



**CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 2ª REGIÃO
CREF2/RS**



Profissional registrado, compromisso com a sociedade.

Porto Alegre, 16 de outubro de 2017.

RESOLUÇÃO CREF2/RS Nº 130/2017

Dispõe sobre a consolidação do Manual de Conduta dos
Empregados do CREF2/RS.

A **PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 2ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições estatutárias, conforme dispõe o inciso IX do art. 40 do Estatuto do CREF2/RS;

CONSIDERANDO o inciso X – elaborar e aprovar Resoluções sobre assuntos de sua competência, do art. 23 do Estatuto do CREF2/RS;

CONSIDERANDO a deliberação do Plenário do CREF2/RS, em reunião ordinária, de 25 de agosto de 2017;

CONSIDERANDO a deliberação do Plenário do CREF2/RS, em reunião ordinária, de 16 de outubro de 2017;

RESOLVE:

Art.1º Cria e consolida o Manual de Conduta dos Empregados do Conselho Regional de Educação Física do Rio Grande do Sul, o qual passa a fazer parte integrante do Contrato de Trabalho de seus empregados.

Art.2º Esta Resolução entra em vigor a partir de sua homologação.

Carmen Masson
Presidente
CREF 001910-G/RS



CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 2ª REGIÃO CREF2/RS



Profissional registrado, compromisso com a sociedade.

MANUAL DE CONDUTA DOS EMPREGADOS DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO RIO GRANDE DO SUL

O presente Manual de Conduta dos Empregados do Conselho Regional de Educação Física do Rio Grande do Sul tem como objetivo criar condições indispensáveis à harmonia entre pessoas que trabalham em conjunto e objetivando o bom entendimento no sentido de atingir um objetivo comum, estabelece e define as normas que dirigem as relações de trabalho entre os colaboradores e o Conselho, integrando o contrato individual de trabalho. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os empregados, ocupantes de cargos em comissão e jovens aprendizes sem distinção hierárquica, e complementa os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Constituição Federal e na Consolidação das Leis do Trabalho.

SEÇÃO I DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO RS

CAPÍTULO I NATUREZA, JURISDIÇÃO, SEDE E FORO

Art.1º O Conselho Regional de Educação Física da 2ª Região – CREF2/RS, pessoa jurídica de direito público interno sem fins lucrativos, com sede e Foro na cidade de Porto Alegre e abrangência no Estado do Rio Grande do Sul, autarquia especial sem fins lucrativos, com personalidade jurídica e autonomia administrativa, financeira e patrimonial, exerce e observa, em sua respectiva área de abrangência, as competências, vedações e funções atribuídas ao CONFEF, no que couber e no âmbito de sua competência material e territorial, e as normas estabelecidas na Lei nº. 9.696, de 01 de setembro de 1998, neste Estatuto, e nas Resoluções do CONFEF.

Art.2º O CREF2/RS é órgão de representação, normatização, disciplina e fiscalização do exercício das atividades próprias dos Profissionais de Educação Física, bem como das Pessoas Jurídicas prestadoras de serviços nas áreas de atividades físicas, desportivas e similares, em prol da sociedade, atuando ainda como órgão consultivo.

Art.3º A jurisdição do CREF2/RS abrange todo o território do Estado e sua sede é na Capital.

Art.4º O foro do CREF2/RS está localizado na Capital do Estado e a Justiça Federal é a competente para processar e julgar as causas em que for interessado na condição de autor, réu, assistente ou oponente.

CAPÍTULO II FINALIDADE E CONSTITUIÇÃO

Art.5º O CREF2/RS tem por finalidade promover os deveres e defender os direitos dos Profissionais de Educação Física e das pessoas jurídicas que nele estejam registrados, e:

- I – exercer função normativa dentro de suas atribuições;
- II – defender a sociedade, zelando pela qualidade dos serviços profissionais oferecidos;
- III – cumprir e fazer cumprir as disposições da Lei Federal nº. 9.696, de 01 de setembro de 1998, das Resoluções e demais normas baixadas pelo CONFEF;
- IV – baixar atos necessários à execução das deliberações e Resoluções do CONFEF;



CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 2ª REGIÃO CREF2/RS



Profissional registrado, compromisso com a sociedade.

- V – zelar pela qualidade dos serviços profissionais oferecidos à sociedade;
- VI – fiscalizar o exercício profissional em sua área de abrangência, adotando providências indispensáveis à realização dos objetivos institucionais;
- VII – estimular a exatidão no exercício profissional, zelando pelo prestígio e bom nome dos que o exercem;
- VIII – estimular, apoiar e promover o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de Profissionais de Educação Física registrados em sua área de abrangência;
- IX – deliberar sobre as pessoas jurídicas prestadoras de serviços nas áreas das atividades físicas, desportivas e similares;
- X – promover o cumprimento dos deveres da categoria profissional de Educação Física que nele estejam registrados;
- XI – elaborar, fomentar e divulgar publicações de interesse da Profissão e dos Profissionais de Educação Física.

Art.6º São finalidades do CREF2/RS, em todo o território do Estado, na forma estabelecida na Lei 9.696/98:

- I – contribuir para o aprimoramento da Educação Física e de seus profissionais.
- II – defender o livre e correto exercício da profissão de Profissional de Educação Física;
- III – funcionar como órgão consultivo de Governo, no que tange o exercício e aos interesses profissionais da Educação Física;
- IV – julgar e impor penalidades, dentro de sua competência, nas infrações à Lei e à Ética Profissional;
- V – orientar, aperfeiçoar, disciplinar e fiscalizar o exercício da Educação Física, com a promoção e utilização dos meios de maior eficácia presumida;
- VI – supervisionar a Ética profissional;
- VII – zelar e trabalhar pelo bom conceito da Educação Física.

Art.7º O CREF2/RS é composto de 28 (vinte e oito) Conselheiros, dos quais 20 (vinte) são Efetivos e 08 (oito) Suplentes, com mandato de 06 (seis) anos, eleitos na forma que dispõe este Estatuto, e pelo seu último Ex-Presidente que tenha cumprido integralmente seu mandato, com direito a voz e voto.

Parágrafo único: o ex-presidente do CREF2/RS terá direito a voz e voto, permanecendo no Plenário pelo mandato seguinte ao exercido, pelo período de três anos, com os mesmos direitos e deveres. Em sua organização o CREF2/RS é constituído pelos seguintes Órgãos: I – Plenário; II – Diretoria; III – Presidência;

Art.8º Em sua organização o CREF2/RS é constituído pelos seguintes Órgãos:

- I – Plenário;
- II – Diretoria;
- III – Presidência;
- IV – Órgãos de Assessoramento.

Parágrafo único: compete a cada órgão elencado no caput deste artigo a elaboração de seu Regimento, sujeito a aprovação do Plenário do CREF2/RS.

CAPÍTULO III ESTRUTURA E COMPETÊNCIA

Art.9º O CREF2/RS atenderá suas finalidades, através dos órgãos integrantes de sua estrutura.



CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 2ª REGIÃO CREF2/RS



Profissional registrado, compromisso com a sociedade.

Art.10º São Órgãos permanentes de Assessoramento do CREF2/RS, além de outros que venham a ser criados em seu Regimento:

- I – Comissão de Controle e Finanças;
- II – Comissão de Ética Profissional;
- III – Comissão de Orientação e Fiscalização;
- IV – Comissão de Legislação e Normas;
- V – Comissão de Ensino Superior e Preparação Profissional.
- VI – Comissão de Educação Física Escolar;

Parágrafo único: poderão ser criadas Comissões Temporárias ou Câmaras Técnicas, de acordo com a deliberação do Plenário.

Art.11º Os Órgãos Executivos do CREF2/RS são encarregados da execução dos serviços e das atividades necessárias ao funcionamento do CREF2/RS e a conservação e guarda de seu patrimônio.

Art.12º Os Órgãos Executivos são compostos por:

- I – Assessores Técnicos;
- II – Departamentos;
- III – Seccionais.

Art.13º As competências dos Órgãos Executivos estão previstas no Plano de Cargos e Salários ou em contratos de prestação de serviços, consoantes suas especificidades.

