo Soares Bugarin.

1.5. Unidade Técnica: Unidade de Auditoria Especializada em Tomada de Contas Especial (AudTCE).

1.6. Representação legal: não há.

1.7. Determinações/Recomendações/Orientações: não há.

ACÓRDÃO Nº 3564/2026 - TCU - 2ª Câmara

Os Ministros do Tribunal de Contas da União ACORDAM, por unanimidade, com fundamento nos arts. 10, § 1º, e 11 da Lei 8.443/1992, c/c os arts. 143, inciso V, alínea "c", 157 e 201, § 1º, do Regimento Interno/TCU, e no art. 47, §§ 1º e 2º, da Resolução/TCU 259/2014, e art. 6º da Resolução/TCU 315/2020, em sobrestar a apreciação da presente TCE até que sobrevenha aos autos documentação comprobatória quanto à conclusão e o recebimento definitivo das unidades escolares objeto do Termo de Compromisso 2720/2012, conforme repactuação firmada entre o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) e o município de Araiões/MA (Termo de Compromisso PAR 17373), bem como em suspender a contagem do prazo de prescrição durante o sobrestamento do julgamento do presente processo, com base no art. 7º, inciso II, da Resolução/TCU 344/2022, tendo em vista a formalização da referida repactuação, e em fazer a seguinte determinação, de acordo com os pareceres emitidos nos autos:

1. Processo TC-032.329/2023-7 (TOMADA DE CONTAS ESPECIAL)

1.1. Responsáveis: Luciana Marão Félix (556.997.823-20); Valeria Cristina Pimentel Leal (036.911.653-46)

1.2. Órgão/Entidade: Município de Araiões/MA.

1.3. Relator: Ministro-Substituto Marcos Bemquerer Costa.

1.4. Representante do Ministério Público: Procurador Sergio Ricardo Costa Caribé.

1.5. Unidade Técnica: Unidade de Auditoria Especializada em Tomada de Contas Especial (AudTCE).

1.6. Representação legal: Luiz Felipe Pires da Costa (22567/OAB-MA), representando Valeria Cristina Pimentel Leal.

1.7. Determinação:

1.7.1. ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação que encaminhe ao Tribunal, a cada 180 (cento e oitenta) dias, contados da ciência desta deliberação, relatório técnico resumido sobre o andamento da execução das obras vinculadas ao Termo de Compromisso PAR nº 17373, cuja vigência se estenderá até 4/12/2027, celebrado com o Município de Araiões/MA.

ENCERRAMENTO

Às 10 horas e 43 minutos, a Presidência encerrou a sessão, da qual foi lavrada esta ata, a ser aprovada pelo Presidente e homologada pela Segunda Câmara.

DENISE LOIANE CUNHA FONSECA
Subsecretária da 2ª Câmara
Substituta

Aprovada em 8 de julho de 2026.

AUGUSTO NARDES
Presidente da 2ª Câmara

Poder Judiciário

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
DIRETORIA-GERAL DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

PORTARIA Nº 1.450, DE 9 DE JULHO DE 2026

O VICE-PRESIDENTE JURISDICIONAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, no exercício da Presidência e no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando o que consta no PA nº 1010/2026, resolve:

Art. 1º. CRIAR a Divisão de Webdesign e Mídias Sociais (DWMS), vinculando-a à Secretaria de Comunicação Social.

Art. 2º. TRANSFORMAR parte do saldo orçamentário proveniente da opção do servidor pela retribuição do cargo efetivo (Resolução CSJT nº 335/2022) em 01 (um) cargo em comissão de CHEFE DE DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL-CJ1, vinculando-o à Divisão de Webdesign e Mídias Sociais.

Art. 3º. CRIAR a Divisão de Design e Produção Gráfica (DDPG), vinculando-a à Secretaria de Comunicação Social.

Art. 4º. ALTERAR a vinculação de 01 (uma) função comissionada de Assistente-FC02 da Divisão de Design e Mídias Sociais para a Divisão de Design e Produção Gráfica.

Art. 5º. ALTERAR a vinculação de 01 (uma) função comissionada de Assistente-FC03 da Divisão de Design e Mídias Sociais para a Divisão de Design e Produção Gráfica.

Art. 6º. ALTERAR a vinculação de 01 (um) cargo em comissão de Chefe de Divisão de Comunicação Social-CJ1 da Divisão de Design e Mídias Sociais para a Divisão de Design e Produção Gráfica.

Art. 7º. EXTINGUIR a Divisão de Design e Mídias Sociais.

Art. 8º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FERNANDO LUIZ DE MOURA CASSAL

PORTARIA Nº 788, DE 10 DE ABRIL DE 2026

O VICE-PRESIDENTE JURISDICIONAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, no exercício da Presidência e no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando o que consta no PA nº 1337/2026, resolve:

Art. 1º. TRANSFORMAR 01 (uma) função comissionada de ASSISTENTE-FC03, vinculada à DIVISÃO DE DESIGN E MÍDIAS SOCIAIS, e parte do saldo de outras transformações de funções comissionadas, em 01 (uma) função comissionada de Assistente de Secretaria-FC04, na forma autorizada pelo Órgão Especial em 16.03.2026 (Proad nº 1.337/2026)

Art. 2º. VINCULAR 01 (uma) função comissionada de ASSISTENTE DE SECRETARIA-FC04 à VARA DO TRABALHO DE MONTENEGRO.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FERNANDO LUIZ DE MOURA CASSAL

Entidades de Fiscalização
do Exercício das Profissões Liberais

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO
DO RIO DE JANEIRO

RESOLUÇÃO CREMERJ Nº 368, DE 16 DE JUNHO DE 2026

Dispõe sobre a Consolidação e Atualização do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) dos funcionários do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro. Revogam-se as Resoluções Cremerj nº 318/2021, nº 323/2021 e nº 329/2022.

O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957, regulamentado pelo Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958, e, considerando as deliberações tomadas na 132ª Sessão Plenária, realizada em 16 de junho de 2026, resolve:

Art. 1º Esta Resolução consolida, atualiza e regulamenta o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro (Cremerj).

Art. 2º Esta Resolução revoga a Resolução Cremerj Nº 318/2021, publicada no DOU de 11 de agosto de 2021, a Resolução Cremerj Nº 323/2021, publicada no DOU de 12 de agosto de 2021 e a Resolução Cremerj Nº 329/2022 publicada no DOU de 05 de abril de 2022.

Art. 3º A atualização do PCCS tem por objetivos:

I- Unificar as regras em um único instrumento normativo, assegurando clareza, segurança jurídica e condições para o desenvolvimento contínuo e planejado dos funcionários, alinhado aos resultados institucionais;

II- Racionalizar a organização do trabalho;

III- Garantir adequada gestão de cargos, salários e carreiras;

IV- Promover valorização e equidade na evolução das carreiras, ampliando a produtividade e a eficácia do processo decisório;

V- Refletir a estrutura organizacional e as melhores práticas de gestão de pessoas;

VI- Incorporar a revisão da estrutura organizacional e o mapeamento de processos realizados no período de maio a junho de 2025;

VII- Adotar boas práticas observadas em PCCS de outros Conselhos Regionais de Medicina, alinhando-se às tendências do setor;

VIII- Dimensionar, de forma qualitativa e quantitativa, os recursos humanos necessários à consecução das finalidades do Cremerj;

IX- Formalizar as atribuições, tarefas, deveres e responsabilidades de cada cargo;

X- Definir especificações de cargos que subsidiem os processos de avaliação e evolução funcional;

XI- Estruturar salários em função do valor relativo dos cargos na organização, atraindo e retraindo profissionais qualificados;

XII- Proporcionar remuneração que estimule continuamente os funcionários, elevando padrões de produtividade; e

XIII- Garantir igualdade de condições para evolução funcional baseada no mérito.

Art. 4º A estrutura organizacional do Cremerj, que define hierarquia, competências e responsabilidades de departamentos e setores, está formalmente estabelecida em resolução própria, servindo de base para a gestão e manejo de recursos humanos.

Art. 5º A estrutura de cargos, classes e referências salariais do Cremerj observa critérios de tempo, desempenho e qualificação, em consonância com a política definida por esta Resolução.

