

# 2017

## Regulamento de Pessoal - CREMEGO



CREMEGO – Conselho Regional de  
Medicina do Estado de Goiás  
06/04/2017

Documento aprovado pela 24ª Reunião da Diretoria, em 29/06/2017  
Normatizado pela Portaria CREMEGO nº 47/2017  
Versão: 01 – Vigência: 31/05/2018



# SUMÁRIO

## Conteúdo

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	4
O CONSELHO E SUAS DIRETRIZES .....	5
RECURSOS HUMANOS E DEPTO PESSOAL .....	7
<b>1. Nossos benefícios!</b> .....	7
<b>1.1. Plano de Saúde</b> .....	7
<b>1.2. Plano Odontológico</b> .....	8
<b>1.3. Vale-Transporte</b> .....	8
<b>1.4. Auxílio-Alimentação</b> .....	8
<b>1.5. Auxílio-Creche</b> .....	8
<b>1.6. Aniversariante</b> .....	8
<b>1.7. Licença-Maternidade</b> .....	8
<b>1.8. Horário Faculdade</b> .....	9
<b>2. Uniforme</b> .....	9
<b>3. Avaliação de Desempenho</b> .....	9
<b>4. E-Social</b> .....	10
<b>NORMAS DE CONDUTA</b> .....	11
<b>5. O que fazer? Seja o exemplo!</b> .....	11
<b>6. O que não fazer? Seja consciente em suas atitudes.</b> .....	12
<b>7. Confidencialidade &amp; Comunicação – Falar quando necessário e fazer-se ser entendido.</b> .....	14
<b>8. Cumprimento das Leis</b> .....	14
<b>9. Postura com relação a Clientes, Fornecedores e Prestadores de Serviço</b> .....	14
<b>10. Brindes, Contribuição e Doação</b> .....	15
<b>RECURSOS E TI</b> .....	16
<b>11. O que são e como utilizar. Cuide!</b> .....	16



11.1.	Responsabilidades do Setor de Tecnologia da Informação (TI) .....	16
11.2.	Usuário .....	16
11.3.	Segurança da Informação .....	17
11.4.	Internet.....	18
11.5.	E-mails .....	19
12.	Responsabilidade socioambiental, saúde e segurança - Olhar além dos processos e procedimentos!.....	19
12.1.	Socioambiental .....	19
12.2.	Saúde e segurança .....	20
13.	Responsabilidade pelo cumprimento do Regulamento.....	20
14.	Medidas disciplinares.....	20
14.1.	Da aplicação da medida disciplinar .....	21
14.2.	Medidas disciplinares aplicáveis .....	21
GRUPO DE REVISÃO.....		22
15.	Revisar sempre! Melhoria contínua! .....	22
16.	Escolha dos membros.....	22
CRIAÇÃO E ELABORAÇÃO .....		23
ANEXO 1.....		24
ANEXO 2.....		26



## APRESENTAÇÃO

---

O Regulamento de Pessoal do Conselho Regional de Medicina do Estado de Goiás (CREMEGO) é um instrumento que enuncia os fundamentos e as condutas necessárias ao comportamento ético dos funcionários, coordenadores, diretores, conselheiros e colaboradores em geral, relacionando os direitos e deveres dos mesmos.

Este documento explicita a postura profissional e social condizente com a visão, a missão, os valores e a cultura do CREMEGO.

Será divulgado a todos os profissionais do CREMEGO, colaboradores, prestadores de serviços e Diretoria, devendo ser mantido disponível para consulta a qualquer momento.

O setor de Recursos Humanos dará ciência das normas aos novos profissionais, colaboradores e prestadores de serviços, mantendo registro da ciência dos mesmos e fixando as normas no mural interno por sessenta dias.

Os coordenadores são responsáveis pela divulgação interna destas normas entre os colaboradores, esclarecendo dúvidas e verificando o pleno entendimento quanto ao seu conteúdo e aplicação.

Este regulamento estará disponível para consulta externa em sua integralidade no site do Conselho.



## O CONSELHO E SUAS DIRETRIZES

---

Em 23 de julho de 1957 o Dr. Luís Rassi, então presidente da Associação Médica de Goiás (AMG), em obediência às instruções baixadas pelo Conselho Federal de Medicina (CFM), realizou a primeira eleição de conselheiros goianos, que resultou na criação, em 30 de setembro do mesmo ano, da Autarquia Federal chamada CREMEGO – Conselho Regional de Medicina do Estado de Goiás.

O CREMEGO tem a função de normatizar e fiscalizar o exercício da medicina; supervisionar a ética profissional; julgar e disciplinar a classe médica; zelar e trabalhar pelo perfeito desempenho ético da medicina e pelo prestígio e bom conceito da profissão e dos que a exercem legalmente e de proteger a sociedade.

O Conselho tem como princípios e características a Personalidade Jurídica de Direito Público (Autarquia Federal); autonomia administrativa e financeira e a fiscalização pelo Tribunal de Contas da União. É regido pelos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Hoje, o CREMEGO funciona em sede própria situada à rua T-28, número 245, Setor Bueno, em Goiânia, e em 12 unidades avançadas pelo Estado, denominadas de Delegacias Regionais nas seguintes cidades: Anápolis, Catalão, Ceres, Formosa, Goiás, Iporá, Itumbiara, Jataí, Luziânia, Mineiros, Porangatu e Rio Verde.

O Conselho conta com 40 conselheiros (titulares e suplentes), que são eleitos pela classe médica a cada cinco anos, e mais dois conselheiros indicados pela Associação Médica de Goiás para o mesmo mandato, constituindo, assim, o Pleno de Conselheiros com 42 integrantes. Dentre os 40 conselheiros eleitos, a cada 20 meses, são escolhidos 11 integrantes da Diretoria Executiva, totalizando três diretorias durante os cinco anos de gestão.

Os princípios norteadores das Políticas da Qualidade, Recursos Humanos, Saúde, Segurança, Sociedade Médica e em geral estão vinculados ao compromisso do CREMEGO com a melhoria contínua dos seus serviços, advindos do esforço e competência de toda a equipe.