Art.14º O CREF2/RS deverá ser composto por Departamentos, que serão criados mediante determinação da Diretoria.

SEÇÃO II DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO

CAPÍTULO I DA INTEGRAÇÃO NO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO

Art.15º O presente Manual faz parte integrante do contrato individual de trabalho. As normas e preceitos nele contidos aplicam-se a todos os empregados, complementando os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e Constituição Federal.

§ 1º A obrigatoriedade de cumprimento deste Manual permanece por todo o tempo de duração do contrato de trabalho, sendo que a nomeação ao cargo pressupõe a aceitação de todo o seu conteúdo, não sendo possível alegar seu desconhecimento.

§ 2º O presente Manual entra em vigor na data de sua publicação, para aqueles empregados já pertencentes aos quadros funcionais do empregador e, para os demais, a partir da data da sua admissão.

CAPÍTULO II DA ADMISSÃO



CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 2ª REGIÃO CREF2/RS



Profissional registrado, compromisso com a sociedade.

Art.16º A admissão de empregado condiciona-se a aprovação em Concurso Público para todos os cargos efetivos, e nomeação pelo CREF2/RS para os cargos em comissão e mediante apresentação dos documentos exigidos, em prazo fixado pelo empregador.

Art.17º Todos os empregados do Conselho Regional de Educação Física são contratados mediante as normas da CLT, até que haja uma definição jurídica sobre a transposição para o Regime Único dos Servidores da União.

Art.18º A admissão só se efetivará após período experimental, mediante formalização de Contrato de Experiência, que poderá ser prorrogado, observando-se o prazo máximo de 90 (noventa) dias, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho, podendo, após seu término, ser transformado em Contrato por Prazo Indeterminado.

Parágrafo único: o empregado será submetido a duas avaliações durante o período de experiência, somente sendo aprovado na experiência aquele que atingir grau satisfatório nas duas avaliações, salvo os cargos em comissão.

CAPÍTULO III DAS CONDIÇÕES GERAIS

Art.19º Os salários dos empregados serão adequados ao tipo de cargos ou funções exercidas, divididas por níveis, conforme PCS.

Art.20º Para o preenchimento dos cargos, será necessária a aptidão legal específica para a função correspondente, bem como o preenchimento de requisito de escolaridade mínimo especificado no conjunto de normas do PCS.

Art.21º Os empregados não têm estabilidade no emprego, salvo as provisórias previstas na legislação ordinária. A instauração de processo administrativo disciplinar apenas é exigida para a despedida de servidor concursado ou estável. Aos demais casos de punição disciplinar cabem apenas a observância das normativas da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 22º As admissões, transferências, promoções, punições e demissões de empregados são atribuições específicas da Diretoria do CREF2/RS, bem como das chefias imediatas, no caso de advertência escrita/verbal.

CAPÍTULO IV DA REMUNERAÇÃO, BENEFÍCIOS E DAS PROMOÇÕES

Art.23º A remuneração e os respectivos níveis, assim como os adicionais de gratificação de função são aqueles estabelecidos no PCS.

Art.24º O funcionário poderá ter sua situação salarial alterada nos seguintes casos: Promoção por antiguidade e promoção por merecimento, salvo cargos em comissão que somente poderão ser promovidos por antiguidade.

Art. 25º O valor do salário é adimplido mensalmente no dia 28 através de depósito em conta, sendo o contracheque entregue até o último dia útil do mês, salvo quando dia 28 coincidir com sábados, domingos ou feriados, sendo o mesmo adimplido no dia útil anterior.

Parágrafo único: sendo evidenciado qualquer equívoco no contracheque ou nos valores depositados o empregado deverá comunicar imediatamente ao responsável pelos Recursos Humanos.



CAPÍTULO V
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 26º A Carga horária dos empregados será fixada no Edital do Concurso Público e no Plano de Cargos e Salário, constando no contrato de trabalho, atendendo às necessidades do Conselho Regional de Educação Física, que tem como horário de funcionamento das 8h as 18h, sem fechar no horário de almoço, sendo estabelecido regime de compensação de horas através do instrumento normativo coletivo de trabalho.

Art. 27º A duração normal do trabalho, para os empregados do Conselho, não excederá de 8 (oito) horas diárias e as 40 (quarenta) horas semanais, salvo por necessidade do empregador.

§ 1º O início da jornada do funcionário deverá se dar entre 8h e 9h, de segunda a sexta-feira.

§ 2º A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, em número não excedente de 2 (duas), nos termos do Acordo coletivo de trabalho firmado, as quais integrarão o Banco de Horas do Empregado.

§ 3º A realização de jornada extraordinária somente poderá ser realizada com a autorização do superior hierárquico e por necessidade do serviço, devendo o mesmo informar ao Departamento de Recursos Humanos.

§ 4º O limite para atraso é de no máximo de 10 (dez) minutos diários. Tal tolerância não se aplica para saída antecipada do trabalho.

§ 5º A presente jornada poderá ser diferenciada, nos termos da lei, para determinados cargos, bem como não se aplica aos empregados que não possuem controle de jornada, seja temporária ou de forma definitiva.

§ 6º Quando o funcionário que registra ponto estiver em trabalho externo, deverá preencher formulário de registro de ponto, disponível na intranet, o qual deverá ser entregue no primeiro dia útil seguinte, após a anuência da chefia imediata.

Art. 28º A jornada realizada domingos e feriados será adimplida com acréscimo de 100%, além de ser concedido o descanso semanal remunerado dentro da semana.

Art. 29º Apenas os empregados com banco de horas positivo poderá solicitar a folga compensatória.

Art. 30º Para os empregados cuja jornada exceda de 6 (seis) horas, é assegurada a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação de 1 (uma) hora.

§ 1º Não excedendo de 6 (seis) horas o trabalho, será, entretanto, concedido um intervalo de 15 (quinze) minutos quando a duração ultrapassar 4 (quatro) horas.

§ 2º O intervalo intrajornada não será computado na duração do trabalho.

§ 3º O empregado deve gozar integralmente os 60 minutos concedidos de intervalo intrajornada.

§ 4º Se por força maior e devidamente autorizado pelo superior hierárquico direto o empregado gozar menos de 1 hora de intervalo intrajornada, será adimplido o valor de 1 hora extraordinária acrescida de 50%.

Art. 31º É concedido ainda intervalo para descanso de 15 minutos em cada turno que será computado na jornada de trabalho, uma vez que não registrado no ponto eletrônico.

Art.32º Todos os empregados, a exceção dos nomeados em cargo comissionado, função gratificada e dos cargos dispensados de registro de ponto, deverão registrar sua jornada através do ponto eletrônico.

§ 1º Os empregados deverão registrar o ponto na entrada e saída do trabalho, no início e término do intervalo intrajornada e sempre que se ausentar do trabalho por motivos pessoais como comparecimento ao médico.

§ 2º Em caso de esquecimento de registro deve ser apresentado requerimento de retificação de ponto que deverá ser assinado com o superior hierárquico e entregue ao responsável pelos Recursos Humanos.



CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 2ª REGIÃO CREF2/RS



Profissional registrado, compromisso com a sociedade.

§ 3º O controle dos empregados dispensados do registro do ponto será realizado pela chefia imediata.

Art.33º O responsável pelos Recursos Humanos encaminhará quinzenalmente relatório de equívocos do registro de ponto, como por exemplo, esquecimento de marcações, as chefias para que tomem as providências devidas.

Art.34º O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deve justificar o fato ao superior imediato por escrito.

§ 1º Ao Conselho cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas mais cedo, sem prévia autorização, faltas ao serviço e o consequente repouso semanal, excetuada as faltas e ausências legais.

§ 2º As faltas ilegais, não justificadas perante a correspondente chefia, acarretam a aplicação das penalidades previstas no Capítulo II da Seção III.

§ 3º Os atestados médicos deverão especificar o tempo concedido de dispensa, necessário para a completa recuperação do paciente; estabelecer o diagnóstico, quando expressamente autorizado pelo paciente; registrar os dados de maneira legível e identificação completa do emitente, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina.

