



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS - CRA-GO

REGULAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DO CRA-GO

Capítulo I

Das Disposições Gerais

Artigo 1º - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer um conjunto de princípios e normas de conduta ética, cujos empregados do CRA-GO preservam, respeitam e praticam nas relações entre si, sem prejuízo da observância dos demais deveres e proibições legais e regulamentares.

Artigo 2º - A política de relação de emprego do CRA-GO deve se orientar no sentido de que seja um processo contínuo e dinâmico são das necessidades organizacionais, de busca do aperfeiçoamento administrativo, de respeito pela pessoa humana e de satisfação de suas necessidades individuais.

Artigo 3º - As expectativas gerais do CRA-GO para os seus empregados devem orientá-los no sentido de:

- I. O CRA-GO espera que todos os seus membros considerem o exercício do respectivo cargo como atividade principal da sua vida profissional, portanto das atenções prioritárias e do máximo esforço pessoal;
- II. O CRA-GO espera de todos os seus membros a participação criativa em sua administração, onde cada um possa dirigir o melhor de seus talentos pessoais para o aprimoramento da organização;
- III. O CRA-GO reconhece que em todo o processo organizacional eficaz e sadio o conflito de opiniões é intrínseco e válido, esperando, portanto, que todos os seus membros estejam permanentemente dispostos a enfrentá-lo e solucioná-lo, sendo o seu comportamento pautado pelo bom senso, pelas regras básicas de convívio humano e, acima de tudo dirigido para o alcance dos interesses maiores da coletividade;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS - CRA-GO

- IV.** O CRA-GO espera que todos os seus membros se corresponsabilizem no esforço maior de preservação e efetividade de seus credos, assim como se solidarizem na tarefa individual e de aprimoramento da instituição.

Artigo 4º - A política de relacionamento funcional do CRA-GO deve se orientar no sentido de que:

- I.** A Instituição defina o desempenho como função de maneira pela qual os empregados são gerenciados, e a obrigação de todos aqueles que tenham subordinados em promover a eficiente comunicação de objetivos, resultados esperados e metas alcançadas pelos que a eles reportam;
- II.** A Instituição defina que o relacionamento interpessoal na situação de trabalho deva sempre ser pautado pelo respeito mútuo, abertura e cooperação em seus respectivos trabalhos;
- III.** A Instituição defina que o exercício do comando deve ser dirigido para a busca simultânea da eficácia e do respeito ao indivíduo;
- IV.** A Instituição defina que a autoridade técnica emanada de cada posto de trabalho, em função da adequação dos empregados e cargos, e que ela está intimamente associada a responsabilidade consequente;
- V.** A Instituição defina que toda e qualquer decisão deve ser passível de reanálise instância superior, desde que os envolvidos tenham efetivamente esgotado todos os recursos e alternativas para a solução de divergências e conflitos.

Artigo 5º - A política de relacionamento externo do CRA-GO deve se orientar no sentido de que:

- I.** Os empregados se conscientizem para a grande responsabilidade, que é inerente ao exercício de cada cargo, numa organização prestadora de serviço associado ao campo de fiscalização do exercício legal da profissão;
- II.** A Instituição defina como dever maior do exercício de qualquer posto de trabalho a atenção objetiva e imparcial ao usuário e ao cliente, independentemente da natureza e da forma com que ele se apresente;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS - CRA-GO

- III. A Instituição defina que o relacionamento de seus empregados com seus usuários e clientes deve ser, portanto, pela honestidade, discrição, verdade pela inserção de propósitos;
- IV. A Instituição defina que é vedado a qualquer empregado utilização de seu cargo como força de pressão argumento para obter, em benefício próprio ou de outrem, favores pessoais de tratamento privilegiado nas relações particulares de natureza social ou comercial.

