

PROPOSTAS DE ALTERAÇÃO NO PCCR

ITEM	REDAÇÃO ANTERIOR	NOVA REDAÇÃO
Item 2	O quadro de pessoal do Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso está composto por colaboradores permanentes (concursados) e ocupantes de cargos comissionados, ambos vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS.	O quadro de pessoal do Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso está composto por funcionários efetivos (concursados) e ocupantes de cargos comissionados de livre nomeação , ambos vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS.
Item 5	Interstício: é o período de tempo que o servidor deve cumprir entre duas datas, para que possa concorrer à promoção.	Interstício: é o período que o servidor deve cumprir entre duas datas, para que possa concorrer à promoção.
Item 6	Grupo 3: Profissionais que executam atividades de apoio técnico que engloba cargos de natureza técnico-administrativa, semi-especializados (nomenclaturas conhecidas e/ou utilizadas como Técnico Administrativo, Técnico em Informática, Assistente Técnico), cujos ocupantes executam atividades de suporte, pertinentes aos serviços de gestão: operacionais, técnicos e administrativos, com formação de nível médio.	Grupo 3: Profissionais que executam atividades de apoio técnico que engloba cargos de natureza técnico-administrativa, semiespecializados (nomenclaturas conhecidas e/ou utilizadas como Técnico Administrativo, Técnico em Informática, Assistente Técnico), cujos ocupantes executam atividades de suporte, pertinentes aos serviços de gestão: operacionais, técnicos e administrativos, com formação de nível médio.
Item 6	Grupo 5: Esse grupo abrange profissionais especializados na área médica, denominada Analista (nomenclatura conhecida e/ou utilizada de Médico Fiscal), com formação escolar nível superior, em sua área de atuação.	Grupo 5: Esse grupo abrange profissionais especializados na área médica, denominada Analista (nomenclatura conhecida e/ou utilizada de Médico Fiscal), com nível superior em Medicina .
Item 6 Quadro 1	Profissionais especializados que executam atividades de elevado grau de complexidade, na área médica, denominada de Analista com a devida formação exigida na área de atuação.	Profissionais especializados que executam atividades de elevado grau de complexidade, na área médica, denominada de Analista com a devida formação em Medicina .
Item 6	A qualquer momento e a critério da diretoria, poderá ocorrer a destituição injustificada do cargo de confiança/livre provimento do profissional admitido através de concurso público designado para ocupar cargo de gestão ou assessoramento. Neste caso, ele será reconduzido ao cargo que tinha anteriormente ou no seu resultante quando o cargo de origem tiver sido extinto ou transformado.	A qualquer momento e a critério da diretoria, poderá ocorrer a destituição injustificada do cargo de confiança/livre provimento do profissional admitido através de concurso público designado para ocupar cargo de gestão ou assessoramento. Neste caso, ele será reconduzido ao cargo que tinha anteriormente ou na sua resultante quando o cargo de origem tiver sido extinto ou transformado.
Item 6	A designação e a destituição do profissional para a função gratificada será formalizada através de portaria. A designação para a função gratificada dependerá da necessidade e da disponibilidade de recursos financeiros do CRM-MT. Haverá substituição no impedimento legal e temporário de ocupante de emprego que contenha em suas atribuições responsabilidades de funções gratificadas e nas suas férias por período igual ou superior a dez dias consecutivos.	A designação e a destituição do profissional para a função gratificada serão formalizadas através de portaria. A designação para a função gratificada dependerá da necessidade e da disponibilidade de recursos financeiros do CRM-MT. Haverá substituição no impedimento legal e temporário de ocupante de emprego que contenha em suas atribuições responsabilidades de funções gratificadas e nas suas férias por período igual ou superior a dez dias consecutivos.
Item 8.1	d) Os certificados deverão ser entregues ao Recursos Humanos dentro do prazo de validade de quatro anos da data de emissão, não tendo mais validade para enquadramento, após esse período.	d) Os certificados deverão ser entregues ao setor de Recursos Humanos .
Item 8.2.2	Mais de 24 (vinte e quatro) entradas tardias e/ou saídas antecipadas e/ou falta ao trabalho, sem justificativa aceita junto ou devidamente	Mais de 24 (vinte e quatro) entradas tardias e/ou saídas antecipadas e/ou falta ao trabalho, sem justificativa aceita junto ou devidamente