### **Missão**

*Normatizar, qualificar, supervisionar, fiscalizar, disciplinar, autuar e julgar o cumprimento das normas ético-profissionais, zelando pelo desempenho ético da medicina e pelo prestígio e bom conceito da profissão e dos médicos perante a sociedade.*

Aprovado em 09/12/2010

### **Visão**

*Prestar serviços de qualidade valorizando a classe médica, a sociedade e os colaboradores.*

Aprovado em 09/12/2010

### **Valores**

*Ética, Responsabilidade, Credibilidade, Comprometimento, Profissionalismo, Excelência.*

Aprovado em 09/12/2010



## **Política da Qualidade**

*Ser a “Casa do Médico”.*

*Defesa contínua da classe médica, buscando fortalecer a credibilidade da instituição perante a sociedade.*

*Comprometimento com o atendimento às normas vigentes e com a melhoria contínua da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade.*

*Investimento em qualificação com ações continuadas e profissionalizadas de treinamento, valorizando os colaboradores pelos serviços prestados.*

*Conquista e manutenção de uma relação de confiança com os parceiros e fornecedores, garantindo a qualidade do serviço.*

Aprovada em 13/04/2012



# RECURSOS HUMANOS E DEPTO PESSOAL

---

## 1. Nossos benefícios!

### 1.1. Plano de Saúde

- 1.1.1. O Conselho concede plano de saúde ao **funcionário**, arcando com 95% da mensalidade de enfermagem e restando a ser descontado no contracheque do colaborador 5% da mesma. Quando incluso agregado, o titular arcará com 100% da mensalidade deste.
- 1.1.2. Caso o plano escolhido seja na modalidade apartamento, a diferença da mensalidade entre as modalidades será acrescida à contrapartida do funcionário. A modalidade escolhida pelo titular deverá ser a mesma para dependentes e agregados que forem inclusos.
- 1.1.3. Os valores são estabelecidos em tabela negociada entre o Conselho e a operadora do Plano, ficando a cargo da chefia de Recursos Humanos (RH) a atualização destes valores e a disponibilização da mesma aos que se interessarem em aderir ao benefício.
- 1.1.4. O Termo de Inclusão no Plano de Saúde deve ser preenchido pelo funcionário e entregue ao RH até 30 dias após a admissão, caso contrário irá gerar carência em consultas, exames, parto, cirurgias em geral. Este prazo vale tanto para o titular quanto para seus dependentes.
- 1.1.5. Quando um funcionário se casar ou tiver filho recém-nascido, o mesmo terá 30 dias para fazer a inclusão dos mesmos a partir do nascimento ou do casamento (apresentar Declaração de Nascimento ou Certidão de Casamento). Caso exceda o prazo, haverá carência, independentemente do tempo que o empregado estiver no plano. Quando existir união estável, o funcionário deverá apresentar a Escritura Pública reconhecida em cartório, confirmando a união. O titular poderá ser convocado pela operadora do plano para preencher a Declaração de Doença Pré-existente.
- 1.1.6. Dependente: os descontos aplicados serão os mesmos estabelecidos ao titular. Estão inclusos nesta categoria:
- Esposa, marido;
  - Companheiro (a) (união estável);
  - Filhos (as) e enteados (as) até 21 anos ou até 24 anos, desde que estejam estudando e apresentem o comprovante de matrícula em curso superior e cada início de semestre;
  - Pai e mãe por meio de comprovação da dependência econômica (Declaração de IRPF).
- 1.1.7. Agregado: o funcionário arcará com o valor integral da mensalidade. Estão inclusos nesta categoria:
- Filhos (as)/enteados (as) já inclusos que passarem a não se enquadrar na categoria de dependentes;
  - Pai e mãe sem dependência econômica.



## **1.2. Plano Odontológico**

- 1.2.1. O Conselho oferece plano odontológico com cobertura em âmbito estadual (Goiás) ao **funcionário**, arcando com 50% da mensalidade e restando a ser descontado no contracheque do colaborador 50% deste valor.
- 1.2.2. O valor é estabelecido em negociação entre o Conselho e a operadora do Plano, ficando a cargo da chefia de Recursos Humanos atualização do valor e a disponibilização aos que se interessarem em aderir ao benefício.
- 1.2.3. O Termo de Inclusão deve ser preenchido e entregue ao RH. Não há carência neste plano.
- 1.2.4. Quanto à questão de dependentes e agregados, segue o mesmo modelo definido para o plano de saúde, item 1.1.

## **1.3. Vale-Transporte**

- 1.3.1. O Conselho fornece vale-transporte ao funcionário dependente de ônibus para trabalhar. O desconto de 6%, estabelecido pela CLT é feito em folha de pagamento. Se o empregado receber o vale, deve usá-lo para este fim.
- 1.3.2. Aos estagiários, jovens aprendizes e terceirizados, o Conselho agirá de acordo com o convênio ou contrato estabelecido.

## **1.4. Auxílio-Alimentação**

- 1.4.1. O auxílio-alimentação terá seu valor integral pago ao funcionário com carga horária de 40 horas semanais e 50% deste valor para os empregados com carga horária semanal de 20 horas.
- 1.4.2. A data do pagamento é o dia 15 do mês de referência do benefício, sendo descontado o PAT (Programa de Alimentação ao Trabalhador) no valor de R\$ 2,00 no contracheque.
- 1.4.3. O auxílio-alimentação será concedido também aos funcionários em férias e licença médica, exceto em afastamentos patrocinados pela Previdência Social.
- 1.4.4. O auxílio-alimentação, a critério da Diretoria, poderá ser concedido aos estagiários e jovens aprendizes e serão regulamentados no convênio/contrato que rege os mesmos. O valor não ultrapassará o estabelecido aos funcionários.

## **1.5. Auxílio-Creche**

- 1.5.1. Será pago ao funcionário que tiver filhos (as) menores de 6 anos, devidamente comprovado, conforme estabelecido pela legislação vigente.

## **1.6. Aniversariante**

- 1.6.1. Concede-se ao funcionário folga no dia de seu aniversário. Caso esta data coincida com final de semana ou feriado, o funcionário usufruirá da folga no dia útil mais próximo.

## **1.7. Licença-Maternidade**

- 1.7.1. A licença-maternidade tem prazo de seis meses.



- 1.7.2. Durante o último mês de licença, será entregue à funcionária solicitação de Exame de Retorno ao Trabalho e o atestado deste deve ser repassado ao Setor de RH até a última semana da licença.
- 1.7.3. Será realizado, quando do retorno às atividades, acerto sobre o valor a ser recebido de auxílio-creche pelos seis meses (também anuênio e diferença salarial, se houver) e do valor a ser pago de planos de saúde e odontológico.

### **1.8. Horário Faculdade**

- 1.8.1. O funcionário que cursa ensino superior à noite e desejar cumprir uma hora de almoço para sair às 17 horas, deverá fazer essa solicitação por escrito ao RH, anexando o comprovante de matrícula para ser avaliada a viabilidade dentro do Departamento/Setor.
- 1.8.2. Em caso de horário diferente do estabelecido no parágrafo anterior, a viabilidade de atendimento da solicitação será avaliada pelo superior imediato do solicitante, juntamente com a Superintendência. A decisão deverá ser validada pelo 1º Secretário do CREMEGO.

## **2. Uniforme**

- 2.1. O Conselho disponibilizará cinco peças de uniforme para os funcionários e a quantidade de cada item a ser confeccionada (calça social, camisa manga longa, camisa manga curta, vestido, blusa feminina ou outros) dependerá dos trâmites realizados para aquisição. Os médicos fiscais receberão jalecos e a copeira vestimenta própria, diferente do administrativo, para realizarem seus serviços.
- 2.2. É obrigatório o uso de uniforme e crachá de identificação quando a serviço do Conselho, independentemente dos trabalhos serem internos ou externos.
- 2.3. Os colaboradores deverão utilizar vestimentas do mesmo perfil do uniforme, caso este não esteja em condições de uso.