Artigo 6º - Visando estabelecer a devida orientação e obrigatoriedade de conduta a todos empregados do CRA-GO, são objetivos deste Regulamento de Recursos Humanos:

- I. Fortalecer a imagem institucional do CRA-GO;
- II. Tornar explícitos os princípios e normas éticas que regem a conduta dos empregados do CRA-GO;
- III. Contribuir para o aumento do sentido de pertencimento profissional institucional dos empregados do CRA-GO;
- IV. Colaborar por meio de boas práticas de gestão e de uma comunicação clara, objetiva e tempestiva à sociedade para que tanto a: Visão, Missão, Objetivos e Valores Institucionais do CRA-GO sejam assimilados na cultura, no comportamento e nas práticas organizacionais, respeitando-se os princípios éticos que regulam este Regulamento de Recursos Humanos;
- V. Promover a conscientização e a prática de princípios de conduta que assegurem os valores éticos prevaletentes e a boa imagem do CRA-GO;
- VI. Reduzir a subjetividade das interpretações pessoais sobre os princípios e normas éticos, facilitando a compatibilização dos valores dos empregados do CRA-GO com os valores da instituição e garantindo o atingimento dos objetivos e resultados institucionais do CRA-GO.

Artigo 7º - São princípios e valores fundamentais a serem observados pelos empregados do CRA-GO, no exercício de suas funções:

- I. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- II. Transparência, honestidade, respeito e integridade;
- III. Ética, companheirismo, responsabilidade profissional e social;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS - CRA-GO

- IV. Compromisso, confiança e trabalho perseverante;
- V. Objetividade, imparcialidade e sigilo profissional;
- VI. A neutralidade político-partidária, religiosa e ideológica.

Capítulo II

Dos Direitos e Deveres

Artigo 8º - No exercício do cargo ou função, é direito de todos os empregados do CRA-GO:

- I. Exercer suas funções em ambiente propício, salutar e adequado, que preserve sua integridade física, moral, mental e psicológica e o equilíbrio entre a vida profissional e familiar;
- II. Receber tratamento igualitário e imparcial no desempenho de suas funções, bem como nos sistemas de avaliação de desempenho individual e reconhecimento profissional, remuneração compatível e promoção merecida, observado o direito de obter informações a eles vinculadas;
- III. Ter acesso às informações disponíveis e necessárias para o efetivo exercício de suas atividades profissionais;
- IV. Ter a garantia do sigilo das informações de ordem pessoal, médica ou profissional, inclusive daquelas decorrentes de eventual processo de sindicância interna.

Artigo 9º - No exercício do cargo ou função, é dever do empregado do CRA-GO:

- I. Cumprir de forma idônea as atribuições de seu cargo, emprego ou função, executando as tarefas a contento, em consonância com o contrato de trabalho ou de prestação de serviço assinado com o CRA-GO;
- II. Resguardar, em sua conduta pessoal, a integridade, a honra e a dignidade, agindo em harmonia com os compromissos éticos e os valores institucionais assumidos neste Regulamento de Recursos Humanos;
- III. Cumprir as diretrizes previstas no Código de Ética do Profissional de Administração (CEPA), no que tange aos profissionais de Administração, e as demais normativas expedidas pelo CRA-GO;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS - CRA-GO

- IV. Informar à Comissão de Ética, para as devidas providências, sobre situações que venham a suscitar relações conflitantes com suas responsabilidades profissionais, sejam elas sob qualquer aspecto - patrimonial, econômico ou profissional;
- V. Resistir a pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores ou vantagens indevidas, em decorrência de ações ou omissões imorais, ilegais ou antiéticas e denunciá-las;
- VI. Manter-se afastado de quaisquer atividades que reduzam sua autonomia e independência profissional;
- VII. Adotar atitudes e procedimentos objetivos e atuar de forma imparcial no exercício e no desempenho das atividades, preservando a sua independência profissional;
- VIII. Ser diligente e responsável, assegurando à autoridade competente o repasse de informações de que tenha tomado conhecimento sobre qualquer ato ou fato lesivo ao interesse institucional;
- IX. Zelar pela fidelidade das informações e documentos sob a sua guarda ou de seu conhecimento;
- X. Manter cordial tratamento entre os colegas, conselheiros, diretores e demais empregados no âmbito do trabalho;
- XI. Respeitar a capacidade e as limitações individuais, abolindo o preconceito de cor, étnico, de idade, religioso, político, social, filosófico ou de qualquer natureza;
- XII. Estabelecer um clima de respeito à hierarquia e aos colegas de trabalho, evitando animosidades e respeitando as ideias e posicionamentos divergentes, sem prejuízo de não ser omissos a qualquer ato irregular;
- XIII. Apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;
- XIV. Evitar excessos na forma de se expressar no ambiente de trabalho;
- XV. Observar e dar cumprimento à legislação e aos preceitos legais já estabelecidos na esfera do CRA-GO;
- XVI. Guardar sigilo sobre informações confidenciais e privativas a que tiver acesso, inerentes ao cargo ou função, ou mesmo de natureza pessoal de colegas e subordinados que só a eles digam respeito;
- XVII. Estar munido de informações acerca das competências e da legislação do CRA-GO relativamente às ações de fiscalização e de registro profissional;





CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS - CRA-GO

- XVIII.** Respeitar os compromissos previamente agendados;
- XIX.** Prezar pela imparcialidade diante das afirmações que sejam afetas à instituição;
- XX.** Comunicar ao fiscalizado ou ao auditado, quando for o caso, das sanções aplicáveis em virtude de infração às normas e preceitos relativos aos processos fiscalizatórios ou de auditoria;
- XXI.** Observar as regras contidas na Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD;
- XXII.** Acompanhar as publicações do CRA-GO, inclusive as Resoluções Normativa e Portarias divulgadas no Portal Transparência do CRA-GO, de modo a manter-se alinhado com os objetivos gerais da entidade;
- XXIII.** Adotar comportamento e práticas profissionais, que concorram para o desenvolvimento socioambiental da comunidade onde o CRA-GO se insere;
- XXIV.** Zelar pela economia de material e conservação do patrimônio do CRA-GO;
- XXV.** Ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização da Superintendência ou da Diretoria de Administração e Finanças-DAF ou da Presidência. Caso a ausência seja decorrente de tratamento de saúde ou apresentação ao poder judiciário, necessário se faz a apresentação de comunicação prévia a Superintendência, a DAF ou a Presidência, com antecedência de 01 (um) dia útil independentemente de apresentação posterior de atestado médico ou de atestado de comparecimento, exceto se o caso se der em atendimento a emergência médica devidamente comprovada por meio de atestado.

Artigo 10 - Considerando a possibilidade de realização de lanches e refeições rápidas nas instalações do CRA-GO, e que o acesso à alimentação saudável, durante o horário de trabalho, é um benefício para a saúde, repercutindo positivamente na qualidade de vida e do trabalho em conformidade com o bom-senso e as regras de convívio no momento da preparação e consumos de alimentos, fica estabelecido que:

- I.** A preparação de alimentos deve ser realizada única e exclusivamente na Copa do CRA-GO, podendo o empregado solicitar o auxílio da copeira no momento do preparo, bem como a disponibilização de utensílios lá disponíveis para o seu próprio manuseio.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS - CRA-GO

Parágrafo Único - O preparo de lanches para pequenas celebrações de aniversários ou intervalo de reuniões, deverá contar com a autorização do Superintendente ou da DAF ou da Presidência, e ser comunicada com antecedência mínima de três dias.

- I. Nas salas de trabalho não é permitido o consumo de alimentos;
- II. O ambiente de trabalho deve se manter sempre limpo e organizado;
- III. É proibida a instalação de equipamentos elétricos nas redes de eletricidade do CRA-GO, a menos que haja autorização expressa do Superintendente ou da DAF.

Parágrafo Único - O descumprimento acarretará sanções disciplinares e na obrigatoriedade de ressarcimento dos prejuízos causados à organização, em consonância com o § 1º do artigo 462 da Consolidação das Leis do Trabalho.

Capítulo III

Registro de Frequência

Artigo 11 - A jornada de trabalho para os empregados do Conselho Regional de Administração de Goiás tem a duração de 08 (oito) horas diárias (art. 58 da CLT) e 40 (quarenta) horas semanais (art. 7º, inciso XIII da Constituição Federal), salvo os empregados com carga horária inferior por força de legislação específica, limitação legal de carga horária, Plano de Cargo e Salários e demais atos normativos internos.

Artigo 12 - Todos os empregados do Conselho Regional de Administração de Goiás ficam obrigados a comprovar a sua entrada, intervalos e saída através do ponto eletrônico ou manual (mediante autorização expressa do Presidente), devendo sempre a marcação ser feita pelos próprios empregados para o cômputo do cumprimento integral da jornada semanal de trabalho.

§ 1º. É terminantemente proibido aos empregados registrar e/ou assinar o ponto fora do horário de trabalho estabelecido sujeito a abertura de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), para apuração do caso. A abertura do PAD é de responsabilidade do Superintendente, do Diretor de Administração e Finanças ou do Presidente.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS - CRA-GO

§ 2º. Em casos excepcionais e de força maior que impossibilitem o registro eletrônico, a chefia imediata deverá adotar o registro da frequência em boletim de frequência manual, mediante autorização do Superintendente ou pelo Diretor de Administração e Finanças ou pelo Presidente.

