

**CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA**  
**16ª REGIÃO**  
**RIO GRANDE DO NORTE**  
**PORTARIA CREF16/RN nº 007/2019**Natal RN, 05 de novembro de 2019.  
Física do Rio Grande do Norte CREF16/RN

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 16ª REGIÃO - CREF16/RN, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso X do artigo 40 do seu Estatuto e

**CONSIDERANDO** a necessidade de definir normas de organização e procedimentos quanto ao funcionamento interno dos diversos setores de trabalho do CREF16/RN;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer padrões de orientação para a conduta e o exercício das atividades e funções pelos Funcionários e Servidores do CREF16/RN;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regulamento Interno para Funcionários e Servidores, com o objetivo de definir e disciplinar as atividades internas do quadro de Funcionários, Servidores e colaboradores do CREF16/RN e dá outras providências, na forma estabelecida no Anexo I desta Portaria.

**Art. 2º** O Presidente do Conselho Regional de Educação Física da 16ª Região CREF16/RN

I - poderá editar normas complementares necessárias à aplicação do Regimento Interno;

II - poderá alterar o conteúdo do Anexo I desta Portaria;

III - editará as alterações nos atos normativos e administrativos de sua competência para adequação ao disposto nesta Portaria.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor após a sua publicação no Diário Oficial da União, revogadas as disposições em contrário.

**Francisco Borges de Araújo**  
Presidente**ANEXO I DA PORTARIA CREF16/RN nº 007/2019****Regulamento Interno para Funcionários e Servidores**  
**Conselho Regional de Educação Física do Rio Grande do Norte - CREF16/RN****1. Objeto:**

O Conselho Regional de Educação Física da 16ª Região - CREF16/RN com jurisdição no Estado do Rio Grande do Norte, Autarquia Federal Especial de regime de Direito Público, criado pela Resolução CONFEF nº 284/2015, inscrito no CNPJ 23.603.274/0001-70, instituiu o presente Regulamento Interno para Funcionários, Servidores e Colaboradores, com o objetivo de definir e disciplinar as atividades internas de seu quadro de Funcionários, Servidores e Colaboradores. O seu cumprimento criará boas condições de trabalho e facilitará a harmonia e entendimento entre você, seus colegas de trabalho e o CREF16/RN, além de contribuir para o progresso pessoal e profissional. Todos os Funcionários, Servidores e Colaboradores devem observar rigorosamente o presente regulamento, que constitui matéria disciplinar.

**2. Descrição dos Procedimentos:****Capítulo I****Das obrigações comuns a todos os colaboradores****1. Constituem obrigações comuns aos Funcionários e Servidores do CREF16/RN:**

- Respeitar a estrutura hierárquica do CREF16/RN, definida no seu Estatuto, Regimento Interno e no seu organograma;
- Desempenhar com todo zelo as suas atividades e manter, rigorosamente em dia, os seus serviços;
- Cumprir, pontualmente, as determinações de seus superiores mantendo, sempre, atitude cortês e respeitosa para com seus colegas de trabalho, Conselheiros, Profissionais de Educação Física, e quaisquer outras pessoas que procurem atendimento no CREF16/RN;
- Cumprir os procedimentos definidos pela administração do CREF16/RN, referentes ao seu processo de trabalho;
- Preencher Relatórios de Não Conformidade Simplificado – sempre que observar algo fora do padrão de trabalho seja nas normas e procedimentos, bem como em máquinas ou equipamentos ou reclamações de pessoas externas e internas;
- Os funcionários e servidores do CREF16/RN deverão cumprir os horários definidos em contrato, manter apresentação pessoal condizente com as suas atividades profissionais e usar uniformes, quando este for definido pela direção do CREF16/RN;
- Avisar, por escrito, ao setor administrativo, as alterações quanto ao seu estado civil, endereço, número de filhos, beneficiários, etc, para efeito das leis trabalhistas e imposto de renda;
- Estar ciente que o uso de copiadoras xerox, computadores, telefones, internet, impressoras, material de expediente, produtos, equipamentos ou qualquer outro recurso disponibilizado para as atividades laborais, devem ser utilizados exclusivamente para o trabalho do CREF16/RN;
- A retirada de quaisquer produtos, materiais ou equipamentos do CREF16/RN, só poderá ocorrer mediante autorização por escrito da Diretoria e registro de protocolo de entrada e saída em livro próprio;
- Não é permitido aos Funcionários e Servidores do CREF16/RN:**
  - O uso de equipamentos eletroeletrônicos do CREF16/RN para fins pessoais, durante o horário de expediente ou fora dele, sem autorização da Diretoria;
  - Apresentar-se embriagado ao trabalho ou em estado letárgico;
  - Fumar nas instalações do CREF16/RN;
  - Atitudes estranhas à seriedade do ambiente de trabalho ou comportamentos tais como: conversa com palavras consideradas de baixo calão, comportamento agressivo de qualquer natureza, discussão desnecessária, gritos, mau atendimento ao público, seja por meios eletrônicos, presencial etc.;
  - Trazer para as dependências do CREF16/RN qualquer tipo de arma de forma ilegal e/ou qualquer substância considerada ilícita;
  - Desperder tempo considerável, em assuntos pessoais durante o expediente;
  - Utilizar ferramentas ou material de trabalho de outro setor sem autorização expressa do setor responsável;
  - Fazer uso de computadores, outros equipamentos e/ou acessar e-mail funcional, além daqueles disponibilizados ao próprio trabalho, sem que tenha obtido expressa autorização da Diretoria;
  - Fazer uso de programas ou sistemas eletrônicos de propriedade do Sistema CONFEF/CREFs em equipamentos pessoais sem autorização expressa da Diretoria;
  - Dar conhecimentos, discutir com Profissionais, empresários ou pessoas estranhas, de assuntos de natureza confidencial ou de interesse específico do CREF16/RN.