## **3. Avaliação de Desempenho**

- 3.1. Os modelos de avaliações estão anexos a este documento e o processo completo deste item encontra-se descrito no Procedimento Avaliação de Desempenho controlado pelo SGQ (Sistema de Gestão da Qualidade).
- 3.2. Tem como objetivo avaliar pontos importantes para a execução das tarefas do Conselho com qualidade e realizar levantamento de necessidades, visando possíveis treinamentos, atualizações ou melhorias nos processos.
- 3.3. Aos 45 dias e 90 dias do ingresso de novo funcionário, serão realizadas avaliações de forma a dimensionar seu desenvolvimento durante o estágio preparatório e, sempre nos meses de fevereiro e agosto, haverá avaliações gerais no Conselho.
- 3.4. O coordenador avaliará cada um de seus colaboradores individualmente e será avaliado de forma individual e pelo superintendente, diretor da área e colaboradores, sendo estes últimos de forma sigilosa. Os que não tiverem subordinados serão avaliados pelo superintendente e diretor.
- 3.5. As premiações (a serem definidas anualmente) serão para os funcionários que atingirem "Ótimo" na avaliação e serão alteradas, de acordo com a viabilidade e necessidade, após



# CREMEGO

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE GOIÁS



um ano de suas realizações (o período de alteração será depois de aplicada uma segunda avaliação dentro do período de um ano).

- 3.6. Aos que tiverem seguidos rendimentos “Insatisfatório”, aplicar-se-ão as medidas disciplinares previstas no item 14 deste Regulamento.

#### **4. E-Social**

- 4.1. E-Social é um projeto do Governo Federal que visa unificar o envio de informações pelo empregador em relação aos seus empregados. Estas informações estão descritas na Resolução n.º 1, de 20 de fevereiro de 2015, emitida pelo Comitê Gestor do E-Social (Ministério do Trabalho e Emprego, Ministério da Previdência Social, Instituto Nacional do Seguro Social, Caixa Econômica Federal e Secretaria da Receita Federal do Brasil).
- 4.2. Diante dos prazos e exigência de tais órgãos, ficam definidas as questões abaixo:
- a. Os atestados originais devem ser apresentados no prazo de 05 dias, a partir do primeiro dia de licença;
  - b. O funcionário que realizar mudança de endereço ou alteração em qualquer um de seus dados cadastrais deve comunicar ao Setor de RH no prazo de 48 horas;
  - c. A CTPS deverá ser entregue ao Setor de RH em, no máximo, 30 dias antes do início de gozo das férias para devidas anotações e providências. Em caso de qualquer alteração necessária ou ao marcar novo período de férias, também deve-se obedecer a este prazo.



## NORMAS DE CONDUTA

---

### 5. O que fazer? Seja o exemplo!

- 5.1. Tratar com dignidade os empregados e propiciar um ambiente de trabalho com oportunidades iguais de crescimento profissional, levando em consideração o desempenho individual.
- 5.2. Devemos trabalhar e agir com honestidade e justiça para que possamos ser dignos de confiança dos órgãos do governo, empresas e pessoas com as quais nos relacionamos.
- 5.3. Todos são responsáveis pela preservação de um ambiente saudável, sendo vedada a propagação de informações sem comprovação.
- 5.4. Obedecer às normas de saúde e segurança do trabalho, incorporando nas atividades diárias o uso adequado dos equipamentos de proteção individuais e coletivos, não aceitando executar qualquer atividade em condição de falta de segurança.
- 5.5. Utilizar os recursos disponibilizados pelo CREMEGO para o desempenho das funções de forma racional e eficiente, buscando a otimização do seu uso e a redução de custos quanto ao uso de equipamentos, materiais, serviços, telefones, veículos e outros bens.
- 5.6. Buscar a melhoria contínua dos serviços prestados através do atendimento de alto nível ao cliente, prestando-lhe informações exatas e objetivas, procurando solução definitiva para suas necessidades.
- 5.7. Nossos profissionais não podem manter contratos de trabalho ou outros cargos públicos que conflitem com o horário de trabalho ou que interfiram em suas atividades no CREMEGO. Nos casos de profissionais que podem acumular cargos públicos, estes devem obedecer à legislação pertinente.
- 5.8. Obedecer às normas internas da instituição caracterizadas como Procedimentos e Manuais, voltados para a execução das atividades fins, e às normas organizacionais caracterizadas pelas Resoluções, Portarias, Instruções Normativas e Despachos.
- 5.9. Agir com transparência e responsabilidade com todas as partes interessadas (empregados, clientes, fornecedores, comunidade e governo) ao divulgar informações relevantes sobre o CREMEGO. Informações classificadas como confidenciais ou privilegiadas devem ser divulgadas apenas pela Diretoria.
- 5.10. Serão ouvidos todos aqueles que reportarem ou ajudarem a solucionar problemas relativos à conduta ética, sem risco de retaliação por quem quer que seja.
- 5.11. Qualquer informação, ato ou atividade que possa afetar os serviços e/ou o bom andamento do CREMEGO deve ser imediatamente comunicado ao superior.
- 5.12. Fomentar o espírito de equipe no desenvolvimento das atividades setoriais, colaborando para um relacionamento pautado na cooperação, no respeito e na valorização da diversidade, não admitindo qualquer forma de discriminação por etnia, gênero, cor, aparência, religiosidade e idade.
- 5.13. Ouvir e considerar novas ideias, opiniões distintas, questionamentos e argumentações que representem uma forma de aprendizado e melhoria dos processos.
- 5.14. Relacionar com os fornecedores e contratados de forma transparente e estritamente profissional, assegurando a obediência dos contratos e atuando com idoneidade nas fiscalizações para mensuração dos serviços prestados.



- 5.15. Utilizar adequadamente as informações e os recursos e meios da informática, mantendo a confidencialidade das informações privativas das áreas técnica, jurídica, dados cadastrais de usuários e outras.
- 5.16. Usar os recursos de informática concernentes à Internet, Intranet e correio eletrônico com responsabilidade, obedecendo aos procedimentos de segurança estabelecidos em item próprio deste Regulamento.
- 5.17. Todos os colaboradores têm o direito de contestar e apelar a instâncias superiores em relação a decisões tomadas, omissões e abuso de poder pelas gerências imediatas que os afetem diretamente.
- 5.18. Respeitar a livre associação, reconhecer as entidades sindicais como representantes legais dos empregados e buscar o diálogo constante.
- 5.19. Observar atentamente o ambiente de trabalho, identificando possíveis situações de risco, demonstrando comprometimento com as questões de segurança.
- 5.20. Ao identificar pontos de melhoria nos processos realizados, o colaborador deve reportar tal situação ao superior imediato para que este avalie e, caso seja necessário, se reúna com o Assessor da Gestão da Qualidade para revisão dos procedimentos.
- 5.21. Quando existir falta de recursos para execução adequada de suas tarefas, o colaborador se reportará ao superior imediato a fim de encontrar solução e servir ao colaborador o que for necessário.
- 5.22. Compartilhar conhecimentos obtidos em cursos ou eventos patrocinados pelo CREMEGO a quem tiver interesses na matéria.
- 5.23. Comunicar o superior imediato, com antecedência, a impossibilidade de comparecer ao serviço.
- 5.24. Reembolsar valores recebidos indevidamente, quaisquer que tenham sido as causas, e prejuízos causados de forma dolosa ou culposa ao patrimônio da instituição (equipamentos de informática, veículos automotores e outros).
- 5.25. Ser imparcial em suas informações e decisões, evitando preferências pessoais.
- 5.26. Tratar a todos com urbanidade.
- 5.27. Utilizar celular de forma breve e apenas em atividades que não demandem concentração, evitando desviar o foco das tarefas a serem desempenhadas. O uso abusivo do celular poderá ser reportado pelo superior imediato para análise de medidas cabíveis junto ao 1º Secretário do CREMEGO.