§ 3º. A fiscalização e o controle do horário de trabalho dos empregados são de responsabilidade da chefia imediata, sendo vedada, em regra, a dispensa do registro eletrônico. Ao final de cada período apurado o Superintendente (mediante autorização) e o Diretor de Administração e Finanças após conferência deverá apor as suas assinaturas.

§ 4º. Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários, conforme previsão do art. 58, § 1º da CLT.

§ 5º. Caso o registro da frequência seja efetuado com atraso superior a 05 (cinco) minutos, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários, sem o aceite da justificativa apresentada por decisão da Diretoria Executiva do CRA-GO (ou por quem ela outorgue), nos termos do art. 58, § 1º da Consolidação das Leis do Trabalho, Súmula nº 366 do c. TST e art. 6º da Lei nº 605149, será descontado da remuneração a que o empregado teria direito a fração do tempo que não laborou, assim como o Descanso Semanal Remunerado, conforme legislação citada alhures.

§ 6º. É expressamente proibida a realização de horas extras sem a autorização prévia e expressa do Presidente do Conselho Regional de Administração de Goiás.

§ 7º. As faltas ao serviço por motivo de doença, correspondentes aos primeiros 15 quinze dias de afastamento, serão abonadas, para fins disciplinares de anotação no assentamento individual e pagamento, por intermédio de atestado médico ou odontológico, que deverá ser anexado à justificativa contendo as assinaturas dos empregados, ciência da chefia imediata e superintendência a ser apresentado ao DAF no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis** a contar da data de emissão do atestado e/ou justificativa, pelo empregado ou seu representante.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS - CRA-GO

§ 8º. Os atestados de consultas médicas e odontológicas deverão conter: o nome do hospital/clínica/unidade de saúde pública, o nome do profissional da saúde e o respectivo carimbo com nº de inscrição no Conselho Regional da profissão, a data de comparecimento, Código Internacional de Doenças - CID (opcional), e o tempo de afastamento.

§ 9º. Quando o afastamento ultrapassar quinze dias consecutivos, o empregado será encaminhado à perícia médica do Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, nos termos do art. 75 e seguintes do Decreto nº 3.048/99. Se, após o retorno ao trabalho, houver novo afastamento do empregado no prazo de sessenta dias, considerar-se-á como prorrogação do benefício anterior.

§ 10. As justificativas por faltas (sem atestado), atrasos ou outros motivos, deverão ser apresentadas à DAF no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a data do fato e deverão conter a assinatura do empregado, ciência de sua Chefia imediata e Superintendência. Não serão analisadas justificativas apresentadas após o prazo supracitado que determinará o correspondente desconto nos salários de acordo com a legislação vigente.

§ 11. A liberação, concessão e pedidos deverão ser feito por meio de "Memorando", para apreciação e deliberação, contendo as informações necessárias para relatar o caso e os comprovantes devidos.

§ 12. Quando ocorrer serviço externo, que não houver possibilidade do registro do ponto (ex: viagens ou eventos fora do Conselho), o empregado deverá fazer um Memorando informando a hora de início e final do trabalho, colher a assinatura do solicitante, do Coordenador e do Superintendente e/ou da DAF e encaminhar a Unidade Administrativa para o devido registro e controle.

§ 13. As faltas ou impontualidades não abonadas determinarão correspondentes descontos nos salários de acordo com a legislação vigente.

§ 14. Todos os empregados devem obedecer rigorosamente ao seu horário de trabalho previamente estabelecido.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS - CRA-GO

§ 15. As horas trabalhadas em horários excepcionais não poderão ultrapassar a carga horária do trabalho semanal do empregado. Quando houver necessidade de trabalho fora do horário normal do empregado, sua Chefia imediata deverá providenciar a solicitação e autorização da Presidência e a comunicação ao mesmo justificando a necessidade, para posterior pagamento das horas excepcionais, salvo se houver acordo de compensação de jornada.

§ 16. É expressamente proibida a alteração manual do sistema de ponto eletrônico salvo em casos excepcionais decorrentes de problemas com internet e infraestrutura.

