



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS - CRA-GO

### PORTARIA Nº 050/2021

O CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 4.769, de 09 de setembro de 1965, regulamentada pelo Decreto 61.934, de 22 de dezembro de 1967.

**CONSIDERANDO** o Regimento do Conselho Regional de Administração de Goiás;

**CONSIDERANDO** os dispostos na Consolidação da Lei do Trabalho - CLT;

**CONSIDERANDO** que a natureza jurídica do vínculo dos empregados públicos do Conselho Regional de Administração é o regime celetista;

**CONSIDERANDO** que a eficiência é um dos princípios da administração pública;

**CONSIDERANDO** decisão favorável da Diretoria Executiva do CRA-GO; e

**CONSIDERANDO** a deliberação favorável do colendo Plenário na 14ª Reunião realizada em 16 de agosto de 2021.

### RESOLVE

**Art. 1º** - 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.

**Art. 2º** - 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 pelo próprio empregado para o cômputo do cumprimento integral da jornada semanal de trabalho.



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS - CRA-GO

§ 1º. É terminantemente proibido o empregado 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 Procedimento Administrativo Disciplinar (PAD) é de responsabilidade do Superintendente, do Diretor de Administração e Finanças e/ou do Presidente.

§ 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.

§ 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 Diretor de Administração e Finanças ou o Superintendente (mediante autorização) após conferência deverá apor a sua assinatura.

§ 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 10 (dez) minutos diários, conforme previsão do art. 58, § 1º da CLT.

§ 5º. É terminantemente proibido registrar a frequência após decorridos 5 (cinco) minutos do horário do início da jornada de trabalho, sob pena de advertência e abertura de Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

§ 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 do empregado, 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.

§ 8º. Os atestados médicos e odontológicos, 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.



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS - CRA-GO

§ 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 conter a assinatura do empregado, ciência de sua Chefia imediata e Superintendência, que encaminhará a justificativa, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, para o DAF e/ou ao Presidente, para fins de análise quanto à procedência de abono ou não. O empregado poderá apresentar até 02 (duas) justificativas, por mês.

§ 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, o empregado deverá fazer um "Memorando" informando a hora de início e final do trabalho, colher a assinatura do **Solicitante/Coordenador e do Superintendente ou do Diretor de Administração e Finanças ou do Presidente** e encaminhar ao Departamento Administrativo 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.

§ 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 ciência da Superintendência 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 02 (duas) vezes com período não inferior a 10 (dez) dias, deverão passar por programação anual com responsabilidade do Departamento Administrativo e aprovação do Presidente do CRA-GO, 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



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS - CRA-GO

empregado que possuir filhos menores em idade escolar e finalmente o de maior tempo de serviços prestados ao CRA-GO.

**Art. 3º** - Será concedido horário especial somente através de atos normativos internos em vigor e Legislação Específica.

**Art. 4º** - O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário, nos termos do art. 473 da CLT.

**Art. 5º** - Ao empregado é proibido:

§ 1º. Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do Superintendente e/ou do Diretor de Administração e Finanças;

§ 2º. Retirar, sem prévia anuência do chefe imediato, qualquer documento ou objeto do Conselho Regional de Administração de Goiás;

§ 3º. Opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo, planejamento ou execução de serviço;

§ 4º. Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;

§ 5º. Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem;

§ 6º. Receber comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

§ 7º. Proceder de forma desidiosa;

§ 8º. Utilizar pessoal, veículo ou recursos materiais do Conselho Regional de Administração de Goiás em serviços ou atividades particulares;

§ 9º. Introduzir pessoas estranhas ao serviço nas dependências internas do Conselho Regional de Administração de Goiás sem prévia autorização do Diretor de Administração e Finanças ou do Presidente;

§ 10. Divulgar, por qualquer meio, dados relativos a registro dos profissionais inscritos no Conselho Regional de Administração de Goiás, sem autorização;

§ 11. Colocar cartazes, dizeres, folhetos, em qualquer local no Conselho Regional de Administração de Goiás, sem autorização prévia da Superintendência, da DAF ou da Presidência;



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS - CRA-GO

§ 12. Baixar aplicativos de informática em equipamentos do CRA-GO, acessar redes sociais e sites, com conteúdo que não seja de assunto relacionado ao trabalho

§ 13. Praticar atos que coloquem em risco a segurança de pessoas e do patrimônio do Conselho Regional de Administração de Goiás;

**Art. 6º - São deveres dos empregados:**

§ 1º. Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

§ 2º. Observar as normas legais e regulamentares;

§ 3º. Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

§ 4º. Atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo ou expressas pela Presidência;

§ 5º. Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

§ 6º. Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio do Conselho Regional de Administração de Goiás;

§ 7º. Guardar sigilo sobre assuntos do Conselho Regional de Administração de Goiás;

§ 8º. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

§ 9º. Ser assíduo e pontual ao serviço;

§ 10. Tratar com urbanidade os diretores, os conselheiros, os superiores, os subordinados, os colegas e as pessoas;

§ 11. Ser leal à instituição;

§ 12. Comunicar sempre à Administração, quando houver mudança de endereço, estado civil, número de dependentes ou demais alterações de seus dados pessoais;

§ 13. Não prestar trabalhos remunerados ou de natureza remunerável a terceiros sempre que tais trabalhos se relacionem direta ou indiretamente, com os serviços prestados pelo Conselho Regional de Administração de Goiás;

§ 14. Apresentar-se corretamente trajado e em perfeitas condições de asseio pessoal, mantendo conduta moral e social adequada;



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS - CRA-GO

**Art. 7º** - Todo empregado é responsável por qualquer dano ou prejuízo material que causar ao Conselho Regional de Administração de Goiás, dolosa ou culposamente, ficando obrigado à respectiva indenização, cujo montante será descontado de uma só vez ou em parcelas, a critério da DAF ou da Presidência;

**Art. 8º** - 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.

**§ 2º.** Da aplicação de qualquer penalidade, deve ser dado imediato conhecimento ao Diretor de Administração e Finanças/DAF, para as providências e registro no dossiê do empregado punido.

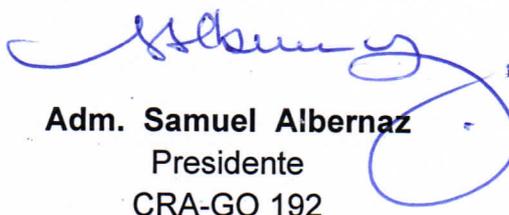
**§ 3º.** A aplicação da penalidade é de competência da Chefia imediata a que o empregado é subordinado, mediante avaliação da Diretoria de Administração e Finanças/DAF e anuência da Presidência.

**§ 4º.** A Diretoria de Administração e Finanças e/ou a Presidência poderá determinar, quando entender necessário, a instauração de Procedimento Administrativo Disciplinar (PAD), para apurar falta, na qual seja assegurada ampla defesa.

**Art. 9º** - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

**Dê-se Ciência e Cumpra-se.**

Gabinete da Presidência do Conselho Regional de Administração de Goiás, em Goiânia, aos 23 dias do mês de agosto de 2021.

  
**Adm. Samuel Albernaz**  
Presidente  
CRA-GO 192