§ 4º As solicitações de abono de faltas, somente serão aceitas, se as justificativas, com os correspondentes documentos de comprovação, forem apresentadas até 3 (três) dias úteis após a data do início da ausência, por e-mail ou qualquer outro meio, devendo o original ser entregue após seu retorno ao trabalho.

§ 5º As faltas, quando não abonadas, acarretarão, além da perda do salário correspondente, a redução legal das férias.

CAPÍTULO VI DAS FÉRIAS

Art.35º As férias serão gozadas após o período aquisitivo, no prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo ser em dois períodos, nos termos do Acordo Coletivo.

Parágrafo único: É facultado ao empregado, que não requerer no prazo estabelecido na CLT, converter 1/3 do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, devendo requerer a conversão, por escrito, até 60 dias antes de sua concessão, a qual será submetida para deferimento a diretoria do CREF2/RS.

CAPÍTULO VII DAS LICENÇAS

Art. 36º A autarquia concederá ao empregado às licenças previstas no acordo coletivo, bem como na CLT.

§ 1º O empregado deverá comunicar, por escrito à área ou responsável pelos recursos humanos da autarquia, seu casamento, com antecedência mínima de 8 dias.

§ 2º Em caso de morte e nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o empregado comunica o evento à área ou responsável pelos recursos humanos do Conselho no respectivo dia.

§ 3º Em qualquer caso, exige-se comprovação mediante prova documental.

CAPÍTULO VIII DOS DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO EMPREGADO

Art.37º Todo empregado deve:



CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 2ª REGIÃO CREF2/RS



Profissional registrado, compromisso com a sociedade.

- a) Cumprir os compromissos expressamente assumidos no Edital de Concurso Público, no Plano de Cargos e salários e no contrato individual de trabalho, com zelo, espírito de colaboração, atenção e competência profissional;
- b) Obedecer com presteza e consideração às ordens e instruções emanadas de seus superiores hierárquicos e chefes imediatos;
- c) Sugerir medidas para maior eficiência do serviço, comunicando imediatamente qualquer irregularidade que tiver conhecimento;
- d) Observar a máxima disciplina no local de trabalho, zelando pela organização, manutenção e asseio no local de trabalho, bem como nas demais dependências do Conselho;
- e) Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos, máquinas, ferramentas ou quaisquer outros equipamentos que lhe forem confiados, comunicando as anormalidades notadas;
- f) Manter na vida profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da autarquia;
- g) Usar os meios de identificação pessoal estabelecidos, como o crachá, durante toda a jornada;
- h) Informar a área ou responsável pelos recursos humanos sobre qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como, estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência, etc.;
- i) Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiverem contato por motivo de emprego;
- j) Evitar desperdício de materiais, energia elétrica, água, devendo verificar e fechar as janelas e desligar o ar-condicionado e as luzes ao sair da estação de trabalho;
- k) Fazer o intervalo intrajornada para refeição no local disponibilizado para esta finalidade, identificando toda a alimentação que trouxer, bem como mantendo limpo o refeitório e os materiais utilizados; Os alimentos não identificados serão jogados fora;
- l) Zelar e atender por todas as normas de segurança, usando os equipamentos de proteção individual ou coletivo, evitando acidente próprio e/ou com outros empregados;
- m) Manter sempre ativa a prestação de serviços no departamento, efetuando revezamento nos intervalos, a fim de manter sempre um colaborador no departamento;
- n) Trabalhar com a atenção necessária a fim de evitar danos e prejuízos materiais, utilizando o celular apenas para questões importantes;
- o) Indenizar os prejuízos causados ao Conselho por mau emprego, dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão), caracterizando-se a responsabilidade por:

I – sonegação de valores e/ou objetos confiados;

II – danos e avarias em qualquer bem do Conselho que estiver sob sua guarda, uso ou sujeito à sua fiscalização;

III – erro de cálculo doloso contra a autarquia; e

IV – multas de trânsito por ato de má conduta ao volante e respectiva pontuação em sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH.

§ 1º A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal.

§ 2º As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontadas dos salários, após comprovação de dolo e culpa em Processo Administrativo.

§ 3º Em caso de necessidade de parcelamento, por parte do funcionário, este deverá apresentar requerimento ao RH, que será encaminhado à Diretoria para aprovação.

- p) Ter consideração com os demais colaboradores, comportando-se de modo apropriado no local de trabalho, dentro dos padrões normais de cortesia e respeito ao próximo, como, por exemplo, não promover brincadeiras de mau gosto, algazarras, gritarias, fofocas, atropelos e uso de palavras de baixo calão;



- q) Usar corretamente o uniforme quando fornecido e apresentar-se ao trabalho corretamente vestido, em condições normais de higiene;
- r) Incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste Manual;
- s) Informar imediatamente ao Conselho sempre que tiver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste Manual;
- t) Frequentar os cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que o Conselho o matricular;
- u) Acondicionar corretamente o lixo, sendo as lixeiras da estação de trabalho para lixo seco e as lixeiras do refeitório para lixo orgânico;
- v) Submeter-se ao PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, vacinações, tratamento e medidas preventivas, sempre que para isso seja designado ou convocado.

CAPÍTULO IX DAS PROIBIÇÕES

Art. 38º É proibido:

- a) Ingressar ou permanecer em departamentos estranhos aos serviços, salvo por necessidade do trabalho e com conhecimento do superior hierárquico;
- b) Promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho ou aderir a discussões, discursos políticos, religiosos, etc.;
- c) Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da autarquia;
- d) Fumar nas instalações da autarquia;
- e) Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada do Conselho;
- f) Tirar o telefone do gancho, a fim de evitar seu atendimento;
- g) Vestirem-se de maneira imprópria, com a utilização de roupas justas, decotadas, blusas sem manga, “tomara que caia”, chinelos e bonés;
- h) Permanecer por mais de 15 minutos no refeitório quando do gozo do intervalo para descanso;
- i) Fazer barulho no refeitório, como gritarias, utilização de equipamentos eletrônicos e gargalhadas.
- j) Todos os empregados que utilizarem internet, intranet, e-mail ou quaisquer outros meios de comunicação interna da autarquia, são responsáveis pelo uso corretos destes recursos, considerados ferramentas com o propósito de contribuir para o trabalho diário. O uso indevido destas ferramentas, o acesso a sites indevidos e o envio de e-mails ou mensagens que não sejam pertinentes ao trabalho do empregado, poderá acarretar em penalidade;
- k) Imprimir materiais pessoais utilizando equipamentos do Conselho;
- l) Comer alimentos que não lhes pertencem;
- m) Permitir a entrada de pessoas estranhas ao Conselho, parentes e amigos devem aguardar o colaborador na recepção da entidade;
- n) Criar cópia, salvar e compartilhar externamente quaisquer documentos do Conselho, sem autorização do superior hierárquico;
- o) Ingressar na autarquia fora do horário de expediente, salvo autorizado pelo superior hierárquico;
- p) Ocuparem-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, etc, disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior;
- q) Promover atropelos e correrias nas ocasiões de marcação do ponto;
- r) Propagar ou incitar a insubordinação no trabalho;
- s) Portar arma de qualquer natureza, bebidas alcoólicas, entorpecentes, bem como se apresentar ao trabalho embriagado ou sob o efeito de qualquer espécie de entorpecente, ainda que lícito;
- t) Dar ordens ou assumir atitudes de direção sem ter para isso a necessária autorização;



CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 2ª REGIÃO CREF2/RS



Profissional registrado, compromisso com a sociedade.