Art. 6º Para os fins desta Resolução, considera-se:

I - descrição de cargo: conjunto de informações que detalham os aspectos intrínsecos de um cargo, incluindo suas tarefas e atividades, periodicidade, métodos de trabalho e objetivos, distinguindo-o de outros cargos na organização;

II - cargo efetivo: cargo ocupado por funcionário admitido mediante concurso público, com atribuições e responsabilidades definidas, considerando a natureza do trabalho, sua complexidade e as competências necessárias para execução das atividades;

III - cargo em comissão: cargo de livre nomeação e exoneração, sem exigência de concurso público, destinado ao exercício de funções de gestão ou assessoramento, requerendo experiência comprovada nas atividades a serem desempenhadas, conforme o inciso II do art. 37 da Constituição Federal;

IV - especificação de cargo: documento que descreve, de forma estruturada, os requisitos necessários para o exercício de um cargo, contemplando sua missão, principais responsabilidades, formação acadêmica mínima e desejável, treinamentos recomendados, bem como as competências técnicas e comportamentais essenciais ao desempenho das atividades;

V - função: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades que o funcionário exerce em decorrência do cargo ocupado;

VI - Função de confiança: conjunto de atribuições ou atividades específicas, com dedicação integral, envolvendo supervisão, gerência, coordenação, assessoria ou equivalentes, previstas na Estrutura de Cargos e no Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) do Cremerj;

VII - evolução funcional: desenvolvimento na carreira do funcionário, que pode ocorrer por progressão horizontal (dentro do mesmo cargo) ou promoção vertical (para categoria superior);

VIII - progressão funcional (horizontal): movimentação do funcionário efetivo para a faixa salarial imediatamente superior dentro da mesma categoria, conforme a Tabela Salarial e respeitando o limite da faixa correspondente ao cargo;

IX - promoção vertical: movimentação do funcionário efetivo para a faixa remuneratória imediatamente superior dentro da mesma carreira e do mesmo cargo, observados os critérios previstos neste PCCS;

X - tabela salarial: estrutura que organiza categorias e faixas salariais, definindo a remuneração dos cargos;

XI - categoria salarial: agrupamento de cargos que compartilham a mesma faixa salarial;

XII - faixa salarial: conjunto de níveis salariais aplicáveis a uma determinada categoria;

XIII - nível salarial: valor individual que compõe uma faixa salarial;

XIV - carreira: trajetória profissional do funcionário dentro da organização, composta pela sequência de cargos e funções ocupados ao longo do tempo;



XV - Avaliação de cargo: processo técnico e sistemático de análise e valoração dos cargos, destinado à definição de sua posição relativa na estrutura organizacional e salarial, mediante aplicação de metodologia de avaliação adotada pela Administração, observados critérios de complexidade, responsabilidade, competências, impacto organizacional, requisitos técnicos e condições de trabalho.

XVI - avaliação de desempenho: processo sistemático de gestão do desempenho funcional, com o objetivo de aferir a contribuição do funcionário para os resultados institucionais e subsidiar decisões de desenvolvimento e evolução funcional, a ser regulamentado por ato próprio da Administração, quanto à metodologia, critérios e periodicidade; e

XVII - enquadramento na estrutura de cargos e salários: posicionamento do funcionário, seja ocupante de cargo efetivo ou comissionado, na estrutura correspondente do PCCS, de acordo com critérios previamente estabelecidos:

a) a descrição de cargos será instituída e atualizada por meio de portaria, considerando as movimentações internas e os ajustes na estrutura organizacional do Cremerj; e

b) a portaria deverá contemplar as atribuições, responsabilidades, requisitos e demais elementos necessários à adequada caracterização dos cargos, assegurando alinhamento com a dinâmica organizacional e as necessidades institucionais.

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO DOS QUADROS DE FUNCIONÁRIOS

Art. 7º Os cargos do Cremerj são definidos por meio de Descrição de Função, detalhando atribuições, responsabilidades, escolaridade, experiência e competências.

§ 1º As descrições poderão ser alteradas por Portaria da Presidência, cabendo ao gestor imediato detalhar tarefas específicas.

§ 2º As categorias de cargos são:

I - Administrativo de Nível Médio: reúne atividades administrativas desempenhadas por cargos que atuam diretamente no atendimento aos associados ou em funções de apoio às diversas áreas do Cremerj, exigindo, para seu exercício, escolaridade de nível médio;

II - Técnico de Nível Médio: engloba atividades técnicas específicas, a saber: Técnico de Contabilidade, Técnico de Apoio ao Usuário e Web Designer, exercidas por profissionais que atuam diretamente no atendimento aos associados ou prestam suporte às diversas áreas do Cremerj. Essas funções exigem formação técnica de nível médio, adequada às atribuições desempenhadas;

III - Administrativo/Técnico - Nível Superior: compreende cargos cujas atribuições estão vinculadas diretamente às atividades finalísticas do Cremerj ou ao suporte técnico especializado às mesmas. Abrange funções de assessoria, consultoria e serviços especializados que exigem formação em nível superior (graduação e/ou pós-graduação), excetuando-se as funções específicas de gestão;

IV - Advogado: profissional que atuará suprindo as necessidades de mão de obra especializada na Área Jurídica e que necessitam escolaridade em nível superior (Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil); e

V - Médico Fiscal: profissional que atuará suprindo as necessidades de mão de obra especializada nas funções de fiscalização das atividades médicas e que necessitam escolaridade em nível superior (Medicina e registro no CREMERJ).

CAPÍTULO II

JORNADA PADRÃO DE TRABALHO

Art. 8º A jornada padrão de trabalho dos funcionários é de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as exceções previstas pelo Cremerj em seu plano de cargos e pela legislação correlata. Caso haja alterações na legislação, a carga horária será adequadamente ajustada para atender ao que for preconizado.

§ 1º A jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais para os empregados:

I - ocupantes de emprego em comissão de livre nomeação e exoneração, voltados às atribuições de direção, chefia e assessoramento; e

II - empregados de provimento efetivo designado para o exercício de função de confiança.

§ 2º Em caráter excepcional e mediante preenchimento dos requisitos em recrutamento interno, o empregado contratado para jornada de 180 (cento e oitenta) horas mensais que assumir funções administrativas não vinculadas ao atendimento telefônico poderá ter sua jornada ampliada para 200 (duzentas) horas mensais, a critério do Cremerj e mediante manifestação de vontade expressa e escrita do funcionário, hipótese em que a remuneração será acrescida de forma estritamente proporcional ao aumento da carga horária, mantido o valor do salário-hora original.

§ 3º Os empregados que se enquadrem nas situações previstas no § 1º deste artigo não farão jus ao pagamento de horas extraordinárias, desde que investidos de mandatos de gestão e representação, e cujos salários dos cargos de confiança, compreendendo o salário do cargo efetivo acrescido da gratificação de função, se houver, sejam iguais ou superiores ao salário básico acrescido de 40% (quarenta por cento), nos termos do art. 62, inciso II e parágrafo único, da CLT.

CAPÍTULO III

DO INGRESSO E DAS CARREIRAS

Art. 9º O provimento dos cargos se dará:

I - em caráter efetivo, por concurso público; e

II - em comissão, por livre nomeação.

Art. 10. A admissão de empregados dar-se-á nos termos da CLT, mediante contrato individual de trabalho e registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

§ 1º Considerar-se-á como período de experiência para os empregados efetivos os primeiros 90 (noventa) dias de trabalho, durante os quais serão verificados, sob a responsabilidade da gestão imediata, o cumprimento dos requisitos de assiduidade, disciplina, iniciativa, eficiência, responsabilidade, idoneidade moral, produtividade e habilidades sócio emocionais.

§ 2º O empregado efetivo que não atender aos requisitos estabelecidos poderá ser desligado durante o período de experiência, sem necessidade de abertura de processo administrativo, em conformidade com o disposto na CLT.

Art. 11. A critério da Administração poderão ser contratados, em cargos comissionados, profissionais para funções de gestão e assessoramento técnico, desde que possuam especialização ou experiência comprovada.

Parágrafo único. A contratação de funcionário comissionado observará instrução específica prevista nesta Resolução, que estabelece a exigência de comprovação de experiência e grau de instrução compatível com os requisitos da função.

Art. 12. O funcionário nomeado para cargo efetivo somente será elegível para indicação à promoção ou avaliação de mérito após completar 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no cargo.

§ 1º Para fins de contagem do período de efetivo exercício, não serão computados os intervalos em que o funcionário estiver em licenças ou afastamentos em que não haja desempenho das atribuições do cargo, exceto férias e licença-maternidade.

§ 2º Durante o período de efetivo exercício que antecede a elegibilidade, o funcionário será acompanhado quanto à sua aptidão e capacidade, considerando os fatores de assiduidade, disciplina, iniciativa, eficiência, responsabilidade, idoneidade moral, produtividade e habilidades sócio emocionais.

Art. 13. As atribuições sumarizadas dos cargos estão descritas nesta Resolução, sendo as descrições completas estabelecidas em Portaria específica.

Parágrafo único. A descrição de cargo é composta pelo conjunto de atribuições, tarefas, responsabilidades e requisitos inerentes ao cargo ocupado pelo funcionário.

