



**CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 10ª REGIÃO –
CREF10/PB**



**REGULAMENTO DE DIREITOS, DEVERES, CONDUTAS E PROCEDIMENTOS DOS
EMPREGADOS DO CREF10/**

**JOÃO PESSOA
2018**

DIRETORIA EXECUTIVA

Presidente: Francisco Martins da Silva [CREF 000009-G/PB]

1º Vice-presidente: Nilo Montenegro Netto [CREF001880-G/PB]

2ª Vice-presidente: Roseni Nunes de Figueiredo Grisi [CREF000927-G/PB]

1ª Secretária: Fernanda Antônia de Albuquerque Melo [CREF 000010-G/PB]

2ª Secretária: Karinne Costa Fernandes [CREF 001114-G/PB]

1º Tesoureiro: José Ricardo de Assis Nunes [CREF 000474-G/PB]

2º Tesoureiro: Paulo Ferreira da Silva Jr. [CREF 001938-G/PB]

CONSELHEIROS EFETIVOS

- Álvaro Luiz Pessoa de Farias [CREF 001082-G/PB]
- Dione Marques de Figueiredo [CREF 000324-G/PB]
- Eduardo Guimarães Lima Barrêto [CREF 001074-G/PB]
- Fernanda Antônia de Albuquerque Melo - CREF 000010-G/PB]
- Fernando Araújo Silva [CREF 002246-G/PB]
- Francisco Carlos Ferreira [CREF000993-G/PB]
- Francisco Martins da Silva [CREF 000009-G/PB]
- Jailson Oliveira da Silva [CREF 001256-G/PB]
- José Ricardo de Assis Nunes [CREF 000474-G/PB]
- Luciano de Oliveira [CREF 000478-G/PB]
- Nilo Montenegro Netto [CREF001880-G/PB]
- Paulo Ferreira da Silva Jr. [CREF 001938-G/PB]
- Rogerio Dilon da Silva Velinho [CREF 002145-G/PB]
- Roseni Nunes de Figueiredo Grisi [CREF000927-G/PB]
- Tereza Carmen Farias Onofre [CREF 000561-G/PB]
- Clemildo Gomes Ferreira [CREF 000161-G/PB]
- José Carreiro de Almeida Filho [CREF 000957-G/PB]
- Joseneide Correia Behar [CREF 000037-G/PB]
- Karinne Costa Fernandes [CREF 001114-G/PB]

RESOLUÇÃO CREF10/PB - Nº 085/2018, DE 24 de março de 2018.

Regulamenta direitos, deveres, condutas e procedimentos dos empregados do Conselho Regional de Educação Física da 10ª Região- CREF10/PB

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 10ª Região- CREF10/PB, no uso de suas atribuições estatutárias, conforme dispõe os incisos IX e X do art. 40 do Estatuto do CREF10/PB, e:

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve pautar-se em princípios que garantam eficiência, imparcialidade, transparência e lisura na especificidade dos serviços prestados à sociedade.

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os direitos, deveres e conduta, dos empregados do CREF10/PB;

CONSIDERANDO o que deliberou a Diretoria do CREF10/PB em reunião ordinária realizada no dia 23 de março de 2018;

CONSIDERANDO, finalmente, o que deliberou o Plenário do CREF10/PB em reunião ordinária realizada em 24 de março de 2018;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Regulamento que estabelece direitos, deveres, condutas e procedimentos dos empregados do Conselho Regional de Educação Física da 10ª Região- CREF10/PB, que passa a fazer parte integrante desta Resolução, a ser utilizado, por todos que compõem este Conselho.