**Capítulo II****Dos horários de trabalho, comparecimento, ponto, atrasos, feriados e faltas.**

- Os horários de trabalho no CREF16/RN obedecerão, para cada caso, aquele definido no contrato de trabalho. Sendo recomendado apresentar-se 05 (cinco) minutos antes para as devidas preparações pessoais ou do setor.
- 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 (Art. 58 CLT § 1º).
- A forma de registro do ponto (assinatura) será definida pela Diretoria, com observação dos preceitos legais pertinentes;
- Os atrasos deverão ser comunicados com antecedência, por mensagens eletrônicas, por telefone, ou de outras formas, para que a administração possa reorganizar o setor e o atendimento ao público não seja prejudicado.
- Os atrasos, que ultrapassarem os limites legais, deverão ser justificados e, após análise, em caso de aceitação, é necessária a manifestação expressa e por escrito da Diretoria. Caso contrário, serão descontados nos salários do mês em curso ou no mês subsequente.
- Assinar o ponto de outro funcionário é considerado como falta grave passível de demissão.
- Assinar qualquer documento por outro funcionário ou servidor é considerado, igualmente, falta grave passível de demissão, bem como dará ensejo a responsabilização criminal, quando couber.
- Independente de serem abonadas ou não, todas as faltas devem ser justificadas (justificar a falta não significa que esta será abonada).
- Serão consideradas faltas justificadas com abono nos seguintes casos:
  - Doença, comprovada mediante atestado médico onde deve constar o CID (Código Internacional de Doenças) e/ou relatório do médico assistente, a ser entregue pelo paciente ou representante ao setor Administrativo do CREF16/RN;
  - Acompanhamento de filho ao médico, de até 6 (seis) anos, por 2 (dois) dias não consecutivos por semestre, comprovado por atestado médico;
  - A ausência de até 3 (três) dias consecutivos em virtude de casamento, devidamente comprovada;
  - A ausência comprovada por motivo de acidente no trabalho, devendo o funcionário ou servidor informar de imediato o ocorrido a Diretoria, para o devido preenchimento da CAT (Comunicado de Acidente de Trabalho);
  - A ausência de até 2 (dois) dias motivada por morte de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que viva sob dependência do funcionário ou servidor, devidamente comprovada;
  - A ausência de 1 (um) dia, por ocasião do falecimento da sogra ou sogro;
  - A ausência motivada porque o funcionário teve que se apresentar ao exército, à justiça do trabalho, justiça eleitoral, etc., desde que devidamente comprovada;
  - Licença paternidade e maternidade conforme a legislação específica.
  - A ausência de até 2 (dois) dias para tirar o título de eleitor;
  - A ausência regulamentada pela justiça eleitoral;
  - Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular, ENEM ou outra forma para o ingresso em estabelecimento de ensino superior;
  - Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo, devidamente comprovado.

m) Outros em que a lei estabelecer.

**Parágrafo único:** Os pedidos de licença para ausência ao trabalho, devem ser feitos por escrito, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, excetuando-se, naturalmente, os casos de urgência. Tais pedidos deverão ser encaminhados ao setor administrativo que os deferirá ou não.

10. Não serão aceitos atestados médicos, odontológicos ou outros, nas seguintes condições:

- Atestados concedidos a funcionários que se internarem para realização de tratamentos médicos e desistirem dos mesmos;
- Atestados apresentando rasuras, ilegíveis, infundados ou incompletos;
- Atestados sem carimbo e assinatura que identifiquem o emitente responsável;
- Atestados médicos ou odontológicos pré-datados, para tratamento futuro, programado;
- Atestados emitidos por informação do interessado, sem que o médico ou o dentista tenha assistido ao mesmo ou sem que tenha como diagnosticar a enfermidade;
- Atestado com data posterior ao período da manifestação da enfermidade, sem que tenha havido a verificação do profissional do caso, na época;
- As consultas particulares, aos profissionais de saúde, devem ser agendadas preferencialmente fora do horário de expediente, com exceção dos casos de urgência. Quando no setor público, comunicar o agendamento com a devida antecedência para que o setor administrativo reorganize o funcionamento do CREF16/RN e o atendimento não seja prejudicado.
- Serão obedecidos os feriados oficiais nacionais, estaduais e municipais. Poderá haver adequações acordadas com a Diretoria do CREF16/RN, levando em consideração critérios de conveniência e oportunidade da administração, quando couber, sem prejuízo ao público.