Art. 14. O funcionário será remunerado de acordo com as Tabelas Salariais, constantes do Anexo II desta Resolução, conforme seu padrão e sua jornada de trabalho.

Parágrafo único. As Tabelas Salariais constantes do Anexo II foram estabelecidas com base nas atribuições definidas para cada cargo. Na hipótese de eventual divergência, defasagem ou diferença entre o salário percebido pelo funcionário e os valores previstos nas referidas tabelas, eventual enquadramento, adequação ou ajuste remuneratório será objeto de análise pela Administração e somente poderá ser

realizado a partir do exercício de 2027, condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira do CREMERJ, à conveniência administrativa e à observância da legislação aplicável, sem geração de direito adquirido, equiparação automática ou efeitos retroativos.

Art. 15. O salário de admissão do funcionário efetivo aprovado em concurso público corresponderá, preferencialmente, ao primeiro nível da faixa salarial do cargo para o qual foi aprovado.

Art. 16. O enquadramento salarial observará os intervalos correspondentes a cada faixa salarial, compreendidos entre o valor inicial da faixa e o valor limite imediatamente anterior ao valor inicial da faixa subsequente.

§ 1º Para fins de enquadramento, considera-se regularmente enquadrado o empregado cujo salário base esteja compreendido dentro do intervalo da respectiva faixa salarial.

§ 2º A diferença entre o salário base percebido pelo empregado e o valor inicial nominal da faixa subsequente não gera direito automático a reenquadramento, equiparação ou ajuste salarial.

§ 3º Eventual reenquadramento salarial dependerá de decisão administrativa, observados os critérios deste Plano e a disponibilidade orçamentária.

Art. 17. O funcionário comissionado poderá ser admitido fora do primeiro nível da faixa salarial, até o limite do ponto máximo da respectiva faixa, desde que haja justificativa da Administração e observados os critérios estabelecidos nesta Resolução.

Art. 18. Excepcionalmente, o funcionário comissionado poderá ser admitido ou reenquadrado até o limite máximo da faixa salarial do cargo, desde que atendidas cumulativamente as seguintes condições:

I - o cargo seja qualificado como indispensável à operacionalidade da Autarquia; e

II - o salário seja compatível com o mercado regional de trabalho.

CAPÍTULO IV

DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS

Art. 19. Fica criada a Comissão de Gestão de Carreiras, composta por até 05 (cinco) funcionários efetivos, do quadro de pessoal do CREMERJ, nomeados anualmente pela Presidência, que deliberará por maioria simples em sessão plenária com a presença da maioria absoluta de seus membros.

I - 01 (um) representante da Gerência de Recursos Humanos, que coordenará a Comissão, com indicação de suplente;

II - 01 (um) Advogado, indicado pelo gestor responsável pela Assessoria Jurídica, com indicação de suplente;

III - 01 (um) representante indicado pela Diretoria, desde que não seja o gestor solicitante do processo submetido à análise da Comissão, hipótese em que atuará o respectivo suplente; e

IV - 02 (dois) funcionários efetivos que tenham se candidatado à Comissão e atendam cumulativamente aos seguintes requisitos:

a) possuir, no mínimo, 03 (três) anos de efetivo exercício no CREMERJ;

b) não estar respondendo a sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar

(PAD);

c) estar em efetivo exercício de suas atribuições na data da candidatura; e

d) não ter sofrido penalidade disciplinar nos últimos 24 (vinte e quatro)

meses.

§ 1º Os membros da Comissão exercerão mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução.

§ 2º A participação na Comissão de Gestão de Carreiras será considerada atividade de relevante interesse institucional, não ensejando remuneração adicional automática.

§ 3º Em caso de impedimento, suspeição, afastamento ou vacância, o membro titular será substituído pelo respectivo suplente.

§ 4º Os membros da Comissão deverão atuar com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência e interesse público.

§ 5º A nomeação dos membros da Comissão de Gestão de Carreiras, a definição de sua composição nominal, mandato, suplência, forma de funcionamento, atribuições complementares, procedimentos internos e demais normas necessárias à sua atuação serão disciplinadas por Portaria da Presidência, observadas as disposições desta Resolução.

§ 6º A Diretoria poderá, mediante justificativa técnica, disponibilidade orçamentária e financeira e observância da legislação aplicável, instituir gratificação específica para os membros da Comissão de Gestão de Carreiras, definindo por Portaria os critérios de concessão, valores, condições de pagamento e hipóteses de suspensão ou cessação, sem que isso gere direito adquirido ou incorporação à remuneração.

Art. 20. Compete à Comissão de Gestão de Carreiras:

I - assessorar a Diretoria, a Gerência de Recursos Humanos e os empregados do CREMERJ em assuntos relacionados ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários;

II - acompanhar, fiscalizar e avaliar a implementação e a aplicação do PCCS no âmbito do CREMERJ;

III - propor à Diretoria alterações e aperfeiçoamentos necessários ao desenvolvimento e à atualização do PCCS;

IV - elaborar e apresentar estudos, pareceres e propostas de revisão do PCCS, quando necessário;

V - fiscalizar e acompanhar a execução dos programas de capacitação, avaliação de desempenho e dimensionamento das necessidades de pessoal;

VI - examinar e manifestar-se sobre casos omissos relacionados ao PCCS encaminhados pela Gerência de Recursos Humanos;

VII - desenvolver estudos e análises que subsidiem a formulação, a implementação, o aperfeiçoamento e a revisão das políticas de gestão de pessoas do CREMERJ;

VIII - colaborar com a Gerência de Recursos Humanos no planejamento de programas de treinamento, desenvolvimento e capacitação;

IX - apreciar e emitir manifestação sobre assuntos relacionados:

a) aos processos de acompanhamento e avaliação para fins de progressão funcional;

b) aos processos de seleção interna para fins de ascensão funcional, quando previstos no PCCS;

c) aos afastamentos para realização de cursos de mestrado e doutorado, observadas as normas internas aplicáveis; e

d) aos processos de readaptação funcional;

X - acompanhar o processo de identificação e atualização dos ambientes organizacionais do CREMERJ, para fins de enquadramento e gestão das carreiras; e

XI - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem expressamente conferidas pela Diretoria, desde que compatíveis com suas finalidades institucionais.

§ 1º Não compete à Comissão do PCCS deliberar ou manifestar-se sobre critérios gerais para elaboração de normas relativas à realização de concursos públicos, atribuição própria da comissão especificamente designada para esse fim.

§ 2º A constituição da Comissão de Carreira, bem como suas atribuições e responsabilidades, poderá ser normatizada por meio de portaria, com o propósito de conferir maior autonomia e celeridade às tomadas de decisão sobre o tema.

CAPÍTULO V

DO RECRUTAMENTO INTERNO

Art. 21. Para o preenchimento de posições disponíveis no Cremerj, deverá ser dada, preferencialmente, a oportunidade aos funcionários por meio do Programa de Recrutamento Interno por Mérito.

§ 1º O Programa de Recrutamento Interno tem como objetivos:

I - valorizar e reter talentos internos;

II - promover o crescimento profissional;

III - preencher vagas com transparência e equidade; e

IV - incentivar o desenvolvimento contínuo e o comprometimento dos funcionários efetivos.

§ 2º As posições em aberto serão divulgadas por meio de e-mail institucional e intranet.



Art. 22. O Recrutamento Interno será regido pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, assegurando:

- a) transparência no processo;
- b) igualdade de oportunidades aos funcionários que atendam aos requisitos;
- c) objetividade na análise de desempenho e competências; e
- d) foco em resultados institucionais.

Parágrafo único. O Recrutamento Interno é destinado exclusivamente aos funcionários efetivos.

Seção I

Dos Critérios de Elegibilidade

Art. 23. São elegíveis para o processo seletivo interno os funcionários que cumulativamente atendam aos seguintes requisitos:

I - ter cumprido integralmente o período de 36 meses de efetivo exercício no Cremerj;

II - não possuir penalidade disciplinar nos últimos 12 (doze) meses;

III - possuir média mínima de desempenho igual ou superior a 75% nas duas últimas Avaliações de Desempenho;

IV - atender aos requisitos técnicos e acadêmicos definidos para a vaga;

V - ter seu perfil para a função validado pelo setor de Recursos Humanos, após deliberação com o Gestor e a Diretoria da área;

VI - na ausência de histórico de avaliação, por ingresso recente ou outra razão justificada, será realizada avaliação inicial pelo gestor imediato ou, quando aplicável, pelo gestor anterior, considerando o desempenho no exercício atual; e

VII - apresente escolaridade compatível com aquela exigida para o cargo ocupado no concurso público por meio do qual foi admitido. Tal exigência visa garantir a observância dos parâmetros legais de investidura no cargo e a coerência com o enquadramento funcional previsto no edital do respectivo certame.