- u) Entreter-se no horário de serviço em conversações, leitura e ocupações não relacionadas ao serviço;
- v) Utilizar de aparelho de telefonia celular nas dependências da autarquia, em demasia para fins particulares, salvo em caso de o uso ser inerente à atribuição de suas funções, devidamente autorizado pelo empregador;
- w) Deixar de ser comprometido com a entidade, como por exemplo, é compromisso de todos, verificar se está tudo em ordem, salas trancadas, luzes e ar-condicionado desligados, equipamentos desligados e veículos guardados ao final do expediente;
- x) Usar os veículos do CREF2/RS fora do horário de expediente, sendo expressamente proibido utilizar os veículos da CREF2/RS para fins particulares;
- z) Utilizar equipamentos eletrônicos de entretenimento no horário de expediente, que prejudique o andamento do trabalho;
- aa) Deixar de registrar o ponto diariamente;
- bb) Fazer serviço para si ou para terceiros utilizando tempo, equipamentos, ferramentas ou materiais da autarquia, sem autorização do empregador;
- cc) Recusar-se à execução de serviço fora de suas atribuições, quando decorrente de necessidade imperiosa;
- dd) Recusar-se a usar os equipamentos de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs);
- ee) Receber, sob qualquer forma ou pretexto, presentes de registrados;
- ff) É expressamente proibido aos empregados e será considerado como ato de violação de segredo profissional e ato de improbidade, tomar anotações ou cópias de detalhes administrativos sobre qualquer assunto que se relacione com as atividades do Conselho, para fins particulares, assim como permitir ou facilitar sua retirada das dependências da autarquia;
- gg) É terminantemente proibida a permanência do empregado nas dependências da autarquia em horários diferentes ao de sua jornada de trabalho, salvo quando autorizado pelo superior hierárquico;
- hh) Escrever, rabiscar ou colocar cartazes nas paredes das Edificações da autarquia;
- ii) Circular listas, abaixo assinados ou promover sorteios, apostas, rifas e vendas para qualquer fim, durante o horário de expediente, ressalvados os casos expressamente autorizados;
- jj) Faltar ao serviço sem causa justificada;
- kk) Diferenciar o atendimento de um registrado para outro;
- ll) Conversar com os colegas assuntos particulares enquanto o registrado aguarda ao telefone ou na sede do CREF2/RS;
- mm) Fazer reclamações quando houver registrado no recinto;
- nn) Deixar de finalizar um atendimento;
- oo) Deixar o registrado aguardando durante muito tempo, sem justificativa;
- pp) Deixar de cumprir com o horário de trabalho.

SEÇÃO III DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO E DAS PENALIDADES

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 39º O assessor de departamento ou superior hierárquico que tiver ciência de irregularidade cometida pelo empregado, diretamente ou indiretamente a ele subordinado, é obrigado a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa e contraditório.



Art. 40º Os procedimentos a serem adotados encontram-se disciplinados em Resolução própria.

CAPÍTULO II DAS PENALIDADES

Art. 41º Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as penalidades seguintes:

- a) Advertência verbal;
- b) Advertência escrita;
- c) Suspensão; e
- d) Demissão, por justa causa.

§ 1º A advertência é o aviso ao infrator, no sentido de lhe dar conhecimento do ilícito que praticou, informando-lhe das consequências que poderão advir, em caso de reincidência.

§ 2º A suspensão depende de processo administrativo disciplinar ou sindicância, que deverá ser aberto depois da aplicação de uma ou mais advertências, nada impedindo que possa ser aplicada, de imediato, diante de uma falta mais grave, caso o processo administrativo ou sindicância aponte neste sentido.

Art. 42º As penalidades serão aplicadas segundo a gravidade da infração, pelo Departamento de Recursos Humanos ou pela chefia imediata, nos termos da legislação em vigor.

Art. 43º Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo único: o ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 44º A advertência será aplicada por escrito ao empregado para que ele tome conhecimento de que seu comportamento está em desacordo com as normas e procedimentos estabelecidos pelo CREF2/RS em relação às suas atribuições e obrigações como empregado, expressamente previstas no Plano de Cargos e Salários.

Art. 45º A advertência será aplicada por escrito, nos seguintes casos:

- I – ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II – retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto do Conselho;
- III – recusar fé a documentos públicos;
- IV – opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V – promover manifestação de apreço ou desapeço no Conselho;
- VI – cometer a pessoa estranha ao CREF2/RS, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII – coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- VIII – manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- IX – recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;



CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 2ª REGIÃO CREF2/RS



Profissional registrado, compromisso com a sociedade.

- X – utilização de internet ou celular para assuntos pessoais durante a jornada de trabalho, que gerem prejuízo ao trabalho, sem autorização da chefia imediata;
- XI – inassiduidade eventual, considerada até 3 faltas no período de 30 dias;
- XII – insubordinação leve em serviço;
- XIII – Atrasos reiterados, considerados até 3 atrasos mensais.

Art. 46º A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único: no período de suspensão disciplinar o empregado não receberá contrapartida pecuniária.

Art. 47º A demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I – crime contra a administração pública;
- II – abandono de cargo.
- III – inassiduidade habitual;
- IV – improbidade administrativa;
- V – incontinência pública e conduta escandalosa, nas dependências do CREF2/RS;
- VI – insubordinação grave em serviço;
- VII – ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII – aplicação irregular de dinheiros públicos;
- IX – revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
- X – lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;
- XI – corrupção;
- XII – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- XIII – receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XIV – proceder de forma desidiosa;
- XV – utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XVI – Incontinência de conduta ou mau procedimento.
- XVII – condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- XVIII – embriaguez habitual ou em serviço;
- XIX – ato de indisciplina ou de insubordinação;
- XX – descumprimento de prazos que gerem prejuízos ao Conselho;
- XXI – manifestação pública de despreço ao Conselho.

Art. 48º As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o empregado não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único: o cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 49º Nos casos omissos, a Consolidação das Leis do Trabalho e Lei Federal 8.112/91 serão fontes subsidiárias a esta Resolução, exceto naquilo que for incompatível.



**SEÇÃO IV
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**CAPÍTULO I
DAS RELAÇÕES HUMANAS**

Art. 50º Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar, de forma eficaz à realização dos fins do Conselho.

Art. 51º O sentido de equipe deve predominar na execução de tarefas à realização dos objetivos do Conselho.

Art. 52º Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos independentemente de posição hierárquica. O Conselho não tolerará atitudes de discriminação, seja por raça, sexo, cor, religião, idade, característica física, origem, orientação sexual, ou qualquer conduta que seja ilegal ou inapropriada.

Art. 53º Todo o empregado tem o direito de trabalhar em um ambiente livre de constrangimentos, contribuindo para um ambiente de trabalho agradável, cultivando o bom relacionamento e integração de todos os trabalhadores.

Art. 54º A autarquia não tolerará atitudes que evidenciem o assédio moral, definido como maus-tratos aplicados ao indivíduo, derivado de uma lógica perversa na relação existente no local de trabalho. O assédio moral está relacionado à presença de ações e condutas contra o bem-estar do trabalhador, manifestado por humilhações, xingamentos e perseguições, cuja repetição e permanência acabam por desencadear um processo de diminuição da sua autoestima.

Art. 55º A Diretoria do Conselho, através do Departamento de Recursos Humanos, deve procurar, sempre que solicitada e desde que julgue conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos empregados, com respeito e absoluto sigilo.

Art. 56º O CREF2/RS adota nas relações com os empregados os seguintes princípios:

- a) cumprir rigorosamente a legislação própria;
- b) reconhecer o mérito do empregado e promovê-lo por merecimento.

**CAPÍTULO II
DAS AVALIAÇÕES PERIÓDICAS**

Art. 57º Nos meses de abril e outubro serão realizadas as avaliações periódicas pelo superior hierárquico aos empregados efetivos do Conselho.

Art. 58º Perderá ponto na avaliação o funcionário que cometer as infrações abaixo, bem como as indicadas junto ao PCS vigente:

- I – Reincidir em conduta apontada em avaliação anterior;
- II – Reincidir em conduta pela qual já tenha sido advertido verbalmente ou por escrito anteriormente;



CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 2ª REGIÃO CREF2/RS



Profissional registrado, compromisso com a sociedade.

- III – tiver cometido mais de 18 atrasos ou faltas injustificadas no período de 6 meses;
- IV – tiver reincidido em conduta pela qual já tenha sofrido penalidade de suspensão.

CAPÍTULO III DOS REQUERIMENTOS

Art. 59º Todos os requerimentos devem ser encaminhados por escrito ao Departamento de Recursos Humanos, com a ciência da chefia imediata.

Art. 60º Os requerimentos de utilização de espaço como sala de reuniões deverão ser efetivados e agendados junto ao Departamento Administrativo.