Art. 2º - Esta Resolução entre em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário

Francisco Martins da Silva
CREF 000009-G/PB
Presidente

REGULAMENTO DE DIREITOS, DEVERES, CONDUTAS E PROCEDIMENTOS DOS EMPREGADOS DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 10ª REGIÃO – CREF10/PB

Capítulo I – Dos objetivos e princípios

Art. 1º - Este regulamento destina-se a normatizar direitos, deveres, condutas e procedimentos dos empregados do CREF10/PB, com vistas à adoção e prática de requisitos que devem presidir as relações de trabalho em uma entidade pública.

Art. 2º - A conduta do pessoal que presta trabalho ao CREF10/PB, na condição de agentes públicos de uma autarquia pública, deve se pautar pelos seguintes princípios:

I - Princípio da impessoalidade: Os serviços devem ser prestados sem qualquer discriminação, privilégio ou abuso de qualquer ordem e os empregados do CREF10, no exercício das suas funções devem tratar a todos de forma igualitária e isonômica;

II - Princípio da supremacia do interesse público: Em respeito aos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos, os servidores deverão pautar suas ações em benefício do interesse público e da coletividade, de forma que, em uma situação de conflito entre interesse de um particular e o interesse público, este último deve predominar;

III - Princípio da eficiência e economicidade: Os serviços são decorrentes do dever do poder público, ou de quem lhes faça as vezes, devidamente pago pelo usuário/contribuinte, que tem direito ao serviço o qual deve ser prestado de forma eficiente, proveitosa e pouco dispendiosa;

V - Princípio da Cortesia: Os destinatários do serviço público são, em última análise, os senhores desses serviços, devendo ser tratados com cortesia, civilidade e urbanidade, tanto na forma de se expressar quanto no gesticular, evitando que o diálogo se torne ameaçador, conflituoso ou ofensivo;

VI - Princípio da transparência: Além da divulgação das ações realizadas e serviços prestados, a transparência implica em tornar público a forma como o serviço foi prestado, para isso a conduta cotidiana e os dados dela decorrentes precisam estar acessíveis ao público.

VII - Continuidade e permanência: os serviços não devem ser suspensos ou interrompidos, sua paralisação total ou até mesmo parcial, poderá acarretar prejuízos aos usuários e aos próprios servidores. Os órgãos administrativos devem se pronunciar sobre os assuntos da sua competência que lhes sejam apresentados, em forma de petições, representações, reclamações ou queixas formuladas.

VIII – Pontualidade e Assiduidade - Respeitar e cumprir os horários de trabalho estabelecidos para cada cargo é obrigação de todos. Faltas ao trabalho e atrasos sistemáticos não poderão ser admitidos.

Cap. II - Dos direitos e obrigações comuns aos empregados, assessores e prestadores de serviços do CREF10

Art. 3ª - São direitos de todos os empregados do CREF10/PB:

I – Ser bem tratado e respeitado durante o horário e ambiente de trabalho, por colegas, dirigentes, profissionais e demais usuários dos serviços conforme determina Art. 331 do Código Penal.

II – Conhecer suas responsabilidades, o ambiente de trabalho e seus direitos com o intuito de

contribuir para o seu desenvolvimento pessoal e da instituição;

III – Dispor de infraestrutura e equipamentos adequados para o trabalho;

IV - Licença para tratamento de saúde com base em atestado e/ou relatório médico;

V - Recolhimento da parcela do INSS com base na tabela de salários e alíquotas emitida pelo Ministério da Previdência Social;

VI – Diárias, no caso de viagens a serviço do Conselho, de conformidade com tabela estabelecida pelo plenário do CREF10/PB;

VII - Salário mensal que será depositado em conta corrente ou poupança do servidor até o quinto dia útil de cada mês. A remuneração mensal, acrescida do repouso semanal remunerado, será registrada e atualizada periodicamente na CTPS do funcionário;

VIII - Férias anuais de 30 dias, em período previamente acordado e aprovado pela diretoria do CREF10/PB, respeitando as necessidades da instituição, conforme artigo 136 da CLT

Art. 4º - São direitos exclusivos dos empregados concursados do CREF10/PB:

I - Décimo terceiro salário que será pago em duas etapas: 50% (cinquenta por cento) até 30 de novembro e 50%(cinquenta por cento) até 20 de dezembro do respectivo ano;

II - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), devidamente assinada e atualizada;

III - Depósito mensal de 8% (oito por cento) da remuneração do empregado no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, em conta bancária da Caixa Econômica Federal, em nome do Conselho e creditado nas contas de cada funcionário.