§ 17. As férias poderão ser parceladas em até 3 (três) períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um, e deverão passar por programação anual com responsabilidade da Superintendência e na ausência deste, pelo Coordenador Administrativo/Financeiro e deliberação da Presidência do CRA-GO. As férias deverão ser solicitadas com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência. Chocando o interesse pelo mesmo período de férias será priorizado o rodízio, levando em consideração as férias anteriores, o empregado que possuir filhos menores em idade escolar e maior tempo de trabalho no CRA-GO.

§ 18. A liberação, concessão e pedidos dos Coordenadores e ocupantes de cargos comissionados deverão ser feito por meio de "Memorando", via SEI, e encaminhada à Presidência para apreciação e liberação. A liberação, concessão e pedidos dos demais empregados deverão conter a ciência da chefia imediata, da Superintendência e encaminhada à DAF e/ou a Presidência para apreciação e deliberação.

Artigo 13 - Será concedido horário especial somente através de atos normativos internos em vigor e Legislação Específica, expedidos pela Presidência.

Artigo 14 - O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário, nos termos do art. 473 da CLT.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS - CRA-GO

Capítulo IV

Do Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal

Artigo 15 - O Processo de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal tem por finalidade desenvolver e implantar ações que identifiquem as competências individuais e coletivas, objetiva a atualização, aperfeiçoamento e especialização dos Empregados, em consonância com a estratégia da instituição; gerir cadastro de participação em eventos de formação profissional, para que alcancem melhores resultados, melhor qualidade de vida e maior competitividade organizacional.

§ 1º. Para evitar a descontinuidade de atendimento das finalidades do CRA-GO, o número de vagas em cada evento poderá ser limitado, determinando a participação equitativa por área.

§ 2º. O CRA-GO poderá autorizar a participação em eventos de formação profissional, a pedido do Empregado, desde que seja de interesse da Organização.

§ 3º. A critério da Presidência, o CRA-GO poderá subsidiar, total ou parcialmente, a formação regular ou profissional de empregados e/ou liberação da jornada de trabalho.

Capítulo V

Da Avaliação de Desempenho

Artigo 16 - A avaliação de desempenho é uma ferramenta que visa aprimorar a performance organizacional dos empregados, que tem como fatores principais a avaliação de competências técnicas, comportamentais e gerenciais.

Capítulo VI

Da Readmissão

Artigo 17 - A admissão de ex-funcionários poderá ocorrer após o prazo de 06 (seis) meses entre o desligamento e a readmissão, devendo o ex-empregado participar de todas as etapas do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, vedada qualquer atribuição de vantagem em razão de sua condição.

Parágrafo único - Não poderá ocorrer a readmissão de ex-funcionário que tenha sido desligado por justa causa.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS - CRA-GO

Capítulo VII

Das Vedações e Penalidades

Artigo 18 - Aos empregados do CRA-GO é condenável a prática de qualquer ato que atente contra a honra e a dignidade, os compromissos éticos assumidos neste Regulamento de Recursos Humanos e os valores institucionais, sendo-lhes vedado:

- I. Infringir, no desempenho do cargo ou função, os preceitos estabelecidos neste Regulamento de Recursos Humanos ou concorrer para a realização de ato contrário à lei ou destinado a fraudá-la;
- II. Compactuar ou praticar, por ação ou omissão, direta ou indiretamente, ato contrário à ética;
- III. Praticar qualquer ato que atente contra a honra e a dignidade de sua atuação profissional e contra os valores institucionais;
- IV. Adotar qualquer conduta que interfira no desempenho do trabalho ou que crie ambiente hostil, ofensivo ou com intimidação, como ações tendenciosas geradas por simpatias, antipatias ou interesses de ordem pessoal, qualquer comportamento ou conduta – física, verbal ou não verbal - que venha a afetar a dignidade das pessoas no ambiente de trabalho. Em especial, conduta que crie ou represente intimidação, hostilidade, humilhação, assédio moral, ou sexual, bem como qualquer tipo de discriminação de etnia, gênero, credo religioso, idade, classe social, hábitos, orientação sexual, preferências políticas, capacidade intelectual e relacionada à deficiência e mobilidade reduzida;
- V. Atribuir erro próprio a outrem;
- VI. Apresentar como de sua autoria ideias ou trabalhos de outrem;
- VII. Propor ou obter troca de favores que originem compromisso pessoal ou funcional potencialmente conflitante com o interesse da instituição;
- VIII. Valer-se do cargo, da função ou do porte de informações privilegiadas para receber vantagens ou favorecimento próprio, de terceiros ou de entidades públicas ou privadas;
- IX. Publicar, divulgar ou utilizar-se, deliberadamente, de documentação privativa dos CRA-GO em benefício próprio, compartilhando com terceiros trabalhos ou documentos não públicos, para utilização em fins estranhos aos trabalhos a seu encargo;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS - CRA-GO

