

**RESOLUÇÃO CRCRJ Nº 457/2015**

**APROVA O CÓDIGO DE CONDUTA  
DOS FUNCIONÁRIOS DO CRCRJ**

A PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a proposta Câmara Operacional para a criação do Código de Conduta para os funcionários deste Regional, nos moldes do inciso X, do artigo 22, da Resolução CRCRJ nº 428/12;

CONSIDERANDO que os padrões de conduta devem estar formalizados, de modo a permitir a aferição da integridade e lisura com que os funcionários desempenham suas atividades em prol da realização da missão institucional.

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o Código de Conduta dos funcionários do Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro, nos moldes dos anexos da presente Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor a partir desta data.

ATA CRCRJ nº 988/2015

Rio de Janeiro, 13 de abril de 2015.

Vitória Maria da Silva  
Presidente do CRCRJ

## **RESOLUÇÃO CRCRJ Nº 457/2015**

### **ANEXO I**

### **Código de Conduta dos funcionários do CRCRJ**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Seção I Das Regras Deontológicas**

Art. 1º. São regras gerais a serem observadas pelos funcionários do CRCRJ:

I - A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o funcionário, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele, desde que, neste caso reflita direta ou indiretamente no CRCRJ. Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição da prestação de serviços aos seus usuários;

II - O funcionário não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto;

III - A moralidade da Administração não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da ideia de que o fim é sempre o bem comum. O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do funcionário, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo;

IV - A remuneração do funcionário é custeada pela arrecadação prevista no Decreto-Lei 9.295/46 e por isso se exige do funcionário, como contrapartida, um comportamento em conformidade com a moralidade administrativa e a legalidade;

V - Toda pessoa tem direito à verdade. O funcionário não pode omiti-la ou falseá-la, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração;

VI - São princípios e valores fundamentais a serem observados pelos funcionários no exercício do seu cargo ou função:

- a) o interesse público, a preservação e a defesa do patrimônio público;
- b) a legalidade, a impessoalidade, a moralidade e a transparência;
- c) a honestidade, a dignidade, o respeito e o decoro;
- d) a qualidade, a eficiência e a equidade dos serviços públicos;

- e) a integridade;
- f) a independência, a objetividade e a imparcialidade;
- g) a neutralidade político-partidária, religiosa e ideológica;
- h) o sigilo profissional;
- i) a competência; e
- j) o desenvolvimento profissional.

VII - Os atos, comportamentos e atitudes dos funcionários incluirão sempre uma avaliação de natureza ética, de modo a harmonizar as práticas pessoais com os valores institucionais;

VIII – O funcionário deve prestar toda a sua atenção às ordens de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento;

IX - Toda falta e/ou ausência injustificada do funcionário de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço, o que pode conduzir à desordem nas relações humanas; e

X - A negligência, a desatenção, o descaso, a desídia e o abuso de autoridade, cometidos pelo funcionário serão coibidos.

## **Seção II Dos Direitos**

Art. 2º. É direito de todo funcionário:

I - Cumprimento da legislação, acordos e contratos de trabalho por parte do CRCRJ;

II - Garantia da ampla defesa e do contraditório;

III - Interlocução livre entre funcionários e superiores, podendo expor ideias, pensamentos e opiniões, inclusive para aprimorar os procedimentos operacionais;

IV - Garantia de tratamento isonômico aos que se encontrem em situação idêntica, sem discriminação e proteção indevida;

V - Ambiente de trabalho sadio, propiciando a motivação e o crescimento profissional;

VI - Proteção à saúde e segurança no trabalho;

VII - Não ser constrangido por ter testemunhado ou relatado atitudes ilegais;

VIII - Manter sigilo sobre informação de caráter não profissional; e

IX - Participar de programa de capacitação e aperfeiçoamento profissional.