Seção II

Das Etapas do Processo

Art. 24. O processo seletivo interno para preenchimento de vagas será composto pelas seguintes etapas, de caráter eliminatório e classificatório:

I - Publicação do edital: a etapa de publicação do edital interno consistirá na divulgação, em prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis, das seguintes informações:

a) descrição completa da vaga, incluindo requisitos, atribuições, local de trabalho e carga horária; e

b) critérios e pesos da avaliação.

II - Inscrição: a etapa de inscrição consistirá na manifestação formal de interesse do funcionário na vaga, devendo ser realizada no prazo estabelecido no edital, por meio do canal indicado, mediante o preenchimento do formulário próprio e envio da documentação exigida. No ato da inscrição, o funcionário deverá:

a) declarar ciência e concordância com os termos do edital;

b) comprovar o atendimento aos requisitos da vaga, mediante envio dos documentos solicitados; e

c) assegurar a veracidade das informações prestadas, sob pena de desclassificação;

III - triagem: a etapa de inscrição e triagem consiste na verificação, pelo setor de Recursos Humanos, do atendimento de cada candidato aos critérios de elegibilidade previamente estabelecidos no edital;

IV - avaliação de mérito: a etapa de Avaliação de Mérito, que terá peso total de 100% (cem por cento), consistirá na análise dos seguintes critérios:

a) desempenho funcional: a ser avaliado com base na média das duas últimas avaliações anuais do funcionário. Este critério terá peso de 50% (cinquenta por cento);

b) competências técnicas: a ser avaliada por meio de prova técnica ou estudo de caso. Este critério terá peso de 30% (trinta por cento);

c) formação e qualificação: a ser avaliada por meio da pontuação de cursos e especializações pertinentes à função. Este critério terá peso de 20% (vinte por cento);

d) na ausência de histórico de avaliação de desempenho, a nota do critério Desempenho Funcional será determinada por uma avaliação inicial realizada pelo gestor imediato ou anterior, conforme aplicável;

e) a Classificação Final será definida pela ordenação dos candidatos por nota final;

f) em caso de empate, serão aplicados os seguintes critérios, nesta ordem:

1. maior média de desempenho nas duas últimas avaliações anuais;

2. maior tempo de efetivo exercício no Cremerj; e

3. maior escolaridade relacionada à função.

V - homologação e divulgação: na etapa de homologação e divulgação, o resultado final será publicado em meio oficial interno, e o processo e a seleção do funcionário serão registrados em seu dossiê funcional:

a) o funcionário selecionado será designado para a nova função em Período de Experiência de 90 (noventa) dias;

b) a efetivação será condicionada a uma avaliação de desempenho satisfatória; e

c) caso o desempenho seja considerado insatisfatório, o funcionário retornará à sua função anterior, sem prejuízo de direitos.

Art. 25. A Gestão de Recursos Humanos (GRH) deverá realizar o Registro e Acompanhamento de todas as etapas e resultados do processo. Anualmente, a GRH deverá emitir um relatório contendo:

I - o número de processos seletivos realizados;

II - a taxa de aproveitamento dos funcionários; e

III - os impactos gerados no desempenho das áreas.

Parágrafo único. Poderá ser feito processo de recrutamento interno sumarizado com divulgação da vaga, por e-mail, com a definição do período de inscrição com homologação do gestor, entrevista com o setor de Recursos Humanos e a área solicitante.

CAPÍTULO VI

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL E REMUNERAÇÃO

Art. 26. A movimentação funcional dos funcionários de carreira ocorrerá por Progressão Horizontal e Promoção Vertical.

§ 1º A Progressão Horizontal é a passagem do funcionário para a faixa salarial imediatamente superior dentro da mesma classe, concedida, quando aprovada, a cada dois anos com base na média das últimas duas avaliações de desempenho.

§ 2º A Promoção Vertical consiste na movimentação do funcionário para a faixa imediatamente superior da carreira, conforme a estrutura remuneratória estabelecida na Tabela Salarial vigente, preservada as atribuições e a natureza do cargo ocupado. Ocorrerá a cada ciclo de 5 (cinco) anos, desde que o funcionário atenda, cumulativamente, aos seguintes critérios:

I - mínimo de 5 anos consecutivos na mesma classe;

II - média igual ou superior a 75% nas duas últimas avaliações de desempenho;

III - ausência de penalidades disciplinares nos últimos 24 meses; e

IV - cumprimento das capacitações mínimas exigidas pela Gerência de Recursos Humanos.

§ 3º A concessão de progressão horizontal ou de promoção fica condicionada à existência de dotação orçamentária e, no caso de promoção, também à disponibilidade de vagas.

Art. 27. O funcionário será remunerado de acordo com a Tabela Salarial constante do Anexo II desta Resolução.

§ 1º O salário de admissão do funcionário efetivo corresponderá, preferencialmente, ao primeiro nível da faixa salarial do cargo para o qual tenha sido aprovado, observadas as disposições previstas neste PCCS e no respectivo edital de concurso público.

§ 2º O funcionário que atingir o último nível e grau da Tabela Salarial permanecerá enquadrado no limite máximo da carreira, não fazendo jus a novas progressões funcionais, sem prejuízo de sua participação nos processos periódicos de avaliação de desempenho previstos neste PCCS.

§ 3º O funcionário que, na data de publicação desta Resolução, perceber remuneração inferior ao valor inicial da faixa salarial correspondente ao respectivo cargo poderá ser submetido à análise para eventual enquadramento na estrutura remuneratória do PCCS após a realização do próximo ciclo de avaliação de desempenho, observados o interesse da Administração, a disponibilidade orçamentária e financeira, a legislação vigente e a aprovação da autoridade competente.

§ 4º A eventual análise ou proposta de enquadramento não gera direito adquirido, expectativa de direito ou obrigação de implementação automática por parte do CREMERJ, ficando condicionada à deliberação da Administração, à conveniência administrativa e à disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 28. A atualização da Tabela Salarial será realizada anualmente, tomando como referência o piso da categoria profissional definido em Acordo Coletivo. Poderão ser propostos reajustes adicionais ao previsto no referido acordo, desde que submetidos à Diretoria, aprovados em Plenária e formalizados por meio de Resolução que fixe a nova tabela.

Art. 29. Para os fins desta Resolução, a expressão Progressão de Carreira constitui gênero que compreende as modalidades de Progressão Horizontal e Promoção Vertical previstas neste PCCS.

Art. 30. As carreiras iniciam-se, de acordo com o interesse e a necessidade da rotina operacional do Conselho, em qualquer das classes, atendida a especificidade da qualificação profissional, experiência e outros requisitos necessários ao exercício da carreira, definidos por Portaria do Presidente do Cremerj.

Art. 31. A progressão de carreira ocorrerá sempre que houver o cargo previsto vago, disponibilidade financeira, previsão orçamentária e quando o funcionário se enquadrar em todos os requisitos.

Art. 32. Será auferido 40% do valor do salário, a título de gratificação para o cargo de gestão, não cabendo esta gratificação aos funcionários comissionados.

Art. 33. A forma de exercício de função de confiança no âmbito do CREMERJ observará o disposto neste artigo, sendo a respectiva retribuição financeira paga por meio de gratificação de função, nos termos abaixo:

I - o exercício de atribuições de supervisão, gerência, coordenação, assessoria ou equivalentes será formalizado por meio de designação para função de confiança, sendo devida a Gratificação de Função correspondente, não sendo aplicável aos funcionários ocupantes de cargos comissionados;

II - as funções de confiança poderão ser exercidas por funcionários ocupantes de cargos efetivos do CREMERJ, regularmente admitidos mediante concurso público;

III - para o exercício de função de confiança será exigida formação e/ou qualificação compatível com as atribuições da função para a qual o funcionário for designado;

IV - as funções de confiança previstas na estrutura organizacional do CREMERJ serão providas exclusivamente conforme a necessidade do serviço, observado o planejamento institucional e os parâmetros organizacionais previamente estabelecidos;

V - a criação, alteração ou extinção de funções de confiança deverá observar a estrutura organizacional do CREMERJ, sendo formalmente proposta pela área de Recursos Humanos e submetida à Diretoria;

VI - a designação para funções de gestão implicará pagamento de gratificação de 40% (quarenta por cento) sobre o salário-base do funcionário, não se constituindo em direito adquirido, nem em extensão automática a outros funcionários em situações semelhantes;

VII - a Gratificação de Função de Confiança constitui parcela remuneratória de natureza transitória, devida exclusivamente durante o efetivo exercício da função, não se incorporando ao salário ou à remuneração do funcionário, sob qualquer hipótese;

VIII - a designação para função de confiança será formalizada por ato administrativo próprio, do qual constará a função a ser exercida e as responsabilidades inerentes, sendo vedada a interpretação de alteração do cargo efetivo do funcionário;

IX - o funcionário designado para função de confiança deverá firmar termo de ciência quanto às condições da designação, inclusive quanto ao regime de jornada aplicável, quando cabível, nos termos da legislação vigente, não implicando renúncia de direitos trabalhistas legalmente assegurados;

X - o funcionário dispensado da função de confiança retornará ao exercício das atribuições de seu cargo efetivo de origem, cessando imediatamente o pagamento da respectiva gratificação, sem qualquer incorporação remuneratória ou direito adquirido; e

XI - a designação e a dispensa de funções de confiança são de competência exclusiva do Presidente do CREMERJ, ad referendum da Diretoria.