## **6. O que não fazer? Seja consciente em suas atitudes.**

- 6.1. Comercialização de bens, salvo anúncios autorizados pela direção nos quadros de avisos apropriados. Comercializar produtos ou permitir a comercialização de produtos dentro do CREMEGO, prejudicando o desempenho da função por parte do colaborador.
- 6.2. Utilizar as instalações da instituição para fins ilícitos e práticas de atos que atentem contra a moral e bons costumes.
- 6.3. Atuar quando existir conflitos de interesses entre as atividades desenvolvidas na instituição e assuntos pessoais. Deverão ser consultados os responsáveis pelo RH e – se for o caso – os superiores.
- 6.4. Ausentar-se de seu local de trabalho, sede ou Delegacia, para assuntos pessoais sem registrar ponto de saída e de retorno, incluindo saídas para compra de lanche. Exemplos: padaria, banco, casa, escola, farmácia e outros. Quanto ao lanche, limita-se a 20 minutos, sendo o controle feito pelo coordenador do Departamento, do qual será cobrado o



- cumprimento do item. Os horários para lanche se limitam no período da manhã de 8 horas às 8h40 e no período da tarde de 16 horas às 16h40.
- 6.5. Valer-se de sua condição funcional ou utilizar o nome da instituição onde trabalha para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito pessoal.
  - 6.6. Usar informações sobre os negócios e assuntos da instituição ou de seus clientes para influenciar atitudes que favoreçam a interesses próprios ou de terceiros.
  - 6.7. Exercer política partidária dentro dos recintos da CREMEGO.
  - 6.8. Utilizar o investimento social do CREMEGO ou seu patrimônio para apoio a partidos políticos ou campanhas.
  - 6.9. Utilizar indevidamente os sistemas e canais de comunicação do CREMEGO para uso pessoal, boatos, pornografia, propagandas ou para propósitos políticos.
  - 6.10. Aceitar ou oferecer, direta ou indiretamente, favores ou presentes que possam ser considerados como “troca de favores” ou que possam facilitar negócios, beneficiar a terceiros ou a si próprio.
  - 6.11. O CREMEGO não permitirá assédios (caracteriza-se assédio o fato de alguém em posição privilegiada usar essa vantagem para humilhar, desrespeitar, constranger), tais como sexual, econômico, moral ou de qualquer outra natureza, nem situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça no relacionamento entre empregados, independentemente de seu nível hierárquico, tampouco a criação de um ambiente de trabalho hostil, intimidador ou ofensivo.
  - 6.12. Praticar violência de qualquer natureza, envolvendo ameaças, comportamentos ameaçadores, assédio, intimidação, roubos ou qualquer conduta similar.
  - 6.13. Agredir, física ou moralmente, qualquer colaborador do CREMEGO, em serviço ou ainda, quando fora dele, por motivo relacionado com o trabalho.
  - 6.14. Abusos de autoridade não serão tolerados e serão considerados como descumprimento a esse Código.
  - 6.15. Omitir ou ocultar fato de seu conhecimento que transgrida a ética profissional.
  - 6.16. Registrar a entrada ou saída da frequência de outro colaborador.
  - 6.17. Registrar entrada e saída que não corresponda à realidade, inclusive no Sistema de Ponto Eletrônico (fabricar marcações).
  - 6.18. Praticar jogos de azar dentro de qualquer recinto do CREMEGO ou mesmo externamente, quando identificado como colaborador da instituição.
  - 6.19. Portar armas de qualquer espécie nas dependências do CREMEGO, salvo se prestador de serviço na função de Vigilante ou Segurança (expressamente autorizados para tal).
  - 6.20. Manifestar-se ou fazer declarações em nome do CREMEGO quando não autorizado para tal.
  - 6.21. Praticar usura em qualquer de suas formas.
  - 6.22. Fazer uso de qualquer substância tóxica ilegalmente comercializada.
  - 6.23. Embriagar-se e/ou demonstrar, publicamente, conduta escandalosa nas dependências da instituição ou externamente quando identificado como colaborador da empresa.
  - 6.24. Furtar, roubar, fraudar e desviar bens, bem como repassar informações de procedimentos e processos internos à alheios, seja por e-mail, celular ou impresso.
  - 6.25. Negligenciar intencionalmente ou empregar erroneamente os procedimentos padrões que resultem em custo para o próprio CREMEGO.
  - 6.26. Obter ganho mediante mau uso de autoridade outorgada pelo CREMEGO aos empregados.



- 6.27. Apoiar ou envolver-se com outra pessoa em atos de contravenção previstos na legislação vigente.
- 6.28. Utilizar tablets, notebooks e similares em horário de trabalho, sendo permitido somente nos intervalos e dentro dos seguintes ambientes: biblioteca e copa.
- 6.29. Causar perturbação por meio de sons emitidos por celulares e computadores, como assistir vídeos, escutar músicas e/ou manter toque de mensagem e chamada em volume demasiadamente alto. Assim, aconselha-se deixar o celular sempre no volume mínimo para toques de chamadas e mensagens e sempre utilize fones de ouvidos para a reprodução de vídeos e áudios, observando-se as limitações do item anterior.
- 6.30. Utilizar, de forma explícita ao cliente, o celular no ambiente de atendimento enquanto clientes aguardam, mesmo que o atendimento aguardado não seja com você.
- 6.31. Utilizar qualquer sinal wi-fi que não o dos funcionários, cuja rede é de livre acesso, porém com segurança reduzida.
- 6.32. Tratar de assuntos pessoais utilizando volume de voz inadequado ao local de trabalho. Ao telefone, procure ser breve, mesmo que haja reembolso referente ao custo das ligações. O telefone institucional se destina a assuntos do CREMEGO.
- 6.33. Atender ligações, mesmo que particulares, fora das dependências do conselho em horário de trabalho.
- 6.34. Filmar, fotografar e gravar áudios no ambiente de trabalho.

## **7. Confidencialidade & Comunicação – Falar quando necessário e fazer-se ser entendido.**

- 7.1. Todas as informações serão tratadas com total confidencialidade, sejam internas do CREMEGO, e, notadamente, as de seus clientes.
- 7.2. A respeito de seus clientes, o CREMEGO somente divulga informações liberadas pelos mesmos, obedecendo os critérios da legislação vigente.
- 7.3. É dever guardar sigilo sobre informações de caráter restrito sobre as quais tenha conhecimento em razão do cargo ou função que exerce no CREMEGO.
- 7.4. Toda comunicação externa do CREMEGO, seja com a imprensa ou com qualquer tipo de mídia, bem como com instituições e autoridades, é atribuição da Diretoria do CREMEGO e sua Assessoria de Imprensa.
- 7.5. A comunicação interna será realizada por meio de e-mails, mural e jornal institucional.