Art.61º As solicitações de material de expediente deverão ser encaminhadas via sistema spider ao departamento financeiro e serão disponibilizados em até 2 dias úteis.

Art.62º Tanto no pedido de demissão do empregado como em caso de despedida pelo Conselho, o funcionário deverá passar por exame médico demissional, pago pelo Conselho.

Art. 63º Na data do acerto o funcionário deverá devolver o crachá, bem como todos os bens e equipamentos que lhe foram fornecidos pelo Conselho.

CAPÍTULO IV DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 64º Os empregados que exerçam cargos de confiança e aqueles cujos contratos de trabalho contenham cláusulas de transferência implícita ou explícita, podem ser transferidos para qualquer localidade do Estado.

Art. 65º As despesas com a transferência do empregado correrão por conta do Empregador, se este determinar a transferência, e por conta do empregado, quando este a solicitar.

CAPÍTULO V DO ATENDIMENTO AO REGISTRADO

Art. 66º Do atendimento ao telefone:

- a) sempre atender pronunciando o nome da entidade, a saudação e o nome do funcionário, “CREF, saudação de tempo (bom dia, boa tarde), nome do atendente”;
- b) usar tom de voz claro e audível ao interlocutor (não gritar);
- c) atender ao telefone até o terceiro toque, salvo impossibilitado de fazê-lo ou quando em atendimento presencial;
- d) sempre que possível, atender as solicitações do registrado de imediato. Caso não tenha a solução na hora, solicite orientação ao seu superior hierárquico, peça o telefone e o e-mail do registrado, busque as informações e retorne a informação por e-mail ou telefone;
- e) sempre questionar acerca da atualização de dados antes de repassar a ligação a outro departamento.

Art. 67º Da transferência de Ligações:



CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 2ª REGIÃO CREF2/RS



Profissional registrado, compromisso com a sociedade.

- a) Antes de transferir uma ligação, se coloque à disposição para ajudar;
- b) Informe-se sobre o assunto;
- c) Caso não possa ajudar, informe-se sobre o nome correto da pessoa que vai falar, seu número de registro ou CPF/CNPJ e e-mail e solicite o aguardo de alguns minutos;
- d) Nunca transferir uma ligação direta, sempre verificando previamente os dados e o assunto;
- e) Ao informar a transferência da ligação, informe o nome correto de quem vai falar e, se possível, antecipe o assunto, confirme o e-mail do profissional, caso não tenha, acrescente ou atualize o mesmo.

Art. 68º Do atendimento direto na Entidade:

- a) seguir a ordem de chegada dos registros e se for o caso, respeitando a preferência dos idosos, mulheres gestantes e com crianças de colo, salvo os agendamentos previamente realizados;
- b) nunca deixe um atendimento pela metade para atender outra pessoa;
- c) acomode o registrado, principalmente se o mesmo tiver que aguardar, ofereça água;
- d) seja simpático e prestativo;
- e) seja essencialmente objetivo;
- f) ao perceber que o registrado está impaciente na espera, demonstre preocupação em agilizar o atendimento;
- g) se não puder atender a solicitação de um registrado, explique o motivo, com cordialidade, se o registrado insistir em sua solicitação, diga que esta é a regra, porém verificará se o funcionário acima na hierarquia do Departamento ou do CREF2/RS pode assumir o atendimento para então ver o que pode ser feito.
- h) o funcionário que atender alguém por telefone ou pessoalmente no Conselho e o assunto for destinado a outra pessoa que não está no momento, deverá avisá-lo por e-mail. Deverá constar nas informações do recado, nome, nº de registro da pessoa ou PJ, e-mail, telefone e, se possível, o assunto.

CAPÍTULO VI DA CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

Art. 69º Confidencialidade das informações:

- a) as informações do Conselho que não forem consideradas como públicas, devem ter autorização formal do superior hierárquico ou da Diretoria para serem compartilhadas;
- b) as informações confidenciais ou sem autorização não podem ser compartilhadas em redes sociais ou mídias sociais.

Art. 70º Políticas de segurança:

- a) as senhas de acesso ao sistema são pessoais e todo funcionário é responsável civil e criminal por todas as ações feitas sob seu acesso;
- b) o funcionário não deve ceder ou fornecer sua senha a terceiro, pois é de sua responsabilidade garantir a confidencialidade de suas senhas, bem como seguir os procedimentos de segurança dos sistemas;
- c) os acessos ao e-mail corporativo são para fins profissionais, não podendo ser usado para finalidade pessoal, bem como encaminhar o que não for autorizado pelos responsáveis dos departamentos;
- d) os meios de Comunicação do CREF2/RS não devem ser usados para envios de documentos ilegais, comercialização de produtos pessoais, ou por alguma atividade proibida por Lei;
- e) não é permitido navegar em sites não confiáveis, bem como em sites que não agregam valor ao exercício da função, não sendo permitida instalação de software não autorizado pelo responsável da TI por escrito;



CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 2ª REGIÃO CREF2/RS



Profissional registrado, compromisso com a sociedade.

f) os funcionários têm a responsabilidade de zelar pela segurança e sigilo dos dados com os quais trabalha, sejam físicos ou digitais.

Art. 71º Propriedade intelectual:

- a) os funcionários possuem a ciência de que os projetos, soluções e conteúdo intelectual, desenvolvidos durante o período de trabalho são de propriedade do CREF2/RS, mesmo sendo estes individuais;
- b) esta propriedade intelectual das atividades desenvolvidas possui caráter confidencial e, portanto, não deve ser compartilhada.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 72º Ao empregado é garantido o direito de formular sugestão ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e à atividade do Conselho.

Parágrafo único: as sugestões ou reclamações podem ser encaminhadas às chefias imediatas ou superiores hierárquicos e ao departamento de Recursos Humanos.

Art. 73º O acobertamento de falta praticada por qualquer empregado implica em falta idêntica, com suas consequências decorrentes.

Art. 74º Objetos e dinheiro que, por ventura, forem encontrados dentro do recinto do Conselho, deverão ser entregues ao Departamento de Recursos Humanos e, se não forem procurados pelo legítimo dono dentro do prazo de 30 (trinta) dias, serão revertidos a uma instituição de caridade.

Art. 75º Os empregados devem observar o presente Manual, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela Direção do Conselho.

Art. 76º Cada empregado recebe um exemplar do presente Manual de Conduta e declara, por escrito, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Art. 77º Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pelo Conselho, à luz da Constituição Federal, CLT e legislação complementar pertinente.

Art. 78º O presente manual pode ser substituído por outro, sempre que o Conselho julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação social e trabalhista.

Carmen Masson
Presidente
CREF 001910-G/RS



ANEXO I – MANUAL DOS GESTORES DE CONTRATOS

Art. 1º APRESENTAÇÃO

A Lei de Licitações e Contratos, Lei Federal nº 8.666/93, prevê, nas entrelinhas de seus artigos, que o Administrador Público deve organizar e implantar em órgãos públicos um sistema de gestão de contratos, compreendendo o gerenciamento, o acompanhamento e a fiscalização da execução até o recebimento do objeto. Dessa forma, diversos esforços têm sido efetuados pela Gestão do CREF2/RS no sentido de orientar e auxiliar os seus servidores da área administrativa na execução de suas funções cotidianas, mormente no que se refere às instruções necessárias à execução de todo o ciclo de contratação de fornecedores de produtos, mercadorias ou serviços, isto é, desde a elaboração do termo de referência, até o fluxo entre departamentais e arquivamento do processo. O mais importante passo na direção do aperfeiçoamento da ação dos gestores do CREF2/RS foi a elaboração deste Manual do Gestor de Contratos, pois o documento servirá de guia de referência para todas as etapas do desenvolvimento de uma contratação, inclusive para os aspectos legais. A competente atuação dos gestores é essencial para que as diversas áreas do órgão possam exercer plenamente sua atividade-fim, contribuindo assim, para o cumprimento da missão do Conselho. O presente Manual é um documento dinâmico que permite atualizações frequentes, cuja periodicidade de revisão variará conforme a ocorrência de avanços na legislação e nos processos gerenciais aplicados à Administração Pública, bem como por propostas dos gestores, seu público-alvo, que serão os verdadeiros mensageiros para seu constante aperfeiçoamento.