Art. 34. A Progressão de carreira consiste na movimentação do funcionário de uma faixa salarial para outra imediatamente superior, dentro da estrutura remuneratória do respectivo cargo, condicionada ao atendimento cumulativo dos critérios objetivos estabelecidos nesta Resolução e ao resultado da Avaliação de Desempenho.

§ 1º A Avaliação de Desempenho observará critérios previamente definidos, mensuráveis e padronizados, com atribuição de pontuação que possibilite classificação dos funcionários elegíveis.

§ 2º O atendimento dos requisitos previstos neste artigo não assegura direito subjetivo à progressão funcional, que dependerá de análise administrativa e da classificação final dos funcionários elegíveis no período avaliativo.

Art. 35. A Progressão Horizontal consiste na evolução do funcionário dentro da mesma estrutura de carreira, observados os critérios objetivos estabelecidos nesta Resolução, incluindo desempenho, tempo de permanência na faixa e demais requisitos nela previstos.

§ 1º Para fins de progressão horizontal, serão considerados elegíveis os funcionários que atendam aos critérios estabelecidos nesta Resolução, os quais serão submetidos a processo de classificação comparativa, com base em pontuação e indicadores objetivos definidos.

§ 2º A concessão da Progressão Horizontal dependerá, ainda, de disponibilidade orçamentária e financeira do Cremerj e de programação institucional previamente estabelecida para o exercício, não constituindo direito subjetivo automático do funcionário, ainda que atendidos os critérios de elegibilidade.

§ 3º A existência de elegibilidade não garante direito individual à progressão, que será definida a partir da análise conjunta dos funcionários elegíveis, respeitados os limites orçamentários e o planejamento institucional.

§ 4º A implementação da progressão será formalizada por ato administrativo motivado, através de Portaria.

CAPÍTULO VII

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 36. Gratificação é parcela de natureza transitória concedida ao funcionário efetivo em razão da designação para o desempenho de atribuições, encargos ou responsabilidades específicas, não se incorporando ao salário e cessando com o término da respectiva designação.

§ 1º A gratificação será suspensa quando houver interrupção do efetivo exercício das atribuições que ensejaram sua concessão, inclusive nos casos de afastamento por incapacidade temporária para o trabalho superior a 15 (quinze) dias ou de outras licenças e afastamentos legalmente previstos que impeçam o exercício da função ressalvado a licença-maternidade e observada à legislação aplicável.

§ 2º Durante o período de suspensão da gratificação previsto no § 1º, poderá ser designado outro funcionário para o exercício da função, fazendo jus à respectiva gratificação pelo período em que permanecer regularmente investido nas atribuições correspondentes.

§ 3º As gratificações decorrentes da participação em comissões permanentes, grupos de trabalho ou funções de natureza especial poderão observar regras específicas de concessão, manutenção ou suspensão, definidas em ato próprio da Diretoria, em razão das peculiaridades e responsabilidades inerentes à função.



Art. 37. O Cremerj manterá as seguintes gratificações, cujas regras e valores serão detalhados em Portaria:

- I - Gratificação de Função de Gestão: será devida ao funcionário efetivo formalmente designado para o exercício de função de gestão, compreendida nos cargos de Coordenador ou Gerente. A gratificação corresponderá ao maior valor entre:
- a) 40% (quarenta por cento) do salário-base do funcionário; ou
 - b) o valor fixo estabelecido na tabela abaixo:

FUNÇÃO	VALOR
Coordenador	R\$ 5.000,00
Gerente	R\$ 8.000,00

c) a definição do valor aplicável decorrerá exclusivamente da aplicação dos critérios previstos neste artigo:

1. até a implantação da tabela remuneratória prevista nesta Resolução, permanecerão vigentes os valores e critérios atualmente praticados pelo CREMERJ para as Gratificações de Função de Gestão;

2. a aplicação dos valores fixos previstos na tabela constante deste inciso ocorrerão a partir do exercício de 2027, observada a disponibilidade orçamentária e financeira do Cremerj; e

3. sendo implementada a tabela prevista neste inciso, a Gratificação de Função de Gestão passará a observar automaticamente o maior valor entre o percentual de 40% sobre o salário-base e o valor fixo correspondente à função exercida.

II - Gratificação de Gerência de Gabinete: será devida ao funcionário efetivo designado para atuação em funções de assessoria direta à Presidência ou Gabinete da Direção. O valor será definido conforme critérios estabelecidos em Portaria, podendo observar percentual sobre o salário-base ou valor fixo, conforme conveniência administrativa. A concessão dependerá de ato formal de designação, sendo de caráter transitório, não incorporável e condicionado à permanência na função;

III - Gratificação de Comissão Permanente de Licitação - CPL e Gratificação de Pregoeiro/Agente de Contratação/Agente de Contratação Direta: será devida aos funcionários efetivos designados para atuação em Comissão Permanente de Licitação, Equipe de Apoio ao Pregão, Agente de Contratação ou funções correlatas. A designação será formalizada por Portaria da Presidência, com definição expressa de funções, período e responsabilidades. A gratificação será fixada em Portaria própria, podendo variar conforme complexidade da função, sendo de natureza transitória, não incorporável e vinculada exclusivamente ao período de designação;

IV - Gratificação de Substituição: será devida ao funcionário efetivo que vier a substituir gestor ausente por período igual ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos, com pagamento proporcional ao período de substituição, conforme previsto em Acordo Coletivo de Trabalho vigente, quando aplicável:

a) a substituição será sempre formalmente definida pela Administração, mediante Portaria ou Despacho administrativo da autoridade competente, após análise da necessidade do serviço, não cabendo ao funcionário ou à chefia imediata a designação ou escolha do substituto;

b) a indicação de necessidade de substituição poderá ser realizada pela chefia imediata, exclusivamente para fins de comunicação e instrução do processo administrativo, não gerando direito à designação ou ao pagamento automático da gratificação;

c) a designação para substituição será ato exclusivo da Administração, devendo conter o período de afastamento, o substituto designado e as condições da substituição, com motivação baseada na necessidade do serviço;

d) a Gratificação de Substituição poderá, excepcionalmente, ser concedida a funcionário ocupante de cargo comissionado, exclusivamente quando formalmente designado para substituir outro cargo de natureza comissionada, mediante ato administrativo específico;

e) a gratificação não se incorpora à remuneração, não gera habitualidade, nem constitui direito adquirido, sendo devida apenas durante o período efetivamente designado; e

f) o pagamento será proporcional ao período de substituição e cessará automaticamente com o término da designação.

V - Gratificação de Agente Fiscal: Será devida aos funcionários efetivos em cargos Administrativos, designados para o exercício de atividades de fiscalização e lotados no Departamento de Fiscalização do Cremerj - DEFIS, mediante ato administrativo formal:

a) o valor será fixo, definido em Portaria, sujeito a atualização por índice definido pela Administração; e

b) a gratificação possui natureza transitória, não incorporável e vinculada exclusivamente ao exercício da atividade de fiscalização.