## **8. Cumprimento às Leis**

- 8.1. O CREMEGO, seus profissionais, prestadores de serviços e fornecedores respeitam, fazem respeitar e cumprem a legislação vigente, aplicáveis às atividades da instituição em todos os níveis da administração pública (federal, estadual e municipal).
- 8.2. Respeitamos a propriedade intelectual de terceiros, incluindo direitos autorais, patentes e documentos originais, sempre que legitimamente sustentados por instrumentos legais pertinentes e pela ética prevalente.
- 8.3. Nossos relatórios contábeis demonstram todos os lançamentos de créditos/débitos, não se admitindo qualquer tipo de pagamento ou recebimento sem o respectivo registro, respeitando ainda as demais regulamentações nacionais e internacionais aplicáveis.

## **9. Postura com relação a Clientes, Fornecedores e Prestadores de Serviço**



- 9.1. Todos nossos clientes serão tratados sem discriminação ou privilégio, independentemente de quem seja ou de qual cargo ocupe, recebendo a atenção e qualidade devidas.
- 9.2. Garantimos o cumprimento dos contratos firmados com clientes, profissionais do CREMEGO, prestadores de serviços e fornecedores.
- 9.3. Disponibilizamos aos nossos clientes informações adequadas, claras e precisas sobre os nossos serviços.
- 9.4. Não obtemos vantagem por meio de favorecimento ou decorrente de qualquer forma de incentivo ou benefício indevido.
- 9.5. As negociações com os fornecedores e prestadores de serviço são conduzidas de maneira transparente, profissional e ética, somente por profissionais autorizados, e seguirão as pautas específicas eventualmente determinadas pelo CREMEGO.
- 9.6. É vedado aos nossos profissionais obter ganho pessoal nas negociações feitas com clientes, fornecedores e prestadores de serviços, tais como gratificações, propinas e afins.
- 9.7. É conduta do CREMEGO não propagar qualquer tipo de assunto que possa prejudicar os negócios e a imagem da instituição e de seus clientes, fornecedores e prestadores de serviços.

#### **10. Brindes, Contribuição e Doação**

- 10.1. Não aceitamos presentes, brindes (exceto os institucionais oferecidos de uma forma geral ao mercado) ou serviços particulares, de qualquer valor ou característica, de fornecedores, prestadores de serviços, parceiros ou de quaisquer terceiros.



## RECURSOS E TI

---

### 11. O que são e como utilizar. Cuide!

Os recursos do CREMEGO – todos os seus ativos, propriedades, equipamentos (computadores, impressoras e outros), sistemas de informações, cadastros, banco de dados - não podem ser utilizados para outros fins senão aqueles definidos pelos Procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade e atribuições de cada cargo e função.

#### 11.1. Responsabilidades do Setor de Tecnologia da Informação (TI)

11.1.1. É responsável pela administração e estruturação dos seguintes recursos:

- a. Manter o funcionamento dos Servidores de Arquivos, de Aplicativos, de Correio Eletrônico, de Câmeras, de Banco de Dados, de Firewalls, de Antivírus, de Backup e do Mensageiro Corporativo, sempre procurando novas tecnologias para a instituição;
- b. Monitorar o funcionamento dos Ativos de Rede: Switches, Roteadores, Impressoras, Copiadoras, Scanners e Redes sem Fio;
- c. Monitorar os acessos à internet de todos os computadores conectados à rede corporativa, ficando o usuário ciente do monitoramento;
- d. Desenvolver projetos de cabeamento estruturado;
- e. Acompanhar os contratos com os fornecedores da área de TI;
- f. Centralizar as informações (arquivos) nos servidores, seguidas de Políticas de segurança, de usuários, de grupos de acessos, de antivírus, de comunicação, de backup e de sistemas;
- g. Efetuar instalação, implantação e acompanhamento dos Sistemas Próprios/Terceirizados junto aos coordenadores e funcionários de cada área aplicável;
- h. Realizar a montagem, manutenção e configuração de computadores e de toda parte física (redes de computadores);
- i. Comunicar com antecedência a limpeza da pasta “Compartilhado”.

#### 11.2. Usuário

11.2.1. O parque de informática (estações de trabalho, servidores e impressoras) do CREMEGO, tem como princípio fundamental seguir todas as normas, padrões e principalmente as políticas de segurança da informação da instituição, resultando numa sinergia para tomadas de decisões rápidas, conscientes e com resultado desejado.

11.2.2. Entretanto, deverão seguir as seguintes restrições:

- a. As estações de trabalho são disponibilizadas aos usuários como uma ferramenta de apoio às atividades profissionais e seu uso deve ser restrito às tarefas demandadas pelo CREMEGO;



- b. Os recursos de informática (Tecnologia da Informação) não podem ser utilizados para a propagação de e-mail ou documentos com conteúdo que atentem ao pudor, de cunho discriminatório ou difamatório, boatos e afins;
- c. É de responsabilidade do usuário efetuar o desligamento dos equipamentos ao término de cada expediente (monitor, gabinete, estabilizador/nobreak, impressoras e outros);
- d. Utilizar com o máximo de cuidados os equipamentos com objetivo de evitar danos;
- e. É proibido suspender serviço do antivírus sem prévia permissão da equipe de TI;
- f. É proibido atualizar o sistema operacional Windows sem prévia permissão da equipe de TI;
- g. É proibido compartilhar pastas/diretórios na máquina e/ou instalar programas que tragam danos ao seu computador e aos demais da rede de computadores, pois muitos vírus utilizam os compartilhamentos para se proliferar;
- h. É proibido conectar qualquer dispositivo não autorizado pela Área de Informática nas estações de trabalho;
- i. É proibido colar bilhetes nos monitores e gabinetes;
- j. É proibido o uso da rede de computadores do CREMEGO para propagação de vírus e outros programas maliciosos, que tragam prejuízos à empresa;
- k. Por motivo de segurança, a senha do Windows deverá ser substituída a cada sessenta dias, caso não seja solicitada a mudança automática;
- l. Não deixar arquivos duplicados no compartilhado (apague o arquivo/pasta que não tiver mais utilidade). O diretório "Compartilhado" tem como função a troca de documentos (arquivos) entre os departamentos e não como uma pasta de arquivos para serem utilizados diariamente, podendo ser excluído por qualquer usuário da rede;
- m. Proibido o remanejamento de qualquer equipamento sem prévia permissão da equipe de TI;
- n. Proibido conectar qualquer equipamento (notebooks, tablets e outros) na rede corporativa (wi-fi não autorizado e rede cabeada) do CREMEGO sem autorização da Área de Informática.
- o. Deve preservar o ambiente de segurança da informação da empresa se responsabilizando em utilizar somente softwares que estejam devidamente identificados, licenciados e homologados, ficando vetado o uso de qualquer programa não autorizado.