Art. 2º O GESTOR DO CONTRATO

2.1. Definição

A fiscalização é exercida necessariamente por um representante da Administração, que é chamado de **GESTOR**, especialmente designado em Portaria própria, como preceitua a lei, que cuidará pontualmente de cada contrato. Assim sendo, deve agir de forma pró-ativa e preventiva, observar o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscar os resultados esperados no ajuste e trazer benefícios e economia para o Conselho.

2.2. Obrigatoriedade Artigo 58, inciso III, c/c artigo 67 da Lei 8.666/93

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante da administração, designado por meio de Portaria exarada pela gestão do órgão. O **GESTOR** (fiscal) deverá adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato. As decisões e providências que ultrapassem a sua competência deverão ser encaminhadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

2.3. Designação do Gestor

A designação do **GESTOR** (fiscal) poderá recair sobre o servidor que tenha conhecimento técnico do objeto do contrato, ou servidor capacitado para tal, sendo formalizado por meio de Portaria própria, para dar ciência à Contratada. A Lei 8.666/93 atribui ao Gestor, autoridade para acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do contrato, o que lhe possibilita corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes.

2.4 Perfil dos Gestores



A Lei 8.666/93 não faz referência expressa ao perfil do Gestor do contrato. Todavia, em face da relevância do encargo, é importante que o servidor designado seja dotado de certas qualificações, tais como:

- Gozar de boa reputação ética profissional;
- Possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado;
- Não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
- Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao seu órgão de origem;
- Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública, capitulados no Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/1986 e na Lei 8.429/1992.

2.5 Atribuições do Gestor e do Gestor Substituto

A eficiência de um contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução. O gestor do contrato tem grande responsabilidade pelos seus resultados, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.

Conforme preconiza o artigo 66 da Lei 8.666/93, o contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e as normas constantes da citada lei, respondendo cada qual pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Adiante, estão relacionadas as atribuições do gestor de contrato e em sua ausência, do substituto:

- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar a solicitação de prorrogação, com antecedência mínima de 100 (cem) dias;
- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- Anotar junto ao campo “andamentos” do próprio processo CON todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- Atestar as notas fiscais encaminhadas ao departamento financeiro para pagamento;
- Comunicar à Assessoria Jurídica, formalmente, sobre irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;
- Solicitar à Assessoria jurídica, esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
- Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à Assessoria jurídica, ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
- Encaminhar à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- Realizar juntadas ao processo CON, tais como notas fiscais, ODSs, comprovantes de pagamento, notificações enviadas e/ou recebidas, e-mails e comunicações que reflitam no andamento do contrato, devidamente paginados e rubricados;
- É atribuição do gestor principal manter o gestor substituto atualizado de toda e qualquer ocorrência junto ao Contrato, repassando-lhe informações relevantes e entregar-lhe formalmente o referido processo CON, quando de sua ausência, férias, licença ou impedimentos, para que este conduza adequadamente o referido contrato, assumindo todas as responsabilidades e atribuições designadas ao Gestor principal;



- O gestor substituto mesmo que durante a presença do gestor principal, tem o dever de buscar informações, esclarecimentos, e demais informações pertinentes a condução do referido contrato, inclusive pedindo vistas ao processo CON (físico), para que não o receba sem nenhum subsídio, quando das ausências do gestor principal.

2.6 Responsabilidades do Gestor e Substituto

O gestor do contrato, por força de atribuições formalmente designadas, tem particulares deveres que, se não cumpridos, poderão resultar em responsabilização civil, penal e administrativa.

A Lei 8.112/1990, em seu artigo 127, prevê as penalidades disciplinares a serem aplicadas aos servidores pelo exercício irregular de atribuições, que são:

- advertência;
- suspensão;
- demissão;
- cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- destituição de cargo em comissão;
- destituição de função comissionada.

Na aplicação dessas penalidades, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, bem como os danos que dela provierem para o serviço público.

Parágrafo único: o ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 3º O TERMO CONTRATUAL

Pertinência do Termo Contratual – Artigo 62, caput, da Lei 8.666/93.

A contratação deve ser formalizada, obrigatoriamente, por meio de termo de contrato, nos seguintes casos:

- Licitações realizadas nas modalidades tomadas de preços, concorrência;
- Dispensa ou inexigibilidade de licitação, cujo valor esteja compreendido nos limites das modalidades tomada de preços e concorrência;
- Contratações de qualquer valor das quais resultem obrigações futuras, por exemplo: entrega futura ou parcelada do objeto, assistência técnica, garantia técnica, serviços a serem prestados, etapas a serem cumpridas.

Nos demais casos, o termo de contrato é facultativo, podendo ser substituído pelos instrumentos hábeis, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

A administração também pode dispensar o termo de contrato nas compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, das quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

3.1. Termo Aditivo

Termo Aditivo é o instrumento utilizado para formalizar as modificações nos contratos administrativos, previstas em lei, tais como acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazos, prorrogação do contrato, além de outras.

3.2. Termo de Apostilamento



Termo de Apostilamento é o registro administrativo que pode ser feito no termo de contrato, ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem, normalmente no verso da última página do contrato, ou ainda pode ser efetuado por meio de juntada de outro documento ao termo de contrato ou aos demais instrumentos hábeis.

O registro por termo de apostilamento pode ser utilizado nos seguintes casos:

- variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato;
- compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;
- empenho de dotações orçamentárias suplementares, até o limite do seu valor corrigido.

3.3. Rescisão – Artigo 77 a 80 da Lei 8.666/93

A inexecução total ou parcial do contrato pode acarretar a sua rescisão, com as consequências estabelecidas no próprio contrato e previstas em lei ou regulamento.

São motivos para rescisão do contrato:

- o não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, da execução do objeto, bem como a fusão, cisão ou incorporação da contratada, quando não admitida no ato convocatório e no contrato;
- o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- o cometimento reiterado de faltas na sua execução;
- a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- a alteração social, a modificação da finalidade ou da estrutura da autarquia, que prejudique a execução do contrato;
- razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a Administração, e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido;
- a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações, e outras previstas, assegurando ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração, decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas deste, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

3.4 Prorrogação da Vigência do Contrato Artigo 57 da Lei 8.666/93



O prazo contratual para a prestação de serviços contínuos pode ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, a fim de que se possa obter preços e condições mais vantajosos para a Administração.

Deverá ser informado junto ao REQ, enviado ao setor de compras, juntado aos respectivos autos do PAC, o interesse na prorrogação do(s) contrato(s) sob sua responsabilidade, apresentando:

- Avaliação de desempenho da contratada;
- Levantamento de informações quanto aos aspectos técnicos e mercadológicos que comprovem a existência de condições e preços vantajosos para a Administração, por meio de pesquisa de mercado (orçamentos) **realizada com, pelo menos, três autarquias do ramo ou em Órgãos da Administração Pública que mantenham contratos semelhantes;**
- Manifestação da contratada em relação à prorrogação e ao reajuste de preços;
- Nos casos de reequilíbrio econômico-financeiro de contratos de prestação de serviços, anexar aos autos cópia da convenção coletiva de trabalho, devidamente registrada na Delegacia Regional do Trabalho, ou do Dissídio Coletivo;
- No caso de dispensa e inexigibilidade de licitação informar se a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, de conformidade com a fundamentação legal pertinente.

Na hipótese em que os contratos não puderem ser prorrogados em virtude de expiração do prazo limite de vigência, deverá ser elaborado novo Termo de Referência, visando a elaboração de novo procedimento licitatório. O PAC, contendo o pedido de prorrogação, deverá ser encaminhado antecipadamente antes da expiração da vigência do respectivo contrato (prazo mínimo de 100 dias de antecedência), vez que os trâmites processuais obrigatórios e o próprio procedimento licitatório necessitam de tempo considerável.

Os contratos somente poderão ser prorrogados caso não tenha havido interrupção do prazo de vigência, ainda que a interrupção tenha ocorrido por apenas um dia.