VI - Gratificação de Caixa (extinta): a Gratificação de Caixa encontra-se extinta no âmbito do CREMERJ, sendo assegurada exclusivamente aos atuais ocupantes até a cessação do vínculo funcional. Não haverá extensão, reajuste automático ou incorporação a novos funcionários;

VII - Gratificação Especial (extinta): a Gratificação Especial encontra-se extinta, sendo assegurada exclusivamente aos atuais beneficiários até o término do vínculo funcional. Não gera extensão a novos funcionários nem constitui base de equiparação;

VIII - Gratificação Controle Orçamentário: é destinada ao funcionário efetivo na função de gestão, designado como responsável pela elaboração, acompanhamento, monitoramento e acompanhamento do orçamento institucional do Cremerj;

IX - Gratificação Controle Interno: será devida ao funcionário efetivo que for designado pela Presidência a exercer funções de assessoria a área de Controle Interno, enquanto perdurar sua atuação nessa condição. São nomeados por Portaria e vinculados a cargos efetivos;

X - Gratificação de Suprimento de Fundos: a gratificação de suprimento de fundos é uma verba concedida a funcionários efetivos designados para a realização de despesas de pequeno vulto, de pronto pagamento e que não possam aguardar o trâmite normal de empenho, liquidação e pagamento. São nomeados por Portaria e vinculados a cargos efetivos;

XI - Gratificação de Gabinete: será devida ao funcionário efetivo que for designado pela Presidência a exercer funções de assessoria direta no Gabinete. A gratificação será correspondente a 40% do salário base, garantindo que o valor total da remuneração mensal (salário + gratificação) não seja inferior a R\$ 6.000,00 (seis mil reais); e

XII - Gratificação por Comissão de Concurso Público (GCCP): deverá ser paga mensalmente a funcionários efetivos designados como membro efetivo de Comissão de Concurso Público, enquanto durar o certame, desde a nomeação até a homologação final do resultado e o término do prazo recursal. A GCCP será de R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais) por mês, independentemente da carga horária dedicada, limitada ao período do concurso.

Art. 38. A gratificação tem por objetivo conceder ao funcionário ocupante o devido reconhecimento salarial pela posição estratégica que desempenha.

Art. 39. O pagamento da gratificação obedecerá às normas legais e regulamentares vigentes e estará condicionado à disponibilidade orçamentária.

Art. 40. As gratificações serão instituídas por meio de Portaria, na qual deverão constar sua finalidade, critérios de concessão, fundamento legal e natureza jurídica, observada a legislação aplicável.

§ 1º A classificação da gratificação como remuneratória ou indenizatória observará sua natureza jurídica, finalidade, habitualidade, forma de pagamento e demais requisitos previstos na legislação e na jurisprudência aplicáveis.

§ 2º As gratificações de natureza remuneratória integrarão a remuneração para os efeitos legalmente previstos.

§ 3º As gratificações de natureza indenizatória não integrarão a remuneração, desde que possuam caráter compensatório ou ressarcitório e atendam aos requisitos legais aplicáveis.

§ 4º A definição da natureza jurídica da gratificação deverá constar expressamente do ato que a instituir.

CAPÍTULO VIII

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 41. Os cargos em comissão têm natureza transitória, de livre nomeação e exoneração pela Presidência.

Art. 42. A ocupação de cargos em comissão observará os seguintes requisitos:

I - compatibilidade do perfil profissional com as atribuições do cargo;

II - idoneidade moral e funcional; e

III - inexistência de incompatibilidade legal.

Art. 43. Compete à Presidência designar e exonerar ocupantes de cargos em comissão, observados os limites orçamentários.

Art. 44. O funcionário comissionado poderá ser admitido fora do primeiro nível da faixa salarial, até o limite do ponto médio, desde que atendidas as condições estabelecidas em regulamento.

Art. 45. Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, quando ocupados por profissionais não integrantes do quadro de cargos efetivos do Cremerj, não se submetem às disposições desta Resolução relativas ao plano de carreira, em razão da natureza transitória e não efetiva de suas funções.

Art. 46. Ao funcionário contratado exclusivamente para o exercício de Cargo Comissionado não estão asseguradas as progressões de carreira mencionadas nesta Resolução, nem ao recebimento de Função Gratificada por cumulação de função e nem ao recebimento do Adicional por Tempo de Serviço.

Art. 47. As funções e responsabilidades de um funcionário comissionado devem ser diferenciadas dos funcionários efetivos, pela notória necessidade de confiança para o exercício do encargo proposto, seja por experiência com a rotina operacional do Conselho, definido pelo superior imediato ou pela Diretoria, sendo estas específicas por responsabilidade, atribuições de notória confiança, condição excludente para sua contratação.

§ 1º A participação ou o desempenho em processo seletivo não gera direito à nomeação ou à designação.

§ 2º Em caráter excepcional, a gratificação poderá ser concedida a ocupantes de cargos comissionados, desde que haja previsão normativa interna, justificativa técnica fundamentada e aprovação da Presidência, em conformidade com o entendimento do Tribunal de Contas da União. A excepcionalidade deverá estar vinculada à relevância da função exercida, de natureza técnica, que extrapole as atribuições ordinárias do cargo, bem como ao comprovado notório saber do ocupante, vedada a duplicidade remuneratória pelo mesmo fato gerador.

CAPÍTULO IX

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 48. A Avaliação de Desempenho constitui instrumento de gestão e desenvolvimento funcional, destinada à aferição do desempenho dos funcionários para fins de progressão funcional, observados os critérios estabelecidos nesta Resolução e em regulamentação específica.

§ 1º A Avaliação de Desempenho será realizada com base em critérios objetivos, mensuráveis e compatíveis com as atribuições do cargo, assegurados os princípios da impessoalidade, transparência e isonomia.

§ 2º A metodologia, periodicidade, critérios de pontuação, procedimentos de aplicação, instâncias de validação e demais regras operacionais da Avaliação de Desempenho serão disciplinados em portaria específica.

§ 3º Os funcionários que atenderem aos critérios mínimos de desempenho estabelecidos poderão ser classificados para fins de progressão funcional, observadas a disponibilidade orçamentária, a ordem classificatória e os limites previstos nesta Resolução.

§ 4º A participação na Avaliação de Desempenho não assegura direito automático à progressão funcional.

CAPÍTULO X

DA GOVERNANÇA E DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. Fica criada a Comissão de Gestão de Carreiras, conforme previsto no artigo 19 desta Resolução.

§ 1º A Comissão de Gestão de Carreiras terá caráter permanente, sendo, exceto quanto ao Diretor Tesoureiro, que seus membros deverão ser designados ou revalidados anualmente.

§ 2º Qualquer proposta de alteração desta Resolução deverá ser previamente analisada pela Gerência de Recursos Humanos e pela Comissão de Gestão de Carreiras, cabendo à Diretoria a deliberação final.

Art. 50. O Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro obedecerá ao estabelecido pela Emenda Constitucional 103, de 13 de novembro de 2019, sendo que a aposentadoria concedida com a utilização de tempo de contribuição decorrente de cargo, emprego ou função pública acarretará o rompimento do vínculo que gerou o referido tempo de contribuição e o funcionário será desligado do Conselho compulsoriamente.

CAPÍTULO XI

DAS EXCEÇÕES POR CONDIÇÕES ESPECIAIS

Art. 51. As disposições estabelecidas nesta Resolução poderão ser objeto de exceção nas hipóteses em que houver condição especial fixada em Acordo Coletivo de Trabalho ou determinação legal específica que altere carga horária, jornada, ou demais condições aqui previstas, desde que em termos mais favoráveis ao funcionário.

§ 1º As exceções de que trata este artigo devem ser formalmente registradas pela Gerência de Recursos Humanos, mediante justificativa e comprovação da norma coletiva ou legal que as fundamenta, para fins de controle e transparência administrativa e aprovação junto a Diretoria.

Art. 52. Em situações em que os valores salariais praticados para determinada categoria profissional apresentem-se em desacordo com as condições de mercado, ocasionando dificuldade de retenção ou perda de profissionais técnicos qualificados - sejam eles de natureza técnica, especializada, de nível superior, o CREMERJ poderá propor ajustes pontuais de enquadramento, desde que observados os princípios de equidade, transparência e sustentabilidade orçamentária, mediante análise técnica e aprovação da Diretoria.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53. Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pela Diretoria, mediante proposta da Comissão de Gestão de Carreiras.

Art. 54. O presente regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 55. Todos os funcionários do Cremerj deverão ter ciência deste regulamento, sendo disponibilizado no portal interno e mediante comunicação formal.

Art. 56. A Gerência de Recursos Humanos é responsável pela interpretação, atualização e monitoramento da aplicação deste regulamento.

Art. 57. Alterações futuras neste regulamento deverão observar os princípios da administração pública, com base na legislação vigente, respeitando direitos adquiridos e princípios de transparência e equidade.

Art. 58. Fica estabelecido que a Tabela de Cargos e Salários constante do Anexo II desta Resolução passará a vigorar a partir do mês seguinte a publicação desta Resolução.

§ 1º Para o exercício de 2027, poderá ser proposta nova tabela remuneratória, condicionada à realização de estudo técnico específico e à disponibilidade orçamentária. Eventual revisão do piso salarial dependerá desse estudo e do alinhamento com os Conselhos da Região Sudeste, mantida a estrutura do Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

Art. 59. No caso de alteração da tabela salarial por liberalidade do Cremerj, eventuais enquadramentos, se autorizados, serão realizados de forma estruturada, respeitando a previsão orçamentária dos exercícios.



