



## TOMO II

### Das Normas de Conduta Funcional

## TÍTULO I

### Das Fontes Informativas Gerais

## CAPÍTULO I

### Da Integração no Contrato Individual de Trabalho

Art. 1º As normas constantes do presente Tomo são integrantes do contrato individual de trabalho de todos funcionários desta CRO-SP, aplicando-se as disposições contidas na Constituição Federal, Consolidação das Leis do Trabalho e nos dissídios coletivos em que o CRO-SP seja participante, e que observem a interpretação sistêmica entre si.

Parágrafo único. Na hipótese de alteração de regime jurídico dos funcionários, observar-se-ão as regras de transição eventualmente impostas, bem como a concessão de opção ao funcionário.

Art. 2º Os empregados devem observar, além do presente Regulamento, as circulares, ordens de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da Autarquia e deve obedecer a ordem do nível hierárquico.

Parágrafo único. Será disponibilizada cópia, impressa ou virtual, do presente Regulamento aos funcionários.

Art. 3º Os adendos contratuais formulados para os contratos de trabalho considerar-se-ão integrantes à contratação original, caracterizando consentimento expresso, sendo obrigatório enquanto perdurar o contrato de trabalho.

Parágrafo único. O empregado que assinar o seu termo de ciência, não poderá alegar seu desconhecimento.

## CAPÍTULO II - DA ADMISSÃO

Art. 4º A contratação de funcionários do CRO-SP deverá observar a realização de concurso e/ou seleção pública de provas e título ou provas, na forma da legislação vigente, sendo os termos do respectivo edital norteadores da contratação.

Parágrafo único. Excetua-se à exigência de prévia aprovação em concurso/seleção públicos os cargos comissionados, voltados aos cargos de Direção, Chefia e Assessoramento, na forma das resoluções correspondentes, podendo ser preenchidos por não detentores de cargos efetivos (concursados) ou por detentores de cargos efetivos.

Art. 5º A admissão de funcionário, observada a homologação do concurso ou seleção, far-se-á inicialmente por contrato de experiência, por prazo determinado e não poderá exceder 90 (noventa) dias, nos termos da legislação trabalhista, findo o qual poderá ou



não ser efetivado, à vista da manifestação do chefe imediato em relatório de avaliação do admitido.

Parágrafo único. Na hipótese de alteração de regime jurídico dos funcionários, por edição de lei específica ou por decisão judicial expressa, observar-se-ão as regras de transição eventualmente impostas, bem como o regramento para estabilidade.

Art. 6º Os procedimentos legais da contratação serão realizados pelo Setor de Recursos Humanos depois de concluído o processo de concurso ou seleção pública, com apresentação de documentos exigidos no edital de abertura do concurso ou seleção pública, além de outros, a critério da direção do CRO-SP.

Parágrafo único. A não realização de exame médico ou a declaração de inaptidão médica, o desrespeito aos prazos fixados para apresentação de documentos, configurar-se-ão desistência tácita do candidato à nomeação e à assunção ao cargo.

Art. 7º Os locais de trabalho e horários poderão ser alterados de comum acordo entre os chefes e os funcionários ou unilateralmente, pela Chefia, respeitadas as necessidades de serviço e as limitações legais e as disposições da legislação trabalhista.

### **CAPÍTULO III - DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 8º A jornada de trabalho no Conselho é de oito horas diárias e quarenta semanais, exceto para os cargos que tenham horários diferenciados estabelecidos na legislação vigente e no edital do concurso/seleção pública, com marcação de registro de ponto.

§ 1º. Não haverá controle de horário fixo sobre a jornada dos cargos de direção e assessoramento, o que não obsta o controle de produtividade e/ou atividades, hipótese em que, havendo baixa produtividade, poderá ser imposto controle de horário.

§ 2º. Os funcionários sujeitos a trabalhos externos, a exemplo de motoristas e fiscais, serão fixados regimes de controle, a critério da Chefia, imediata ou mediata.

Art. 9º A jornada de trabalho poderá ser alterada definitiva ou temporariamente, de comum acordo entre a Chefia, imediata e/ou mediata, e os funcionários, ou, unilateralmente, pelas Chefias, imediata e/ou mediata, em virtude de necessidades do serviço e observadas as limitações legais e as disposições do art. 468 da CLT.

Art. 10. Constitui falta grave, sujeita à demissão por justa causa, o registro de ponto por ou para terceiros.

§ 1º. Ocorrendo tal registro por engano, o fato deverá ser comunicado, incontinenti, ao chefe imediato, por escrito, com cópia ao Setor de Recursos Humanos, sob pena de responsabilidade pessoal.

§ 2º. A não assinalação do cartão de ponto, por esquecimento ou outro motivo, deverá ser justificada ao seu superior imediato e ao Setor de Recursos Humanos, sob pena de ser considerado dia faltoso.