3.5 As Alterações Contratuais Artigo 65 da Lei 8.666/93

Os contratos poderão ser alterados desde que haja interesse da Administração, e para atender ao interesse público. Para que as alterações sejam consideradas válidas devem ser justificadas por escrito e previamente autorizadas pela autoridade competente para celebrar o contrato.

As alterações podem ser unilaterais ou por acordo entre as partes.

3.6 Alterações Unilaterais

A alteração unilateral pode ocorrer nas seguintes situações:

- Alteração qualitativa – quando a Administração necessitar modificar o projeto ou as especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- Alteração quantitativa – quando for necessária a modificação do valor do contrato em razão do acréscimo ou diminuição nos quantitativos do seu objeto.
- Alterações por acordo entre as partes – podem ocorrer, por exemplo:
 - quando for conveniente substituir a garantia efetuada para execução do contrato;
 - quando for necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviços ou do fornecimento;
 - quando for necessária modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias que



surgirem após a assinatura do contrato, devendo ser mantido seu valor inicial atualizado;

- quando for necessário restabelecer as relações inicialmente pactuadas, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

3.7 Acréscimos e Supressões

A administração pode alterar o contrato quando forem necessários acréscimos ou supressões nas compras, obras ou serviços, desde que respeitados os seguintes limites:

- para compras, obras ou serviços: acréscimos ou supressões de até 25% do valor atualizado do contrato.
- para reforma de edifício ou equipamento: acréscimos até o limite de 50% do valor atualizado do contrato.

Independentemente dessa possibilidade, muitas alterações poderiam ser evitadas se houvesse adequado planejamento para compras e serviços, pois como fato não previsto, geram descontroles orçamentários. O gestor deverá informar a data em que iniciará a alteração do contrato. De acordo com a Lei 8.666/93, o contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições do contrato original, acréscimos ou supressões, respeitados os limites admitidos. Diante da necessidade de crescer ou suprimir quantidade de algum item do contrato, a Administração deve considerar o valor inicial atualizado do item para calcular o acréscimo ou a supressão pretendida. Os prazos de execução do objeto contratado poderão ser aumentados ou diminuídos proporcionalmente aos acréscimos ou supressões que por acaso ocorrerem.

3.8 Equilíbrio Econômico-financeiro

O equilíbrio econômico-financeiro consiste na manutenção das condições de pagamento inicialmente estabelecidas no contrato, a fim de que se mantenha estável a relação entre as obrigações do contratado e a retribuição da Administração, para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento.

O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato se justifica nas seguintes ocorrências:

- fato imprevisível, ou previsível, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do que foi contratado;
- caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica (probabilidade de perda concomitante à probabilidade de lucro) extraordinária e extracontratual;

Para que possa ser autorizado e concedido o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, normalmente pedido pelo contratado, deverão ser verificados:

- os custos dos itens constantes da proposta contratada com a planilha de custos que acompanha o pedido de reequilíbrio;
- A ocorrência de fato imprevisível, ou previsível, porém de consequências incalculáveis, que justifique as modificações do contrato para mais ou para menos. O reequilíbrio econômico-financeiro não está vinculado a qualquer índice, ocorre quando for necessário o restabelecimento da relação econômica que as partes pactuaram inicialmente.

3.9 Reajuste de Preços

Em contratos com prazo de duração igual ou superior a um ano, é admitida cláusula com previsão de reajuste de preços. O reajuste dos preços contratuais só pode ocorrer quando a vigência do contrato ultrapassar 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para apresentação da proposta e está vinculado a índice previamente definido no contrato. De acordo com a Lei nº 10.192, de 14/02/2001, são nulos de pleno direito qualquer expediente que, na apuração do índice de reajuste, produzam efeitos inferiores a 12 (doze) meses.

3.10 Repactuação

A repactuação é uma forma de negociação entre a Administração e a contratada, que visa à adequação dos preços contratuais aos novos preços de mercado. Não está vinculada a qualquer índice. Somente os contratos que tenham por objeto a prestação de serviços de natureza contínua podem ser repactuados. Para repactuação de preços deve ser apresentada demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada. A repactuação que vise a aumento de despesa não é permitida antes de decorrido, pelo menos, 01 (um) ano de vigência do contrato.

Art. 4º PENALIDADES ARTIGO 87 DA LEI 8.666/93

A Administração deve prever no contrato a aplicação de sanções administrativas por inexecução total ou parcial do objeto. A aplicação de penalidades não impede a Administração de rescindir o contrato, e de aplicar cumulativamente ao contratado advertência, multa, suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

Podem ser aplicadas ao contratado as sanções a seguir:

- Advertência;
- Multa, de acordo com o previsto no contrato;
- Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos, e, no caso de Pregões, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade. Além das penalidades citadas, o contratado fica sujeito às demais sanções civis e penais previstas em lei. Para validade da aplicação das penalidades, é indispensável que seja assegurado ao contratado o direito de ampla defesa e do contraditório, no prazo de cinco dias úteis. As penalidades deverão estar motivadas em processo administrativo. A pena a ser imposta à Contratada, pela autoridade competente, resultará sempre de documento detalhado e fundamentado, do qual constará a cláusula contratual não cumprida. Caso o verifique a inexecução total ou parcial do objeto contratado, deverá proceder da seguinte maneira:

- Registrar formalmente todas as ocorrências observadas;
- Oficiar formalmente a autarquia contratada acerca das falhas apontadas, concedendo prazo para manifestação da mesma;
- Analisar as justificativas da autarquia, e caso não sejam aceitas, encaminhar os autos com as devidas observações para a assessoria jurídica, visando, se for o caso, a abertura de procedimento administrativo para aplicação da penalidade;
- Analisar as justificativas da autarquia, e conforme o caso, advertir formalmente a contratada que novas ocorrências poderão acarretar aplicação de penalidade;

A garantia contratual pode igualmente ser retida, total ou parcialmente, em decorrência de inadimplemento contratual. Se a garantia prestada for inferior ao valor da multa, o contratado, além de perder o valor da garantia, responderá pela diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração.

Art. 5º PAGAMENTO

5.1. Notas Fiscais

As notas fiscais referentes aos contratos de prestação de serviços e/ou fornecimento de material devem ser



CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 2ª REGIÃO CREF2/RS



Profissional registrado, compromisso com a sociedade.

encaminhadas pela autarquia contratada ao respectivo gestor do contrato, que por sua vez, encaminhará o boleto/fatura ao Departamento Financeiro para o pagamento, devidamente atestado e conferido. O gestor do contrato, ao atestar a fatura/nota fiscal, está declarando que o serviço ou material a que ela se refere foi satisfatoriamente prestado ou fornecido e que o seu valor está em conformidade com o termo contratual, bem como de que as negativas encontram-se corretas. Deverá ser juntado ao processo CON, uma cópia da referida nota fiscal e/ou ODS/FATURAS, bem como comunicações/e-mails pertinentes.

5.2. Pagamento

O Processo de Pagamento é de responsabilidade do Departamento Financeiro, que procederá com os devidos pagamentos, após conferência da Portaria de designação dos Gestores. Após conferência, providenciará o pagamento e a juntada ao protocolo SPIDERWARE do respectivo "CON", da comprovação do referido pagamento e demais documentos (DARFs) geradas. Em caso de incongruências na fatura/boleto ou Portaria, o Departamento Financeiro deverá notificar o Gestor formalmente quanto ao impedimento para tal pagamento, via sistema SPIDERWARE, por meio do referido protocolo 'CON'.



ANEXO II – MANUAL DE UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS

PROCEDIMENTOS RELATIVOS A ACIDENTES E INFRAÇÕES DE TRÂNSITO ENVOLVENDO VEÍCULO PERTENCENTE À FROTA DO CREF2/RS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este regulamento estabelece procedimentos e diretrizes com a finalidade de agilizar, padronizar e controlar, de forma mais eficiente e eficaz, o uso dos veículos pertencentes à frota do CREF2/RS.

Parágrafo único: são considerados veículos da frota do CREF2/RS os veículos próprios e contratados à disposição desta autarquia.