CAPÍTULO XIII
DAS SITUAÇÕES DECORRENTES DE DECISÃO JUDICIAL

Art. 60. Em razão de decisão judicial proferida no curso da aprovação desta Resolução, o Cremerj promoverá as adequações funcionais e/ou remuneratórias estritamente nos termos da respectiva determinação judicial.

§ 1º O enquadramento, reenquadramento ou qualquer outra forma de adequação funcional ou remuneratória decorrente de decisão judicial transitada em julgado será cumprido exclusivamente nos limites fixados na decisão, consideradas as especificidades do caso concreto.

§ 2º As situações previstas neste artigo possuem caráter estritamente individual, aplicando-se exclusivamente aos funcionários beneficiados na respectiva ação, não gerando efeitos isonômicos, extensivos ou vinculantes aos demais funcionários, ainda que em situação semelhante.

§ 3º A implementação dos efeitos financeiros decorrentes de decisão judicial não implicará alteração da estrutura de cargos, níveis, classes ou das tabelas salariais vigentes, que permanecerão regidas pelos critérios gerais estabelecidos neste Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

§ 4º Os efeitos remuneratórios decorrentes de decisão judicial não ensejarão revisão, repercussão ou extensão às demais tabelas salariais, cargos ou funcionários, vedada sua utilização como fundamento para equiparação administrativa ou judicial por terceiros.

§ 5º Eventual adequação funcional decorrente de decisão judicial não afasta a observância dos requisitos de qualificação, atribuições e critérios previstos neste Plano para fins de evolução funcional futura.

Art. 61. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ANTÔNIO RODRIGUES BRAGA NETO
Presidente do Cremerj

JOSÉ RAMON VARELA BLANCO
Primeiro-Secretário

ANEXO I DA RESOLUÇÃO CREMERJ Nº 368/2026
QUADRO DE CARGOS

Categoria - Administrativo Nível Médio		
Cargos	Grau de Instrução	Jornada Semanal
Assistente Administrativo	Nível médio completo Tabela - ADM. NÍVEL MÉDIO 40h	Call Center - 30 horas
Assistente Administrativo		40 horas
Assistente Administrativo-Itinerante		40 horas
Assistente Jurídico		40 horas
Assistente Técnico Administrativo		40 horas

Categoria - Técnico Nível Médio		
Cargos	Grau de Instrução	Jornada Semanal
Técnico de Apoio ao usuário	Nível médio completo, com formação técnica na área correspondente. Tabela - TÉCNICO NÍVEL MÉDIO 40h	40 horas
Técnico de Contabilidade		40 horas
Web Designer		40 horas

Categoria Administrativo - Admitidos até 2001 (cargos para enquadramento)		
Cargos	Grau de Instrução	Jornada Semanal
Assistente Técnico Especializado I, II, III, IV	Nível médio completo, Contratados até 2001 Tabela Especial - contratados até 2001 - 40h.	40 horas

Categoria - Administrativo/Técnico - Nível Superior		
Cargos	Grau de Instrução	Jornada Semanal
Analista de Desenvolvimento Sistema TI	Nível superior, sendo desejável especialização ou pós-graduação Tabela - ADMINISTRATIVO NÍVEL SUPERIOR 40h.	40 horas
Analista Suporte de TI		40 horas
Analista Administrativo		40 horas
Auditor		40 horas
Arquivista		40 horas
Jornalista		40 horas
Designer		40 horas
Contador		40 horas
Bibliotecário		40 horas
Coordenador de Comunicação Integrada		40 horas
Coordenador de Recursos Humanos		40 horas

Categoria - Advogado - Nível Superior		
Cargos	Grau de Instrução	Jornada Semanal
Advogado	Nível Superior completo em Direito, com registro ativo na Ordem dos Advogados, sendo desejável especialização ou pós graduação	30 horas

Categoria - Médico Fiscal - Nível Superior		
Cargos	Grau de Instrução	Jornada Semanal
Médico Fiscal	Nível Superior completo em Medicina, registro no CREMERJ, sendo desejável especialização ou pós graduação	20 horas

Cargos de Livre Provimento	
Assessor de Gabinete I	Conhecimento especializado em assessoramento à gestão do CREMERJ e/ou experiência mínima de 3 anos na área correlata.
Assessor de Gabinete II	
Assessor de Gabinete III	
Assessor I	
Assessor II	
Assessor III	

Categoria Gestão	
Superintendente Geral	Gerente Greal
Superintendente de Processos, Projetos e TI	Gerente de Processos, Projetos e TI
Procurador Autárquico	Gerente Jurídico
Gerente Financeiro	Coordenador Financeiro
Gerente de Registros e Relacionamento	Coordenador de Registro de Pessoa Física Coordenador da Central de Atendimento Coordenador de Registro de Pessoa Jurídica
Gerente de Processos Éticos Profissionais	Coordenador de Processos Éticos Coordenador de Sindicância Coordenador Consultivo de Processos Éticos
Gerente de Comunicação Institucional	Coordenador de Comunicação Intitucional
Gerente de Recursos Humanos	Coordenador de Recursos Humanos
Gerente de Apoio Administrativo	Coordenador de Apoio Administrativo
Gerente de Licitação e Contratos	Coordenador de Licitação e Contratos
Gerente de Planejamento e Compras	Coordenador de Planejamento e Compras
Gerente do SIARQ	Coordenador de Arquivo Coordenador de Protocolo
Gerente de Fiscalização	Coordenador de Fiscalização
Gerente de Gabinete	Coordenador de Gabinete
Gerente da SECCAT	Coordenador da SECCAT
Gerente da CODEL ou COREP	Coordenador da CODEL ou COREP
Gerente de TI	Coordenador de Desenvolvimento TI
Gerente Contábil	Coordenador Contábil
Gerente CPEDOC/CODIPAR	Coordenador da CPEDOC/CODIPAR

ANEXO II DA RESOLUÇÃO CREMERJ Nº 367/2026
TABELA SALARIAL VIGENTE EM 2026

Tabela 1

Efetivo - Categoria Administrativo - Nível Médio - 30 horas semanais (180 horas mensais)					
Faixa A	I	II	III	IV	V
	R\$ 2.811,96	R\$ 2.952,56	R\$ 3.100,19	R\$ 3.255,20	R\$ 3.417,95
Faixa B	VI	VII	VIII	IX	X
	R\$ 3.588,85	R\$ 3.768,30	R\$ 3.956,71	R\$ 4.154,55	R\$ 4.362,27
Faixa C	XI	XII	XIII	XIV	XV
	R\$ 4.580,39	R\$ 4.809,41	R\$ 5.049,88	R\$ 5.302,37	R\$ 5.567,49
Faixa D	XVI	XVII	XVII	XIX	XX
	R\$ 5.845,86	R\$ 6.138,16	R\$ 6.445,06	R\$ 6.767,32	R\$ 7.105,68
Faixa E	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV
	R\$ 7.460,97	R\$ 7.834,02	R\$ 8.225,72	R\$ 8.637,00	R\$ 9.068,85

Tabela 2

Efetivo - Categoria Administrativo - Nível Médio - 40 horas semanais (200 horas mensais)					
Faixa A	I	II	III	IV	V
	R\$ 3.124,40	R\$ 3.280,62	R\$ 3.444,65	R\$ 3.616,88	R\$ 3.797,73
Faixa B	VI	VII	VIII	IX	X
	R\$ 3.987,61	R\$ 4.186,99	R\$ 4.396,34	R\$ 4.616,16	R\$ 4.846,97
Faixa C	XI	XII	XIII	XIV	XV
	R\$ 5.089,32	R\$ 5.343,78	R\$ 5.610,97	R\$ 5.891,52	R\$ 6.186,10
Faixa D	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX
	R\$ 6.495,40	R\$ 6.820,17	R\$ 7.161,18	R\$ 7.519,24	R\$ 7.895,20
Faixa E	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV
	R\$ 8.289,96	R\$ 8.704,46	R\$ 9.139,68	R\$ 9.596,67	R\$ 10.076,50

Tabela 3

Efetivo - Categoria Administrativo/Técnico - Nível Médio - 40 horas semanais (200 horas mensais)					
Faixa A	I	II	III	IV	V
	R\$ 4.061,72	R\$ 4.264,81	R\$ 4.478,05	R\$ 4.701,95	R\$ 4.937,05
Faixa B	VI	VII	VIII	IX	X
	R\$ 5.183,90	R\$ 5.443,09	R\$ 5.715,25	R\$ 6.001,01	R\$ 6.301,06
Faixa C	XI	XII	XIII	XIV	XV
	R\$ 6.616,11	R\$ 6.946,92	R\$ 7.294,27	R\$ 7.658,98	R\$ 8.041,93
Faixa D	XVI	XVII	XVII	XIX	XX
	R\$ 8.444,02	R\$ 8.866,23	R\$ 9.309,54	R\$ 9.775,01	R\$ 10.263,76