IV – Licença, de acordo com a Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), por motivo de casamento, nascimento de filho, falecimento de cônjuge, ascendente, descendente ou dependente declarado na CTPS;

V - Vale transporte de acordo com o número de passagens que o funcionário usa para chegar e voltar do trabalho. Para custeio desse benefício, será descontado de 6% (seis por cento) no salário básico do funcionário (Lei 7.418/85);

VI – Auxílio refeição correspondente a R\$20,71/dia de trabalho. Nos períodos de férias ou afastamento do trabalho fica suspensa a concessão do benefício ao empregado;

VII – Plano de saúde pessoal com abrangência estadual e atendimento médico-hospitalar;

VIII – Gratificações pelo exercício de atividades extras, reconhecidas pela diretoria do CREF10/PB, para a qual seja nomeado por portaria da Presidência do CREF10/PB;

IX – Estabilidade para as mulheres gestantes a partir do dia da comprovação da gravidez até cinco meses após o nascimento da criança;

X - Salário Família, concedido ao funcionário que recebe salário inferior ou igual ao teto da Previdência Social, possua dependentes menores de 14 (catorze) anos e apresente carteira de vacinação atualizada e comprovação de frequência escolar;

XI – Programa de Integração Social – PIS para os empregados que recebem até dois salários mínimos de remuneração mensal;

Art. 5º - Constituem obrigações comuns aos empregados do Conselho Regional de Educação Física da 10ª Região – CREF10/PB:

I - Desempenhar suas atividades com competência, zelo, eficiência e atenção, mantendo rigorosamente em dia os seus serviços e tarefas;

II - Manter sempre atitude de cortesia e respeito para com seus superiores, colegas, conselheiros do CREF10, profissionais registrados e demais usuários do sistema;

III - Cultivar a harmonia entre os pares, favorecendo o bom entendimento e a cooperação como condições para o desenvolvimento de um trabalho de equipe efetivo e eficaz;

IV - Cumprir os procedimentos descritos nos documentos normativos relativos às suas funções e decisões emanadas da plenária do CREF10/PB, da diretoria e dos seus superiores hierárquicos;

V - Levar, imediatamente, ao conhecimento do seu chefe imediato, verbalmente e por escrito, sempre que, no ambiente do trabalho ou fora dele, observar ou tomar conhecimento de algo que possa afetar a qualidade do trabalho ou a imagem da instituição;

VI – Apresentar-se para o trabalho nos horários definidos, trajando o uniforme referente ao seu cargo ou função e portando os meios de identificação pessoal estabelecidos pelo CREF10/PB, conforme normativa específica;

VII - Comunicar por escrito à direção do CREF10, por meio do seu chefe imediato, no prazo máximo de 15 dias após a ocorrência de toda e qualquer alteração quanto ao seu estado civil, residência, beneficiários, nascimento e falecimento destes, para efeito das leis trabalhistas e imposto de renda;

VIII – Limitar o uso de copiadoras, computadores, veículos, telefones, fax, internet, impressoras, material de expediente, produtos, equipamentos ou qualquer outro recurso disponibilizado pelo CREF10/PB para o trabalho, exclusivamente às necessidades do serviço e interesses do referido Conselho;

IX – Responsabilizar-se pela conservação, guarda e controle dos uniformes e peças que lhes forem destinados, devendo mantê-los em boas condições de uso, pelo menos, no prazo estabelecido na respectiva normativa, devolvendo-os em caso de desligamento do CREF10/PB;