- X.** Retirada do CRA-GO ou do ambiente de trabalho, de qualquer documento, processo, livro ou outro bem pertencente ao patrimônio ou de uso exclusivo da CRA-GO, sem autorização do Superintendente e do Presidente;
- XI.** Usar artifícios para prolongar a resolução de alguma demanda ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa;
- XII.** Alterar ou deturpar o exato teor de documentos, informações, citação de obra, lei, decisão judicial ou do próprio CRA-GO;
- XIII.** Solicitar, sugerir, provocar ou receber, para si ou para outrem, mesmo em ocasiões de festividade, qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, comissão, doação, brindes, presentes ou vantagens de qualquer natureza, de pessoa física ou jurídica interessada nas atribuições do Conselheiro, funcionário ou empregado interno do CRA-GO;
- XIV.** Cooperar com organização, empreendimento ou veículo que atente contra a dignidade da pessoa humana;
- XV.** Manifestar-se em nome do CRA-GO quando não autorizado para tal;
- XVI.** Exercer a advocacia ou perícia em processos judiciais contra o CRA-GO;
- XVII.** Receber salário ou qualquer outra remuneração de fonte privada ou pública por acumulação ilegal ou irregular;
- XVIII.** Utilizar sistemas e canais de comunicação do CRA-GO para a propagação e divulgação de trotes, boatos, pornografia, propaganda comercial, religiosa ou político-partidária;
- XIX.** Desviar Conselheiro, funcionário ou empregado interno para atendimento de interesse particular;
- XX.** Manifestar-se em redes sociais, como representante do CRA-GO, sem a devida autorização.
- XXI.** O acesso deliberado às redes sociais através dos equipamentos tecnológicos disponíveis pelo CRA-GO, exceto aos empregados que necessitam da ferramenta para desempenhar suas atividades;
- XXII.** O uso da função ou cargo para influenciar decisões que venham favorecer interesses particulares ou de terceiros em prejuízo da Organização;
- XXIII.** Fumar no ambiente de trabalho da Organização (Lei Federal nº 37/2007, art.4º, alínea b);
- XXIV.** Execução de atividades sob efeito de bebidas alcoólicas ou drogas



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS - CRA-GO

- XXV.** Ilícitas durante sua jornada de trabalho, inclusive em viagens, eventos, treinamentos e refeições em que estejam a serviço da Organização;
- XXVI.** Divulgação do endereço do CRA-GO para recebimento/entrega de correspondências e/ou encomendas particulares;
- XXVII.** Negociação direta com fornecedores, exceto para os empregados do CRA-GO designados para esta finalidade;
- XXVIII.** Uso de informações privilegiadas obtidas, no exercício de sua função em benefício próprio, de parentes, de amigos ou terceiros;
- XXIX.** Emissão de declarações e de atestados em nome da CRA-GO, sem a devida autorização ou solicitação superiores, sejam elas por escrito ou verbalmente;
- XXX.** Permitir que interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público ou colegas de trabalho;
- XXXI.** Compartilhamento de senhas de acesso à rede e aos sistemas internos com os colegas de trabalho e ao público, uma vez que a senha é pessoal e intransferível;

Parágrafo único - Não se consideram presentes para os fins do inciso XIII deste artigo aqueles que:

- I.** Não tenham valor comercial;
- II.** Distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, limitado a 50% do valor da anuidade do Profissional da Administração.