Tabela 4

Efetivo - Contratados até 2001 - 40 horas semanal (200 horas mensais)					
Assistente Técnico Especializado I, II, III, IV - Nível Superior					
Faixa A	I	II	III	IV	V
	R\$ 6.100,86	R\$ 6.405,90	R\$ 6.726,20	R\$ 7.062,51	R\$ 7.415,63
Faixa B	VI	VII	VIII	IX	X
	R\$ 7.786,42	R\$ 8.175,74	R\$ 8.584,52	R\$ 9.013,75	R\$ 9.464,44
Faixa C	XI	XII	XIII	XIV	XV
	R\$ 9.937,66	R\$ 10.434,54	R\$ 10.956,27	R\$ 11.504,08	R\$ 12.079,29
Faixa D	XVI	XVII	XVII	XIX	XX
	R\$ 12.683,25	R\$ 13.317,41	R\$ 13.983,28	R\$ 14.682,45	R\$ 15.416,57
Faixa E	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV
	R\$ 16.187,40	R\$ 16.996,77	R\$ 17.846,61	R\$ 18.738,94	R\$ 19.675,88
Faixa F	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX
	R\$ 19.675,88	R\$ 20.659,68	R\$ 21.692,66	R\$ 22.777,29	R\$ 23.916,16



Tabela 5

Efetivo - Categoria Analista Administrativo - Nivel Superior -40 horas semanais (200 horas mensais)					
Faixa A	I	II	III	IV	V
	R\$ 5.686,41	R\$ 5.970,73	R\$ 6.269,26	R\$ 6.582,73	R\$ 6.911,86
Faixa B	VI	VII	VIII	IX	X
	R\$ 7.257,46	R\$ 7.620,33	R\$ 8.001,35	R\$ 8.401,41	R\$ 8.821,49
Faixa C	XI	XII	XIII	XIV	XV
	R\$ 9.262,56	R\$ 9.725,69	R\$ 10.211,97	R\$ 10.722,57	R\$ 11.258,70
Faixa D	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX
	R\$ 11.821,63	R\$ 12.412,72	R\$ 13.033,35	R\$ 13.685,02	R\$ 14.369,27

Tabela 6

Categoria Advogado - 30 horas semanais (150 horas mensais)					
Faixa A	I	II	III	IV	V
	R\$ 7.213,50	R\$ 7.574,18	R\$ 7.952,88	R\$ 8.350,53	R\$ 8.768,05
Faixa B	VI	VII	VIII	IX	X
	R\$ 9.206,46	R\$ 9.666,78	R\$ 10.150,12	R\$ 10.657,62	R\$ 11.190,51
Faixa C	XI	XII	XIII	XIV	XV
	R\$ 11.750,03	R\$ 12.337,53	R\$ 12.954,41	R\$ 13.602,13	R\$ 14.282,24
Faixa D	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX
	R\$ 14.996,35	R\$ 15.746,17	R\$ 16.533,47	R\$ 17.360,15	R\$ 18.228,16

Tabela 7

Categoria Médico Fiscal - 20 horas semanais (100 horas mensais)					
Faixa A	I	II	III	IV	V
	R\$ 20.329,71	R\$ 21.346,20	R\$ 22.413,51	R\$ 23.534,18	R\$ 24.710,89
Faixa B	VI	VII	VIII	IX	X
	R\$ 25.946,43	R\$ 27.243,76	R\$ 28.605,94	R\$ 30.036,24	R\$ 31.538,05

TABELA DE LIMITES SALARIAIS PARA OS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO
Fica estabelecida a seguinte tabela salarial para os cargos de livre provimento:

Tabela 8

Categoria Comissionados - 40 horas semanais (200 horas mensais)			
COMISSIONADOS	Superintendente Geral / Procurador Autárquico	Até	R\$ 35.000,00
	Gerência/Superintendente de Processos, Processos e TI	Até	R\$ 25.000,00
	Coordenação	Até	R\$ 16.050,00
	Assessor I	Mínimo	R\$ 2.500,00
	Assessor II	Até	R\$ 7.490,00
	Assessor III	Até	R\$ 12.840,00
	Assessor de Apoio Logístico I	Até	R\$ 2.675,00
	Assessor de Apoio Logístico II	Até	R\$ 3.745,00
	Assessor de Apoio Logístico III	Até	R\$ 5.350,00
	Assessor de Gabinete I	Até	R\$ 4.280,00
	Assessor de Gabinete II	Até	R\$ 7.490,00
	Assessor de Gabinete III	Até	R\$ 10.700,00

ANEXO III DA RESOLUÇÃO CREMERJ Nº 367/2026

Revisão e Ajuste Salarial por Pesquisa de Mercado
O presente anexo detalha as condições previstas no artigo Art. 51º desta Resolução.

1.Objetivo

Estabelecer diretrizes para a revisão e atualização das faixas salariais dos cargos técnicos e de especialistas do Cremerj, com base em estudos de mercado e critérios de competitividade, valorização profissional e sustentabilidade orçamentária.

2. Princípios e Diretrizes

A política de revisão salarial observará os seguintes princípios:

- I- a isonomia e transparência nas práticas de remuneração;
- II- a valorização da qualificação técnica e da experiência profissional;
- III- a compatibilidade com as práticas de mercado, considerando empresas públicas e privadas de porte e complexidade equivalentes;
- IV- a manutenção do equilíbrio interno entre cargos e classes da estrutura organizacional;

V- o respeito às limitações orçamentárias e legais aplicáveis à empresa pública, em especial aquelas previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normativos correlatos.

3. Procedimentos para Pesquisa de Mercado

I- As pesquisas salariais de mercado serão conduzidas, preferencialmente, pela Gerência de Recursos Humanos ou unidade equivalente, podendo contar com o apoio de consultorias especializadas ou de órgãos da administração pública;

II- As pesquisas deverão contemplar cargos correlatos do mercado, considerando complexidade das funções, requisitos de formação, porte institucional, região geográfica e responsabilidades inerentes ao cargo;

III- O resultado das pesquisas será consolidado em relatório técnico de comparativo a remuneração, que servirá de base para eventuais propostas de ajuste.

4. Critérios para Proposição de Alteração Salarial

- I - Poderão ser propostas alterações nas faixas salariais de referência dos cargos técnicos e de especialistas quando:
 - houver defasagem em relação à mediana do mercado de referência;
 - houver mudança significativa nas atribuições, responsabilidades ou complexidade das funções;
 - houver política institucional de retenção de talentos aprovada pela Diretoria;
 - forem constatadas dificuldades de recrutamento e retenção de profissionais qualificados para determinados cargos.

I - As alterações salariais propostas deverão ser acompanhadas de:

- relatório técnico de justificativa;
- impacto orçamentário-financeiro;
- manifestação da área de Recursos Humanos;
- análise da Comissão de Gestão de Carreira;
- aprovação pela Diretoria, quando aplicável;

5. Disposições Gerais

I- A aplicação dos ajustes decorrentes da pesquisa de mercado não implica na concessão automática de reajuste individual, devendo respeitar as faixas salariais e critérios de progressão estabelecidos neste PCCS;

II- A implementação de qualquer alteração remuneratória dependerá de autorização formal da Diretoria e de disponibilidade orçamentária;

III- Este anexo faz parte integrante da Resolução do PCCS do CREMERJ.

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS DA RESOLUÇÃO CREMERJ Nº 367/2026

Os funcionários do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. O Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro, como entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, necessita de instrumentos consistentes para a gestão de seus recursos humanos, não apenas voltados ao atendimento dos requisitos legais, mas, sobretudo, à integração de suas atividades finalísticas e à ampliação da produtividade, dentro de uma perspectiva de prestação de serviço de interesse público, tornando o processo decisório mais eficaz.

Evidencia-se a necessidade de organização e normatização das relações de trabalho entre o Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro e seus funcionários.

Destaca-se, ainda, a necessidade de fortalecimento da política de recursos humanos, com vistas ao estabelecimento de uma política salarial eficaz, alinhada às aptidões e ao desempenho dos funcionários, bem como ao suporte ao desenvolvimento do plano de carreiras.

Por fim, faz-se necessária a definição de diretrizes que assegurem o equilíbrio interno e externo, conferindo transparência e clareza à política salarial.

ROBERTO DE CASTRO MEIRELLES DE ALMEIDA
Diretor Tesoureiro - Conselheiro Relator

Diário Oficial da União

A informação oficial
ao alcance de todos



Baixe o app do DOU

Nas lojas