X – Responsabilizar-se pela conservação e arrumação do seu local de trabalho, empenhando-se para que, ao final do expediente, sua mesa de trabalho fique livre de papéis, documentos e objetos, além de desligar as luzes, aparelhos de ar condicionado e outros equipamentos elétricos da sua sala de trabalho, fechando as portas e janelas destes ambientes quando do encerramento do expediente;

XI - Manter a confidencialidade em torno das informações e atividades relativas ao exercício da sua função, evitando comentários, comportamentos e atitudes que desabonem o nome do CREF10/PB e/ou de seus integrantes;

XII - Preservar o patrimônio do CREF10/PB no que diz respeito às instalações, equipamentos, materiais, informações tecnológicas, estratégicas e facilidades operacionais.

Art. 6º - Não é permitido aos empregados do CREF10/PB:

I – Usar equipamentos de som nos locais de trabalho (rádio, mp3, mp4, etc.), telefones para assuntos particulares, redes sociais, jogos e outras diversões ou brincadeiras;

II - Apresentar-se embriagado para o trabalho, ingerir, em serviço, bebidas alcoólicas ou trazê-las para o recinto do trabalho;

III - Fumar em locais de serviços, banheiros ou em áreas comuns pertencentes ao CREF10/PB;

IV - Praticar atitudes e procedimentos que possam comprometer a seriedade e credibilidade do ambiente de trabalho, tais como: gargalhadas exageradas, algazaras, conversas em voz alta, gritos, respostas a perguntas de clientes que se encontram distantes;

V - Participar em transações e atividades que possam comprometer sua integridade profissional ou desabonar a sua imagem pública, bem como a imagem da instituição;

VI – Introduzir ou portar, nas dependências do CREF10/PB ou situações e ambientes relacionados ao trabalho, armas ou substâncias proibidas de qualquer natureza;

VII - Introduzir, nas dependências do Conselho, pessoas estranhas ao trabalho ou animais de estimação, sem prévia autorização dos seus superiores;

VIII – Utilizar o horário do expediente para resolução de assuntos de interesse pessoal;

IX – Permanecer em outro setor que não seja o do seu trabalho a não ser para o trato de assuntos inerentes ao serviço e no tempo necessário ao encaminhamento do mesmo;

X - Utilizar equipamentos de trabalho de outro setor sem prévio conhecimento do respectivo responsável;

XI - Dar conhecimentos ou discutir com clientes ou pessoas estranhas ao CREF10/PB, assuntos de natureza confidencial ou de interesse específico do Conselho, dos seus dirigentes, funcionários ou conselheiros;

XII - Tratar os colegas de trabalho por apelidos ou alcunhas difamatórias, pejorativas ou comprometedoras da sua dignidade e imagem pessoal;

XIII - Criar páginas, grupos, imagens, vídeos ou informações utilizando o nome do CREF10 sem a autorização da Presidência do Conselho, assim como expressar nas redes sociais particulares opiniões, diretas ou indiretas, associadas ao CREF10/PB;

XV – Promover, participar ou incentivar conversas paralelas, intrigas e boatos durante o horário de expediente e no ambiente de trabalho;

CAP III - Dos horários de trabalho, ponto, atrasos, faltas e afastamentos

Art. 7º - Os horários de trabalho no CREF10/PB obedecerão as especificidades das funções, definidas nos contratos de trabalho e a necessidade de funcionamento do Conselho, preferencialmente: de segunda a sexta-feira de 8h às 12h e 13h às 17h;

§ 1º - A carga horária dos agentes de orientação e fiscalização é de 40 horas semanais, cumprida em horários variados de acordo com a agenda/roteiro definido pela coordenação do setor;

§ 2º - A carga horária do pessoal do atendimento, administração interna e serviços gerais é de 40 horas semanais a ser cumprida das 8 às 12h e das 13 às 17 horas; preferencialmente: de segunda a sexta-feira