	abonada pela Secretária da Diretoria.	abonada pelo Secretário-Geral.
Item 8.2.3	e) Será indicada pela diretoria uma comissão (representantes da diretoria e funcionários efetivos) para avaliar os certificados dos cursos que forem apresentados pelo profissional.	e) Será indicada pela Diretoria uma Comissão de Progressão (CP-PCCR) composta por 50% dos seus membros por representantes da diretoria e 50% de funcionários efetivos para avaliar os certificados dos cursos que forem apresentados pelo profissional.
Item 8.2.5	No período de aplicação e fechamento das avaliações, a comissão eleita pela diretoria fará a análise de todos os documentos e critérios para fechamento dos resultados das progressões horizontais e verticais.	No período de aplicação e fechamento das avaliações, a CP-PCCR fará a análise de todos os documentos e critérios para fechamento dos resultados das progressões horizontais e verticais.
Item 8.2.5	O setor de Recursos Humanos processará as alterações de reenquadramento dos profissionais selecionados no processo de avaliação de desempenho para receber a progressão vertical, a partir da análise feita pelo Comitê e aprovação da diretoria.	O setor de Recursos Humanos processará as alterações de reenquadramento dos profissionais selecionados no processo de avaliação de desempenho para receber a progressão vertical, a partir da análise feita pela comissão e a devida aprovação da Diretoria.
Item 8.3.1	Durante o período de 03 (três) anos o funcionário público nomeado para cargo de provimento efetivo ficará em avaliação, a contar da data do início de suas atividades, objetivando verificar se possui aptidão e capacidade para progressão no PCCS.	Durante o período de 03 (três) anos o funcionário público nomeado para cargo de provimento efetivo ficará em avaliação, a contar da data do início de suas atividades, objetivando verificar se possui aptidão e capacidade para progressão no PCCR.
Item 8.3.1	A Avaliação Final realizada pela CAD especial, 06 meses antes do vencimento do período de 03anos (30º mês) deverá ser acompanhada pelo superior do avaliado, devendo incluir uma consolidação das informações relativas às avaliações parciais.	A Avaliação Final será realizada pela Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) nomeada pela Diretoria, 06 meses antes do vencimento do período de três anos (30º mês) e deverá ser acompanhada pelo superior do avaliado, devendo incluir uma consolidação das informações relativas às avaliações parciais.
Item 11 Faltas	Será considerada como falta o não comparecimento ao trabalho, não justificado ou justificado e não abonado pela Primeira Secretária.	Será considerada como falta o não comparecimento ao trabalho, não justificado ou justificado e não abonado pelo Secretário-Geral.
Item 11 Serv. Extra.	Por necessidade de serviço, a jornada de trabalho poderá ser prorrogada em consonância com legislação vigente mediante acordo escrito entre o CRM e o funcionário. As horas que excedem às 40 (quarenta) horas semanais são consideradas extras e serão remuneradas de acordo com as leis atuais, preferencialmente, não excedendo 2 (duas) horas/dia. O serviço extraordinário somente poderá ser feito com prévia autorização, por escrito, do superior imediato, do Presidente e da Primeira Secretária, devendo ser realizado apenas quando da necessidade de realização de atividades laborais reconhecidamente extraordinárias. A proposta para a realização de serviço extraordinário deverá ser submetida à Primeira Secretária e pela chefia imediata, no formulário específico para solicitação de horas extras e deverá conter:	SEM CORRESPONDÊNCIA NA NOVA REDAÇÃO As horas que excedem à carga horária funcional serão consideradas extras e serão remuneradas de acordo com as leis atuais, preferencialmente, não excedendo 2 (duas) horas/dia durante a jornada semanal. O serviço extraordinário somente poderá ser feito com prévia autorização, por escrito, do superior imediato, devendo ser realizado apenas quando da necessidade de realização de atividades laborais reconhecidamente extraordinárias. A realização dos serviços extraordinários deverá ser submetida ao Secretário-Geral pela chefia imediata, em formulário específico e deverá conter:
Item 11 Serv. Extra.	b) Especificação do limite de horas extraordinárias necessárias e o período em que deverão ser realizadas.	b) Especificação das horas extraordinárias trabalhadas e o período realizado;