Artigo 19 - É proibido ao empregado exercer suas funções quando houver caracterizado qualquer conflito de interesses que afetem sua independência e imparcialidade, devendo declarar, expressa e imediatamente, a seus superiores qualquer tipo de suspeição ou impedimento, especialmente:

- I.** Em processo de interesse próprio, de cônjuge, de parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, de pessoa com quem mantenha ou manteve laço afetivo, amizade íntima ou inimizade capital; e que envolva órgão ou entidade com o qual tenha mantido vínculo profissional nos últimos dois anos;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS - CRA-GO

II. Em processo em que tenha funcionado como perito ou advogado de outra parte.

Artigo 20 - As condutas que possam configurar violação a este Regulamento de Recursos Humanos Interna Organizacional serão apuradas pela Comissão de Ética do CRA, de ofício ou em razão de denúncias fundamentadas, e sugerirá à Diretoria Executiva do CRA-GO a aplicação das penas, conforme a seguinte gradação:

- I. Advertência escrita;
- II. Censura.

§ 1º. A dosimetria das penas previstas neste artigo será aplicada de acordo com os danos causados, sem prejuízo da abertura de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), que terá rito próprio, ou de outras sanções previstas no Código de Ética do Profissional de Administração (CEPA), quando aplicável;

§ 2º. Qualquer cidadão, desde que devidamente identificado, ou entidade regularmente constituída é parte legítima para formular denúncia à Comissão de Ética do CRA-GO, sobre violação deste Regulamento de Recursos Humanos.

§ 3º. A aplicação de penalidades decorrentes das infrações deste Regimento de Recursos Humanos, revestidas do caráter de definitividade, serão anotadas nas respectivas fichas funcionais dos servidores para fins de informações relativas aos procedimentos próprios das respectivas carreiras.

Capítulo VIII

Da Aplicação de Penalidades

Artigo 21 - Nos casos de descumprimento às normas do presente Regulamento de Recursos Humanos ou normativas internas do CRA-GO, o empregado estará sujeito à aplicação de penalidades previstas na Consolidação das Leis Trabalhistas e Regulamento de Recursos Humanos, sendo: advertência verbal ou escrita, suspensão e demissão por justa causa.

Artigo 22 - A aplicação das penalidades poderá ser de forma gradual, sendo agravadas conforme houver repetição de falta, salvo nos casos de relevante gravidade e obedecerá,



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS - CRA-GO

como regra geral, ao disposto no § 1º do artigo 25 deste Regulamento de Recursos Humanos.

Artigo 23 - Nos termos do § 4º do artigo 25 deste Regulamento de Recursos Humanos, a aplicação de penalidade, a critério da Presidência, poderá ocorrer mediante instauração de procedimento para apuração dos fatos e responsáveis, considerando-se a natureza e a gravidade da infração, a circunstância em que foi praticada, os danos dela decorrentes para o CRA-GO e os antecedentes do empregado.

§ 1º. A Presidência, em despacho fundamentado, poderá dispensar o contraditório e promover a demissão direta, diante da comprovação de atos que consistam em requisitos para demissão por justa causa, assim entendidos aqueles descritos no artigo 482 da CLT.

§ 2º. Se a falta for cometida por empregado interno do CRA-GO, as penalidades de advertência verbal, escrita ou suspensão disciplinar serão comunicadas às empresas de origem, para anotação em sua ficha funcional e, em caso de falta grave ou reincidência, a penalidade de demissão será substituída pela devolução à origem do empregado, informando os motivos da devolução.

§ 3º. A penalidade de demissão por justa causa ou devolução do empregado cedido não exclui a possibilidade de ressarcimento à CRA-GO dos danos causados.

Artigo 24 - Além do estabelecido na legislação trabalhista, constitui transgressão disciplinar o não cumprimento dos deveres previstos nesta Portaria ou em atos normativos complementares.

§ 1º. A transgressão disciplinar poderá acarretar, as seguintes penalidades:

- a) Advertência verbal ou por escrito;
- b) Suspensão de até 30 (trinta) dias consecutivos;
- c) Demissão por justa causa.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS - CRA-GO

§ 2º. Da aplicação de qualquer penalidade, deve ser dado imediato conhecimento à Diretoria Administrativa e Financeira – DAF, para as providências e registro no dossiê do empregado punido.

§ 3º. A aplicação da penalidade é de competência da Chefia Imediata a que o empregado é subordinado, mediante avaliação da DAF e anuência da Presidência;

§ 4º. Poderá a Diretoria Administrativa e Financeira e/ou a Presidência determinar quando entender conveniente a instauração de procedimento administrativo para apurar falta grave, na qual seja assegurada ampla defesa.

Capítulo IX

Da Comissão de Ética

Artigo 25 - Quando necessária a apuração de suposta conduta irregular, será composta uma Comissão de Ética com 03 (três) membros, via Portaria da Presidência.