§ 3º - A carga horária dos estagiários é de 30 horas semanais e no máximo 6 horas por dia em um único turno ou em dois turnos, em horários acertados com a presidência do CREF10/PB por ocasião das respectivas contratações;

§ 4º - Os horários de trabalho das assessorias e diretores que trabalham em regime de tempo parcial serão acertados pela presidência do CREF10/PB por ocasião das respectivas contratações;

Art. 8º - Poderá ser permitida uma carga horária inferior ao estabelecido nos parágrafos 1º e 2º do art. 7º quando tal condição estiver, previamente, definida no processo seletivo e contrato de trabalho do respectivo empregado.

Art. 9º - O ponto deverá ser registrado diariamente, nos respectivos horários de entrada e saída, considerando os horários definidos no Art. 7º deste regulamento;

Art. 10 - O horário de almoço e descanso (12 às 13 horas) não poderá ser reduzido para compensar eventuais atrasos no horário de entrada (8 horas) ou antecipação do horário de saída (17 horas).

Art. 11 - A tolerância para eventuais atrasos no registro será de 05 (cinco) minutos para cada registro diário, não devendo exceder 10 minutos em um mesmo dia e 20 (vinte) minutos durante uma mesma semana conforme determina a Lei 10.243/2001 e art. 58 da CLT.

Art. 12 - Os atrasos, cuja soma dentro da semana ultrapassarem vinte (vinte) minutos ou 10 minutos no mesmo dia, deverão ser justificados, por escrito, pelo respectivo empregado.

Parágrafo único - Caso as justificativas inexistam ou sejam consideradas insatisfatórias, as horas faltosas serão descontadas no salário do mês seguinte, sem prejuízo de outras punições cabíveis ao casos.

Art 13 - O acúmulo de atrasos sucessivos ou intercalados, mesmo dentro da tolerância estabelecida nos artigos 11, não será admitido, uma vez que, com esse procedimento, o empregado estará descumprindo a sua jornada de trabalho conforme determina Artigo 58 da CLT.

Art 14 - Atrasos injustificados não podem ser compensados com horas extraordinárias, uma vez que horas normais de trabalho e horas extraordinárias têm remuneração diversa, o que desautoriza a substituição de uma pela outra. (Constituição Federal, art. 7º inciso XVI e art 59 da CLT)

Art 15 - O relatório mensal de frequência dos empregados, deverá ser encaminhado à Presidência do CREF10, pela Diretora Administrativa, até o quinto dia útil do mês subsequente, acompanhado do relato de todas as ocorrências excepcionais.

Art. 16 - Falta é a ausência do empregado durante o período normal de trabalho a que está obrigado, sendo classificada como abonada, justificada ou injustificada.

§ 1º - A falta abonada não implica em desconto do dia da falta, mas requer um comprovante legal;

§ 2º - Casos em que as faltas serão abonadas sem desconto no salário nem compensação da ausência em outro dia de trabalho, conforme o Artigo 473 da CLT:

a) Até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;

- b) – Até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;
- c) – Licença paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos, no decorrer da primeira semana do nascimento de filho;
- d) – Um dia em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue;
- e) – Até 2 (dois) dias consecutivos ou não para realização de alistamento eleitoral;
- f) - Um dia, por ocasião do falecimento da sogra ou sogro do funcionário;
- g) – Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular ou equivalente para ingresso em estabelecimento de ensino superior;
- h) – Até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez da esposa ou companheira conforme determina Lei 13.257/2016;
- i) – Um dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica **conforme** determina Lei 13.257/2016;
- j) - Pelo tempo que se fizer necessário quando tiver que comparecer perante a Justiça como parte, testemunha ou jurado;
- k) - Período de frequência em curso de aprendizagem que seja considerado de interesse da instituição;
- l) – Quando convocado para justiça para serviços eleitorais;
- m) - Atrasos decorrentes de acidentes de transportes, comprovados mediante atestado da empresa concessionária;

Art. 17 - Falta injustificada é aquela que não está amparada por dispositivo legal e pode acarretar descontos na remuneração do empregado, podendo se estender às vantagens que o trabalhador tiver direito. Constituem infração grave no plano disciplinar, podendo, conforme o caso, constituir justa causa para a rescisão do contrato de trabalho.