§ 3º. As anotações extraordinárias nos controles de pontos individuais somente poderão ser realizadas pelo responsável do Setor de Recursos Humanos, com autorização expressa das Chefias, imediata e mediata, e do funcionário em questão.



Art. 11. Desde que haja comum acordo entre o superior imediato e o funcionário, as horas extras poderão ser compensadas, na mesma proporção, por hora futura não trabalhada, não havendo pagamento de adicional, nem desconto pelas horas compensadas.

Parágrafo único. Instituído o regime de banco de horas, por acordo ou dissídio coletivo, suas regras deverão ser observadas na hipótese do *caput*.

#### **CAPÍTULO IV – AUSÊNCIAS, ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS.**

Art. 12. A frequência e a pontualidade ao trabalho são obrigações decorrentes do contrato firmado entre o Conselho e o funcionário, e a sua não observância implica no descumprimento do contrato por desídia e/ou desobediência hierárquica.

§ 1º O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, comunicará, imediatamente, o fato ao superior imediato, por escrito, com cópia para a Seção de Recursos Humanos, que por seu turno, avaliarão, ou não, a justificativa.

§ 2º Em caso de falta justificada, o empregado tem o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar do seu retorno, para apresentar a justificativa legal (atestados, óbitos, certidões) - sem prejuízo da disposição anterior.

§ 3º No caso de atestado médico, como justificativa de ausência, deve estar revestido das formalidades necessárias a sua validade, em especial, possuir o Código Internacional da Doença causadora do afastamento.

§ 4º Para fins de apresentação de justificativa, o empregado deverá comprovar a tempestividade por meio hábil (e-mail, carta e sedex com AR, protocolo, etc).

§ 5º À autarquia cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas antecipadas, faltas ao serviço e o conseqüente repouso semanal, excetuadas as faltas e ausências legais ou previstas no Acordo Coletivo.

§ 6º As faltas ilegais acarretam a aplicação de redução do período de gozo das férias conforme rege a Consolidação das Leis Trabalhistas, em especial o artigo 130, sem prejuízo do desconto do dia faltoso.

§ 7º Para cada falta justificada ou não poderá ser descontado o vale-refeição e vale-transporte referente ao dia.

§ 8º Com relação ao vale alimentação, salvo disposição mais favorável em acordo ou dissídio coletivo, ao funcionário que não trabalhar o equivalente à fração superior a quinze dias, perderá o direito ao benefício, desde que suas ausências sejam decorrentes de: a) afastamento ou licença com perda da remuneração; b) aposentadoria; c) falta não justificada.

Art. 13. Em dias de trabalho intercalados por feriados ou expedientes reduzidos poderá haver – a critério exclusivo da Diretoria – dispensa do trabalho, mantido ou não um plantão reduzido de funcionários, devendo os demais, compensar as horas não trabalhadas, anterior ou posteriormente ao dia não trabalhado.

Parágrafo único. Caberá à Seção de Recursos Humanos coordenar as presenças nos dias de plantão e as compensações dos demais, que serão feitas no prazo máximo de 30 (trinta) dias anteriores ou posteriores ao dia não trabalhado.



Art. 14. Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários, ressalvada hipótese de disposição mais benéfica em acordo ou dissídio coletivo vigente.

Parágrafo único. Atrasos superiores a 25 minutos deverão ser comunicados ao chefe imediato e ao Encarregado da Seção de Recursos Humanos, com antecedência, se previsíveis, ou tão logo o funcionário reassuma, independentemente dos descontos efetuados.

Art. 15. É vedado ao funcionário ausentar-se da sede do Conselho durante o seu horário de expediente, sem o prévio conhecimento e consentimento da chefia imediata.

§ 1º Quando o funcionário se ausentar durante o expediente e não retornar no mesmo dia, deverá, tão logo reassuma, apresentar justificativa escrita ao supervisor, que poderá ou não abonar o período de ausência e comunicará, ainda, a Seção de Recursos Humanos.

§ 2º Mensalmente, a Seção de Recursos Humanos deverá apresentar à Superintendência um relatório das ocorrências havidas.

#### **CAPITULO V - OBRIGATORIEDADE DA UTILIZAÇÃO DE UNIFORMES**

Art. 16. É obrigatória a utilização diária, durante o expediente, nas dependências do CROSP, e/ou eventos externos, do uniforme profissional completo fornecido, salvo aos funcionários exercentes de cargos de advogado, analista jurídico, fiscal, agente fiscal e aos cargos de Diretoria, Chefia e Assessoria.