11.2.3. Considerando que todos os sistemas e recursos em questão são de propriedade e uso exclusivo da instituição e todos os referidos sistemas e recursos (e-mail, internet, computadores, impressoras, copiadoras, máquinas digitais, celulares e telefone fixo entre outros) somente podem ser utilizados exclusivamente para atender aos interesses do CREMEGO, reservado à TI o pleno direito de monitorar e inspecionar todas as atividades associadas com a utilização de recursos computacionais, isto inclui e-mail, documentos de texto, gráficos, músicas, vídeos, internet e aplicações. Qualquer usuário poderá ser auditado para efeitos de verificação do descumprimento das normas e instruções corporativas e, se necessária, a aplicação de ações disciplinares.

### **11.3. Segurança da Informação**



11.3.1. É extremamente importante que suas credenciais (usuário e senha) não sejam divulgadas para terceiros, por se tratar da sua identidade digital dentro da rede de computadores do CREMEGO. Por isso, descrevemos alguns passos que podem evitar um incidente de segurança dentro de nossa instituição:

- a. Não fornecer o nome do usuário nem senha a terceiros;
- b. Tomar bastante cuidado com as senhas quando acessar recursos da instituição em locais públicos;
- c. Trocar periodicamente sua senha de acesso ao computador e ao correio eletrônico;
- d. Não divulgar serviços de rede para outras pessoas que não sejam colaboradores da instituição;
- e. Se estiver acessando recursos da empresa em computadores públicos localizados em aeroportos, por exemplo, tenha cuidado de não deixar o computador armazenar sua senha e usuário, caso seja solicitado;
- f. Utilizar o recurso de bloqueio do computador (CTRL + ALT + DELETE) para assegurar que outra pessoa não utilizará o computador que está sob sua responsabilidade como usuário;
- g. Caso seja necessário que outra pessoa utilize o mesmo computador, deverá ser efetuado um “Logoff” para que o outro usuário possa entrar com as credenciais (usuário e senha) fornecidas a ele pelo setor de TI;
- h. Nunca utilize senhas com datas de aniversários, nomes de pessoas da família ou nomes conhecidos;
- i. Não é permitida qualquer cópia de sistema, base de dados, cadastro, arquivo ou programa de propriedade do conselho ou de seus parceiros.

#### **11.4. Internet**

11.4.1. A Internet é um ambiente aberto, criado com a finalidade de facilitar a troca de informações. Utilizar esse ambiente de rede e outros serviços de comunicação disponíveis traz grandes benefícios para as organizações. No entanto, a ampliação do alcance proporcionado pela Internet também torna a segurança das informações vulnerável a ameaças. Por esse motivo, a conexão de uma empresa a uma rede externa deve ser bem projetada para que alcance todos os seus objetivos e extraia ao máximo todos os recursos disponíveis de sua infraestrutura sem oferecer riscos para as informações dos seus usuários.

11.4.2. Como o uso da Internet tem riscos e certos prejuízos, o CREMEGO elaborou uma política de segurança, com o objetivo de aumentar a efetividade da segurança da informação e de reduzir os riscos. Utilizamos um sistema Firewall que tem um dispositivo capaz de monitorar sites, data e horário de acesso e, conseqüentemente, bloquear e filtrar os sites indesejáveis ou que contenham material inadequado ao ambiente.

- a. Não utilizar os computadores do CREMEGO para instalações de softwares sem a devida autorização do Departamento de TI;
- b. Não acessar conteúdo inapropriado (nudéz, violência, conteúdo sobre drogas, sexo e jogos) e quaisquer assuntos não relacionados às atividades desempenhadas no CREMEGO;



- c. Não entrar em salas de conversação (chat);
- d. Não baixar arquivos de sites desconhecidos;
- e. É proibido o uso de jogos, rádios online, vídeos online uma vez que não possui finalidade profissional e compromete o desempenho da rede;
- f. Não utilizar as mesmas senhas para mídias sociais e para os recursos corporativos (senhas de rede);
- g. Não clique em links nas redes sociais publicados por pessoas ou organizações que você não conheça;
- h. Não realizar download de software publicado ou recomendado por pessoas ou organizações que você não conheça;
- i. Ao encontrar qualquer conteúdo que pareça suspeito, em redes sociais ou páginas web, feche o seu browser e não retorne aquela página;
- j. Nossos funcionários, prestadores de serviços, terceiros e outros contratados farão uso responsável dos recursos da Internet, tendo pleno conhecimento que, por medida de segurança, a empresa monitora todos os acessos, permitindo ou restringindo os mesmos a determinadas fontes (sites, blogs, portais, downloads, etc.);
- k. Cabe ao coordenador de cada departamento a liberação ou bloqueio do acesso à internet, conforme as atividades exercidas pelo funcionário.

### **11.5. E-mails**

#### **11.5.1. Cuidados e utilização dos e-mails corporativos:**

- a. Proibido enviar informações sigilosas, ou seja, internas do CREMEGO para terceiros sem autorização da Superintendência;
- b. É proibido o uso de material pornográfico nos e-mails da instituição (nudez, violência, conteúdo sobre drogas, sexo e jogos de azar);
- c. Não enviar publicidade para promoção de produtos, serviços ou entidades, de natureza comercial ou não, com ou sem fins lucrativos;
- d. Os usuários não devem responder e-mails de remetentes desconhecidos;
- e. Os usuários não devem abrir mensagens com arquivos anexados de remetentes desconhecidos;
- f. Os usuários não devem colocar o seu endereço de correio em site na Internet, grupos de discussão ou grupos de notícias (exceto profissional);
- g. As mensagens não devem ser enviadas a mais de 10 (dez) destinatários simultaneamente sem o conhecimento da TI;
- h. Somente enviar e-mails profissionais pelo domínio <funcionário>@cremego.org.br. Se tiver alguma dificuldade, procurar a TI para alternativas.

## **12. Responsabilidade socioambiental, saúde e segurança - Olhar além dos processos e procedimentos!**

### **12.1. Socioambiental**

- 12.1.1. O CREMEGO incentiva e apoia a integração social dos colaboradores com atividades de voluntariado em parceria com ONG's e Associações.
- 12.1.2. Incentiva ações voltadas à integração, convivência e harmonia de seus colaboradores, prestadores de serviço e outros.



- 12.1.3. Não se admite o uso de trabalho infantil e de trabalho escravo ou análogo em nosso âmbito ou no âmbito de nossos fornecedores e prestadores de serviço.
- 12.1.4. Na busca por reduzir o impacto de seus resíduos ao meio ambiente, promove a coleta seletiva de materiais dentro de suas dependências por meio da ideia dos 3R's (Reutilizar, reduzir e reciclar), doando estes produtos a instituições sem fins lucrativos.
- 12.1.5. Junto aos colaboradores, debate e promove ações de melhoria e alternativas para o uso e consumo consciente de água, energia e materiais descartáveis.