Art. 18 - Os pedidos de licença para ausência ao trabalho devem ser dirigidos à direção, por escrito, com antecedência mínima de dois dias úteis, excetuando-se os casos de urgência.

Art. 19 - As faltas por motivo de doença são justificadas por intermédio de atestados/relatórios médicos, cuja emissão deve se pautar na normativa estabelecida no Dec. 27.048/49, na Lei 605/49 e Legislação previdenciária.

Art. 20 - Atestado odontológico também é válido para fins de abono de falta no trabalho, conforme dispõe as leis 5.081/66 e 6.215/75

Art. 21 - Não serão aceitos atestados nas seguintes condições:

§ 1º - Quando concedidos a funcionários que se internarem para realização de tratamentos médicos e desistirem dos mesmos;

§ 2º - Quando emitidos para acompanhamento de parentes, amigos e outros enfermos salvo filho de menor idade;

§ 3º - Quando apresentam rasurados, ilegíveis, infundados, incompletos ou sem identificação do emitente responsável;

Art. 22 - Auxílio-doença e Acidente do Trabalho – durante os 15 primeiros dias de afastamento são remunerados pelo empregador, a partir daí, será pago pelo INSS.

Parágrafo único - O empregado que faltar em dias alternados ou descontínuos por mais de 15 dias, será encaminhado ao INSS para providências relativas à respectiva licença para tratamento de saúde.

Cap. IV – Das horas extras, banco de horas, serviços internos e externos

Art. 23 - Hora extra, é a utilização de horas de trabalho de um empregado por um tempo superior à jornada diária de trabalho, estabelecido em contrato, não podendo exceder a 2 (duas) horas diárias.

Art 24 – As horas trabalhadas a mais poderão ser compensadas por meio de Banco de Horas ou retribuição financeira acrescida ao salário normal do empregado

Art. 25 – O Banco de Horas como recurso para compensar horas extraordinárias de um dia pela correspondente diminuição em outro dia, sem acréscimo ou redução do salário, poderá ser admitido mediante contrato individual. (artigo 59, § 2º, da CLT)

Parágrafo único - Se houver banco de horas instituído, a compensação poderá ser feita em até 12 meses.

Art. 26 - A hora extra deverá ser paga com acréscimo de, no mínimo 50%, de segunda a sexta-feira e 100% aos domingos e feriados. Horas extras realizadas em período noturno, entre 22h e 5h deverão ter um acréscimo de, no mínimo, 20% sobre o valor da hora normal.

Art. 27 – O banco de horas não pode ser utilizado para compensar atrasos injustificados, pois as horas normais de trabalho e horas extraordinárias têm remuneração diversa, o que desautoriza a substituição de uma pela outra. (Art 7º da Constituição Federal, e art 59 da CLT).

Art. 28 - Ocorrendo necessidade imperiosa, por motivo de força maior, realização ou conclusão de serviços inadiáveis cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto, a duração do trabalho poderá exceder ao limite legal ou convencionado, devendo, contudo, ser comunicado à Delegacia Regional do Trabalho no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 29 – O pagamento de horas-extras, quando houver, deverá ser previamente solicitado ao responsável do setor e autorizado pela presidência do CREF10/PB.

Art. 30 – A execução de serviços/tarefas, diferentes daquelas estabelecidas para a respectiva função, só poderá ser realizada mediante prévia autorização da presidência do CREF10/PB.