### **Dos Principais Deveres do funcionário**

Art. 3º. São deveres fundamentais do funcionário:

I - desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função de que seja titular;

II - exercer suas atribuições com rapidez, atenção e eficiência, evitando situações procrastinatórias na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições;

III - ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum, atendendo os limites da legalidade;

IV - jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;

V - tratar respeitosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

VI - ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços;

VII - tratar a todos com quem se relacionar em função do trabalho, com urbanidade, cortesia, respeito, educação e consideração, inclusive quanto às possíveis limitações pessoais;

VIII - evitar assumir posição de intransigência perante a chefia ou colegas de trabalho, respeitando os posicionamentos e as ideias divergentes, sem prejuízo de representar contra qualquer ato irregular;

IX - resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, ou vantagens indevidas e denunciá-las formalmente à autoridade competente;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - manter asseio pessoal bem como o do seu local de trabalho, mantendo-o limpo e em perfeita ordem, seguindo os métodos mais adequados à sua organização, distribuição e boa apresentação;

XII - participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

XIII - apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício das atribuições, compatível ao cargo ou função, evitando o uso de vestuário e adereços que comprometam a boa apresentação pessoal, a imagem institucional ou a neutralidade profissional;

XIV - manter-se atualizado com as normas correlatas ao desempenho de suas funções;

XV - facilitar a fiscalização de todos os seus atos ou serviços por quem de direito;

XVI - exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses da Instituição;

XVII - abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse institucional, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei; e

XVIII - participar de programa de aperfeiçoamento profissional, quando determinado pela Instituição.

### **Seção III** **Das Vedações ao funcionário**

Art. 4º. É vedado ao funcionário:

I - usar do cargo ou função para obter qualquer vantagem, para si ou para outrem;

II - prejudicar deliberadamente a reputação de outros funcionários ou de outras pessoas com as quais se relacione em decorrência do exercício de suas atividades;

III - discriminar colegas de trabalho, superiores, subordinados e demais pessoas com quem se relacionar em função do trabalho, em razão de preconceito ou distinção de raça, sexo, orientação sexual, nacionalidade, cor, idade, religião, tendência política, posição social ou quaisquer outras formas de discriminação;

IV - alterar ou deturpar o teor de documentos;

V - iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite de atendimento;

VI - fazer, extrair, divulgar, facilitar cópias de relatórios, informações, documentos, físicos ou eletrônicos pertencentes à Instituição, para quaisquer fins diversos de suas atribuições;

VII - apresentar-se embriagado ou sob o efeito de quaisquer drogas ilegais no ambiente de trabalho, ou fora dele quando em representação institucional;

VIII - trajar-se de forma inadequada, sendo proibido o uso de decotes exagerados, roupas curtas, camisetas, shorts, bermudas, calça tipo agasalho, roupas com distintivos de equipes esportivas, camisetas com frases inadequadas, toucas, bonés, chapéus, e similares; e chinelos (masculinos e femininos) ou sandálias que não prendam no calcanhar;

IX - utilizar sistemas, mídias sociais e canais de comunicação da Instituição para a propagação e divulgação de trotes, boatos, discriminação, preconceito, pornografia, propaganda comercial, religiosa ou político-partidária;

X - utilizar-se de recursos tecnológicos, sejam eles próprios ou institucionais, para entretenimento durante o expediente;

XI - manifestar-se em nome da Instituição quando não autorizado; e

XII - praticar ações que coloquem em risco as instalações da Instituição ou a integridade física das pessoas.

#### **Seção IV** **Das disposições gerais**

Art. 5º. Cabe a todos os funcionários, independente do grau de hierarquia, conhecer, aplicar e zelar pelo cumprimento deste Código.

Art. 6º. O disposto neste código também é aplicável aos estagiários, terceirizados, prestadores de serviços e colaboradores, quando couber.

Art. 7º. O descumprimento de qualquer dos dispositivos deste Código ensejará abertura de procedimento administrativo disciplinar.

Art. 8º. Os casos omissos serão decididos pelo Presidente do CRCRJ.

Rio de Janeiro, 13 de abril de 2015.

Vitória Maria da Silva  
Presidente

**RESOLUÇÃO CRCRJ Nº 457/2015**

**ANEXO II**

**TERMO DE COMPROMISSO**

Eu, (nome do funcionário), matrícula (nº), DECLARO ter ciência de todo o conteúdo do Código de Conduta do CRCRJ, ao qual estou obrigado.

Rio de Janeiro, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Funcionário