Art. 2º Para todos os veículos haverá um funcionário designado pela Presidência para exercer a função de dirigente responsável pelo seu controle (preposto/gestor do contrato).

§ 1º O funcionário a que se refere o caput deste artigo deverá exigir dos usuários dos veículos a manutenção do controle do uso e das condições de cada veículo.

§ 2º O controle referido no § 1º será efetivado mediante:

- I – registro de saída e entrada;
- II – registro de condutor e passageiro com as devidas datas de uso e quilometragem percorrida;
- III – registro de ocorrências;
- III – elaboração de relatórios e quadros estatísticos;
- V – preenchimento de impressos e fichas diversas;

Art. 3º Cabe ao dirigente responsável pela frota representar ao Departamento de Recursos Humanos sobre o uso irregular de veículo da frota.

Art. 4º O Departamento de Recursos Humanos deverá manter cadastro atualizado dos condutores habilitados para uso da frota e repassar, quando solicitado, ao dirigente responsável tais informações.

Parágrafo único: os dirigentes responsáveis deverão ser informados a respeito de qualquer alteração no cadastro a que se refere o caput deste artigo.

CAPÍTULO II DOS ACIDENTES DE TRÂNSITO

Art. 5º Na hipótese de ocorrência de acidente com qualquer veículo da frota do CREF2/RS, o condutor deverá comunicá-la imediatamente ao dirigente responsável.

Art. 6º Em caso de acidente sem vítima, o condutor deverá adotar as providências para remover o veículo do local, garantindo a segurança e fluidez do trânsito.

Art. 7º Em caso de acidente com vítima, o veículo não deverá ser retirado do local, sem a anuência da autoridade de trânsito que atender a ocorrência.



CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 2ª REGIÃO CREF2/RS



Profissional registrado, compromisso com a sociedade.

Art. 8º Resultando lesões corporais a terceiros o condutor, não havendo risco pessoal, deverá prestar a devida assistência.

Art. 9º Também compete ao condutor do veículo providenciar os respectivos Boletins de Ocorrência, sendo um da autoridade competente de trânsito, quando houver, e um da POLICIA.

Art. 10º No dia subsequente à ocorrência, o condutor do veículo deverá encaminhar ao dirigente responsável pela frota, relatório circunstanciado do acidente de trânsito, devidamente datado e assinado, anexando o Boletim de Ocorrência, fotos e quaisquer outros meios de provas, como dados de testemunhas.

Parágrafo único: o dirigente responsável deverá comunicar a ocorrência ao Departamento de Recursos Humanos, por meio de memorando, para a devida instauração de processo administrativo visando a apurar as causas, efeitos e responsabilidades.

Art. 11 A Diretoria do CREF2/RS, ao receber a comunicação de que houve acidente com veículo da frota do CREF2/RS, designará um funcionário para realizar o levantamento dos danos e apresentar relatório da ocorrência a ser oportunamente encaminhado, conforme elementos levantados e dados constantes do Boletim de Ocorrência.

Parágrafo único: o relatório a que se refere o caput deste artigo será utilizado para fins de averiguação preliminar destinada a apurar as causas do acidente e definir a responsabilidade do funcionário envolvido.

Art. 12º Se o processo de apuração regular da ocorrência concluir pela culpabilidade do condutor do veículo, este responderá pelo valor integral do prejuízo ou da franquia do seguro, quando houver, mediante desconto em folha de pagamento, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação em vigor.

§ 1º O ato que responsabilizar o funcionário indicará o fato do qual resultou a responsabilidade, o dispositivo legal em que se fundamenta o valor dos prejuízos, a providência tomada e/ou penalidade disciplinar imposta.

§ 2º A indenização ao CREF2/RS será feita mediante desconto em folha de pagamento, na forma da lei.

§ 3º Não caberá desconto em folha de pagamento quando o servidor abandonar o cargo ou dele for dispensado.

§ 4º Em caso de licença, o desconto em folha de pagamento será realizado no retorno às atividades laborativas do funcionário.

Art. 13º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o condutor do veículo perante o CREF2/RS, em ação regressiva.

Parágrafo único: a indenização devida pelo servidor condenado em ação regressiva poderá ser feita mediante desconto em folha de pagamento, nos termos da lei.

Art. 14º Independentemente da indenização a que estiver obrigado, poderá ser aplicada ao condutor responsável pena disciplinar variável, segundo as circunstâncias e o caráter da falta.

Art. 15º O condutor do veículo e demais funcionários do CREF2/RS, eventualmente envolvidos no acidente de trânsito, devem evitar alterações e discussões de qualquer natureza com os demais implicados no acidente, procurando conduzir os acontecimentos com serenidade.

CAPÍTULO III DAS MULTAS DE TRÂNSITO



CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 2ª REGIÃO CREF2/RS



Profissional registrado, compromisso com a sociedade.

Art. 16º As notificações relativas a infrações de trânsito de veículos da frota do CREF2/RS deverão ser encaminhadas imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos, que adotará as seguintes providências:

- I – determinará a autuação do documento e identificará o dirigente responsável, designado nos termos do art. 2º, pelo veículo objeto da notificação;
- II – convocará o dirigente responsável para, em 24 (vinte e quatro) horas, tomar ciência da notificação, fixando-lhe o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias para indicar o condutor do veículo, bem como para encaminhar cópia de sua Carteira Nacional de Habilitação e documento de identidade;
- III – convocará, ato contínuo, o condutor indicado nos termos do inciso II para assinar o formulário de identificação do condutor do veículo quando da infração;
- IV – notificará, após o recebimento do boleto da multa, o condutor acerca da possibilidade de defesa administrativa junto ao CREF2/RS e à Junta de Recursos de Infrações no Departamento Estadual de Trânsito no prazo do vencimento da multa.
- VI – encaminhará o processo, devidamente instruído, ao Departamento Financeiro, a fim de que sejam adotadas as devidas providências para o pagamento da multa e devolução do processo com a juntada dos devidos comprovantes.
- V – caso o funcionário não protocole defesa, reconhecendo sua culpa, será aplicada advertência escrita.
- VII – encaminhará à Diretoria do CREF2/RS para deliberação sobre culpabilidade e desconto em folha de pagamento do funcionário infrator;
- VIII – notificará o funcionário infrator do eventual desconto na folha do pagamento do(s) mês(es) subsequente(s), na forma da Lei;
- IX – encaminhará, quando for o caso, o processo para efetuar o desconto na folha de pagamento, conforme deliberação da Diretoria.

§ 1º O condutor deverá apresentar ao CREF2/RS, caso haja, protocolo do recurso apresentado à Junta de Recursos de Infrações no Departamento Estadual de Trânsito quando da apresentação da defesa administrativa, o que suspenderá a aplicação das penalidades administrativas de advertência escrita, suspensão ou demissão por justa causa.

§ 2º Caso não seja oportunizado ao condutor a apresentação de defesa, este ficará isento das responsabilidades previstas nesta resolução.

Art. 17º O CREF2/RS recolherá à repartição de trânsito autuadora o valor das multas impostas aos condutores de seus veículos, iniciando, de imediato, o necessário procedimento, visando ao ressarcimento.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18º O descumprimento das regras contidas neste regulamento implicará a responsabilização de quem a ele houver dado causa, nos termos da legislação vigente.

Art. 19º Este regulamento entra em vigor imediatamente.



**CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 2ª REGIÃO
CREF2/RS**



Profissional registrado, compromisso com a sociedade.

TERMO DE COMPROMISSO

Declaro que recebi, li e compreendi o Manual de Conduta dos empregados do CREF2/RS em sua totalidade, e, livremente, comprometo-me a seguir todas as orientações nele estabelecidas.

Estou consciente de que minha conduta deve se pautar pelos mais altos padrões éticos e profissionais, emanados deste manual, e estou consciente da minha responsabilidade em respeitá-lo, valorizá-lo e zelar por seu cumprimento.

Este Termo de compromisso passa a fazer parte integrante do meu contrato de trabalho com o CREF2/RS.

Assinatura

Nome: _____

Cargo: _____

Data: ____/____/____