Cap V – Das Férias

Art 31 - Após uma ano de trabalho, os empregados do CREF10 terão direito a 30 dias de férias, em período previamente acordado e aprovado pela diretoria do CREF10/PB, respeitando as necessidades da instituição, conforme artigo 136 da CLT.

Parágrafo único – O período de férias pode ser dividido em até 3 períodos desde que um dos períodos não seja inferior a 14 dias e os demais não poderão ser inferiores a 5 dias.

Art 32 – Procedimentos para concessão de férias aos empregados do CREF10

§ 1º - O CREF10/PB, por meio da sua Diretoria Administrativa, até o final do primeiro semestre do ano anterior, definirá uma proposta de escala de férias dos servidores para o ano subsequente a ser submetida à aprovação da Diretoria do CREF10 e previamente divulgada para conhecimento de todos;

§ 2º - Os empregados com direito à férias, deverão apresentar à Diretoria Administrativa, com

antecedência mínima de 60 dias, a sua solicitação de férias (Formulário Anexo) que será aprovada pela presidência do CREF10/PB;

§ 3º - A data prevista para as férias poderá ser alterada até 30 dias antes da data do seu início;

§ 4º - O pagamento do mês de férias será efetuado até dois dias antes do início das férias, acrescido do adicional de 1/3 do salário do servidor.

Art. 33 - Perderá o direito às férias o funcionário que:

I - Permanecer em gozo de licença remunerada por mais de 30 dias;

II - Deixar de trabalhar, recebendo salário, por mais de 30 dias, devido à paralisação parcial ou total dos serviços.

Art. 34 - A duração do período de férias varia de acordo com o número de faltas não justificadas registradas durante o ano, segundo o Art 130 da CLT :

- a) Até 05 faltas no ano - 30 dias de férias;
- b) De 06 a 14 faltas no ano - 24 dias de férias;
- c) De 15 a 23 faltas no ano - 18 dias de férias;
- d) De 24 a 32 faltas no ano - 12 dias de férias;
- e) Acima de 32 faltas no ano - perde o direito às férias.

Cap. VI – Ligações telefônicas

Art. 35 - As ligações internas ou externas para o setor de trabalho deverão ser atendidas o mais rápido possível (no máximo até o 3º toque), mesmo que não seja para o seu ramal.

Art. 36 - Durante o horário de trabalho o uso de aparelho telefônico particular deve se restringir, exclusivamente a casos de urgência, devendo o aparelho permanecer no modo silencioso.

Art. 37 - O uso dos telefones do CREF10/PB deve se prender, exclusivamente, às necessidades do trabalho, não devendo ser utilizados para assuntos particulares.

Cap. VII – Horário e local para lanches

Art. 38 - Cada funcionário terá, durante o seu horário de trabalho, um intervalo de 10 minutos, por turno de trabalho, para seu lanche e 1(uma) hora para almoço. O afastamento para o lanche deverá ser comunicado ao superior hierárquico que não deverá permitir a ausência, ao mesmo tempo, de todos os funcionários do setor.

Art. 39 - O local definido para refeições (lanches, almoços) é a sala da copa e em nenhuma hipótese será permitido que os locais de trabalho sejam utilizados para lanches ou qualquer tipo de refeição.

Cap. VIII – Da participação em eventos de formação

Art. 40 - Os empregados do CREF10/PB poderão participar de um evento de formação por ano (curso, congresso, seminário) com apoio do Conselho que financiará parte dos custos da inscrição, desde que a formação ministrada seja de interesse da entidade.

Art. 41 - A saída para eventos dessa natureza deverá contemplar, apenas um funcionário por setor que terá suas faltas abonadas no período do evento.

Art. 42 - A solicitação deverá ser feita por escrito, entregue ao coordenador e sujeita a avaliação da presidência do CREF10/PB.

Art. 43 - O empregado que receber apoio do CREF10/PB para uma ou mais ação(es) de formação, deverá colher e estudar todo o conteúdo do curso para disseminação entre os demais funcionários.