Artigo 26 - A designação de Empregado para integrar a Comissão constitui encargo de natureza obrigatória, cujo membro, uma vez designados, não podem recusar imotivadamente o encargo, exceto se tiverem envolvimento direto ou indireto na matéria analisada.

Artigo 27 - Qualquer membro da Comissão de Ética poderá, justificadamente, pedir seu afastamento, caso entenda que sua permanência poderá prejudicar a apuração dos fatos.

Artigo 28 - As férias de Empregado participante da Comissão de Ética poderão ser reprogramadas ou acumuladas, observadas as disposições legais.

Capítulo X

Procedimentos da Comissão de Ética

Artigo 29 - Os procedimentos a serem adotados pela Comissão de Ética, para a apuração de fato ou ato que, em princípio, se apresente contrário à ética e às condutas estabelecidas pelo CRA-GO, em conformidade com este Regulamento de Recursos Humanos, terão rito sumário, com garantia da ampla defesa e do contraditório, mediante oitivas e análise documental, à critério da Comissão.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS - CRA-GO

Artigo 30 - A Comissão de Ética não poderá se eximir de fundamentar o julgamento da falta de ética do empregado, alegando a falta de previsão neste Regulamento de Recursos Humanos, cabendo-lhe recorrer à analogia legal, aos costumes e aos princípios éticos e morais que norteiam o convívio salutar no ambiente de trabalho.

Artigo 31 - Caberá à Comissão de Ética:

- I. Exercer suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse do CRA-GO;
- II. Instruir o procedimento que deverá ser concluído no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Portaria de designação, prorrogáveis por até 20 (vinte) dias, a critério da Presidência, desde que devidamente justificado;
- III. Requisitar documentos, processos, informações escritas ou qualquer outro elemento de prova, a empregados e/ou terceiros que se relacionem com o CRA-GO e os fatos;
- IV. Elaborar parecer conclusivo, propondo, se devida, a aplicação de penalidade, bem como medidas saneadoras a fim de evitar fatos semelhantes, remetendo-o ao Titular da Diretoria a que o empregado esteja subordinado, para a devida aplicação da sanção, salvo em caso de demissão, atribuição esta exclusiva da Presidência, mediante análise prévia da respectiva Diretoria.

Artigo 32 - Ao Presidente da Comissão de Ética compete:

- I. Convocar as reuniões da Comissão, que terão caráter reservado e deverão ser registradas em atas com detalhamento das deliberações adotadas;
- II. Presidir os trabalhos da Comissão;
- III. Designar o secretário, dentre os membros definidos para compor a Comissão;
- IV. Verificar a ocorrência de impeditivos ou de suspeições dos membros da Comissão;
- V. Solicitar reprogramação de férias dos membros da Comissão, dentro dos prazos estabelecidos pela CLT;
- VI. Emitir notificações para oitivas, que deverão ser reduzidas a termo, com prazo mínimo de 02 (dois) dias de antecedência à data de comparecimento. Em caso de não
- VII. Comparecimento, nem apresentação de justificativa plausível, deverá ser feito o registro de ausência no Termo;



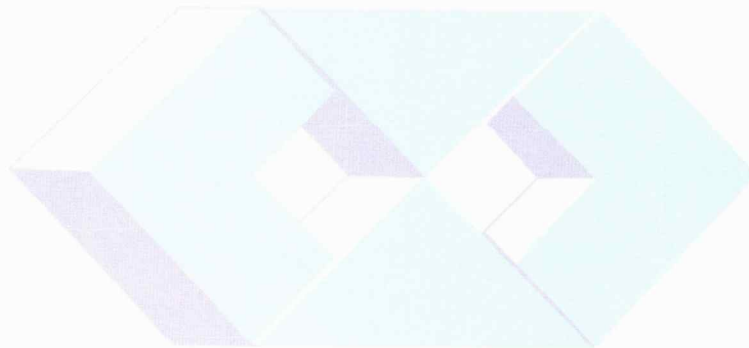
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS - CRA-GO

VIII. Solicitar a prorrogação do prazo para conclusão dos trabalhos, quando for o caso.

Capítulo XI

Disposições Finais

Artigo 33 - Os casos omissos do presente Regulamento serão resolvidos pela Presidência do CRA-GO.



A handwritten signature in blue ink, consisting of a few fluid, connected strokes.