	SEM CORRESPONDÊNCIA NA REDAÇÃO ANTERIOR	c) Indicação se o serviço extraordinário será compensado na forma de Banco de Horas ou remuneração conforme a legislação vigente.
Item 11 Serv. Extra.	SEM CORRESPONDÊNCIA NA REDAÇÃO ANTERIOR	O serviço extraordinário poderá ser suspenso por determinação do Secretário-Geral ou Presidente do CRM-MT.
Item 11 Serv. Extra.	Solicitação de compensação de horas extras autorizadas deverá ser realizada somente através de formulário estabelecido pela Primeira Secretária do CRM.	Solicitação de compensação de horas extras autorizadas deverá ser realizada somente através de formulário estabelecido pelo Secretário-Geral do CRM-MT.
Item 11 Serv. Extra.	O formulário de solicitação de compensação de horas extras autorizadas deverá previamente ser entregue ao Setor de Recursos Humanos, exceto para casos comprovadamente imprevisíveis que, nesse caso, deve ser entregue até o dia seguinte do retorno ao Conselho, devidamente assinado pelo funcionário e anuído pelo Primeiro Secretário.	O formulário de solicitação de compensação de horas extras autorizadas deverá previamente ser entregue ao Setor de Recursos Humanos, exceto para casos comprovadamente imprevisíveis que, nesse caso, deve ser entregue até o dia seguinte do retorno ao Conselho, devidamente assinado pelo funcionário e anuído pelo Secretário-Geral.
Item 11 Serv. Extra	O empregado que for indicado para acompanhar os trabalhos durante as sessões plenárias, cursos e eventos, perceberá gratificação de plenária como verba indenizatória, cujo valor será estipulado em Resolução do Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso – CRM/MT.	Os funcionários que forem indicados pela Presidência do CRM-MT para acompanharem os trabalhos durante as sessões plenárias, cursos, eventos ou demais atividades autorizadas pela Presidência na cidade sede da autarquia, perceberá Auxílio Especial como verba indenizatória, cujo valor será estipulado em Resolução do Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso.
Item 11 Freq.	É obrigatório o registro dos horários de entrada e saída, inclusive os destinados a descanso e alimentação, dentro da jornada de trabalho, salvo exceções autorizadas pelo Primeiro Secretário, com a anuência do presidente, quando for o caso.	É obrigatório o registro dos horários de entrada e saída em conformidade com o horário de trabalho estabelecido, inclusive os destinados a descanso e alimentação, dentro da jornada de trabalho, salvo exceções autorizadas pelo Secretário-Geral, com a anuência do Presidente, quando for o caso.
Item 11 Ates.	Os atestados médicos e odontológicos serão aceitos desde que sejam emitido em conformidade com a Resolução do CFM que normatiza a emissão de atestados médicos, devendo ser entregues ao RH no prazo de 48h após o início do afastamento.	Os atestados médicos e odontológicos serão aceitos desde que sejam emitidos em conformidade com a Resolução do CFM que normatiza a emissão de atestados médicos, devendo ser entregues ao RH até 48h após o início do afastamento.
Item 11 Férias	b) As férias devem ser solicitadas pelo funcionário por meio de Comunicação Interna com prazo mínimo de 30 (trinta) dias antecedidos ao início do gozo das férias, devendo constar nesse documento, o deferimento da respectiva chefia.	b) As férias devem ser solicitadas pelo funcionário por meio do SEI com prazo mínimo de 30 (trinta) dias antecedidos ao início do gozo das férias, devendo constar nesse documento, o deferimento da respectiva chefia imediata.
Item 11	Parágrafo Único: O procedimento disciplinar será conduzido por uma comissão constituída por (3) três membros, como estabelece a Lei 9.784/99.	Parágrafo Único: O Processo Administrativo Disciplinar (PAD) será conduzido por uma comissão nomeada pelo Presidente do CRM-MT e constituída por (3) três membros, como estabelece a Lei 9.784/99.
Item 12	Além do salário base o empregado do CRM/MT perceberá, a título de benefícios:	Além da remuneração, todos os funcionários do CRM/MT perceberão, a título de benefícios:
Item 12	O Conselho Regional de Medicina – MT concederá assistência médica e odontológica para todos os empregados efetivos através de planos empresariais que serão custeados parcialmente pela Autarquia, no percentual de 70 % para a assistência médica e 60% para a assistência odontológica.	O CRM-MT concederá assistência médica e odontológica para todos os funcionários do Conselho através de planos empresariais que serão custeados integralmente aos titulares do plano pela Autarquia.
Atual		O Pleno do CRM-MT realizará a cada ano, até o

Item 13 Antes Item 12	SEM CORRESPONDÊNCIA NA REDAÇÃO ANTERIOR	dia 30 de abril, a Revisão Geral Anual (RGA) dos valores correspondentes às remunerações previstas no PCCR.
Anexo s	Profissionais com conhecimento especializado em área de assistência à gestão do CRM, associado à atividades correlatas de assessoramento.	Profissionais com conhecimento especializado em área de assistência à gestão do CRM, associado às atividades correlatas de assessoramento.