§ 1º Com relação aos uniformes, é dever dos funcionários:

- a) fazer uso na Autarquia, do uniforme completo, de forma correta e regulamentar, considerando-se a forma correta como descrita no termo de responsabilidade, não podendo haver descaracterização quanto ao cumprimento, forma e acessórios;
- b) abster-se de usá-lo para fins extraprofissionais;
- c) zelar pela guarda, uso e manutenção dos mesmos;
- d) restituí-lo em espécie ou no seu valor correspondente, para a Autarquia no caso de:
  1. transferência de função ou seção não sendo necessário seu uso no novo local de trabalho;
  2. na eventualidade de afastamento de emprego e ou cessação do contrato de trabalho;
  3. no caso de extravio ou quaisquer outros danos oriundos de uso inadequado ou falta de cuidados.

§ 2º Em caso de danos ao uniforme pelo funcionário, por dolo ou perda, nos termos, art. 462, § 1º, da CLT, poderá a Autarquia efetuar o desconto do valor do uniforme dos vencimentos mensais ou na cessação do contrato de trabalho,

#### **CAPITULO VI - USO DE EQUIPAMENTOS, VEICULOS E OUTRAS DISPOSIÇÕES**

Art. 17. Todos os equipamentos de trabalho (veículos, computadores, *notebooks*, celulares, *smartphones*, *tablets*, *paggers*, etc) são para utilização ÚNICA e EXCLUSIVAMENTE a serviço do CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE SÃO PAULO – CROSP, tendo em vista a atividade a ser exercida pelo funcionário.



Art. 18. As normativas (portarias e resoluções), ordens de serviços e comunicações internas que tratem do tema, integram o presente REGULAMENTO.

Parágrafo único. Fica estabelecido:

1. Proibição do empréstimo ou cessão do equipamento a terceiros, ainda que sejam funcionários do CROSP;
2. Conservação do equipamento é de responsabilidade do funcionário, estando sujeito a inspeções sem prévio aviso;
3. Após o uso, é dever do funcionário devolver o equipamento em perfeito estado, considerando o desgaste natural pelo uso normal do equipamento ou o seu valor correspondente, para o CROSP no caso de:
  - a) transferência de função ou seção não sendo necessário seu uso no novo local de trabalho;
  - b) na eventualidade de afastamento de emprego e ou cessação do contrato de trabalho;
  - c) no caso de extravio ou quaisquer outros danos oriundos de uso inadequado ou falta de cuidados;
  - d) solicitação do empregador.

Art. 19. Em caso de dano, inutilização ou extravio do equipamento deverá ser comunicado imediatamente à Chefia e à Superintendência do CROSP.

Art. 20. As requisições do veículo oficial pelos funcionários, para realização de deslocamento para fins funcionais e/ou institucionais, deverão ser feitas com antecedência mínima de 48 horas, salvo exceções autorizadas pela Superintendência ou Presidência.

Art. 21. A devolução do veículo deve ocorrer no mesmo dia ou no próximo útil após o término das atividades funcionais e/ou institucionais.

Art. 22. Na utilização dos veículos deve observar rigorosamente às leis e regulamentos de trânsito do país, especialmente ao que se refere ao limite de velocidade, segurança e o porte da habilitação.

Parágrafo único. As normativas, ordens de serviço, comunicações internas e aditivos contratuais que tratem do tema integram o presente regulamento.

Art. 23. É da ciência de todos os funcionários que os terminais telefônicos são gravados nesta Autarquia, bem como seu uso adstrito ao desenvolvimento das atividades funcionais e/ou institucionais.

Art. 24. As garagens de propriedade do CROSP, em especial com relação à Sede, destinam-se exclusivamente a guarda de veículos funcionais ou pertencentes aos funcionários do CROSP, durante o horário de expediente, eventos ou reuniões funcionais, devida e expressamente autorizados pela Superintendência ou Presidência.

§ 1º É vedada a cessão do uso da garagem pelo funcionário a terceiros, mesmo que outro funcionário, ou a utilização da garagem, pelo funcionário, fora do horário expediente.

§ 2º A utilização da garagem por funcionário não autorizado ensejará a aplicação de penalidades.

§ 3º As normativas, ordem de serviço e comunicações internas que tratem do tema, integram o presente REGULAMENTO.



§ 4º As vagas funcionais serão distribuídas entre os funcionários conforme critérios determinados pela Superintendência ou Presidência.

## **CAPÍTULO VII - DA CONDUTA PESSOAL E COMPORTAMENTO ADEQUADOS DOS EMPREGADOS**

Art. 25. A conduta pessoal e comportamento adequados deverão ser ordenados pelos princípios da urbanidade, respeito mútuo e ética.

Art. 26. O princípio da hierarquia deve ser observado em todo ato, seja pelos superiores, seja pelos subordinados.

Art. 27. Todo funcionário deverá portar obrigatoriamente, em local visível e durante todo o expediente, o crachá fornecido pelo Conselho, que o identificará como pertencente ao quadro funcional.