## **12.2. Saúde e segurança**

- 12.2.1. O Conselho firma contrato com terceiros para realizar seus programas de saúde e segurança do trabalho, uma vez que não possui área específica em seu quadro de pessoal para esta finalidade.
- 12.2.2. São realizados os seguintes serviços:
  - a. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) – consiste em estabelecer prioridades quanto à conservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, por meio da antecipação, reconhecimento, avaliação e controle dos agentes de riscos no ambiente de trabalho;
  - b. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) – consiste em promover e manter a saúde do trabalhador por meio de exames de prevenção (admissional, periódico, retorno ao trabalho, demissional) e iniciativas que conscientizem sobre as possíveis doenças do trabalho;
  - c. Periculosidade – devido à Portaria MTE n.º 1565/14, foi emitido laudo onde se verificou que os agentes administrativos e agentes fiscais estão sujeitos a risco habitual permanente no exercício de suas atividades laborais, tendo então percepção de periculosidade;
  - d. Brigada Contra Incêndio – há pessoal habilitado, brigadistas, para realizar o combate e controle de situações de risco, possuindo um plano de intervenção caso tais circunstâncias venham a ocorrer;
  - e. Material de Primeiros Socorros – o Conselho possui materiais e equipamentos necessários aos primeiros socorros, assim como pessoas capazes de realizar estes até a chegada de socorro especializado. Estes materiais e equipamentos são guardados por pessoas específicas em armário sem tranca, facilitando a rápida utilização;
  - f. Manutenção constante nos equipamentos de segurança predial – existe colaborador treinado, que é responsável pela verificação destes equipamentos. Quando necessária manutenção, empresa especializada é contratada.

## **13. Responsabilidade pelo cumprimento do Regulamento**

- 13.1. Todos têm a responsabilidade pelo cumprimento destas Normas.
- 13.2. A violação deste regulamento e de procedimentos decorrentes estará sujeita a medidas disciplinares, inclusive à instauração de Procedimento Administrativo Disciplinar, respeitados os termos da legislação pertinente.

## **14. Medidas disciplinares**



## **14.1. Da aplicação da medida disciplinar**

- 14.1.1. Os fatos de descumprimento deste documento serão repassados à Superintendência, a qual poderá solucionar a situação ou encaminhar ao 1º secretário.
- 14.1.2. Cabe ao 1º secretário do CREMEGO a análise e deliberação quanto à aplicação da medida disciplinar ao colaborador, sempre garantidos os direitos ao contraditório, à ampla defesa e ao devido processo legal, devendo a dispensa por justa causa sempre ser lastreada em parecer da área jurídica e P.A.D.
- 14.1.3. O não cumprimento do Regulamento de Pessoal ou a prática de condutas inaceitáveis tornará o colaborador passível de medida disciplinar, considerando-se na sua aplicação a natureza e a gravidade da infração, os danos que dela provierem para o Conselho e a vida funcional pregressa do colaborador.
- 14.1.4. Tratando-se de desobediência deste Regulamento por estagiário ou jovem aprendiz, o superior imediato comunicará o ocorrido, por escrito ou via e-mail, à chefia de Recursos Humanos informando as medidas que deseja ou que dará providência. Em caso de penalidade, o jovem aprendiz será encaminhado à instituição conveniada responsável por seu contrato para providências.
- 14.1.5. Tratando-se de desobediência deste Regulamento por prestador de serviços terceirizados, o responsável pelo acompanhamento do contrato deverá encaminhar o ocorrido, por escrito ou via e-mail, à Superintendência para que medidas sejam tomadas.
- 14.1.6. Aplicada a medida disciplinar, os autos serão arquivados em local próprio e restrito, sendo anexado à pasta funcional somente o resultado do procedimento.

## **14.2. Medidas disciplinares aplicáveis**

- 14.2.1. Aos empregados que transgredirem as normas deste “Regulamento de Pessoal”, aplicam-se as seguintes medidas disciplinares:
- 14.2.2.
  - a. Advertência Verbal;
  - b. Advertência Escrita;
  - c. Suspensão;
  - d. Demissão/Exoneração.



## GRUPO DE REVISÃO

---

### **15. Revisar sempre! Melhoria contínua!**

- 15.1. Cabe ao grupo em exercício, analisar as objeções, questionamentos e ideias apresentadas sobre a aplicação e conveniência das normas, com isenção e seriedade, buscando soluções para as possíveis situações conflituosas que lhe forem apresentadas e dando retorno aos reclamantes, quando identificados.
- 15.2. O grupo em exercício será responsável por repassar aos próximos integrantes as análises, assim, seus sucessores irão modificar o Regulamento de acordo com os dados recebidos, se forem considerados pertinentes, e colocar este para aprovação da Diretoria.
- 15.3. As sugestões deverão ser enviadas para o e-mail: [assessoriasgq@cremego.org.br](mailto:assessoriasgq@cremego.org.br).
- 15.4. Não haverá escala hierárquica no grupo, todos integrantes terão os mesmos direitos e deveres. Quando em uma votação, o número de votos pró e contras forem iguais, a Superintendência terá Voto de Minerva.

### **16. Escolha dos membros**

- 16.1.1. O grupo será sempre composto por sete membros, tendo representantes de cada departamento (Registro, Processos, Fiscalização, Gerência Administrativa/Financeira e Assessoria Jurídica) somados à Superintendência, a chefia de RH e responsável pela Gestão da Qualidade, mediante ato administrativo da Diretoria do CREMEGO.
- 16.1.2. Cada departamento indicará um nome para participação. O critério para escolha do indicado é ter recebido, nas duas últimas avaliações, de “Regular” a “Ótimo”, caso esteja abaixo deste patamar será impedido de participar do Grupo de Revisão. A participação de coordenadores no grupo será permitida em casos excepcionais.



# CREMEGO

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE GOIÁS



## CRIAÇÃO E ELABORAÇÃO

---

### **SUPERINTENDÊNCIA**

Thiago Elias Ferreira

### **CHEFIA DE RECURSOS HUMANOS**

Anderson Oliveira da Silva

### **RECEPCIONISTAS**

Patrícia Gonçalves Sousa

Simone Gomes Ramos Ribeiro

### **AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**

Lauana Vieira de Lima

Leonardo Moreira Pereira

Mauro César e Silva Bueno

Agradecemos a todos que contribuíram direta ou indiretamente com sugestões e com participações na elaboração deste Código.