QUADRO DE COMISSIONADOS ANTERIOR

Nº DE CARGOS	CARGOS COMISSIONADOS	VALOR	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
2	Assessor Técnico	R\$ 3.778,06	Profissionais que executam atividades de assessoria na área Técnica, infra-estrutura e supervisão junto aos diversos setores da Autarquia.
2	Assessor Administrativo	R\$ 4.927,04	Profissionais que executam atividades de assessoria na área de Administrativa e supervisão junto aos diversos setores da Autarquia.
1	Assessor de Comunicação	R\$ 4.927,04	Profissionais que executam atividades de assessoria na área de comunicação social.
1	Assessor Especial	R\$ 7.346,20	Profissionais com conhecimento especializado em área de assistência à gestão do CRM, associado a atividades correlatas de assessoramento.
1	*Assessor Técnico de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação * Criado pela Resolução CRM/MT nº 1, de 25 de janeiro de 2022	R\$ 9.149,90	Desenvolver atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à organização, à coordenação, à supervisão, ao assessoramento, ao estudo e à pesquisa, que envolverá tarefas inerentes às seguintes áreas de atuação: desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas informatizados; tecnologias de rede, banco de dados, segurança da informação e microinformática.

NOVO QUADRO DE COMISSIONADOS

Nº DE CARGOS	CARGOS COMISSIONADOS	VALOR	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
2	Assessor Técnico	R\$ 3.778,06	Profissionais que executam atividades de assessoria na área Técnica, infraestrutura e supervisão junto aos diversos setores da Autarquia
2	Assessor Administrativo	R\$ 4.927,04	Profissionais que executam atividades de assessoria na área de Administrativa e

			supervisão junto aos diversos setores da Autarquia.
2	Assessor de Comunicação	R\$ 4.927,04	Profissionais que executam atividades de assessoria na área de comunicação social.
2	Assessor Especial I	R\$ 7.346,20	Profissionais com conhecimento especializado em área de assistência à gestão do CRM, associado a atividades correlatas de assessoramento.
1	Assessor Especial II	R\$ 9.149,92	Profissionais com conhecimento especializado em informática, associado a atividades correlatas de assessoramento.
1	Assessor Especial III	R\$ 9.777,76	Profissionais com conhecimento especializado com notório conhecimento jurídico, associado a atividades correlatas de assessoramento.
1	Superintendente	R\$ 19.359,31	Profissional nomeado para executar função de gestão administrativa do CRM-MT.

QUADRO ANTERIOR DE GRATIFICAÇÕES

GRUPO	SETOR	FUNÇÃO GRATIFICADA	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
1	Setor de Registro de Pessoas Jurídicas Setor de Registro de Pessoas Físicas Setor Financeiro Setor de Compras Tribunal de Ética Setor de Contratos	Chefe de Setor FGI	Profissionais que executam atividades de chefia, com nível médio de formação
2	Setor Jurídico	Chefe de Setor FGII	Profissionais que executam atividades de chefia e supervisão das atividades do setor, com nível superior de formação

NOVO QUADRO DE GRATIFICAÇÕES

GRUPO	SETOR	FUNÇÃO GRATIFICADA	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
1	I - Registro de Pessoas Jurídicas II - Registro de Pessoas Físicas III - Financeiro IV - Compras V - Tribunal de Ética VI - Contratos VII - Divulgação de Assuntos Médicos, Pareceres e Resoluções VIII - Gabinete da	Chefe de Setor FGI	Profissionais que executam atividades de chefia, com nível médio de formação

	Presidência		
2	I - Jurídico	Chefe de Setor FGII	Profissionais que executam atividades de chefia e supervisão das atividades do setor, com nível superior de formação

QUADRO ANTERIOR DE SIGLAS

CARGO	SIGLA	QUANTIDADE
Assessor Especial	ASI	1
Assessor de Comunicação	ASII	1
Assessor Administrativo	ASIII	1
Chefe de Setor Nível médio	FGI	7
Chefe de Setor Nível superior	FGII	1
TOTAL		11

NOVO QUADRO SIGLAS

CARGO	SIGLA	QUANTIDADE
Assessor Técnico	AS-I	2
Assessor Administrativo	AS-II	2
Assessor de Comunicação	AS-III	2
Assessor Especial I	AS-IV	2
Assessor Especial II	AS-V	1
Assessor Especial III	AS-VI	1
Superintendente	AS-VII	1
Chefe de Setor Nível médio	FGI	8
Chefe de Setor Nível superior	FGII	1