Cap. IX – Das penalidades

Art. 44 - Os empregados do CREF10/PB estão sujeitos às seguintes penalidades: **advertência, suspensão e demissão** por descumprimento das regras estabelecidas nessas normas, no contrato de trabalho ou outras irregularidades que venham a comprometer o funcionamento da entidade, a sua imagem pública ou os serviços prestados à comunidade.

Art. 45 - As penalidades obedecerão a seguinte gradação e respectivas regras de aplicação:

I - Advertência verbal, será aplicada pela Direção do CREF10/PB nos casos da prática primária de faltas leves ou médias;

II - Advertência escrita, aplicada pela Direção do CREF10/PB, em caso de reincidência das faltas do item anterior ou outro tipo de falta de natureza grave, apurada em sindicância conduzida por comissão nomeada para esse fim;

III - Suspensão por até 30 (trinta) dias, aplicada pela Diretoria do CREF10/PB, nos casos de reincidência ou prática de faltas graves apuradas em sindicância conduzida por comissão especialmente nomeada para essa finalidade;

IV - Demissão por justa causa, aplicada pela Diretoria do CREF10/PB, após o acúmulo de uma advertência oral e duas escritas; uma advertência escrita e uma suspensão; duas suspensões ou em caso de falta grave praticada no ambiente de trabalho ou em situação correlata, considerada atentatória à moral, aos bons costumes e aos princípios básicos da instituição, após apuração em sindicância conduzida por comissão nomeada para essa finalidade;

V - A demissão por justa causa, também poderá ser aplicada nos casos de desempenho insuficiente comprovado por meio de avaliações sucessivas conduzidas pela administração do CREF10/PB, com base no Art. 482 da CLT ou legislação correlata;

Cap. X – Disposições Gerais

Art. 46 - Para efeito deste regulamento os empregados do CREF10/PB recebem as denominações de **funcionários** - para aqueles que foram admitidos nos quadros do CREF10/PB, mediante concurso público, **servidores** - os demais prestadores de serviços e assessores admitidos mediante contratos de prestação de serviços ou assessoria.

Art. 47 - Este documento deverá ser divulgado entre todos os empregados, que deverão assinar atestando estar ciente do seu teor. O mesmo procedimento deverá ser adotado por ocasião de supressões, acréscimos ou modificações introduzidas no documento.

Art. 48 - Em caso de dúvida ou omissão, a Presidência e a Diretoria do CREF10/PB deverão ser consultadas para efeito de definição e esclarecimentos.

Art. 49 – As atribuições dos Departamentos/Setores/Assessorias deverão ser cumpridas integralmente, independentes da presença de quaisquer empregados específicos.

Art. 50 – Todo e qualquer reajuste salarial e/ou alteração ou inclusão de benefícios ficarão adstritos à disponibilidade financeira do CREF10/PB e decisão da diretoria.

Art. 51 - O presente Regulamento será aplicado imediatamente após a sua aprovação e poderá ser revisado sempre que necessário.

Art. 52 - Todos os empregados devem observar rigorosamente as orientações e normas aqui estabelecidas, que constituem matéria administrativa e disciplinar.

Art. 53 – Fica instituído o sistema de avaliação permanente dos funcionários do CREF10/PB, que deverá ser aplicado semestralmente, com base no instrumento anexo e em normas próprias aprovadas pela Diretoria do CREF10/PB.

Art. 54 - A avaliação tem o propósito de identificar falhas nos procedimentos de treinamento, acompanhar o desempenho do funcionário, contribuir para o seu desenvolvimento profissional, aprimorar a equipe e contribuir para um ambiente de trabalho saudável e produtivo.

ANEXOS

- Formulários para requisição e concessão de férias
- Formulário para solicitação de dispensa;
- Instrumento de avaliação
- Normas sobre fardamento