*“Moral não é mero desejo dos fracos de se protegerem dos fortes, nem um recurso dos fortes para dominarem os fracos, mas sim um fator de extrema importância que beneficia o público em geral e o bem-estar de todos. Se na história da humanidade não se houvesse pecado tanto contra a moral – muitos sofrimentos lhe teriam sido poupados.”*

**Victor Kraft**



## ANEXO 1

### Avaliação de Desempenho

Departamento:		Avaliador:		Período:	
Avaliado:		Função:			
Peso		Realizado			
0	5	10			
<b>Conhecimento / Qualidade do Trabalho</b> Referem-se à precisão, esmero e conhecimento na execução das tarefas.	0% Executa trabalhos abaixo dos padrões desejáveis, sem esforço para melhorá-los e muitas vezes não sabe executá-los.	5 Executa seus trabalhos dentro dos padrões desejáveis, demonstrando conhecimento no que realiza.	10 Executa seus trabalhos com qualidade acima dos padrões desejáveis, com total eficiência e eficácia.		
<b>Comentários:</b>					
<b>Relacionamento Interpessoal (Clientes, Colegas e Liderança)</b> Facilidade no relacionamento humano em todos os níveis e contatos que mantém interna e externamente ao Conselho necessários à execução do trabalho.	0% Tem um relacionamento um tanto quanto ríspido, irônico, conflituoso, independente da situação.	5 É educado, mas em situações de conflito mantém uma postura explosiva e/ou agressiva. Delonga conversas por horas em corredores.	10 Mantém contato com todos que se relaciona, interna ou externamente, tratando-os sempre com cordialidade e educação independente do nível de instrução e hierárquico.		
<b>Comentários:</b>					
<b>Comunicação</b> Capacidade de expor idéias e repassar informações ordenadamente e objetivamente a se fazer entender, utilizando-se de uma terminologia adequada e padronizada.	0% Tem grande dificuldade em comunicar-se, possuindo problemas de fonética e vocabulário inadequado.	5 Por mais que sua comunicação seja clara, utiliza-se de vocabulário inadequado para o local de trabalho.	10 Sua comunicação com o público interno e externo está acima dos padrões estipulados, sendo clara, precisa e sem desvios.		
<b>Comentários:</b>					
<b>Assiduidade / Pontualidade</b> Assiduidade, pontualidade, dedicação ao trabalho, consciência de seus deveres.	0% Nunca cumpre os horários estabelecidos; constantes faltas injustificadas e efetua o trabalho de maneira relapsa e sem responsabilidade.	5 Efetua a carga horária mensal, mas sempre com atrasos na chegada e realiza o trabalho da maneira que o convém.	10 Tem pleno conhecimento das responsabilidades inerentes ao cargo e está sempre atento para cumpri-las, até mesmo em horários estendidos.		
<b>Comentários:</b>					





## ANEXO 2

### Avaliação de Desempenho – Cargos de Direção/Coordenação/Chefia

1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO					
Nome:			Função:		
Departamento:					
2. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR					
Nome:			Função:		
3. MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO (QUANDO FOR O CASO)					
Nome membro 2:			Função:		
Nome membro 3:			Função:		
Nome membro 4:			Função:		
Nome membro 5:			Função:		
4. PERÍODO AVALIATORIO					
_____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____					
5. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO					
Critério	Indicadores de Desempenho	Escala: 1 a 10 pontos	Peso	Pontos por Indicador	Pontos por critério
1 - Competência Gerencial	Delegação de funções - Capacidade de distribuir responsabilidade e autonomia aos membros da equipe na realização de tarefas, respeitando o potencial, os conhecimentos e habilidades de cada um deles.		0,8		
	Desenvolvimento de pessoas - Habilidade para identificar e reconhecer potencialidades e estimular as pessoas com quem trabalha a envolver-se em atividades que promovam a melhoria de suas capacidades e habilidades, para melhor conhecimento e execução do trabalho.				
	Flexibilidade - Capacidade para encarar situações e mudanças sem atitudes preconcebidas ou rígidas, demonstrando disposição, interesse e abertura para entender as situações e adaptar-se em novos contextos.				
	Gerência participativa - Capacidade de gerenciar buscando o envolvimento e o comprometimento da equipe e dos usuários de seus serviços na formulação de planos de trabalho, na análise de problemas, nas decisões, no planejamento e na avaliação dos resultados.				
	Planejamento - Capacidade de determinar, em função dos objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações contingenciais.				
	Tomada de decisão - Escolha ponderada, segura e inovadora de alternativas, com análise da viabilidade e da oportunidade da decisão empenhando-se na implementação da decisão.				
2 - Competência Técnica	Conhecimento do trabalho - Domínio técnico do seu campo de atuação, com conhecimento de todos os processos e rotinas de trabalho e interação com os objetivos do órgão ou entidade de exercício bem como do Estado.		0,6		
	Eficiência - Realização dos trabalhos e cumprimento das metas dentro dos prazos estabelecidos.				
	Eficiência - Desenvolvimento dos trabalhos e tarefas utilizando, da melhor forma, os recursos financeiros, humanos, materiais e técnicos disponíveis.				
	Qualidade e Produtividade - Volume de trabalho executado com exatidão, correção e clareza dentro dos prazos estabelecidos.				
	Qualificação Profissional - Busca contínua de aprendizado e de novas experiências que agreguem valor ao trabalho e contribuam para o alcance dos objetivos.				
3 - Competência Interpessoal	Comunicação - Capacidade de expressar idéias com lógica e objetividade, por escrito e oralmente, preocupando-se em verificar o entendimento das mensagens transmitidas e recebidas.		0,6		
	Iniciativa - Capacidade de prever oportunidades e ameaças, apresentar idéias e sugestões e agir prontamente, buscando soluções para que o trabalho seja realizado dentro dos prazos e com qualidade.				
4 - Disciplina	Assiduidade - Comparecimento regular e permanência no local de trabalho.		0,5		
	Uso adequado de equipamentos e instalações - Cuidado e zelo na utilização e conservação de equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas.				
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL</b>					
<b>LEGENDA:</b>	Insatisfatório	Precisa Melhorar	Regular	Bom	Otimo
	0 – 20 pontos	21 – 40 pontos	41 – 60 pontos	61 – 80 pontos	81 – 100 pontos



**6. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO AVALIADO**

Blank area for conclusions and complementary information regarding the performance of the evaluated individual.

**7. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO AVALIADO**

Blank area for suggestions for improvement of the performance of the evaluated individual.



## 8. RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Notificação ao (à) servidor (a) \_\_\_\_\_ acerca do resultado da Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período avaliatório compreendido entre \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Pontuação alcançada: \_\_\_\_\_ pontos

## 9. ASSINATURA DO AVALIADOR

\_\_\_\_\_

Avaliador

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Data

## 10. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO (QUANDO FOR O CASO)

\_\_\_\_\_

Membro

\_\_\_\_\_

Membro

\_\_\_\_\_

Membro

\_\_\_\_\_

Membro

## 11. ASSINATURA DO AVALIADO E DATA DA NOTIFICAÇÃO

Estou ciente do resultado de minha Avaliação de Desempenho.

\_\_\_\_\_

Assinatura do Avaliado

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Data da Notificação

## 12. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (QUANDO FOR O CASO)

\_\_\_\_\_

Testemunha 1

\_\_\_\_\_

Testemunha 2

## COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

### RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Notificação ao (à) servidor (a) \_\_\_\_\_ acerca do resultado da Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período avaliatório compreendido entre \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Pontuação alcançada: \_\_\_\_\_ pontos

#### TOTAL DE PONTOS POR CRITÉRIO

CRITÉRIO	PONTOS
1 - Competência Gerencial	_____
2 - Competência Técnica	_____
3 - Competência Interpessoal	_____
4 - Disciplina	_____
<b>Total de Pontos da Avaliação de Desempenho Individual</b>	_____

Data da Notificação: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura do Responsável pela Notificação