**Capítulo III****Das horas extras, serviços internos e saídas durante o expediente**

- Horas extras e outros serviços serão aceitos, caso a caso, diante das possibilidades e necessidades do CREF16/RN;
- As horas extras, quando necessárias, deverão ser previamente solicitadas ao setor administrativo para análise. Obrigatoriamente, as horas extras deverão ser solicitadas através de formulário próprio. "Autorização de Hora-Extra";
- As saídas durante o expediente de trabalho deverão ser justificadas antecipadamente e autorizadas pelo setor administrativo ou por pessoa designada. Para tais casos, será necessária justificativa para a saída, através da "Ficha de Controle de Horários";
- Os serviços internos (diferentes do processo normal) feitos de um setor para outro, deverão ser autorizados, antes do seu início pelo setor administrativo, que analisará a disponibilidade do cumprimento, avaliando as prioridades.

**Capítulo IV****Das Reuniões**

- O setor administrativo será responsável pelas Reuniões Setoriais, de Resultado e Reuniões Gerais para avaliação e planejamento, constituindo o ciclo de melhoria contínua dos serviços.
- As reuniões serão agendadas com antecedência, podendo acontecer em caráter extraordinário e ainda de forma virtual;
- Os Funcionários e Servidores poderão sugerir reuniões, indicando a pauta, que será analisada pelo setor administrativo antes da sua confirmação;

**Capítulo V****Uso de telefones fixos, móveis e de redes sociais.**

- As ligações externas e/ou internas deverão ser atendidas o mais rápido possível, mesmo que não seja para o seu ramal (quando houver), salvo quando o funcionário ou servidor estiver realizando atendimento presencial, quando preferencialmente dará continuidade a este;
- É restrito o uso de aparelho celular particular em horário de trabalho, salvo em casos de urgência, devendo o mesmo permanecer em modo silencioso ou em local estabelecido pela Direção;
- Não será permitido acesso a sites alheios a instituição, tampouco a redes sociais, (facebook, WhatsApp, Instagram, telegram, e-mails) e outros, para fins particulares, no horário de expediente;
- Os assuntos tratados pelos telefones do CREF16/RN devem ser prender exclusivamente a questões de trabalho e de interesse do CREF16/RN, não devendo ser utilizado para assuntos particulares, exceto em situações de emergência, ou quando autorizado;
- A Diretoria poderá acessar as correspondências recebidas e enviadas por todos os setores que utilizam o sistema eletrônico adotado pelo CREF16/RN.

**Capítulo VI****Do intervalo para almoço, lanche e uso de telefone particular**

- Cada funcionário ou servidor terá um intervalo de 10 minutos para seu lanche em cada turno. Antes da saída do setor o funcionário deverá comunicar ao setor administrativo de modo que não haja prejuízo ao atendimento ao público naquele setor;
- O lanche deverá ser feito em local estabelecido nas dependências do CREF16/RN ou fora das suas instalações se assim a pessoa desejar;
- O CREF16/RN poderá permitir a permanência dos funcionários e servidores no intervalo para o almoço nas suas dependências, em local preestabelecido. Neste caso, os funcionários e servidores deixarão seus ambientes de trabalho, todos os serviços deverão ser suspensos e todos os equipamentos (computadores, lâmpadas, aparelhos de ar condicionados, etc) devem ser desligados;
- Em nenhuma hipótese será permitido por parte de funcionários ou servidores lanche, almoço ou qualquer tipo de refeição nos setores (salas ou departamentos) de trabalho.
- No período destinado ao lanche e no intervalo para o almoço, fica permitido o uso dos aparelhos celulares particulares para seus diversos fins.

**Capítulo VII****Do pedido de compra de material**

- Os pedidos de material para trabalho, material de expediente ou qualquer outro, quando necessário, deverão ser feitos por escrito ao setor administrativo.

**Capítulo VIII****A respeito das definições aqui formalizadas**

- O descumprimento dessas regras estabelecidas neste Regulamento Interno para Funcionários e Servidores poderá acarretar advertência, suspensão ou demissão do funcionário ou servidor respeitando-se a legislação em vigor.

**Capítulo IX****Alterações nas disposições aqui definidas**

- As necessidades de alterações, inclusões ou exclusões dos dispositivos definidos neste Regulamento Interno para Funcionários e Servidores, serão comunicados formalmente a cada Funcionário ou Servidor pelo setor competente;
- O exposto neste Regulamento Interno para Funcionários e Servidores tem abrangência em toda jurisdição do CREF16/RN, inclusive para trabalhos realizados fora das dependências desta autarquia, naquilo que for aplicável.
- Este Regulamento Interno para Funcionários e Servidores entra em vigor na data da sua publicação.

Natal RN, 05 de novembro de 2019.

**Gustavo Lima Neto**  
Assessor Jurídico  
**Francisco Borges de Araújo**  
Presidente do CREF16/RN