## **CAPÍTULO VIII – DAS PENALIDADES**

Art. 28. Aos funcionários transgressores das normas deste Regulamento, bem como a inobservância das ordens de serviços, resoluções e portarias, gerais ou individuais, aplicam-se as penalidades seguintes:

- a) advertência verbal;
- b) advertência escrita;
- c) suspensão com ou sem vencimentos; e
- d) demissão por justa causa.

Art. 29. As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pelo Departamento de RH e/ou pela Superintendência:

- a) advertência verbal – infrações e/ou ilícitos julgados como leves, se em primeira incidência, com anotação na ficha funcional;
- b) advertência escrita – infrações e/ou ilícitos julgados como médios, se em primeira incidência, ou como leves, em reincidência, com anotação na ficha funcional;
- c) suspensão – infrações e/ou ilícitos julgados como médios, em reincidência, ou após segunda advertência escrita pelo mesmo fundamento regulamentar, com anotação na ficha funcional;
- d) demissão por justa causa – por infração ao artigo 482, da CLT, ou ocorrência de ilícito penal ou de improbidade, com condenação transitada em julgado.

Art. 30. Para fins de configuração de demissão por justa causa, deverá ser instaurado competente procedimento administrativo disciplinar, observando-se os seguintes parâmetros:

- a) a Chefia imediata do funcionário, por comunicação interna dirigida à Superintendência e/ou Presidência, solicitará a instauração do procedimento, com relato das circunstâncias da ocorrência, juntando, se o caso, documentação probatória inicial.
- b) Deferida a solicitação, em 24 (vinte e quatro) horas, será expedida portaria de nomeação da comissão processante, devendo ser constituída por três funcionários de igual ou superior hierarquia do funcionário sindicado, podendo a Chefia imediata do funcionário integrar a comissão, e, não havendo quadro funcional com tal característica,





indicados três ocupantes de cargos comissionados e/ou honoríficos, cabendo a presidência de tal comissão ao mais antigo na Autarquia.

- c) Integrará, ainda, em qualquer hipótese, um advogado integrante do Setor Jurídico, não cabendo-lhe poder decisório, ficando responsável pela forma e regularidade procedimental, bem como o relatório sugestivo final.
- d) Após a nomeação, será comunicada a instauração ao funcionário sindicado, por escrito e com prova de recebimento, concedendo-lhe o prazo de 5 (cinco) dias corridos para defesa preliminar, devendo, na oportunidade, arrolar testemunhas e juntar provas que julgar necessárias.
- e) Recebida a defesa preliminar, será designada audiência instrutória, em até no máximo 20 (vinte) dias, para:
  - a. Oitiva da Chefia solicitante;
  - b. Oitiva de testemunhas;
  - c. Depoimento pessoal do funcionário sindicado;
  - d. Debates orais, que podem ser substituídos por memoriais escritos, a serem protocolizados no Setor de Protocolo, dirigido à comissão, aos cuidados do Setor de Recursos Humanos.
- f) Eventuais pedidos sobre produção de provas, realizados pelo funcionário sindicado, serão decididos na abertura da audiência, sob pena de preclusão.
- g) Se não apresentada defesa preliminar, deverá ser julgado o procedimento com os elementos constantes dos autos, bem como a ausência na audiência instrutória será considerada como revelia e confissão.
- h) Encerrada a audiência instrutória, o advogado integrante da comissão terá 48 (quarenta e oito) horas para elaborar o relatório sugestivo, onde conterà as principais ocorrências, bem como indicará os fundamentos legais cabíveis, submetendo, incontinenti à avaliação conjunta da comissão, que terá também 48 (quarenta e oito) horas para decisão.
- i) A decisão será comunicada ao funcionário sindicado, por escrito e com prova de recebimento, concedendo-lhe o prazo de 5 (cinco) dias corridos para eventual interposição de recurso à Presidência do CROSP.
- j) Durante o trâmite do procedimento, o funcionário sindicado poderá ser afastado, se for da conveniência da Direção do CROSP, sem ou com percepção integral da remuneração, nesse último caso exceto gratificações
- k) Transcorrido o prazo recursal sem recurso, ou havendo recurso, sendo indeferido, desde logo executar-se-á a decisão.

Art. 31. O procedimento disciplinar será atuado e numerado em conformidade aos parâmetros formais existentes, devendo ser todas as folhas numeradas cronologicamente ordenadas, ficando sob a responsabilidade física do advogado nomeado.

Art. 32. Eventuais casos omissos serão dirimidos pela comissão, com anuência da Superintendência e/ou Presidência.

## **CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 33. Os empregados devem observar o presente Regulamento, circulares, ordens de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da Autarquia e devem obedecer à ordem do nível hierárquico.



Art. 34. O presente REGULAMENTO entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Plenário do CROSP, servindo a ata de realização da sessão plenária ou semelhante como comprovação.

Aprovado em reunião plenária realizada em 22/02/2021.