

INSTRUÇÃO DA PRESIDÊNCIA Nº 038, DE 2 DE MAIO DE 2003

Estabelece procedimentos de ordem administrativa a serem observados pelos funcionários do Crea-RS.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL (Crea-RS), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno, e considerando a necessidade de estabelecer procedimentos administrativos a serem observados pelos funcionários do Crea-RS,

RESOLVE:

DO USO DO CRACHÁ

I – Os funcionários do Conselho devem, obrigatoriamente, usar cartão de identificação (crachá) durante o expediente, o qual será fornecido pelo órgão.

II – O cartão de identificação deverá ser fixado na peça superior do vestuário, de modo a proporcionar a pronta identificação do funcionário.

III – Aos Gerentes cabe a responsabilidade de zelar pelo cumprimento das disposições acima, advertindo aqueles que a transgredirem.

DO ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DO CREA-RS

IV – Somente podem ter acesso às dependências do Crea-RS, fora do horário de expediente, as pessoas detentoras dos seguintes cargos ou funções: membros da Diretoria, Coordenadores de Câmaras, Chefe de Gabinete, Superintendente, Gerentes de Departamentos, Conselheiros membros de Comissões e de Grupos de Trabalho.

V – Os demais funcionários somente podem ter acesso às dependências do Crea-RS, fora do horário de trabalho, mediante prévia autorização, por escrito, de uma das pessoas ocupantes dos cargos ou funções anteriormente citadas, a qual deverá ser encaminhada ao Departamento Administrativo.

VI – Quando da realização de eventos, cursos, seminários, etc., o Departamento envolvido comunicará o fato ao Departamento Administrativo para as providências necessárias.

DA IDENTIFICAÇÃO AO TELEFONE

VII – Todo o funcionário do Crea-RS ao atender o telefone deve, de plano, identificar-se nominalmente, indicando o nome do setor em que estiver lotado.

VIII – À telefonista caberá pronunciar a sigla do órgão (Crea-RS), cumprimentando a parte de forma clara e atenciosa.

.../

DA EXECUÇÃO DE HORAS EXTRAS

IX – Quando houver necessidade de execução de horas extras, o pedido deve ser efetuado previamente pelo respectivo Gerente/Chefe de Gabinete, mediante preenchimento do formulário anexo, e autorizado pelo Superintendente.

X – O funcionário convocado deve, obrigatoriamente, expressar no campo específico do referido formulário, a forma de pagamento do período extraordinário a ser executado, se pecuniário ou na forma de compensação.

XI – A compensação a que se refere o item anterior, será feita em folgas ao serviço na mesma proporção do período extra de trabalho efetivamente executado, no prazo máximo de 45 dias, em data a ser acordada com o respectivo Gerente.

DO USO DA INTERNET

XII – O uso do sistema de Informática do Crea-RS, bem como o acesso à Internet, será considerado falta disciplinar nas seguintes situações:

- a) em atividades não-ligadas ao objeto de trabalho do Conselho;
- b) diversão pessoal;
- c) acesso a material ilegal ou hediondo, tais como *sites* que promovam e/ou divulguem:
 - 1. pornografia e/ou prostituição;
 - 2. apologia ao consumo de substâncias ilegais;
 - 3. racismo ou discriminação de seres humanos por questões de raça, sexo, religião, origem social, étnica ou cultural;
 - 4. violência.

DA IDENTIFICAÇÃO EM DOCUMENTOS

XIII – Em todas as informações prestadas, encaminhamentos e recepção de documentos, é obrigatória a identificação do funcionário, mediante a aposição de seu carimbo e assinatura.

- a) No carimbo devem constar os seguintes dados: data, matrícula e a rubrica do funcionário.

DE OUTROS PROCEDIMENTOS

XIV – Aos funcionários do Crea-RS, tanto da sede como das Inspetorias, fica vedado aceitar dos usuários do Conselho qualquer valor em espécie ou cheque para pagamento de taxas de qualquer natureza.

.../

XV – Aos funcionários da Sede do Crea-RS fica vedado a permanência nas dependências do refeitório após o horário de início do expediente, salvo exceções previamente autorizadas.

XVI – Os efeitos da presente Instrução da Presidência passam a vigorar a partir de 1º de maio de 2003.

Engº Agrônomo Gustavo André Lange.



CREA^{RS}
Um Conselho Para Todos

SOLICITAÇÃO DE HORA EXTRA

Nome do Funcionário:

Departamento:

Seção:

Previsão de Horário:

Período:

Forma de Pagamento: () Pecuniário () Compensação

Motivo:

A) Sessão Plenária () **C) Reunião de Comissões** ()

B) Sessão de Câmara () **D) Acúmulo de serviços/outros** ()

Item (D) justificar:

Gerente/Chefe Gabinete:

Data: ____/____/____

Autorização do Superintendente:

(Conforme Instrução da Presidência nº 038,
de 2/5/2003)

Data: ____/____/____

Ciente do Funcionário:

Data: ____/____/____